

सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई

व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८

डा. ज. का. स्वीकृत मिति २०८१/५१२


प्रस्तावना: सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उनियम (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 । बर्क चार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना रकमलाई सम्बन्धित निर्माण कार्य वा परामर्श सेवासंग सम्बन्धित काममा मात्र मितव्ययी, प्रभावकारी एवं पारदर्शी रूपमा खर्च गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ अनुसार रामप्रसादराई गाउँपालिकाले यो निर्देशिका तयार गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्राम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएपछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - क) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ ।
 - ख) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ ।
 - ग) "स्थानीय तह" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
 - घ) "कार्यपालिका" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ) "शाखा" भन्नाले स्थानीय तह अन्तर्गतका महाशाखा शाखा र वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
 - च) "बर्क चार्ज स्टाफ खर्च" भन्नाले सम्बन्धित निर्माण कार्यको सुपरभिजन र प्रत्यक्ष रूपमा खटिएका सम्बन्धित अनुगमन समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारी खर्च, अपरेटर तथा




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सवारी चालक खर्च, सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार उपकरणको मर्मत सम्भार खर्चलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले सम्बन्धित निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित बोलपत्र/प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन, इन्धन, सवारी साधन भाडा, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल सम्बन्धी खर्च, फोटोकपी/प्रिन्टर्स/कम्प्यूटर खरिद, बैठक भत्ता तथा मर्मत एंव नियमित रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामान सम्बन्धी खर्चलाई सम्झनु पर्छ ।


परिच्छेद- २

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रकृया

३. कन्टिन्जेन्सीबाट सवारी साधन मेशीनरी औजार, फर्निचर,, खरिद गर्ने तथा भाडामा लिने : (१) स्थानीय तह अन्तर्गत हुने निर्माण/परामर्श/वस्तु खरिद कार्यको गुणस्तर कायम राख्न निरन्तर सुपरभिजन तथा अनुगमनको आवश्यकता पर्ने भएकोले सार्वजनिक खरिद कार्यको Bill of quantities मा सवारी साधन खरिद गर्नको लागि प्रशासन तथा जिन्सी शाखाबाट प्रस्ताव उठान भइ भौतिक पूर्वाधार शाखाको राय बमोजिम खरिद अनुमति कार्यपालिकाले प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यालयले आवश्यकता महसुस गरी प्रमुख प्रशासकीय स्तरीय निर्णय बमोजिम योजना तथा निर्माण कार्य अनुगमन लगायतको कामको लागि सवारी साधन भाडामा लिन सक्ने छ ।
- (३) कार्यालयले आवश्यकता महसुस गरी प्रमुख प्रशासकीय स्तरीय निर्णय बमोजिम योजना तथा निर्माण कार्य अनुगमन र कार्यालयको काम लगायतको लागि सवारी साधन, मेशीनरी औजार, फर्निचर लगायतका सामग्रीहरु खरिद गर्ने तथा भाडामा लिन सक्नेछ ।



प्रमुख प्रशासक-१ अधिकृत

- 
४. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने: नियमावलीको नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची- १ मा व्यवस्था भएको कन्टिन्जेन्सी खर्च अन्तर्गतको वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र अन्य साना तिना खर्चलाई दफा २ (च) र २ (छ) मा परिभाषा गरिएको आधारमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र अन्य साना तिना खर्चको अधिकतम सिमा यस निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
 ५. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नु पर्ने: कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खरिद गरिएको वस्तु तथा सेवाको छुट्टै अभिलेख कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।
 ६. मष्टररोल तर्फ खर्च गर्दा आवश्यक प्रमाण श्रेष्ठामा संलग्न गर्नुपर्ने: निर्माण कार्यको दैनिक सुपरभिजनमा खटिएका सुपरभाइजरहरु तथा अन्य कर्मचारीहरुको तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा निजहरुक फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एक पटक श्रेष्ठामा अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
 ७. परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको व्यवस्था: सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अनुसूची १ अनुसार परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा ५ प्रतिशत कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च समावेश गर्न सकिने प्रावधान रहेको हुदा परामर्श सेवाको लागत अनुमानमा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको लागि छुट्याईएको रकम यस निर्देशिकाको दफा ९ मा तोकिएको सिमा भित्र रहि निर्देशिकाले भने बमोजिम मात्र खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी भएको खर्चको छुट्टै अभिलेख खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
 ८. बहु बर्षिय ठेकामा कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन: (१) सामान्यतया बहुवर्षि ठेकाको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजित बजेटको अनुपातको सिमा भित्र रहि यस निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्नु पर्नेछ ।
 ९. कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने सिमा: (१) स्थानीय तहमा पूर्वीगत बजेट निरन्तर बृद्धि भई रहेको सन्दर्भमा प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही निम्नानुसार तोकिएको सिमा भित्र कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अ.प.

सि.नं.	पूँजिगत बजेट	कन्टिन्जेन्सीको सिमा (प्रतिशतमा)
१	बिनियोजित पूँजिगत बजेटमा	४ %

१०. ऐन र नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्ने: कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

विविध

११. कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने: आयोजनको लागत अनुमान स्विकृत गर्दा नै कन्टिन्जेन्सी बापत छुट्याईएको रकम सम्बन्धमा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ मा गरिएको वर्क चार्ज र साना तिना अन्य खर्चको वर्गिकरण अनुसार के कस्तो कार्यमा कति खर्च हुनेहो सो को अनुमानित लागत तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट लागत अनुमान स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

१२ कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु पर्ने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सर्वजनिक खरिदको बोलपत्र आह्वान तथा अन्य सूचना पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रूपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोजना वा साईटको भौगोलिक अवस्था, कार्य बोझ आदिलाई मध्यनजर गरि कार्यालयका सवारी साधनलाई उपलब्ध गराउने इन्धनका सम्बन्धमा निश्चित मापदण्ड एक तह माथी बाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ । तर कार्यालयको कामको शिलशिलामा मात्र अन्य कार्यालयका र निजि सवारीलाई एक तह माथीबाट स्विकृत मापदण्डका आधारमा इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

निर्देशिका उल्लंघन गरी खर्च गरेमा विभागीय कारवाही गरिने: यो निर्देशिकाको उल्लंघन गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।



अ.प.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३

बाधा अडकाउ फुकाउने वा संसोधन गर्ने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको शिलशिलामा कुनै द्विविधा देखिएमा वा कुनै बाधा अडकाउ आइ परेमा वा कुनै संसोधन गर्नु परेमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी स्पस्ट गर्न वा अडकाउ फुकाउन वा संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१४ खारेजी र बचाउ: यस कार्यविधिमा व्यवस्था नभएको विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



१३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत