स्थानीय राजपत्र

भरतपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १०, संख्याः ४, मितिः २०८३/०६/२६

भाग–२

भरतपुर महानगरपालिका सार्वजनिक निर्माणमा कन्टिन्जेन्सी तथा परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८३

भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

भरतपुर महानगरपालिका सार्वजनिक निर्माणमा कन्टिन्जेन्सी तथा परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सम्बन्धि आयोजना कार्यान्वयन गर्दा लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टेन्जेन्सी रकम वा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित काममा मात्र पारदर्शी मितव्ययी औचित्यपूर्ण र व्यवस्थित बनाउन बान्छनीय भएकोले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम(७) को अनुसूची-१ द्रष्टव्य (ग) तथा नियम १२ को उपनियम (४) को अनुसूची-१ क द्रष्टव्य (ङ) समेतलाई मध्यनजर राखी भरतपुर महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) नियमावली २०७६ को नियम २ बमोजिम भरतपुर महानगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक निर्माणमा कन्टिन्जेन्सी तथा परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

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

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

(ग) "महानगर" भन्नाले "भरतपुर महानगरपालिका" सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "कन्टिन्जेन्सी रकम" भन्नाले "नियमावलीको नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची १ बमोजिम निर्माण कार्यको लागत अनुमानमा समावेश भएको वर्कचार्ज स्टाफ खर्च दुई प्रतिशत र सानातिना अन्य खर्च दुई प्रतिशत गरी कुल चार प्रतिशतले हुने रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले सम्बन्धित निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र। प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन खर्च, इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल, छाता, रेनकोट, महशुल सम्बन्धि खर्च, फोटोकपि, प्रिन्टर, कम्प्युटर, अनुगमन सवारी साधन खरिद तथा भाडा, बैठक भत्ता, अनुगमन भत्ता एवं नियमित रुपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामान सम्बन्धि खर्चलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "फिजिकल कन्टेन्जेन्सी" भन्नाले नियमावलीको नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची -१ को द्रष्टव्य ख अनुसार आयोजना। कार्यक्रमले बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा दश प्रतिशतले थप गरिने रकम सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२
कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रकृया

३. **वर्क चार्ज स्टाफ खर्च :** कार्यालयले नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको वर्क चार्ज स्टाफ खर्च देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ।

(क) सम्बन्धित योजनाको नियमित सुपरीवेक्षण, गुणस्तर परीक्षण, सञ्चालन, संरक्षण, तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक दक्ष, विज्ञ, सुपरभाइजर तथा अन्य आवश्यक जनशक्तिको पारिश्रमिक खर्च गर्न सक्नेछ।

(ख) आयोजनाको व्यवस्थापन अध्ययन परीक्षण सर्वेक्षण अनुसन्धान विवाद समाधान (मध्यस्थता। अदालत) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि

आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा लगायतका अन्य पारिश्रमिक भुक्तानी खर्च।

(ग) आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीको आवश्यकता अनुसार क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित खर्च, कार्यालय समयको अतिरिक्त फिल्ड तथा कार्यालयमा कार्यसम्पादन गरे बापतको खर्च तथा स्थलगत भ्रमण तथा दैनिक भत्ता (टिएडिए) लगायतका खर्च।

(घ) आयोजनासँग सम्बन्धित बैठक सञ्चालन प्रस्तुतीकरण तथा बैठकमा उपस्थित सहभागिताको भत्ता तथा खाना खाजा सम्बन्धि खर्च।

(ङ) आयोजना सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने वर्क चार्ज स्टाफ अन्तर्गत अन्य खर्च।

४. **सानातिना अन्य खर्चः** महानगरपालिकाले नियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको सानातिना अन्य खर्च देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ।

(क) आयोजनासँग सम्बन्धित बोलपत्रको सूचना प्रकाशन, सूचनामूलक सामग्री उत्पादन, प्रसारण तथा छपाई लगायतका तयारी खर्च।

(ख) सम्बन्धित आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा हुने सवारी साधनको इन्धन, मर्मत, सम्भार, सवारी साधन भाडा खर्च।

(ग) आयोजनाको लागि आवश्यक कार्यालय सामान मेसिनरी औजार मसलन्द सामान फर्निचर फर्निसिङ स्टेशनरी प्रयोगशालाका उपकरण खरिद तथा साइट कार्यालयको घरभाडा खर्च।

(घ) टेलिफोन सञ्चार इन्टरनेट विद्युत तथा पानी महशुल लगायतका खर्च एवं आयोजनाको लागि आयवश्यक सूचना प्रविधि सम्बन्धि सफ्टवेयर हार्डवेयर खर्च।

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने आकस्मिक तथा तत्कालै गर्नुपर्ने सानातिना प्राविधिक सामाजिक तथा वातावरणसँग सम्बन्धित कार्यहरु जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरुमा हुने खर्च।

(च) आयोजनाको विभिन्न तालुक निकायहरुबाट भैरहने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा हुने अतिथि सत्कार व्यवस्थापन लगायत भैपरी आउने किसिमका अन्य खर्च।

(छ) आयोजना कार्यावन्वयनको सिलसिलामा आवश्यक पर्न आउने

व्यवसायजन्य, स्वास्थ्य तथा सुरक्षासँग सम्बन्धित सामग्री खरिद तथा बीमा सम्बन्धि अन्य खर्च।

(ज) आयोजना सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने सानातिना खर्च अन्तर्गतका अन्य खर्च।

५. **परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चः** कार्यालयले परामर्श सेवाको जम्मा लागत अनुमानको चार प्रतिशतले हुन आउने रकम कार्यालय व्यवस्थापन खर्च देहायका कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ।

(क) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित प्रस्तावको सूचना प्रकाशन, सूचनामूलक सामग्री उत्पादन, प्रसारण तथा छपाई लगायत प्रस्ताव तयारी खर्च।

(ख) कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक स्टेशनरी, मेशिनरी औजार, लजिष्टिक तथा मसलन्द सम्बन्धि खर्च।

(ग) टेलिफोन, सञ्चार, इन्टरनेट, विद्युत तथा पानी महशुल लगायतका खर्च एवं आयोजनाको लागि आयवश्यक सूचना प्रविधि सम्बन्धि सफ्टवेयर, हार्डवेयर खर्च।

(घ) आवश्यक जनशक्ति खर्च।

(ङ) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित बैठक सञ्चालन, प्रस्तुतीकरण तथा सहभागी भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्च।

(च) कार्यालयको सवारी साधनको मर्मत सम्भार इन्धन तथा सो सँग सम्बन्धित अन्य खर्च।

(छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि खर्च।

(ज) परामर्श सेवा खरिद गर्दा आवश्यक पर्ने कार्यालय व्यवस्थापन खर्च अन्तर्गतका अन्य खर्च।

६. **फीजिकल कन्टिन्जेन्सीः** कार्यालयले नियमावलीको अनुसूची -१ को द्रष्टव्य (ग) मा उल्लेखित फिजिकल कन्टेन्जेन्सी रकम देहायको काममा खर्च गर्न सक्नेछ।

(क) ऐनको दफा ५४ तथा नियमावलीको नियम ११८ बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएशन अनुसार थप हुन आएको रकम

(ख) खण्ड (क) मा हुने खर्च बाहेक सम्बन्धित निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित

शुरु सम्झौतामा नपरेका तर सम्झौता कार्यान्वयनका क्रममा सिर्जना भई प्राविधिक दृष्टिकोणले आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अत्यावश्यक कार्यहरु र अनिवार्य दायित्व सिर्जना भएका कार्यहरुमा हुने खर्च।

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भएको प्रावधान अनुरुप दिनुपर्ने अन्य भुक्तानी।

७. कन्टिन्जेन्सीबाट सवारीसाधन खरिद गरिने:

(१) यस महानगरको कार्यालय अन्तर्गत हुने निर्माण।परामर्श।वस्तु खरिद कार्यको गुणस्तर कायम राख्न निरन्तर सुपरिभिजन तथा अनुगमनको आवश्यकता पर्ने भएकोले मातहतका वडा कार्यालयहरुले यस महानगरमा कन्टेन्जेन्सी रकम पठाउने र त्यस्तो रकमबाट महानगरले प्राविधिक तथा योजना महाशाखाका कर्मचारीहरुलाई प्राथमिकता दिई सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार खरिद गरी आवश्यकताको आधारमा मातहतका वडा कार्यालयहरुमा समेत वस्तु तथा सेवा सुविधाको रुपमा पठाउने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम महानगर अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा पठाउने कन्टिन्जेन्सी रकम यस कार्यविधिको दफा ८ अनुसार गणना गरिएको खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको पच्चीस प्रतिशत हुनेछ।

(३) यस दफा बमोजिम महानगर भित्रका विभिन्न वडा तथा महाशाखा।शाखाबाट कार्यान्वयन गरिने आयोजनाहरुको लागत अनुमानमा समावेश भएको कन्टन्जेन्सी रकमबाट मितव्ययी ढंगबाट वर्कस्टाफ चार्ज तथा साना तिना अन्य खर्च गरी रहेको रकमबाट महानगरले कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा कार्यालय सेवा प्रवाह तथा आयोजनाको गुणस्तर प्रवर्द्धनमा उपयोगि हुने प्रविधि विकास, यन्त्र उपकरण, सवारी साधन खरिद तथा निर्मित सम्पत्तिको संभार जस्ता पुँजीगत कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ। यसरी खर्च गर्दा अलग्गै नापी किताब चढाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(४) यो व्यवस्थालाई यस महानगरको कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ।

८. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सीमा:

(१) कार्यालयले प्रचलित ऐन नियमको अधीनमा रही निम्नानुसार तोकिएको सीमाभित्र कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

(२) खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको गणना मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको खरिद सम्झौता रकममा चार प्रतिशतले हिसाब गरी गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) अनुसार गणना गरिएको खर्च गर्न योग्य कन्टन्जेन्सी रकममा यस कार्यविधिको दफा ७ (२) अनुसार वडा कार्यालयमा पठाइएको खर्च रकम घटाई आउने रकमको पचास पचास प्रतिशत रकम क्रमश: वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको लागि यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

९. **वहुवर्षीय ठेक्कामा कन्टिन्जेन्सी खर्च व्यवस्थापन:** सामान्यतया वहुवर्षीय ठेक्काका सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजित बजेटको अनुपातको सीमाभित्र रही यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्नु पर्नेछ।

१०. **जनशक्ति विवरण स्वीकृत गराउनु पर्ने :** दफा ३ क र ५ घ बमोजिमको जनशक्ति दैनिक ज्यालादारी वा परामर्श सेवा मार्फत लिनु पर्दा सोको आवश्यक सङ्ख्या न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभव तोकी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउन पर्नेछ।

११. **दैनिक ज्यालादारी तर्फ खर्च गर्दा आवश्यक प्रमाण श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्ने:** निर्माण कार्यको दैनिक सुपरभिजनमा खटिएको सुपरभाइजर तथा अन्य कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजको फोटो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एक पटक श्रेस्तामा अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ।

१२. **कन्टिन्जेन्सी तथा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने:**

(१) कार्यालयले निर्माण कार्यको कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख ठेक्कै पिच्छे यस कार्यविधिको अनुसूची-१ तथा परामर्श सेवा कार्यको कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको अभिलेख यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिम अलग अलग राख्नुपर्नेछ।

(२) कन्टेन्जेन्सी खर्च जनाउँदा सम्बन्धित ठेक्काको नापी किताबमा समेत खर्च प्रविष्टि गरेको हुनु पर्नेछ। अभिलेख राख्दा प्रत्येक आयोजनाको नापी किताबमा खुलाउन सम्भव नभएमा एउटै नापी किताबमा आयोजनागत विवरण खुलाई राख्न सकिनेछ।

(३) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि धेरै योजनाहरु हुने बजेट उपशीर्षकहरु (बढीमा रु. २० लाख सम्म विनियोजित बजेट भएका) को हकमा कन्टेन्जेन्सी खर्च गर्दा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा एकमुष्ट खर्च गर्न सकिनेछ र यस्तो एकमुष्ट खर्च रकमलाई समानुपातिक रुपमा बाँडफाँट गरी प्रत्येक ठेक्काको नापी किताबमा कन्टेन्जेन्सी खर्च प्रविष्टि गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले वर्षभरिमा ज्यलादारीमा लिएका जनशक्ति तथा भाडामा लिएको सवारी साधनको संख्या अवधि र खर्च रकम लयागतको विवरण खुल्ने गरी छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१३. सार्वजनिक निर्माणमा कन्टिन्जेन्सी तथा परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने:

(१) कन्टिन्जेन्सी तथा कार्यालय व्यवस्थापन रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रुपमा गर्नु पर्नेछ।

(२) आयोजना वा साइटको भौगोलिक अवस्था, कार्यबोझ आदिलाई मध्येनजर गरी कार्यालयका सवारी साधनलाई उपलब्ध गराउने इन्धनका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। तर कार्यालयको कामको सिलसिलामा मात्र प्रयोग गरिने कर्मचारीको निजी सवारीसाधनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ तर यस्ता निजी सवारी साधनलाई कार्यालयको काममा प्रयोग गरिरहेको कर्मचारीले आफ्नो सवारी साधनको विवरण जिन्सी शाखामा सूचीकृत गराई राख्ननुपर्नेछ।

(३) यस कार्यविधिको दफा १० को सीमाभित्र रही सम्बन्धित योजना सञ्चालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था योजनाको क्षेत्र वरीपरी सोही कार्यालयले सञ्चालन गर्नुपर्ने अन्य योजनाहरु कार्यको जटिलता सुपरभाइजरको लागि चाहिने योग्यता तथा प्राविधिक क्षमता कार्यालयको कार्यबोझ जनशक्तिको उपलब्धता आदि समेतलाई विचार गरी सम्बन्धित कार्यालयबाट कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक खर्च योजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

१४. **प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने :** यस कार्यविधि बमोजिम कन्टन्जेन्सी, कार्यालय व्यवस्थापन खर्च तथा फिजिकल कन्ट्न्जेन्सी रकम खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ आर्थिक कार्यविधि तथा वत्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र सो को नियमावली, २०७७, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ तथा यस महानगरको प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
विविध

१५. **बाधा अड्काउ फुकाउने वा संसोधन गर्ने अधिकार:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा वा कुनै संसोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी स्पष्ट गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन वा संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. **खारेजी र बचाउ:**

(१) भरतपुर महानगरपालिका सार्वजनिक खरिद कन्टेन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ ।

(२) उक्त निर्देशिका बमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

वीरेन्द्रदेव भारती

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत