कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना: कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०को उपनियम ७ अन्तर्गत अनुसूची-१ को द्रष्टव्य: (ग) तथा नियम १२ को उपनियम ४ अन्तर्गत अनुसूची १ (क) को द्रष्टव्य: (ङ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भौतिक पुर्बाधार विकास मन्त्रालय, प्रदेश न. २, जनकपुरधामले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस निर्देशिकाको नाम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका मन्त्रालयलबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

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

(ख) "कन्टिन्जेन्सी खर्च" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गरीने खर्च सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय प्रदेश न. २, जनकपुरधाम सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयहरु र अन्य आयोजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वर्क चार्ज स्टाफ खर्च सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले दफा ४ (१) बमोजिमको कार्यमा हुने खर्चलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने

३. **कन्टिन्जेन्सीबाट सवारी साधान तथा भारी उपकरण खरिद**: (१) निर्माण र परामर्श र वस्तु खरिद कार्यको नियमित सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि सवारी साधन तथा भारी उपकरण खरिद गर्ने कम्तीमा एक प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याई सम्बन्धिमा मन्त्रालयमा पठाउन सकिने छ । सो रकमबाट कार्यालय/ आयोजनाले यस मन्त्रालयको प्रदेश सचिबबाट स्वीकृत गराई सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खरिद सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार आवश्यकताको आधार मातहतका कार्यालयहरुमा पठाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम खरिद सवारी साधन तथा अन्तर्गका कार्यालय तथा आयोजनाले
मन्त्रालयमा पठाउने कन्टिन्जेन्सी रकम दफा ९ अनुसार गणना गरिएको खर्च गर्ने योग्य कन्टिन्जेन्सी
रकम बढीमा चालिस प्रतिशत हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको चालिस प्रतिशतको सीमा भित्र रही कार्यालय र अन्तर्गत
आयोजनाले आवश्यक मोटर साइकल र स्कुटर तथा स-साना मेशिनरी औजार खरिद समेत गर्न सक्ने
छन ।

४. कन्टिन्जेन्सी खर्च शीर्षक:- (१) कन्टिन्जेन्सीको लागि छुट्याइएको रकम अन्तर्गत वर्क चार्ज स्टाफ र
अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा प्रयोग तथा खर्च गर्न सकिने छ ।

२) वर्क चार्ज स्टाफ शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषय खर्च गर्न सकिनेछ :

(क) निर्माण कार्यको सुपरभिजन, संचालन तथा संरक्षणको लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति (करार,
ज्यालादारी) को जनशक्ति ब्यबस्थापन,

(ख) विवाद समाधान (मध्यस्तता, अदालत) सम्बन्धि खर्च,

(ग) प्रोत्साहन खर्च,

(घ) अध्ययन तथा अनुसन्धान खर्च,

(ङ) कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन,

(३) अन्य सामातिना खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न
सकिनेछ ,

(क) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च ,

(ख) सूचना प्रकाशन,

(ग) इन्धन,

(घ) स्टेशनरी,

(ङ.) फर्निचर,

(च) टेलिफोन,

(छ) बिधुत तथा पानी महशुल खर्च,

(ज) फोटोकपी प्रिन्टर्स कम्प्यूटर खरिद,

(झ) बैठक तथा प्रस्तुतिकरण भत्ता,

(ञ) सवारी सधान मर्मत तथा संभार

(ट) कार्यलिय भवन तथा मेशीनरी औजार उपकरणको मर्मत सम्भार खर्च,

(ठ) गै.स.सं. परिचालन गरी गराउने सेवाग्राही परिचालनको खर्च,

(ड) नियमित रुपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य मालसामान खरीदको खर्च,

(ढ) अतिथि सत्कार व्यवस्थापन,

(ण) अन्य फुटकर खर्च ।

५. <u>कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने</u>: (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक ठेक्काको लागि खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा राखी त्यसलाई नापी किताबमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बढीमा बीस लाख रुपैयाँसम्म विनियोजित बजेट भएका धेरै योजनाहरू हुने उपशिर्षकहरुको हकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा सम्बन्धीत बजेट उपशिर्षकमा एकमुष्ट खर्च जनाउन सकिनेछ र त्यस्तो एकमुष्ट खर्च जनाउन सकिनेछ र त्यस्तो एकमुष्ट खर्च रकमलाई समानुपातिक रुपमा बाँडफाड गरी प्रत्येक ठेक्काको नापी किताबमा कन्टिन्जेन्सी खर्च प्रविष्ट गरी अनुसूची ढाँचामा विवरण (ठेक्का नं.बाहेक) तयार गर्नु पर्नेछ।

६. <u>सुपरीवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुको तलब भत्ता भुक्तानी</u>: निर्माण दैनिक सुपरीवेक्षणमा खटिएका सुपरीवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुको तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा निजहरुको फोटो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनुसूची (१) बमोजिमको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एक पटक श्रेस्तामा अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।

७. <u>[illegible] कार्यालय व्यवस्थापन खर्च</u>: कार्यालय व्यवस्थापनको लागि छुट्याइएको रकम ९ मा उल्लेख भएको सीमाभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले दफा ४ बमोजिमको शीर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछ र यसरी भएको खर्चका छुट्टै अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम ढाँचामा खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

८. <u>बहुवर्षीय ठेक्कामा कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन</u>: (१) बहुवर्षीय ठेक्काको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि अनुमतीको आधारमा दफा ९ बमोजिमको सीमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी बमोजिम रकम खर्च गर्न सकिनेछ।

९. <u>कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने खर्च गर्ने सीमा</u>: (१) कुनै पनि, जना आयोजनाको अधिकतम चार प्रतिशत सम्म कन्टिन्जेन्सी शीर्षक अन्तर्गत खर्च छुट्याइ खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकम गणना मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको लागत अनुमानको आधारमा हिसाब गर्नु पर्नेछ।

(३) ठेक्का सम्झौता हुन बाँकी रहेको अवस्थामा पनि व्यवस्थापनको लागि उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमाभित्र रही लागत अनुमानको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकममा दफा ३ बमोजिम मन्त्रालयमा पठाईएको रकम घटाई हुने आउने रकमको पचास र पचास प्रतिशत रकम क्रमशः वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको लागि यस निर्देशिका बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ३

विविध

१०. <u>कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्ने</u>: (१) प्रत्येक आयोजनको लागत अनुमान स्वीकृत गर्दाको समयमा नै कन्टिन्जेन्सी बापत छुट्याइएको रकमको हकमा अनुसूची-२ बमोजिमको वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य प्रशासनिक खर्चको लागि के कस्तो कार्यमा के कति खर्च हुने हो सो को संकेत सहितको लागत तयार गर्नु पर्नेछ।

११. <u>मापदण्ड तयार गर्ने</u>: (१) आयोजना वा कार्यालय प्रमुखले देहायका विषयहरुलाई समेत आधारमानी कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजना संचालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था,
(ख) आयोजना क्षेत्र वरिपरि सोही आयोजनाले संचालन गर्नुपर्ने अन्य आयोजनाहरु,
(ग) कार्यको जटिलता तथा कार्यबोझ,
(घ) सुपरीवेक्षकको लागि चाहिने योग्यता, प्राविधिक क्षमता, जनशक्ति उपलब्धता।

(२) आयोजना वा कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको सवारी साधनको लागि उपलब्ध हुने ईन्धनको सम्बन्धमा समेत निश्चित मापदण्ड तयार गरी सो मापदण्डको आधारमा मात्र इन्धन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२. <u>मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने</u>: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रुपमा गर्नु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक खरिदको बोलपत्र आव्हान तथा अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रुपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्र प्रकाशन गरी सो को विस्तृत सूचना सम्बन्धित मन्त्रालय, कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ।

१३. <u>अभिलेख अद्यावधिक गर्ने</u>: यस निर्देशिका बमोजिम भए गरेको कन्टिन्जेन्सी खर्च रकमको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

१४. <u>विभागीय कारवाही गरिने</u>: यो निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्था विपरीत हुने गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ।

१५. <u>प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने</u>: यस निर्देशिका बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१६. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार</u>: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो द्विविधा वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।