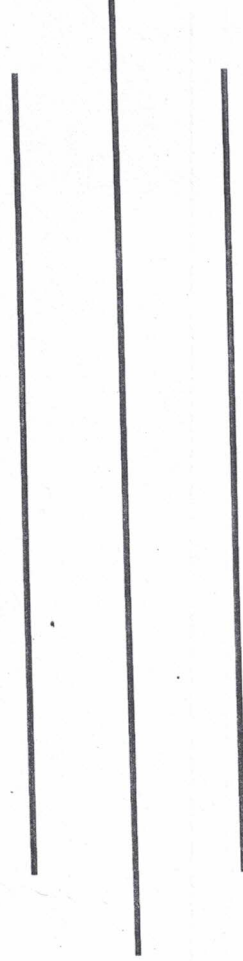



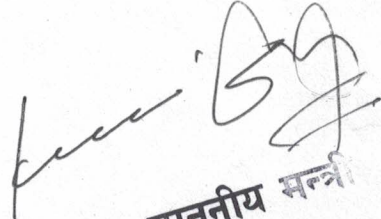


सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८२



बागमती प्रदेश सरकार
खानेपानी, ऊर्जा तथा सिंचाइँ मन्त्रालय
मकवानपुर, हेटौँडा


प्रदेश सचिव


माननीय मन्त्री



मा. मन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत मिति: २०८२।११।०४

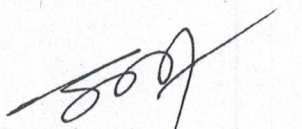
सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८२

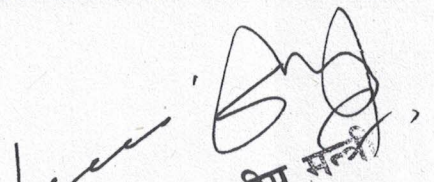
प्रस्तावना: प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८० को नियम ११ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०(७) बमोजिमको अनुसूची-१ मा सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमका खर्चलाई लागत अनुमान तयार गर्दा कन्टिन्जेन्सी रकम र कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा समावेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्था भएको छ। यस्तो रकमलाई निर्माण कार्यतर्फ वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च तथा सानातिना अन्य खर्च र परामर्श सेवातर्फ कार्यालय व्यवस्थापन खर्चमा उपयोग गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था अनुरूप सो रकमलाई तोकिएको कामको निमित्त मितव्ययी, प्रभावकारी एवं पारदर्शीरूपमा खर्च गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले खानेपानी, ऊर्जा तथा सिंचाइ मन्त्रालय, बागमती प्रदेशले यो कार्यविधि बनाएको छ।

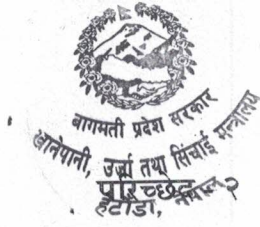
परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधि को नाम "सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि", २०८२ रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
- परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि,-
 - "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।
 - "नियमावली" भन्नाले प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८० सम्झनु पर्छ।
 - "मन्त्रालय" भन्नाले खानेपानी, ऊर्जा तथा सिंचाइ मन्त्रालय, बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।
 - "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतका जलस्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन, भूमिगत जलस्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन/सव-डिभिजन, खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन/सव-डिभिजन, नारायणी लिफ्ट खगेरी सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय सम्झनु पर्छ।
 - "विभागीय प्रमुख" भन्नाले प्रदेश सचिव सम्झनु पर्छ।
 - "वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (१) मा तोकिए बमोजिमको खर्च सम्झनु पर्छ।
 - "सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (२) मा तोकिए बमोजिमको खर्च सम्झनु पर्छ।


प्रदेश सचिव


माननीय मन्त्री



कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान तथा कार्यक्रम स्वीकृति

३. कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक अनुमान तयार गर्नुपर्ने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु अघि मन्त्रालय तथा कार्यालयले कन्टिन्जेन्सी बापत खर्च गर्न सकिने रकमको वार्षिक अनुमान अनुसूची १ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।
- (२) यस दफा बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्दा सार्वजनिक निर्माण कार्य र परामर्श सेवा रकमबाट खर्च गर्न सकिने कन्टिन्जेन्सी रकम समेतको अनुमान गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक अनुमान तयार गर्दा निर्माण कार्यको हकमा लागत अनुमानको वर्क चार्ज स्टाफ खर्चतर्फ एक प्रतिशत र सानातिना अन्य खर्च तर्फ एक प्रतिशत गरी जम्मा दुई प्रतिशत र परामर्श सेवाको हकमा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा लागत अनुमानको दुई प्रतिशतका दरले लागत अनुमानमा उल्लेख भएको रकमलाई आधार मान्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बजेट बिनियोजन ५० करोड भन्दा कम भएको र कार्यबोझ औचित्यता हेरी मन्त्रालयको सहमतिमा बढीमा लागत अनुमानको ३% सम्म गर्न सकिनेछ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम निर्माण कार्य वा परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा स्वीकृत वार्षिक बजेटको आधारमा सोही आर्थिक वर्षभित्र सञ्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमको लागि स्वीकृत बजेट अनुरूप वार्षिक रूपमा कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्न सकिनेछ।
४. कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाउनु पर्ने: (१) दफा ३ बमोजिम प्राप्त हुने कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाई विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिने वार्षिक कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची २ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ३


कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रकृया

५. निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च: (१) यस कार्यविधि बमोजिम निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकम वर्क चार्ज, स्टाफ खर्चका लागि उपयोग गर्न सकिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च" भन्नाले निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरभिजन र सोसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित कर्मचारी खर्च, अपरेटर तथा सवारी चालक खर्च, सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार, उपकरणको भाडा तथा मर्मत सम्भार कार्यका लागि गरिने खर्चहरू समेतलाई जनाउँछ।



निव


माननीय मन्त्री

(२) निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमबाट उपदफा (१) बमोजिमको खर्च बाहेक निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी, परामर्श सेवा, सूचना प्रकाशन, निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, बिद्युत तथा पानी महशुल, फोटोकपी वा प्रिन्टर, कम्प्यूटर खरिद, मर्मत, निर्माण कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत सुरक्षा तथा प्राथमिक उपचारका सामग्री, विविध एवं कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने सानातिना अन्य खर्च समेत गर्न सकिने छ ।

६. परामर्श सेवा सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च: (१) परामर्श सेवा सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकम कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि खर्च गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम खर्च गर्दा परामर्श सेवासँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित प्रस्ताव तयारी, सूचना प्रकाशन, परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल, फोटोकपी वा प्रिन्टर, कम्प्यूटर खरिद, मर्मत, विविध एवम् कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य खर्च समेत गर्न सकिने छ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम भएको कन्टिन्जेन्सी खर्चको छुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै बजेट उपशीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च जनाउँदा सम्बन्धित ठेक्काको नापी कितावमा समेत खर्च प्रविष्ट गरेको हुनु पर्नेछ र यसरी गरिएको खर्चको अभिलेख ठेक्कै पिच्छे अलग अलग रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

७. मष्टररोलको आधारमा खर्च गर्दा प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने: कन्टिन्जेन्सी रकमबाट निर्माण कार्यको दैनिक सुपरभिजनमा खटिएका सुपरभाइजर तथा अन्य कर्मचारीको तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा निजको फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि, तीनपुस्ते विवरण, स्थायी ठेगाना, स्थायी लेखा नम्बर, सम्पर्क नम्बर र निवेदन श्रेस्तामा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

८. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा दफा ४ बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा चालू आर्थिक वर्षमा विनियोजित पूँजीगत बजेट खर्चको अनुपातसँग मिल्दोजुल्दो हुनेगरी मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कन्टिन्जेन्सी रकमबाट पूँजीगत प्रकृतिका काममा समेत रकम खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।

प्रदेश सचिव

माननीय मन्त्री

परिच्छेद - ४

विविध

९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च गर्ने, सोको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने तथा लेखापरीक्षण एवम् बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी ब्यबस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) बैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको कन्टिन्जेन्सी खर्च सम्बन्धी ब्यबस्था आयोजना सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१०. सवारी साधन खरिद गर्न सकिने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकमबाट दफा ४ बमोजिम स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको परिधिभित्र रही कार्यालयका लागि आवश्यक सवारी साधन समेत खरिद गर्न सकिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दुइ पांग्रे सवारी साधन खरिद गर्नु पूर्व मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ । चार पांग्रे सवारी साधन खरिदको हकमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको अनिवार्य सहमति लिई मात्र खरिद गर्न सकिने छ । तर यसरी खरिद गरिएको सवारी साधनको लागि आवश्यक हलुका सवारी चालक दरबन्दी सिर्जना गर्न पाइने छैन ।
११. मितव्ययीता कायम गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रुपमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक खरिद कार्यको बोलपत्र आव्हान तथा सो सम्बन्धी अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटोरुपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सोको विस्तृत विवरण सम्बन्धित निर्देशनालय, कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
१२. विभागीय कारवाही हुने: यो कार्यविधिको पालना नगरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।
१३. संशोधन गर्ने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा मन्त्रालयले गर्न सक्नेछ तर आर्थिक दायित्व पर्ने विषय क्षेत्रमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको राय / सहमती लिइ मन्त्रालयले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा मन्त्रालयले स्पष्ट गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
१५. बचाउ: यस कार्यविधि स्विकृत हुनु अघि आ.व. २०८२/०८३ मा भएको कन्टेन्जेन्सी खर्च यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।

प्रदेश सचिव

माननीय सचिव



अनूसूची- १

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कन्टिन्जेन्सी रकम अनुमानको ढाँचा

कार्यालयको नाम:
आर्थिक वर्ष:

सि.नं.	विवरण (१)	ल.ई. /स्वीकृत बजेट (२)	२% ले हुन आउने रकम (२ को २%) (३)
क	ल.ई. स्वीकृत भएको		
१.	.....कार्यक्रम	.....	.....
२.	.....आयोजना	.....	.....
	जम्मा	.....	.....
ख	ल.ई. स्वीकृत नभएको		
१.	.....कार्यक्रम	.....	.....
२.	.....आयोजना	.....	.....
	जम्मा	.....	.....
	कुल जम्मा	.....	.....

प्रदेश सचिव

माननीय मन्त्री



अनुसूची-२
(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
वार्षिक कार्यक्रम

मन्त्रालयः

कार्यक्रम/आयोजनाको नामः

क्रियाकलाप नंः

वार्षिक बजेट रू.

व.उ.शि.नं.

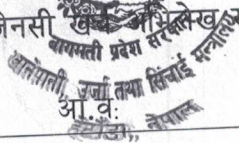
आर्थिक वर्षः

क्र.सं.	क्रियाकलाप	वार्षिक लक्ष्य		प्रथम त्रैमासिक लक्ष्य		द्वितीय त्रैमासिक लक्ष्य		तृतीय त्रैमासिक लक्ष्य		चतुर्थ त्रैमासिक लक्ष्य		कैफियत
		परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	
१	वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च											
१.१	कर्मचारी											
१.२	अनुगमन तथा मुल्यांकन											
१.३	सवारी साधन खरिद											
१.४	मेशिन भाडा											
१.५	मेशिन मर्मत/गाडी मर्मत											
१.६	मेशिन खरीद											
२	सानातिना अन्य खर्च											
२.१	डी.पी.आर., फिजिबिलिटी, आई.डि., प्रि-फिजिबिलिटी, इन्भेन्ट्री/वातावरणीय अध्ययन कार्य											
२.२	परामर्श सेवा											
२.३	सूचना प्रकाशन											
२.४	इन्धन											
२.५	स्टेशनरी											
२.६	फर्निचर											
२.७	टेलिफोन											
२.८	विद्युत											

[Signature]
माननीय मन्त्री


[Signature]
सचिव

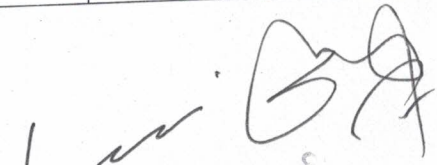
अनुसूची ३
(दफा ६ को उपरोक्त पैसा सम्बन्धित)
कन्टिन्जेन्सी खर्च अभिलेख खाता



व.उ.शि.नं.

क्र.सं.	विवरण	धामदानी			खर्च			कैफियत
		बिलको क्रम संख्या	जम्मा बिल रकम (रु.)	कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम (रु.)	गो.भा.नं/मिति	खर्च रकम (रु.)	बाँकी रकम (रु.)	
	जम्मा							


प्रदेश सचिव


माननीय मन्त्री