

लुङ्ग्री गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

लुङ्ग्री सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को अनुसूची-१ मा सार्वजनिक निर्माण कार्य तथा अनुसूची-२ मा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमका खर्चलाई लागत अनुमान तयार गर्दा कन्टिन्जेन्सी रकम र कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा समावेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्था भएकोले यस्तो रकमलाई निर्माण कार्य तर्फ बर्क चार्ज, स्टाफ खर्च तथा सानातिना अन्य खर्च र परामर्श सेवातर्फ कार्यालय व्यवस्थापन खर्चमा उपयोग गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था अनुरूप सो रकमलाई तोकिएको कामको निमित्त मितव्ययी, प्रभावकारी एवं पारदर्शी रूपमा खर्च गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधि को नाम “लुङ्ग्री गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले लुङ्ग्री सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "बर्क चार्ज, स्टाफ खर्च" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (१) मा तोकिए बमोजिम खर्च सम्झनु पर्छ।

(ङ) सानातिना अन्य खर्च भन्नाले दफा ५ को उपदफा (२) मा तोकिए बमोजिमको खर्च सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान तथा कार्यक्रम स्वीकृत

३. कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक अनुमान तयार गर्नुपर्ने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु अघि कार्यालयले कन्टिन्जेन्सी वापत खर्च गर्न सकिने रकमको वार्षिक अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्दा सार्वजनिक निर्माण कार्य र परामर्श सेवा रकमबाट खर्च गर्न सकिने कन्टिन्जेन्सी रकम समेतको अनुमान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक अनुमान तयार गर्दा निर्माण कार्यको हकमा लागत अनुमानको बर्क चार्ज, स्टाफ खर्चतर्फ दुई प्रतिशत र सानातिना अन्य खर्चतर्फ दुई प्रतिशत गरी जम्मा चार प्रतिशत र परामर्श सेवाको हकमा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा लागत अनुमानको चार प्रतिशतका दरले लागत अनुमानमा उल्लेख भएको रकमलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम निर्माण वा परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा स्वीकृत वार्षिक बजेटको आधारमा सोही आर्थिक वर्षभित्र सञ्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमको स्वीकृत बजेट अनुरूप वार्षिक रूपमा कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्न सकिनेछ ।

४. कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाउनु पर्ने: (१) दफा ३ बमोजिम प्राप्त हुने कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाई गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम तयार गरिने वार्षिक कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

५. निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च: (१) यस कार्यविधि बमोजिम निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकम बर्क ,चार्ज स्टाफ खर्चका लागि उपयोग गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि बर्क चार्ज स्टाफ खर्च भन्नाले निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरभिजन र सोसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित कर्मचारी खर्च, अपरेटर तथा सवारी चालक खर्च, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार उपकरणको भाडा तथा मर्मत सम्भार कार्यका लागि गरिने खर्चहरू समेतलाई जनाउँछ ।

(२) निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमबाट उपदफा (१) बमोजिमको खर्च बाहेक निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपमा बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी, बोलपत्र मूल्याङ्कन, परामर्श सेवा, सूचना प्रकाशन, निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल,फोटोकपि वा प्रिन्टर खरिद, मर्मत, निर्माण कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत सुरक्षा तथा प्राथमिक उपचारका सामग्री विविध एवं कार्यालय व्यवस्थापन लागि आवश्यक पर्ने सानातिना अन्य खर्च समेत गर्न सकिने छ ।

(३) कुनै बजेट उपशीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च जनाउँदा सम्बन्धित ठेक्काको नापी किताबमा समेत खर्च प्रविष्ट गरेको हुनुपर्नेछ र यसरी गरिएको खर्चको अभिलेख हरेक ठेक्काको छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

६. परामर्श सेवा सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च: (१) परामर्श सेवा सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकम कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि खर्च गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम रकम खर्च गर्दा परामर्श सेवासँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित प्रस्ताव तयारी, सूचना प्रकाशन, प्रस्ताव मूल्यांकन, परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल, फोटोकपि वा प्रिन्टर कम्प्युटर खरिद, मर्मत, विविध एंव कार्यालय व्यवस्थानका लागि आवश्यक पर्ने अन्य खर्च समेत गर्न सकिने छ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम भएको कन्टिन्जेन्सी खर्चको छुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची-३ बमोजिको ढाँचामा अभिलेख खडा गरी राख्नु पर्नेछ तथा बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा अनुसूची-४ समेतको ढाँचामा अभिलेख खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै बजेट उपशीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च जनाउँदा सम्बन्धित ठेक्काको नापी किताबमा समेत खर्च प्रविष्ट गरेको हुनु पर्नेछ र यसरी गरिएको खर्चको अभिलेख ठेक्काको छुट्टै राख्नु पर्नेछ । ७. निरीक्षणमा खटिएका सुपरभाइजर तथा अन्य कर्मचारीको तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा निजको फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि, तीनपुस्ते विवरण, स्थायी ठेगाना, स्थायी लेखा नम्बर र निवेदन श्रेस्तामा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

८. मष्टरोलको आधारमा खर्च गर्दा प्रमाण सलग्न गर्नुपर्ने: कन्टिन्जेन्सी रकमबाट निर्माण कार्यको दैनिक कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा दफा ४ बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा चालू आर्थिक वर्षमा विनियोजित पूँजीगत बजेट खर्चको अनुपातसँग मिल्दोजुल्दो हुने गरी मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कन्टिन्जेन्सी रकमबाट पूँजीगत प्रकृतिका कार्य, योजना तथा परामर्शमा समेत खर्च बाधा पर्ने छैन ।

९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च गर्ने सोको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने तथा लेखापरीक्षण एंव बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) वैदेशिक सहायता सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको कन्टिन्जेन्सी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था आयोजना सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. सवारी साधन खरिद गर्न सकिने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकमबाट दफा ४ बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिधिभित्र रही कार्यालयका लागि आवश्यक सवारी साधन समेत खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गर्नु पूर्व कार्यालय प्रमुखको तथा चार पाङ्ग्रे सवारी साधन खरिदको हकमा अनिवार्य गाउँ कार्यपालिकाको सहमति लिनु पर्नेछ । तर यसरी खरिद गरिएका सवारी साधनको लागि आवश्यक हलुका सवारी चालको दरबन्दी सिर्जना गर्न पाइने छैन ।

११. भौतिक मर्मत सम्भार गर्न सकिने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकमबाट गाउँपालिका भित्र सानातिना र अति आवश्यक भौतिक संरचनाको मर्मत सम्भार तथा सोका लागि चाहिने निर्माण सामग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।

१२. मितव्ययीता कायम गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद कार्यको बोलपत्र आह्वान तथा सो सम्बन्धी अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रूपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सोको विस्तृत विवरण सम्बन्धित कार्यालयको वेबसाइट वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राखे व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

१३. विभागीय कारवाही हुने: यो कार्यविधिको पालना नगरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने पदाधिकारी विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

१४. संशोधन गर्ने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा गाउँ कार्यपालिकाले स्पष्ट गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कन्टिजेन्सी रकम अनुमानको ढाँचा

कार्यालय/आयोजनाको नाम:

आर्थिक वर्ष:

सि.नं.	विवरण १	ल./ई. स्वीकृत बजेट २	४.....ले हुन आउने रकम ३
१	ल.ई. स्वीकृत भएकोकार्यक्रमआयोजना
२	ल.ई. स्वीकृत भएकोकार्यक्रमआयोजना
	जम्मा		
	कुल जम्मा		

अनुसूची-२
(दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
बार्षिक कार्यक्रम

स्थानीय तहको नाम:

कार्यालयको कोड:

बार्षिक बजेट रु.

आर्थिक वर्ष

ब.उ.शि.नं.

क्र.स.	क्रियाकलाप	बार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			द्वितीय चौमासिक लक्ष्य			तृतीय चौमासिक लक्ष्य			कैफियत
		परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	वर्क चार्ज स्टाफ खर्च													
१.१	कर्मचारी विज्ञ ज्यालादारी													
१.२	मेशिनरी तथा सवारी साधन भाडा													
१.३	मेशिनरी औजार मर्मत/सवा री साधन मर्मत													
१.४	मेशिनरी औजार खरिद													
१.५	फर्निचर													
१.६	इन्भेन्ट्री योजना पहिचान पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन सम्भाव्यता													

	विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन डि.पि.आर.													
२	सानातिना अन्य खर्च													
२.१	परामर्श सेवा सार्वजनिक सुनुवाई/सा र्वजनिक सरीक्षण वृत्तचित्र निर्माण समेत													
२.२	सूचना प्रकाशन													
२.३	इन्धन													
२.४	स्टेशनरी													
२.५	टेलिफोन/ सञ्चार													
२.६	विद्युत													
२.७	पानी महसुल/ज डान													
२.८	विद्युत महसुल/ज डान													
२.९	प्रिन्टर कम्प्युटर खरिद													
२.१०	दैनिक भ्रमण भत्ता													
२.११	अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा सुपरभिजन भत्ता													

२.१२	वैठक भत्ता													
२.१३	विविध													
२.१४	पूँजीगत निर्माण													
३	कार्यालय व्यवस्थापन													
३.१	वैठक भत्ता													
३.२	अन्य खर्च													
कुल जम्मा														

अनुसुची-३
(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
कन्टीजेन्सी खर्च अभिलेख खाता

व.उ.शि.नं.

आ.व.

क्र.सं.	विवरण							कैफियत
		विलको क्रम संख्या	जम्मा विल रकम रु.	कन्टीजेन्सी वापतको रकम रु.	गो.भौ.नं./ मिति	खर्च	बाँकी रकम रु.	
	जम्मा							