खण्डः ७ कीर्तिपुर, पुष २७ गते, २०८१ साल संख्या ८

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ कीर्तिपुर, पुष २७ गते, २०८१ साल संख्या ८

भाग - २

कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

योजना तथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा कट्टा गरिने कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा प्रभावकारीता ल्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकाले, कीर्तिपुर नगरपालिकाको मिति २०८१/०१/१२ गतेको कार्यपालिकाको बैठकले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र कीर्तिपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०२४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम **"कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१"** रहेको छ ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः

(क) **"कार्यविधि"** भन्नाले कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्झनुपर्छ ।

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

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

(घ) **"कार्यालय"** भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"नगरपालिका"** भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउछ ।

(छ) कन्टिन्जेन्सी रकम भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६३ को नियम १० (७) १२ (४) र कीर्तिपुर

नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०७७ को नियम ११ (७), १३(४) बमोजिम कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सी रकम सम्झनुपर्छ ।

३. कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउने विधि

(क) बहुबर्षिय योजनाहरुको निर्माण कार्यका हकमा खरिद ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिम वा कीर्तिपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७७ को नियम ११ (७) बमोजिम मुल्य समायोजनका लागि १० देखि १५ प्रतिशत र भौतिक कन्टिन्जेन्सी बापत १० देखि १५ प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बहुबर्षिय योजनाहरुको परामर्श सेवाको हकमा कीर्तिपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ को नियम १३ (४) बमोजिम लागत अनुमानमा मुल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले र भौतिक कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतसम्म रकम थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

(ग) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेक अन्य प्रचलित कानुनमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा सोही कानुन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(घ) बहुबर्षिय योजना बाहेकका निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित आयोजना र परामर्श सेवाको भौतिक कन्टिन्जेन्सीका लागि बढिमा ३ प्रतिशतसम्म रकम कन्टिन्जेन्सीका लागि थप गरी लागत अनुमान गर्न सकिनेछ ।

(ङ) कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्दा सबै योजनाहरुको एकमुष्ठ रुपमा वा योजना पिच्छे छुट्टाछुट्टै जुनसुकै विधिबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(च) भौतिक कन्टिन्जेन्सी वापत राखिएको रकमबाट योजनासँग सम्बन्धित भौतिक कन्टिन्जेन्सी काममा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

(छ) योजना वा परामर्श सम्बन्धी कार्य सञ्चालन भएमा मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ज) कन्टिन्जेन्सी वापत गरिएको खर्चको छुट्टै विवरण राख्नुपर्नेछ ।

४. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मुल्य समायोजनका लागि राखिएको रकम मुल्य समायोजनका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बहुबर्षिय योजनाको भौतिक कन्टिन्जेन्सीमा राखिएको रकम मध्य बढिमा ३ प्रतिशत रकम उपनियम (४) बमोजिमका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ ।अन्य

रकम खर्च गर्नुपर्ने अवस्था आएमा भौतिक कार्यमा नै खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बहुबर्षिय वाहेकका अन्य योजनाहरुको हकमा बढिमा ३ प्रतिशत सम्म रकम कन्टिन्जेन्सी बापत कट्टा गरी यसै कार्यविधि बमोजिमका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ ।

(घ) अन्य कुनै प्रचलित कानुनमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिमको क्षेत्रमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

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

- योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्थाहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,
- योजनाहरुको कार्यान्वयनको लागि जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न,
- योजनाहरुको बोलपत्र मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य,

- योजना अनुगमन, मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै ईन्धन, खाजा, खाना, अनुगमन भत्ता आदी
- योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरुको सुचना प्रकाशन, छपाइ, स्टेशनरी सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको शिल्यान्यास, उद्धघाटन सम्बन्धी कार्यक्रम संञ्चालन गर्न,
- योजनासँग सम्बन्धी कार्यहरुको अध्ययन, अनुसन्धान, प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको लागत अनुमान, डिजाइन, सर्भे सम्बन्धी कार्य,
- सर्भे, डिजाइन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामाग्रीहरु, उपकरण खरिद सम्बन्धी कार्य,
- योजना सञ्चालनको क्रममा सुपरिवेक्षक, प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीहरु खटाईए वापतको सुविधा,
- योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन, समिक्षा गर्ने कार्य,
- योजनासँग सम्बन्धी कार्यालयले तोकेका कार्यहरु ।

५. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(ख) उपनियम (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

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

६. बचाउ

(क) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।

(ख) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय कुनै संघीय वा प्रदेश कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

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

प्रमाणीकरण मितिः- २०८१।०९।२७

आज्ञाले
माधवप्रसाद ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत