



बागमती प्रदेश सरकार  
पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी मन्त्रालय



हेटौंडा, नेपाल

पत्र सङ्ख्या: ००१०८९

चलानी नम्बर: ५५

मिति:- २०८०/०४/१६

विषय:- सार्वजनिक खरिदमा कन्टिजेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्याविधि, २०८० सम्बन्धमा।

- श्री उद्योग, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय, हेटौंडा।
- श्री प्रदेश सहकारी विकास बोर्ड, हेटौंडा।
- श्री पर्यटन विकास आयोजना, हेटौंडा।
- श्री सहकारी प्रशिक्षालय, चितवन।
- श्री पर्यटन विकास आयोजना, ईकाइ कार्यालय, काठमाडौं।
- श्री उपत्यका पर्यटन कार्यालय, ललितपुर।
- श्री घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय (सबै), बागमती प्रदेश।

प्रस्तुत विषयमा "सार्वजनिक खरिदमा कन्टिजेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्याविधि, २०८०" मिति २०८०/०४/१० (मा. मन्त्रीस्तर) को निर्णयबाट स्वीकृत भएको व्यहोरा निर्णयानुसार जानकारीको लागि अनुरोध छ।

उत्तम चापागाई  
अधिकृतस्तर आठौं

नोट:- स्वीकृत "सार्वजनिक खरिदमा कन्टिजेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्याविधि २०८०" [mocat.bagamati.gov.np](http://mocat.bagamati.gov.np) बाट Download गर्न सकिने छ।

# सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८०

## प्रस्तावना

प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को अनुसूची-१ मा सार्वजनिक निर्माण कार्य तथा अनुसूची-२ मा परामर्श सेवा सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमको खर्चलाई लागत अनुमान तयार गर्दा कन्टिन्जेन्सी रकम र कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा समावेश गर्ने र यस्तो रकमलाई निर्माण कार्य तर्फ वर्क चार्ट, स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्च र परामर्श सेवातर्फ कार्यालय व्यवस्थापन खर्चमा उपयोग गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था अनुरूप सो रकमलाई मितव्ययी, प्रभावकारी एवम् पारदर्शी रूपमा खर्च गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी मन्त्रालय, बागमती प्रदेशले यो कार्यविधि तयार गरी जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि आ.व. २०८०/८१ देखि लागु हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतका निर्देशनालय, कार्यालय, शिक्षालय तथा आयोजना कार्यालय सम्झनु

पर्छ ।


(ग) "नियमावली" भन्नाले प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ सम्झनु पर्छ ।


(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी मन्त्रालय, बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वर्क चार्ज र स्टाफ खर्च" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (१) मा तोकिए बमोजिमको खर्च सम्झनु पर्छ ।

(च) "सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (२) मा तोकिए बमोजिमको खर्च सम्झनु पर्छ ।



  
प्रदेश सचिव

माननीय मन्त्री  
  
संयोजक

परिच्छेद - २

कन्टेन्जेन्सी रकमको अनुमान तथा कार्यक्रम स्वीकृति

३. कन्टेन्जेन्सी रकमको वार्षिक अनुमान तयार गर्नु पर्ने : (१) कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु अघि मन्त्रालय, निर्देशनालय, कार्यालय तथा आयोजना कार्यालयले कन्टेन्जेन्सी वापत खर्च गर्न सकिने रकमको वार्षिक अनुमान अनुसुची-१ बमोजिम निर्माण कार्यको लागि र परामर्श सेवाको लागि छुट्टाछुट्टै ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्षिक अनुमान तयार गर्दा निर्माण कार्यको हकमा लागत अनुमानको वर्क चार्ज स्टाफ खर्च तर्फ दुई प्रतिशत र सानातिना अन्य खर्च तर्फ दुई प्रतिशत गरी जम्मा चार प्रतिशत र परामर्श सेवाको हकमा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा लागत अनुमानको चार प्रतिशतका दरले लागत अनुमानमा उल्लेख भएको रकमलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्माण कार्य वा परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा स्वीकृत वार्षिक बजेटको आधारमा सोही आर्थिक वर्ष भित्र सन्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमको लागि स्वीकृत बजेट अनुरूप वार्षिक रूपमा कन्टेन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्न सकिनेछ ।

४. कन्टेन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाउनु पर्ने : (१) दफा ३ बमोजिम प्राप्त हुने कन्टेन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिने वार्षिक कार्यक्रमको ढाँचा अनुसुची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रकृया सम्बन्धी

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

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

(२) निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टेन्जेन्सी रकमबाट उपदफा (१) बमोजिमको खर्च बाहेक निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी, बोलपत्र मूल्यांकन, परामर्श सेवा, सूचना प्रकाशन, निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा

AM

११०  
प्रदेश सचिव २

प्रदेश सचिव

माननीय मन्त्री

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 ।

(३) कुनै बजेट उपशीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च जनाउँदा सम्बन्धित ठेक्काको नापी कितावमा समेत खर्च प्रविष्ट गरेको हुनु पर्नेछ र यसरी गरिएको खर्चको अभिलेख हरेक ठेक्काको छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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, प्रस्ताव मूल्यांकन, परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, बिद्युत तथा पानी महशुल, फोटोकपी वा प्रिन्टर, कम्प्यूटर खरिद, मर्मत, विविध एवं 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 हरेक ठेक्काको छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।


७. मष्टररोलको आधारमा खर्च गर्दा प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने: कन्टिन्जेन्सी रकमबाट निर्माण कार्यको दैनिक निरीक्षणमा खटिएका सुपरभाइजर तथा अन्य कर्मचारीको तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा निजको फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि, तीनपुस्ते विवरण, स्थायी ठेगाना, स्थायी लेखा नम्बर, बैंक खाता नं., 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 कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कन्टिन्जेन्सी रकमबाट पूँजीगत प्रकृतिका कार्यमा 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, जिन्सी सामानहरुको अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको कन्टिन्जेन्सी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था आयोजना सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. सवारी साधन खरिद गर्न सकिने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकमबाट दफा ४ बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिधिभित्र रही कार्यालयका लागि आवश्यक सवारी साधन समेत खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दुई पाइग्रे सवारी साधन खरिद गर्नु पूर्व मन्त्रालयको तथा चार पाइग्रे सवारी साधन खरिदको हकमा अनिवार्य अर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, बागमती प्रदेशको सहमति लिनु पर्नेछ । तर, यसरी खरिद गरिएका सवारी साधनको लागि आवश्यक हलुका सवारी चालकको दरवन्दी सिर्जना गर्न पाइने छैन ।

११. मितव्ययीता कायम गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद कार्यको बोलपत्र आव्हान तथा सो सम्बन्धी अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटोरूपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सोको विस्तृत विवरण सम्बन्धित निकायको वेबसाइट वा सूचना पाटीमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

१२. 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 ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा मन्त्रालयले स्पष्ट गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

५)

१०  
प्रदेश सचिव

माननीय सन्त्री

अनुसुची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

कन्टेन्जेन्सी रकम अनुमानको ढाँचा

कार्यालय/आयोजनाको नाम :

आर्थिक वर्ष :

| सि.नं. | विवरण<br>(१)     | ल.ई./स्वीकृत बजेट<br>(२) | ४% ले हुन आउने रकम (२ को ४%)<br>(३) |
|--------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| क      | ल.ई.स्वीकृत भएको |                          |                                     |
| १.     | .....कार्यक्रम   | .....                    | .....                               |
| २.     | .....आयोजना      | .....                    | .....                               |
|        | जम्मा            | .....                    | .....                               |
| ख      | ल.ई.स्वीकृत भएको |                          |                                     |
| १.     | .....कार्यक्रम   | .....                    | .....                               |
| २.     | .....आयोजना      | .....                    | .....                               |
|        | जम्मा            | .....                    | .....                               |
|        | कूल जम्मा        | .....                    | .....                               |

७)

प्रदेश सचिव

माननीय मन्त्री

अनुसुची-२

(दफा ४ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

वार्षिक कार्यक्रम

मन्त्रालय-

कार्यालयको नाम-

कार्यालय कोड-

वार्षिक बजेट रु.-

कार्यक्रम आयोजनाको नाम-

कृयाकलाप कोड नं.

आर्थिक वर्ष-

व.उ.शि.नं.

| क्र.स. | क्रियाकलाप  | वार्षिक लक्ष्य |      | प्रथम त्रैमासिक लक्ष्य |      | द्वितीय त्रैमासिक लक्ष्य |      | तृतीय त्रैमासिक लक्ष्य |      | कैफियत |
|--------|---|----------------|------|------------------------|------|--------------------------|------|------------------------|------|--------|
|        |   | परिमाण         | बजेट | परिमाण                 | बजेट | परिमाण                   | बजेट | परिमाण                 | बजेट |        |
| १      | वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च  |                |      |                        |      |                          |      |                        |      |        |
| १.१    | कर्मचारी (विज्ञ, ज्यालादारी समेत)   |                |      |                        |      |                          |      |                        |      |        |
| १.२    | मेशिन तथा सवारी साधन भाडा   |                |      |                        |      |                          |      |                        |      |        |
| १.३    | मेशीनरी औजार मर्मत/सवारी साधन मर्मत   |                |      |                        |      |                          |      |                        |      |        |
| १.४    | मेशीनरी औजार खरिद   |                |      |                        |      |                          |      |                        |      |        |
| १.५    | फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद   |                |      |                        |      |                          |      |                        |      |        |
| १.६    | निर्मित सम्पतिको मर्मत सम्भार खर्च  |                |      |                        |      |                          |      |                        |      |        |
| १.७    | अनुगमनकर्ताको दैनिक भ्रमण खर्च  |                |      |                        |      |                          |      |                        |      |        |
| १.८    | इन्भेन्ट्री, योजना तर्जुमा, पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन, सम्भाव्यता, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (डि.पी.आर.) |                |      |                        |      |                          |      |                        |      |        |

प्र.रा.सा.व.न

माननीय मन्त्री







