अनुसूची -२

दफा ४ तथा अनुसूची -१ को भाग -२ संग सम्बन्धित

माङसेबुङ गाउंपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः १ मितिः २०८२।०५।१४

भाग-२

माङसेबुङ गाउंपालिका, गाउं कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका देहाय बमोजिमको कार्यविधि सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८२।०५।१३

प्रस्तावना :

गाँउपालिकालाई प्राप्त हुने विशेष, सशर्त एव समपूरक अनुदानका साथै गाँउपालिकाको वार्षिक रुपमा स्वीकृत भई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरुबाट नियमानुसार कट्टा गरी हुन आउने कन्टिन्जेन्सी रकमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा उपयुक्त एवं मितव्ययी तरिकाले खर्च गर्न बान्छनीय भएकोले, माङसेबुङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माङसेबुङ गाउँपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम “कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. उद्देश्य: कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् ।

(क) योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिन्जेन्सी बापतको रकमलाई पारदर्शी र विधिवत रूपमा खर्च गर्ने ।

(ख) दफा ५ मा उल्लेखित क्षेत्रहरूमा मात्र कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम खर्च गर्ने ।

(ग) कन्टिन्जेन्सी वापतको रकमलाई एकिकृत रूपमा लगत राखी सो को योजना कार्यान्वयनमा सुव्यवस्थित तवरले खर्च गर्ने ।

(घ) भैपरी आउने खर्चको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) कन्टिन्जेन्सी वापतको रकमको यथार्थपरक विवरण अभिलेखीकरण गर्ने

आदि ।

३. कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्था :

कार्यान्वयन हुने प्रत्येक योजनाको विनियोजित रकमको देहाय बमोजिम कन्टिन्जेन्सी तथा मर्मत सम्भारको लागि शुरूमै लागत अनुमान तयार गरिनेछ

(क) पालिकाले विनियोजन गरेको पूँजीगत खर्च रकम र संघीय सरकार, प्रदेश सरकार मार्फत पालिकालाई प्राप्त हुने पूँजीगत रकम समपुरक अनुदान, विशेष अनुदान लगायत सशर्त अनुदानको पूँजीगत खर्च तथा योजना तथा कार्यक्रमहरूमा खर्च हुने रकमको विनियोजित बजेटको 3 (तीन) प्रतिशत रकम कट्टा गरी कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(ख) सशर्त अनुदानको हकमा उक्त अनुदानको कार्यविधि वा निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम नै कट्टी गरिनेछ ।

४. लागत अनुमानको तयारी: दफा २ को खण्ड (क) (ख) र (ग) बमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्च कट्टा गरी बाँकी रहेको विनियोजित रकमलाई शतप्रतिशत मानी योजनाको लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।

५. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरू: योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिन्जेन्सी कड़ा रकमलाई गाँउपालिकाले देहायका शीर्षकहरूमा मितव्ययी पारदर्शी ढङ्गले खर्च गर्न सक्नेछ ।

(क) योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण मूल्याङ्कन जाँचपास तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी खर्च एवं योजनासंग सम्बन्धित प्रशासनिक र बैठक भत्ता लगायत खाजा तथा खाना खर्च ।

(ख) योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन तथा प्राविधिक सामग्री खरिद ।

(ग) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च ।

(घ) तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका योजना तथा कार्यक्रमहरू ।

(ङ) गाँउपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका अन्य क्षेत्र ।

(च) लेखापरिक्षण सम्बन्धी खर्च ।

(छ) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखिकरण/उपभोक्ता समिति गठन अभिमुखिकरण/तालिम/गोष्ठी कार्यक्रम खर्च ।

(ज) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरिक्षणका क्रममा भएको दैनिक भ्रमण तथा यातायात खर्च ।

(झ) स्थानीय तह वा अन्य निकायका योजना तथा कार्यक्रमका असल अभ्यासका सिकाई अनुसरण गरी त्यस्ता असल अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण खर्च ।

(त्र) योजना संग सम्बन्धित सामाजिक परिचालन खर्च ।

(ट) गुणस्तर परिक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च ।

(ठ) आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिष्टर सम्बन्धी खर्च ।

(ड) आयोजना संग समबन्धित प्राविधिक, प्रशासनिक र लेखाका कर्मचारीहरूको लागि प्रोत्साहन भत्ता खर्च ।

(क) योजना कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा इन्धन, सवारी साधन खरिद, दुई पात्रे, चार पात्रे सवारी साधन गर्मत ।

(ण) सम्बन्धित निर्माण कार्य सम्बन्धि बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी खर्च ।

(त) सूचना प्रकाशन खर्च ।

(थ) अतिथि सत्कार तथा भवन उद्घाटन खर्च ।

(द) निर्मित सार्वजनिक सम्पतिको मर्मत सम्भार खर्च ।

६. कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च प्रकृति: (1) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजित पूँजीगत बजेट खर्चको अनुपातसँग मिल्दोजुल्दो हुनेगरी मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

(2) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुराहरु उल्लेख भएता पनि कन्टिन्जेन्सी रकमबाट पूँजीगत प्रकृतिका कार्यमा समेत खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

(क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायहरूको सशर्त अनुदान अन्तर्गतको फ्रिज हुने भनी तोकेको सबै प्रकारका अनुदानको कन्टिन्जेन्सी रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुन् भन्दा कम्तिमा ३ (तीन) दिन अगावै भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभई मौज्दात रहेको कन्टिन्जेन्सी रकम संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ र आगामी आर्थिक वर्षको लागि अनुसूची १ बमोजिमको कार्य योजना तयार गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ग) गाँउपालिकाको आफ्नो योजनाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च नभएमा सो रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संचित कोषमा दाखिला गर्न सकिनेछ ।

८. कन्टिन्जेन्सी रकम एकिकृत तथा खर्च प्रणाली :

गाँउपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा संघिय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सशर्त, विशेष तथा समपुरक अनुदान अन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिन्जेन्सी वापतको रकमलाई आर्थिक वर्षको शुरूमा एकिकृत रूपमा हिसाब गरी सो को खर्च गरिने क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी कार्यालयमा रहेका विभिन्न शाखाहरूले अनुसुची १ बमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्चको कार्य योजना तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरेपछि कार्यपालिकाको बैठकबाट कार्य योजना तथा कन्टिन्जेन्सि रकम खर्च शिर्षक कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि कार्यान्वयन गरिनेछ ।

तर त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रमको कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन संगै खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

९. थपघट हेरफेर वा संशोधन: कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१०. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाँउ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

११. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने: यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपुर्व योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिन्जेन्सी रकमबाट योजना कार्यान्वयन संग सम्बन्धित भए गरेका क्रियाकलापहरू यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसुची १

(कार्यविधिको दफा ८ संग सम्बन्धित)

क्र.स.	**योजनाको नाम**	**स्वीकृत रकम**	**कन्टिन्जेन्सी रकम**	**खर्च शिर्षक**	**खर्च रकम**

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:
दस्तखतः
नाम थरः
पदः
मितिः

आज्ञाले,
दिलशेर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत