



स्थानीय राजपत्र

भाग-२

राइनास नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

(खण्ड ९) तीनपिप्ले, लमजुङ मिति: २०८२/०२/२५ (संख्या ६)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम राइनास नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

राइनास नगरपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना :

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित, पारदर्शी, मितव्ययी र एकरूपता बनाउन बाञ्छनीय भएकोले सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १० को उपनियम ७ अन्तर्गत अनुसूची (१) को द्रष्टव्यः (ग) तथा नियम १२ को उपनियम ४ अन्तर्गत अनुसूची १ (क) को द्रष्टव्यः (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राइनास नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. ऐन भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्दछ ।

ख. नियमावली भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्दछ ।

ग. कार्यालय भन्नाले राइनास नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

घ. आयोजना भन्नाले राइनास नगरपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने समानिकरण,ससर्त,विशेष,समपुरक वा आन्तरिक स्रोतमध्ये जुनसुकै स्रोतबाट संचालित आयोजनालाई सम्झनुपर्दछ ।

ड. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

च. कन्टिन्जेन्सी रकम भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६३ को नियम १०(७), १२(४) र राइनास नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ को नियम ११(७), १३(४) बमोजिम कट्टा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।

३. कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउने विधि

१) बहुबर्षिय योजनाहरुको निर्माण कार्यका हकमा खरिद ऐन र नियमावलीले तोकेबमोजिम वा राइनास 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 र दवै गरेर २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कन्टिन्जेन्सी रकम थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

२) बहुबर्षिय योजनाहरुको परामर्श सेवाको हकमा राइनास 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) बहुबर्षिय 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 रुपमा वा योजना पिच्छे छुट्टा छुट्टै जुनसुकै विधिबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

६) फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत राखिएको रकमबाट योजनासँग सम्बन्धित फिजिकल कन्टिन्जेन्सी काममा 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) बहुवर्षिय 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) बहुवर्षिय बाहेकका अन्य योजनाहरूको हकमा बढिमा ३ प्रतिशतसम्म रकम कन्टिन्जेन्सी बापत कट्टा गरी 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 गराई देहायका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछः

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,

(ख) उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्थाहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(ग) योजनाहरूको कार्यान्वयनको लागि जनप्रतिनिधीहरू, कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न,

(घ) योजनाहरूको बोलपत्र, दरभाउपत्र र प्रस्ताव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,

(ङ) योजना अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै: सवारी, ईन्धन, मर्मत, खाजा खाना, अनुगमन भत्ता/प्राविधिक फिल्ड भत्ता तथा योजना अनुगमनका क्रममा आवश्यक सामग्रीहरू (जस्तै छाता, रेनकोट) आदि,

(च) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरूको सूचना प्रकाशन, छपाई, स्टेशनरी सम्बन्धी कार्य

(छ) योजनाको शिल्यान्यास, उद्घाटन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न,

(ज) योजनासँग सम्बन्धित कार्यहरूको अध्ययन, अनुसन्धान, प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,

(झ) योजनाहरूको लागत अनुमान, डिजाइन, सर्भे सम्बन्धी कार्य,

(ञ) सर्भे, डिजाइन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामग्रीहरू, उपकरण तथा योजनाको न्यूनतम गुणस्तर पहिचान तथा मापन कार्यका लागि आवश्यक उपकरणहरू खरिद सम्बन्धी कार्य,

(ट) योजनाहरूको सामान्य मर्मत सम्भार लगायतका अन्य कार्यहरू गर्ने

(ठ) योजना सञ्चालनको क्रममा सुपरिवेक्षक, प्राविधिक कर्मचारी खटाउने कार्य,

(ड) योजनाको प्रभाव मूल्यांकन, समिक्षा गर्ने कार्य,

(ढ) कार्यालय व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने कम्प्युटर/प्रिन्टर/फोटोकपि लगायतका मेशिनरी औजार उपकरण खरिद तथा मर्मत सम्बन्धी पुँजिगत खर्च ।

५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा 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 कानून बमोजिम हुनेछ ।

२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

३) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

धनेश्वर पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत