



सूर्यगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९ संख्या: २ मिति: २०८१/१२/२२

भाग-२

सूर्यगढी गाउँपालिका

सूर्यगढी गाउँपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन रकम (कन्टिन्जेन्सी) खर्च गर्ने कार्यविधि, २०८१
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/१२/२२

सम्बत २०८१ सालको कार्यविधि नं.: ११

सूर्यगढी गाउँपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन रकम (कन्टिन्जेन्सी) खर्च गर्ने कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

सूर्यगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सार्वजनिक निर्माण कार्य तथा निश्चित परामर्शसँग सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयन गर्दा लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको आयोजना व्यवस्थापन रकम (कन्टिन्जेन्सी रकम) खर्च गर्ने कार्यलाई थप पारदर्शी, मितव्ययी, औचित्यपूर्ण र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी सूर्यगढी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “सूर्यगढी गाउँपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन रकम (कन्टिन्जेन्सी) खर्च गर्ने कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “आयोजना व्यवस्थापन रकम (कन्टिन्जेन्सी रकम)” भन्नाले दफा ४ बमोजिम कट्टा भएको रकम सम्झनु पर्दछ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको भौतिक निर्माणको कार्य सम्झनु पर्दछ।

(ग) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्दछ।

(घ) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँ कार्यपालिकाबाट लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्यगढी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले सूर्यगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउनेछ।

(छ) “कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्च” भन्नाले सम्बन्धित निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र, प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन तथा कार्यालयको प्रशासनिक गतिविधि सञ्चालन गर्न आवश्यक इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल सम्बन्धी खर्च, फोटोकपी /प्रिन्टर्स/कम्प्यूटर खरिद, बैठक भत्ता तथा मर्मत एवम् नियमित रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामान सम्बन्धी खर्च सम्झनु पर्दछ।

(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्यगढी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्दछ ।

३. उद्देश्य: आयोजना व्यवस्थापन रकम (कन्टिन्जेन्सी) खर्च सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नुका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- (क) कन्टिन्जेन्सी रकमलाई पारदर्शी र विधिवत रूपमा खर्च गर्ने पद्धतिको विकास गर्नु,
- (ख) एकीकृत रूपमा लगत राखी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने व्यवस्थाको थालनी गर्नु,
- (घ) आयोजना कार्यान्वयन सन्दर्भमा भैपरी आउने खर्चको व्यवस्थापन गर्नु ।

परिच्छेद -२

कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्था र खर्च गर्ने प्रक्रिया

४. कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले निर्माण सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वा ऐन बमोजिम तोकिएको क्षेत्रमा परामर्श सेवा लिँदा देहाय बमोजिमको दरमा आयोजना व्यवस्थापन लागि कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

- (क) निर्माण व्यवसायीबाट तथा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजनामा हकमा विनियोजन रकमको बढीमा ५ (पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम,
- (ख) परामर्श सेवामा लागत वा विनियोजनको बढीमा ४ (चार) प्रतिशत रकम,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउ पत्र तथा बोलपत्रका माध्यमबाट खरिद गरिने आयोजनासँग सम्बन्धित खरिद वा अन्य सामग्री खरिदका हकमा विनियोजन रकमको बढीमा ५ (पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कट्टा गरिएको रकम खर्च गर्दा यस कार्यविधिका अतिरिक्त प्रचलित कानूनको पालना गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) खर्च गर्न योग्य रकम कन्टिन्जेन्सीको गणना मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको खरिद सम्झौता रकममा तोकिएको प्रतिशतले हिसाव गरी गर्नुपर्नेछ ।

तर कुनै ठेक्का सम्झौता भई नसकेको अवस्थामा ठेक्का व्यवस्थापनका चरणमा तोकिएको सीमाभित्र रही लागत अनुमानका आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

५. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरू: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम देहायको क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिने छ ।

(क) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी खर्च

- १. आयोजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण एवम् योजनासँग सम्बन्धित प्रशासनिक र बैठक भत्ता लगायत खाजा खाना खर्च,

२. आयोजनाको कामको लागि सवारी साधन खरिद सम्बन्धी खर्च,
३. सम्बन्धित आयोजनाको सुपरिवेक्षणमा हुने इन्धन खर्च तथा दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च,
४. सवारी साधन खरिद, मर्मत तथा सम्भार र सवारी साधन भाडा सम्बन्धी खर्च,
५. योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च,
६. योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सामग्री खरिद सम्बन्धी खर्च,
७. आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन सम्बन्धी खर्च,
८. आयोजनाको अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता, सफ्टवेयर खरिद सम्बन्धी खर्च,
९. सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च,
१०. गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने आवश्यक खर्च,
११. आयोजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कानुनी जटिलता भएको अवस्थामा परामर्श सेवाको खर्च।

(ख) कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी

१. सूर्यगढी गाउँपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९ अनुसार कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता र फिल्ड भत्ता सम्बन्धी खर्च,
२. कार्यालयमा आवश्यक मेसिनरी तथा डिजिटल वा इलेक्ट्रोनिक उपकरणहरूको खरिद सम्बन्धी खर्च
३. कार्यालय सामान, स्टेशनरी खरिद तथा कार्यालयको भाडा सम्बन्धी खर्च,
४. टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महसुल खर्च,
५. आयोजना कार्यान्वयन सहजीकरणको लागि अनुगमन तथा बैठक, प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धी खर्च,
६. नेपाल सरकारले घोषणा गरेको जनस्वास्थ्य सम्बन्धी संकट तथा प्राकृतिक विपद्को समयमा कामदार तथा कर्मचारीले तोकिएको मापदण्ड पूरा गर्न खरिद गर्नुपर्ने सामग्री तथा परीक्षण सम्बन्धित खर्च,
७. तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका वडाले वा समुदायको भेलाले गरेको सिफारिसमा आएको साना योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च,
८. कुनै कारणवश श्रोत सुनिश्चित नभई सम्पन्न भएको र अध्यक्षले तोक आदेश गरेको योजना वा कार्यक्रमको भुक्तानी,
९. बोलपत्र मूल्याङ्कन सम्बन्धी खर्च,
१०. कार्यक्रम वा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी खर्च,

११. उपभोक्ता समितिको गठन तथा अभिमुखीकरण सम्बन्धी खर्च,
१२. सम्बन्धित निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी खर्च,
१३. सूचना प्रकाशन खर्च,
१४. ईन्धन, फर्निचर खरिद सम्बन्धी खर्च,
१५. अन्य विविध खर्च ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कम्तिमा ४० प्रतिशत रकम आयोजनाको प्रभावकारी व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने गरी उपदफा (१) खण्ड (क) बमोजिमका क्रियाकलापमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार खर्च हुने वा नहुने जिन्सी सामग्री खरिद गर्दा खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सामग्री बाहेक उपदफा (१) अनुसार अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्दा सम्बन्धित विषयको प्रचलित मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(५) कन्टिन्जेन्सी रकम प्रयोग गरी खरिद गरेका हेभी उपकरणहरू अन्य आयोजनाहरूमा भाडामा लगाउन सकिनेछ ।

(६) स्वीकृत कार्यक्रम एवम् आयोजना साथै चालु प्रकृतिका बजेट शीर्षक अनुसार बजेट अभाव भएमा एवम् प्रक्षेपित बजेट उपलब्ध नभएमा त्यस खर्च शीर्षकमा भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

६. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) कुनै बजेट उपशीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च जनाउँदा सम्बन्धित ठेक्काको (नापी) आयोजना किताबमा समेत खर्च प्रविष्ट गरेको हुनु पर्नेछ । यसरी गरिएको खर्चको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा ठेक्केपिच्छे राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि धेरै आयोजना हुने बजेट उपशीर्षकको बढीमा रु. ५ लाखसम्म विनियोजित बजेट भएका आयोजनाको हकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा एकमुष्ट खर्च जनाउन सकिनेछ र त्यस्तो एकमुष्ट खर्च रकमलाई समानुपातिक रूपमा बाडफाँट गरी प्रत्येक ठेक्काको नापी किताब वा उपभोक्ता समितिको आयोजना किताबमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च प्रविष्ट गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

७. परामर्श सेवामा कन्टिन्जेन्सी रकमकट्टा सम्बन्धी व्यवस्था: परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा र खर्चको विवरण छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

