

डुङ्गेश्वर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०९

संख्या : ०७

मिति : २०८२/११/२७

भाग-२

डुङ्गेश्वर गाउँपालिका कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमका खर्चलाई लागत अनुमान तयार गर्दा कन्टिजेन्सी रकम र कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा समावेश गरी सम्बन्धित निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सँग सम्बन्धित काममा मितव्ययी प्रभावकारी एवं पारदर्शी रूपमा खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम ७ अन्तर्गतको अनुसूची-१ को द्रष्टव्य (ग) तथा नियम १२ को उपनियम ४ अन्तर्गत अनुसूची १ (क) को द्रष्टव्य (ड) तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “डुङ्गेश्वर गाउँपालिका कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नुपर्छ ।
ख) “कार्यविधि” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिका कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ सम्भन्नुपर्छ ।

- ग) “कन्टिजेन्सी रकम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०(७), १२(४) बमोजिम कट्टा गरेको कन्टिजेन्सी रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “कन्टिजेन्सी खर्च” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गरिने खर्च सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- छ) “शाखा” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण संरक्षण शाखा, योजना शाखा, शिक्षा शाखा, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा, स्वास्थ्य शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, कृषि शाखा, पशु विकास शाखा लगायतका अन्य शाखा समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ज) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका तथा शाखा अन्तर्गतका आयोजना र अन्य वडा कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- झ) “वर्क चार्ज स्टाफ खर्च तथा सनातिना अन्य खर्च” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कार्यमा हुने खर्चलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ञ) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको अनुगमन टोली बस्नु पर्दछ ।
- ट) “योजना” भन्नाले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालीत योजनाहरू भनि सम्भन्नु पर्दछ ।
- ठ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले कन्टिजेन्सी काटिने योजनाहरूको फिल्डमा खटिई काम गर्ने विभिन्न शाखाहरूको कर्मचारीहरू भनि सम्भन्नु पर्दछ ।
- ड) “प्रोत्साहन भत्ता” भन्नाले फिल्डमा खटिई कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई काम गर्न मनोबल वृद्धिका लागि दिइने भत्ता सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

“कन्टिजेन्सी रकम खर्च सम्बन्धमा”

३. कन्टिजेन्सी खर्च शीर्षक: कन्टिजेन्सीको लागि छुट्याइएको रकम अन्तर्गत वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा प्रयोग तथा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछ:
- (क) निर्माण कार्यको सुपरभिजन, संचालन तथा संरक्षणको लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति- करार, ज्यालादारीको जनशक्ति व्यवस्थापन तथा विज्ञ सेवा व्यवस्थापन ।

- ख) आयोजना सर्वेक्षण, सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ्ग, लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन सम्बन्धी खर्च ।
- ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मुल्याङ्कन, नाप जाँच, चेकजाँच, जाँचपास तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्राविधिक खर्च ।
- घ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरू ।
- ङ) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च (निर्माण खर्च बाहेक) ।
- च) सम्बन्धित शाखाका प्राविधिक कर्मचारीले फिल्डमा सर्वेक्षण, नाप जाँच लगाउन कार्यको लागि चेनमेन र सुपरभाइजर राख्दा सो खर्च ।
- छ) प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन तथा प्राविधिक कर्मचारी तथा अन्य कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा ।
- ज) प्राविधिकहरूको आवश्यक कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक खर्चहरू ।
- झ) प्राविधिक कर्मचारीहरू लाई आवश्यक गाडी/मोटर साइकल/स्कुटर खरिद तथा भाडामा लिन सकिने ।
- ञ) कार्यालयको काममा खटिएका प्राविधिकहरूले प्रयोग गरेको पेट्रोल/डिजल/सर्भिसिङ्ग/मोबिल जस्ता खर्चहरू ।
- ट) जनप्रतिनिधि तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धिको कार्यक्रमहरूको खर्चहरू ।
- (ड) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन खर्चहरू ।
- (ढ) योजनाहरूको बोलपत्र मुल्यांकन गर्दाको बैठक भत्ता तथा खाजा खर्चहरू ।
- (ण) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरूको स्टेशनरी सम्बन्धी कार्यहरूको खर्चहरू ।
- (त) योजनासँग सम्बन्धी कार्यालयले तोकेका कार्यहरू ।
- (थ) योजनासँग सम्बन्धित विवाद समाधान (मध्यस्थता, अदालत) सम्बन्धि खर्चहरू ।
- (द) निर्माण कार्य सँग सम्बन्धित बोलपत्र प्रस्ताव तयारी खर्च ।
- (ध) प्राकृतिक विपदले देखा परेका समस्याहरूको लागि सानासाना योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गरि त्यसमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछ:

- (क) स्टेशनरी खर्च,
(ख) संचार, फोन रिचार्ज खर्च,
(ग) फोटोकपी मेसिन/प्रिन्टर/मोबाइल फोन/कम्प्यूटर खरिद खर्च आदि,
(घ) बैठक तथा प्रस्तुतिकरण भत्ता खर्च,
(ङ) सवारी साधन मर्मत तथा संभार र सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक पर्ने सवारी साधन भाडा खर्च,
(च) कार्यालयका मेशीनरी औजार उपकरणको मर्मत संभार खर्चहरू आदि ।

४. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सीमा : (१) कुनै पनि आयोजनाको लागत अनुमानको अधिकतम (३%) तिन प्रतिशत सम्म (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम ७ अन्तर्गतको अनुसूची-१ तथा नियम १२ को उपनियम ४ अन्तर्गत अनसूची १ (क)) कन्टिन्जेन्सी शीर्षक अन्तर्गत छुट्याई खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको गणना लागत अनुमानको आधारमा हिसाब गर्नु पर्नेछ ।

(३) ठेक्का सम्भौता हुन बाँकी रहेको अवस्थामा पनि ठेक्का व्यवस्थापनको लागि उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमा भित्र रही लागत अनुमानको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकममा दफा ३ बमोजिम गाउँपालिका/शाखामा पठाईएको रकमको पचास प्रतिशत रकम क्रमशः वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको लागि यस कार्यविधिबमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

५. प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने आधारः

(क) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारि ले मासिक रुपमा १२ दिन फिल्ड गई काम गरेको हुनुपर्नेछ । आवश्यक पर्दा कार्यालयले जुनसुकै बखत लगाएको काम निजले सम्पादन गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) प्रोत्साहनभत्ता प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीहरूले मासिक रुपमा काम गरेको विवरण अनुसूची २ बमोजिम तयार गरी शाखा प्रमुख हुदै प्रशासन मार्फत कार्यालयमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ग) उपदफा (क) बमोजिम काम गरेका कर्मचारीहरू र उपदफा (ख) बमोजिम पेश

गरेको विवरण स्विकृत भए पश्चात कर्मचारीले आफ्नो पद/तह/स्तर अनुसार देहाय बमोजिम एकमुष्ट मासिक प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।

(घ)

सि.नं.	पद/तह/स्तर	प्राप्त हुने प्रोत्साहन भत्ता
(क)	अप्राविधिक कर्मचारी	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	भ्रमण स्विकृत भएमा नियमानुसार खटिएको दिन भन्दा एक दिन कमको दैनिक भत्ता र अन्तिम दिन दैनिक भत्ताको २५% मात्र पाउने ।
२	अन्य अधिकृतस्तर कर्मचारीहरू	
३	अन्य विभिन्न शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारी (पाँचौ तह, चौथो तह)	
(ख)	प्राविधिक कर्मचारी	
१	सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा इन्जिनियर	दफा ५ बमोजिम फिल्डमा खटिए पश्चात अनुसूची २ बमोजिम तयार भइ स्विकृत भएमा नियमानुसार खटिएको दिन भन्दा एक दिन कमको दैनिक भत्ता र अन्तिम दिन दैनिक भत्ताको २५% मात्र पाउने ।
२	सम्बन्धित शाखा तथा वडाहरूमा कार्यरत कर्मचारी (अधिकृतस्तर छैटौ)	
३	सम्बन्धित शाखाहरू तथा वडाहरूमा कार्यरत कर्मचारी (पाँचौ तह, चौथो तह)	

परिच्छेद-३

“कन्टिजेन्सी खर्च अभिलेख सम्बन्धमा”

६. कन्टिजेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक ठेक्काको लागि खर्च भएको कन्टिजेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

७. बजेट फ्रिज सम्बन्धि व्यवस्था: आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायहरूको शर्त अनुदान अन्तर्गतको फ्रिज हुने भनी तोकेको सबै प्रकारका अनुदानको कन्टिजेन्सी रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा कम्तिमा १० (दश) दिन अगावै भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई मौज्जात रहेको कन्टिजेन्सी रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गरिनेछ र आगामी आर्थिक वर्षको लागि अनुसूची १ बमोजिम

जिमको कार्ययोजना तयार गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

८. कन्टिजेन्सी रकम एकीकृत तथा खर्च प्रणालीः गाउँकार्यपालिकाको वार्षिक विशे ष तथा समपुरक अनुदान अन्तर्गत स्वीकृत बजेट तथा संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सशर्त, योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई आर्थिक वर्षको शुरुमा एकीकृत रुपमा हिसाब गरी सो को खर्च गरिने क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी योजना शाखाबाट अनुसूचि १ बमोजिम कन्टिजेन्सी खर्चको कार्ययोजना तयार गरी राखिनेछ ।

तर त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रमको कन्टिजेन्सी वापतको रकम योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनसँगै खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

परिच्छेद-४

“थपघट/बाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धमा”

५. थपघट, हेरफेर वा संशोधनः गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१०. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

- १) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा 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 ।
- ४) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- ५) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची (१)

(कार्यविधिको दफा ८ संग सम्बन्धित)

क्र. स.	योजनाको नाम	स्वीकृत रकम	कन्टेन्जेसी रकम	खर्च शिर्षक	खर्च रकम

तयार गर्ने
योजना शाखा

प्रमाणित गर्ने
कार्यालय प्रमुख

अनुसूची-२

फिल्ड भ्रमण फाँटवारी

श्री दुङ्गेश्वर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय :- योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

यस गाउँपालिका अन्तगतका निम्न योजनामा निम्न मितिमा फिल्ड भ्रमण गरि प्रतिवेदन पेश गरिएका व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं	योजना लागत तयार भएको मिति	लागत तयार गरि स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन/र निंग बिल उदे श्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन/र निंग बिल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति	कार्य सम्पन्न उदेश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति
वडा नं		योजनाको नाम:-				
वडा नं		योजनाको नाम:-				
वडा नं		योजनाको नाम:-				
पेश गर्ने :		रुजु गर्ने :-		प्रमाणित गर्ने :-		

यस फाँटवारीमा उल्लेखित तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश भएको छु । अन्यथा ठहर सहुला/बुझाउँला ।

