



# खानेपानी मन्त्रालय

योजना तथा विकास सहायता समन्वय शाखा

फोन नं.: ४२११४३३

फ्याक्स: ९७७-१-४२११६९३

सिंहदरबार,

काठमाडौं, नेपाल ।

मिति: २०८१/११/१९

ने.सं. ११४५ चिल्लाथ्व, ४ सोमवार

पत्र संख्या :- २०८१/८२

चलानी नं. :- योजना/४५३

श्री खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग  
पानीपोखरी, काठमाडौं ।

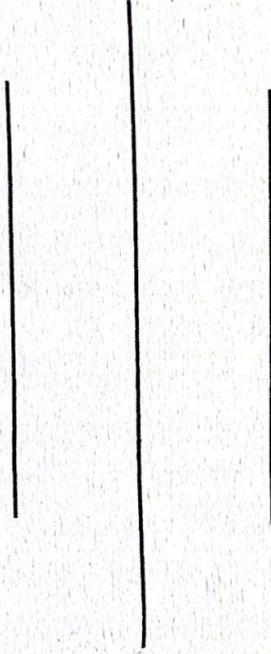
बिषय: कन्टिन्जेन्सी तथा परामर्श सेवाको खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८१ स्वीकृति बारे।

प्रस्तुत तहाँ विभागको प.सं. २०८१/८२, च.नं. ७८, मिति २०८१/०८/११ को पत्रबाट कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७७ लाई प्रतिस्थापन गर्ने गरी सार्वजनिक निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८१ स्वीकृतिको लागि पेश भएको टिप्पणी फाइलका सम्बन्धमा यस मन्त्रालयमा कारवाही हुँदा उक्त कार्यविधिमाथि विभिन्न चरणमा छलफल गरी आवश्यक परिमार्जन एवं संशोधन सहित उक्त कार्यविधि मिति २०८१/११/१९ को नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तरको) निर्णयबाट स्वीकृत भएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ । साथै उक्त "निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८१" को स्वीकृत प्रतिको फोटोकपि यसै पत्र साथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

राम कुमार श्रेष्ठ  
अर्थशास्त्री

OLC

निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८१



नेपाल सरकार  
खानेपानी मन्त्रालय

## निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८१

### प्रस्तावना:

सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कार्यको लागि लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी तथा कार्यालय व्यवस्थापन रकमको खर्चलाई पारदर्शी, मितव्ययी, औचित्यपूर्ण र व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकाले, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची — १ को द्रष्टव्य (ग) र नियम १२ को उपनियम (४) को अनुसूची — १क को द्रष्टव्य (ङ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खानेपानी मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद — १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ।

(ख) "कन्टिन्जेन्सी रकम" भन्नाले नियमावली १० को उपनियम (७) को अनुसूची — १ बमोजिम निर्माण कार्यको लागत अनुमानमा समावेश भएको वर्कचार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्च लाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोजना, विभाग र विभाग अन्तर्गतका कार्यालय र आयोजना समेत सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यालय व्यवस्थापन खर्च" भन्नाले नियमावलीको नियम १२ को उपनियम (४) को अनुसूची १क बमोजिमको खर्चलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "दक्ष" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण भई सोही विषयका क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हाँसिल गरेको नेपाली नागरिक वा नेपाल सरकारको सेवाबाट कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको पदबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(च) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले खानेपानी मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ज) "विभाग" भन्नाले खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग सम्झनुपर्छ।

(झ) "वर्क चार्ज स्टाफ खर्च तथा सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले दफा ४ (१) बमोजिमको कार्यमा हुने खर्चलाई सम्झनुपर्छ।

{ १ }

*(Handwritten Signature)*



(ज) "विज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी कम्तीमा सात वर्षको कार्य अनुभव हाँसिल गरेको नेपाली नागरिक वा नेपाल सरकारको सेवाबाट कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरह पदबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद — २

#### निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

३. विभागबाट रकम खर्च गर्ने: (१) विभागले सार्वजनिक निर्माण, मर्मत, परामर्श वा वस्तु खरिद कार्यको नियमित सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि यस दफाको सीमा भित्र रहि खर्च गर्ने गरी कार्यालयहरूलाई निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी रकम मध्ये बढीमा २ प्रतिशत रकम विभागमा छुट्याई पठाउन लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि आएमा कार्यालयले दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम उक्त वर्षमा हुन आउने कूल कन्टिन्जेन्सी वापतको रकमको बढीमा दुई प्रतिशतमा नवढ्ने गरी विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको रकमबाट विभागले आवश्यक पर्ने नयाँ चारपाइग्रे सवारी साधन, भारी उपकरण, मोटरसाइकल, स्कुटर तथा अन्य साना मेशिनरी औजारहरू खरिद गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नयाँ चारपाइग्रे सवारी साधन तथा भारी उपकरण खरिद गर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको रकमबाट विभागले मन्त्रालय, विभाग वा मातहतका निकायका सवारी साधनहरू मर्मत सम्भार गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम खरिद गरिएका सवारी साधन तथा भारी उपकरणहरू विभागले आवश्यकता अनुसार मातहतका कार्यालयहरूमा पठाउन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (२) बमोजिमको रकमबाट विभागले प्राकृतिक प्रकोपबाट क्षतिग्रस्त भई बजेट अभावले मर्मत हुन नसकेका आयोजनाका सानातिना मर्मतका लागि उपयोग गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण: सानातिना मर्मत भन्नाले नियमावलीको नियम ८५ को उपनियम (१) बमोजिम हुने खर्चलाई लाई सम्झनु पर्छ ।

४. कार्यालयबाट रकम खर्च गर्ने: (१) निर्माण कार्य वा परामर्श सेवाको लागि छुट्याईएको वर्क चार्ज स्टाफ तर्फको कन्टिन्जेन्सी रकम देहायबमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछ:- ।

(क) निर्माण कार्यको सुपरभिजन, सञ्चालन तथा गुणस्तर परीक्षणको लागि आवश्यक जनशक्तिको पारिश्रमिक भुक्तानी,

(ख) अदालत, मध्यस्थता तथा विवाद समाधान सम्बन्धी खर्च,

- (ग) अध्ययन अनुसन्धान खर्च,
- (घ) लागत अनुमान अध्यावधिक खर्च,
- (ङ) डिजाइन पुनरावलोकन खर्च,
- (च) गुणस्तर परीक्षण खर्च,
- (छ) आयोजना शिलान्याश वा हस्तान्तरणसम्बन्धी खर्च,
- (ज) आयोजना सम्बन्धी वृत्तचित्र तथा भिडियो निर्माणको खर्च,
- (झ) आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित खर्च,
- (ञ) स्थलगत भ्रमण तथा दैनिक भत्ता (TADA) तथा आयोजना अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्च,
- (ट) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित लाभग्राही समूह वा उपभोक्ता समूहको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी खर्च।

(२) निर्माण कार्य वा परामर्श सेवाको लागि छुट्याईएको अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा छुट्याईएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (क) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी खर्च,
- (ख) सूचना प्रकाशन,
- (ग) इन्धन,
- (घ) स्टेशनरी,
- (ङ) फर्निचर,
- (च) टेलिफोन तथा इन्टरनेट जडान र महसुल,
- (छ) विद्युत तथा पानी महसुल खर्च,
- (ज) फोटोकपी, प्रिन्टर्स, कम्प्युटर, ल्यापटप लगायत आवश्यक इलेक्ट्रोनिक सामान खरिद,
- (झ) आयोजनाको बोलपत्र मूल्याङ्कन भत्ता, बैठक संचालन, प्रस्तुतीकरण तथा बैठकमा उपस्थित सहभागीको भत्तासम्बन्धी खर्च,
- (ञ) सवारी साधन मर्मत तथा सम्भार,
- (ट) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित कार्यालय र साइट भवन तथा मेशिनरी औजार उपकरणको भाडा तथा मर्मत सम्भार खर्च,
- (ठ) आयोजनासँग सम्बन्धित सूचनामूलक सामग्री उत्पादन, प्रशारण तथा छुपाई लगायतको खर्च,
- (ड) जरिवाना बाहेक स्थानीयस्तरमा लाग्ने शुल्क,
- (ढ) आयोजनाको लागि आवश्यक सूचना प्रविधिसम्बन्धी सफ्टवेयर, हार्डवेयर खर्च,

*Handwritten signature*





सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा एकमुष्ट खर्च जनाउन सकिनेछ र त्यस्तो एकमुष्ट खर्च रकमलाई समानुपातिक रूपमा बाँडफाँड गरी प्रत्येक ठेक्काको नापी किताबमा कन्टिन्जेन्सी खर्च प्रविष्ट गरी अनुसूची १ र २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम भएको कन्टिन्जेन्सी खर्च रकमको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ।

७. मष्टररोलतर्फ खर्च गर्दा आवश्यक प्रमाण श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्ने: निर्माण कार्यको दैनिक सुपरभिजनमा खटिएका सुपरभाइजरहरू तथा अन्य कर्मचारीहरूको ज्याला, भुक्तानी गर्दा निजहरूको फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एकपटक श्रेस्तामा अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद — ३

#### विविध

८. कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने: कार्यालय प्रमुखले आन्तरिक प्रयोजनको लागि देहायका विषयलाई आधार मानी कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ:-

- (क) आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था,
- (ख) कार्यको जटिलता तथा कार्यबोझ,
- (ग) सुपरीवेक्षकको लागि चाहिने योग्यता, प्राविधिक क्षमता,
- (घ) सुपरीवेक्षणका लागि आवश्यक पर्ने अवधिको खर्चको लेखाजोखा,
- (ङ) आवश्यक पर्ने इन्धन।

९. कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा यथाशक्य सेवा प्रदायकहरूबीच स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी मितव्ययी रूपमा गर्नुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक खरिदको बोलपत्र आव्हान तथा अन्य सूचना प्रकाशन गर्दा छोटो र अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सोको विस्तृत सूचना सम्बन्धित विभाग, कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ।

१०. प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानून विपरित नहुने गरी गर्नुपर्नेछ।

{ ५ }

*He!*



नेपाल सरकार  
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
सिंहदरबार

११. कार्यविधि आकर्षित नहुने (१) नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines) अनुरूप गरिने खरिद कार्यमा यो कार्यविधि आकर्षित हुने छैन ।

१२. जिम्मेवार हुने: यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था विपरीत हुने गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने तथा संशोधन गर्ने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१४. खारेजी र बचाउ: (१) "कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७७" खारेज गरिएको छ ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७७ बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

*Per!*





अनुसूची - २

(दफा ५ संग सम्बन्धित)

कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको अभिलेख खाता

नेपाल सरकार

.....कार्यालय

जिल्ला

कार्यक्रम स्थल

ठेक्का नं. लागत अनुमान (मू.अ.क. बहेक)

कार्यदिश मिति

ला.ई. अनुसार स्वीकृत कटिन्जेन्सी रकम:

सम्झौता अंक (मू.अ.क.बहेक)

(दफा १० ले तोकिएको सीमाअनुसार गणना गरिएको)

क्र.सं.	गो.भौ.मिति	खर्चको व्यहोरा	गत वर्षसम्मको कुल कार्यालय व्यवस्थापन खर्च	विभागमा पठाइएको रकम		यो आ.व. को कार्यालय व्यवस्थापन खर्च							जम्मा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च	यो वर्षसम्मको कुल कार्यालय व्यवस्थापन खर्च	
				गत आ.व.	चालु आ.व.	भत्ता (टिएडिए, बैठक आदि)	इन्धन खर्च	स्टेशनरी, छपाई, सूचना प्रकाशन आदि	सवारी साधन तथा अन्य मर्मत सम्भार खर्च	खर्चे मालसामान खरिद	करार सेवा शुल्क	अन्य जम्मा			

तयार गर्ने (लेखा प्रमुख)

प्रमाणित गर्ने (कार्यालय प्रमुख)

*(Signature)*