८. बहुवर्षीय ठेक्कामा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्थापन : (१) सामान्यतया बहुवर्षीय ठेक्का सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गर्दा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजित बजेट तथा खर्चको अनुपातको सीमा भित्र रही दफा ४ बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

९. ऐन र नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने : यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्दा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१०. कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने: (१) प्रचलित कानून तथा कार्यविधि बमोजिम कट्टा भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको मितव्ययी रूपमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक खरिदको बोलपत्र आव्हान तथा अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रूपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सोको विस्तृत सूचना गाउँपालिकाको कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

(३) आयोजना वा साइटको भौगोलिक अवस्था, कार्यबोझ आदिलाई मध्येनजर गरी कार्यालयका सवारी साधनलाई उपलब्ध गराउने इन्धनको मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) ससर्त अनुदान तथा गाउँपालिकाको बजेटबाट सञ्चालन हुने सडक तथा पुलको निर्माण कार्यको लागि सडकको लम्वाई, पुलको लागत र संख्या, निर्माण कार्यको लागत, निर्माण सम्पन्न हुने अवधि, कार्य जटिलता आदिका आधारमा सुपरभाइजर/कर्मचारीलाई आयोजना सम्बन्धित खर्चमा राख्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम खर्चमा कर्मचारी राख्नको लागि त्यस्ता कर्मचारीको संख्या कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(६) यस कार्यविधिको सीमा भित्र रही सम्बन्धित आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था, आयोजनाको क्षेत्र वरिपरि सोही गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्नुपर्ने अन्य आयोजना, कार्यको जटिलता, सुपरभाइजरको लागि चाहिने योग्यता तथा प्राविधिक क्षमता, कार्यालयको कार्यबोझ, जनशक्तिको उपलब्धता आदि समेतलाई विचार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कन्टिन्जेन्सी रकम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको लागत अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्दछ।

११. अनुदानको सर्त वा सम्झौता अनुरूपको विधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिकालाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार प्रदान गर्ने अनुदानमा तोकिएका सर्त वा नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिम गरिने खरिद कार्यमा यो कार्यविधि आकर्षित हुने छैन।

(२) गाउँपालिकाले नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिम खरिद कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

तर नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले प्रदान गर्ने अनुदानमा कुनै त्यस्तो सर्त नराखिएको अवस्था वा नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीचको भएको सम्झौतामा त्यस्तो कुनै प्रावधान नराखिएको खण्डमा यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

१२. कार्यविधि उल्लंघन गरी खर्च गरेमा कारवाही गरिने : यो कार्यविधिको उल्लंघन गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा खर्च गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने वा संशोधन गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा देखिएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा वा कुनै संशोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी स्पष्ट गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आयोजना व्यवस्थापन (कन्टिन्जेन्सी) रकम खर्चको लागत र खर्च विवरण फारम (सारांश)

आर्थिक वर्ष:

[illegible]

अनुसूची-२

कन्टेन्जेन्सी खर्चको विस्तृत खर्च विवरण (कार्यक्रमगत) फारम

आयोजनाको नाम: गा.पा.ले व्यहोर्ने रु.: उ.स.ले व्यहोर्ने रु.: अन्यले व्यहोर्ने रु.:
कार्यक्रमको नाम: गा.पा.ले व्यहोरेको रु.: उ.स.ले व्यहोरेको रु.: अन्यले व्यहोरेको रु.:
कार्यक्रम सञ्चालन स्थान:
कुल स्वीकृत ल.ई. रकम: ठेकेदार वा अध्यक्षको नाम र ठेगाना:
कुल खर्च रकम:
ल.ई अनुसार स्वीकृत कन्टेन्जेन्सी रकम: लेखा प्रमुखको नाम:
उपभोक्ता /समूह /निर्माण कम्पनी नाम र ठेगाना:
प्र.प्र.अधिकृत वा शाखा प्रमुखको नाम:
साईट इन्चार्जको नाम:

आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी खर्च					कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्च					कन्टिनजेन्सी खर्च रु.
मिति	गो.भौ.न.	विवरण	खर्च रकम	भुक्तानी पाउनेको नाम र ठेगाना	मिति	गो.भौ.न.	विवरण	खर्चको रकम	भुक्तानी पाउनेको नाम र ठेगाना	

आज्ञाले,
शैलेश किरण राई चाम्लिङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत