



लहान नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :- ० ६

संख्या:- ०२

राजपत्र प्रकाशित मिति :- २०८२/०२/२६

भाग -२

लहान नगरपालिका

कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१



लहान नगरपालिका

कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमका खर्चलाई लागत अनुमान तयार गर्दा कन्टिजेन्सी रकम र कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा समावेश गरी सम्बन्धित निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सँग सम्बन्धित काममा मितव्ययी प्रभावकारी एवं पारदर्शी रूपमा खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उप नियम ७ अन्तर्गतको अनुसूची – १ को द्रष्टव्य (ग) तथा नियम १२ को उप नियम ४ अन्तर्गत अनुसूची १ (क) को द्रष्टव्य (ड) तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी लहान नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “लहान नगरपालिका कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति २०८१-०२-३२ देखि लागू हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भुनुपर्छ ।

ख) “कन्टिजेन्सी खर्च” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गरिने खर्च सम्भुनुपर्छ ।

ग) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भुनुपर्छ ।

घ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले लहान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भुनुपर्छ ।

ङ) “शाखा” भन्नाले नगर पालिका अन्तर्गतका योजना शाखा, शिक्षा शाखा, महिला तथा बाल विकास शाखा, स्वास्थ्य शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, कृषि शाखा, पशु विकास शाखा लगायतका अन्य शाखा समेतलाई सम्भुनुपर्दछ ।

च) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका तथा शाखा अन्तर्गतका आयोजना र अन्य कार्यालयलाई सम्भुनुपर्छ ।

छ) “वर्क चार्ज स्टाफ खर्च तथा सनातिना अन्य खर्च ” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको कार्यामा हुने खर्चलाई सम्भुनुपर्छ ।

ज) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको अनुगमन टोली बझ्नु पर्दछ ।

झ) “योजना” भन्नाले नगरपालिकाभित्र सञ्चालीत योजनाहरु बझ्नु पर्दछ ।

ञ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले इन्जिनियर, सव-इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियर, सभेयर, अमिन, कम्प्युटर अधिकृत लगायत इन्जिनियरिङ्ग सेवा सम्बद्ध कर्मचारी सम्भुनु पर्दछ ।

परिच्छेद – २

कन्टिजेन्सी रकम खर्च सम्बन्धमा

३. कन्टिजेन्सीबाट सवारी साधन तथा भारी उपकरण खरिद : (१) निर्माण/परामर्श/वस्तु खरिद कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि चारपाङ्ग्रे सवारी साधन तथा भारी उपकरण खरिद गर्न कम्तीमा खर्च गर्न मिल्ने कुल कन्टिजेन्सी मध्ये २५ प्रतिशत कन्टिजेन्सी रकम छुट्याई नगरपालिका वा यस अन्तर्गतका शाखामा पठाउन सकिनेछ । सो रकमबाट नगरपालिका/शाखा/कार्यालय/आयोजनाले सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खरिद गरिएको सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार आवश्यकताको आधारमा मातहतका कार्यालयहरूमा पठाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम चालिस प्रतिशतको सीमा भित्र रहि शाखा, कार्यालय वा आयोजनाले शाखा को सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक मोटर साइकल/स्कुटर तथा /स-सना मेशिनरी औजार खरिद समेत गर्न सक्नेछन् ।

(४) कन्टिजेन्सी खर्च शीर्षक: कन्टिजेन्सीको लागि छुट्याइएको रकम अन्तर्गत वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा प्रयोग तथा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछ:

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

ख) आयोजना सर्वेक्षण, सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ्ग, लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजीक र प्राविधिक अध्ययन सम्बन्धी खर्च ।

ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मुल्याङ्कन, नाप जाँच, चेकजाँच, जाँचपास तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्राविधिक खर्च ।

घ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक (साना प्रकृतिका) प्राविधिक उपकरणहरू ।

ङ) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक (निर्माणखर्च बाहेक) ।

च) प्राविधिक कर्मचारी शाखा प्रमुख इन्जिनियर/सर्भेयर/सव/इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियरहरूले फिल्डमा सर्वेक्षण, नाप जाँच, जाँच लगाउन कार्यको लागि चेनमेन र सुपरभाइजर राख्दा सो खर्च ।

छ) प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन तथा प्राविधिक कर्मचारी तथा अन्य कर्मचारी फिल्ड भत्ता लगायतका सुवीधा ।

ज) प्राविधिकहरूको आवश्यक कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक खर्चहरू ।

झ) प्राविधिक कर्मचारीहरू लाई आवश्यक गाडी/मोटर साइकल/स्कुटर खरिद तथा भाडामा लिन सकिने ।

ञ) कार्यालयको काममा खटिएका प्राविधिकहरूले प्रयोग गरेको अफिसको/ व्यक्तिगत गारि इन्धन (पेट्रोल/डिजल) सर्भिसिङ्ग (मोबिलिखर्च समेत) इन्धन खर्च ।

ट) आकस्मिक दुर्घटनाकोष : कन्टिन्जेन्सि रकम बाट एउटा आकस्मिक दुर्घटना कोष खडा गरिने छ । सो बाट फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई दुर्घटना हुँदा लाग्ने उपचार खर्च बेहोरिनेछ । साथै मृत्यु भएमा निजका हकदारलाई एकमुष्ट रु. दश लाख प्रदान गरिनेछ । सो कोषमा अपुग रकम नगरपालिका बाट व्यहोरिनेछ ।

ठ) प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धिको कार्यक्रम गराइनेछ ।

(२) अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछः

- (क) निर्माण कार्य सँग सम्बन्धित बोलपत्र प्रस्ताव तयारी खर्च,
- (ख) सूचना प्रकाशन, खर्च तथा दैनिक भ्रमण खर्च,
- (ग) स्टेशनरी,
- (घ) फर्निचर
- (ङ) संचार, फोन रिचार्ज
- (च) विद्युत तथा पानी महशुल खर्च,
- (छ) फोटोकपी मेसिन/प्रिन्टर/ मोबाइल फोन / कम्प्यूटर खरिद आदि ,
- (ज) बैठक तथा प्रस्तुतिकरण भत्ता,
- (झ) सवारी साधन मर्मत तथा संभार र सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक पर्ने सवारी साधन भडा,
- (ञ) कार्यालयका मेशीनरी औजार उपकरणको मर्मत संभार खर्च र
- (ट) अतिथि सत्कार व्यवस्थापन,

५. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सीमा : (१) कुनै पनि आयोजनाको लागत अनुमानको अधिकतम चार प्रतिशत सम्म .(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उप नियम ७ अन्तर्गतको अनुसूची १ तथा नियम १२ को उपनियम ४ अन्तर्गत अनुसूची १ (क) कन्टिन्जेन्सी शीर्षक अन्तर्गत छुट्याई खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको गणना लागत अनुमानको आधारमा हिसाब गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकममा दफा ३ बमोजिम नगरपालिका/शाखामा पठाईएको रकम घटाई हुन आउने रकमको पचास प्रतिशत रकम क्रमशः वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र सानातिना अनय खर्चको लागि यस निर्देशिका बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नु पर्ने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक ठेक्काको लागि खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

७. **सुपरीवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी :** निर्माण कार्यको दैनिक सुपरीवेक्षणमा खटिएका सुपरीवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको तलब तथा भुक्तानी गर्दा निजहरूको फोटो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदक एक आर्थिक वर्षमा एक पटक श्रेस्तामा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

८. **परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च:** कार्यालय व्यवस्थापनको लागि छुट्टयाइएको रकम दफा ५ मा उल्लेख भएको सीमा भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले दफा ४ बमोजिमको शीर्षकमा खर्च गर्न सक्नेछ र यसरी भएको खर्चका छुट्टै अभिलेख अनुसूची १ बमोजिम ढाँचामा खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

९. **बहुवर्षीय ठेक्कामा कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन :** बहुवर्षीय ठेक्काको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि अनुमानित खर्च रकमको अनुपातको आधारमा दफा ५ बमोजिमको सीमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ । तर अनुमानित खर्च रकमको अनुपात भन्दा बढी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु परेमा अनिवार्य रूपमा एक तह माथिको अधिकारीको लिखित स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

फिल्ड भत्ता सम्बन्धमा

१०. **फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने :** क) यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लागत ईस्टिमेट तयार गर्न, नाप जाँच गर्न, रनिङ्गबिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न वा योजना सम्पन्न भैसके पश्चात जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा गई हेर्नुपर्ने भएमा सो को –अगावै **अनुसूची १** बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराई जानु पर्नेछ ।

११. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** क) दफा १० मा उल्लेखित मध्ये जुन योजनाका लागि जुन काममा खटीई गएको हो सो कामको नियमानुसारको प्रतिवेदन योजना सम्पन्न भए पश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. **योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्ने :** क) यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दाबी गर्ने कर्मचारीले योजनाको कार्यसम्पन्न भैसके पश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन साथसाथै प्रत्येक योजनाका लागि फिल्डमा खटिएको योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी अनुसूची–४ को ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३. **असुल उपर गरिने :** यस कार्यविधि विपरीत बढी फिल्ड सुविधा उपभोग गरेको वा दफा १२ बमोजिमको समयम प्रतिवेदन पेश नगरेको वा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पुरा नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिने कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१४. **फिल्ड सुविधा :** क) दफा ११ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि प्रति महिना सबै तहको कर्मचारीको हकमा नेपाल सरकारको स्वीकृत तलब स्केलको २०% जोडी फिल्डभत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

ख) फिल्ड खटिने कर्मचारीहरूलाई मासिक रूपमा टेलिफोन/मोबाईल खर्च स्वरूप शाखा/उपशाखा/इकाई प्रमुखलाई र अन्य कर्मचारीहरूलाई रु. पाँच सय उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१५. मितव्ययीता कामय गर्नुपर्ने : (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिदको बोलपत्र आव्हान तथा अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रुपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सो को विस्तृत सूचना सम्बन्धित विभाग कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

१६. अभिलेख अध्यावधिक गर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको कन्टिन्जेन्सी खर्च रकमको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१७. विभागीय कारवाही गरिने : यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था विपरीत हुने गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख लेखा प्रमुख तथा खर्च गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१८. प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनको पालना र सो बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा वा संशोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी स्पष्ट गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची : १
दफा १० को उप दफा (क) सम्बन्धित फिल्ड भ्रमण फाँटवारी

श्री लहान नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय: योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

यस नगरपालिका अन्तर्गतका निम्न योजनामा निम्न मितिमा फिल्ड भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गरिएका व्यहोरो अनुरोध छ ।

सि.न	योजना लागत तयार भएको मिति	लगत तयार गरी स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन/रनिङ बिल उदेश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन/रनिङ बिल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति	कार्य सम्पन्न उदेश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति
वडा न.	योजनाको नाम:					
वडा न.	योजनाको नाम:					
वडा न.	योजनाको नाम:					
वडा न.	योजनाको नाम:					
वडा न.	योजनाको नाम:					

पेश गर्ने नाम थर : दर्जा : हस्ताक्षर:	रुजु गर्ने शाखा प्रमुख (पूर्वाधार विकास शाखा) नाम थर : दर्जा: हस्ताक्षर:	सदर गर्ने नाम थर: दर्जा: हस्ताक्षर:
--	---	--

यस फाँटवारीमा उल्लेखित तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छु । अन्यथा ठहर सहुँला/बुझाउँला ।

अनुसूची : २
दफा ६ को उप दफा (१) सम्बन्धित फिल्ड भ्रमण फाँटवारी

लहान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लहान, सिरहा

कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण

आ. व.

मिति	गो. भौ. न.	योजना को नाम/वि वरण	कन्टिनजे न्सि रकम	कन्टिनजेन्सि खर्च										जम्मा
				वर्क चार्ट				अन्य खर्च						
				मस्ट्रर रोल /ज्याला	सवारि साधन मर्मत	टिए. डि. ए	अन्य	इन्धन खर्च	स्टेशनरि, छपाई, सुचना प्रकाशन आदि	मर्मत समभार खर्च	खप्ने माल समान खरिद	अन्य		

तयार गर्ने
आर्थिक प्रशासन शाखा
(शाखा प्रमुख)

प्रमाणित गर्ने
(कार्यालय प्रमुख)