



स्थानीय राजपत्र

बलेफी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग-२

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

बलेफि गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना : बलेफि गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम ७ को अनुसूची-१ र नियम १२ को उपनियम ४ अनुसूची-१ क बमोजिम सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमका खर्चलाई लागत अनुमान तयार गर्दा कन्टिजेन्सी रकम कट्टा गरी कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा समावेश गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ। सो कार्यमा लाग्ने अतिरिक्त प्रोत्साहन भत्ता, अनुगमन भत्ता, भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी सामान लगायत सानातिना अन्य खर्चमा बर्गीकरण गरी व्यवस्था भएको कन्टिजेन्सी रकम एवम् कार्यालय व्यवस्थापनको खर्च रकमलाई सम्बन्धित निर्माण कार्य वा परामर्श सेवासँग सम्बन्धित काममा मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा खर्च गर्न बाञ्छनिय भएकाले गाउँ कार्यपालिकाबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

को दफा १०२ को उपदफा (१) र (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफि गाँउपालिकाको कन्टिजेन्सी खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यो कार्यविधिको नाम “बलेफि गाँउपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- (१) परिभाषा र व्याख्या : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ लाई जनाउँछ ।
- (ख) “नियमावली” सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ लाई जनाउँछ ।
- (ग) “सानातिना अन्य खर्च” भन्नाले सम्बन्धित निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र/प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन, छपाई, बोलपत्र खोल्ने र मुल्यांकन गर्ने कार्यमा हुने खर्च, ईन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन विद्युत तथा पानी महशुल खर्च, फोटोकपी प्रिन्टर्स, कम्प्युटर/ल्यापटप खरिद, बैठक भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, भ्रमण खर्च, रेनकोट, छाता, डायरी, झोला, गमबुट आदि खरिद तथा मर्मत एवं नियमित रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामान सम्बन्धी खर्चलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “फिल्ड भत्ता” भन्नाले गाउँपालिकाको सम्बन्धित योजना तथा वडामा खटिएका प्राविधिकहरुलाई तोकिए बमोजिम योजनाको नियमित निरीक्षण गर्न फिल्डमा खटिएर कार्य गरे वापत अनुसूची-१ बमोजिम उपलब्ध गराईने रकमलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “अतिरिक्त समय प्रोत्साहन सुविधा” भन्नाले योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा अत्याधिक कार्यबोझ हुने भएकाले कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त सो काम गर्ने फिल्डमा प्राविधिक बाहेकका अन्य कर्मचारीले पाउने सुविधा सम्झनुपर्छ ।
- (च) “अनुगमन खाजा तथा खाना खर्च” भन्नाले यस गाँउपालिका लगायत संघ प्रदेशबाट प्राप्त भएका समानीकरण विशेष समपुरक लगायतका अनुदानबाट सञ्चालित योजनाको अनुगमन गरी बैठकमा सहभागी भए वापत गाँउपालिकास्तरीय अनुगमन समिति र अनुगमनमा जाने कर्मचारीले पाउने सुविधा सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “बैठक भत्ता” भन्नाले बोलपत्र खोल्ने, बोलपत्रको मुल्यांकन समितिको बैठक, खरिद समितिको बैठक बस्दा सो बोलपत्र खोल्ने तथा समितिमा रहने सदस्यहरुले पाउने भत्ता सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्था, खर्च गर्ने क्षेत्र र खर्च गर्ने प्रक्रिया

- (२) कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्था : यस बलेफि गाँउपालिकाबाट सञ्चालन गरिने वडास्तरीय, गाँउपालिकास्तरीय, स्थानीय पुर्वाधार र प्रदेश पुर्वाधार कार्यक्रम वा आयोजना लगायत संघ र प्रदेशबाट अन्तर सरकारी अख्तियारी मार्फत प्राप्त हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको तोकिए बमोजिम कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम कट्टा गरी हुन आउने रकमलाई एकीकृत गरी तोकिएका कार्यक्रमहरूमा कार्यकुशलता, प्रभावकारीता तथा मितव्ययिताको सिद्धान्त अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ । यस कार्यविधि अनुसारको खर्चको बाँडफाँट र खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ र यसको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (३) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने क्षेत्रहरू : देहायको शिर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (क) दफा २ को ग मा परिभाषित गरिएको सानातिना अन्य खर्च शिर्षकसँग सम्बन्धित खर्च
- (ख) आयोजना सर्वेक्षण वा संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ, लागत अनुमान तयार, वातावरणीय प्रभाव अध्ययन, बृहत गुरु योजना, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन आदिसम्बन्धी खर्च,
- (ग) आयोजना व्यवस्थापनका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च,
- (घ) प्राविधिकहरूलाई फिल्ड भत्ता,
- (ङ) तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता खर्च,
- (च) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धि खर्च,
- (छ) अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरे वापतको अतिरिक्त प्रोत्साहन भत्ता,
- (ज) स्थानीय तह वा अन्य निकायका योजना तथा कार्यक्रमका असल सिकाई अनुसरण गरी त्यस्ता असल अभ्यासलाई आन्तरिकरण गरी कार्यान्वयन गर्नका निमित्त गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण खर्च,
- (झ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा भएको ईन्धन तथा यातायात खर्च,
- (ञ) भ्रमण खर्च,
- (ट) प्राविधिक कर्मचारीको जनशक्ति अभाव भएको अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा हुने खर्च,
- (ठ) निर्माण कार्यको सुपरभिजन सञ्चालन तथा संरक्षणका लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति (करार, ज्यालादारी) को जनशक्ति व्यवस्थापन,
- (ड) तत्काल कार्यान्वयन गर्न ठानिएका र स्रोत अभाव भएका योजना तथा कार्यक्रमहरू,
- (ढ) आयोजनाहरूको शिलान्यास तथा उदघाटन कार्यक्रममा हुने खर्च,

- (ण) दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद तथा मर्मत संभार,
- (त) कार्यालय भवन तथा मेसिनरी औजार उपकरणको मर्मत तथा सम्भार खर्च,
- (थ) अतिथि सत्कार व्यवस्थापन खर्च,
- (द) विवाद समाधान (मध्यथता, अदालत) सम्बन्धी खर्च,
- (ध) अन्य फुटकर खर्च,
- (न) कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धि विविध सहित सम्पूर्ण कार्य गर्दा हुने खर्च,
- (प) संघ तथा प्रदेश सरकारसँग साझेदारी गरि संचालन गरिने योजनाहरूमा,
- (फ) विपदजन्य सामग्रीहरू खरिद तथा व्यवस्थापन,
- (ब) योजना तथा प्रशासनसँग सम्बन्धित सफ्टवेयर खरिद तथा व्यवस्थापन,
- (भ) गाँउपालिकाको अध्यक्षको तोकादेश तथा गाँउकार्यपालिकाले तोकेको यस्तै प्रकृतिका अन्य खर्च आदि ।

(४) कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्दा दफा २ ग र दफा ४ मा उल्लेख गरिएको खर्चका क्षेत्रहरूमा खर्च गरिनेछ । यसरी खर्च गर्दा चालु र पुँजिगत दुवै प्रकृतिका योजना तथा कार्यहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(५) कन्टिजेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम हुने कन्टिजेन्सी रकमको खर्चको अभिलेख तोकिएको ढाँचा राख्नुपर्नेछ । सो खर्चको अभिलेख सम्बन्धित योजनाको नापी कितावमा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाँउपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सशर्त, विशेष र समपुरक अनुदान अन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई आर्थिक वर्षको शुरुमा नै एकीकृत रूपमा अनुमान गरी सोको लगत राखिनेछ । तर त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रमको कन्टिजेन्सी वापतको रकम योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सँगै खर्च गरिने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

- (६) निर्देशिकाको व्याख्या सम्बन्धी व्यवस्था : यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाँउ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

- (७) थपघट र हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था : गाउँपालिकाको आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (८) बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएमा गाँउ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (९) खारेजी र बचाउ सम्बन्धी व्यवस्था : यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिन्जेन्सी रकमबाट योजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित भए गरेका क्रियाकलापहरू यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिने छ ।
- यस निर्देशिकामा छुट भएका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०९/२९

आज्ञाले,
होम बहादुर राउत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत