



हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९ संख्या : २ मिति : २०८२ श्रावण ०५ गते

भाग - ४

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन एने, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाबाट यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बत् २०८२ सालको निर्देशिका नं. १

कार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०८२/०४/०५

प्रमाणित भएको मिति : २०८२/०४/०६

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका

‘कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२’

प्रस्तावना

यस नगरपालिकाबाट कर््यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूबाट (सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्य वा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य) नियमानुसार कट्टा हुन आउने कन्टिन्जेन्सी रकमलाई व्यवस्थित, मितव्ययी र पारदर्शी रूपमा खर्च गर्ने कार्यविधिगत प्रबन्ध गर्न वाञ्छनीय रहेकोले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची-१ र नियम १२ को उपनियम (४) को अनुसूची १(क) तथा हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८० को नियम ११ को उपनियम (७) को अनुसूची-१ र सोही नियमावलीको नियम १३ को उपनियम (४) को अनुसूची-२ को अधिन रही स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले ‘कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२ जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो निर्देशिकाको नाम "कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२ रहने छ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले पारित गरेपछि यो निर्देशिका तुरन्त आरम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) "कन्टिन्जेन्सी रकम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०-७, १२-४ र १३-४ बमोजिम क्रमशः वर्क चार्ज स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र ढुवानी खर्चका निम्ति कट्टा गरेको 'कन्टिन्जेन्सी' रकम सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८० समेतलाई जनाउदछ।
- (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाको 'नगर कार्यपालिका'लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका बुझ्नु पर्दछ।
- (च) "वर्कचार्ज स्टाफ खर्च" भन्नाले सम्बन्धित निर्माण कार्यको सुपरविजन र प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित कर्मचारी खर्च, अपरेटर तथा सवारी चालक खर्च, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार उपकरणको मर्मत सम्भार खर्चलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले नगरपालिकाबाट कार्यान्वयनमा रहेको निर्माणसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम व्यवस्थित गर्न आवश्यक पर्ने बोलपत्र/प्रस्ताव तयारीसँग सम्बन्धित खर्च लगायत सूचना प्रकाशन, इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल सम्बन्धी खर्चका साथै फोटोकपी, प्रिन्टर्स, कम्प्युटर, मोटरसाइकल/स्कुटर, छाता, रेनकोट, लैपटप आदि खरिद, बैठक भत्ता, मर्मत एवं नियमित रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामान सम्बन्धी खर्चलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने व्यवस्था

३. कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्था :

देहायका कार्यहरूका लागि देहाय बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्था गरिने छ।

- (१) नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट सञ्चालन हुने निर्माणसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूका लागि मात्र कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका निर्माणकार्यसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गर्दाको बखत नै कन्टिन्जेन्सी रकम समेत समावेश गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम विनियोजित भएको कन्टेन्जेन्सी वापतको रकमबाट खर्च हुने शीर्षकहरू र शीर्षक बमोजिम खर्च हुने रकम यकिन गरी सोको समेत अनुमानित लागत तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम कन्टेन्जेन्सी रकमको निर्धारण गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :
 - (क) रु. १० लाखभन्दा बढी लागत रहेको हरेक योजनाको लागि लागत अनुमानको ३ (तीन) प्रतिशतको दरले र रु. १० लाखभन्दा कम लागत रहेको हरेको योजनाको लागि लागत अनुमानको अधिकतम ४(चार) प्रतिशतको दरले,
 - (ख) सशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको हकमा सम्बन्धित योजना/कार्यक्रमको अनुदान सम्बद्ध कार्यविधि अथवा निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कन्टेन्जेन्सी रकमको हिसाब गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको अनुमानित लागत रकमको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

४. कन्टेन्जेन्सी रकमको खर्च शीर्षक :

‘कन्टेन्जेन्सी’ वापत विनियोजन गरिएको रकम मितव्ययी र पारदर्शी ढङ्गले देहाय बमोजिमको काम (शीर्षक)मा खर्च गर्नुपर्नेछ

- १) योजनासँग सम्बन्धित काममा खटिने प्राविधिक अप्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थान र अन्य प्रशासनिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित कार्य,
- २) नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, मुल्याङ्कन, नापी, जाँचपास र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- ३) योजना कार्यान्वयनमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूको तलब सुविधा,
- ४) तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक योजना तथा कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित परामर्श सेवा खरिद,
- ५) योजना एवं योजना कार्यान्वयनका विषयमा प्राविधिक कर्मचारी, जनप्रतिनिधी तथा विषयसँग सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको सञ्चालन,
- ६) योजनाहरूको अनुगमन, रेखदेख, मुल्याङ्कन, नापी, जाँचपास सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक पर्ने ईन्धन, खाजा, खाना, अनुगमन भत्ता लगायतका खर्चहरू;
- ७) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरूको देक्का व्यवस्थापन, बोलपत्र एवं परामर्श सेवा सम्बन्धी कागजातको तयारी, सूचना प्रकाशन, छपाई, स्टेशनरी सम्बन्धी कार्य, योजनाको शिलान्यास र उदघाटन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ८) योजनाहरूको सर्भे, डिजाईन, ड्रइङ्ग, स्पेशीफिकेसन, लागत अनुमानको तयारी सम्बन्धी कार्यहरूका साथै सर्भे, डिजाईन, योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन जस्ता कार्यहरूका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी तथा उपकरण खरिद,
- ९) योजना सम्बन्धी विषयमा अध्ययन, अवलोकन, अनुसन्धान, प्रचारप्रसारको कार्य तथा योजनाहरूको गुणस्तर परीक्षणमा लाग्ने खर्च, प्रयोगशाला स्थापना आदि,
- १०) योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक पर्ने प्राविधिक सामग्रीहरू, सवारी साधन, इन्धन, ल्यापटप, कम्प्युटर, मोटरसाइकल, स्कूटर जस्ता सामग्रीहरूको खरिद,
- ११) योजना तथा फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड तथा प्रोत्साहन खर्च,

- १२) बोलपत्र तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी कागजातहरूको तयारी, पत्रपत्रिका खर्च, मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, मूल्याङ्कन समितिको बैठक आदि सम्बन्धी खर्च,
- १३) योजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन, समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यक्रम लगायत योजनाहरूको सामान्य मर्मतसम्भार खर्च,
- १४) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन, योजना खाता एवं योजना अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- १५) योजनासँग सम्बन्धित विषय एवं कार्यहरूमा सामाजिक परिचालन तथा विवाद समाधान, मध्यस्थता र अदालती कार्य सम्बन्धी खर्चहरू,
- १६) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण, उपभोक्ता समिति एवं टोल विकास संस्था गठन लगायत क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रम खर्च,
- १७) कार्यालय र कार्यपालिकाको निर्णयबाट तोकिए बमोजिमका योजनासँग सम्बन्धित अन्य कार्यमा हुने खर्चहरू ।
- १८) उल्लेखित खर्चहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

५. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चको दायरा :

प्राप्त भएको कुल कन्टिन्जेन्सी रकमलाई खर्च गर्ने दायरा देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) दफा (३) अनुसार व्यवस्था भएको कुल कन्टिन्जेन्सी रकममध्ये समान्यतः चालू (योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित प्रशासनिक खर्च) खर्च शीर्षकमा अधिकतम ६० प्रतिशत र पूँजीगत (परामर्श सेवा खरिद, मर्मत संभार आदि) खर्च शीर्षकमा अधिकतम ४० प्रतिशत रकम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- २) बहुबर्षिय योजनाको सम्बन्धमा स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार हुन आउने कुल कन्टिन्जेन्सी रकमलाई जतिवर्षको योजना हो सोही अनुपातमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- ३) यस निर्देशिका बमोजिम व्यवस्था भएको बाहेकको अन्य कुनैपनि शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न पाइनेछैन ।
- ४) उपदफा (३) को विपरित हुनेगरी रकम खर्च गरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।
- ५) सम्बन्धित शाखाबाट उपदफा (१) बमोजिमको चालू तथा पूँजीगत खर्च शीर्षकअन्तर्गत पेश भएका कार्यक्रमहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

बिबिध

६. यस निर्देशिका बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र संघीय एवं स्थानीय सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्थित रहे बमोजिमको प्रावधान एवं प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
७. यस निर्देशिका बमोजिम प्राप्त भएको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी र जवाफदेही रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
८. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम प्रत्येक योजना तथा कार्यक्रममा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची-१ अनुसार तोकिएको ढाँचामा राखी नापी किताबमा समेत प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।
९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२ को कार्यान्वयन बखत कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, हनुमाननगर
सप्तरी

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चको विवरण

कार्यालयको नाम :

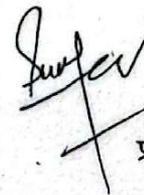
आ.व.

सि.नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम र स्थान	योजना अवधी (वर्ष)	स्वीकृत ल.ई. रकम (रु)	स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी खर्च रकम (रु)	खर्च शीर्षक		खर्च भएको कुल रकम (रु)		कैफियत
					चालू (रु)	पूँजीगत (रु)	चालू तर्फ	पूँजीगत तर्फ	

.....
तयार गर्ने

.....
चेक जाँच गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

 आशाले,
रमेश प्रसाद यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत