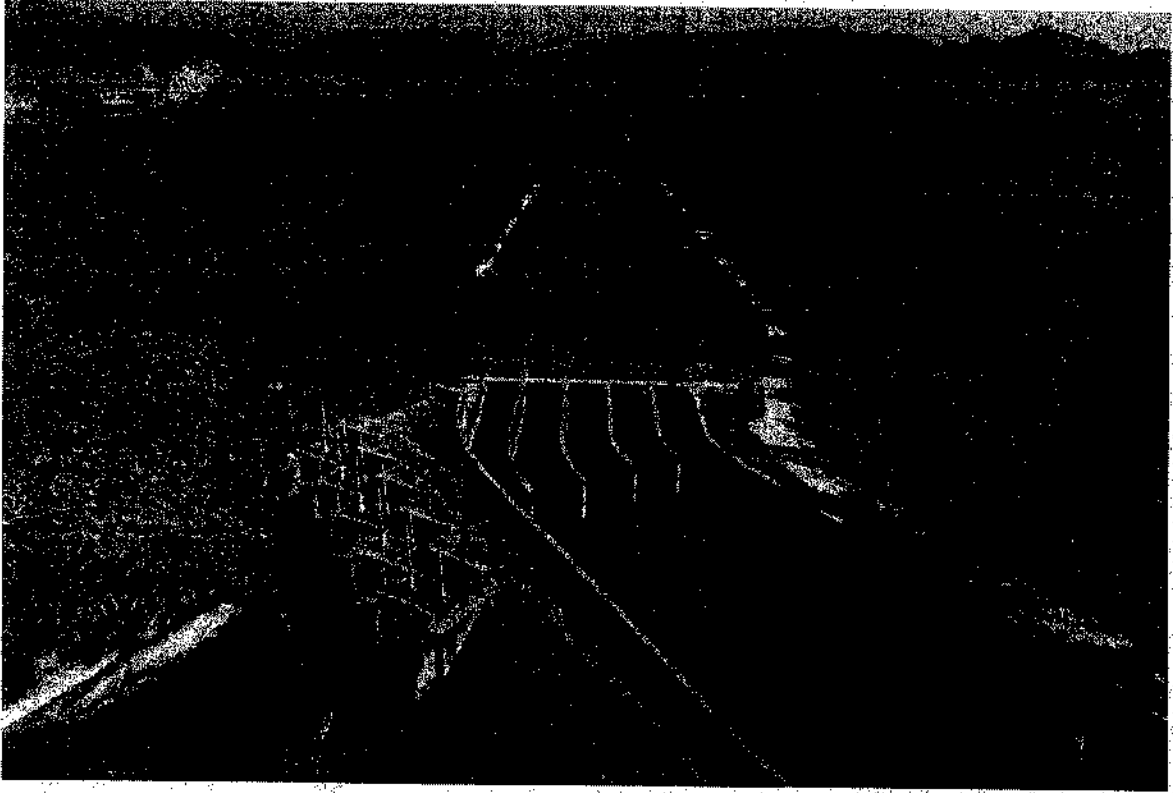


नेपाल सरकार
उर्जा,जलश्रोत,तथा सिंचाइ मन्त्रालय
जलश्रोत तथा सिंचाइ बिभाग
जावलाखेल,ललितपुर



कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धि निर्देशिका २०७७

आ.ब.

२०७६/७७

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना : कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित पारदर्शी बनाउन बाञ्छनीय भएकाले 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 ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम 'कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६' रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

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

(ख) "कन्टिन्जेन्सी खर्च" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गरीने खर्च सम्भन्नु पर्छ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्नुपर्छ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ।

(ङ) "विभाग" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गत जलस्रोत तथा सिंचाइ विभाग, विद्युत विकास विभाग तथा जल तथा मौसम विज्ञान विभाग सम्भन्नुपर्छ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय तथा विभाग अन्तर्गतका आयोजना र अन्य कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।

(छ) "वर्क चार्ज स्टाफ खर्च तथा सानातिना अन्य खर्च" भन्नाले दफा ४ (१) बमोजिमको कार्यमा हुने खर्चलाई सम्भन्नु पर्छ।

१

१

१

परिच्छेद - २

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने

३. कन्टिन्जेन्सीबाट सवारी साधन तथा भारी उपकरण खरिद : (१) निर्माण/परामर्श/वस्तु खरिद कार्यको नियमित सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि सवारी साधन तथा भारी उपकरण खरिद गर्न कम्तीमा एक प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याई सम्बन्धित विभागमा पठाउन सकिने छ । सो रकमबाट विभाग/कार्यालय/आयोजनाले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खरिद गरिएको सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार आवश्यकताको आधारमा मातहतका कार्यालयहरूमा पठाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालय तथा आयोजनाले विभागमा पठाउने कन्टिन्जेन्सी रकम दफा ९ अनुसार गणना गरिएको खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको बढीमा चालिस प्रतिशत हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको चालिस प्रतिशतको सीमा भित्र रही विभाग तथा कार्यालय र अन्तर्गत आयोजनाले आवश्यक मोटर साइकल / स्कुटर तथा स-साना मेशिनरी औजार खरिद समेत गर्न सक्ने छन ।

४. कन्टिन्जेन्सी खर्च शीर्षक : (१) कन्टिन्जेन्सीको 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 सकिनेछ :

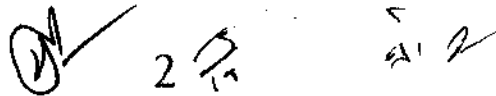
(क) निर्माण कार्यको सुपरभिजन, स-चालन तथा संरक्षणको लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति (करार, ज्यालादारी) को जनशक्ति व्यवस्थापन,

(ख) विवाद समाधान (मध्यस्तता, अदालत) सम्बन्धि खर्च,

(ग) प्रोत्साहन खर्च

(घ) अध्ययन तथा अनुसन्धान खर्च


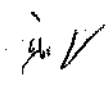
(ङ) कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन

 2/12

- (३) अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछ :
- (क) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र/प्रस्ताव तयारी खर्च,
- (ख) सूचना प्रकाशन,
- (ग) इन्धन,
- (घ) स्टेशनरी,
- (ङ) फर्निचर,
- (च) टेलिफोन,
- (छ) बिद्युत तथा पानी महशुल खर्च,
- (ज) फोटोकपी प्रिन्टर्स कम्प्युटर खरिद,
- (झ) बैठक तथा प्रस्तुतिकरण भत्ता,
- (ञ) सवारी साधन मरम्मत तथा संभार,
- (ट) कार्यालय भवन तथा मेशीनरी औजार उपकरणको मर्मत सम्भार खर्च,
- (ठ) गै.स.सं. परिचालन गरी गराउने सेवाग्राही परिचालनको खर्च,
- (ड) नियमित रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य मालसामान खरीदको खर्च,
- (ढ) अतिथि सत्कार व्यवस्थापन,
- (ण) अन्य फुटकर खर्च ।

५. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक ठेक्काको लागि खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राखी त्यसलाई नापी किताबमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बढीमा बीस लाख रुपैयाँसम्म विनियोजित बजेट भएका धेरै योजनाहरू हुने बजेट उपशिर्षकहरूको हकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा सम्बन्धित बजेट उपशिर्षकमा एकमुष्ट खर्च जनाउन सकिनेछ र त्यस्तो एकमुष्ट खर्च

 3 

रकमलाई समानुपातिक रूपमा बाँडफाँड गरी प्रत्येक ठेक्काको नापि किताबमा कन्टिन्जेन्सी खर्च प्रविष्ट गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवरण (ठेक्का नं. बाहेक) तयार गर्नु पर्नेछ ।

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, अनुसूची-१ बमोजिमको 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 सीमाभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले दफा ४ बमोजिमको शीर्षकमा खर्च गर्न सक्नेछ र यसरी भएको खर्चका छुट्टै अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम ढाँचामा खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
८. बहुवर्षीय ठेक्कामा कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन : (१) बहुवर्षीय ठेक्काको 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 चार प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी शीर्षक अन्तर्गत छुट्याइ खर्च गर्न सकिनेछ ।

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

(३) ठेक्का सम्भौता हुन बाँकी रहेको अवस्थामा पनि ठेक्का व्यवस्थापनको लागि उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमाभित्र रही लागत अनुमानको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकममा दफा ३ बमोजिम विभागमा पठाईएको रकम घटाई हुन आउने रकमको पचास/पचास प्रतिशत रकम क्रमशः वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको लागि यस निर्देशिका बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

① ② ③

परिच्छेद - ३

विविध


१०. कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्ने : (१) प्रत्येक आयोजनाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्दाको समयमा नै कन्टिन्जेन्सी वापत छुट्याइएको रकमको हकमा अनुसूची-२ बमोजिमको वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र साना तिना 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 प्रमुखको देहायका विषयहरुलाई समेत आधारमानी कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ :
- (क) आयोजना संचालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था,
(ख) आयोजना क्षेत्र वरिपरि सोही आयोजनाले संचालन गर्नुपर्ने अन्य आयोजनाहरु,
(ग) कार्यको जटिलता तथा कार्यबोझ,
(घ) सुपरीवेक्षकको लागि चाहिने योग्यता, प्राविधिक क्षमता, जनशक्तिको उपलब्धता ।
- (२) आयोजना वा कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको सवारी साधनको लागि उपलब्ध हुने इन्धनको सम्बन्धमा समेत निश्चत मापदण्ड तयार गरी सो मापदण्डको आधारमा मात्र इन्धन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१२. मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने : (१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रुपमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक खरिदको बोलपत्र आकात तथा अन्य सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रुपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सो को विस्तृत सूचना सम्बन्धित विभाग, कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।
१३. अभिलेख अध्यावधिक गर्ने : यस निर्देशिका बमोजिम भए गरेको कन्टिन्जेन्सि खर्च रकमको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
१४. विभागीय कारवाही गरीने : यो निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्था विपरीत हुने गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१

5

११/२

१५. प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने : यस निर्देशिका बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
१६. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा वा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो द्विविधा वा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।



क्र.सं.	संख्या	व्यक्ति	कार्य	संख्या	कार्य	संख्या	कार्य	संख्या	कार्य	संख्या	कार्य
२०.	संख्या	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय	संख्या	कार्यालय सहयोगी	संख्या	कार्यालय	संख्या	कार्यालय	संख्या	कार्यालय
	संख्या	माली	माली	संख्या	माली	संख्या	माली	संख्या	माली	संख्या	माली
	संख्या	कुचकार	कुचकार	संख्या	कुचकार	संख्या	कुचकार	संख्या	कुचकार	संख्या	कुचकार
	संख्या	कम्प्युटर अपरेटर	कम्प्युटर अपरेटर	संख्या	कम्प्युटर अपरेटर	संख्या	कम्प्युटर अपरेटर	संख्या	कम्प्युटर अपरेटर	संख्या	कम्प्युटर अपरेटर
	संख्या	चौकीदार	चौकीदार	संख्या	चौकीदार	संख्या	चौकीदार	संख्या	चौकीदार	संख्या	चौकीदार
	संख्या	इलेक्ट्रिशियन	इलेक्ट्रिशियन	संख्या	इलेक्ट्रिशियन	संख्या	इलेक्ट्रिशियन	संख्या	इलेक्ट्रिशियन	संख्या	इलेक्ट्रिशियन
	संख्या	पल्मबर	पल्मबर	संख्या	पल्मबर	संख्या	पल्मबर	संख्या	पल्मबर	संख्या	पल्मबर
	संख्या	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	संख्या	कार्यालय सहयोगी	संख्या	कार्यालय सहयोगी	संख्या	कार्यालय सहयोगी	संख्या	कार्यालय सहयोगी
	संख्या	कुचकार	कुचकार	संख्या	कुचकार	संख्या	कुचकार	संख्या	कुचकार	संख्या	कुचकार
	संख्या	चालक	चालक	संख्या	चालक	संख्या	चालक	संख्या	चालक	संख्या	चालक
२१.	संख्या	माली	माली	संख्या	माली	संख्या	माली	संख्या	माली	संख्या	माली
	संख्या	अभिन	अभिन	संख्या	अभिन	संख्या	अभिन	संख्या	अभिन	संख्या	अभिन
संख्या	सहयोगी	सहयोगी	संख्या	सहयोगी	संख्या	सहयोगी	संख्या	सहयोगी	संख्या	सहयोगी	

- नोट :
- निर्माण कार्य अर्थात् अत्यावश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि मात्र ।
 - उपर्युक्त परिमाणहरू अधिकतम हुन् ।
 - जनशक्ति व्यवस्थापन तोकिएको बजेट सीमाभित्र रही गर्नु पर्नेछ ।
 - सिफ्ट भन्नाले दिन वा रात मध्ये निरन्तर ८ घण्टा समयलाई जनाउँछ ।

५/१२

10

क. संकेतः

क्र. संकेतः	दि. नं.	कार्यको विवरण	एकाइ	वर्षा परिमाण	जनशक्ति			कार्यको प्रकार	वैकिकता
					पद	योग्यता/ अनुभव	संख्या		
१०	१०	पताही क्षेत्रको हेडवर्कलेको (साइड इन्टेक र समाग प्रकृतिका संरचना) मर्मत समार र संचालन कार्य	संख्या		हल्ला		१ जना प्रति इन्टेक		संरचना संख्याको आधारमा कामदार संख्याको निर्धार रहने
					मेकानिक्स		१ जना प्रति इन्टेक		
					चौकीदार		१ जना प्रति इन्टेक		
२०	२०	तराइ क्षेत्रको हेडवर्कलेको मर्मत संभार र संचालन कार्य	संख्या		मेकानिक्स		१ जना प्रति इन्टेक		नेट संख्या/ इन्टेक आधारको आधारमा कामदार संख्याको निर्धार रहने
					चौकीदार		१ जना प्रति इन्टेक		
					गाई		१ जना प्रति इन्टेक		
२१	२१	साइड इन्टेक	संख्या		नेट संचालक		१ जना प्रति २ नेट		नेट संख्या/ इन्टेक आधारको आधारमा कामदार संख्याको निर्धार रहने
					मेकानिक्स		१ जना प्रति इन्टेक		
					चौकीदार		१ जना प्रति इन्टेक		
२२	२२	बाधि	संख्या		मेकानिक्स		१ जना प्रति इन्टेक		बाधि/ व्यायोजको प्रकार, आकार र सामग्री आधारमा संख्याको निर्धार रहने
					चौकीदार		१ जना प्रति इन्टेक		
					गाई		१ जना प्रति इन्टेक		
२२	२२	व्यायोज	संख्या		नेट संचालक		१ जना प्रति २ नेट		बाधि/ व्यायोजको प्रकार, आकार र सामग्री आधारमा संख्याको निर्धार रहने
					मेकानिक्स		१ जना प्रति ३ नेट		
					इलेक्ट्रिसियन		१ जना प्रति ३ नेट		
२२	२२	व्यायोज	संख्या		चौकीदार		२ जना प्रति १ संरचना		बाधि/ व्यायोजको प्रकार, आकार र सामग्री आधारमा संख्याको निर्धार रहने
					गाई		१ जना प्रति २ नेट		
					नेट संचालक		१ जना प्रति २ नेट		

॥


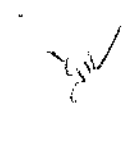

॥

॥

क्र.सं.	संस्थाको नाम	संस्थाको प्रकार	संस्थाको विवरण	संस्थाको स्थिति	संस्थाको कार्य	संस्थाको बजेट	संस्थाको बजेट	संस्थाको बजेट
१.०	एफ.एल.सी. वा. सो. सह	संस्था	संस्थागत विषयको अनुभव	संस्थागत विषयको अनुभव	संस्थागत विषयको अनुभव	१ जना प्रति रिजर्भएर	१ जना प्रति रिजर्भएर	१ जना प्रति रिजर्भएर
१.१	सि.सि.ए. २००० हे. भन्दा कम	कि.मी.	सुपरभाइजर	दुला	१ जना प्रति ५ कि.मी.	२ जना प्रति रिजर्भएर	२ जना प्रति रिजर्भएर	२ जना प्रति रिजर्भएर
१.२	सि.सि.ए. २००० हे. - ५,००० हे. सम्म	कि.मी.	सुपरभाइजर	दुला	१ जना प्रति ४ कि.मी.	२ जना प्रति रिजर्भएर	२ जना प्रति रिजर्भएर	२ जना प्रति रिजर्भएर
२.०	एफ.एल.सी. वा. सो. सह	संस्था	संस्थागत विषयको अनुभव	संस्थागत विषयको अनुभव	संस्थागत विषयको अनुभव	१ जना प्रति रिजर्भएर	१ जना प्रति रिजर्भएर	१ जना प्रति रिजर्भएर
२.१	सि.सि.ए. २००० हे. भन्दा कम	कि.मी.	सुपरभाइजर	दुला	१ जना प्रति ४ कि.मी.	२ जना प्रति रिजर्भएर	२ जना प्रति रिजर्भएर	२ जना प्रति रिजर्भएर
२.२	सि.सि.ए. २००० हे. - ५,००० हे. सम्म	कि.मी.	सुपरभाइजर	दुला	१ जना प्रति ४ कि.मी.	२ जना प्रति रिजर्भएर	२ जना प्रति रिजर्भएर	२ जना प्रति रिजर्भएर

12

क्र.सं.	कार्य	संख्या	विवरण	एक एल.सी. वा सो सरह	प्रकार	दिनांक
३.०	सभित रोडको संचालन, सुपरिवेक्षण र नियमित मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	दल्पा			१ जना प्रति ५ कि.मी.
३.१	डाइभर्सन टोलको संचालन, सुपरिवेक्षण र मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	गेट बीपेटर			१ जना प्रति ३ कि.मी.
३.२	डाइभर्सन टोलको संचालन, सुपरिवेक्षण र मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	हेरानु			१ जना प्रति ३ कि.मी. रोजेस
३.३	डाइभर्सन टोलको संचालन, सुपरिवेक्षण र मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	मेकानिक्स	एल.एस.सी. वा सो सरह		१ जना प्रति १० कि.मी.
३.४	डाइभर्सन टोलको संचालन, सुपरिवेक्षण र मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	इलेक्ट्रिसियन	सम्बन्धित विषयको अनुभवी		१ जना प्रति इन्टेक
३.५	डाइभर्सन टोलको संचालन, सुपरिवेक्षण र मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	चौकीदार			३ जना प्रति रिजर्भिएर
३.६	डाइभर्सन टोलको संचालन, सुपरिवेक्षण र मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	गाई			३ जना प्रति रिजर्भिएर
३.७	डाइभर्सन टोलको संचालन, सुपरिवेक्षण र मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	गेट संचालक			१ जना प्रति गेट
४.	पावर हाउसको संचालन तथा मर्मत सम्भार	कि.लो वाट	मेकानिक्स	सम्बन्धित विषयको अनुभवी		१ जना प्रति २ सख्या
४.१	पावर हाउसको संचालन तथा मर्मत सम्भार	कि.लो वाट	इलेक्ट्रिसियन	सम्बन्धित विषयको अनुभवी		१ जना प्रति २ सख्या
४.२	पावर हाउसको संचालन तथा मर्मत सम्भार	कि.लो वाट	चौकीदार			३ जना प्रति साइट
४.३	पावर हाउसको संचालन तथा मर्मत सम्भार	कि.लो वाट	गाई			३ जना प्रति साइट
४.४	पावर हाउसको संचालन तथा मर्मत सम्भार	कि.लो वाट	सुपरसाइजर	एल.एस.सी. वा सो सरह		१ जना प्रति साइट
४.५	पावर हाउसको संचालन तथा मर्मत सम्भार	कि.लो वाट	इलेक्ट्रिसियन	सम्बन्धित विषयको अनुभवी		१ जना प्रति ५ कि.मी.
४.६	पावर हाउसको संचालन तथा मर्मत सम्भार	कि.लो वाट	हेरानु			१ जना प्रति ५ कि.मी.
४.७	पावर हाउसको संचालन तथा मर्मत सम्भार	कि.लो वाट	सुपरसाइजर	एल.एस.सी. वा सो सरह		१ जना प्रति ५ कि.मी.
४.८	पावर हाउसको संचालन तथा मर्मत सम्भार	कि.लो वाट	दल्पा			१ जना प्रति २ कि.मी.
५.	शाखा/प्रशाखा नहर र संरचना	कि.मी.	सुपरसाइजर	एल.एस.सी. वा सो सरह		१ जना प्रति २० कि.मी.
५.१	शाखा/प्रशाखा नहरको संचालन, सुपरिवेक्षण र मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	दल्पा			१ जना प्रति १० कि.मी.

क्र.सं.	विवरण	संख्या	पदनाम	एस.एल.सी. वा सो सरह	प्रति
१.१	मुख्य सचिवालय (साइफन, एम्प्लोय, बि.आर. बि. हेड रेगुलेटर, फस रेगुलेटर आदी)	संख्या	सुपरभाइजर	एस.एल.सी. वा सो सरह	१जना प्रति २० कि.मी.
			इन्स		१जना प्रति १० कि.मी.
			गेट संचालक		१जना प्रति १० कि.मी.
२.२	सामान्य सचिवालय (रिटिनिङ्गटो बाल, फल, क्यान्टेड आदी)	संख्या	सुपरभाइजर	एस.एल.सी. वा सो सरह	१जना प्रति २० कि.मी.
			इन्स		१जना प्रति १० कि.मी.
			गेट संचालक		१जना प्रति १० कि.मी.
२.३	नहरमा साइनिङ्ग गर्ने	कि.मी.	सुपरभाइजर	एस.एल.सी. वा सो सरह	१जना प्रति २० कि.मी.
			इन्स		१जना प्रति १० कि.मी.
			गेट संचालक		१जना प्रति १० कि.मी.
२.४	सर्भिस रोड	कि.मी.	सुपरभाइजर	एस.एल.सी. वा सो सरह	१जना प्रति २० कि.मी.
			इन्स		१जना प्रति १० कि.मी.
			गेट संचालक		१जना प्रति १० कि.मी.
घ. नदी नियन्त्रण/वाटबन्धको संचालन र मर्मत सम्भार कार्य					
१.	नदी नियन्त्रण/वाटबन्धको संचालन र मर्मत सम्भार कार्य	कि.मी.	हेरालु		१ जना प्रति ५ कि.मी.
ङ. स्वाम्य, कार्यलय/कोलोनीहरूको संचालन र मर्मत सम्भार कार्य					
१.	कोलोनी/साइट कार्यालय	संख्या	चीकीवार/गाई		२ जना प्रति कोलोनी
		संख्या	हाउस किपर	१२ घण्टा	१ जना प्रति पाहुना घर
			चीकीवार		१ जना प्रति पाहुना घर
			कुचिकार		१ जना प्रति पाहुना घर
३.	कार्यालय व्यवस्थापन/सहयोगी कर्मचारी	संख्या	कम्प्युटर अपरेटर	१२ घण्टा	१ जना प्रति कार्यालय
					मुख्य कार्यालयमा आवश्यकता र कार्यकोअनुसार

[Handwritten signature]

क्र.सं.	संख्या	कर्मचारीको नाम	कर्मचारीको पद	कर्मचारीको तालिम	कर्मचारीको अनुभव	कर्मचारीको तालिम	कर्मचारीको अनुभव
१.	१	लाल खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ
	२	बहादुर खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ
	३	बहादुर खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ
	४	बहादुर खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ
	५	बहादुर खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ
	६	बहादुर खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ
	७	बहादुर खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ
	८	बहादुर खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ
	९	बहादुर खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ
	१०	बहादुर खत्री	सहायक	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ	१२ पाठ

- नोट :
१. सरकारद्वारा/संयुक्त व्यवस्थापनद्वारा संचालन गरिएको प्रणालीमा मात्रै कर्मचारी भर्ना गरिनेछ ।
 २. स्थायी/आयोजना कर्मचारीको अभाव वा अपुग भएमा मात्र कर्मचारी भर्ना गरिनेछ ।

Handwritten signature and initials.

नेपाल सरकार
कार्यालय

कान्टिजेन्सी खर्चको विवरण

कार्यालयको नाम :

ठेका नं. :

कार्यक्रम स्थल :

जिल्ला :

बजेट वर्ष/वर्ष नं.

लागत अनुमान (मू. अ. क. बाहेक)

सम्झौता अंक (मू. अ. क. बाहेक) :

संस्थागत/व्यक्तिगत/अन्य

सम्झौता अनुसार/अनुमान/रकम

रकम र लेखाको सीमा अनुसार यथाला गरिएको

वर्ष	मास	कार्यक्रम	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत अनुमान	व्यक्तिगत रकम	अन्य अनुमान	अन्य रकम	अन्य अनुमान	अन्य रकम	समाप्तिको अन्य खर्च				अम्मा कान्टिजेन्सी खर्च	यो वर्षसम्मको कुल कान्टिजेन्सी खर्च
										सवारी	साधनतया अन्य मर्मत सम्भार खर्च	सुशुद्धि	छपाई सुचना प्रकाशन आदि		

संस्थागत/व्यक्तिगत/अन्य

तयार गर्ने :
(लेखा प्रमुख)

प्रमाणित गर्ने :
(कार्यालय प्रमुख)