



स्थानीय राजपत्र

विगु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८

संख्या: २२

मिति: २०८१/०५/१७

भाग-१

सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८१

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०५।१७

(नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको विगु गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।)

प्रस्तावना: विगु गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश सार्वजनिक निर्माणकार्य, परामर्श सेवा तथा कार्यक्रम खर्च सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमका खर्चलाई तोकिएको कामको निमित्त मितव्ययी, प्रभावकारी एवं पारदर्शी रूपमा खर्च गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ठ) र दफा १०२ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विगु गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधि को नाम "सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 (क) "कार्यालय" भन्नाले विगु गाउँ कार्यकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
 (ख) " कार्यपालिका" भन्नाले विगु गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
 (ग) "वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (१) मा तोकिए बमोजिमको खर्च सम्झनु पर्दछ।
 (घ) "सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (२) मा तोकिए बमोजिमको खर्च सम्झनु पर्दछ।
 (ङ) "योजना तथा कार्यक्रम" भन्नाले गाउँसभाबाट सालबसाली रूपमा स्वीकृत सबै प्रकारका चालु तथा पूँजीगत प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रम र गाउँ कार्यपालिकाबाट रकमान्तर भई कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू समेत सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान तथा कार्यक्रम स्वीकृति

३. **कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक अनुमान तयार गर्नुपर्ने :** (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु अघि कार्यालयले कन्टिन्जेन्सी बापत खर्च गर्न सकिने रकमको वार्षिक अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।
 (२) यस दफा बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्दा सार्वजनिक निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा कार्यक्रम खर्च रकमबाट खर्च गर्न सकिने कन्टिन्जेन्सी रकम समेतको अनुमान गर्नु पर्नेछ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक अनुमान तयार गर्दा लागत अनुमानको जम्मा तीन प्रतिशतका दरले लागत अनुमानमा उल्लेख भएको रकमलाई आधार मान्नु पर्नेछ।
 (४) उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा स्वीकृत वार्षिक बजेटको आधारमा सोही आर्थिक वर्षभित्र सञ्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमको लागि 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 प्रकृया

५. **निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकम वर्क चार्ज, स्टाफ खर्चका लागि उपयोग गर्न सकिनेछ।
स्पष्टिकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च" भन्नाले निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरभिजन र सोसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित कर्मचारी खर्च, अपरेटर तथा सवारी चालक खर्च, सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार उपकरणको भाडा तथा मर्मत सम्भार तथा

कार्यालयमा कार्यरत करार तथा स्थायी कर्मचारीहरुका भ्रमण सेवा सुविधा कार्यका लागि गरिने खर्चहरु समेतलाई जनाउँछ।

(२) निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमबाट उपदफा (१) को खर्चबाहेक निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी, बोलपत्र मूल्यांकन, परामर्श सेवा, सूचना प्रकाशन, निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल फोटोकपी या प्रिन्टर मेशीन, कम्प्यूटर तथा ल्यापटप खरिद तथा मर्मत, निर्माण कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत सुरक्षा तथा प्राथमिक उपचारका सामग्री, विविध एवं कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने सानातिना अन्य खर्च समेत गर्न सकिने छ।

६. परामर्श सेवा सम्बन्धि 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 बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी, बोलपत्र मूल्यांकन, परामर्श सेवा, सूचना प्रकाशन, निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल फोटोकपी या प्रिन्टर मेशीन, कम्प्यूटर तथा ल्यापटप खरिद तथा मर्मत, निर्माण कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत सुरक्षा तथा प्राथमिक उपचारका सामग्री, विविध एवं कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने सानातिना अन्य खर्च समेत गर्न सकिने छ।

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

७. मष्टररोलको आधारमा खर्च गर्दा प्रमाण संकलन गर्नुपर्ने : कन्टिन्जेन्सी रकमबाट निर्माण कार्यको दैनिक निरीक्षणमा खटिएका सुपरभाइजर तथा अन्य कर्मचारीको तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा निजको फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि, तीनपुस्ते विवरण, स्थायी ठेगाना, स्थायी लेखा नम्बर, सम्पर्क नम्बर र निवेदन श्रेस्ता अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।

८. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ध्यान दिनुपर्ने : (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा दफा ४ बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा चालू आर्थिक वर्षमा विनियोजित पूँजीगत बजेट खर्चको अनुपातसँग मिल्दोजुल्दो हुनेगरी मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ४

विविध

९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधि बमको खर्च गर्ने, सोको लेखा राख्ने प्रतिवेदन गर्ने तथा लेखापरीक्षण एवं बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए 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।

११. **मितव्ययीता कायम गर्नुपर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
(२) सार्वजनिक खरिद कार्यको बोलपत्र आव्हान तथा सो सम्बन्धी अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटोरूपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सोको विस्तृत विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
१२. **विभागीय कारवाही हुने:** यो कार्यविधिको पालना नगरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।
१३. **संशोधन गर्ने अधिकार:** गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
१४. **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
कन्टिन्जेन्सी रकम अनुमानको ढाँचा

योजना/आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

आर्थिक वर्ष:

सि.नं.	विवरण	ल.ई./ स्वीकृत बजेट	३ प्रतिशतले हुन आउने रकम
क	ल.ई. स्वीकृत भएको		
	..... कार्यक्रम	.....	.....
	..... आयोजना	.....	.....
जम्मा		.....	.....
ख.	ल.ई. स्वीकृत भएको		
	..... कार्यक्रम	.....	.....
	..... आयोजना	.....	.....
जम्मा		.....	.....
कुल जम्मा			.....

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

वार्षिक बजेट रु.

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:

ब.उ.शि.नं.

क्र.सं.	क्रियाकलाप	वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक लक्ष्य			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	मेशिन तथा सवारी साधन भाडा													
१.३	मेशीनरी औजार मर्मत/ सवारी साधन मर्मत													
१.४	मेशीनरी औजार खरिद													
१.५	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स													
१.६	ईन्भेन्ट्री, योजना पहिचान, पुर्व सम्भाव्यता अध्ययन, सम्भाव्यता, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन													
२	सानातिना अन्य खर्च													
२.१	परामर्श सेवा (सार्वजनिक सुनुवाई, वृत्तचित्र निर्माण आदी)													
२.२	सूचना प्रकाशन													
२.३	ईन्धन													
२.४	स्टेशनरी													
२.५	टेलिफोन													
२.६	विद्युत													
२.७	पानी महशुल/जडान													
२.८	विद्युत महशुल/जडान													
२.९	प्रिन्टर, कम्प्युटर तथा ल्यापटप खरिद													

२.१०	दैनिक भ्रमण भत्ता													
२.११	अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा सुपरभिजन भत्ता													
२.१२	बैठक भत्ता													
२.१३	विविध													
२.१४	पूँजीगत निर्माण													
३.	कार्यालय व्यवस्थाप													
३.१	बैठक भत्ता													
३.२	अन्य खर्च													
कूल जम्मा														

अनुसूची-३
(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
कन्टिन्जेन्सी खर्च अभिलेख खाता

ब.उ.शि.नं.

आ.व.

क्र.सं.	विवरण	आम्दानी			खर्च			कैफियत
		बिल बमोजिमको रकम	जम्मा बिल रकम रु.	कन्टिन्जेन्सी बापतको रकम रु.	गो.भौ.नं./मिति	खर्च रकम रु.	बाँकी रकम रु.	कैफियत
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								
६.								
७.								
	जम्मा							

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०५/१७

आज्ञाले,
छोईसाड तामाड
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत