

कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना

योजना तथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा कट्टा गरिने कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा प्रभावकारीता ल्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, ताप्ली गाउँपालिकाको मिति २०८०।०९।१३ गतेको कार्यपालिकाको बैठकले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार बमोजिम गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

(क) "कार्यविधि" भन्नाले कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनुपर्छ ।

(ख) "खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "खरिद नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले ताप्ली गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले ताप्ली गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(छ) "कन्टिन्जेन्सी रकम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६३ को नियम १० (७), १२(४) बमोजिम कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सी रकम सम्झनु पर्छ ।

३. कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउने विधि

- १) बहुवर्षिय योजनाहरूको निर्माण कार्यका हकमा खरिद ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ
- २) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेक अन्य प्रचलित कानूनमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा सोही कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- ३) बहुवर्षिय योजना बाहेकका निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित योजना र परामर्श सेवाको फिजिकल कन्टिन्जेन्सीका लागि बढिमा ३ प्रतिशतसम्म रकम कन्टिन्जेन्सीका लागि थप गरी लागत अनुमान गर्न सकिनेछ ।
- ४) कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्दा सबै योजनाहरूको एकमुष्ट रूपमा वा योजना पिच्छे छुट्टा छुट्टै जुनसुकै विधिबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।
- ५) फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत राखिएको रकमबाट योजनासँग सम्बन्धित फिजिकल कन्टिन्जेन्सी काममा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ६) योजना वा परामर्श सम्बन्धी कार्य सञ्चालन भएमा मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ७) कन्टिन्जेन्सी बापत गरिएको खर्चको छुट्टै विवरण राख्नुपर्नेछ ।

४ कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम हुनेछः

- १) मुल्य समायोजनका लागि राखिएको रकम मुल्य समायोजनका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ
- २) बहुवर्षिय योजनाको फिजिकल कन्टिन्जेन्सीमा राखिएको रकम मध्ये बढिमा ३ प्रतिशत रकम उपनियम (४) बमोजिमका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ । अन्य रकम खर्च गर्नुपर्ने अवस्था आएमा फिजिकल कार्यमा नै खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- ३) बहुवर्षिय बाहेकका अन्य योजनाहरूको हकमा बढिमा ४ प्रतिशतसम्म रकम कन्टिन्जेन्सी बापत कट्टा गरी नियम उपनियम (५) बमोजिमका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ ।
- ४) अन्य कुनै प्रचलित कानूनमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिमको क्षेत्रमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

५) उप नियम (२) र (३) बमोजिम कन्टिन्जेन्सी बापत कट्टा भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ देहायका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछः

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,

(ख) उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्थाहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(ग) योजनाहरूको कार्यान्वयनको लागि जनप्रतिनिधीहरू, कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न,

(घ) योजनाहरूको बोलपत्र मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य,

(ङ) योजना अनुगमन, मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै: ईन्धन, खाजा, खाना, अनुगमन भत्ता आदि

(च) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरूको सूचना प्रकाशन, छपाइ, स्टेशनरी सम्बन्धी कार्य

ज) योजनाको शिल्यान्वयन, उद्घाटन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न,

(झ) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरूको अध्ययन, अनुसन्धान, प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,

(ञ) योजनाहरूको लागत अनुमान, डिजाइन, सर्भे सम्बन्धी कार्य,

(ट) सर्भे, डिजाइन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामग्रीहरू, उपकरण खरिद सम्बन्धी कार्य,

(ठ) योजनाहरूको सामान्य मर्मत सम्भार लगायतका कार्य,

(ड) योजना सञ्चालनको क्रममा सुपरिवेक्षक, प्राविधिक कर्मचारी खटाउने कार्य,

(ढ) योजनाको प्रभाव मूल्यांकन, समिक्षा गर्ने कार्य,

(ण) योजनासँग सम्बन्धी कार्यालयले तोकेका कार्यहरू ।

(त) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा तथा सफ्टवेयर खरिद गर्न सक्ने छ ।

५ बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ

फुकाउ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आवेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

३) यस कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन, थपघट गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

६. बचाउ:

१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बिषय कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

३) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

भक्त बाहदुर राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०/०९/१३