

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मिति:

संशोधन

२०७८।१०।०३

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२

२०८२।०२।१९

प्रस्तावना: मन्त्रालयमार्फत कार्यान्वयन हुने सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्य, बागमती प्रदेश प्रहरी कार्यालय र मातहतका प्रहरी एकाई भवनहरू निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयन गर्दा लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रियालाई थप पारदर्शी, मितव्ययी, औचित्यपूर्ण र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसूची-१ को द्रष्टव्य (ग) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

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

(क) "आयोजना" भन्नाले मन्त्रालयमार्फत कार्यान्वायन हुने सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्य, बागमती प्रदेश कार्यालय र अन्तर्गतका जिल्लामा निर्माण हुने/भईरहेका प्रहरी एकाई भवन निर्माण सम्झनु पर्छ।

(ख) "कन्टिन्जेन्सी खर्च" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको शीर्षकमा गरिने खर्च सम्झनु पर्छ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- २

कन्टिन्जेन्सी खर्च शीर्षक

३. **कन्टिन्जेन्सी खर्च शीर्षक:** (१) नियमावलीको अनुसूची-१ को द्रष्टव्य (ग) बमोजिम खर्च गर्नको लागि देहाय अभ्याजिमको शीर्षक निर्धारण गर्नु पर्नेछ:-

(क) वर्क चार्ज स्टाफ खर्च,

(ख) अन्य सानातिना खर्च।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः-

- (क) सम्बन्धित आयोजनाको निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण, सञ्चालन तथा संरक्षणका लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति (करार, ज्यालादारी को जनशक्ति व्यवस्थापन,
- (ख) विवाद समाधान सम्बन्धी काममा हुने परामर्श सेवाको खर्च,
- (ग) खरिदसँग सम्बन्धित कार्यको लागि तत्काल कुनै अध्ययन वा परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा त्यस्तो सेवाको खर्च।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको खण्ड (क) बमोजिमको खर्च मन्त्रालयमार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिम काम वा विषयमा खर्च गर्न सकिने छः-

- (क) सम्बन्धित निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी खर्च,
- (ख) सूचना प्रकाशन खर्च,
- (ग) सम्बन्धित आयोजनाको सुपरिवेक्षणमा हुने इन्धन खर्च तथा दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च,
- (घ) सवारी साधन मर्मत, सम्भार र सवारी साधन भाडा,
- (ङ) ✕.....
- (च) ✕.....
- (छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा आयोजनासँग सम्बन्धित बैठक, प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित खर्च,
- (ज) ✕.....
- (झ) ✕.....
- (ञ) निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च,
- (ट) विविध खर्च।

परिच्छेद-३

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया प्रचलित

४. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सीमा: ✕(१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको रकम कन्टिन्जेन्सी रकम हुनेछ।

✕ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको।

✧ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको गणना मूल्य अभिवृद्धि कर वाहेकको लागत अनुमानको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(३) मन्त्रालयले आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायहरूलाई कन्टिन्जेन्सी रकमको *पचास प्रतिशत बराबरको रकम स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी योजना बमोजिम खर्च गर्ने गरी प्रदान गर्नेछ। उक्त रकम भन्दा बढी खर्च गर्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित निकायले मन्त्रालयलाई थप बजेटको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

*(३क) मन्त्रालयबाट अन्य निकायलाई अख्तियारी प्रदान गरेको कार्यक्रमबाट सृजना हुने उपदफा (३) बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम सोही निकायले र बाँकी कन्टिन्जेन्सी रकम मन्त्रालयले कन्टिन्जेन्सी बाँडफाड योजना स्वीकृत गरी खर्च गर्न सक्नेछ।

(४) अरिद सम्झौता हुन बाँकी रहेको वा खरिद सम्झौता भएको तर कार्य प्रारम्भ भइ नसकेको अवस्थामा पनि सो खरिद व्यवस्थापनको लागि यो कार्यविधि बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ।

(५) चहुवर्षीय खरिदको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिने छ। कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च रकमको अनुपात भन्दा बढी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु परेमा मन्त्रालयले थप निर्णय गर्नु पर्नेछ।

५. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नु पर्ने: यस कार्यविधि जमोजिम प्रत्येक प्रहरी भवन निर्माण आयोजनामा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राखी नापी किताबमा समेत अद्यावधिक रूपमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

६. सुपरीवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको विवरण र पारिश्रमिक भुक्तानी: (१) निर्माण कार्यको लागि दैनिक सुपरिवेक्षणमा खटिएका करार सम्झौता अन्तर्गतका सुपरिवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा अन्य विवरण प्रत्येक खरिद कार्यको लागि अलग-अलग तयार गरी राख्नु पर्नेछ। उक्त विवरण एक आर्थिक वर्षमा एकपटक अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित श्रेस्तामा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा निजको नाम, ठेगाना, फोन नंबर खुलेको निवेदन, नारिकताको प्रमाणपत्र तथा शैक्षिक योग्यता वा तालिमको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको व्यक्तिहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजको बैङ्क खाता मार्फत गर्नु पर्नेछ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

+ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

परिच्छेद-४

विविध

७. ⊗.....
८. मितव्ययिता कायम गर्नु पर्ने: कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा खर्च गर्नु पर्नेछ।
९. प्रचलित कानूनको पालना गर्नु पर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानून पालना गर्नु पर्नेछ।
१०. बराधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी त्यसको बाधा अड्काउ फुकाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज गरिएको।

अनुसूची- १
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)
प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
..... कार्यालय
कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण

आयोजनाको नाम:	ठेक्का नं.:	कार्यक्रमको स्थल:	जिल्ला:	प्रदेश:
बजेट उपशीर्षक नं.	लागत अनुमान (मु.अ.क.बाहेक):	सम्झौता (मु.अ.क.बाहेक):	गा.पा/न.पा:	वडा नं.

स्वीकृत/प्राप्त कन्टिन्जेन्सी रकम: (अंकमा)

(अक्षरमा):

मिति	गो.भौ.नं.	खर्च को व्यहोरा	गत आ.व. सम्मको कुल कन्टिजेन्सी खर्च	यस आ.व. को कन्टिन्जेन्सी खर्च												यो वर्ष सम्मको कन्टिन्जेन्सी खर्च
				वर्क चार्ज			सानातिना खर्च								जम्मा कन्टिन्जेन्सी खर्च	
				मस्टरोल ज्याला	परामर्श सेवा	अन्य	इन्धन तथा दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च	स्टेशनरी, छपाई, सूचना, प्रकाशन आदि	मर्मत सम्भार खर्च	टेलिफोन, विधुत, पानी	सवारी साधन, उपकरण, यन्त्र, खरिद तथा भाडा खर्च	बोलपत्र मूल्याङ्कन लगायत अन्य बैठक बापतको खर्च	अतिथी सत्कार तथा भवन उद्घाटन	विविध खर्च		

तयार गर्ने:
(लेखा प्रमुख)

प्रमाणित गर्ने:
(कार्यालय प्रमुख)