



राष्ट्रपति चुरे-तराई मधेश संरक्षण विकास समिति

खुमलटार, ललितपुर

सार्वजनिक निर्माण र परामर्श सेवा कार्यको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि,

२०७९

प्रस्तावना :

सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ (संशोधन सहित) को नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची १ र नियम १२ को उपनियम (४) को अनुसूची १(क) मा सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमका खर्चलाई लागत अनुमान तयार गर्दा कन्टिन्जेन्सी रकम र कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा समावेश गर्न सकिने गरी व्यवस्था भएको छ । यसरी व्यवस्था भएको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित, मितव्यायी, प्रभावकारी, पारदर्शी एवं एकरूपता बनाउन वान्छनीय भएकोले सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को (संशोधन सहितको) नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची १ को द्रष्टव्य: (ग) र नियम १२ को उपनियम (४) को अनुसूची १(क) को द्रष्टव्य: (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि राष्ट्रपति चुरे-तराई मधेश संरक्षण विकास समितिबाट यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक निर्माण र परामर्श सेवा कार्यको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि समितिबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा-

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

(ख) 'कार्यालय' भन्नाले समितिको सचिवालय र अन्तर्गतका कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) 'नियमावली' भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहितको) सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'मन्त्रालय' भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'वर्क चार्ज स्टाफ खर्च' भन्नाले सम्बन्धित वस्तु खरिद, परामर्श सेवा र निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण र सोसंग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूको खर्च, सवारी चालक खर्च, सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार उपकरणको भाडा तथा मर्मत सम्भारका लागि गरिने खर्चहरू, कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च, कार्यक्रम अनुगमन खर्च, फिल्ड अनुगमनको लागि अपुग इन्धन, अल्पकालिन प्राविधिक जनशक्तिको सेवा खरिद, सुपरभाइजर र हेरालुको पारिश्रमिक खर्च आदिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) 'समिति' भन्नाले राष्ट्रपति चुरे-तराई मधेश संरक्षण विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

१

(छ) "सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले सम्बन्धित निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित बोलपत्र कागजात/प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन, स्टेशनरी, फर्निचर, मेशिनरी औजार उपकरण खरिद, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल सम्बन्धी खर्च, फोटोकपी/प्रिन्टर/कम्प्यूटर खरिद, बैठक भत्ता, निर्मित सम्पत्तिको मर्मत संभार खर्च, भवनको सानातिना मर्मत र रंगरोगन, अस्थाई प्रकृतिका साना संरचना निर्माण, ज्याला, स्टाफहरुको लागि फिल्ड सामग्री, नपुग सेवा अन्य खर्चहरु एवं नियमित रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामान सम्बन्धी खर्चलाई सम्झनुपर्छ ।

### ३. उद्देश्य:

राष्ट्रपति चुरे-तराई मधेश संरक्षण विकास समितिको सचिवालय र अन्तर्गतका कार्यालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको उद्देश्य अनुसार तयार गरिने सार्वजनिक निर्माण क्रियाकलापहरुको सञ्चालन तथा सार्वजनिक खरिदको लागि कर्मचारी परिचालन, सामग्री व्यवस्थापन र कार्यालय व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त राख्न र सेवा प्रवाहलाई सहज र प्रभावकारी बनाउन नपुग हुनजाने यस सम्बन्धी प्रत्यक्ष खर्च यस्तो कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खर्च गर्ने र सो को व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।

### परिच्छेद - २

### कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रकृया

### ४. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने:

- क) राष्ट्रपति चुरे-तराई मधेश संरक्षण विकास समिति र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हुने सार्वजनिक निर्माण तथा विकास कामको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यालयले व्यहोर्ने रकमको ४ (चार) प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम राख्न सकिनेछ । सो को आधा रकम २(दुई) प्रतिशत वर्कचार्ज स्टाफ खर्च र आधा रकम २ (दुई) प्रतिशत सानातिना अन्य खर्चमा यस कार्यविधिको अनुसूची -१ मा दिइएको कन्टिन्जेन्सी रकमका खर्च शीर्षकहरु अन्तर्गत रही खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ख) कार्यालयको साधारण तर्फ प्रशासनिक खर्च (चालु) ले नपुग हुने भएमा मात्र यस्तो रकम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- ग) कन्टिन्जेन्सी रकमबाट व्यहोर्ने गरी समितिबाट स्वीकृत पदका कर्मचारीहरु नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसका लागि अन्तरवार्ता/वार्ताबाट कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।
- घ) कन्टिन्जेन्सी रकमबाट व्यहोर्ने गरी करार वा डोर हाजिरीमा राखिएका इन्जिनियर वा अन्य प्राविधिक कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको सिलसिलामा फिल्डमा खटाउनुपर्ने भएमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भए अनुसारको समान तहका कर्मचारीका लागि निर्धारण गरिएको दरमा दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ङ) समिति अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट वार्षिक जम्मा कन्टिन्जेन्सी रकमको साठी प्रतिशत (६०%) रकम सम्बन्धित इकाई कार्यालयले आफै खर्च गर्न सक्नेछन् भने सो भन्दा बढी रकम खर्च गर्न आवश्यक भएमा समितिको सहमति लिएर खर्च गर्न सकिनेछ ।

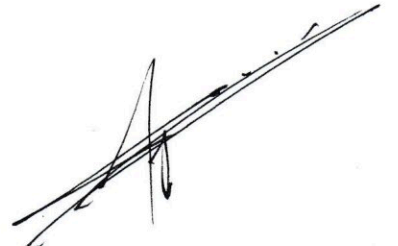












च) समितिको सचिवालयसंग समन्वय गरी चुरे गुरु योजनाले निर्दिष्ट गरेका नदी प्रणालीहरुको एकीकृत श्रोत व्यवस्थापन योजना तर्जुमा अन्य महत्वपूर्ण अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।

#### ४.१ कन्टिन्जेन्सीबाट सवारी साधन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

क) निर्माण/परामर्श/वस्तु खरिद कार्यको नियमित सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि सवारी साधन खरिद गर्न आवश्यक देखी समितिले माग गरेमा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईले एक प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्टयाई समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ । सो रकमबाट समितिको सचिवालयले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सवारी साधन खरिद गर्न सक्नेछ । यसरी खरिद गरिएको सवारी साधन आवश्यकताको आधारमा मातहतका कार्यालयहरुमा समेत पठाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी प्रयोजनको लागि दुई पांग्रे सवारीसाधन आवश्यक भएमा समितिको सहमति लिई सम्बन्धित इकाईले खरिद गर्न सक्नेछ ।

#### ५. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

- (१) कुनै बजेट उपशिर्षकमा कन्टिन्जेन्सी खर्च जनाउँदा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट गरिएको कामहरु र भएको खर्चहरु सम्बन्धित क्रियाकलापको नापी कितावमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कन्टिन्जेन्सी रकमबाट भएको खर्चको विवरण (सारांश) अनुसूची २ र सो को विस्तृत विवरण अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ र यसलाई कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च विवरण खातामा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (३) माथि ५(२) मा भएको व्यवस्था अनुसार तयार गरिएको खर्च अभिलेखको प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. डोर हाजिरी तर्फ खर्च गर्दा आवश्यक प्रमाण श्रेस्तामा संलग्न गर्नु पर्ने:

निर्माण कार्यको दैनिक सुपरभिजनमा खटिएका सुपरभाइजरहरु तथा अन्य कर्मचारीहरुको तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा निजहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । यसरी गरिने पारिश्रमिक सुविधा भुक्तानी निजहरुको बैंक खाता मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

#### ७. परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको व्यवस्था:

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित अनुसूची-१ अनुसार परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा ४ प्रतिशत कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च समावेश गर्न सकिने प्रावधान रहेको हुँदा परामर्श सेवाको लागत अनुमानमा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चका लागि छुट्टयाइएको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी भएको खर्चको छुट्टै अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।













८. ऐन र नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने:

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ, यस्तो रकमबाट खरिद भएको खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने तथा खप्ने मालसामानहरू नियमपूर्वक कार्यालयको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

९. कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने:

वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूको लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा नै कन्टिन्जेन्सी वापत छुट्टयाइएको रकम सम्बन्धमा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा गरिएको वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको वर्गीकरण अनुसार के कस्तो कार्यमा कति खर्च हुने हो सो को अनुमानित लागत तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी (समितिको सचिवालयको हकमा सदस्य-सचिव र कार्यालयहरूको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख) बाट लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१०. कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने:

(१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिदको बोलपत्र आव्हान तथा अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा अत्यावश्यक विषयहरू मात्र खुलाई छोटो रूपमा जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सो को विस्तृत सूचना सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी वा वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

११. कार्यविधिको उल्लंघन गरी खर्च गरेमा कारवाही हुने:

यो कार्यविधिको उल्लंघन गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही वा सजाय हुनेछ ।

१२. वाधा अड्काउ फुकाउने वा संशोधन गर्ने अधिकार:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिएमा वा कुनै वाधा अड्काउ आईपरेमा वा कुनै संशोधन गर्नु परेमा समितिले आवश्यक निर्णय गरी स्पष्ट गर्न वा वाधा अड्काउ फुकाउन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१३. खारेजी र बचाऊ :

यस समितिबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको "सार्वजनिक निर्माण कार्यको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७८" खारेज गरिएको छ । यो कार्यविधि स्वीकृत हुनु अगाडी साविकको कार्यविधि अनुसार यस आ.व.मा गरिएका कन्टिन्जेन्सी खर्चहरूलाई यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १



कन्टिन्जेन्सी रकमका खर्च शिर्षकहरू

वर्कचार्ज स्टाफ खर्च (२.० प्रतिशत)	सानातिना अन्य खर्च (२.० प्रतिशत)
१. सम्बन्धित योजनाको लागि साईट सुपरभाइजरको डोरहाजिरी ज्याला/पारिश्रमिक खर्च ।	१. सम्बन्धित योजनाको काममा आवश्यक पर्ने सामान र निर्माण औजारहरू: डोरी, टेप, फ्लेक्स, साइनबोर्ड, कुटो, कोदालो, बेल्ला, गैंची, खन्ती/गल, झारी, डोको, नाम्लो र टोकरी आदि ।
२. दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च: • कार्यक्रम अनुगमन निरीक्षणमा जाने कर्मचारी/पदाधिकारीको र कार्यालय प्रमुखको सुपरभिजन/दैनिक भ्रमण खर्च । • कार्यालयले करारमा राखेको अन्य कर्मचारीको दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च ।	२. लागत अनुमानमा छुट भएकोमा आकस्मिक रूपमा आइपर्ने सम्बन्धित योजनासँग सम्बन्ध राख्ने सानातिना भौतिक कामहरू ।
३. साईट सुपरभिजनको काममा नपुग इन्धन चारपांग्रे, दुईपांग्रेको लागि ।	३. कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने खप्ने पूँजीगत सामानहरू: चार पांग्रे र दुई पांग्रे सवारी साधन, इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरू, टेबल, कुर्ची, दराज, पंखा, एसी हिटर, कम्प्युटर, प्रिन्टर, क्यामेरा, जि.पि.एस., ड्रोन र मल्टिमिडिया आदि ।
४. कार्यालयले राखेको प्राविधिक जनशक्तिको दैनिक तथा मासिक ज्याला/पारिश्रमिक साथै सुपरभाइजर, हेरालुको मासिक ज्याला/पारिश्रमिक ।	४. खर्च भएर जाने कार्यालयको नपुग सामानहरू: स्टेशनरी तथा छुपाई, रजिष्टर, फाइल, खाम, फोटोकपी, मसी, कलम, कार्पेट, पर्दा, पेनड्रईभ आदि ।
५. अल्पकालिन विज्ञ/प्राविधिक जनशक्ति (ईन्जिनियर, सब ईन्जिनियर, वातावरण अधिकृत, भूगर्भशास्त्री, ईकोलोजिस्ट, वन तथा भू संरक्षण अधिकृत, वन तथा भू संरक्षण सहायक/रेन्जर, प्राविधिक सहायक (कृषि), कम्प्युटर अपरेटर, फिल्ड सुपरभाइजर र समाजशास्त्री) को सेवा खरिद गर्दा आवश्यक हुने पारिश्रमिक तथा दैनिक भ्रमण खर्च ।	५. निर्मित सम्पतिको मर्मत सम्भार खर्च: सानातिना मर्मत, अस्थाई प्रकृतिका साना संरचना (प्रिफेव कोठा/हल तयारी समेत) निर्माण, रंगरोगन, झ्याल, ढोका, कुर्ची, टेबल लगायतका फर्निचर, बाथरुम, ट्वाईलेट, पानी/विजुली, कम्प्युटर र यसका पाटपूर्जा ज्याला आदि ।
६. विकास कामसँग सम्बन्धित फिल्ड कार्यको आकस्मिक खर्च र फिल्ड अनुगमनको लागि गाडी भाडा	६. चुरे संरक्षण सम्बन्धी विषयगत कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित प्रचारप्रसार कार्य (बढीमा वार्षिक रु १,५०,०००।- सम्म)।
७. सवारी साधन मर्मत (चार पांग्रे/दुई पांग्रे) तथा मेशिनरी औजार उपकरणको मर्मत संभार खर्च तथा इन्धन व्यवस्थापन खर्च ।	७. नपुग सेवाखर्चहरू: हुलाक, सञ्चार, पानी/विजुली, वीमा तथा भैपरी र विविध ।
८. राष्ट्रपति चुरे-तराई मधेश संरक्षण विकाश समितिको कार्यक्रमको उद्देश्यसँग मेल खाने गरी संरक्षणमुखी आकस्मिक कार्यक्रम संचालन गर्न लाग्ने खर्च ।	८. नपुग सेवा अन्य खर्चहरू: हेरालु, चौकिदार, सुरक्षा गार्ड, माली, कुचीकार, पलम्बर, इलेक्ट्रीसियन, कम्प्युटर, टेक्सिनियन (Hardware/Software)
९. चुरे संरक्षण कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने कार्यका लागि बाह्य प्राविधिक सहयोग तथा बहुसरोकारवाला पक्ष समेतको अनुगमनमा लाग्ने खर्च ।	९. फिल्ड कार्यको लागि आवश्यक पर्ने स्टाफहरूको लागि व्याग, छाता, फिल्ड बुट, रेनकोट, पर्दा, टेन्ट र अन्य फिल्ड गियरहरू ।
	१०. सम्बन्धित निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित बोलपत्र कागजात/ प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन, मूल्यांकन समितिको बैठक खर्च र फिल्ड तथा कार्यालयमा हुने विभिन्न बैठक कार्यक्रमका चियाखाजा खर्च आदि ।
	११. कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईका लागि फिल्ड सम्पर्क कार्यालय राख्न अति आवश्यक भएमा समितिको सहमतिमा प्रति स्थानको मासिक भाडा रु ५,०००।- नबढ्ने गरी बढीमा दुई स्थानका लागि ।



