



शितगंगा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८,

संख्या: ५,

मिति: २०८१/१०/२७

भाग-२

शितगंगा नगरपालिका

शितगंगा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

शितगंगा नगरपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धि निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना : कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित पारदर्शी बनाउन बाञ्छनीय भएकाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम ७ अन्तर्गत अनुसूची - १ तथा नियम १२ को उपनियम ४ अन्तर्गत अनुसूची १ (क), यस नगरपालिकाको नीति बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरी खर्च गर्ने सन्दर्भमा यस नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शितगंगा नगरकार्यपालिकाले यो कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम “शितगंगा नगरपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका शितगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र संशोधन समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कन्टिन्जेन्सी खर्च” भन्नाले दफा ३ र ४ बमोजिम गरीने खर्च सम्झनु पर्छ ।

(ग) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले शितगंगा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले शितगंगा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका आयोजना र अन्य कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “वर्क चार्ज स्टाफ खर्च तथा सानातिना अन्य खर्च” भन्नाले दफा ४ (१) बमोजिमको कार्यमा हुने खर्चलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने

३. कन्टिन्जेन्सी खर्च शीर्षक: (१) कन्टिन्जेन्सीका लागि छुट्याइएको रकम अन्तर्गत वर्क चार्ज स्टाफ र अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा प्रयोग तथा खर्च गर्न सकिने छ ।

(२) वर्क चार्ज स्टाफ शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिने छ :

- (क) निर्माण कार्यको सुपरभिजन, सञ्चालन तथा संरक्षणको लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति (करार, ज्यालादारी) को जनशक्ति व्यवस्थापन,
- (ख) विवाद समाधान (मध्यस्थता, अदालत) सम्बन्धि खर्च,
- (ग) प्रोत्साहन खर्च
- (घ) अध्ययन तथा अनुसन्धान खर्च
- (ङ) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता

(३) अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिने छ :

- (क) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धि बोलपत्र/प्रस्ताव तयारी खर्च,
- (ख) सूचना प्रकाशन,
- (ग) इन्धन,
- (घ) स्टेशनरी,
- (ङ) फर्निचर,
- (च) टेलिफोन, क्यामरा, सिसी क्यामरा ड्रोन क्यामरा
- (छ) विद्युत तथा पानी महशुल खर्च,
- (ज) फोटोकपी, प्रिन्टर्स, ल्यापटप, ट्याबलेट, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर खरिद
- (झ) बैठक तथा प्रस्तुतिकरण भत्ता,
- (ञ) सवारी साधन मर्मत तथा संभार खर्च ,
- (ट) कार्यालय भवन तथा मेशिनरी औजार उपकरणको मर्मत सम्भार खर्च,
- (ठ) उपभोक्ता समुह तथा गै.स.सं. परिचालन गरी गराउने सेवाग्राही परिचालनको खर्च,
- (ड) नियमित रुपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य मालसामान खरीदको खर्च ,
- (ढ) अतिथि सत्कार, व्यवस्थापन,
- (ण) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परिक्षणका लागि चाहिने आवश्यक उपकरणहरु
- (त) कार्य स्थलमा खटिने कर्मचारिका लागि आवश्यक सामानहरु (जुत्ता, पन्जा, दबन, Cap/hat, Safety helmet, Raincoat, Jacket) आदी
- (थ) अपाङ्ग लगायत लक्षित वर्गको लागि सहायता सामग्री खरिद
- (द) अन्य फुटकर खर्च ।
- (ध) ससाना योजना मर्मत सुधार तथा अधुरा योजनाको लागि नपुग हुने बजेट व्यवस्थापन ।

४. कन्टिन्जेन्सीबाट सवारी साधन तथा भारी उपकरण खरिद :

(१) निर्माण/परामर्श/बस्तु खरीद कार्यको नियमित सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि सवारी साधन तथा भारी उपकरण खरिद गर्न सकिने छ । सो रकमबाट कार्यालय/आयोजनाले आर्थिक प्रशासन शाखा र यान्त्रिक शाखा वा कार्यालयको सहमति लिई सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खरिद गरिएको सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार आवश्यकताको आधारमा मातहतका शाखा र मातहतका आयोजनाहरूमा पठाउने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

५. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक कार्यको लागि खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राखी त्यसलाई मुल्याङ्कनमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

६. सुपरीवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी: निर्माण कार्यको दैनिक सुपरीवेक्षणमा खटिएका सुपरीवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा निजहरूको फोटो, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एकपटक श्रेस्तामा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

७. परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च: कार्यालय व्यवस्थापनको लागि छुट्याइएको रकम दफा ९ मा उल्लेख भएको सीमा भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले दफा ३ बमोजिमको शीर्षकमा खर्च गर्न सक्नेछ र यसरी भएको खर्चका छुट्टै अभिलेख खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

८. बहुवर्षीय ठेकामा कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन: (१) बहुवर्षीय ठेकाको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि अनुमानित खर्च रकमको अनुपातको आधारमा दफा ९ 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 माथीको अधिकारीको लिखित स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

९. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सीमा: (१) कुनै पनि आयोजनाको लागत अनुमानको अधिकतम तीन प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी शीर्षक अन्तर्गत छुट्याइ खर्च गर्न सकिनेछ ।

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

(३) ठेका सम्झौता हुन बाँकी रहेको अवस्थामा पनि ठेका व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्चका लागि उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमाभित्र रही लागत अनुमानको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३ विविध

१०. कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान गर्ने: (१) प्रत्येक आयोजनाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्दाको समयमा नै कन्टिन्जेन्सी वापत छुट्याइएको रकमको हकमा अनुसूची-२ बमोजिमको वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको लागि के कस्तो कार्यमा के कति खर्च हुने हो सो को समेत अनुमानित लागत तयार गर्नु पर्नेछ ।

११. मापदण्ड तयार गर्ने: (१) आयोजना वा कार्यालय प्रमुखले देहायका विषयहरूलाई समेत आधारमानी कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड आवश्यक पर्ने अवस्था आएमा मापदण्ड तयारी गरी सोही समेतको आधारमा गर्न सकिने छ ।

१२. मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिदको बोलपत्र आव्हान र सिलबन्दी दरभाउ पत्र तथा अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रूपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सो को विस्तृत सूचना कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

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

१४. विभागीय कारवाही गरीने: यो निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्था विपरीत हुने गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा लेखा प्रमुखलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१५ प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने: यस निर्देशिका बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा नगर प्रमुखबाट आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो द्विविधा वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति २०८१/११/०१

आज्ञाले
मदन बहादुर जि.सी.
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत