



सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी  
मापदण्ड, २०७९



प्रदेश सरकार

भौतिक पूर्वाधार, शहरी विकास तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय  
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

प्रस्तावना: कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित, मितव्ययी तथा पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले गण्डकी प्रदेश, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७७ को दफा ४० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भौतिक पूर्वाधार, शहरी विकास तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयले यो मापदण्ड बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम "सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

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

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

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

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले भौतिक पूर्वाधार, शहरी विकास तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (५) मा तोके बमोजिमको खर्च सम्झनु पर्छ।

(च) "सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले दफा ५ को उपदफा (६) मा तोके बमोजिमको कार्यमा हुने खर्च सम्झनु पर्छ।



### परिच्छेद-२

#### कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान तथा कार्यक्रम स्वीकृत

३. कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक अनुमान तयार गर्नुपर्ने: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु अघि कार्यालयले कन्टिन्जेन्सी बापत खर्च गर्न सकिने रकमको वार्षिक अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

*[Handwritten signatures and initials]*

(२) यस दफा बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्दा सार्वजनिक निर्माण कार्य र परामर्श सेवा रकमबाट खर्च गर्न सकिने कन्टिन्जेन्सी रकम समेतको अनुमान गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक अनुमान तयार गर्दा निर्माण कार्यको हकमा लागत अनुमानको वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्च गरी जम्मा कन्टिन्जेन्सी रकमको पचास/पचास प्रतिसतका दरले लागत अनुमानमा उल्लेख भएको रकमलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम निर्माण कार्य वा परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा स्वीकृत वार्षिक बजेटको आधारमा सोही आर्थिक वर्षभित्र सञ्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमको लागि स्वीकृत बजेट अनुरूप वार्षिक रूपमा कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्न सकिनेछ।

४. कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाउनु पर्ने: (१) दफा ३ बमोजिम प्राप्त हुने कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाई मन्त्रालयको सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

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

### परिच्छेद-३

#### कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

५. कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्दा आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी पाँच करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा चार प्रतिसत सम्म र पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा तीन प्रतिसत सम्म रकम छुट्टाउन सकिनेछ। कुनै कामको लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्टाउनु हुँदैन।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्ट्याउँदा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई मन्त्रालयको सचिवबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

(३) लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम भुक्तानी रकमको अनुपातमा पारदर्शी, मितव्ययी र औचित्यपूर्ण तरिकाले खर्च गर्नु पर्नेछ।

(४) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न देहाय बमोजिमको खर्च शीर्षक निर्धारण गर्नु पर्नेछ:-

(क) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च,



*[Handwritten signature]*

(ख) अन्य खर्च,

(५) उपदफा (४) को खण्ड (क) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) जनशक्ति (करार, ज्यालादारी) व्यवस्थापन,

(ख) परामर्श सेवा,

(ग) आयोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा इन्धन खर्च,

(६) उपदफा (४) को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः-

क. बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च,

ख. सूचना प्रकाशन खर्च,

ग. आयोजनासँग सम्बन्धित बैठक भत्ता

घ. सवारी साधन मर्मत तथा भाडा,

ङ. कार्यालयको भाडा र कार्यालयका लागि आवश्यक सामान,

च. टेलिफोन विद्युत तथा पानी महशुल खर्च,

छ. निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन,

ज. स्टेशनरी, फर्निचर,

झ. फोटोकपि वा प्रिन्टर,

ञ. कम्प्युटर खरिद, मर्मत,

ट. निर्माण कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत सुरक्षा तथा प्राथमिक उपचारका सामग्री,

ठ. विविध एवं कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने सानातिना अन्य खर्च ।

(८) बहुवर्षीय खरिद सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(९) आयोजनामा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख 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 सम्बन्धी प्रस्ताव तयारी, परामर्श सेवा, सूचना प्रकाशन, परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

तथा पानी महशुल, फोटोकपी वा प्रिन्टर, कम्प्युटर खरिद, मर्मत, विविध एवं कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य खर्च समेत गर्न सकिने छ।

(३) यस मापदण्ड 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 ठेक्का पिच्छे अलग अलग रूपमा राख्नु पर्नेछ।

७. मष्टररोलको आधारमा खर्च गर्दा प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने: कन्टिन्जेन्सी रकमबाट निर्माण कार्यको दैनिक सुपरभिजनमा खटिएका सुपरभाइजर तथा अन्य कर्मचारीको तलबभत्ता भुक्तानी गर्दा निजको फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि, तीनपुस्ते विवरण, स्थायी ठेगाना, स्थायी लेखा नम्बर, सम्पर्क नम्बर र निवेदन श्रेस्तामा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।

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 कार्याविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कन्टिन्जेन्सी रकमबाट पूँजीगत प्रकृतिका काममा समेत रकम खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन।



#### परिच्छेद-४

#### विविध

९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: (१) यस मापदण्ड बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च गर्ने, सोको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने तथा लेखापरीक्षण एवं बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून 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।

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन खरिद गर्नु पूर्व दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनका हकमा मन्त्रालयको सचिव र चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

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

(२) सार्वजनिक खरिद कार्यको बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रूपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सोको विस्तृत विवरण सम्बन्धित कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

१२. मापदण्ड विपरित गर्न नहुने: यो मापदण्डको पालना नगरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

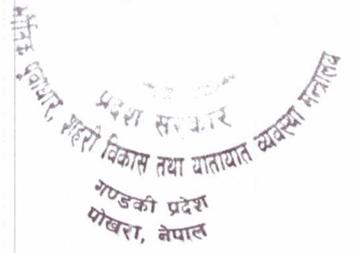
१३. प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने: यस मापदण्ड बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१४. संशोधन गर्न सक्ने: यस मापदण्ड कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा मन्त्रालयले गर्न सक्नेछ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस मापदण्ड कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले स्पष्ट गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*





अनुसूची-१  
(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
कन्टिन्जेन्सी रकम अनुमानको ढाँचा

कार्यालयको नाम:-

आर्थिक वर्ष:-

सि.नं.	विवरण (१)	ल.ई./स्वीकृत बजेट (२)	३% वा	४% ले हुन आउने रकम
क	ल.ई. स्वीकृत भएको			
१.	..... कार्यक्रम	.....		.....
२.	..... आयोजना	.....		.....
जम्मा				
ख	ल.ई. स्वीकृत भएको			
१.	..... कार्यक्रम	.....		.....
२.	..... आयोजना	.....		.....
जम्मा		.....		.....
कुल जम्मा			.....	





अनुसूची -२

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक कार्यक्रम

स्थानालय:-

कार्यालयको नाम:-

वार्षिक बजेट रु.....

आर्थिक वर्ष:

ब.उ.शी.नं.

क्र.स.	क्रियाकलाप	वार्षिक लक्ष्य		पहिलो चौमासिक लक्ष्य		दोस्रो चौमासिक लक्ष्य		तेस्रो चौमासिक लक्ष्य		कैफियत
		परिमाण	बजेट	परिमाण	भार	परिमाण	भार	परिमाण	भार	
१.	वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च									
.१	कर्मचारी									
.२	मेशिनभाडा									
.३	मेशिन मर्मत/गाडी मर्मत									
२.	सानातिना अन्य खर्च									
२.१	डी.पी.आर., फिजिविलिटि, प्रि-फिजिविलिटि, इन्भेन्ट्री									
२.२	परामर्श सेवा									
२.३	सूचना प्रकाशन									

७



