



चक्रघट्टा गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड २

संख्या : १५

मिति : २०८०/०३/३०

भाग- २

चक्रघट्टा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

**कन्टेन्जेन्सी रकम स्वर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०**

योजना तथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा कट्टा गरिने कन्टेन्जेन्सी रकमको खर्चमा प्रभावकारीता ल्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, चक्रघट्टा गाउँपालिकाको मिति २०८०।०१।११ गतेको कार्यपालिकाको बैठकले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र चक्रघट्टा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “कन्टेन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

(क) “कार्यविधि” भन्नाले कन्टेन्जेन्सी रकम स्वर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनुपर्छ।

(ख) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ।

(ग) “खरिद नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले चक्रघट्टा गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले चक्रघट्टा गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काय गर्न तोकिएको कमचारीलाई जनाउँछ।

(छ) “कन्टेन्जेन्सी रकम” भन्नाले चक्रघट्टा गाउँपालिकामा सार्वजनिक खरिद कार्य गर्दा बजेट रकमबाट कट्टा गरिएको रकमलाई सम्झनु पर्नेछ।

३

**कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउने विधि :**

- १) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेक अन्य प्रचलित कानूनमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा सोही कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- २) कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन सम्बन्धी भएको गाउँसभाको निर्णयानुसार कन्टिन्जेन्सी रकम थप गरी लागत अनुमान गर्न सकिनेछ ।
- ३) कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्दा सबै योजनाहरुको एकमुष्ट रुपमा वा योजना पिच्छे छुट्टा छुट्टै जुनसुकै विधिबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।
- ४) योजना वा परामर्श सम्बन्धी कार्य सञ्चालन भएमा मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

४

**कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछः**

- १) कन्टिन्जेन्सी बापतको रकम कट्टा गरी नियम (४) को उपनियम (३) बमोजिमका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ ।
- २) अन्य कुनै प्रचलित कानूनमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिमको क्षेत्रमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- ३) 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/प्रोत्साहन भत्ता आदि
  - (च) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरुको सूचना प्रकाशन, छपाइ, स्टेशनरी सम्बन्धी कार्य
  - (छ) योजनाको शिल्यान्वयन, उद्घाटन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न,
  - (ज) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरुको अध्ययन, अनुसन्धान, प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,

- (भ) योजनाहरुको लागत अनुमान, डिजाइन, सर्भे सम्बन्धी कार्य,
- (ज) सर्भे, डिजाइन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामग्रीहरु, उपकरण खरिद सम्बन्धी कार्य
- (ट) योजनाहरुको सामान्य मर्मत सम्भार लगायतका कार्य,
- (ठ) योजना सञ्चालनको क्रममा सुपरिवेक्षक, प्राविधिक कर्मचारी खटाउनेकार्य,
- (ड) योजनाको प्रभाव मूल्यांकन, समिक्षा गर्ने कार्य,
- (ढ) योजनासँग सम्बन्धी कार्यालयले तोकेका कार्यहरु ।
- (ण) कार्यालय संचालनका क्रममा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु ।

#### ५ वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

- १) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- २) यस कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन, थपघट गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

#### ६ बचाउ

- 1) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- 2) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
- 3) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले:  
संजिव कुमार यादव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत