



रामगोपालपुर नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७ रामगोपालपुर नगरपालिका, रामगोपालपुर महोत्तरी चैत्र १२ गते २०८२ साल संख्या : १

भाग-२

रामगोपालपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रामगोपालपुर, महोत्तरी

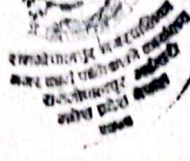
सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १० को उपनियम ७ अन्तर्गत अनुसूची १ को द्रष्टव्य (ग) तथा नियम १२ को उपनियम ४ अन्तर्गत अनुसूची १ (क) को द्रष्टव्य (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामगोपालपुर नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको यो निर्देशिका स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

रामगोपालपुर नगरपालिकाको
कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका-२०८२

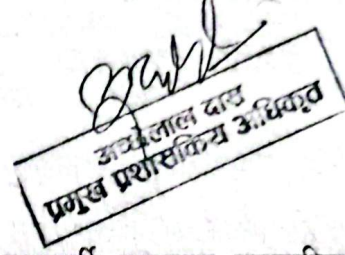
नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८२।१।०९ गते

सम्बत २०८२ सालको कार्यविधि नं. :- १

कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका-



२०७२



प्रस्तावना :

कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रकृत्यालाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनिय भएकोले सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १० को उपनियम ७ अन्तर्गत अनुसूची १ को द्रष्टव्य (ग) तथा नियम १२ को उपनियम ४ अन्तर्गत अनुसूची १ (क) को द्रष्टव्य (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामगोपालपुर नगरपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

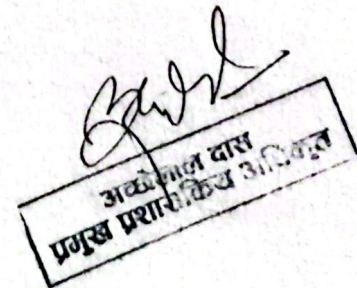
प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस निर्देशिकाको नाम : कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२ रहेको छ ।
- २) यो निर्देशिका रामगोपालपुर नगरपालिका कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :


- क) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्धित छ ।
- ख) "कन्टन्जेन्सी खर्च" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गरिने खर्च सम्भन्धित छ ।
- ग) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्धित छ ।
- घ) "कार्यालय" भन्नाले रामगोपालपुर नगरपालिका कार्यालय सम्भन्धित छ ।
- ड) "वर्क चार्ज स्टाफ खर्च सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले दफा ४ (१) बमोजिमको कार्यमा हुने खर्चलाई सम्भन्धित छ ।





परिच्छेद २

कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने


अन्वेषणालय
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३) कन्टन्जेन्सीबाट सवारी साधन तथा भारी उपकरण खरिद :

१) निर्माण, परामर्श र वस्तु खरिद कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि सवारीसाधन तथा भारी उपकरण खरिद गर्ने कम्तीमा एक प्रतिशत कन्टन्जेन्सी रकम छुट्याई सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाउन सकिने छ। सो रकमबाट कार्यालयबाट स्वीकृत गराई सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम खरिद सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार आवश्यकताको आधारमा मातहतका कार्यालयहरुमा पठाउन सकिने व्यवस्था गरिनेछ।

३) उपदफा १ बमोजिम खरिद सवारीसाधन तथा अन्तर्गतका कार्यालय तथा आयोजनाले कार्यालयमा पठाउने कन्टन्जेन्सी रकम दफा ९ अनुसार गर्न गरिएको खर्च गर्ने योग्य कन्टन्जेन्सी रकम बढीमा ४० प्रतिशत हुनेछ।

४) उपदफा २ बमोजिमको ४० प्रतिशतको सिमाभित्र रही कार्यालय र अन्तर्गत आयोजनाले आवश्यक मोटरसाईकल र स्कुटर तथा स-साना मेसिनरी औजार खरिद समेत गर्न सक्नेछ।


४) कन्टन्जेन्सी खर्च शिर्षक :

१) कन्टन्जेन्सीको लागि छुट्याईएको रकम अन्तर्गत वर्क चार्ज स्टाफ र अन्य सानातिना खर्च शिर्षकमा प्रयोग तथा खर्च गर्न सकिनेछ।

२) वर्क चार्ज स्टाफ शिर्षकमा छुट्याईएको रकम देहाय बमोजिसको विषय खर्च गर्ने सकिनेछ।

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

ख) विवाद समाधान (मध्यस्तता तथा अदालत) सम्बन्धी खर्च।


अन्वेषणालय
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



Signature
अब्दुल्लाह दास
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- ग) प्रोत्साहन खर्च ।
- घ) अध्ययन तथा अनुसन्धान खर्च ।
- ङ) कार्यालयको लागी आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन ।
- ३) अन्त सानातिना खर्च शिर्षकमा छुट्टयाईएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - क) निर्माण कार्यसंग सम्बन्धीत बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च
 - ख) सूचना प्रकाशन
 - ग) ईन्धन
 - घ) स्टेशनरी
 - ङ) फर्निचर
 - च) टेलिफोन
 - छ) विद्युत तथा पानी महशुल खर्च
 - ज) फोटोकापी प्रिन्टर तथा कम्प्युटर खरिद
 - झ) बैठक तथा प्रस्तुतीकरण भत्ता
 - ञ) सवारी साधन मर्मत तथा संभार
 - ट) कार्यालय भवन तथा मेशिनरी औजार उपकरण मर्मत संभार खर्च
 - ठ) गै.स.स. परिचालन गरी गराउने सेवाग्राही परिचालनको खर्च
 - ड) नियमित रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनकोलागी आवश्यक पर्ने अन्य मालसामान खरिदको खर्च
 - ढ) अतिथि सत्कार व्यवस्थापन
 - ण) अन्य फुटकर खर्च
- ५) कन्टन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने :
 - १) यस निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक ठेक्काको लागी खर्च भएको कन्टन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची २ बमोजिमको ढांचामा राखी त्यसलाई नापी किताबमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

Signature
अब्दुल्लाह दास
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



[Signature]
अच्युतलाल दास
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- २) उपदफा ५ मा अनुसूची कुरा लेखिएको भएतापनि बढीमा १ लाख सम्म विनियोजित बजेट भएका धेरै योजनाहरु हुने उपशिर्षकहरुको हकमा कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा सम्बन्धीत बजेट उपशिर्षकमा एकमुष्ट खर्च जनाउन सकिनेछ र एकमुष्ट खर्च रकमलाई सामानुपातिक रूपमा बाँडफाँड गरी प्रत्येक ठेक्काको नापी किताबमा कन्टन्जेन्सी खर्च प्रविष्ट गरी अनुसूची ढाँचामा विवरण (ठेक्का नं. वाहेक) तयार गर्नुपर्नेछ।
- ६) सुपरिवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुको तलब भत्ता भुक्तानी : निर्माण दैनिक सुपरिवेक्षणमा खटिएका सुपरिवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुको तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा निजहरुको फोटो, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अनसूची १ बमोजिमको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन १ आर्थिक वर्षमा १ पटक श्रेष्ठामा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।
- ७) परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च : कार्यालय व्यवस्थापनको लागी छुट्याईएको रकम ९ मा उल्लेख भएको सिमाभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले दफा ४ बमोजिमको शिर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछ र यसरी भएको खर्चका छुट्टै अभिलेख अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा खडा गरी राख्नुपर्ने छ।
- ८) बहुवर्षिय ठेक्कामा कन्टन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन :
 - १) बहुवर्षिय ठेक्काको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागी अनुमतीको आधारमा दफा ९ बमोजिमको सिमाभित्र रही कन्टन्जेन्सी बमोजिम रकम खर्च गर्न सकिनेछ।
- ९) कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सिमा :
 - १) कुनैपनि जनआयोजनाको अधिकतम ४ प्रतिशतसम्म कन्टन्जेन्सी शिर्षक अन्तर्गत खर्च शिर्षक छुट्याई खर्च गर्न सकिनेछ।
 - २) खर्च गर्न योग्य कन्टन्जेन्सी रकम गणना मुल्यअभिवृद्धि कर वाहेकको लागत अनुमानको आधारमा हिसाव गर्नुपर्नेछ।

[Signature]
अच्युतलाल दास
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अच्युत बर
अध्यक्ष

- ३) ठेक्का सम्बन्धी बाकी रहेको अवस्थामा पनि व्यवस्थापनको लागि उपदफा १ मा उल्लेखित सिमाभित्र रही लागत अनुमानको आधारमा कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ४) उपदफा २ बमोजिम खर्च गर्न योग्य कन्टन्जेन्सी रकममा दफा ३ बमोजिम कार्यालयमा पठाइएको रकम घटाई हुनआउने रकमको ५० र ५० प्रतिशत रकम क्रमशः वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको लागि यस निर्देशिका बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

- १०) कन्टन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्ने :
 - १) प्रत्येक आयोजनाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्दाको समयमा नै कन्टन्जेन्सी वापत छुट्याइएको रकमको हकमा अनुसूची २ बमोजिम वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चको लागि के-कस्तो कार्यमा के-कति खर्च हुने हो सोको समेत लागत तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ११) मापदण्ड तयार गर्ने :
 - १) आयोजना दर कार्यालय प्रमुखको देहायका विषयहरूलाई समेत आधार मानी कन्टन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।
 - क) आयोजना संचालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था ।
 - ख) आयोजना क्षेत्र वरिपरी सोही आयोजनाले संचालन गर्नुपर्ने अन्य आयोजनाहरू ।
 - ग) कार्यको जटिलता तथा कार्यबोझ ।
 - घ) सुपरिवेक्षकको लागि चाहिने योग्यता प्राविधिक क्षमता जनशक्ति उपलब्धता ।

अच्युत बर
अध्यक्ष



अञ्जाले दस
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२) आयोजना कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको सवारी साधनको लागी उपलब्ध हुने इन्धनको सम्बन्धमा समेत निश्चित मापदण्ड तयार गरी सो मापदण्डको आधारमा मात्र इन्धन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२) मितव्ययी कायम गर्नुपर्ने :

१) कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रुपमा गर्नुपर्ने छ ।

२) सार्वजनिक खरिदको बोलपत्र आव्हान तथा अन्य सूचना पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रुपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सोको विस्तृत सूचना सम्बन्धीत निकायमा वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयका वेभसाईटमा राख्नुपर्ने छ ।

१३) अभिलेख अध्यावधिक गर्ने : यस निर्देशिका बमोजिम भए गरेको कन्टन्जेन्सी खर्च रकमको अभिलेख अध्यावधिक गरिराख्नुपर्नेछ ।

१४) विभागीय कारवाही गर्ने : यो निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्था विपरित हुने गरी कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा सम्बन्धीतलाई प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१५) प्रचलित कानुनको पालना गर्नुपर्ने : यस निर्देशिका बमोजिम कन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

१६) बाधा अटकाउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको शिलशिलामा कुनै दुविधा वा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा कार्यालयले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो दुविधा वा बाधा अटकाउ फुकाउन सकिनेछ ।

आज्ञाले :
अञ्जाले दस
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अञ्जाले दस
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत