

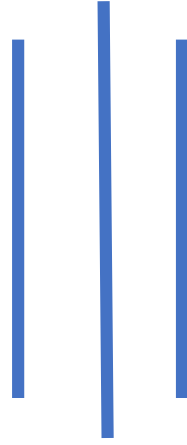
सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि संख्या-४



उदयपुरगढी गाउँपालिका

कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७९



गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०४।१९
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणिकरण मिति: २०७९।०४।१९

उदयपुरगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
उदयपुरगढी, उदयपुर
१ नं. प्रदेश, नेपाल

प्रस्तावना:

गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने विशेष, सशर्त एवं समपुरक अनुदानका साथै गाउँपालिकाको वार्षिक रूपमा स्वीकृत भई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूबाट विनियोजित रकमको २ प्रतिशतका दरले कट्टा गरी हुन आउने कन्टिजेन्सी रकमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, पारदर्शी तथा उपयुक्त एवं मितव्ययी तरिकाले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा (४) ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

परिच्छेद-२

कन्टिजेन्सी रकमको उद्देश्य, व्यवस्था तथा खर्च

२. उद्देश्य:

- कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्:
- क) योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिजेन्सी बापतको रकमलाई पारदर्शी र विधिवत रूपमा खर्च गर्न,
- ख) दफा ३ मा उल्लेखित क्षेत्रहरूमा मात्र कन्टिजेन्सी बापतको रकम खर्च गर्न,
- ग) कन्टिजेन्सी बापतको रकमलाई एकीकृत रूपमा लगत राखि सो को योजना कार्यान्वयनमा सुव्यवस्थित तवरले खर्च गर्न,
- घ) भैपरी आउने खर्चको व्यवस्थापन गर्न,
- ङ) कन्टिजेन्सी बापतको रकमको यथार्थपरक विवरण अभिलेखिकरण गर्न, आदि।

३. कन्टिजेन्सी रकमको व्यवस्था:

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको तोकिए बमोजिम कन्टिजेन्सी बापतको रकम कट्टा गरी हुन आउने रकमलाई एकीकृत गरि उक्त रकमलाई दफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिमका शीर्षकहरूमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

४. खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरु:

योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिजेन्सी कट्टा रकमलाई गाउँपालिकाले देहायका शीर्षकहरुमा मितव्ययी, पारदर्शी ढंगले खर्च गर्न सक्नेछ।

1. योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण एवं योजनासंग सम्बन्धित प्रशासनिक, बैठक भत्ता, खाजा-खाना, सञ्चार, इन्धन लगाएतको कार्यमा,
2. योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सामग्री, कम्प्युटर, डेस्कटप, प्रिन्टर, सवारी साधन आदि,
3. योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक तथा सहयोगि कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च(करार, ज्यालादारी),
4. तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका अन्य योजना तथा कार्यक्रमहरु, विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन, राजस्व वृद्धिका प्रयास आदि
5. गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको अन्य क्षेत्र,
6. लेखापरिक्षण सम्बन्धी खर्च,
7. योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखिकरण/तालिम/गोष्ठी कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने खर्च,
8. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा भएको यातयात खर्च(सवारी साधन भाडामा लिँदा),
9. स्थानीय तह तथा अन्य निकायको योजना तथा कार्यक्रमको असल अभ्यासको सिको तथा अनुशरण गरि त्यस्ता असल अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण खर्च ।

५. कन्टिजेन्सी रकमको खर्च प्रकृति:

योजना तथा कार्यक्रमको कुल कन्टिजेन्सी रकम मध्ये प्रशासनिक (चालु) अधिकतम ५० प्रतिशत र पुर्जीगत अधिकतम ५० प्रतिशतका दरले खर्च गर्न सकिनेछ।

६. कन्टिजेन्सी रकम एकीकृत तथा खर्च प्रणाली:

गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सशर्त, विशेष तथा समपुरक अनुदान अन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई योजनाको भुक्तानीको क्रममा प्रति योजना २% का दरले कट्टा गरि सो को लगत राखिनेछ।

तर योजना तथा कार्यक्रमको कन्टिजेन्सी वापतको रकम योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन संगै खर्च गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ।

परिच्छेद-३
विविध

थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

विधान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गरि संशोधन गर्न सक्नेछ।

८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

- (क) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार विधान,
(ख) तर प्रचलित ऐन, कानून, नियम र यस कार्यविधिको मुलभूत कुरालाई असर गर्ने गरि बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार प्रयोग गर्न सकिने छैन।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:

यो कार्यविधि स्वीकृत हुनु पुर्व योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिजेन्सी रकमबाट योजना कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित भए गरेका क्रियाकलापहरु यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ।

राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति:- संवत् २०७९ साल आषाढ महिना गते रोज

आज्ञाले
रमेश राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत