नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

आर्थिक प्रशासन शाखा

EX: पो. ब. नं. : ३९८७
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

वन तथा भू-संरक्षण विभाग
दर्ता नं. १६६६
मिति. ०८८/९/३०

पत्र संख्या :- २०७८।७९
चलानी नं. :- १३६
प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-

मिति:२०७८/०९/२९

बिषय:-स्वीकृत कार्यविधि पठाएको सम्वन्धमा ।

श्री वन तथा भू संरक्षण विभाग,
बवरमहल, काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा माननिय मन्त्रीज्यूबाट मिति २०७८।०९।२२ मा स्वीकृत भएको सार्वजनिक निर्माण र परामर्श सेवा कार्यका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७ पहिलो संशोधन, २०७८ को पाना ६ (छ) यसै पत्रसाथ संलग्न गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

(रविराज पौडेल)
लेखा अधिकृत

मा. मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत
भएको मिति :-२०८८।९।२२

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन तथा भू-संरक्षण विभाग

बबरमहल, काठमाण्डौ

सार्वजनिक निर्माण र परामर्श सेवा कार्यका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

पहिलो संशोधन, २०७८ मिति २०७८/०९/२२

प्रस्तावनाः

सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को (दसौं संशोधन सहितको) नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची-१ र नियम १२ को उपनियम (४) को अनुसूची-१क मा सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा र अन्य सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमका खर्चलाई लागत अनुमान तयार गर्दा कन्टिन्जेन्सी रकम र कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रुपमा समावेश गर्न सकिने गरी व्यवस्था भएको छ । सार्वजनिक निर्माण कार्यको वर्कचार्ज स्टाफ खर्च (२.० प्रतिशत) र सानातिना अन्य खर्च (२.० प्रतिशत) मा वर्गीकरण गरी व्यवस्था भएको कन्टिन्जेन्सी रकमलाई वन तथा भू-संरक्षण विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारका संरक्षण एवं व्यवस्थापन कार्य र कार्यालय व्यवस्थापनको काममा मात्र मितव्ययी, प्रभावकारी एवम् पारदर्शी रुपमा खर्च गर्नुपर्ने देखिन्छ । सोही बमोजिम वन तथा भू-संरक्षण विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको प्रयोजनार्थ सार्वजनिक निर्माण र परामर्श सेवा कार्यको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्न सार्वजनिक खरिद नियमाली, २०६४ (दसौं संशोधन सहितको) को नियम १० को उपनियम ७ संग सम्बन्धित अनुसूची-१ को द्रष्टव्य (ग) र नियम १२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित अनुसूची-१क को द्रष्टव्य (ङ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वन तथा वातावरण मन्त्रालयले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम **"सार्वजनिक निर्माण र परामर्श सेवा कार्यका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) 'ऐन' भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'कार्यालय' भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) 'नियमावली' भन्नाले सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहितको) सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'मन्त्रालय' भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'वर्क चार्ज स्टाफ खर्च' भन्नाले सम्बन्धित वस्तु खरिद, परामर्श सेवा र निर्माण कार्यको कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि नियमित रूपमा हलुका सवारी चालक र कार्यक्रम सहयोगीको पारिश्रमिक खर्च तथा अनुगमन रेखदेख गर्न जांदा प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित कर्मचारीहरुको खर्च, सवारी चालक खर्च, कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च, कार्यक्रम अनुगमन खर्च, फिल्ड अनुगमनको लागि गाडी भाडा, फिल्ड अनुगमनको लागि अपुग इन्धन, अल्पकालिन प्राविधिक जनशक्तिको सेवा खरिद, सुपरभाइजर र हेरालुको पारिश्रमिक खर्च आदिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) 'विभाग' भन्नाले वन तथा भू संरक्षण विभाग सम्झनुपर्छ ।

(छ) 'सानातिना अन्य खर्च' भन्नाले सम्बन्धित निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित बोलपत्र कागजात/प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन, स्टेशनरी, फर्निचर, मेशिनरी औजार उपकरण खरीद, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महसुल सम्बन्धी खर्च, फोटोकपी/प्रिन्टर/कम्प्युटर खरीद, बैठक भत्ता, निर्मित सम्पत्तिको मर्मत संभार खर्च, भवनको सानातिना मर्मत र रंगरोगन, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार उपकरणको मर्मत सम्भार खर्च, अस्थाई प्रकृतिका साना संरचना, ज्याला, स्टाफहरुको लागि फिल्ड सामग्री, नपुग सेवा अन्य खर्चहरु एवम् नियमित रुपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामान सम्बन्धी खर्च सम्झनुपर्छ ।

३. उद्देश्यः

वन तथा भू-संरक्षण विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको उद्देश्य अनुसार तयार गरिने सार्वजनिक निर्माण क्रियाकलापहरुको सञ्चालन तथा सार्वजनिक खरिदको लागि कर्मचारी परिचालन, सामग्री व्यवस्थापन र कार्यालय व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त राख्न र सेवा प्रवाहलाई सहज र प्रभावकारी बनाउन नपुग हुनजाने यस सम्वन्धी प्रत्यक्ष खर्च यस्तो कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खर्च गर्ने र सो को व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-२

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

४. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नेः

- वन तथा भू संरक्षण विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हुने सार्वजनिक निर्माण तथा विकास कामको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यालयले व्यहोर्ने रकमको ४.० (चार) प्रतिशत सम्म कन्टिन्जेन्सी रकम राख्ने । सोको आधा रकम २.० (दुई) प्रतिशत वर्कचार्ज स्टाफ खर्च र आधा रकम २.० (दुई) प्रतिशत सानातिना अन्य खर्चमा यस कार्यविधिको अनुसूचि १ मा दिइएको कन्टिन्जेन्सी रकमका खर्च शीर्षकहरु अन्तर्गत रही मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- कार्यालयको साधारण तर्फ प्रशासनिक खर्च (चालु) ले नपुग हुने भएमा मात्र यस्तो रकम खर्च गर्न । सो अवस्थामा यस्तो रकम चालु प्रकृतिको काममा समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।
- पूँजीगत खर्च तर्फ कार्यालयको लागि आवश्यक भएमा कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फ्याक्स, फर्निचर खरिद र बढीमा ३ (तीन) लाख सम्मको मोटर साइकल खरीद गर्न सकिनेछ ।

५. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नु पर्नेः

(१) कुनै बजेट उपशिर्षकमा कन्टिन्जेन्सी खर्च जनाउँदा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट गरिएको कामहरु र भएको खर्चहरु सम्बन्धित क्रियाकलापको नापी किताव वा कार्यक्रम खर्च लेख्दा कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकमबाट भएको खर्चको बिवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ र यसलाई कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च बिवरण खातामा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

६. मष्टररोल तर्फ खर्च गर्दा आवश्यक प्रमाण श्रेस्तामा संलग्न गर्नु पर्नेः

निर्माण कार्यको दैनिक सुपरभिजनमा खटिएका सुपरभाइजरहरुको ज्याला भुक्तानी गर्दा निजहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी र निवेदन अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । यसरी गरिने पारिश्रमिक सुविधा भुक्तानी निजहरुको बैंक खाता वा चेक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

७. परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको व्यवस्थाः

सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम १२ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित अनुसूचि-१ (क) अनुसार परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा ४ (चार) प्रतिशत कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च समावेश गर्न सकिने प्रावधान रहेको हुँदा परामर्श सेवाको लागत अनुमानमा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चका लागि छुट्याइएको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी भएको खर्चको छुट्टै अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

८. ऐन र नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेः

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ । यस्तो रकमबाट खरीद भएको खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने तथा खप्ने मालसामानहरु नियमपूर्वक कार्यालयको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

९. कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेः

बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलापहरुको लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा नै कन्टिन्जेन्सी वापत छुट्याइएको रकम सम्बन्धमा यस कार्यविधिको अनुसूचि-१ मा गरिएको वर्कचार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको वर्गीकरण अनुसार के कस्तो कार्यमा कति खर्च हुने हो सोको अनुमानित लागत तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी (विभागको हकमा महानिर्देशक र कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख) बाट लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१०. कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्नेः

(१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरीदको बोलपत्र आह्वान तथा अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा अत्यावश्यक कुराहरु मात्र खुलाई छोटो रुपमा जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सोको विस्तृत सूचना सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी वा वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

११. कार्यविधिको उल्लंघन गरी खर्च गरेमा कार्वाही हुनेः

यो कार्यविधिको उल्लंघन गरी खर्च गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही वा सजाय हुनेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने वा संशोधन गर्ने अधिकारः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा वा कुनै संशोधन गर्नु परेमा वन तथा भू-संरक्षण विभागको शिफारिसमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउने वा संशोधन गर्नेछ ।

१३. यस कार्यविधिको प्रतिकुल नहुने गरी कार्यविधि स्विकृत हुनु अगाडी यस आर्थिक वर्षमा गरिएका कन्टिन्जेन्सी खर्चहरुलाई यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूचि-१

कन्टिन्जेन्सी रकमका खर्च शिर्षकहरु

वर्कचार्ज स्टाफ खर्च (२.० प्रतिशत)	सानातिना अन्य खर्च (२.० प्रतिशत)
१. सम्बन्धित योजनाको लागि साइट सुपरभाइजरको मष्टररोल ज्याला/पारिश्रमिक खर्च	१. सम्बन्धित योजनाको काममा आवश्यक पर्ने सामान र निर्माण औजारहरुः डोरी, टेप, फ्लेक्स, साइनबोर्ड, कुटो, कोदालो, बेल्चा, गैंची, खन्ती/गल, झारी, डोको, नाम्लो र टोकरी आदि ।
२. साइटमा जाने अन्य कर्मचारीहरुको र कार्यालय प्रमुखको सुपरभिजन/दैनिक भ्रमण खर्च	२. लागत अनुमानमा छुट भएकोमा आकस्मिक रुपमा आइपर्ने सम्बन्धित योजनासंग सम्बन्ध राख्ने सानातिना भौतिक कामहरु
३. साइट सुपरभिजनको काममा नपुग इन्धन-चारपांग्रे, दुइपांग्रेको लागि ।	३. कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने खप्ने पूँजीगत सामानहरुः मोटरसाइकल, साइकल, इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरु, टेबल, कुर्ची, दराज, पंखा, एसी हिटर, कम्प्युटर, क्यामेरा, जि.पि.एस. र मल्टिमेडिया आदि ।
४. जिल्लागत रुपमा कार्यालयले राखेको सुपरभाइजर, हेरालुको दैनिक तथा मासिक ज्याला/पारिश्रमिक खर्च	४. खर्च भएर जाने कार्यालयको नपुग सामानहरुः स्टेशनरी तथा छपाई, रजिष्टर, फाइल, खाम, फोटोकपी, मसी, कलम, कार्पेट, पर्दा, पेनड्राइभ आदि ।
५. अल्पकालिन प्राविधिक जनशक्ति (इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर, खरिद विज्ञ, वातावरण अधिकृत, भूगर्भशास्त्री, इकोलोजिष्ट, वन तथा भू-संरक्षण विज्ञ आदि) को सेवा खरिद गर्दा आवश्यक हुने पारिश्रमिक तथा दैनिक भ्रमण खर्च	५. विभाग र मातहत कार्यालयको विषयगत कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित प्रचारप्रसार कार्य ।
६. विकास कामसंग सम्बन्धित फिल्ड कार्यको आकस्मिक खर्च र फिल्ड अनुगमनको लागि गाडी भाडा	६. निर्मित सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्चः सानातिना मर्मत, अस्थाई प्रकृतिका साना संरचना र रंगरोगन, झ्याल, ढोका, कुर्ची, टेबल लगायतका फर्निचर, बाथरुम, ट्वाइलेट, पानी/बिजुली, कम्प्युटर र यसका पार्टपुर्जा ज्याला आदि
७. सवारी साधन मर्मत (चार पांग्रे/दुइपांग्रे) तथा मेशिनरी औजार उपकरणको मर्मत सम्भार	७. नपुग सेवाखर्चहरुः हुलाक, सञ्चार, पानी/बिजुली, बीमा तथा भैपरी र विविध
८. कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि नियमित रूपमा हलुका सवारी चालक र कार्यक्रम सहयोगीको पारिश्रमिक खर्च	८. नपुग सेवा अन्य खर्चहरुः चौकीदार, माली, कुचीकार, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, कम्प्युटर, टेक्निसियन (Hardware/software)
	९. फिल्ड कार्यको लागि आवश्यक पर्ने स्टाफहरुको लागि ब्याग, छाता, फिल्ड बुट, रेनकोट, पर्दा, टेन्ट र अन्य फिल्ड गियरहरु ।
	१०. सम्बन्धित निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित बोलपत्र प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन, मूल्याङ्कन समितिको बैठक खर्च र फिल्ड तथा कार्यालयमा हुने विभिन्न बैठक कार्यक्रमका चियाखाजा खर्च आदि ।

अनुसूचि-२

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण विभाग

.....केन्द्र/कार्यालय,.....

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च बिवरण खाता

कार्यक्रम/आयोजनाको नामः

ब.उ.शि.नं.: आ. व.:

सि. नं.	क्रियाकलापको नाम	इकाई	परिमाण	कार्यक्रम संचालन स्थान	वर्कचार्ज स्टाफ खर्च रु			सानातिना अन्य खर्च रु			जम्मा कन्टिन्जेन्सी खर्च रु	जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम र पद
					गो.भौ.नं/ मिति	बिवरण	खर्च रकम	गो.भौ.नं/ मिति	बिवरण	खर्च रकम		
				जम्मा								

लेखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख