



सिद्धार्थनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५

संख्या : २७

मिति: आषाढ २६ गते, २०७८

भाग- २

कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

योजना तथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा कट्टा गरिने कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा प्रभावकारीता ल्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको मिति २०७८।३।२४ गतेको कार्यपालिकाको बैठकले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:
(क) “कार्यविधि” भन्नाले कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ सम्भन्तुपर्छ।
(ख) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्तुपर्छ।

- (ग) “खरिद नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्तुपर्छ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तुपर्छ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (छ) “कन्टिन्जेन्सी रकम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६३ को नियम १०(७), १२(४) र सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ को नियम ११(७), १३(४) बमोजिम कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सी रकम सम्भन्तु पर्छ।

३. कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउने विधि

- १) बहुवर्षिय योजनाहरुको निर्माण कार्यका हकमा खरिद ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिम वा सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ को नियम ११(७) बमोजिम मुल्य समायोजनका लागि १० देखि १५ प्रतिशत र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत १० देखि १५ प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ।
- २) बहुवर्षिय योजनाहरुको परामर्श सेवाको हकमा सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ को नियम १३(४) बमोजिम लागत अनुमानमा मुल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतसम्म रकम थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ।
- ३) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेक अन्य प्रचलित कानूनमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा सोही कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- ४) 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।
- ५) कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्दा सबै योजनाहरुको एकमुष्ट रूपमा वा योजना पिच्छे छुट्टा छुट्टै जुनसुकै विधिबाट कट्टा गर्न सकिनेछ।
- ६) फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत राखिएको रकमबाट योजनासँग सम्बन्धित फिजिकल कन्टिन्जेन्सी काममा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।
- ७) योजना वा परामर्श सम्बन्धी कार्य सञ्चालन भएमा मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ।
- ८) कन्टिन्जेन्सी बापत गरिएको खर्चको छुट्टै विवरण राख्नुपर्नेछ।

४. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछः

- १) मुल्य समायोजनका लागि राखिएको रकम मुल्य समायोजनका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ।

- २) बहुबर्षिय 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) बहुबर्षिय बाहेकका अन्य योजनाहरुको हकमा बढिमा ३ 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 सक्नेछ:
 - (क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
 - (ख) उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्थाहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,
 - (ग) योजनाहरुको कार्यान्वयनको लागि जनप्रतिनिधीहरु, कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न,
 - (घ) योजनाहरुको बोलपत्र मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
 - (ङ) योजना अनुगमन, मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै: ईन्धन, खाजा, खाना, अनुगमन भत्ता आदि
 - (च) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरुको सूचना प्रकाशन, छपाइ, स्टेशनरी सम्बन्धी कार्य
 - (ज) योजनाको शिल्यान्वयन, उद्घाटन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न,
 - (झ) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरुको अध्ययन, अनुसन्धान, प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,
 - (ञ) योजनाहरुको लागत अनुमान, डिजाइन, सर्भे सम्बन्धी कार्य,
 - (ट) सर्भे, डिजाइन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामग्रीहरु, उपकरण खरिद सम्बन्धी कार्य,
 - (ठ) योजनाहरुको 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 कार्यहरु ।

५. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

- १) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश 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 विषय कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
- ३) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले:

तुल्सीराम मरासिनी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत