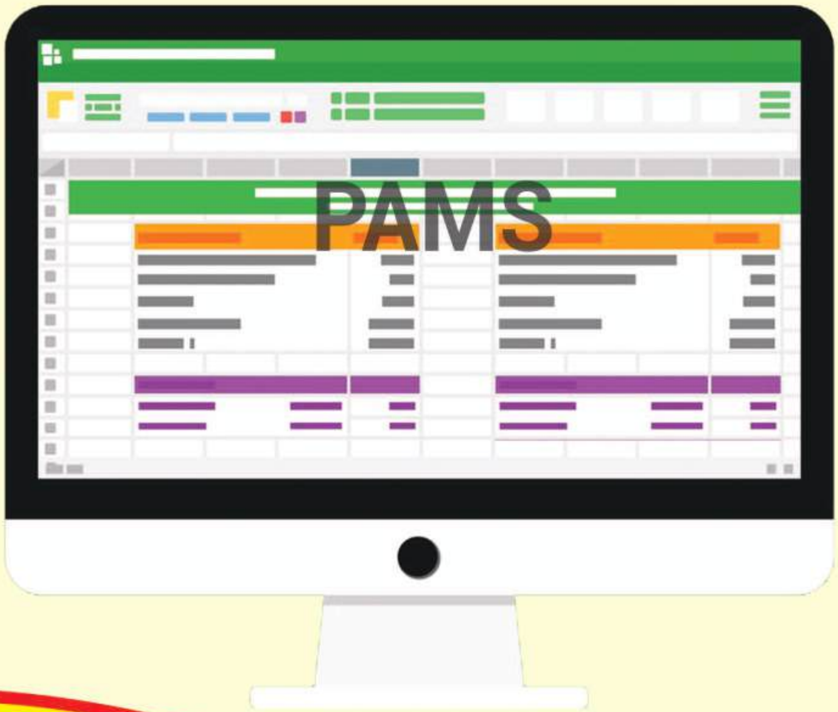
सार्वजनिक निकायको जिन्सी प्रशासन तथा व्यवस्थापन
सम्बन्धी नियमित कार्यसम्पादनका लागि तयार पारिएको

# आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)




"व्यवहारमा परिवर्तन, कार्यसम्पादनमा सुधार"

## गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(An ISO 9001:2015 Certified Academy)

गण्डकी प्रदेश, पोखरा

मोड्युल ४

qualityaustria
SYSTEM CERTIFIED
ISO 9001:2015 No.27757/0

MEMBER OF
IQNET
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

सार्वजनिक निकायको जिन्सी प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी
नियमित कार्यसम्पादनका लागि तयार पारिएको

# आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

## गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(An ISO 9001:2015 Certified Academy)

गण्डकी प्रदेश, पोखरा

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान २०७५ GANDAKI PROVINCE TRAINING ACADEMY 2019

quality austria SYSTEM CERTIFIED ISO 9001:2015 No.27757/0

MEMBER OF IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM



मोड्युल ४

**प्रकाशक : गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**

**(An ISO 9001:2015 Certified Academy)**

सर्वाधिकार : © प्रकाशकमा सुरक्षित

प्रकाशन : कार्तिक, २०८१

संख्या : ५०० प्रति

**सम्पादन** : ऋषिराम पाण्डे

**सम्पर्कका लागि :**

**गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**

नदीपुर, पोखरा

फोन: ०६१–५७०१४६/५७१०८२

E-mail: academy.gandaki@gmail.com

Website: https://gpta.gandaki.gov.np

## शुभकामना

तालिम तथा प्रशिक्षणलाई क्षमता विकासको महत्वपूर्ण औजारका रुपमा लिने गरिएको छ । प्रशिक्षणलाई व्यवहारिक, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउनका लागि परम्परागत प्रशिक्षण पद्धतिमा सुधार र प्रशिक्षणका वैकल्पिक विधिहरूको अवलम्बन गर्दै जान जरुरी छ । सबैका लागि तालिमको मान्यतालाई व्यवहारिक रुपमा कार्यान्वयन गर्न प्रशिक्षणका नवीनतम् सोच र औजारहरूको विकास र प्रयोग गर्नु आजको आवश्यकता हो । सोही मान्यताको कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निकायको सम्पत्ति व्यवस्थापनका क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीको नियमित कार्यसम्पादनलाई लक्षित गरी तयार गरिएको प्रस्तुत आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure-SOP) प्रशिक्षणको क्षेत्रमा एउटा नवीनतम् प्रयोगका रुपमा कार्यान्वयन हुने विश्वास लिएको छु ।

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी र सार्वजनिक संस्थानमा निर्वाचित, मनोनित तथा नियुक्त पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, प्रदेश र स्थानीय तहका विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, प्रशिक्षणलाई उपयोगी तुल्याउन समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने एवं संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सञ्चालन र व्यवस्थापन लगायतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने उद्देश्यले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ अन्तर्गत प्रदेश सरकारद्वारा स्थापित स्वायत्त संस्था हो । प्रतिष्ठानले स्थापनाको छोटो अवधिमा क्षमता विकासका नवीनतम् र वैकल्पिक माध्यमको विकास गर्न सफल रहेकोमा प्रतिष्ठान परिवारलाई बधाई दिन चाहन्छु ।

सार्वजनिक निकायमा सम्पत्तिको प्रभावकारी व्यवस्थापनमार्फत वित्तीय अनुशासन कायम गर्न एवम् सेवा प्रवाहलाई चुस्त, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउन प्रस्तुत सामग्रीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने अपेक्षा लिएको छु । यो सामग्री सार्वजनिक निकायका अलावा सबै किसिमका कार्यालयहरूका लागि उत्तिकै लाभदायी हुने विश्वास लिएको छु । फरक धारबाट प्रशिक्षणलाई अगाडि बढाउने रणनीतिका साथ तयार पारिएको सामग्रीको कार्यान्वयनका लागि शुभकामना व्यक्त गर्दछु । सामग्री तयारीमा योगदान गर्ने सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

**२०८१, असोज ।**

सुरेन्द्रराज पाण्डे
मुख्यमन्त्री

☎+977-061457683 Google Plus Code 6X4F+62X, Pokhara 33700 Email: ocmcmsachibalaya@gmail.com
**Office of the Chief Minister and Council of Ministers**
Gandaki Province, Pokhara, Nepal

# दुई शब्द

सार्वजनिक निकायमा सम्पत्तिको व्यवस्थापन एउटा अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण कार्य हो । सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सोको सदुपयोग गरी कार्यालयको समग्र प्रशासन तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीहरूमा कार्यसम्पादन क्षमता विकास हुनु आवश्यक छ । त्यसका लागि सम्पत्ति व्यवस्थापनमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि तालिमका साथसाथै उनीहरूको कामकारबाहीलाई सहजीकरण र मार्ग निर्देश गर्न प्रचलित ऐन नियमका अलावा कार्यसम्पादन कार्यविधिको समेत जरुरत पर्दछ । त्यस किसिमको दस्तावेजका आधारमा तालिमको अभावमा पनि कर्मचारीहरूले स्वध्ययनमार्फत आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी सहज तरिकाले निर्वाह गर्न सक्दछन् ।

प्रतिष्ठानले प्रदेश र स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि एवम् कार्यरत कर्मचारीका लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षण र क्षमता विकासका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ । सुधारिएको प्रशिक्षणलाई तात्कालीन प्राथमिकताका रुपमा अङ्गीकार गर्दै आइरहेको प्रतिष्ठानले क्षमता विकासका वैकल्पिक माध्यमहरूको अवलम्बन गर्ने रणनीति तय गरेको छ । "सबैका लागि तालिम"को वृहत उद्देश्य हासिल गर्न विद्यमान प्रशिक्षण पद्धतिमा परिवर्तन गर्दै जाने रणनीतिबमोजिम क्षमता विकासका वैकल्पिक र परिष्कृत माध्यमका रुपमा सार्वजनिक निकायको जिन्सी प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नियमित कार्यसम्पादनका लागि यो आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure-SOP) तयार पारिएको हो ।

यस कार्यविधिमा जिन्सी प्रशासन र व्यवस्थापनका कार्यमा संलग्न विभिन्न पदका कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन कार्यविधिलाई समेटिएको छ । साथै यस सामग्रीमा कर्मचारीको कामको स्व-मूल्याङ्कनका लागि चेकलिस्टसमेत समावेश गरिएको छ । यस कार्यविधिको प्रयोगले तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको स्पष्ट जानकारी हुनुका साथै सम्बन्धित सुपरभाइजर वा कार्यालय प्रमुखलाई मातहतका कर्मचारीले सम्पादन गरेका कामको अनुगमन गर्नसमेत सहयोग पुग्नेछ ।

कार्यमूलक अनुसन्धान विधिलाई आत्मसात् गरी तयार पारिएको यो प्रशिक्षण सामग्रीको औचित्यता, सान्दर्भिकता र गुणस्तरीयतालाई सरोकारवालासँगको छलफल र विज्ञहरूको परामर्शमार्फत सुनिश्चित गरिएको छ । यो कार्यविधिले सार्वजनिक निकायका अलावा सबै किसिमका कार्यालयहहरूको जिन्सी प्रशासन कार्यका लागि महत्त्वपूर्ण सन्दर्भ सामग्रीको रुपमा काम गर्ने विश्वास लिइएको छ ।

प्रस्तुत कार्यविधि तयारीका लागि प्रत्यक्ष एवम् परोक्ष रुपमा सहयोग गर्ने विभिन्न व्यक्ति र संस्थालाई प्रतिष्ठानका तर्फबाट आभार व्यक्त गर्दछु । यस सामग्रीलाई लिपिबद्ध गर्न सहयोग गर्ने सामुहिक अभियान काठमाण्डौका कपिल न्यौपाने र हिमालयराज घिमिरेलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । सबैका लागि तालिमको राष्ट्रिय नीति कार्यान्वयनमा यस किसिमका आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिले महत्त्वपूर्ण सन्दर्भ सामग्रीका रुपमा काम गर्ने अपेक्षा लिएको छु । प्रस्तुत सामग्रीको प्रयोगमार्फत सार्वजनिक निकायको सम्पत्ति व्यवस्थापनको कार्य प्रभावकारी बन्न सकोस् भन्ने शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

**ऋषिराम पाण्डे**
कार्यकारी निर्देशक

# कार्यविधिमा प्रयोग भएका मुख्य–मुख्य शब्द र अर्थ

### सार्वजनिक निकाय

संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, अदालत, नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,

नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेका संस्थान, कम्पनी, बैंक, समिति वा प्रचलित कानुनबमोजिम सार्वजनिक स्तरमा स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,

नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,

स्थानीय तह (गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला समन्वय समिति), विकास समिति ऐन, २०३१ अन्तर्गत गठित विकास समिति, नेपाल सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेका अन्य संस्था ।

### कार्यालय

राष्ट्रपतिको कार्यालय, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, अदालत संघीय संसद् सचिवालय, संवैधानिक निकाय, आयोग, प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, अदालत, महान्याधिवक्ताको कार्यालय, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल गायत संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालयहरू ।

### सार्वजनिक सम्पत्ति

सार्वजनिक सम्पत्ति भन्नाले चल, अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुसाङ्गिक कार्यलाई समेत जनाउँदछ । यसले सार्वजनिक निकायको स्वामित्वमा रहेको (Controlled by the Entity) र भविष्यमा त्यस्तो निकायलाई आर्थिक लाभ हुने (Contributing to Future Economic Benefit) तथा उपयोगी प्रकारको भौतिक वस्तुलाई समेत जनाउँदछ ।

नेपाल सरकारका सार्वजनिक निकायहरूले मुख्यत: बजेटमा व्यवस्था भएको रकमबाट खरिद गरी सम्पत्ति प्राप्त गर्दछन् । यसबाहेक अन्य निकायबाट हस्तान्तरण भएर, वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन भएका आयोजनामा वस्तुगत सहायताबाट वा टर्नकी आयोजनाबाट र कुनै व्यक्ति वा निकायबाट अनुदानका रूपमा पनि सम्पत्तिको प्राप्ति हुन सक्दछ ।

### सम्पत्ति

मुख्यतया लामो समयसम्म टिक्ने वस्तुहरू जस्तै: भवन, जग्गा, मेसिन, औजार तथा उपकरणहरू ।

### जिन्सी, वस्तु, मालसामान, सामग्री

विभिन्न ऐन, कानुन, नियमहरूमा सर्वाजनिक सम्पत्तिलाई जिन्सी, वस्तु, मालसामान तथा सामग्रीका रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । यी विभिन्न शब्दावलीहरूलाई यो कार्याविधि प्रयोगकर्ताहरूले एकै रूपमा बुझ्नुपर्दछ । सार्वजनिक सम्पत्तिलाई मूल्य र उपयोगिताका आधारमा खर्च भएर जाने र नजाने रूपमा वर्गीकरण गरिएको हुन्छ ।

### खर्च भएर जाने सम्पत्ति

प्राप्त हुनासाथ उपयोगमा आई एक वर्षभित्र उपयोग भइसक्ने वा सामान्यतया एक वर्षभन्दा कम अवधिसम्म खप्ने सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ । चालु सम्पत्तिमा मूल्यको हिसाबले तोकिएको रकमभन्दा कम मूल्य पर्ने सम्पत्तिलाई पनि समावेश गरिन्छ ।

मौजुदा कानुनअनुसार प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँसम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ ।

### खर्च भएर नजाने सम्पत्ति

प्राप्त हुनासाथ उपयोगमा आउने भए तापनि एक वर्षभन्दा बढी अवधि खप्ने वा बहु उपयोगमा आउने र मूल्यका हिसाबले तोकिएको (आर्थिक कार्यविधि नियम वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट) रकमभन्दा बढी मूल्य पर्ने स्थिर प्रकारका सम्पत्तिलाई पुँजीगत सम्पत्ति वा खप्ने सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ ।

मौजुदा कानुनअनुसार प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढीका मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च भएर नजाने सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ ।

### लेखा

लेखा भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई जनाउँछ ।

### निकाय

निकाय भन्नाले सरकारी अड्डाखाना तथा सरकारी स्वामित्व रहेको प्रतिष्ठान, समिति र सरकारलाई आर्थिक विवरण पेस गर्ने दायित्व भएका निकायलाई सम्झनुपर्छ ।

### स्थिर सम्पत्ति अपलेखन/निसर्ग

प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमहरूमा भएको व्यवस्थाबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिले काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउने काम ।

### बिन कार्ड

बिन कार्डले प्रत्येक सामानको भौतिक अवस्थाको चित्रण गर्दछ । प्रत्येक वर्ष सामानको बेग्लाबेग्लै बिन कार्ड तयार गरिन्छ । बिन कार्डले सामानको विवरण जानकारी दिन्छ । सामान थप गर्दा वा सामान निष्कासन गर्दा बिन कार्डमा सामानको परिमाण थप्ने वा घटाइने गरिन्छ । भौतिक परीक्षण गर्दा बिन कार्डमा उल्लिखित परिमाण रहेको वास्तविक सामान गन्ती गरी विवरण तयार गरिन्छ ।

### स्थिर सम्पत्तिको लिलामी

आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमले तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित मूल्याङ्कनमा मूल्य बढाबढको प्रक्रियाबाट बिक्री गरी सम्बन्धित लगत किताबबाट लगत कट्टी गरिने कार्य ।

# विषयसूची


**शुभकामना** ........ ग

**दुई शब्द** ........ घ

**परिच्छेद – १: परिचय** ........ १

१.१ पृष्ठभूमि ........ १

१.२ औचित्य ........ १

१.३ उद्देश्य ........ २

१.४ कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया ........ २

१.५ कार्यविधिको रूपरेखा ........ ३

१.६ कार्यविधिको क्षेत्र र प्रयोगकर्ता ........ ३

१.७ कार्यविधि प्रयोगकर्तालाई सुझाव ........ ४

**परिच्छेद – २: सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन** ........ ५

२.१ परिचय ........ ५

२.२ नेपाल सरकारका सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली ........ १२

२.३ सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया ........ १६

२.४ सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा रकमको सीमा ........ २३

२.५ खरिद सम्झौता ........ २५

२.६ सार्वजनिक सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन ........ २७

२.७ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था ........ २९

**परिच्छेद – ३: सम्पत्तिको लेखा तथा संरक्षण** ........ ३६

३.१ सम्पत्ति व्यवस्थापन ........ ३६

३.२ मौज्दात व्यवस्थापन ........ ३७

३.३ जिन्सी भण्डारण तथा निकासा विधि ........ ३८

३.४ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र जिन्सी लेखापरीक्षण ........ ४८

**परिच्छेद – ४: सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा संलग्न निकायहरूको भूमिका** ........ ४९

४.१ परिचय ........ ४९

४.२ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको भूमिका ........ ४९

४.३ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय ........ ५०

४.४ सार्वजनिक खरिद मूल्याङ्कन समिति ........ ५०

**परिच्छेद – ५: सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीहरूको कार्यविवरण ..... ५२**
५.१ परिचय ..... ५२
५.२ सार्वजनिक निकायको कार्यालय प्रमुखको कार्यविवरण ..... ५२
५.३ भण्डार अधिकृत वा शाखा प्रमुखको कार्यविवरण ..... ५३
५.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर) को कार्यविवरण ..... ५४

**परिच्छेद – ६: सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यसम्पादन कार्यविधि ..... ५५**
६.१ परिचय ..... ५५
६.२ कार्यालय प्रमुखको जिन्सी प्रशासनसम्बन्धी कार्यसम्पादन कार्यविधि ..... ५५
६.३ भण्डार अधिकृत वा शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादन कार्यविधि ..... ६०
६.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर) को कार्यसम्पादन कार्यविधि ..... ६६

**परिच्छेद – ७ : कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन विधि र औजार ..... ७३**
७.१ परिचय ..... ७३
७.२ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका चरणहरू ..... ७३

**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. १: कार्यालय प्रमुख ..... ७५**
**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. २: भण्डार अधिकृत वा शाखा प्रमुख ..... ७६**
**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. ३: सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर) ..... ७७**
**अनुसूची १ : आवश्यक फारामहरू ..... ७८**
**अनुसूची २ : सन्दर्भ सामग्रीको सूची ..... ११८**

# परिच्छेद-१
# परिचय

## १.१ पृष्ठभूमि

सार्वजनिक सम्पत्ति तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता, सञ्चय वा भण्डारण, उपयोगलगायतका सम्पूर्ण कार्य गर्न सार्वजनिक निकायमा जिन्सी शाखा र सो शाखामा काम गर्न आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । सेवा प्रवाह र कार्यालय व्यवस्थापन एवम् सञ्चालनसँगै सार्वजनिक निकायमा सम्पत्तिको उचित व्यवस्थापन र संरक्षणमा प्रशासनको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

नेपालका प्रचलित विभिन्न कानुनहरू तथा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको निर्देशिकाबमोजिम जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता राख्नुपर्ने हुन्छ । सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन सरकारले सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) सम्बन्धी कम्प्युटर सफ्टवेयरको समेत व्यवस्था गरेको छ । PAMS सफ्टवेयर अनिवार्य लागू भएतापनि आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरणको अभावमा सार्वजनिक निकायमा सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्य आशा गरिएको जस्तो प्रभावकारी हुन सकिरहेको छैन ।

एकातर्फ उच्च प्रविधिको प्रयोग गरी चुस्त ढङ्गले कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने माग बढ्दै गएको छ भने अर्कोतर्फ सरकारी कर्मचारीहरूमा आधुनिक प्रविधिमैत्री सीप तथा क्षमता विकास गर्नुपर्ने चुनौती रहँदै आएको छ । यो कार्यसञ्चालन कार्यविधिको कार्यान्वयनबाट कर्मचारीहरूलाई जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्न सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ । क्षमता विकासका लागि एकै पटक धेरै कर्मचारीहरूलाई समेट्न समय, स्रोत तथा व्यवस्थापनको हिसाबले सम्भव नभएको हुँदा काम गर्दै सिक्ने परिपाटी (On the job training) को माध्यमबाट पनि सीप र दक्षता हासिल गर्न सम्भव छ । यसैका लागि कर्मचारीलाई तालिमका अतिरिक्त आवश्यक परेको समयमा सहजीकरण तथा मार्गनिर्देशन गर्ने कार्यसम्पादन कार्यविधिको आवश्यकता महसुस गरिएको हो । तसर्थ, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यालयको कामकारबाही सहज र प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्न यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि **(Standard Operating Procedure - SOP)** निर्माण गरिएको छ ।

## १.२ औचित्य

सार्वजनिक निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न पद्धति तथा विधिहरू, जस्तै : सेवाप्रवेश तालिम, सेवाकालीन तालिम, आवश्यकतामा आधारित तालिम, अध्ययन भ्रमण, काम गर्दै सिक्ने (on-the-job training) तथा अनुशिक्षणका माध्यमबाट सीप अभिवृद्धि गरिँदै आएको छ, तर क्षमता अभिवृद्धिमा उपलब्ध स्रोतसाधनले सबै कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न प्रायः असम्भव र अव्यवहारिक नै हुन्छ । प्रतिष्ठानले "सबैका लागि तालिम" को उद्देश्य पुरा गर्न Beyond Training को अवधारणा अवलम्बन गरेको छ । क्षमता अभिवृद्धिको वैकल्पिक माध्यमका रूपमा स्वअध्ययन सामग्री विकास गर्नुपर्ने जरुरी छ ।

सार्वजनिक निकायमा सार्वजनिक सम्पत्तिको श्रेस्ता राख्नेदेखि सम्पत्तिको संरक्षण र सोको सदुपयोग गरी कार्यालयको समग्र प्रशासन तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमता विकास हुनु आवश्यक हुन्छ । त्यसका लागि सम्पत्ति व्यवस्थापनमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि तालिमका साथसाथै आवश्यक परेको समयमा उनीहरूको कामकारबाहीलाई सहजीकरण र मार्गनिर्देश गर्न लिखित दस्तावेज हुनु आवश्यक हुन्छ । त्यस किसिमको दस्तावेज कार्यालयमा भएमा तालिमको अभावमा पनि कर्मचारीहरूले स्वाध्ययन गरी आवश्यक परेको समयमा नै उचित जानकारी र मार्गदर्शन पाई तत्काल कार्यसम्पादन तथा समस्या समाधान गर्न सक्दछन् । यस किसिमको कार्यविधिको प्रयोगबाट कार्यालयको जिन्सी प्रशासन थप व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन हुने, कर्मचारीहरूको दैनिक कार्यसम्पादन व्यवस्थित, प्रभावकारी र सरलीकृत हुने एवम् सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यविवरणअनुसारको कार्यसम्पादन अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न समेत सहज हुने हुँदा जिन्सी प्रशासनसम्बन्धी आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि निर्माण गरिएको हो ।

## १.३ उद्देश्य

जिन्सी प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure - SOP) निर्माण गर्नुको मुख्य उद्देश्य सार्वजनिक निकायको सम्पत्ति प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी दैनिक कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउनु रहेको छ ।

यो कार्यविधि निर्माणका विशिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- सार्वजनिक निकायको जिन्सी प्रशासनसम्बन्धी दैनिक कार्यसम्पादनलाई सहज र सरल बनाउनु ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनको उद्देश्य हासिल गर्न कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा प्रशासनलाई प्रभावकारी, कार्यकुशल तथा नतिजामुखी बनाउनु ।
- सम्पत्ति प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित, स्वचालित, प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउनु ।

## १.४ कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया

कार्यविधि निर्माणको सन्दर्भमा संघीय सरकार तथा गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन र नियमावली, प्रदेश सरकारका सम्बन्धित कानुन, नीति तथा कार्यविधिहरू र अन्य सान्दर्भिक दस्ताबेजहरूको खोजी, सङ्कलन, अध्ययन तथा समीक्षा गरिएको थियो ।

गण्डकी प्रदेशमा रहेका संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका विभिन्न प्रकृतिका कार्यालयहरूको स्थलगत भ्रमण गरी आर्थिक प्रशासन क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरूसँग छलफल, अन्तरक्रिया गरी विभिन्न जिम्मेवार कर्मचारीहरूको कार्यविवरण, संरचना तथा अन्य सान्दर्भिक दस्तावेज तथा जानकारी सङ्कलन र विश्लेषण गरिएको थियो । यसका अतिरिक्त जिन्सी शाखा वा एकाइका कर्मचारी र सम्बन्धित समिति, उपसमितिहरूको कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी र कार्यविवरणहरू पनि सङ्कलन तथा विश्लेषण गरिएको थियो ।

संघीय तहका महालेखा परीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, गण्डकी, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कास्कीका पदाधिकारीहरूसँग विभिन्न चरणमा छलफल तथा परामर्श गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको हो ।

जिन्सी प्रशासनका क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न पदको कार्यविवरण र उक्त कार्यविवरणका आधारमा

कार्यसम्पादन कार्यविधि, ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने पक्ष, यससँग सम्बन्धित कानुनी प्रावधानहरू समेटी यो SOP तयार गरिएको छ ।

## १.५ कार्यविधिको रूपरेखा

यो कार्यविधिलाई सात वटा परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ । परिच्छेद - १ मा कार्यविधिको पृष्ठभूमि, औचित्य, उद्देश्य तथा तयारी प्रक्रिया जस्ता विषयवस्तु प्रस्तुत गरिएको छ। यसै गरी परिच्छेद - २ मा नेपालमा प्रचलित सरकारी जिन्सी व्यवस्थापनको ढाँचा तथा यसअन्तर्गत प्रयोग गरिने महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत फारामहरूका बारेमा विस्तृत विवरण उल्लेख गरिएको छ। परिच्छेद - ३ मा सम्पत्तिको लेखा तथा संरक्षणसँग सम्बन्धित सैद्धान्तिक पक्षहरूका बारेमा चर्चा गरिएको छ । परिच्छेद - ४ मा नेपाल सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकायहरूमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यवस्थाका बारेमा व्याख्या गरिएको छ । परिच्छेद - ५ मा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा संलग्न निकाय, विभिन्न समिति तथा उप-समितिहरूको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी प्रस्तुत गरिएको छ। यसका अतिरिक्त सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने मुख्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण राखिएको छ। परिच्छेद - ६ मा जिन्सी व्यवस्थापन कार्यसम्पादन कार्यविधि उल्लेख गरिएको छ । जस अन्तर्गत परिच्छेद - ५ मा उल्लेख गरिएको कार्यविवरणअन्तर्गतका कार्यहरू कसरी सम्पादन गर्नुपर्दछ भनी चरणबद्ध रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । परिच्छेद - ७ मा कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन विधि र औजार प्रस्तुत गरिएको छ ।

## १.६ कार्यविधिको क्षेत्र र प्रयोगकर्ता

यो कार्यविधि मुख्यतया सार्वजनिक निकायका जिन्सी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यमा जिम्मेवार (क) कार्यालय प्रमुख (ख) संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा शाखा प्रमुख (ग) सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर)मा केन्द्रित भएर तयार गरिएको छ ।

सार्वजनिक कार्यालयहरूमा कामको प्रकृति र कामको बोझका आधारमा फरक-फरक संरचनाहरू छन् । जिन्सी प्रशासन हेर्ने जिम्मेवारी फरक-फरक तहका विभाग, शाखा र एकाइसम्म हुन सक्ने भएको हुँदा यस कार्यविधिलाई सबै तहका जिम्मेवारीलाई उपयुक्त हुने गरी तयार गरिएको छ। यसका साथै सम्बन्धित कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिका लागि पनि उपयोगी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

यस कार्यविधिमा जिन्सी प्रशासनसँग सम्बन्ध राख्ने समिति, उपसमिति र कर्मचारीहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी र उक्त भूमिका एवम् जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने विधि, तरिका र आवश्यक थप जानकारीहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

यसका अतिरिक्त सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू तथा जिन्सी प्रशासन अध्ययनमा रुचि राख्ने व्यक्ति वा कर्मचारी पनि यसका प्रयोगकर्ता हुन सक्नेछन् । **यस कार्यविधिलाई सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा लिनुपर्दछ ।**

## १.७ कार्यविधि प्रयोगकर्तालाई सुझाव

### (क) सम्बन्धित कर्मचारीका लागि सुझाव

१. सबैभन्दा पहिले प्रत्येक जिम्मेवार कर्मचारीले आफ्नो कार्यविवरण राम्रोसँग अध्ययन गर्ने, कार्यविवरण उपलब्ध नभएको अवस्थामा यसै कार्यविधिमा दिइएको आफ्नो पदको कार्यविवरण अध्ययन गर्ने ।

२. आफ्नो कार्यविवरणमा लेखिएकामध्ये कुनै जिम्मेवारी प्रस्ट नभएमा आफ्नो सुपरभाइजरसँग सल्लाह गरी प्रस्ट भएपछि मात्र कार्यको थालनी गर्ने ।

३. सरकारी कार्यालयमा गरिने "मालसामान खरिददेखि लिलामसम्मको प्रक्रियाका प्रत्येक चरण कसरी टुङ्गिन्छ" प्रस्ट हुने ।

४. जिन्सी प्रशासनसँग सम्बन्धित संघ तथा प्रदेश तहका ऐन, नियमावली, मापदण्ड तथा कार्यविधिहरूको गहन अध्ययन गर्ने ।

५. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका जिन्सी प्रशासनका कार्यहरू कम्प्युटर प्रणाली PAMS मा आधारित छन् । त्यसकारण जुनसुकै पदका जिम्मेवार कर्मचारीहरूले कम्प्युटर सञ्चालन गर्ने आधारभूत सीप तथा दक्षता विकास गर्नु अपरिहार्य हुन्छ । यसले गर्दा आफ्नो जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी कार्यकुशलता प्रर्दशन गर्न सकिन्छ ।

६. PAMS प्रणालीमा दक्षता विकासका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको https://www.fcgo.gov.np/index.php/notice/503 वेबसाइटमा "कसरी गर्ने" भन्ने मार्गदर्शनहरूका दस्तावेज तथा छोटा-छोटा भिडियो राखिएका छन्, तिनीहरूको अध्ययन गर्ने ।

७. यो कार्यविधि अध्ययन गर्ने, आफ्नो कार्यविवरण अनुसार कार्यविधिका प्रक्रियाअनुसार दिइएको कार्य सम्पादन गर्ने ।

८. आवश्यकताअनुसार आफ्नो सुपरभाइजरसँग सल्लाह, सुझाव तथा जानकारीहरू लिने र सोही अनुसार गर्ने ।

### (ख) सुपरभाइजरका लागि सुझाव

१. आफूअन्तर्गतको कर्मचारीले निजका जिम्मेवारीहरू पूरा गरिरहेको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

२. सम्बन्धित कर्मचारीलाई केही सल्लाह, सुझाव तथा सहयोग आवश्यक परेको समयमा उपलब्ध गराउने ।

३. सम्बन्धित कर्मचारीले त्रैमासिक रूपमा स्वमूल्याङ्कन फाराम भरे नभरेको यकिन गर्ने ।

४. सम्बन्धित कर्मचारीले वार्षिक रूपमा गरेको स्वमूल्याङ्कनमा आफ्नो तर्फबाट गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।

५. सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यदक्षता मूल्याङ्कनका आधारमा पहिचान गरिएका सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रमा क्षमता अभिवृद्धिको योजना बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

६. क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक जानकारी, सहयोग, सल्लाह तथा पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने ।

### (ग) कार्यालय प्रमुखलाई सुझाव

१. सम्बन्धित कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा यस कार्यविधिमा दिइएको स्वमूल्याङ्कन फारामका आधारमा कार्यासम्पादन मूल्याङ्कनलाई अन्तिम रूप दिने ।

२. सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यदक्षता मूल्याङ्कनका आधारमा पहिचान गरिएका सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रमा क्षमता अभिवृद्धिको योजना बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३. क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक जानकारी, सहयोग, सल्लाह तथा पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने ।

# परिच्छेद-२
# सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन

## २.१ परिचय

सार्वजनिक निकायको स्वामित्वमा रहेको (Controlled by the Entity) र भविष्यमा त्यस्तो निकायलाई आर्थिक लाभ दिलाउने (Contributing to Future Economic Benefit) तथा उपयोगी प्रकारको भौतिक वस्तुलाई सम्पत्ति भनिन्छ । नेपाल सरकारका सार्वजनिक निकायहरूले मुख्यत: बजेटमा व्यवस्था भएको रकमबाट खरिद गरी सम्पत्ति प्राप्त गर्दछन् । यस बाहेक अन्य निकायबाट हस्तान्तरण भएर, वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन भएका आयोजनामा वस्तुगत सहायताबाट वा टर्नकी आयोजनाबाट र कुनै व्यक्ति वा निकायबाट अनुदानका रूपमा पनि सम्पत्तिको प्राप्ति हुन्छ ।

नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा सम्पत्तिको लेखाङ्कनलाई जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीअन्तर्गत राख्ने गरएिको छ । नेपाल सरकारका निकायहरूमा सम्पत्तिको प्राप्ति सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिम निर्धारित कार्यविधि अवलम्बन गरी गर्नुपर्दछ । यस्ता सम्पत्तिको उपयोग र व्यवस्थापनका लागि आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्थालाई अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

अरबी भाषाको जिनिस शब्दबाट जिन्सी शब्दको उत्पत्ति भएको हो । यो शब्दले नगदबाहेकका माल, वस्तु, वा सामग्रीलाई जनाउँछ । कुनै जिन्सी सामान कहाँबाट, कति र कसरी प्राप्त भयो र प्राप्त भएका सामानहरूमध्ये कुन सामान के कस्तो अवस्थामा छन् भनी देखाउने अभिलेखलाई जिन्सी श्रेस्ता भनिन्छ ।

जिन्सी सामानहरूको हिनामिना तथा नोक्सानी हुन नदिने, जिन्सी व्यवस्थापनलाई सरल, सक्षम, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउने कार्य जिन्सी श्रेस्ताले गर्दछ ।

कार्यालयमा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरू खरिद गर्ने, सुव्यवस्थित रूपमा भण्डारमा राख्ने, आवश्यकताअनुसार उपयोग गर्ने, अभिलेख राख्ने, मर्मतसंभार गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने लगायतका काम जिन्सी श्रेस्ताका आधारमा गर्ने गरिन्छ । नेपालमा वि.सं. २०२० माघ १ गतेदेखि नयाँ जिन्सी श्रेस्ताको सुरुवात भएको हो । यस्ता सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयले ठूलो धनराशि खर्च गर्नुपर्ने हुँदा सामानहरूको सुरक्षा र सदुपयोगमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ । जिन्सी श्रेस्तामा उल्लेख भएबमोजिम माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी निरीक्षण आदिका आधारमा कार्यालयका मालसामानहरू व्यवस्थित गरिन्छ । जिन्सीलाई खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजानेका रुपमा वर्गीकरण गरी सोहीअनुसार नियन्त्रण प्रक्रिया पनि अलगअलग गरिन्छ ।

जिन्सीलाई कार्यालय सञ्चालन गर्ने वा सेवा उत्पादन गर्ने साधनका रूपमा लिइन्छ । यो कार्यालयको सम्पत्ति हो । कार्यालयमा भएका जिन्सी सामग्रीहरूको प्राप्ति, खर्च तथा बिक्री लिलामीको लेखा राख्ने पद्धतिलाई जिन्सी श्रेस्ता प्रणाली वा जिन्सी व्यवस्थापन भनिन्छ ।

त्यसै गरी कुनै पनि निकायमा जिन्सी सामानको आम्दानी, खर्च र बाँकीको यकिन गर्ने तथा तत्सम्बन्धी

हिसाब-किताब स्पष्ट देखिने गरी राख्ने विधि, पद्धति, तरिका, प्रक्रिया आदिको समग्रतालाई जिन्सी श्रेस्ता प्रणाली वा जिन्सी व्यवस्थापन भनिन्छ ।

### २.१.१ जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको आवश्यकता

- जिन्सी मालसामानहरू चोरिने, हराउने र दुरुपयोग हुने संभावना कम गर्न ।
- मालसामानहरू नियमित तथा निरन्तर रूपमा प्राप्त भै सहज रूपमा कार्य सम्पादन गर्न ।
- अनावश्यक सामानहरू बढी थुप्रो लाग्नबाट (Over Stocking) कम गर्न ।
- मालसामानहरूको जथाभावी खर्च हुने समस्या निराकरण गर्न ।
- मालसामानको हिनामिना तथा दुरुपयोग कम तथा नियन्त्रण गर्न ।
- मालसामानको मौज्दात र खर्चको स्थिति स्पष्ट रूपमा देखाउन ।
- समयमै मर्मत, सम्भार र लिलाम गरी नोक्सानी कम गर्न ।
- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र सरकारी सर्म्पत्तिको संरक्षण गरी Value for Money कायम गर्न ।

### २.१.२ जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको महत्त्व

जिन्सी व्यवस्थापनले भण्डारमा रहेका जिन्सी मालसामानको उचित परिचालन गर्ने कार्यमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । जिन्सी व्यवस्थापनको महत्त्व निम्नानुसार छः

- जिन्सी सामानहरूको उचित संरक्षण र सम्भार हुन्छ ।
- अनावश्यक प्रयोग रोकिन्छ ।
- हिनामिनाबाट बचाउँदछ ।
- आवश्यक परेका बेला सजिलैसँग उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।
- जिन्सी सामानहरूको खर्च र मौज्दातको अवस्था थाहा पाउन सकिन्छ ।
- सरकारी काम कारवाहीप्रति जिन्सी श्रेस्ताबाट सम्बन्धित पक्षको विश्वास बढाउन सकिन्छ ।
- जिन्सी सामानहरूको यथार्थ अवस्थाको तत्काल जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- आवश्यक सामानको अभाव र अनावश्यक सामानको खरिद वा आपूर्ति हुने समस्या कम हुन्छ ।
- जिन्सी सामानहरूलाई नोक्सानी हुनबाट बचाउन सकिन्छ ।
- उपलब्ध भएका सामानहरूको समयमा नै मर्मत-सम्भार गर्नाले अनावश्यक रूपमा हुने खर्च (खरिद खर्च र भण्डारण खर्च) कम हुन्छ ।

### २.१.३ जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरू

- कार्यालयलाई जिन्सी मालसामान तत्काल आवश्यक भएको हो वा होइन यकिन गर्नुपर्ने, अनावश्यक भएमा खरिद गर्न नहुने ।
- मालसामान खरिद गर्नुपूर्व खरिद एकाइ स्थापना गर्ने, जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र खरिद योजना बनाउने ।
- खरिद विधि निश्चित गर्ने (बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउ, सोझै खरिद, अमानत र उपभोक्ता समिति) ।
- Ordering Quantity, Reorder Level, Ordering Time यकिन गर्ने । यसले Overstocking/Under Stocking को समस्या समाधान हुन्छ । त्यसका साथै भण्डारण लागत पनि कम हुन्छ ।

- मालसामान खरिद भै आएपछि उचित तरिकाले लेखा राख्ने ।
- जिन्सी सामानहरूको कोडिङ (Coding) गर्ने ।
- खरिद यकिन भैआएको मालसामान सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । भण्डारण गर्दा सजिलैसँग निकासा गर्न सकिने गरी मिलाएर राख्ने ।
- भण्डारण गर्दा खर्च भएर जाने तथा खर्च भएर नजानेलाई भिन्दाभिन्दै छुट्ट्याएर भण्डारण गर्ने ।
- सामानको लागत तथा महत्त्वका आधारमा वर्गीकरण गरी महत्त्वपूर्ण सामानलाई बढी सुरक्षित तथा कम महत्त्वको वा कम लागतको जिन्सी सामानलाई कम सुरक्षित ठाउँ हुने गरी भण्डारण गर्ने ।
- सामानको प्रकृतिअनुसार भण्डारण स्थलको व्यवस्था गरी भण्डारण गर्ने ।
- काम नलाग्ने सामान मर्मतसम्भार गर्ने, मिनाहा वा लिलाम जे गर्ने हो समयमा नै निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- जिन्सी खाता, बिन कार्ड (Bin Card) वा प्रयोगमा भएको जिन्सी खाता प्रणालीमा जिन्सी सामानको विवरण समयमा नै दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- आफूलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानको बजार अवस्थाबारेमा जानकारी लिने ।
- जिन्सीमा काम गर्ने कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- नियमित तथा प्रभावकारी ढङ्गले जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

### २.१.४ जिन्सी श्रेस्तामा प्रयोग हुने फाराम र तिनको उद्देश्य

- **माग फाराम (मलेपफा नं. ४०१):** कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान (मौज्दात भएमा निकासाका लागि र मौज्दात नभएमा बजारबाट खरिदका लागि) माग गर्न यो फाराम भर्नुपर्दछ ।

  **उद्देश्यः** कार्यालयमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आदेश दिएबमोजिम स्टोरमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको माग र जारी गर्ने, पहिचान गर्ने, सोसम्बन्धी नियन्त्रण र वैधानिकता सुनिश्चित गर्ने, मौज्दात नभएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खरिद गर्ने ।
- **खरिद आदेश (मलेपफा नं. ४०२):** दैनिक रूपमा कार्यालयमा आवश्यक पर्ने मालसामान खरिद गर्नुपर्दा अधिकारप्राप्त व्यक्तिबाट खरिद स्वीकृति प्राप्त गरेपछि मात्र खरिद गर्नुपर्दछ । त्यस्तो स्वीकृति प्राप्त गर्न भरिने फारामलाई नै खरिद आदेश भनिन्छ । खरिद आदेशका लागि म.ले.प. फाराम नं ४०२ को व्यवस्था गरिएको छ ।

  **उद्देश्यः** कार्यालयमा आवश्यक सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मागअनुसार खरिद गर्नका लागि आदेश दिने र खरिदलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- **सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको दाखिला प्रतिवेदन (मलेपफा नं. ४०३:** कार्यालयमा विभिन्न तरिकाबाट मालसामान उपलब्ध वा प्राप्त हुन सक्छ । मालसामान प्राप्त भएपछि सोको अभिलेख जनाउने खातालाई नै दाखिला प्रतिवेदन भनिन्छ । दाखिला रिपोर्ट ३ प्रति तयार गर्नुपर्दछ, जुन एक प्रति भण्डार शाखामा, एक प्रति भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा र अर्को एक प्रति मालसामान बुझाउनेलाई बुझाएपछि भरपाई गरिदिनुपर्दछ । यस्तो दाखिला रिपोर्ट म.ले.प.फा.नं. ४०३ अनुसार तयार गरिन्छ । खरिद आदेशअनुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन, मोडल, परिमाण र लागतअनुसार सामान प्राप्त भएको

छ छैन जाँची प्राविधिक सामान भए सम्बन्धित प्राविधिकबाट चेक जाँच गराई सिफारिस संलग्न राखी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला गर्नुपर्दछ ।

**उद्देश्यः** खरिद आदेशअनुसारको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन, मोडल, परिमाण र लागतको जाँच गरी खरिद आदेशसँगको भिन्नतासमेत यकिन गरी आम्दानी बाँध्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।

- **खर्च निकासा फाराम (मलेपफा नं. ४०४)ः** भण्डारमा भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन, मोडल, परिमाण र लागतको जाँच गरी भण्डारबाट निकासा गर्नका लागि यो फारामको प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसरी निकासा गर्दा माग फारामअनुसारका जिन्सी मालसामान मात्र निकासा गर्नुपर्दछ ।

  **उद्देश्यः** माग भई आएको जिन्सी मालसामानको खर्च निकासाका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।

- **जिन्सी मालसामान फिर्ता फाराम (मलेपफा नं. ४०५)ः** खर्च लेखिएको जिन्सी मालसामान प्रयोग नभई फिर्ता प्राप्त भएमा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामान चेकजाँच गरी खर्च निकासा घटाई बाँकी मौज्दातमा थप गरी अभिलेख राख्न यो फारामको प्रयोग गरिन्छ ।

  **उद्देश्यः** खर्च लेखिएको जिन्सी मालसामान प्रयोग नभई फिर्ता प्राप्त भएमा खर्च निकासा घटाई त्यसको अभिलेख राख्ने ।

- **हस्तान्तरण फाराम (मलेपफा नं. ४०६)ः** एक कार्यालय वा निकायले अर्को कार्यालय वा निकायलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नका लागि यो फारामको प्रयोग गरिन्छ । यो फाराम चार प्रति भरी एक प्रति लेखा शाखा, एक प्रति स्टोर शाखा र दुई प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ । बुझिलिने कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बुझिलिएपछि एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पठाउने कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाउनुपर्दछ ।

  **उद्देश्यः** एक कार्यालयले अर्को कार्यालय वा निकायलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अभिलेख राख्ने ।

- **जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) खाता (मलेपफा नं. ४०७)ः** कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानहरूको विवरण यस फाराममा उल्लेख गरिन्छ । अर्थात् खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामान स्टोरबाट निकासा गर्नका लागि यो फारामको प्रयोग गरिन्छ । प्रत्येक जिन्सी मालसामानका लागि अलग-अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी मालसामानको नाम, सामानको एकाइ र स्पेसिफिकेसन सुरुमा लेख्नुपर्दछ ।

  यो खाता हरेक आर्थिक वर्षमा परिवर्तन गरिन्छ। बाँकी रहेका खर्च भएर जाने सामान अर्को आर्थिक वर्षमा आम्दानी सार्नु (अ.ल्या) पर्दछ । यसमा सामान दाखिला गरेपछि मात्र दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।

  **उद्देश्यः** कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानहरूको उचित ढङ्गले अभिलेख राखी व्यवस्थापन गर्ने र त्यसको प्रयोग नियन्त्रण गर्ने ।

- **जिन्सी मालसामान (खर्च भएर नजाने) खाता/सम्पत्ति खाता (मलेपफा नं. ४०८)ः** प्रत्येक सम्पत्तिका लागि अलग-अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा सम्पत्तिको नाम र सम्पत्तिको एकाइ सुरुमा लेख्नुपर्दछ । सम्पत्ति रहेसम्म यो खाता रहने हुँदा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा खरिद, हस्तान्तरण वा अन्य तरिकाबाट सम्पत्ति प्राप्त भएमा आम्दानी बाँध्ने र हस्तान्तरण, मिनाहा वा लिलाम भएमा खर्च लेख्नु पर्दछ । यो खातामा सम्पत्ति आम्दानी जनाएदेखिको अभिलेख यथास्थितिमा रहने गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा खाता प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

यसमा खप्ने सामान भएकाले एक आर्थिक वर्ष वा खरिदको बाह्र महिनाभित्र उपभोग भई नासिने बाहेकका सामानहरू पर्दछन् ।

**उद्देश्य:** कार्यालयमा निरन्तर रूपमा प्रयोग हुने सम्पत्तिको उचित तवरले अभिलेखन तथा अद्यावधिक गरी संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने उद्देश्य रहेको छ । यो सम्पत्तिको खाता उक्त सम्पत्ति रहेसम्म राख्नु पर्दछ ।

- **बिन कार्ड (खर्च भएर जाने तथा खर्च भएर नजाने) (मलेपफा नं. ४०९):** जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने) दुवैका लागि यो प्रयोग गरिन्छ । यसमा एउटा खालको जिन्सी मालसामानका लागि एउटा बिन कार्ड राखिन्छ । जिन्सी सामानको अधिकतम र न्यूनतम स्थिति थाहा पाउन र कार्यालयको गतिविधिलाई गतिशीलता दिनका लागि खरिद कार्य व्यवस्थित गर्न र नियन्त्रण गर्न प्रयोग गरिन्छ ।

  **उद्देश्य:** बिन कार्डमा उपभोग्य म्याद तोकिएको हुनाले म्यादअनुसारको प्रयोग नियन्त्रणका लागि तयार गरिएको हो ।

- **सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) (मलेपफा नं. ४१०):** भण्डारमा रहेका विभिन्न सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानहरू निश्चित समयपछि वा विविध कारणले भण्डारबाट हटाउनुपर्ने हुन्छ । यसरी हटाउनका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी लिलाम बिक्री/मिनाहा गरिन्छ । सो कार्यका लागि यो फारामको प्रयोग गरिन्छ । निसर्ग तथा मिनाहा गरेको सम्पत्तिको लागत र मूल्य कायम गर्नुपर्दा नियमानुसार कमिटी गठन गरी निर्धारण गर्नुपर्दछ । निसर्ग तथा मिनाहा गरेको सम्पत्तिको खुलासा एकीकृत वित्तीय विवरणमा समावेश गर्ने र प्रोदभावी लेखा आधारलाई मद्दत पुऱ्याउन यस फारामको प्रयोग हुन्छ । यस फाराममा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको पहिचान नम्बर, जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर राख्नु पर्दछ । कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर लेख्नुपर्छ । यसका अतिरिक्त आवश्यकताअनुसार अन्य विवरण पनि उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ ।

  **उद्देश्य:** आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र नियमावलबिमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्दा खातामा खर्च जनाउने र अभिलेख राख्ने गर्नु पर्दछ । जिन्सी सामान टुटफुट, घिस्रिएर वा अन्य कारणले काम नलाग्ने भएको भनी जिन्सी निरीक्षणबाट निर्क्योल भै कार्यालय प्रमुखले निसर्ग वा मिनाहा गर्ने आदेश दिएमा स्वीकृति लिने प्रयोजनका लागि यो फाराम तय भएको हो । अनावश्यक तरिकाले सम्पत्ति मिनाहा हुनबाट नियन्त्रण गर्नु पनि यसको उद्देश्य हो ।

- **जिन्सी निरीक्षण फाराम (मलेपफा नं. ४११):** खर्च हुने र नहुने जिन्सी सामानको छुट्टा-छुट्टै निरीक्षण फाराम तयार गर्नुपर्दछ । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्दा वा आवश्यकताअनुसार कार्यालयमा रहेको जिन्सी मालसामान निरीक्षण गर्दा प्रयोग गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्दा स्टोरकिपरले यो फाराम तयार गरी निरीक्षकसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ । कम्तीमा पनि वर्षको एक पटक कार्यालय प्रमुखले जिन्सी निरीक्षण गराउनुपर्दछ । यो फारामले जिन्सी निरीक्षण गर्दा सम्पत्तिको स्थिति, अवस्था विश्लेषण गरी मर्मत, बिक्री र मिनाहाका लागि सिफारिस गर्न आधार उपलब्ध गराउँदछ ।

  **उद्देश्य:** सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गरी दुरुपयोग रोक्ने तथा समय-समयमा मर्मतसम्भार, संरक्षण, लिलाम, बिक्री र मिनाहा गर्न सुझाव दिने ।

- **जिन्सी सहायक खाता (मलेप फा नं. ४१२):** यस खाताले कुन सम्पत्ति कहिलेदेखि कसले प्रयोग गर्ने गरेको छ र कुन सम्पत्ति कहिले फिर्ता गरेको छ सोको विस्तृत जानकारी दिन्छ । कुनै पदाधिकारी, कर्मचारी

वा अन्य व्यक्ति वा निकायले कार्यालयको सम्पत्ति माग गरी प्रयोग गरेको अवस्थामा निजको नाम, पद, पहिचान नम्बर, ठेगाना लगायतका विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ। कार्यालयको पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यकक्षमा रहने वा तोकिएको स्थानमा रहने तर बुझिलिनु नपर्ने टेबुल, मेच, दराज, एयर कन्डिसन लगायतका सम्पत्तिहरूको हकमा उक्त सम्पत्ति रहेको कार्यकक्ष, शाखा वा स्थानको नाम उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ ।

**उद्देश्यः** सम्पत्ति प्रयोगको अभिलेख व्यवस्थित गरी उचित नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

- **सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण (मलेपफा नं. ४१३):** वार्षिक रूपमा कार्यालयमा प्राप्त एवम् खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्नुपर्दछ। महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र वर्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ। यो विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ। सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारमा खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजानेमध्ये दुवैको छुट्टाछुट्टै मासिक/वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

  **उद्देश्यः** वार्षिक रूपमा कार्यालयमा प्राप्त एवम् खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्ने ।

- **सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको त्रैमासिक विवरण (मलेपफा नं. ४१३क):** त्रैमासिक रूपमा कार्यालयमा प्राप्त एवम् खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्नुपर्दछ। महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

  यो विवरण प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भएको सात दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ । सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारमा खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजानेमध्ये दुवैको छुट्टाछुट्टै मासिक/वर्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

  **उद्देश्यः** त्रैमासिक रूपमा कार्यालयमा प्राप्त एवम् खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्ने ।

- **मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम (मलेपफा नं. ४१४):** सम्पत्तिको मर्मत गर्नुअघि मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम भरी यसभन्दा अघि भएको मर्मत खर्च, बजेटको उपलब्धताको विश्लेषण गरी स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत आदेश दिनुपर्दछ । सम्पत्तिको मर्मतसंभार तथा संरक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्न, खर्चलाई नियन्त्रण गरी बढ्दो मर्मत लागतलाई कम गर्न आधार उपलब्ध गराउन, कार्यालय प्रमुखले सम्पत्तिको मूल्यभन्दा बढी खर्च हुने अवस्थामा तुलनात्मक विवरणका आधारमा उक्त खर्च गर्ने नगर्ने निर्णय गर्न र खर्चमा मितव्ययिता अपनाउन यो फारामले सहयोग गर्दछ ।

  **उद्देश्यः** सम्पत्तिको समयमै मर्मत गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोगमा ल्याउने, मर्मत, संभार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक विश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने ।

- **मर्मत सम्पन्न फाराम (मलेपफा नं. ४१४क)**: यो सम्पत्तिको मर्मत आदेशअनुसार मर्मत भई बिल प्राप्त भएपछि भुक्तानी गर्न र मर्मत अभिलेख खातामा चढाउन तयार गरिने फाराम हो ।

  **उद्देश्य**: सम्पत्ति मर्मत गर्न स्वीकृत भएपछि सोबमोजिम भएको मर्मत कार्यको जाँच गरी भुक्तानी गर्न तथा मर्मत खर्च अभिलेख राख्न यो फाराम प्रयोग गर्ने ।

- **मर्मत अभिलेख खाता (मलेपफा नं. ४१५)**: यो सम्पत्तिको मर्मत खर्च बापत राखिने अभिलेख खाता हो । मर्मत गरिएको हरेक सम्पत्तिका लागि यो खाता छुट्टाछुट्टै राखी मर्मत सम्पन्न फारामअनुसार विवरण चढाई तयार गरिन्छ । अनावश्यक मर्मतसंभार खर्चलाई निरुत्साहित गरी आवश्यक सम्पत्तिको संरक्षण तथा सञ्चालनका लागि लागतसँग मर्मत रकमको तुलना गरी संभार तथा संरक्षण कार्य गर्ने/गराउने कार्यका लागि यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

  **उद्देश्य**: सम्पत्तिको मर्मत सम्पन्न भएपछि सोबमोजिम भएको मर्मत कार्यको अभिलेख राख्ने ।

- **भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब (मलेपफा नं. ४१६)**: भाडामा सम्पत्ति दिएमा वा भाडामा सम्पत्ति लिएमा सोको अभिलेख यस अभिलेख किताबमा राख्नुपर्छ । प्रत्येक सम्पत्तिको छुट्टा-छुट्टै फाराम राख्नुपर्दछ । भाडामा दिएको वा लिएको सम्पत्तिको नाम, सङ्केत नं., स्पेसिफिकेसन, पहिचान नं. र मोडल लेख्नुपर्दछ । साथै सम्पत्ति भाडामा दिएको हो वा लिएको हो सोमा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्दछ । भाडामा दिएको वा लिएको सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्दछ । सम्पत्तिको मूल्य सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो ।

  **उद्देश्य**: भाडामा दिइएको वा भाडामा लिइएको सम्पत्तिको आय-व्ययको नियन्त्रण तथा अभिलेख राख्ने ।

- **सरकारी जग्गाको लगत किताब (मलेपफा नं. ४१७)**: कार्यालयको नाममा वा नियन्त्रणमा भएको सरकारी जग्गाको लगत राख्नका लागि लगत किताब तयार गर्नुपर्दछ ।

  **उद्देश्य**: सरकारी जग्गाको उचित व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्न र नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्न ।

- **सरकारी भवनको लगत किताब (मलेपफा नं. ४१७क)**: कार्यालयको नाममा वा नियन्त्रणमा भएको भवनको लगत राख्नका लागि लगत किताब तयार गर्नुपर्दछ ।

  **उद्देश्य**: घर तथा संरचनाहरूको उचित व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्न र नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्न ।

- **सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फाराम (मलेपफा नं. ४१८)**: यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वा आर्थिक वर्षको कुनै समयमा विविध कारणले सम्पत्तिको मूल्यमा हुने घटबढ रकम र ह्रासकट्टी रकम गणना गरी सम्पत्तिको यथार्थ मूल्य कायम गर्न प्रयोग गरिन्छ । खप्ने मालसामानको अपलेखन गर्दा सो सामानको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी खर्च र बाँकी मूल्यसमेत खुल्ने हुँदा सामानको नियन्त्रण हुन्छ । ह्रासकट्टी दरका लागि आयकर ऐन, २०५८ को अनुसूची २ मा उल्लेख भएको दरलाई आधारका रूपमा लिइएको छ । ह्रास योग्य सम्पत्तिको प्रयोग तथा प्राविधिक रूपमा समयसापेक्ष मोलमा ह्रास आउने हुँदा त्यस्तो ह्रासलाई सम्पत्तिको वर्गीकरणअनुसार निश्चित आयुको दरले ह्रास घटाई प्रोदभावी लेखाङ्कन (Accural Basis) लाई प्रोत्साहन गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

  **उद्देश्य**: प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वा आर्थिक वर्षको कुनै समयमा विविध कारणले सम्पत्तिको मूल्यमा हुने घटबढ रकम र ह्रासकट्टी रकम गणना गरी सम्पत्तिको यथार्थ मूल्य कायम गर्ने । सम्पत्तिको सही र समयसापेक्ष मूल्याङ्कन गर्न र यसबाट भविष्यमा प्रोदभावी आधार लेखाङ्कनमा रूपान्तरण गर्न सहज हुने ।

*(फारामहरूसम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि https://www.fcgo.gov.np/forms मा हेर्नुहोला)*

## २.२ नेपाल सरकारका सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS)

### २.२.१. जिन्सी व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने सफ्टवेयर PAMS को परिचय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तिनै तहका सरकारका सबै सरकारी निकायहरूले अनिवार्य रूपमा सञ्चालन गर्ने गरी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) तयार गरेको हो । नेपाल सरकारको मिति २०७७ कार्तिक २० गतेको निर्णयअनुसार तीनै तहका सरकारका निकायहरूमा यो लागू गरिएको छ । यस प्रणालीमा एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ दोस्रो संशोधनअनुसार सम्पत्तिको सङ्केत तथा सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनको व्यवस्था गरिएको छ, जुन अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी तथ्याङ्क निर्देशिका, २०१४ (IMF-GFSM,2014) अनुसार रहेको छ । सम्पत्तिको नामलाई सुरुमा ६ अङ्क र ७ डिजिटको, जस्तैः ६११११०१ व्यवस्था गरिएको छ ।

यस प्रणालीमा ७ डिजिटको प्रत्येक सम्पत्तिभित्र सोही सम्पत्तिअन्तर्गत पर्ने सम्पत्तिको थप वर्गीकरण गर्न सक्ने गरी १० डिजिटको सङ्केत दिइएको छ । यस व्यवस्थाले स्वीकृत सम्पत्तिको सङ्केतभित्र ९९९ प्रकारका थप सम्पत्तिको नाम थप गर्न सकिन्छ । सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन प्रणालीमा अधिकांश सम्पत्तिको नाम थप गरिएको छ । यसर्थ कार्यालयगत तहमा सम्पत्तिको नाम थप गर्नुपर्दैन, तर कुनै विशेष खालको सम्पत्ति भए नाम थप गर्न भने सकिन्छ ।

यसको प्रयोगबाट प्रत्येक कार्यालयको सम्पतिको विवरण तयार हुने, सम्पतिको प्रतिवेदन Real Time मा प्राप्त गर्न सकिने, तालुक विभाग वा मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्न सक्ने, सम्पत्तिका प्रतिवेदनहरू तीनै तहका सरकारमा एकरूपता हुने, NPSAS मा आधारित प्रतिवेदनमा सहयोग पुग्ने, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ ले तोकेका सरकारी सम्पत्तिसँग सम्बन्धित जिम्मेवारी

पूरा गर्न सहयोगी हुने र सम्पत्तिको लेखापालनमा प्रोदभावी लेखाङ्कनका आधारहरू तयार हुनेछन् । PAMS को प्रयोगकर्ता हातेपुस्तिका तलको लिङ्कबाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।

https://www.fcgo.gov.np/storage/uploads/publications

यो प्रणाली प्रयोग गर्ने प्रत्येक कार्यालयमा प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारीसहित ४ किसिमका प्रयोगकर्ताको व्यवस्था गरिएको छ, जसमा कार्यालय प्रमुख, अधिकृत, स्टोर किपर तथा आर्थिक प्रशासन प्रमुख । हरेक प्रयोगकर्ताका लागि User Name आफ्नो पदअनुसार कार्यालयको कोडबाट तयार गरिएको छ, जस्तैः कार्यालय प्रमुखका लागि chief@office code.

यस प्रणालीमा पहुँच हुने माथि उल्लिखित चार किसिमका प्रयोगकर्ताहरूको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुने गरी तोकिएको छः

| | |
|---|---|
| **कार्यालय प्रमुख** | सम्पत्तिको लेखाङ्कन स्वीकृत गर्ने, जस्तै खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च निकासा, हस्तान्तरण जस्ता फाराम स्वीकृत गर्ने । |
| **अधिकृत** | सम्पत्तिको लेखाङ्कन जस्तै खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च निकासा, हस्तान्तरण जस्ता फाराम जाँच गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने । |
| **स्टोरकिपर** | सम्पत्तिको लेखाङ्कन जस्तै खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च निकासा, हस्तान्तरण जस्ता फाराम तयार गरी पेस गर्ने । |
| **आर्थिक प्रशासन प्रमुख** | सम्पत्तिका प्रतिवेदनहरू, जस्तै खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च निकासा, हस्तान्तरण जस्ता फाराम आवश्यकताअनुसार हेर्ने । |

### (क) सम्पत्तिको सङ्केत

प्रणालीमा सम्पत्ति तथा दायित्वहरू प्रविष्ट गर्नका लागि निम्नानुसारको सङ्केत गरिएको छः

| सङ्केत | सम्पत्ति तथा दायित्वको उप शीर्षक | व्याख्या |
|---|---|---|
| ६१ | गैरवित्तीय सम्पत्ति | यसअन्तर्गत गैरवित्तीय सम्पत्तिको विवरण एकीकृत हुन्छ । |
| ६११०००० | स्थिर सम्पत्ति | निरन्तर रूपमा एक वर्षभन्दा बढी प्रयोग हुने सम्पत्तिहरू यसमा पर्दछन् । |
| ६१२०००० | जगेडा सामानहरू | चालु अवधि वा विगतमा वस्तु तथा सेवाहरूबाट उत्पादित वस्तु, बिक्रीका लागि राखिएको अन्य प्रयोजनका लागि रहेका वस्तुहरू यस एकीकृत विवरणमा देखिन्छ । |
| ६१३०००० | बहुमूल्य वस्तुहरू | यसअन्तर्गत बहुमूल्य वस्तुहरू पर्दछन् । प्रयोग नहुने गैरवित्तीय सुन, मूल्यवान् धातु स्टोन पेन्टिङ, पुराना गरगहना जस्ता मालसामानको प्रविष्टि यस उप शीर्षकमा गरिन्छ । |
| ६१४०००० | अनुत्पादित सम्पत्तिहरू | यसअन्तर्गत प्राकृतिक स्रोत-साधनहरूको विवरण एकीकृत हुन्छ । |

यस प्रणालीमा खर्च भएर जाने र नजाने सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्न निम्नानुसारको सङ्केतको व्यवस्था गरिएको छः

### खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान)

खर्च भएर जाने मालसामानका लागि ६१६११०१ देखि ६१६१७०१ सम्मको सङ्केतभित्र प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

### खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामान)

खर्च भएर नजाने सामानका लागि ६११०००० देखि ६१४४५११ सम्मको सङ्केतभित्र प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।

सङ्केतको विस्तृत विवरणका लागि एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ वा PAMS User's Manaul मा हेर्न सकिने छ ।

## (ख) प्रणाली सञ्चालनको संक्षिप्त जानकारी

### Setting खण्डमा

- खरिद आदेश दिने प्रयोजनका लागि आपूर्तिकर्ता वा विक्रेता थप गर्ने र सम्पत्तिको नाम Drop Down मा नदेखाएमा मात्र सम्पत्तिको नाम थप गर्नेबाहेक अन्य केही गर्नु नपर्ने ।

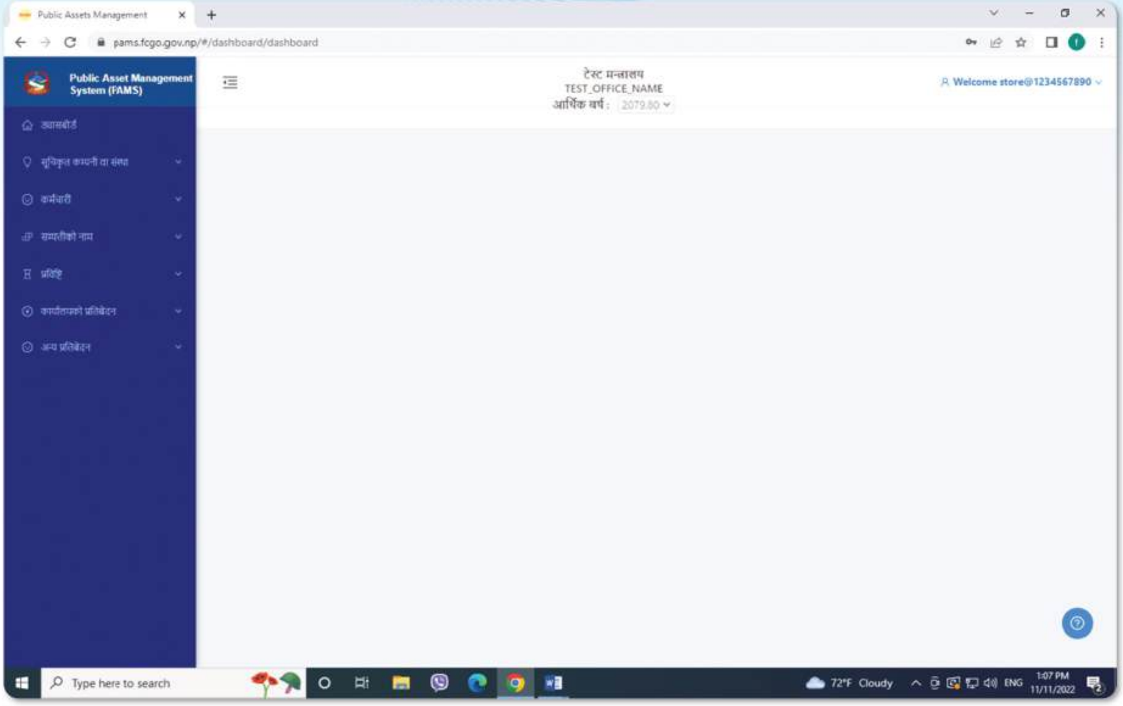
### प्रविष्टि खण्डमा

- यो प्रणाली प्रयोग गर्दा प्रयोगकर्ताले आ. व. २०७६/७७ सम्म कार्यालयमा बाँकी सम्पत्ति सुरुआती मौज्दातमा प्रविष्ट गर्ने, मूल्य नखुलेको सम्पत्तिको हकमा तत्काल १ राख्ने ।
- खरिद आदेशबाट प्रणाली प्रविष्टि सुरु गर्ने ।
- प्रणालीमा खरिद आदेश कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत भएपछि मात्र दाखिला गर्न सकिने ।
- कार्यालय प्रमुखको User बाट दाखिला स्वीकृत गरेपछि मात्र खर्च निकासा, हस्तान्तरण, सम्बन्धित खाताको प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन तयार हुन्छ ।

### PAMS को प्रयोग

१) **लगइन**

## २) ड्यास बोर्ड




प्रयोगकर्ताले आफूलाई प्राप्त User ID र Password को सहयोगमा Login गरिसकेपछि प्रणालीमा निम्न विवरणहरू भएको मेनु देख्न सकिन्छ । आफ्नो आवश्यकताअनुसारको मेनु छनोट गरेर कार्यसम्पादन गर्न सकिन्छ ।

क) कार्यालय विवरण

ख) सूचीकृत कम्पनी वा संस्था

ग) कर्मचारी विवरण

घ) सम्पत्तिको नाम

ङ) प्रविष्टि खण्ड

   १) सुरुआती मौज्दात
   २) खरिद आदेश
   ३) दाखिला प्रतिवेदन फाराम
   ४) खर्च निकासा फाराम
   ५) हस्तान्तरण फाराम
   ६) जिन्सी निसर्ग/मिनाहा विवरण
   ७) जिन्सी निरीक्षण फाराम
   ८) मर्मत आवेदन
   ९) मर्मत अभिलेख खाता
   १०) घर जग्गा
   ११) जिन्सी सहायक खाता
   १२) इन्धन अभिलेख खाता

च) कार्यालय प्रतिवेदन खण्ड

छ) अन्य प्रतिवेदन

## २.३ सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया

### २.३.१ खरिद कार्य

कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने गराउने कार्यलाई खरिद भन्ने बुझिन्छ । खरिद कार्यको जिम्मेवारी खरिद महाशाखा, शाखा, वा एकाइको हुनेछ । यसले खरिद आवश्यकताको पहिचान, लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति, खरिद योजना तयारी, खरिद विधि छनोट लगायतका कार्यहरू सम्पादन गर्दछ ।

स्थानीय तहमा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा मुख्यत: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४; सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३; स्थानीय तहको खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, विषयगत नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधिअनुसार गर्नुपर्नेछ । यसका लागि गाउँ/नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष सुरु भएको एक महिनाभित्र आफ्नो वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना स्वीकृत गरी सोअनुरूप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया र चरण तलको चित्रमा दिइएको छ ।

### २.३.२ खरिद योजना

#### क) खरिद कारवाहीको तयारी

आफ्नो कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक योजनाका आधारमा खरिद एकाइले खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्दछ । यसका लागि खरिदको आवश्यकता, उपलब्ध आपूर्तिकर्ता, प्रचलित खरिद सम्झौताका प्रकारहरू, विगतमा गरिएको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्पन्न गर्नुपर्दछ । यसका अतिरिक्त खरिद कार्यलाई सकेसम्म सुविधाजनक समूहमा विभाजन गरी प्याकेज तयार गर्ने कार्य पनि गर्नुपर्दछ ।

आवश्यक जानकारीहरू सङ्कलन कार्य सम्पन्न भएपछि खरिद योजनाको तयारी गर्ने र लागत अनुमान गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ । खरिदका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत पहिचान तथा खरिदको विधि पनि चयन गर्नुपर्दछ । खरिदको विधि चयन गर्दा रु. दुई करोडसम्मको निर्माण खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदका लागि बोलपत्र योग्यता तथा पूर्वयोग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्नु पर्दछ ।

#### ख) खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयारी

एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने आयोजना वा वार्षिक रु. दश करोडभन्दा बढीको खर्च गर्नुपर्ने आयोजनाका लागि खरिद गुरुयोजना बनाउनुपर्दछ ।

खरिद गुरुयोजनामा अन्य कुराका अतिरिक्त खरिदको प्रकार, परिमाण, मोटामोटी अनुमानित मूल्य, खरिदको विधि, अधिकतम प्रतिस्पर्धाका लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाइने भए त्यससँग सम्बन्धित व्यवस्था, खरिद कारबाही पूरा गर्नका लागि गरिने सम्झौताको मोटामोटी सङ्ख्या र त्यससँग सम्बन्धित मुख्यमुख्य कामहरू उल्लेख गरिनुपर्दछ । यसका अतिरिक्त खरिद करवाहीको मोटामोटी समय तालिका तथा खरिद अनुगमन कार्यालयले समयसमयमा तोकेका/गरेका अन्य व्यवस्थाहरू पनि गुरुयोजनामा समावेश गरिनुपर्दछ ।

तयार भएको खरिद गुरुयोजना सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ मा तोकिएअनुसार स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ । सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले स्वीकृत खरिद योजना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

#### ग) वार्षिक खरिद योजनाको तयारी

सार्वजनिक निकायले वार्षिक रु. दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयारी गर्दा आगामी वर्षमा गरिने खरिदको वार्षिक योजना तयार गर्नुपर्दछ । यसरी वार्षिक खरिद योजना तयारी गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको खरिद गुरुयोजना तयार भएको भए सोका आधारमा गर्नुपर्दछ ।

वार्षिक खरिद योजनामा खरिदको प्रकार, खरिदको प्याकेज, खरिद कारबाहीको समय६ तालिका, खरिद विधि, खरिदका लागि गरिने सम्झौता र खरिद अनुगमन कार्यालयले समयसमयमा तोकेका/गरेका अन्य व्यवस्थाहरू पनि समावेश गरिनुपर्दछ ।

सार्वजनिक निकायका प्रमुखले आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको साथमा संलग्न गरी खरिद योजना तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा एकएक प्रति पठाउनुपर्दछ ।

सार्वजनिक निकायका प्रमुखले चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सोअनुसार परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नुपर्दछ । यसरी स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना सम्बन्धित तालुक कार्यालय,

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ। तालुक कार्यालयले खरिद कारबाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको यकिन गर्नका लागि अनुगमन गर्नुपर्दछ।

### घ) खरिद विधि

सार्वजनिक निकायमा तोकिएको अवस्था वा लागत मूल्यको आधारमा खरिद विधि छनोट गर्ने गरिन्छ, यसमा:

- मालसामान
- निर्माण कार्य र
- अन्य सेवा खरिद पर्दछन्।

मालसामान, निर्माण कार्य तथा अन्य सेवा खरिद गर्नुपर्दा निम्नअनुसारका तरिका अवलम्बन गर्नुपर्दछ:

- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्र
- राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्र
- सिलबन्दी दरभाउपत्र
- सोझै खरिद
- अमानत
- एकमुष्ट दर बिधि
- उत्पादकद्वारा तोकिएको दरमा खरिद
- सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने विधि
- नयाँ लिने पुरानो दिने खरिद विधि
- उपभोक्ता समितिमार्फत खरिद विधि

खरिद प्रक्रियालाई तपसिलबमोजिम सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम गर्नुपर्दछ।

**बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेः** *(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ नियम ३१ सँग सम्बन्धित)*

१) सार्वजनिक निकायले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागतअनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नुपर्दा खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्वारा गर्नुपर्नेछ।

२) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नुपर्नेछ।

**एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** *(नियम ३१क सँग सम्बन्धित)*

१) सार्वजनिक निकायले कुनै योग्यता नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिका आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

२) माथि बुँदा नं. १ मा उल्लेख गरेबमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कुल लागतअनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेस गर्नुपर्नेछ।

३) माथि बुँदा नं.१ मा उल्लेख गरेबमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

## उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ) विधिबाट गरिने खरिद कार्यविधिः
*(उप नियम ३१ख बमोजिम)*

१) सार्वजनिक निकायले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एम.आर.आई. जस्ता स्वास्थ्य सेवाका लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

२) माथि बुँदा नं. १ मा उल्लेख गरेबमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी त्यस्तो सार्वजनिक निकायमा निवेदन दर्ता गराउनुपर्नेछ । तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

३) माथि बुँदा नं. २ बमोजिम दर्ता भएको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेस गरेको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधासहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

४) माथि बुँदा नं. ३ बमोजिमको सूचीका आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्य छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरणसहित आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

५) माथि बुँदा नं.४ बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुबिधामा थप हुने थपसमेतका आधारमा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

६) माथि बुँदा नं. ५ बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदातासँग सार्वजिक खरिद नियमावलीको नियम ११० बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

७) माथि बुँदा नं. १ बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

## सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेन्डरिङ) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः *(उपनियम ३१ग सँग सम्बन्धित)*

१) सार्वजनिक निकायले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै पनि मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपरेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सोभन्दा कम सङ्ख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२) माथि बुँदा नं. १ बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३) सार्वजनिक निकायले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

**नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** *(उपनियम ३१घ सँग सम्बन्धित)*

१) सार्वजनिक निकायले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै पनि सवारी साधन, औजार, मेसिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादी वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समय-सीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्डअनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

२) माथि बुँदा नं. १ बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

३) यस नियमबमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यताप्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

४) माथि बुँदा नं. २ बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीबनचक्रपश्चात् यो विधि प्रयोग गरी पुन: सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनुपर्नेछ ।

५) सार्वजनिक निकायले माथिको बुँदा नं. १ बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

६) माथि बुँदा नं. १ बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

**स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिनेः** *(उपनियम ३१ङ सँग सम्बन्धित)*

सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी र पाँच अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थाबाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नुपर्नेछ ।

**स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूलाई प्राथमिकता दिनेः** *(उपनियम ३१च सँग सम्बन्धित)*

१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा एकल रूपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तथा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्सा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत हुने गरी संयुक्त उपक्रम गरी विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिनुपर्नेछ ।

२) माथिबुँदा नं. १ बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबैभन्दा कम कबुल गर्ने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबोल गरेको बोल अङ्क रकमको पाँच प्रतिशतसम्म बढी बोल अङ्क भएको स्वदेशी फर्म संस्था वा कम्पनीको प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

३) माथि बुँदा नं. १ बमोजिम स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रममा विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई स्वदेशी

फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्साको अनुपातमा माथि बुँदा नं. २ मा उल्लेख गरेबमोजिम प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिन सकिने छ ।

४) माथि बुँदा नं. १, २, र ३, मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माणकार्यसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनुपर्नेछ ।

**निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधिः** *(उपनियम ३१छ सँग सम्बन्धित)*

१) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा ७ बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा ९ बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनोट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिने छ ।

२) माथि बुँदा नं. १ बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नुपर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेस गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्ने छ ।

३) माथि बुँदा नं. १ बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागतअनुमान-अनुरूप सम्पन्न भइसकेका कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामका लागि आवश्यकता-अनुसारको डिजाइन वा लागतअनुमान परिमार्जन गराई सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ५क बमोजिम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

४) माथि बुँदा नं. १ बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ७९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ र नियमावलीको नियम ६१, ६४ र ६५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

**दुई खाम विधिबाट गरिने खरिद कार्यविधिः** *(उपनियम ३१ज सँग सम्बन्धित)*

१) बोलपत्र दाताको योग्यता आवश्यक पर्ने किसिमको मालसामान खरिद वा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कार्य गर्नुपर्दा बोलपत्रदाताको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलगअलग खाममा राखी पेस गर्नुपर्नेछ ।

२) माथि बुँदा नं. १ को प्रयोजनका लागि प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो प्रस्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेस गर्नुपर्ने व्यहोरा, बोलपत्र आह्वानको सूचनाको विवरण र बोलपत्रसाथ संलग्न कागजातको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

३) माथि बुँदा नं. १ बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावका लागि नियमावलीको नियम २५, २६, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताका आधार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

४) माथि बुँदा नं. ३ बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २३ र नियमावलीको नियम ५९, ६०, ६२ र ६३ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

५) माथि बुँदा नं. ४ बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही

बोलपत्र मानिने छ, र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना गर्नुपर्नेछ ।

६) माथिको बुँदा नं. ४ बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताका आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
तर, विद्युतीय खरिद प्रणालीद्वारा बोलपत्र पेस गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन ।

७) माथि बुँदा नं. ४ बमोजिमको सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको नियमावलीको नियम ७९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली खरिद ऐनको दफा २५ र नियममावलीको नियम ६१, ६४ र ६५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

**सोझै खरिदसम्बन्धी व्यवस्थाः** *सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ बमोजिम*

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सकिने छः

(क) तोकिएको रकमसम्मको फुटकर खरिदमा ।

(ख) खरिदसम्बन्धी सर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा ।

(ग) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा ।

(घ) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा सार्वजनिक निकायमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट तोकिएको सीमाभित्रको प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा ।

(घ१) एक सार्वजनिक निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसँग कुनै खरिद गर्नुपरेमा ।

(घ२) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा ।

(घ३) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नुपरेमा ।

(ङ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले सुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र सुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाइ हुने भई तोकिएबमोजिमको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपरेमा, वा

(च) सम्बन्धित कामका लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनुपर्ने अपरिहार्य कारण भएमा ।

**सोझै बजारबाट खरिद विधिः** *(उपनियम ३१ज सँग सम्बन्धित)*

बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामान खरिदका लागि सम्बन्धित कर्मचारी/शाखाबाट मागफाराम (मलेप फाराम नं. अनुसारको) प्राप्त गरी सो फाराममा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई खरिद आदेश

(मलेप फाराम नं. अनुसारको) भरी सो समेत स्वीकृत गराई वा स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजनाबमोजिम खरिद गर्नुपर्दछ ।

खरिद भै प्राप्त भएका मालसामानहरू खरिद आदेशको स्पेसिफिकेसनअनुसारकै प्राप्त भएको भनी सम्बन्धित विशेषज्ञ वा अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनुपर्दछ । सम्बन्धित कर्मचारीले मालसामान उपलब्ध भएअनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी प्रमाणित गराई सामानको प्रकृतिअनुसार खर्च भएर जाने वा खर्च नहुने जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।

## २.४ सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा रकमको सीमा

सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सम्पन्न गर्नका लागि सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले खरिदको विधि छनोटका लागि निम्न सीमा निर्धारण गरेको छ:

| खरिदको तरिका | प्रक्रिया | कुन अवस्थामा | खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित प्रावधान |
|---|---|---|---|
| बजारबाट सोझै खरिद | लागत अनुमान बेगर वा कोटेसन नै नलिई काम गराउन सकिने | रु. १ लाखभन्दा कम लागत लाग्ने कार्यका लागि | सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५, नियमावलीको नियम ८५ (४) |
| | | रु. १ लाखभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी | |
| उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने | | रु. १ करोडसम्मको लागतअनुमान भएको निर्माण कार्य वा सोसम्बन्धी सेवा | नियमावलीको नियम ९७ |
| अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने | | एक तहमाथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिएर गराउन सकिने । तर प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री खरिद गर्दा ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रियाअनुसार गर्नुपर्ने । | नियमावलीको नियम ९८ |
| गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउने | | रु. १० लाखसम्मको काम | ऐनको दफा ४६, नियमावलीको नियम ९९ |
| सोझै खरिद गर्न सकिने थप व्यवस्था | सोझै खरिद गरी कार्य गराउन सकिने | रु. १० लाखसम्म लागत लाग्ने निर्माण कार्य वा मालसामानका लागि | ऐनको दफा ४० र नियमावलीको नियम ८५ |
| | औषधीजन्य | रु. २५ लाखसम्मको औषधीजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित मालसामान उत्पादकले राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा | |
| | परामर्श सेवा (तालिम, गोष्ठी) | रु. ५ लाखसम्म | नियमावलीको नियम ८२ |
| | परामर्श सेवा खरिद | रु. २० लाखसम्म | एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृतिमा |

| खरिदको तरिका | प्रक्रिया | कुन अवस्थामा | खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित प्रावधान |
|---|---|---|---|
| सिलबन्दी दरभाउपत्र | | रु. २० लाखसम्मको लागत लाग्ने निर्माण कार्यका लागि | ऐनको दफा ४० र नियमावलीको नियम ८४ |
| बोलपत्रको माध्यमबाट | | रु. २० लाखभन्दा बढीको लागत लाग्ने निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नुपर्दा खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्ने । | ऐनको दफा १५ र नियमावलीको नियम ३१ |
| एकमुष्ट दर | | कुनै योग्यता नपर्ने प्रकृतिको निर्माण कार्य खरिद दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको | |
| दुई खाम विधि | | बोलपत्रदाताको योग्यता आवश्यक पर्ने किसिमको मालसामान खरिद वा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कार्य गर्नुपर्दा | |
| परामर्श सेवा खरिद | खुल्ला आशयपत्र सहितको बोलपत्र (राष्ट्रिय स्तरको) | बीस लाखभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिदमा | नियमावलीको नियम ७० |
| | खुल्ला आशयपत्र सहितको बोलपत्र (अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको) | पन्ध्र करोडभन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिदमा | |
| | सोझै वार्ताबाट | तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिनुपरेमा रु. पाँच लाखसम्मको | नियमावलीको नियम ८२ |
| अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट | | दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी र पाँच अर्ब रुपैयाँभन्दा कम | नियमावलीको नियम ३१ङ |
| अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र | | • मागअनुरूपको मालसामान वा निमार्ण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपालभित्र एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता प्राप्त नहुने भएमा,<br>• राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरेमा,<br>• दातृपक्षसँगको सम्झौताबमोजिम गर्नुपर्ने भएमा,<br>• विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निमार्ण कार्य भएमा । | ऐन को दफा १५ नियम ३१(२) |

**ऐन तथा नियमावलीमा संशोधन भए सोही सीमाअनुसार गर्नुपर्दछ ।**

**नोटः** *सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १७ को व्यवस्थाअनुसार सार्वजनिक निकायले यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनोट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान **पन्ध्र प्रतिशतसम्म** महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।*

## २.५ खरिद सम्झौता

सार्वजनिक निकायले कुनै सामान वा सेवा खरिद गर्दा खरिद निर्णयपश्चात् खरिद सम्झौता गरे पछि मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्दछ । यसरी खरिद सम्झौता गर्दा कस्तो प्रकृतिको खरिद हो सोहीअनुसारको खरिद सम्झौता छनोट गर्नुपर्दछ। खरिद विधि छनोट गरी मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम २१ अनुसार, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २२ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २३ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनोट गर्नु पर्दछ । खरिद सम्झौता छनोट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनोट गर्नुपर्नेछः

क) खरिदको प्रकार र परिमाण ।

ख) समान प्रकृतिको खरिद पुन: गरिने सम्भावना भए नभएको ।

ग) सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँट ।

घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

ङ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात रहेको ।

*(सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात जारी नभइसकेको अवस्थामा सार्वजनिक निकायले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौतासहितको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सकिने)*

**खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्ने प्रमुख विषयहरू**

- सम्झौताको विषय
- सम्झौताका पक्षहरू को को हुन्
- सम्झौताको मिति
- सम्झौताको अवधि - सुरु गर्ने र अन्त्य हुने मिति
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने सर्तहरू
- सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति
- खरिद सम्झौताको कार्यक्षेत्र र कार्य सम्पादन तालिका
- कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने म्याद थप गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था
- काबुबाहिरको परिस्थितिसम्बन्धी व्यवस्था
- मूल्य समायोजन, सम्झौता संशोधन, भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था
- बिमा आवश्यक भएमा सो को व्यवस्था
- आवश्यक पर्ने जमानत
- पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा बोनससम्बन्धी व्यवस्था
- खरिद सम्झौता रद्द हुने अवस्था
- विवाद समाधानको संयन्त्र
- सम्झौताअनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापका चरणहरू
- सम्झौता भुक्तानी प्रक्रिया र रकम (अङ्क र अक्षरमा)
- सम्झौताका सर्त पालना नभएको अवस्थामा लागु हुने व्यवस्थाहरू
- अनुगममन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- सम्झौतामा हस्ताक्षरकर्ताको आधिकारिक प्रतिनिधिको नाम, पद तथा छाप
- सम्झौताका पक्षहरूका साक्षीको विवरण र हस्ताक्षर

### २.५.१ मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

सार्वजनिक निकायले कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूची ३ मा उल्लेख भएका तपसिलबमोजिमका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

**क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता**

कुनै खास कामका लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधी, औजार, वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका

मालसामान खरिद गर्नका लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिने छ ।

### ख) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता

- खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सार्वजनिक निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र सर्तबमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नका लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिने छ ।
- यस सम्झौतामा सार्वजनिक निकायले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनुपर्नेछ ।
- यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

### ग) बहुवर्षीय सम्झौता

देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिन्छ:

- वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुभन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सार्वजनिक निकायलाई सारभूत लाभ हुने भएमा ।
- खरिद सम्झौताको अवधिका खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा ।
- खरिद सम्झौता अवधिभर गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा ।
- मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित जोखिम बढी नभएमा ।

### घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता

- ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेसन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिने छ ।
- यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्यमध्ये कुनै दुई कार्य गर्नका लागि समेत गर्न सकिने छ ।

### ङ) टर्नकी (Turn key) सम्झौता

मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नका लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिने छ ।

माथि उल्लिखित (क) (ख) (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौतासमेत हुन सक्नेछन् ।

### च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मतसम्बन्धी सम्झौता

- ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेसन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केवलकार, एसेम्बलिङ, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने ।
- निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने ।
- त्यस्ता मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने ।
- त्यस्तो संरचनाको मर्मतसम्भारसमेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मतसम्भार सम्झौता गर्न सकिने छ ।

छ) **खरिद सम्झौता छनोट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनोट गर्नुपर्नेछः**

- सम्झौता गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र अवधिमा आधारित भई गर्नुपर्दछ ।
- खरिद सम्झौता सम्बन्धमा खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा सोही नियमावलीबमोजिम र यसमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करारसम्बन्धी प्रचलित कानुनबमोजिम गर्नुपर्दछ ।
- मालसामान खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी सर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेसनल कमर्सियल टर्म्स (इन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नुपर्दछ ।
- यस नियमबमोजिमको सम्झौताअन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेस भएपछि प्रतीतपत्रको माध्यम वा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यमबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

## २.६ सार्वजनिक सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन

प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताका रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्दछ ।

कार्यालयले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेका चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राख्नुपर्दछ । मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैले खरिद गरेकोमा बिल वा मूल्य खुलेको कागजबमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाइएकोमा सो मूल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बीमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ । (७८(४))

कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९६ मा व्यवस्था भएअनुसार गर्नुपर्दछ ।

- **खर्च भएर जाने सम्पत्ति**

  आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७८ (२) अनुसार कुनै पनि जिन्सी सामान जुन एक पटक प्रयोग भै सकेपछि पुन: सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ नहुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँसम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने सम्पत्ति भनिन्छ ।

  यसै गरी उपनियम ३ अनुसार कुनै पनि जिन्सी सामान जुन एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुन: सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने तर प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको मालसामान तथा सम्पत्तिलाई कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको प्रकृति तथा प्रयोग खुलाई निर्णय गरी खर्च भएर जाने सम्पत्ति खातामा अभिलेख राख्न सक्नेछ भनी व्यवस्था गरेको छ ।

खर्च भएर जाने जिन्सी सामानका केही शीर्षकहरू तल उल्लेख गरिएको छ ।

क) मर्मतसम्भार शीर्षकबाट व्यहोर्नु पर्ने सवारीसाधन, कार्यालयका उपकरण यन्त्रहरू आदिको मर्मत गर्दा लाग्ने सानातिना पाटपुर्जाहरू ।

ख) अफिस सामान शीर्षकबाट व्यहोर्नुपर्ने फाइल, कागज, कलम, मसी, प्रिन्टरको टोनर, टाइपराइटर रिबनलगायत कार्यालयको दैनिक काममा खपत हुने स्टेसनरी, मसलन्द सामानहरू र पर्दा तन्ना जस्ता कार्यालयको कोठा सजाउन प्रयोग हुने सामानहरू ।

ग) पत्रपत्रिका, पुस्तक, जर्नल, अध्ययन प्रतिवेदनहरू, निर्देशिकाहरू आदि ।

घ) सवारीसाधनको इन्धन शीर्षकमा खर्च हुने पेट्रोल, डिजेल, मोबिल आदि ।

ङ) इन्धन शीर्षकमा खर्च हुने मट्टीतेल, ग्यास, दाउरा, ब्याट्री, जेनेरेटर तथा अन्य मेसिनका लागि आवश्यक इन्धन ।

च) पैसा नलिई वितरण गरिने औषधी, लुगा तथा खाद्य पदार्थहरू ।

छ) अन्य मालसामानअन्तर्गत पर्ने रङ्रोगन, बिजुलीका तार, चिम, कृषिका लागि अनाज, बिउ, फोटो खिच्न प्रयोग हुने रिल, मेमरी कार्ड, चिप्स, तथा अन्य रसायनका सामानहरू ।

ज) अस्थायी भनी ठहऱ्याइएका सामानहरू ।

- **खर्च नहुने सम्पत्ति**

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को दफा ७८ (२) अनुसार कुनै पनि जिन्सी सामान जुन एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन सक्ने प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको मालसामान तथा सम्पत्तिलाई अभिलेखीकरण गर्दा खर्च भएर नजाने खातामा गर्नुपर्दछ ।

खर्च भएर नजाने जिन्सीसामानका केही शीर्षकहरू तल उल्लेख गरिएको छ ।

क) फर्निचरअन्तर्गत दराज, टेबल, मेच, ऱ्याक, फाइलिङ्ग क्याबिनेट आदि ।

ख) सवारीसाधनअन्तर्गतका बस, कार, जीप, मोटरसाइकल, स्कुटर, साइकल, ट्र्याक्टर, बग्गी, घोडा, गाडा, आदि ।

ग) भारी मेसिनहरू, कृषिसम्बन्धी मेसिन, औजारहरू, ट्र्याक्टर, जेनेरेटर, क्यामेरा, टाइपराइटर, कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, पङ्खा, हिटर, एयर कन्डिसनर, ट्रान्सफर्मर आदि ।

घ) स्थायी भनी ठहऱ्याइएका अन्य सामानहरू ।

| खप्ने वा खर्च भएर नजाने मालसामान | नखप्ने वा खर्च भएर जाने मालसामान |
|---|---|
| एक वर्षभन्दा बढी जीवन अवधि हुने | एक वर्षभन्दा कम जीवन अवधि हुने |
| स्थायी तथा टिकाउ प्रकृतिको हुने | अस्थायी तथा कम टिकाउ प्रकृतिको हुने |
| सामान्यतया बढी मूल्यको हुने | सामान्यतया कम मूल्यको हुने |
| मेसिन, फर्निचर, औजार आदि | इन्धन, खाद्यान्न, कलम, कागज आदि |
| लिलाम गर्दा केही मूल्य आउने | लिलाम गर्दा खासै मूल्य नआउने |
| १० वर्षका लागि तयार गरिने | एक वर्षका लागि तयार गरिने |

सरकारले प्राप्त गर्ने जिन्सी सम्पत्तिको उपयोग र व्यवस्थापनमा सहजताका दृष्टिकोणले यस्ता सम्पत्तिलाई चालु र पूँजीगत गरी दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

क) प्राप्त हुनासाथ उपयोगमा आई एक वर्षभित्र उपयोग गर्न सक्ने वा सामान्यतया एक वर्षभन्दा कम अवधि खप्ने अवधिको सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ । चालु सम्पत्तिमा मूल्यका हिसाबले तोकिएको रकमभन्दा कम मूल्य पर्ने सम्पत्तिलाई समेत समावेश गर्ने गरिन्छ ।

ख) प्राप्त हुनासाथ उपयोगमा आउने भए तापनि एक वर्षभन्दा बढी अवधि खप्ने वा बहुउपयोगमा आउने र मूल्यका हिसाबले तोकिएको (आर्थिक कार्यविधि, नियम वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट) रकमभन्दा बढी मूल्य पर्ने स्थिर प्रकारका सम्पत्तिलाई पुँजीगत सम्पत्ति वा खप्ने सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ ।

नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा चालु सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने जिन्सी सामान र पुँजीगत सम्पत्तिलाई खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानका रूपमा लिइएको छ ।

## २.७ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ ले सार्वजनिक सम्पत्ति तथा मालसामान व्यवस्थापन, संरक्षण तथा लेखाङ्कनसम्बन्धी निम्नलिखित व्यवस्था गरेको छः

### नियम ९५: सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने

१. कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्यसमेत खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगतबमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार प्रमुखले जिम्मा लिनुपर्नेछ । भण्डार शाखा नभएको कार्यालयमा यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

३. उपनियम १ बमोजिम लगत अद्यावधिक गर्दा प्रविधिजन्य कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई खडा गर्नुपर्नेछ ।

### नियम ९६: मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने

१. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोहीबमोजिम श्रेस्ता राख्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयमा मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कामय गरी त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

३. उपनियम २ बमोजिम मूल्य कायम गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिनुपर्नेछः

   क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कार्यालयमा रहेको मूल्य,

   ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अन्य कार्यालयमा कायम रहेको मूल्य,

ग) त्यस्तो प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बिक्री गर्ने बिक्रेताबाट प्राप्त तत्कालीन समयको मूल्य,

घ) सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले सिफारिस गरेको तत्कालीन समयको मूल्य,

ङ) राजस्व छुट गरी खरिद वा भन्सार जाँचपास भएको वस्तुको मूल्यमा छुट भएको राजस्व समेत समावेश गरी कायम भएको मूल्य ।

४. उपनियम २ वा ३ बमोजिम मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी कायम गर्न सक्नेछ ।

५. उपनियम २, ३, वा ४ बमोजिम मूल्य कायम गर्न नसकिएमा मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय र विभागको हकमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय वा विभागको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सोसरहको अधिकृत कर्मचारी, एकजना प्राविधिक कर्मचारी, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र भण्डार शाखा प्रमुख रहेको समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिस र सोबाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीसमेत रहेको समिति गठन गरी सो समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई नै त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य मानिने छ ।

### नियम ९७: वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्था

१. वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता समावेश भएकोमा अर्थ मन्त्रालयले त्यसको प्रतिलिपि सम्झौता भएको तीस दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

२. कार्यालय वा आयोजनाले वैदेशिक सहायताअन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई त्यस्तो सहायता प्राप्त भएको सात दिनभित्र आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ ।

३. सम्बन्धित कार्यालयले वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौताअन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिइएको भएमा सोको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फाराममा जनाउनुपर्नेछ ।

४. उपनियम ३ बमोजिम राजस्व छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको काममा व्यक्ति वा संस्थाले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारीको लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नुपर्नेछ ।

५. उपनियम ४ बमोजिम पैठारी भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण भै नेपाल सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक जिन्सी खातामा प्रयोग गर्नेको नाम थर, ठेगाना खुलाइ राख्नुपर्नेछ ।

६. वस्तुगत सहायताअन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भएमा त्यसरी हस्तान्तरण गर्नुअघि त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण, प्रति एकाइ मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार महसुल छुट सुविधा भए सोसमेत खुलाई लगत तयार गर्नुपर्नेछ ।

७. वैदेशिक सहायताअन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा उल्लेख भएको रहेछ भने दाखिला गर्दाको दिनको विनिमय दर (बिक्री दर) का आधारमा नेपाली मुद्रा कायम गरी आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ ।

### नियम ९८ः खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने

१. कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएकोमा साविकवाला कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो निर्णयमा मिति तोकिएको भएमा सोही मितिभित्र र नतोकिएको भएमा निर्णय भएको पैतीस दिनभित्र सम्पत्तिको विवरण तयार गरी हालवालालाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम खारेज भएको वा गाभिएको कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मतसम्भार, लिलामी, मिनाहा गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्यसमेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

### नियम ९९ः सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण

१. कार्यालय प्रमुखले यस नियमावलीबमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनुपर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ ।
   - क) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,
   - ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,
   - ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको व्यहोरा,
   - घ) मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,
   - ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको व्यहोरा,
   - च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानिनोक्सानी भए वा नभएको र हानिनोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहीबाट भएको हो सोको विवरण,
   - छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,
   - ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको अन्य कुरा ।

३. उपनियम १ बमोजिमको प्रतिवेदनबाट आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान रहेको देखिएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्ने र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मतसम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

४. उपनियम १ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । तालुक कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन दिएमा कार्यालय प्रमुखले सोसमेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा नियम १०६ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने र मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र सर्मतसम्भार गरिसक्नुपर्ने छ ।

५. कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु हुँदैन । कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने र प्रयोगमा नआउने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गरी त्यहाँबाट निर्देशन प्राप्त भएबमोजिम अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।

६. उपनियम २ को खण्ड (घ) बमोजिम मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मतसम्भारका लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

७. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मतसम्भार, लिलाम, मिनाहा वा बरबुझारथ नगरेको देखिएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

८. उपनियम ७ बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्दा अनियमितता भएको देखिएमा केन्द्रीय निकायको सचिवले आवश्यक कारवाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार, संरक्षण गर्न लगाई कारवाहीको अभिलेखसमेत राख्नुपर्नेछ ।

### नियम १००: सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता

प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताका रूपमा प्राप्त भएको मालसामानसमेत उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्यसमेत खुलाई जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

### नियम १०१: सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको विवरण

कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय, विभाग र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा एक-एक प्रति पठाउनुपर्नेछ । यस्तो वार्षिक विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

### नियम १०२: घर/जग्गाको लगत

१. प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालयअन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो घर, जग्गाको आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्राप्त भए वा नभएको समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम राखिएको घर, जग्गाको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तालुक विभाग, मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

३. सरकारी कार्यालयको नाममा रहेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा लिन बाँकी रहेको भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्राप्त गर्न कारबाही अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।

### नियम १०३: बरबुझारथ

१. कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा जस्ता लामो बिदामा बस्दा वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको श्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित र अन्य सरकारी कागजात, बेरुजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड वा सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा श्रेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति, श्रेस्ता तथा सूचना तुरुन्त बुझिलिनुपर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको, भागी पत्ता नलागेको, मृत्यु भएको वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ रहेको र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुझारथ निजको परिवारको सदस्यले गर्न चाहेमा त्यस्तो परिवारको सदस्यबाट बुझिलिनुपर्ने व्यक्तिले कार्यालय प्रमुखको रोहबरमा बुझिलिनुपर्नेछ ।

३. उपनियम १ वा २ बमोजिम बरबुझारथ गरेकोमा श्रेस्ताअनुसार कुनै नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान अपुग भएको देखिएमा त्यसरी अपुग भएको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मेवारी सम्बन्धित बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको नाममा लगत रहनेछ ।

४. उपनियम १ वा २ बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको श्रेस्ता वा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात हानि-नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा वा उपनियम ३ बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखले तोकेको समयावधिभित्र निजको नाममा रहेको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नबुझाएमा त्यस्तो हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बराबरको रकम ऐन तथा प्रचलित कानुनबमोजिम असुलउपर गरिने छ ।

५. उपनियम ४ बमोजिम असुल गर्नुपर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सोको अवस्था तथा बजार मूल्य र ह्रासकट्टीलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिने छ । तर बदनियतपूर्वक हानिनोक्सानी वा हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्ता सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद मूल्यलाई नै सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम भएको मानिने छ ।

६. उपनियम ५ बमोजिम मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालय, केन्द्रीय निकायको वा विभागको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले तोकेको अधिकृत, एकजना प्राविधिक अधिकृत र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि रहेको समिति र सोबाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको

प्रमुख, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि रहेको समितिले मूल्य निर्धारण गर्नेछ ।

### नियम १०४: बरबुझारथ प्रमाणपत्र

१. नियम १०३ बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालयबाट अनुसूची १८ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

२. बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम १ बमोजिम प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिनु हुँदैन र हाजिर गराउने कार्यालयले पनि बरबुझारथको प्रमाण नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु हुँदैन ।

३. बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य व्यहोराले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानुनबमोजिम निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने भएमा उपनियम १ बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजको निवृत्तिभरण वा उपदानसम्बन्धी कारबाही गरिने छैन ।

### नियम १०५: लिखित आदेश नभई मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुने

१. कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश नभई नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

२. उपनियम १ बमोजिम नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात हस्तान्तरण गर्दा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचाको हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । नगदी वा जिन्सी मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भइआएको नगदी वा जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र साविक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

३. कुनै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा घोडा र साइकलबाहेकको सवारी साधन, यान्त्रिक उपकरण, औजारलगायतको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नुपरेमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिने र दिने मन्त्रालयको सचिव र महालेखा नियन्त्रक रहेको समितिको निर्णयका आधारमा हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

### नियम १०९: जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन

प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको मेसिन, उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गरी यस नियमावलीबमोजिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । यसरी समिति गठन गर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिसमेत राख्नुपर्नेछ ।

### नियम ११०: नष्ट गर्नुपर्ने

कार्यालयले प्रचलित कानुनबमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा नियम १०७

को उपनियम १ बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुन: प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

### नियम १११: मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था

१. प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, श्रेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहाको सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको समिति रहने छ :

| | | |
|---|---|---|
| क) | प्रमुख जिल्ला अधिकारी | - अध्यक्ष |
| ख) | प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय | - सदस्य |
| ग) | प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय | - सदस्य |
| घ) | प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तरको सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी | - सदस्य |
| ङ) | सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | - सदस्य सचिव |

२. उपनियम १ बमोजिमको समितिले प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारण क्षति भएको सरकारी सम्पत्तिको वास्तविक क्षतिको मूल्याङ्कन गरी मूल्यसमेत खुलाई सम्बन्धित केन्द्रीय निकायसमक्ष प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

३. उपनियम २ बमोजिमको प्रतिवेदनका आधारमा रु. पचास लाख मूल्य बराबरसम्मको क्षतिको हकमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको सचिवले र सोभन्दा बढी रकमको हकमा नेपाल सरकारले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

४. नेपाल सरकारले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयर प्रयोग नहुने अवस्था भएमा सम्बन्धित क्षेत्रको प्राविधिकको प्रतिवेदनका आधारमा केन्द्रीय निकायको सचिवले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

५. ऐनको दफा ४६ बमोजिम मिनाहा गर्दा उपनियम ३ र ४ मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको विषयमा-

- पाँच लाख रुपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिवले ।
- पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश लाख रुपैयाँसम्म देहायबमोजिको समितिले र
- दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको हकमा सो समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

| | | |
|---|---|---|
| क) | मुख्य सचिव | - अध्यक्ष |
| ख) | सचिव, अर्थ मन्त्रालय | - सदस्य |
| ग) | सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय | - सदस्य |
| घ) | महालेखा नियन्त्रक | - सदस्य |
| ङ) | सहसचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय (प्रशासन हेर्ने) | - सदस्य सचिव |

६. उपनियम ५ बमोजिको समितिको बैठक सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मिनाहाका लागि सिफारिस भइआएको तीस दिनभित्र बस्नुपर्नेछ ।

७. उपनियम ५ बमोजिमको समितिले आफ्नो बैठकसम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

# परिच्छेद – ३
# सम्पत्तिको लेखा तथा संरक्षण

## ३.१ सम्पत्ति व्यवस्थापन

### सम्पत्तिको लेखा राख्ने तथा संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

क) नेपाल सरकारका सबै निकायको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हो । यसै अनुरूप महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सबै निकायबाट सम्पत्तिको लगत प्राप्त गरी नेपाल सरकारको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

ख) सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, भण्डारण, अभिलेख, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन, संरक्षण, मर्मतसम्भार तथा लिलाम बिक्री जस्ता कार्यको जिम्मेवारी सम्बन्धित निकाय वा कार्यालय प्रमुखको हुन्छ । कार्यालय प्रमुखले यस्तो जिम्मेवारी भण्डार अधिकृत वा स्टोरकिपरलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

ग) सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

घ) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान र तत्सम्बन्धी श्रेस्ता भण्डार अधिकृत वा स्टोरकिपरको जिम्मामा रहनेछ । भण्डार अधिकृत वा स्टोरकिपर नभएको भए कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले यस्तो कार्य गर्ने छ ।

ङ) सबै सम्पत्तिको अभिलेख जिन्सी खातामा राख्नुपर्दछ । खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको अभिलेखलाई अद्यावधिक गर्दै जानुपर्दछ ।

च) खर्च भएर नजाने कुनै पनि सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्री वा अपलेखन/निसर्ग गरिएको समयमा नै त्यस्तो सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

छ) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई प्रमाणित गराई लगत खडा गर्नुपर्दछ ।

ज) कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुराना मालसामानको कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको अवस्थामा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीबमोजिम त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्यसमेत विचार गरी मूल्य कायम गराउनुपर्दछ ।

झ) सम्पत्तिको अभिलेखमा निम्नबमोजिमका विवरणहरू उल्लेख भएको हुनुपर्दछः

   अ) सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन (ब्राण्ड नामसहित)
   आ) उत्पादन गर्ने कम्पनीको नाम र मुलुक
   इ) साइज र क्षमता
   ई) अनुमानित आयु
   उ) सामान प्राप्त भएको स्रोत

ऊ) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त सम्पत्तिमा राजस्व छुट भएको भए सोको विवरण

ए) परिमाण

ऐ) ह्रासकट्टी लागु हुने भए ह्रासकट्टीको दर

ओ) कैफियत

ञ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका सामानहरू प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमबमोजिमको प्रक्रियाबाट लिलाम बिक्री गर्नुपर्दछ ।

**ह्रासकट्टी**

आयकर ऐन, २०५८ (संशोधन २०८०) मा भएको व्यवस्थाअनुसार

**अनुसूची–२** (दफा १९ सँग सम्बन्धित)

**ह्रासकट्टीको निर्धारण:** ह्रासयोग्य सम्पत्तिको वर्गीकरण र समूहीकरण: (१) ह्रासयोग्य सम्पत्तिको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:

| वर्ग | सम्पत्तिको विवरण | ह्रासकट्टीको दर *(यसै अनुसूचीको दफा ३ बमोजिम)* |
|---|---|---|
| क | भवन, स्ट्रक्चर र स्थायी प्रकृतिका यस्तै प्रकारका अन्य बनोटहरू । | ५ प्रतिशत |
| ख | कम्प्युटर, तथ्याङ्क केलाउने उपकरण, फर्निचर, फिक्स्चर र कार्यालय उपकरणहरू । | २५ प्रतिशत |
| ग | अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनिबसहरू । | २० प्रतिशत |
| घ | निर्माण तथा उत्खननसम्बन्धी उपकरणहरू र दफा १७ को उपदफा (३), दफा १८ को उपदफा (३) र यस अनुसूचीको उपदफा (३) समेत अन्य कतै समावेश नभएका ह्रासयोग्य सम्पत्तिहरू । | १५ प्रतिशत |
| ङ | वर्ग "घ" मा उल्लेख भएका ह्रासयोग्य सम्पत्तिहरू बाहेकका अदृश्य सम्पत्तिहरू । | सम्पत्ति खरिद गर्दाका बखतमा उक्त सम्पत्तिको लागतलाई सम्पत्तिको प्रयोगावधिले भाग गरी हुन आउने दर प्रतिशतमा |

## ३.२ मौज्दात व्यवस्थापन

सम्पत्तिको व्यवस्थापनमा मौज्दात परिमाणको महत्त्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । मौज्दात परिमाण आवश्यकताभन्दा बढी वा कम हुनु हुँदैन । आवश्यकताभन्दा बढी परिमाण भएमा अनावश्यक खर्च वृद्धि हुन जान्छ भने मौज्दातमा भएको जिन्सी सामान बिग्रिने, नासिने वा प्रयोग गर्न नमिल्ने हुन जान्छ ।

यसै गरी बजारमा नयाँ प्रविधियुक्त वस्तु आउने हुँदा त्यसको प्रयोग प्रभावकारितामा पनि कमी आउँछ । भण्डारमा अधिक मौज्दात राख्नाले त्यसको व्यवस्थापनका लागि थप जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । कम परिमाणमा मौज्दात गरेमा चाहिएको समयमा आवश्यक सामग्रीको अभाव भएर कार्यक्रम नै सम्पन्न गर्न

कठिनाइ हुन सक्छ । काम समयमा सम्पन्न गर्न नसकी थप समय लाग्नाले खर्चमा वृद्धि हुनाका साथै कार्य सम्पादनमा पनि कमी आएको देखिन्छ ।

त्यसकारण जिन्सी शाखा प्रमुखले वस्तुको अधिकतम मौज्दात, सुरक्षात्मक मौज्दात, औसत मौज्दात, संकटकालीन मौज्दात आदिको सम्बन्धमा ज्ञान राख्नु आवश्यक हुन्छ । यसका साथै वस्तु कहिले खरिद गर्ने र कति खरिद गर्ने भन्ने सम्बन्धमा पनि थाहा पाउनु जरुरी हुन्छ । वर्षभरिमा आवश्यक पर्ने सामानको आदेश खर्च (Ordering Cost), भण्डार खर्च (Carrying Cost), सामान ढुवानी गर्दा लाग्ने समय तथा आफ्नो भण्डारण क्षमतासमेतलाई ध्यानमा राखी मौज्दात निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

## ३.३ जिन्सी भण्डारण तथा निकासा विधि

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरूको समय समयमा खरिद भइरहेको हुन्छ । यसरी समय-समयमा बजारबाट खरिद गरिने समानको मूल्य बजारको मूल्यमा आउने घटबढका आधारमा फरक-फरक हुन जान्छ । यसरी फरक-फरक मूल्यमा खरिद भै आउने भएकाले मौज्दात रहेका समानको मूल्याङ्कन गरी अन्तिममा भण्डारमा कति रकम बराबरको सामान मौज्दात छ भन्ने तथ्याङ्क निकाल्न कठिन तथा जटिल हुन जान्छ । यस्तो अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालयले मागेको बखत तत्काल सूचना तथा विवरण प्रदान गर्न सकिँदैन । तसर्थ कुन मूल्यको कति सामान भण्डारमा छ भन्ने सजिलै थाहा पाउन र मागेका बेला विवरण उपलब्ध गराउनका लागि विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरिएको हुन्छ, जसमध्ये केही यहाँ उल्लेख गरिएको छ ।

### क) फिफो विधि (First In First Out – FIFO):

- भण्डारमा पहिले प्राप्त भएको समानलाई पहिले निकासा गर्ने विधिलाई फिफो भनिन्छ । सामान्यतया यो विधिको प्रयोग धेरैजसो निकाय तथा कार्यालयले गरेका हुन्छन् । यसमा जुन वस्तु सुरुमा भण्डारमा दाखिला भएको छ सोही सामान पहिला निकासा गर्ने गरिन्छ । त्यसैकारणले भण्डार गर्ने बेलामा नै निकासा गर्न सहज हुने गरी भण्डारण गर्नुपर्दछ ।
- यो विधि सञ्चालन गर्न सहज तथा बुझ्न पनि सजिलो हुनाका साथै मौज्दातमा रहेका जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न सहज हुन्छ । यस विधिको प्रयोगबाट मालसामानहरूको उचित व्यवस्थापन भई अनावश्यक रूपमा खेर जाने तथा बिग्रिने सम्भावना पनि कम हुन्छ ।

  सम्पत्ति व्यवस्थापनमा फिफो विधिको प्रयोग निम्न अवस्थामा गर्न प्रभावकारी हुन्छ:
  - बजार मूल्यमा छिटो-छिटो उतारचढाव हुने वा मूल्य बढ्दै जाने खालका मालसामान तथा वस्तुहरूमा यो विधि अपनाउनुपर्ने हुन्छ ।
  - त्यसैगरी छिटो वा छोटो समयमा नै प्रयोग वा उपयोग गरिसक्नुपर्ने वस्तुहरूमा यो विधि अपनाउनुपर्दछ ।
  - बजारमा छिटो छिटो गुण तथा मोडेल परिवर्तन भैरहने सामानहरू (जस्तै: मोबाइल, कम्प्युटर, ल्यापटप, पेन ड्राइभ, टि.भी. जस्ता विद्युतीय समानहरू)मा पनि यस विधिको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
  - छिट्टै बिग्रिने समानहरू, मौसमी (Seasonable) सामानहरू उपभोग समय कम हुने सामानहरू (Short Expiry Date) मा यो विधि अपनाउनुपर्ने हुन्छ ।

### ख) लिफो विधि (Last In First Out – LIFO):

भण्डारमा भण्डारण गरेका जिन्सी सामानहरूमध्ये जुन अन्तिममा भण्डारण गरेका हो त्यो सामान सुरुमा

निकासा गर्ने विधिलाई लिफो भनिन्छ । पछि आएको सामान पहिला नै बाहिरिने हुनाले सामान भण्डारण गर्नका लागि विशेष व्यवस्था मिलाउनुपर्दैन भने सहज रूपमा सामान निकाल्न सकिने हुन्छ ।

यस विधिका केही चुनौतीहरूमा: सामान एकै ठाउँमा भण्डारण गर्ने भएकाले पुराना वा पहिले आएका सामान तल र पछि आएका मालसामान माथि हुने हुनाले सामान बिग्रिने सम्भावना बढी हुन्छ । यो तरिकाअनुसार भण्डारण गर्दा मौज्दातको मूल्याङ्कन गर्न जटिल हुन्छ । मौज्दातको मूल्याङ्कन गर्नका लागि पुराना-पुराना रेकर्ड पनि अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।

सम्पत्ति व्यवस्थापनमा लिफो विधिको प्रयोग निम्न अवस्थामा गर्नु प्रभावकारी हुन्छ:

- एकै खालका धेरै एकाइ सामानहरू भण्डारण गर्नका लागि यो उपयोगी हुन्छ ।
- लामो समयसम्म नबिग्रने खालका जिन्सी सामानहरू (जस्तै: निर्माणकार्यमा प्रयोग हुने रड, तारजाली, मोटरका पार्टपुर्जाहरू, इट्टा, गिट्टीलगायत)मा यो विधि प्रयोग गरी सञ्चालन गरिन्छ ।
- भारी तौल भएका सामानहरूमा यो विधिको प्रयोग गरिएको हुन्छ ।
- नाश हुने खालका जिन्सी सामानहरूमा भने यो विधि लागु गर्न उपयुक्त हुँदैन ।

### ग) ए बि सी विश्लेषण

जिन्सी मालसामानको प्रकृतिअनुसार नियन्त्रण हुनु अति आवश्यक हुन्छ । बढी मूल्य पर्ने मालसामान र थोरै मूल्य पर्ने मालसामान दुवैलाई एकै तवरले नियन्त्रण र संरक्षण गर्न आवश्यक छैन । भण्डारण गरिनुपर्ने मालसामानहरूलाई तिनको मूल्यका आधारमा मूल्यवान् वस्तुहरू, औसत मूल्य भएका वस्तुहरू र कम मूल्यका वस्तुहरूको रुपमा वर्गीकरण गरी भण्डारण तथा नियन्त्रण गर्ने तरिकालाई ए.बि.सी. तरिका भनिन्छ ।

यस विधिमा जिन्सी मालसामान नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले कार्यालयले प्रयोग गर्ने विभिन्न जिन्सी मालसामानलाई तीन भागमा वर्गीकरण गरिन्छ । वस्तु वा मालसामानको मूल्य, प्रकृति र आवश्यकता हेरी वस्तुलाई **A, B, C** गरी तीन समूहमा विभाजन गरिन्छ ।

**A** समूहमा: जसको परिमाण थोरै हुन्छ, तर लागत बढी पर्दछ ।

**B** समूहमा: जसको परिमाण मध्यम खालको हुन्छ र लागत पनि मध्यम पर्दछ ।

**C** समूहमा: जसको परिमाण धेरै हुन्छ तर लागत थोरै पर्दछ ।

तल दिइएको तालिकाबाट यी कुरा प्रस्ट हुन्छन्:

| समूह | समानहरूको परिमाण प्रतिशत | सामानहरूको लागत प्रतिशत |
|---|---|---|
| A | १० | ७० |
| B | २० | २५ |
| C | ७० | ५ |

सामानको वर्गीकरण गर्दा **A, B, C** समूहमा गरिए तापनि त्यसका लागि कुनै निश्चित मापदण्ड निर्धारित गरिएको हुँदैन । यसरी वर्गीकरण गर्दा **A** समूहमा पर्ने जिन्सी मालसामानलाई बढी नियन्त्रण वा संरक्षण गर्नुपर्दछ भने त्यसभन्दा कम **B** समूहमा पर्ने र सबभन्दा कम नियन्त्रण वा संरक्षण **C** समूहमा पर्नेलाई गर्नुपर्ने हुन्छ । यसप्रकार वस्तु वा जिन्सी मालसामानको नियन्त्रण तथा संरक्षण गर्ने भएकाले ABC Analysis लाई Always Better Control System पनि भनिन्छ ।

ए.बि.सी. विश्लेषण गरी जिन्सी मालसामान भण्डारण तथा मौज्दात नियन्त्रण गर्दा तल उल्लेख गरिएका फाइदाहरू पाउन सकिन्छ ।

- भिन्दाभिन्दै सामग्रीको महत्त्वका बारेमा व्यवस्थापन वा सरोकारवालालाई जानकारी प्राप्त हुन्छ ।
- सीमित परिमाणका मूल्यवान जिन्सी सामानहरूको आवश्यक भण्डारण, नियन्त्रण तथा संरक्षण गरी उचित व्यवस्थापन गर्न विशेष सहयोग पुग्दछ ।
- सबै प्रकारका मालसामान एकै किसिमले भण्डारण तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक छैन, यस व्यवस्थाबाट भण्डारण खर्च मितव्ययी हुन्छ ।

### ३.३.१ वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिको अभिलेख

क) वैदेशिक सहायताबाट वस्तुगत सहायताका रूपमा समेत नेपाल सरकारलाई स्थिर सम्पत्ति प्राप्त हुन सक्छ । यसरी प्राप्त हुने सम्पत्तिको अभिलेखसमेत प्रचलित आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी नियमबमोजिम नै राख्नुपर्दछ ।

ख) वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता पनि समावेश भएकोमा त्यसको प्रतिलिपि अर्थ मन्त्रालयको वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखाले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।

ग) वस्तुगत सहायताअन्तर्गत प्राप्त गरिएका सहायताको विवरण सम्बन्धित दातृ पक्षबाट प्राप्त गरी त्यस्तो वैदेशिक सहायताको समन्वय गर्ने आयोजना समन्वय कार्यालय वा सम्बन्धित मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

घ) कार्यालय वा आयोजनाले वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै पनि प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि सोको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी तालुक मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोग वा विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पन्ध्र दिनभित्र दिनुपर्दछ ।

ङ) यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि मन्त्रालय वा विभागले समेत आफ्नो लगत अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

च) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले वैदेशिक सहायताअन्तर्गत वस्तुगत सहायताबाट प्राप्त जिन्सी मालसामानको विवरण नेपाल सरकारको केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा समावेश गर्नुपर्दछ । यस्तो मालसामानको निरीक्षण म.ले.नि.का. आफै वा सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट गराउनुपर्दछ ।

छ) वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौताअन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिएको भए सोको विवरण अर्थ मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले यसरी वस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएको राजस्व छुटको अभिलेखसमेत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।

ज) नेपाल सरकारले निर्धारित राजस्वको दरमा छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको नाममा मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए सो मालसामानको पैठारी लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नुपर्दछ । त्यसरी पैठारी भएको मालसामान पछि हस्तान्तरण भै नेपाल सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक खातामा राखी प्रयोग गर्नेको नामनामेसी खुलाई राख्नुपर्दछ ।

झ) वस्तुगत सहायताअन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो मालसामान बाँडफाँट वा हस्तान्तरण गर्दा प्रति एकाइ मूल्य, प्राप्त मिति, मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरासमेत खुलाउनुपर्दछ ।

ञ) निर्माण कार्यको खरिदमा सुपरिवेक्षण तथा निर्माण कार्यका लागि लिइने सवारी- साधन, मेसिनरी औजार तथा अन्य सम्पत्तिमा कर छुट दिई प्राप्त गर्न सकिने गरी सम्झौता भएको भए सोको अभिलेख सम्बन्धित

कार्यालयले र एकीकृत अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयले राख्नुपर्दछ। सोको जानकारी म.ले.नि.का.लाई समेत गराउनुपर्दछ।

ट) वैदेशिक सहायताअन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गर्नुपर्दछ।

### ३.३.२ टर्नकी सम्झौतामा आधारित आयोजना र सम्पत्ति लेखाङ्कन

क) वैदेशिक ऋण/अनुदानको सम्झौताअनुसार निर्माण सम्पन्न गरी नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गर्ने विधिलाई टर्नकी (Turn-key) मा आधारित खरिद विधि भनिन्छ। टर्नकीअन्तर्गतको सम्पत्तिको डिजाइन, उपयोगिता र कार्य क्षमताको कानुनी दायित्व सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीमा निहित रहने गर्दछ। टर्नकी सम्झौतामा जनाइएको प्रतिबद्धता रकमलाई त्यस्तो विधिबाट प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यका रूपमा आधार लिइन्छ।

ख) टर्नकीमा आधारित सम्झौतापश्चात् सम्पूर्ण कार्य दातृ निकायबाट नै सञ्चालन हुने हुँदा यसमा भएको खर्च तथा आम्दानीमा नेपाल सरकारको कुनै सहभागिता रहँदैन।

ग) टर्नकीमा आधारित आयोजनाको सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न भएपश्चात् मात्र सरकारलाई हस्तान्तरण हुने हुँदा यसबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न वस्तुगत सहायताको कार्यविधि अपनाउनुपर्दछ।

### ३.३.३ स्थिर सम्पत्तिको बीमाको लेखाङ्कन

बीमा गरिएको सबै सम्पत्तिको अभिलेख खुलाएर अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ। निर्माण भइसकेको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तैः सडक, पुल, नहर, विद्युत् गृह, भवन तथा सवारी साधन एवम् मेसिनरी उपकरण आदिको बीमा खर्च र तेस्रो पक्षको दायित्व बीमाको भुक्तानी गर्दा कति अवधिका लागि कुन बीमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बीमा गरिएको हो भन्ने व्यहोरा बीमा गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/आदेश बमोजिम अभिलेख अद्यावधिक गरेर राख्नुपर्दछ।

### ३.३.४ सम्पत्ति/जिन्सीको अभिलेख व्यवस्था

क) सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्दा खरिद वा प्राप्तिको स्रोतलाई खर्च जनाई प्राप्त सम्पत्तिलाई आम्दानी जनाउनुपर्दछ। सम्पत्तिको अभिलेखका लागि निर्धारित म.ले.प. फारामलाई मूल अभिलेख कायम गर्नुपर्दछ।

ख) भण्डारको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले खर्च भएर नजाने सम्पत्तिका लागि म.ले.प. फाराम नं. ४०८ र खर्च भएर जाने सम्पत्तिका लागि म.ले.प. फाराम नं. ४०७ अनुसारको अभिलेख खाता तयार गरी प्रत्येक सम्पत्तिका लागि छुट्टाछुट्टै पानामा अभिलेख राख्नुपर्दछ।

ग) स्थिर सम्पत्ति अभिलेखलाई सम्पत्तिको भण्डार स्थल तथा आवश्यकताअनुसार उचित कोडसमेतका आधारमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

घ) सम्पत्तिमा भएको थपघट, अपलेखन/निसर्ग र हस्तान्तरणको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ।

ङ) सम्पत्तिको अभिलेख खातामा सम्पत्तिको प्राप्ति हुँदा तयार भएका भौचरका आधारमा खर्च नहुने जिन्सी खातामा सम्पत्ति खरिद वा प्राप्तिसँग सम्बन्धित अभिलेख वा प्रमाण संलग्न गर्नुपर्दछ। सम्पत्तिको अभिलेखमा निम्नबमोजिमका विवरणहरू उल्लेख भएको हुनुपर्दछ। यस्तो सम्पत्ति प्राप्तिसँग सम्बन्धित कागजात छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नुपर्दछ।

अ) सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन (ब्राण्ड नामसहित)

आ) उत्पादन गर्ने कम्पनीको नाम र मुलुक

इ) साइज र क्षमता
ई) अनुमानित आयु
उ) सामान प्राप्त भएको स्रोत
ऊ) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त सम्पत्तिमा राजस्व छुट भएको भए सोको विवरण
ए) परिमाण
ऐ) ह्रासकट्टी लागु हुने भए ह्रासकट्टीको दर
ओ) कैफियत

### ३.३.५ खर्च भएका मालसामानको अभिलेख

क) मालसामान प्रयोगकर्ता वा माग गर्ने शाखाले माग गरिएको सामानको जिन्सी निकासी फाराम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई भण्डार शाखामा पठाउनुपर्दछ ।
ख) भण्डार शाखाले स्वीकृत माग फाराम प्राप्त गरेपछि सक्कल प्रति आफूसँग राख्नु पर्दछ, जसमध्ये सक्कल प्रति जिन्सी प्रविष्टिका लागि र दोस्रो प्रति बिन कार्ड अद्यावधिक गर्नका लागि राख्नुपर्दछ ।
ग) स्वीकृत माग फाराम प्राप्त भएपछि सामान प्रदान गरी सोको आधारमा जिन्सी खातामा खर्च जनाउनुपर्दछ । मालसामान खर्च जनाउँदा पहिला प्राप्त भएका सामानलाई पहिला खर्च जनाउनुपर्दछ ।
घ) भण्डार शाखाले मालसामान खर्च भएपछि सोको विवरण तत्काल तयार गर्नुपर्दछ ।
ङ) स्थिर सम्पत्ति प्रयोग गर्न कुनै कर्मचारीलाई जिम्मा दिने गरी सामान खर्च जनाउँदा स्वीकृत माग फारामबमोजिम जिन्सी सहायक खातामा निजको पूर्ण विवरण खुलाई अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

### ३.३.६ व्यक्तिगत जिम्मामा रहने सम्पत्तिको अभिलेख

(१) व्यक्तिगत जिम्मामा रहने पूँजीगत तथा अन्य सामान कुन-कुन कर्मचारीको जिम्मामा रहेको छ सोको सुरु मूल्य, परिमाण, ह्रास र खुद मूल्यसहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व सम्बन्धित कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
(२) प्रत्येक वर्षको व्यक्तिगत जिम्मा रहने कार्यालय सामग्री, उपकरण तथा औजारको शीर्षकमा भएको कुल पुँजीगत खर्चसँग कर्मचारी व्यक्तिगत सम्पत्ति खातामा गरिएको अभिलेखन मिलान गर्नुपर्नेछ ।

### ३.३.७ लिलाम-बिक्री गर्ने

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीले तोकेको प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्नुपर्दछ । लिलाम गरिएको सामग्रीको विवरण तयार गरी सम्बन्धित लगत किताबबाट लगत कट्टा गर्नुपर्दछ । जिन्सी मालसामान लिलाम गर्दा तल उल्लेख गरेअनुसारका प्रक्रियाहरू अपनाउनुपर्दछ ।

*(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०७ अनुसार)*

१. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९९ बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले

लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्नुपर्नेछ । (थप जानकारीका लागि कानुनी व्यवस्थाअन्तर्गतको नियम ९९ हेर्नुहोला) ।

२. कार्यालयले उपनियम १ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारीसाधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भरलगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेसिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्षभन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नुपर्ने वा नपर्ने यकिन गर्नुपर्नेछ ।

३. उपनियम १ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा उपनियम २ मा उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधिको मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुख भण्डार शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित मालसामानको जानकारी राख्ने कर्मचारीसमेतको राय लिनुपर्नेछ ।

४. घर, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको निर्णयबेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन । तर पुरानो घर भत्काएर नयाँ बनाउन वा अन्य कुनै कारणले पुरानो घर भत्काउँदा निस्किएको सामग्री सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको स्वीकृतिमा कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

### ३.३.८ लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन

*(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०७ अनुसार)*

१. यस नियमावलीबमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनका लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहायबमोजिमको एक समिति रहनेछ:

   क) केन्द्रीय निकाय, विभाग र अन्य केन्द्रीय स्तरको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृतको संयोजकत्वमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अधिकृत स्तरको एक जना प्रतिनिधि र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानका बारेमा जानकारी भएको कुनै सरकारी निकायको विज्ञ कर्मचारी एक जना,

   ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारी र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि एक जना,

२. उपनियम १ को खण्ड (ख) बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी तोक्नुपर्नेछ ।

३. उपनियम १ बमोजिमको समितिले विशेष प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिकको सहयोग लिई मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।

४. लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनका लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-१९ बमोजिमको दररेटबाट घट्दो ह्रासकट्टी विधि प्रयोग गरी मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

५. नियम १०६ को उपनियम २ बमोजिमको अवधिभन्दा बढी अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा कायम भएको परल मूल्यमा वा नियम ९६ बमोजिम कायम मूल्यमा उपनियम ४ बमोजिम ह्रासकट्टी गरी हुने मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

६. नियम १०६ को उपनियम २ बमोजिमको अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा उपनियम १ बमोजिम समितिले ह्रासकट्टी पछिको मूल्यमा समान प्रकृतिको पुरानो

मालसामान बिक्री हुन सक्ने मूल्यलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

७. नियम १०८ को उपनियम ६ बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेको अवस्था भएमा उपनियम १ बमोजिमको समितिबाट सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पुन: मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

८. भन्सार महसुल तिरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा भन्सार महसुलसमेत समावेश गरी कायम हुने मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्नुपर्नेछ ।

### ३.३.९ लिलाम बिक्री गर्ने विधि

*(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०८ अनुसार)*

१. नियम १०७ बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहायबमोजिम लिलाम बढाबढ गरी बिक्री गर्नुपर्नेछ:

- क) तीन लाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए सात दिनको म्याद दिई बिक्री गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सूचना टाँस गरेर ।
- ख) तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश लाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए स्थानीय स्तरको पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर ।
- ग) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा एक्काइस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर ।

२. उपनियम १ बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनालाई लिलाम बिक्री गर्ने कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

३. उपनियम १ र २ बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनामा देहायबमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:

- क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण
- ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य
- ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम हुने स्थान, मिति र समय
- घ) बढाबढ सुरु हुने न्यूनतम मूल्य
- ङ) लिलाम सकार गर्न डाक बोल्नुअघि नै मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नुपर्ने कुरा र डाक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानुपर्ने कुरा,
- च) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजानुपर्ने अवधि,
- छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

४. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम १ बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलकबोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैक जमानत वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नुपर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिलासम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र आवश्यक देखिएमा जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

५. उपनियम १, २ वा ४ बमोजिम टाँस वा प्रकाशित भएको सूचनाबमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने

व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायबमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयका कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नुपर्नेछ ।

क) दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रका लागि एक हजार रुपैयाँ ।

ख) दश लाखभन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुई हजार रुपैयाँ ।

६. यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा उपनियम १ बमोजिमको म्यादको आधा म्याद दिई पुन: लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

७. उपनियम ६ बमोजिम लिलाम बिक्रीका लागि पुन: बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत बिक्री हुन नसकेमा कायम न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिने छ ।

८. उपनियम ७ बमोजिम बिक्री हुन नसकेमा नियम १०७ को उपनियम १ बमोजिमको समितिबाट पुन: मूल्याङ्कन गराई कायम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिने छ ।

९. उपनियम ८ बमोजिको प्रक्रियाबाट समेत बिक्री हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहबरमा वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोझै बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

१०. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम बिक्री वा वार्ताद्वारा सोझै बिक्रीसमेत हुन नसकेमा त्यसरी बिक्री हुन नसकेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान विभागीय स्वीकृति लिई गैह्रनाफामूलक सीप विकास केन्द्र, प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्र, कुनै सामुदायिक शैक्षिक संस्था वा सामाजिक संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।

११. यस नियमबमोजिम कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण हुन नसकेमा विभागीय निर्णयबाट त्यस्तो मालसामानको उचित व्यवस्थापन गरी लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

१२. जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र लिलाम सकार गर्दा कबोल गरेको पूरा रकम नबुझाएमा वा त्यस्तो रकम बुझाई तोकिएको समयमा मालसामान नउठाएमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबरसम्म घटी कबोल भएको क्रमश: दोस्रो, तेस्रो, वा चौथौ घटीवालाको कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

१३. यस नियमावली बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले वर्षमा एक पटक निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

१४. निर्माण भएको भौतिक संरचना भत्काई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको प्रति एकाई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । त्यसरी भत्काउँदा लाग्ने खर्चभन्दा लिलामबाट प्राप्त हुने रकम बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै बिक्री मूल्य मानी लिलामसम्बन्धी कारवाही गर्न सकिने छ ।

तर भौतिक संरचना भत्काई साविक स्थान वा परिसरमा नयाँ संरचना निर्माण गर्नुपर्ने भएमा निर्माण कार्यसम्बन्धी बोलपत्रमा त्यस्तो संरचना भत्काउने कार्यलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकृति समेतलाई विचार गरी आवश्यकताअनुसार प्याकेज बनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिने छ ।

१६. विदेशस्थित नेपाली नियोगमा रहेको लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम

बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकमभन्दा लिलाम बिक्रीको प्रक्रियामा लाग्ने खर्च बढी हुने भएमा सोको आधार र कारण खुलाई विदेशस्थित नियोगका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

### ३.३.१० स्थिर सम्पत्ति अपलेखन/निसर्ग/पत्रु मिनाहा गर्ने

भण्डारमा रहेका विविध कारणले काम नलाग्ने जिन्सी मालसामानहरूलाई भण्डारबाट हटाउन आवश्यक पर्दछ । काम नलाग्ने जिन्सी मालसामानहरू भण्डारमा नै राखी रहँदा भण्डार लागत बढ्नुका साथसाथै थप सामानका लागि स्थानाभाव हुन जान्छ भने काम गर्ने कर्मचारीको कार्यक्षमतामा समेत ह्रास आउने हुन्छ । तसर्थ स्थिर सम्पत्ति अपलेखन/निसर्ग/पत्रु मिनाहा गर्ने कार्य तल उल्लेख गरेअनुसार गर्नुपर्दछः

क) भण्डार प्रमुखले जिन्सीमा रहेका सम्पूर्ण सामानको विवरण तयार गर्नुपर्दछ । जिन्सी निरीक्षणबाट काम नलाग्ने भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको हकमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीबमोजिम लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कारबाही अघि बढाउनुपर्दछ । जिन्सी निरीक्षण गर्न प्राविधिक सहयोग समेत लिनुपर्दछ ।

ख) स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन/निसर्ग गर्दा वा पत्रु कायम गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमावली अन्तर्गतका नियमहरूमा भएको व्यवस्थाबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्दछ । भण्डार शाखाले काम नलाग्ने मालसामानहरूलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउन प्राविधिक सल्लाहअनुसार निसर्ग गर्नुपर्दछ ।

ग) सम्पत्ति बिक्री गर्दा प्राप्त भएको रकम अनिवार्य रूपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।

घ) सम्पत्तिको नोक्सानी वा घाटा हुनबाट रोक्नका लागि सुरक्षात्मक उपायस्वरूप सम्पत्तिको यथोचित बीमा गराउनुपर्दछ । बीमा प्रयोजनका लागि समय-समयमा प्रतिस्थापन सूची तयार गरी आवश्यकताअनुसार सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कनसमेत गर्नुपर्दछ ।

ङ) कुनै सम्पत्तिको घाटा/नोक्सानी भएको अवस्थामा ती सम्पत्तिको बीमा गराएको भए बीमा कम्पनीबाट सोको दाबी गरी मूल्य प्राप्त गर्नुपर्दछ । यसका लागि भण्डार शाखाले विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । यस्तो विवरणमा बीमा रकम र बीमा दाबी गर्न सकिने अवस्था वा अन्य सर्तहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

च) सम्पत्तिको घाटा वा नोक्सान भएको सम्पत्ति बीमा प्राप्त भएपछि आवश्यक स्वीकृति लिई अभिलेखबाट हटाउनुपर्दछ । यसरी प्राप्त भएको बीमा रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

छ) जिन्सी अपलेखन/निसर्ग/मिनाहा गर्नुपर्ने अवस्थामा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउनुपर्दछ । यस प्रयोजनका लागि मलेप फा नं. ४१० भरी सम्बन्धित जिन्सी खाताबाट घटाउनुपर्दछ ।

ज) जिन्सी शाखाले निसर्ग गर्दा दुई प्रति भण्डार समायोजन भौचर तयार गरी सक्कल प्रति जिन्सी खातामा राख्ने र दोस्रो प्रति बिन कार्ड अद्यावधिक गर्नका लागि पठाउनुपर्दछ । यसमा निसर्ग, अपलेखन वा मिनाहा गर्ने निर्णयसँग सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नुपर्नेहुन्छ ।

*(थप कानुनी व्यवस्था शीर्षकअन्तर्गत आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १११ मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था हेर्नुहोला) ।*

### ३.३.११ सार्वजनिक सम्पत्तिको नोक्सानी तथा असुली

सार्वजनिक सम्पत्तिको हानिनोक्सानी भन्नाले सार्वजनिक सम्पत्ति (नगद वा नगदजन्य र जिन्सी) मा विविध कारणले पुग्न गएको क्षतिलाई बुझिन्छ । हानिनोक्सानीबाट भएको क्षति सम्बन्धित पक्षबाट भराउने

रकम र सोमा लाग्ने थप जरिवानासमेतलाई असुली सम्झनुपर्दछ । सार्वजनिक सम्पत्तिको हानिनोक्सानीमा निम्न विषयवस्तुलाई समेटिएको छः

- सम्पत्तिको चोरी र हिनामिना
- आगलागी, भूकम्प, प्राकृतिक प्रकोपलगायतका कारणले भएको नोक्सानी
- अधिक भुक्तानी र न्यून असुलीका कारण हुन गएको नोक्सानी
- लापरवाहीका कारण सिर्जित नोक्सानी
- असुलउपर हुन नसकेका ऋण तथा लगानी
- मार्गस्थ नोक्सानी (Loss in Transit)
- समयमै भुक्तानी नगरेको कारणले थप भुक्तानी गर्नुपरेको विलम्ब शुल्क
- अन्य हानिनोक्सानी

### क) नोक्सानी रकमको पहिचान

सार्वजनिक सम्पत्तिमा पुग्न गएको क्षतिको सूचना तथा विवरण प्राप्त भएपश्चात् आवश्यक कार्यविधि पूरा गरी जिम्मेवार अधिकारीले सम्बन्धित निकाय तथा अधिकारीलाई लेखाङ्कनका लागि निर्देशन गर्नुपर्दछ । भौतिक सम्पत्तिको हकमा हानिनोक्सानीको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा यथार्थ नोक्सानीको मूल्यलाई जिन्सी किताबबाट खर्च लेख्नुपर्दछ । नगदको हकमा खर्च लेख्ने समयमा कारोबारको पहिचान गर्नुपर्दछ । पहिचान भएको हानिनोक्सानीको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखबाट प्रमाणित गराइराख्नुपर्दछ ।

### ख) नोक्सानी मापन

अ) भौतिक सम्पत्तिको क्षति लागत मूल्यलाई आधार मानी नोक्सानी जनाउनुपर्दछ । परल मूल्य नखुलेमा हालको मूल्य कायम गरी नोक्सानी जनाउनुपर्दछ ।

आ) लापरबाही, हिनामिना तथा चोरीबाट भएको नोक्सानीलाई यथार्थ नगद मूल्यमा नोक्सानी जनाउनुपर्दछ ।

इ) उठन बाँकी हिसाब तथा बक्यौता रकमलाई परल मूल्यमा मापन गरी लेखा टिप्पणी (Notes of Account) मा विवरण खोली हिसाब जनाउनुपर्दछ ।

### ग) लेखा प्रविष्टि / लेखाङ्कन

जिन्सी नोक्सानी भएको र सोको असुली जिन्सीमा नै प्राप्त भएको अवस्थामा प्राप्त जिन्सी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन साबित हालको मूल्यमा जिन्सी खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । असुलउपर गर्न नसकिने नोक्सानीको हकमा मिनाहा गरी सम्बन्धित जिन्सी खाताबाट लगत कट्टा गरी नोक्सानी जनाउने र असुल उपर गर्ने भनी सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा उठ्ती लगत कायम गर्नुपर्दछ । मिनाहा गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को व्यवस्थाअनुसार गर्नुपर्दछ । सार्वजनिक सम्पत्तिको हानिनोक्सानीको पहिचानपश्चात् उक्त सम्पत्तिको मिनाहा भएपछि वा सम्बन्धित पक्षबाट भराउने निश्चित भएपछि सोको लेखाङ्कन निम्नानुसार गर्नुपर्दछः

अ) नोक्सानी भएको हकमा नोक्सानी हिसाब खातामा जनाउने ।

आ) हानिनोक्सानीबापतको रकम असुलउपर भएमा सो रकम राजस्व दाखिला भएको अवस्थामा एकल कोष खातामा जनाउने ।

इ) हानिनोक्सानीको पहिचानपश्चात् मिनाहा गरिएको भएमा अपलेखन गरिएको सम्पत्ति अभिलेख खातामा जनाउनुपर्दछ ।

## ३.४ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र जिन्सी लेखापरीक्षण

कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनुपर्नेछ । प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछः

क) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था ।

ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था ।

ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको व्यहोरा ।

घ) मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण ।

ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको व्यहोरा ।

च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानिनोक्सानी भए वा नभएको र हानिनोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहीबाट भएको हो सोको विवरण ।

छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण ।

ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएका अन्य कुरा ।

उल्लिखित विवरणबमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

तालुक कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन दिएमा कार्यालय प्रमुखले सोसमेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा नियम १०६ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने र मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र सर्मतसम्भार गरिसक्नुपर्नेछ ।

केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मासान्तभित्र महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको विवरणका आधारमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले कार्तिक मसान्तभित्र नेपाल सरकारको सम्पत्ति तथा दायित्वको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

# परिच्छेद – ४
# सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा संलग्न निकायहरूको भूमिका

## ४.१ परिचय

सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा संलग्न हुने विभिन्न निकाय तथा कर्मचारीहरूको भूमिका तथा कार्यविवरण यस परिच्छेदमा राखिएको छ । विभिन्न निकाय, समिति, उप-समितिहरूको भूमिका सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीअनुसार राखिएको छ । यसैगरी सम्बन्धित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तथा कार्यविवरण विभिन्न दस्तावेजहरूको अध्ययन अनुसन्धान, सम्बन्धित कार्यालयहरूसँगको छलफल, सुझाव तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँगको अन्तरवार्ताका आधारमा निर्धारण गरिएको हो ।

## ४.२ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको भूमिका

### प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

क) प्रदेशअन्तर्गतका प्रत्येक कार्यालयको जिम्मामा रहेको घर, जग्गा, सवारी साधनलगायत जिन्सी मालसामानको लगतसहितको प्रतिवेदन सङ्कलन गरी एकीकृत जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउने ।

### कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

क) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूलगायत प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा अन्य प्रचलित कानुन वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गरी तोकिएकोमा त्यस्ता निकायहरू समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोष र जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

ख) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त वस्तुगत सहायताको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामान निरीक्षण गरी त्यस्तो वस्तुगत सहायताको हिसाब वार्षिक केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने ।

ग) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिएको भए उक्त राजस्व छुटको व्यहोरा दाखिला प्रतिवेदन र जिन्सी किताबमा राख्न लगाउने तथा निरीक्षण गर्ने ।

घ) सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त वार्षिक प्रतिवेदनमा जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मतसंभार, लिलाम, मिनाहा, बरबुझारथ नगरेको देखिएमा त्यस्तो जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।

## ४.३ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६५ अनुसार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार छन् :

क) खरिदसम्बन्धी नीति तथा प्रचलित कानुनमा सुधार गर्न नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने ।

ख) टर्नकी, ई.पि.सि., संरचनात्मक तथा एकाइ दर सम्झौता, व्यवस्थापन सम्झौता जस्ता खरिद विधिका विषयमा आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यविधि र प्राविधिक मार्गदर्शन जारी गर्ने ।

ग) सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही सञ्चालन गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको स्ट्यान्डर्ड नमुना तयार गर्ने ।

घ) सार्वजनिक निकायबाट हुने वा भएको कारबाहीको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी त्यस्तो कारबाही सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीअनुसार भए नभएको अनुगमन र परीक्षण गर्ने/गराउने ।

ङ) खरिदपश्चात्को पुनरावलोकन गर्ने/गराउने ।

च) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता तथा सेवा प्रदायकको खरिदसम्बन्धी योग्यता र अनुभवको अभिलेख तयार गर्ने ।

छ) विद्युतीय खरिद निर्देशिका जारी गर्ने ।

ज) सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा निर्देशिकासम्बन्धी सार्वजनिक निकायले राय परामर्श मागेमा उपलब्ध गराउने ।

झ) खरिदसम्बन्धी वेवसाइट स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।

ञ) सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी विभिन्न श्रव्य, दृश्य सामग्रीहरू उत्पादन तथा प्रचार प्रसार गर्ने ।

ट) खरिद कार्यमा समन्वय गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकारमा पेस गर्ने ।

ठ) बोलपत्रदाता वा खरिद कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीका लागि नियमित प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।

ड) ऐनबमोजिम कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने र फुकुवा गर्ने प्रक्रिया लागू गर्ने ।

ढ) खरिद व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन निर्माण, आपूर्ति, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्रणाली पुनरावलोकन, समीक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसँग वा आवश्यकताअनुसार अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँग नियमित सुझाव लिने ।

ण) खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न र सुधार गर्न आवश्यक पर्ने स्वदेशी तथा वैदेशिक सहायताको योजना तयार गर्ने तथा त्यस्तो सहायता समन्वय गर्ने केन्द्रीय निकायका रूपमा काम गर्ने ।

त) खरिद विज्ञसँग प्रमाणीकरण गर्ने/गराउने ।

थ) खरिद कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकारलाई पेस गर्ने ।

## ४.४ सार्वजनिक खरिद मूल्याङ्कन समिति

### क) गठन

सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ७१ ले खरिद मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने व्यवस्था गरेको छ। पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउ परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न सार्वजनिक निकायले तोकिएबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४७ ले देहायबमोजिम गठन हुने भनी तोकेको छ:

| | |
|---|---|
| सार्वजनिक निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भए प्राविधिक) | - अध्यक्ष |
| सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए अधिकृतस्तर) | - सदस्य |
| सार्वजनिक निकायमा कानुन अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए सो निकायको कानुन अधिकृत | - सदस्य |

उपनियम १ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक निकायका प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

### ख) भूमिका तथा जिम्मेवारी

क) खरिद एकाइको प्रमुखले सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४७ को उपनियम १ बमोजिम समितिको सचिवका रूपमा काम गर्नेछ ।

ख) मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक निकायका प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विषयविज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

ग) मूल्याङ्कन समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही सार्वजनिक निकायले ऐन र नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

घ) सहयोगको आवश्यकता भएमा समितिले उपसमितिसमेत गठन गर्न सक्नेछ ।

ङ) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले बैठकको माइन्युट तयार गरी राख्नुपर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।

च) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

# परिच्छेद – ५
# सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

## ५.१ परिचय

यस परिच्छेदमा सार्वजनिक निकायका सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न हुने कार्यालय प्रमुख, भण्डार शाखा प्रमुख वा अधिकृत, भण्डार शाखामा कार्यरत स्टोरकिपर पदको भूमिका, काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीहरू राखिएको छ । कुनै कार्यालयको कामको प्रकृतिका आधारमा निश्चित पदका लागि थप विशेष जिम्मेवारी दिइएको अवस्थामा सोहीबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्दछ ।

## ५.२ सार्वजनिक निकायको कार्यालय प्रमुखको कार्यविवरण

कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानिनोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको उचित संभार गरी चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ ले व्यवस्था गरेअनुसार जिन्सी प्रशासनसम्बन्धी कार्यालय प्रमुखको भूमिका निम्नअनुसार रहेका छन्:

क) कार्यालयमा रहेका, खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भइआएका जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

ख) माथि (क) बमोजिम लगत तयार गर्ने, लगतबमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने र रेखदेख गर्ने ।

ग) भण्डार अधिकृत वा स्टोर किपर नभएको कार्यालयमा अन्य कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।

घ) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने वा गर्न लगाउने ।

ङ) कार्यालयमा गरिने खरिदसम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी गराउन सहजीकरण गर्ने ।

च) कार्यालयमा हुने विभिन्न किसिमका खरिद आदेश स्वीकृत गर्ने ।

छ) लिलामी प्रक्रियालाई पारदर्शी र सरल बनाउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ज) कार्यालयमा मौज्दात रहेका कारणवश मूल्य खुल्न नसकेका मालसामानको मूल्य कायम गराउने ।

झ) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त जिन्सी मालसामानको लगत तयार गरी आम्दानी बाँध्ने ।

ञ) राजस्व छुट वा बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको मालसामान वा वस्तुगत सहायताको अलगअलग विवरण तयार गर्ने ।

ट) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयमा पेस गर्ने र प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।

ठ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र को.ले.नि.का./प्र.ले.नि.का.मा पठाउने ।

ड) कार्यालय बसेको र कार्यालयअन्तर्गतका सरकारी घरजग्गाको लगत तयार गरी राख्ने ।

ढ) कार्यालयअन्तर्गतका सम्पत्ति, जिन्सी सामानको रेखदेख, संरक्षण र प्रयोग गर्ने ।

ण) कार्यालयको कुनै कर्मचारी सवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा कुनै कारणले कार्यालय छोडिजाँदा कार्यालय प्रमुखले बरबुझारथ गराउने ।

## ५.३ भण्डार अधिकृत वा शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

क) जिन्सी शाखाको सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा काम गर्ने ।

ख) खरिद योजना तयार गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

ग) स्वीकृत खरिद आदेशबमोजिम नियमानुसार खरिद कार्य गर्ने, गर्न लगाउने ।

घ) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण दाखिला वा PAMS मा प्रविष्ट गर्ने, गर्न लगाउने ।

ङ) कार्यालयको जिन्सी कारोबारसम्बन्धी कागजात तथा खाताहरू आफ्नो जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

च) कार्यालयमा जिन्सी प्राप्त तथा निकासा भएको विवरण अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने ।

छ) सामानको उचित भण्डारण र संरक्षण सुनिश्चित गर्ने ।

ज) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजार आदिको अवस्थाको रेकर्ड अद्यावधिक भएको सुनिश्चित गर्ने ।

झ) सामानको खरिद आदेशअनुसार प्राप्त भए नभएको र निकासा हुने सामानहरू स्वीकृत माग फारामअनुसार भए नभएको अनुगमन तथा समन्वय गर्ने ।

ञ) जिन्सी निरीक्षण समितिले जिन्सी परीक्षणमा लिलाम र मर्मत गर्नुपर्ने भनी तोकिएका सामानहरूको सूची तयार गरी कार्यान्वयनका लागि पेस गर्ने ।

ट) कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धी विवरण तथा अन्य नियमानुसारका आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पठाउन लगाउने ।

ठ) सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाले तोकेको र कार्यालयलाई प्राप्त जिन्सी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गर्नका लागि शाखा वा कार्यालय प्रमुख/प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

ड) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ ले तोकेको लिलामी प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ढ) लिलाम गरिएको र काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउने वा राफसाफ गर्ने, गर्न लगाउने ।

ण) सवारीसाधन, मेसिनरी र उपकरणको योजनाबद्ध मर्मतसम्भारको निरीक्षण गर्ने ।

त) कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ७ को उपदफा ३ बमोजिम गठित एकाइ प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ भन्ने व्यवस्था गरेको छ ।

## ५.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर) को कार्यविवरण

क) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजारहरू आदिको अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने र प्रत्येक वस्तुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने ।

ख) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण दाखिला वा PAMS मा प्रविष्ट गर्ने ।

ग) स्वीकृत माग फारामअनुसार माग भै आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने ।

घ) रजिस्टर वा सफ्टवेयरमा आवश्यक प्रविष्टिहरू गरेर मात्र स्वीकृत मागबमोजिम स्टोरबाट सामान निकासा गर्ने ।

ङ) खरिद भई वा अन्य कुनै प्रकारबाट मालसामान प्राप्त भए नियमानुसार आम्दानी बाँध्ने ।

च) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी नियमित रूपमा स्टोरमा भएका सामानहरूको भौतिक निरीक्षण गर्ने, मौज्दात रुजु गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

छ) कार्यालय सामान, निर्माण सामग्री तथा पुँजीगत सामग्रीहरू नियमानुसार आपूर्ति गर्ने कार्यका लागि अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने र निर्णय भएबमोजिम खरिद गर्ने ।

ज) व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।

झ) भौतिक तथा अचल सम्पत्तिको उचित भण्डारण, अभिलेख र संरक्षण सुनिश्चित गरी सोको सुरक्षा एवम् मर्मतसंभारको व्यवस्था मिलाउने ।

ञ) नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाइ कार्य गरी समयमै उपलब्ध गराउने, सोको रेकर्ड राख्ने ।

ट) विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गरी आगामी वर्षका लागि चाहिने जिन्सी सामानहरूको लगत सङ्कलन गरी वार्षिक बजेटमा समावेश गर्न पेस गर्ने ।

ठ) जिन्सी सामान खरिदको बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

ड) कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएका सामानको हस्तान्तरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ढ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यकताअनुसार मर्मत हुन सक्ने मालसामानको मर्मत गर्ने र मर्मत हुन नसक्ने मालसामानको लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अघि बढाउने । लिलाम गरिएको र काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउने वा राफसाफ गर्ने ।

ण) स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन वा निसर्ग गर्ने ।

त) आफ्नो कार्यालय मातहतका सम्पत्तिको लगत तयार गर्ने ।

थ) कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।

द) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ ले तोकेको लिलाम प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ध) कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

# परिच्छेद – ६
# सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यसम्पादन कार्यविधि

## ६.१ परिचय

यस परिच्छेदमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ लगायतका कानुनहरूले सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया तथा कार्यविधि समावेश गरिएको छ। यसका साथै उक्त कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक कागजात र फारामहरूको सूची पनि राखिएको छ।

## ६.२ कार्यालय प्रमुखको जिन्सी प्रशासनसम्बन्धी कार्यसम्पादन कार्यविधि

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| क) कार्यालयमा रहेका, खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भइआएका जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने।<br>ख) माथि (क) बमोजिम लगत तयार गर्ने, लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने र रेखदेख गर्ने। | १. कार्यालयमा मौज्दातमा रहेका, खरिद गरी वा नगरी प्राप्त कुनै प्रकारका जिन्सी सामानहरूको सूची तयार गर्न लगाउने।<br>२. अन्य कुनै प्रकारबाट हस्तान्तरण वा वस्तुगत सहायताबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानको सूची तयार गर्न लगाउने।<br>३. माथि बुँदा १ र २ का सामानहरूको मूल्य खुलाई जिन्सी किताबमा सामान प्राप्त भएको सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने।<br>४. अद्यावधिक लगतबमोजिमको जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने तथा संरक्षणको उचित प्रवन्ध गर्ने।<br>५. लगतबमोजिमको जिन्सी मालसामानको नियमित रेखदेख गर्ने। | • जिन्सी सामानहरूको सूची<br>• मलेप फाराम<br>• प्राप्त सामग्रीको विवरण पत्र<br>• स्टोर दाखिला फाराम<br>• बिल बिजक |
| ग) भण्डार अधिकृत वा स्टोर किपर नभएको कार्यालयमा अन्य कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने। | १. जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने दरबन्दीको कर्मचारी पदपूर्ति भैनसकेको वा कुनै कारणले रिक्त भएको अवस्थामा पदपूर्ति नभएसम्मका लागि कार्यालयका कर्मचारीमध्येबाट एकजनालाई जिम्मेवारी तोक्ने।<br>२. जिम्मेवारी तोक्दा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित विषयमा कार्य अनुभव भएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने।<br>३. जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी दरबन्दी नै नभएको अवस्थामा दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीमध्येबाट उपयुक्त व्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिने।<br>४. सो कर्मचारीलाई जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीसम्बन्धी ज्ञान, सीप अभिवृद्धि गर्ने प्रवन्ध गर्ने। | • O & M प्रतिवेदन<br>• पदपूर्तिको अवस्था |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| घ) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने, गर्न लगाउने । | १. प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइएको जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्न लगाउने ।<br>२. प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्न लगाउने ।<br>४. यदि कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएको खण्डमा अन्य कार्यालयबाट आवश्यक प्राविधिक सहयोग लिई लगत खडा गराउने । | • जिन्सी मालसामानको लगत फाराम |
| ङ) कार्यालयमा गरिने खरिदसम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी गराउन सहजीकरण गर्ने । | १. कार्यालयको वार्षिक खरिद योजनाअनुसारको खरिद क्यालेण्डर तयार गर्न लगाउने ।<br>२. खरिदसम्बन्धी कार्यमा संलग्न हुने शाखा तथा व्यक्तिबाट प्राप्त खरिद आदेश स्वीकृति गर्नुअगाडि योजना अनुसारको स्वीकृति माग भए नभएको जाँच गर्ने ।<br>३. खरिद हुने मालसामान र खरिद विधि ऐनअनुसार मिले नमिलेको चेक गरी नमिलेको रहेछ भने मिलाउन लगाउने । | • खरिद योजना<br>• खरिद स्वीकृति वा माग फाराम |
| च) कार्यालयमा हुने विभिन्न किसिमका खरिद आदेश स्वीकृत गर्ने । | १. खरिद आदेश स्वीकृत गर्नुअगाडि खरिद योजनासँग रुजु गर्ने ।<br>२. खरिद गरिने मालसामानको प्रयोग र औचित्य पुष्टि हुने आधार निश्चित गर्ने ।<br>३. खरिद गरिने मालसामानको स्वीकृत बजेट भए नभएको रुजु गर्ने ।<br>४. खरिद आदेश स्वीकृत गर्दा फारामहरू पूर्ण रुपमा भरे नभरेको एकिन गरी पूर्ण रुपमा विवरण नभरेको भए भर्न लगाउने ।<br>५. स्वीकृत गर्नु अगाडि अन्य पदाधिकारीहरूको दस्तखत भए नभएको चेकजाँच गरी मात्र स्वीकृत गर्ने । | • खरिद आदेश,<br>• स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना र बजेट<br>• माग फाराम |
| छ) लिलामी प्रक्रियालाई पारदर्शी र सरल बनाउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने । | १. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरूको सूची चेक गर्ने ।<br>२. लिलाम गर्नुपर्ने सामानको माथिल्लो निकाय र कोलेनिकाबाट स्वीकृति प्राप्त भएको यकिन गर्ने ।<br>३. लिलामीको प्रकृति हेरी लिलाम गर्ने सामानको मूल्याङ्कन गर्नका लागि समिति बनाउने ।<br>४. लिलाम गर्नुपूर्व अन्य शाखा प्रमुखहरूको समेत राय लिने ।<br>५. लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानको मूल्यका आधारमा सूचना प्रकाशन गर्न लगाउने ।<br>६. लिलामीको विभिन्न चरणमा आवश्यक सल्लाह, निर्देशन र निर्णय लिने । | • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन<br>• लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरूको सूची<br>• लिलामी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन<br>• सार्वजनिक गरिएका सूचना र प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन चार्ट<br>• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०८ |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ज) कार्यालयमा मौज्दात रहेका कारणवश मूल्य खुल्न नसकेका मालसामानको मूल्य कायम गर्ने । | १. कारणवश मौज्दात रहेका पुराना तथा मूल्य खुल्न नसकेको मालसामानको सूची तयार गर्न लगाउने ।<br>२. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९६ को व्यवस्थाअनुसार आफ्नो अध्यक्षतामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीसहितको समिति गठन गर्ने ।<br>३. सो समितिले त्यस्ता मालसामानको स्थलगत अवलोकन गरी अवस्था पहिचान गर्ने ।<br>४. त्यस्ता मालसामानको प्रचलित बजार मूल्य अध्ययन गरी मूल्य कायम गर्ने ।<br>५. कायम भएको मूल्यसहित समितिबाट निर्णय गरी लगत तयार गर्न लगाउने ।<br>६. अन्य कुरा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९६ अनुसार गर्ने । | • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को **नियम ९६**<br>• मूल्य निर्धारण हुन नसेका मालसामानहरूको सूची<br>• जिन्सी किताब |
| झ) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त जिन्सी मालसामानको लगत तयार गरी आम्दानी बाँध्ने । | १. वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि लगत तयार गर्न लगाउने ।<br>२. बिल प्राप्त भएको अवस्थामा सोअनुसार मूल्य खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने ।<br>३. यदि मूल्य नखुलाई मालसामान प्राप्त भएको अवस्थामा (ङ) अनुसारको प्रक्रिया पूरा गर्ने ।<br>४. पन्ध्र दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक मन्त्रालय वा विभागलाई पठाउने । | • हस्तान्तरणसम्बन्धी कागजात<br>• बिल विजकहरू<br>• स्टोर दाखिला फाराम<br>• जिन्सी किताब |
| ञ) राजस्व छुट वा बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको मालसामान वा वस्तुगत सहायताको अलग-अलग विवरण तयार गर्ने । | १. कुनै जिन्सी मालसामान वा अन्य वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिएको अवस्थामा उक्त राजस्व छुटको व्यहोरा दाखिला प्रतिवेदन र जिन्सी किताबमा जनाउन लगाउने ।<br>२. नेपाल सरकारले निर्धारित राजस्वको दरमा छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको नाममा मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए त्यस्तो मालसामानको लगत खडा गरी राख्ने वा राख्न लगाउने ।<br>३. अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त मालसामान वा बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश/महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा पठाई लेखापरीक्षण गराउने ।<br>४. वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता के कस्तो अवस्थामा छन् कम्तीमा आर्थिक वर्षमा एकपटक आफैंले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई लिखित प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । | • जिन्सी किताब<br>• राजस्व छुटसँग सम्बन्धित कागजात<br>• मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति पत्र<br>• मालसामान हस्तान्तरणको कागजात |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ट) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयमा पेस गर्ने र प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने । | १. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।<br>२. अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गर्ने ।<br>३. सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिने ।<br>४. उल्लिखित विवरणबमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउने ।<br>५. तालुक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने । | • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन<br>• तालुक कार्यालयको निर्देशन |
| ठ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र को.ले.नि.का.मा पठाउने । | १. गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भइआएका मालसामान र वस्तुगत सहायतासमेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण तथा मूल्य अद्यावधिक गर्ने गराउने ।<br>२. चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामानमध्ये साबुत, मर्मतसंभार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाणसमेत खुलाई विवरण तयार गर्ने गराउने ।<br>३. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र को.ले.नि.कामा पठाउने । | • जिन्सी किताब<br>• साबुत, मर्मतसंभार गर्नुपर्ने विवरण<br>• लिलाम वा मिनाहा गर्नुपर्ने सामानको विवरण<br>• गत आ.व. को प्रतिवेदन |
| ड) कार्यालय बसेको र कार्यालय अन्तर्गतका सरकारी घरजग्गाको लगत तयार गरी राख्ने । | १. कार्यालय बसेको भवन वा कार्यालय अन्तर्गतका सरकारी घरजग्गाको लगत तयार गर्ने ।<br>२. लगतअनुसारको घरजग्गा कसको नाममा (कार्यालयको नाममा वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा छ भन्ने यकिन गर्ने ।<br>३. यदि आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता नभएको पाइएमा कार्यालयको नाममा ल्याउन पहल गर्ने ।<br>४. घरजग्गाको विवरण सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तालुक मन्त्रालय, विभाग र को.ले.नि.का. मा पठाउने । | • घरजग्गाको लगत राख्ने म.ले.प. फारामको ढाँचा<br>• घरजग्गा धनी प्रमाणपूर्जा<br>• घरको नक्सा |
| ढ) कार्यालयअन्तर्गतका सम्पत्ति, जिन्सी सामानको रेखदेख, संरक्षण र प्रयोग गर्ने । | १. जिन्सी तथा सम्पत्ति निरीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने ।<br>२. जिन्सी तथा सम्पत्तिको अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।<br>३. जिन्सी तथा सम्पत्तिको संरक्षण र प्रयोगको योजना तयार गरी लागु गर्ने ।<br>४. जिन्सी तथा सम्पत्ति दुरुपयोग भएको पाइएमा रोकथामका लागि आवश्यक कारबाही अगाडि बढाउने । | • जिन्सी तथा सम्पत्ति निरीक्षण प्रतिवेदन |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ण) कार्यालयको कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा कुनै कारणले कार्यालय छोडेर जाँदा कार्यालय प्रमुखले बरबुझारथ गराउने । | १. कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा कुनै कारणले कार्यालय छोडिजाँदा तोकिएको म्यादभित्र उक्त कर्मचारीको जिम्मामा रहेका जिन्सी मालसामान बरबुझारथ गराउने ।<br>२. नियमानुसार बरबुझारथ गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालयको तर्फबाट तोकिएको ढाँचामा "बरबुझारथ प्रमाणपत्र" दिने ।<br>३. कुनै कर्मचारीले सो म्यादभित्र बरबुझारथ नगरेमा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा निजको जिम्मा रहेको नगदी तथा जिन्सीको लगत तयार गर्ने ।<br>४. सो लगतका आधारमा कार्यालय प्रमुखले बरबुझारथ गराउने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयमा दिने ।<br>५ . बरबुझारथ नगरी गएमा सोको लिखित जानकारी तालुक कार्यालयमा दिने । | • बरबुझारथ फाराम<br>• सरुवा, बढुवा, अवकाशसम्बन्धी पत्र<br>• बरबुझारथ पत्रको ढाँचा |

## ६.३ भण्डार अधिकृत वा शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादन कार्यविधि

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| क) जिन्सी शाखाको सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा काम गर्ने । | १. कार्यालय वा सम्बन्धित शाखाको सूचना तथा जानकारीहरू अद्यावधिक गरिराख्ने ।<br>२. आवश्कता र औचित्यका आधारमा आफूमाथिका र मातहतका विभाग वा शाखाहरूले मागेको समयमा सूचना वा अभिलेख उपलब्ध गराउने ।<br>३. जिन्सी निरीक्षण गर्न आउने व्यक्तिहरूले मागेको विवरण उपलब्ध गराउने ।<br>४. आफ्नो शाखामा सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा कार्य गर्ने ।<br>५. प्रत्यक्ष निर्देशन एवम् प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सीमाभित्र रही अन्य कार्य गर्ने । | • जिन्सी तथा सम्पत्तिसम्बन्धी अभिलेखहरू<br>• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन<br>• फारामहरू |
| ख) खरिद योजना तयार गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । | १. कार्यालयका विभिन्न शाखा महाशाखाबाट वर्षभरिका लागि समयतालिका सहितको आवश्यक पर्ने मालसामानको माग सङ्कलन गर्ने गराउने ।<br>२. प्रशासनको सहयोगमा दैनिक कार्यालय सञ्चालनमा प्रयोग हुने मालसामानको परिमाणसहितको अलग्गै सूची बनाउने ।<br>३. वार्षिक योजनाको खाका तयार गरी सबै शाखा तथा महाशाखा प्रमुखलाई सुझावका लागि पठाउने ।<br>४. प्राप्त सुझावअनुसारको वार्षिक खरिद योजनाको खाका तयार गरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने, प्राप्त सुझावअनुसार अन्तिम रूप दिने र निर्णयार्थ पेस गर्ने । | • महाशाखा, शाखाको माग फाराम<br>• दैनिक प्रयोग हुने मालसामानको सूची<br>• वार्षिक योजनाको खाका |
| ग) स्वीकृत खरिद आदेशबमोजिम नियमानुसार खरिद कार्य गर्ने, गर्न लगाउने । | १. स्वीकृत खरिद आदेश प्राप्त गर्ने । प्राप्त खरिद आदेश फारामहरू पूर्ण रुपमा भरे नभरेको एकिन गरी पूर्ण रुपमा विवरण नभरेको भए भर्न लगाउने ।<br>२. माग भएको मालसामानको प्रकृति र मूल्यका आधारमा खरिद विधि छनोट गर्ने ।<br>३. खरिद विधि स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।<br>४. तोकिएको विधिका आधारमा खरिद प्रक्रिया थालनी गर्ने, गर्न लगाउने ।<br>५. मौजुदा सूचीअनुसार सप्लायर्सहरूलाई सूचना पठाउने ।<br>६. म्यादभित्र प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गरी नियमानुसार स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।<br>७. प्राप्त स्वीकृतिअनुसार मालसामान प्राप्त गर्ने र भण्डार दाखिला गर्ने, गर्न लगाउने । | • स्वीकृत खरिद आदेश<br>• खरिद विधि स्वीकृतिका कागजात<br>• मौजुदा सूची<br>• प्रस्तावको तुलनात्मक तालिका |
| घ) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण दाखिला वा PAMS मा प्रविष्ट गर्ने, गर्न लगाउने । | १. प्राप्त सामानहरू अर्डर, बिल वा भौचरहरू वा तोकिए अनुसारका सङ्ख्या, तौल, नाप वा गुणस्तरबमोजिम भए नभएको मापन सही प्रकारले गरी सोको सुनिश्चितता गर्ने ।<br>२. प्राप्त भएका सामानहरूको कोड नम्बर वा चिन्हहरू दिने र वस्तुहरूमा पहिचान स्लिपहरू लगाउने ।<br>३. प्रविष्ट गर्दा तोकिएका म.ले.प. फाराम अनुसार गर्ने । | • खरिद आदेश<br>• बिल, भरपाई<br>• ढुवानी खर्चको बिल<br>• म.ले.प. फारामहरू |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ङ) कार्यालयको जिन्सी कारोबारसम्बन्धी कागजात तथा खाताहरू आफ्नो जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने । | १. जिन्सीसम्बन्धी फाइल, भौचर, माग फाराम, प्रतिवेदनहरू सुरक्षित राख्ने ।<br>२. उपकरण तथा औजार प्रयोग निर्देशिका, पासवर्ड, वारेन्टी/ग्यारेन्टी कार्डहरू, डिभाइसहरू खोजेको समयमा भेटिने गरी सुरक्षित गरी राख्ने ।<br>३. सफ्टवेयरका लाइसेन्स वा सुरक्षा कोडहरू सुरक्षित राख्ने ।<br>४. कागजात राख्नका लागि आवश्यक दराज, फाइलिङ क्याबिनेटको व्यवस्था गर्ने ।<br>५. कागजात अति महत्त्वपूर्ण, महत्त्वपूर्ण र सामान्य गरी विभाजन गरी सोहीअनुसार सुरक्षित गरी राख्ने ।<br>६. कम्प्युटराइज्ड लेखा तथा अन्य प्रणाली सञ्चालन गरिने कम्प्युटरहरूको पासवर्ड र PAMS प्रणालीको User Name र Password गोप्य तथा सुरक्षित राख्ने ।<br>७. कम्प्युटरहरूको एन्टी भाइरस अद्यावधिक गर्ने ।<br>८. कार्यालयको जिन्सी वा सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने | • दराज, फाइलिङ क्याबिनेट<br>• लेखा प्रणालीको User Name र Password<br>• भौतिक सामानहरूको कोडिङ नम्बर |
| च) कार्यालयमा जिन्सी प्राप्त तथा निकासा भएको विवरण अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने । | १. सम्पत्ति अभिलेखमा निम्नबमोजिमका विवरणहरू उल्लेख भएको यकिन गर्ने ।<br>• सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन (ब्राण्ड, नामसहित)<br>• उत्पादन गर्ने कम्पनीको नाम र मुलुक<br>• साइज र क्षमता<br>• अनुमानित आयु<br>• सामान प्राप्त भएको स्रोत<br>• वैदिशिक सहायताबाट प्राप्त सम्पत्तिमा राजस्व छुट भएको भए सोको विवरण<br>• परिमाण<br>• ह्रासकट्टी लागु हुने भए ह्रासकट्टी दर<br>• कैफियत<br>२. तयार भएको विवरण सही वा यथार्थ भए नभएको निश्चित गर्ने । | • जिन्सी खाता |
| छ) सामानको उचित भण्डारण र संरक्षण सुनिश्चित गर्ने । | १. उचित तथा सुरक्षित तरिकाले भण्डारण गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने ।<br>२. नगरेको पाइएमा सुधारका लागि जिम्मेवार कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।<br>३. कुनै कर्मचारीले अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबिना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुलउपर गरी कारवाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष लेखिपठाउने ।<br>४. कसैले जिन्सी सामान वा सम्पत्ति व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो जिन्सी सामान वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुलउपर गर्न लेखिपठाउने ।<br>५. सुरक्षित रूपमा सामान भण्डारण र निकासा गर्न स्टोरमा संलग्न मातहतका कर्मचारी वा कामदारहरूको कामको निरीक्षण गर्ने । | • व्यवस्थित र सुरक्षित भण्डारण स्थल<br>• भण्डारण गरिने सामग्रीहरूको सूची |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ज) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजार आदिको अवस्थाको रेकर्ड अद्यावधिक भएको सुनिश्चित गर्ने । | १. मालसामानको रेकर्ड राख्दा नेपाल सरकारको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीअनुसार राखे नराखेको नियमित अनुगमन गर्ने ।<br>२. अनुगमनको क्रममा केही त्रुटि भएको पाइएमा सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।<br>३. रेकर्ड अद्यावधिक भएको यकिन गर्ने । सोहीअनुसार नियमानुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने वा गर्न लगाउने ।<br>४. प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिई कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने । | • सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको सञ्चालन पुस्तिका https://www.fcgo.gov.np/storage/uploads/publications/<br>• Username र Password<br>• म.ले.प.फा.नं. ४०७<br>• म.ले.प.फा.नं.४०८<br>• माग फारामहरू<br>• वार्षिक खरिद योजना<br>• खरिद समितिको निर्णय र सिफारिस |
| झ) सामानको खरिद आदेशअनुसार प्राप्त भए नभएको र निकासा हुने सामानहरू स्वीकृत माग फारामअनुसार भए नभएको अनुगमन तथा समन्वय गर्ने । | १. सामान खरिद आदेश र माग फाराम रुजु गर्ने ।<br>२. सामान खरिद आदेश र प्राप्त भएको सामानको स्पेसिफिकेसन (Specification) अनुसार परिमाण, गुणस्तर, समयावधि आदि भए नभएको चेक गर्ने ।<br>३. यदि कुनै कुरामा फरक परेको पाइएमा तुरुन्त सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई फिर्ता गराई पुनः सर्तबमोजिमका सामान प्राप्त गर्ने ।<br>४. भण्डारबाट सामान निकासा गर्दा स्वीकृत माग फाराममा उल्लेख भएअनुसारको स्पेसिफिकेसन (Specification) अनुसार परिमाण, गुणस्तर, समयावधि आदि खुलाई निकासा गर्ने ।<br>५. सम्बन्धित व्यक्तिले सामान बुझिलिएको भरपाई र निकासाको परिमाण मिले नमिलेको जाँच गर्ने । | • खरिद आदेश<br>• माग फाराम<br>• सामानको स्पेसिफिकेसन |
| ञ) जिन्सी निरीक्षण समितिले जिन्सी परीक्षणमा लिलाम र मर्मत गर्नुपर्ने भनी तोकिएका सामानहरूको सूची तयार गरी कार्यान्वयनका लागि पेस गर्ने । | १. जिन्सी निरीक्षण समितिबाट गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम तथा मर्मत गर्नुपर्ने भनी उल्लेख गरिएका सामानको सूची तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।<br>२. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र नियमावलीले तोकेको लिलाम गर्ने प्रक्रियाअनुसार कार्यालय प्रमुखसँगको समन्वयमा एक महिनाभित्र लिलामी प्रक्रिया थालनी गर्ने ।<br>३. लिलाम गरिएका सामग्रीको विवरण तयार गरी सम्बन्धित लगत किताबबाट लगत कट्टी गराउने ।<br>४. लिलामसम्बन्धी फाइल तथा निर्णय संलग्न गरी लिलामबाट प्राप्त रकम राजस्व दाखिला गराउने ।<br>५. लिलामी प्रक्रियाका लागि आवश्यक सहयोग समन्वय गर्ने । | • जिन्सी निरीक्षण समितिबाट गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन<br>• आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियम<br>• लिलामीसम्बन्धी आवश्यक कागजात |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ट) कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धी विवरण तथा नियमानुसारकाआवश्यक अन्य प्रतिवेदन तयार गरी, गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पठाउन लगाउने । | १. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी अध्ययन गर्ने ।<br>२. जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था र परिमाण गणना गरी म.ले.प. फाराम नं. ५७ अनुसार जिन्सीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।<br>३. सम्पत्ति तथा जिन्सीको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्दछः<br>• सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,<br>• सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,<br>• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको व्यहोरा,<br>• मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,<br>• टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पाटपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको व्यहोरा,<br>• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानिनोक्सानी भए वा नभएको र हानिनोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहीबाट भएको हो सोको विवरण,<br>• एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,<br>• सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएका अन्य कुरा ।<br>४. माथि उल्लिखित कुराहरू समेटी तयार भएको प्रतिवेदन १ महिनाभित्र कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने । | • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन<br>• म.ले.प. फाराम नं. ४९, ५७ |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ठ) सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाले तोकेको र कार्यालयलाई प्राप्त जिन्सी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, कार्यान्वयनका लागि शाखा वा कार्यालय प्रमुख/प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । | १. कानुनले तोकेका आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारीको राम्रोसँग अध्ययन गर्ने ।<br>२. समय समयमा तालुक कार्यालय र म.ले.प., म.ले.नि.का. र आफ्नो कार्यालय प्रमुखबाट प्राप्त हुने निर्देशन वा परिपत्रहरूको कार्यान्वयनमा तदारुकता देखाउने ।<br>३. मातहतका कार्यालय वा कर्मचारीलाई निर्णय कार्यन्वयनमा सहयोग गर्ने ।<br>४. कार्यालयअन्तर्गतका सम्बन्धित शाखाहरूमा उक्त परिपत्र, निर्देशन वा निर्णयहरूका बारेमा जानकारी गराउने ।<br>५. आवश्यकताअनुसारको प्राविधिक सहयोग गर्ने । | • तालुक कार्यालय र म.ले.प., म.ले.नि.का का परिपत्रहरू<br>• आफ्नो कार्यालय प्रमुखबाट प्राप्त हुने निर्देशन वा परिपत्रहरू<br>• संशोधन भएका कानुन र नियमहरू |
| ड) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ ले तोकेको लिलाम प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने । | १. सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्ने ।<br>२. नियम १०७ बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहायबमोजिम लिलाम बढाबढ गरी बिक्री गर्ने:<br>• तीन लाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए सात दिनको म्याद दिई बिक्री गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सूचना टाँस गरेर,<br>• तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश लाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए स्थानीय स्तरको पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर,<br>• दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा एक्काइस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर ।<br>३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ को नियम १०६, १०७ र १०८ को लिलामी प्रक्रिया अनुसरण गर्ने । | • सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन<br>• म.ले.प.का निर्देशन<br>• फारामहरू |
| ढ) लिलाम गरिएको र काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउने वा राफसाफ गर्ने, गर्न लगाउने । | १. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनअनुसार काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउन प्राविधिक सल्लाह लिने ।<br>२. यसरी हटाउँदा वा राफसाफ गराउन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०८ अनुसार बिक्री भएकाको हकमा बिक्रीपश्चात् र नियम ११० अनुसार नष्ट गर्नुपर्ने भएमा सो नियमअनुसारको प्रक्रिया पूरा भएपश्चात् राफसाफ गर्ने । | • हटाउनुपर्ने सामानको सूची<br>• नियम १०७ अनुसारको समितिको मुचुल्का<br>• अन्य आवश्यक कागजात |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ण) सवारीसाधन, मेसिनरी र उपकरणको योजनाबद्ध मर्मत सम्भारको निरीक्षण गर्ने । | १. कार्यालयमा भएका सवारीसाधन, मेसिनरी, उपकरण, औजारहरू हाते पुस्तिकाका आधारमा मर्मतसम्भारको योजना तयार गर्ने ।<br>२. सम्बन्धित कर्मचारीलाई नियमित रूपमा मर्मतसम्भार योजनाको अभिमुखीकरण गर्ने ।<br>३. ममर्तसम्भार कार्यको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने । | • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन वा अभिलेख<br>• मर्मत गर्ने मालसामानको सूची<br>• मर्मत स्वीकृत आदेश |
| त) कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । | १. नयाँ तथा संशोधित ऐन तथा नियमहरूका बारेमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने र आवश्यक सहयोग गर्ने ।<br>२. वार्षिक योजना कार्यन्वयनको प्रगति विवरण अद्यावधिक गर्ने ।<br>३. कार्यालय प्रमुखले माग गरेमा सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने । | |

## ६.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर) को कार्यसम्पादन कार्यविधि

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| क) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजार आदिको अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने र प्रत्येक वस्तुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने । | १. मालसामानको रेकर्ड राख्दा नेपाल सरकारको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीअनुसार राख्ने ।<br>२. यो प्रणालीका प्रयोगकर्ताले आफ्नो User Name र Password राख्ने । कार्यालयलाई User Name र Password सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।<br>यो प्रणाली सञ्चालनका लागि तलको लिंकमा जाने: https://pams.fcgo.gov.np/login पेजमा लगइन गरिसकेपछि Admin User का लागि आवश्यकताअनुसार जानकारी व्यवस्थापन गर्न सिर्जना गरिएको Admin Dashboard Page खोल्ने ।<br>प्रणालीमा पहिलो पटक Login गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण र Password परिवर्तन गर्ने ।<br>व्यक्तिगत विवरणमा कर्मचारीको नाम, पद तथा कर्मचारी सङ्केत नम्बर भर्ने । (Password परिवर्तन सफल भएपछि प्राणालीमा पुन: Login गरी आफ्नो आवश्यकताअनुसार सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्न सकिन्छ) ।<br>यो प्रणाली प्रयोगकर्ताले आ.व. २०७६/०७७ सम्म कार्यालयमा बाँकी मौज्दातमा प्रविष्ट गर्ने ।<br>मूल्य नखुलेको सम्पत्तिको हकमा तत्काल १ राख्ने ।<br>३. "खर्च भइजाने" र "खर्च भइनजाने" जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै प्रविष्टि गरी प्रमाणित गराउने ।<br>४. खरिद आदेशबाट प्रणाली प्रविष्टि सुरु गर्ने ।<br>५. प्रणालीमा खरिद आदेश कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत भएपछि मात्र दाखिला गर्ने ।<br>६. कार्यालय प्रमुखको User बाट दाखिला स्वीकृत गरेपछि मात्र खर्च निकासा, हस्तान्तरण, सम्बन्धित खाताको प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन प्रणालीमा तयार हुने कुरा सुनिश्चित हुने ।<br>७. रेकर्ड राख्दा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने गरी छुट्टाछुट्टै राख्ने । | • सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको सञ्चालन पुस्तिका https://www.fcgo.gov.np/storage/uploads/publications/<br>• User Name and Password<br>• म.ले.प.फा.नं. ४०७<br>• म.ले.प.फा.नं.४०८<br>• माग फारामहरू<br>• वार्षिक खरिद योजना<br>• खरिद समितिको निर्णय र सिफारिस |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| | ८. खर्च भएर जाने जिन्सी खाता १ वर्षका लागि एउटा तयार गर्ने ।<br>९. खर्च भएर जाने मालसामान प्राप्त भएपछि म.ले.प.फा.नं. ४०७ अनुसार विवरण जनाइराख्ने ।<br>१०. खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता १० वर्षसम्मका लागि एउटै राख्नुपर्दछ । १० वर्षपछि कायम रहेका मालसामान अर्को १० वर्षका लागि नयाँ खातामा सार्ने ।<br>११. खर्च भएर नजाने मालसामान प्राप्त भएपछि म.ले.प.फा.नं.४०८ अनुसार विवरण जनाइराख्ने ।<br>१२. सोही फारामका आधारमा विवरण तयार गरी जानकारी दिने । | |
| ख) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण दाखिला वा PAMS मा प्रविष्ट गर्ने । | १. प्राप्त सामानहरू अर्डर, बिल वा भौचरहरू वा तोकिएअनुसारका सङ्ख्या, तौल, नाप वा गुणस्तरबमोजिम भए नभएको मापन सही प्रकारले गरी सोको सुनिश्चितता गर्ने ।<br>२. प्राप्तभएका सामानहरूको कोड नम्बर वा चिन्हहरू दिने र वस्तुहरूमा पहिचान स्लिपहरू लगाउने ।<br>३. प्रविष्ट गर्दा म.ले.प.को कार्यालयले तोकेका फारामहरूअनुसार गर्ने । | • खरिद आदेश<br>• बिल, भरपाई<br>• ढुवानी खर्चको बिल म.ले.प. फारामहरू |
| ग) स्वीकृत माग फारामअनुसार माग भै आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने ।<br>घ) रजिस्टर वा सफ्टवेयरमा आवश्यक प्रविष्टिहरू गरेर मात्र स्वीकृत मागबमोजिम स्टोरबाट सामान निकासा गर्ने । | १. माग फाराम प्राप्त भएपछि उक्त माग फाराम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भए नभएको चेक गर्ने ।<br>२. स्वीकृत माग फाराममा तोकिएको सङ्ख्याअनुसारको भण्डारमा रहेको मौज्दातबाट दिने ।<br>३. दिनु अगाडि PAMS मा आवश्यक इन्ट्री गर्ने ।<br>४. खर्च भएर जाने सामानको हकमा बुझिलिने कर्मचारीलाई बुझिलिएको भरपाई गराउने ।<br>५. खर्च भएर नजाने तर सम्बन्धित कर्मचारीले निश्चित अवधिपछि फिर्ता गर्नुपर्ने हो भने "सामानको जिम्मेवारी हस्तान्तरण" पनि गराउने ।<br>६. यदि माग गरेको सामान मौज्दातमा नभएको अवस्थामा खरिदको आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।<br>७. जुनसुकै किसिमका सामान स्टोरबाट बाहिरिएको अवस्थामा बाँकी मौज्दात कति छ जाँच गर्ने ।<br>८. मौज्दात कमी छ भने भण्डार अधिकृतलाई जानकारी गराउने । | • स्वीकृत माग फाराम<br>• खरिद आदेश (आवश्यकता अनुसार)<br>• PAMS Link with User's ID and Password<br>• सामान बुझिलिनेको भरपाई |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ङ) खरिद भई वा अन्य कुनै प्रकारबाट मालसामान प्राप्त भए नियमानुसार आम्दानी बाँध्ने । | १. कुनै पनि प्रकारबाट कार्यालयमा प्राप्त भएका मालसामान सोको प्रकृतिअनुसार ३ दिनभित्र आम्दानी बाँध्ने ।<br>२. खरिद बाहेक अन्य किसिमबाट मालसामान प्राप्त भए मूल्य खुलेको भए सोही मूल्य वा नखुलेको भए आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी मूल्य खुलाई आएपछि आम्दानी बाँध्ने । | • खरिद आदेश<br>• बिल भरपाई<br>• प्राप्त मालसामानको स्पेसिफिकेसन खुलेको कागजात<br>• अन्य स्रोतबाट आएको हकमा हस्तान्तरणसँग सम्बन्धित कागजात |
| च) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी नियमित रूपमा स्टोरमा भएका सामानहरूको भौतिक निरीक्षण र मौज्दात रुजु गरी तालुक कार्यालयले तयार गरेको प्रतिवेदन प्राप्त गरी अभिलेखीकरण गर्ने । | १. आर्थिक वर्ष अनुसारको जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गर्ने ।<br>२. निरीक्षण वा भौतिक रुजु गर्न आउँदा आवश्यक सहयोग गर्ने ।<br>३. लिलामी र राफसाफ गर्नुपर्ने कार्यलाई छिटो सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।<br>४. निरीक्षण पुस्तिका सुरक्षित रूपमा राख्ने । | • जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका<br>• जिन्सी सामानहरूको सूची<br>• अघिल्लो निरीक्षणको अभिलेख<br>• निरीक्षण प्रतिवेदन |
| छ) कार्यालय सामान, निर्माण सामग्री तथा पुँजीगत सामग्रीहरू नियमानुसार आपूर्ति गर्ने कार्यका लागि अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्न सहयोग गर्ने । | १. कार्यालयका लागि आवश्यक सामान, निर्माण सामग्री तथा पुँजीगत सामग्रीहरूको सूची तयार गरी भण्डार अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने ।<br>२. सामान आपूर्ति गरिसक्नुपर्ने समयावधि विचार गरी भण्डारमा मौज्दात भए नभएको रुजु गर्ने र सो को जानकारी भण्डार अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखलाई गराउने ।<br>३. स्वीकृति प्राप्त भएपछि सामान आपूर्ति गर्न खरिद प्रक्रियामा आवश्यक सहयोग गर्ने । | • सामानको मौज्दात विवरण<br>• आपूर्ति गर्नुपर्ने सामानहरूको सूची<br>• स्वीकृतिका लागि तयार गरिएको टिप्पणी<br>• खरिद स्वीकृति |
| ज) व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने । | १. मलेप फाराम नं. ४१२ अनुसारको खाता तयार गरी राख्ने ।<br>२. कुनै पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य व्यक्ति वा निकायले कार्यालयको सम्पत्ति माग गरेमा माग फाराम कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने ।<br>३. स्वीकृत माग फाराम प्राप्त भएपछि मलेपफा नं. ४१२ अनुसार निजको नाम, पद, पहिचान नम्बर, ठेगानालगायतका सम्पूर्ण विवरण उल्लिखित फारामअनुसार भरी सम्पति मागकर्ताको हस्ताक्षर गराई निकासा गर्ने ।<br>४. सम्पत्ति दिनुअगाडि सम्पत्तिको अवस्था परीक्षण गर्ने ।<br>५. सम्पत्ति फिर्ता आएको अवस्थामा पनि सोको अवस्था परीक्षण गरेर मात्र लिने, यदि अवस्था सही नभएमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्देशन अनुसार गर्ने । | • मलेप फाराम नं. ४१२<br>• कर्मचारीको नाम, पद, पहिचान नं, ठेगाना लगायत विवरण भएको कर्मचारीहरूको विवरण पुस्तिका वा फाइल<br>• अद्यावधिक भएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खाता वा विवरण |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| | ६. फाराममा उल्लेख गरेअनुसारको विवरण भरी अद्यावधिक गर्ने ।<br>७. कार्यालयको पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यकक्षमा रहने वा तोकिएको स्थानमा रहने तर बुझिलिनु नपर्ने टेबुल, कुर्सी, दराज, एसी लगायतका सम्पत्तिहरूको हकमा उक्त सम्पत्ति रहेको कार्यकक्ष, शाखा वा स्थानको नाम उल्लेख गर्ने । | |
| झ) भौतिक तथा अचल सम्पत्तिको उचित भण्डारण, अभिलेख र संरक्षण सुनिश्चित गरी सोको सुरक्षा एवम् मर्मतसंभारको व्यवस्था मिलाउने । | १. स्टकको स्थिति र अवस्था देखाउने आवधिक रिपोर्टहरू तयार गरी सम्बन्धित सुपरभाइजर वा अधिकृत वा सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।<br>२. समयसमयमा सामानहरूको खर्च र मौज्दातको भौतिक र PAMS मा जाँच गर्ने ।<br>३. वर्षको कम्तीमा एक पटक भण्डारमा भएका सामानहरूको भौतिक परीक्षणका लागि आवश्यक तयारी गर्ने ।<br>४. कार्यालय प्रमुखले परीक्षण गर्नुअगाडि आफूले पनि समयसमयमा सामानहरूको खर्च र मौज्दातको भौतिक र PAMS मा पुन जाँच गर्ने ।<br>५. कार्यालय प्रमुखसँग समन्वय गरी वार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण कार्य गर्ने गराउने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने । | • भौतिक मौज्दात अभिलेख<br>• भौतिक परीक्षण पुस्तिका<br>• भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन<br>• PAMS Record |
| ञ) नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाइ कार्य गरी समयमै उपलब्ध गराउने, सोको रेकर्ड राख्ने । | १. कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने नगदी तथा अन्य रसिदहरूको मौज्दात चेक गर्ने ।<br>२. कम्तीमा १ आर्थिक वर्षका लागि चाहिने रसिदको आँकलन गर्ने ।<br>३. नपुग हुने रसिद छपाइ गर्नुपर्ने हुँदा स्वीकृति लिने ।<br>४. छपाइ कार्य गर्न प्रेसलाई जिम्मा दिने र समयमै उपलब्ध गराउने वातावरण मिलाउने ।<br>५. छापिएर आएपछि सोको अभिलेख राख्ने । | • नगदी तथा अन्य रसिदहरूको मौज्दात चेकको विवरण<br>• छपाइ आदेश<br>• बिलहरू<br>• भण्डार अभिलेख<br>• माग फाराम |
| ट) विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गरी आगामी वर्षका लागि चाहिने जिन्सी सामानहरूको लगत सङ्कलन गरी वार्षिक बजेटमा समावेश गर्न पेस गर्ने । | १. आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि सबै शाखा, उपशाखाहरूबाट वार्षिक कार्यक्रमअनुसारको योजना कार्यान्वयन गर्न र कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामानहरू अनुमान गरी पेस गर्न अनुरोध गर्ने ।<br>२. प्राप्त भएका मागहरूलाई सङ्कलन गरी खरिद समितिलाई जानकारी गराउने ।<br>३. वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने । | • वार्षिक खरिद योजना<br>• खरिद माग फाराम |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| ठ) जिन्सी सामान खरिदको बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने । | १. जिन्सी समान खरिद वा छपाइ गरी आएका मालसामानको खरिद आदेश र बिल रुजु गर्ने ।<br>२. रुजु ठीक भए भुक्तानीका लागि आवश्यक सामान आपूर्तिको सूची, खरिद आदेश, माग फाराम, बिल संलग्न राखी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।<br>३. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट माग भएका अन्य कागजात उपलब्ध गराउने । | • सामान माग फाराम<br>• स्वीकृत खरिद आदेश<br>• सामान आपूर्ति सूची<br>• बिल बिजक |
| ड) कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएका सामानको हस्तान्तरणसम्बन्धी कार्य गर्ने । लिलाम गरिएको र काम नलाग्ने मालसामान जिन्सी सूचीबाट हटाउने वा राफसाफ गर्ने । | १. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएका सामानको हस्तान्तरण तयारी गर्ने ।<br>२. हस्तान्तरण गरिने व्यक्ति वा शाखा वा उपशाखालाई जिम्मा लिन खबर गर्ने र हस्तान्तरण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।<br>३. भण्डार शाखाले काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउन प्राविधिक सल्लाह लिने ।<br>४. यसरी हटाउँदा वा राफसाफ गराउन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०८ अनुसार बिक्री भएकाको हकमा बिक्रीपश्चात् र नियम ११० अनुसार नष्ट गर्नुपर्ने भएमा सो नियमअनुसारको प्रक्रिया पूरा भएपश्चात् राफसाफ गर्ने । | • सामान हस्तान्तरण परिपत्र<br>• भण्डार रेकर्ड<br>• निर्णय तथा बुझिलिएको भरपाई<br>• हटाउनुपर्ने सामानको सूची<br>• नियम १०७ अनुसारको समितिको मुचुल्का |
| ढ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यकताअनुसार मर्मत हुन सक्ने मालसामानको मर्मत गर्ने र मर्मत हुन नसक्ने मालसामानको लिलाम बिक्री प्रक्रिया अघि बढाउने । | १. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनअनुसार मर्मत गर्नुपर्ने सामान मर्मतका लागि प्रक्रिया थालनी गर्ने ।<br>२. मर्मत स्वीकृतिका लागि फाराम भरी जिन्सी अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने ।<br>३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०६ (२) अनुसार निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारीसाधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भरलगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष, र अन्य मेसिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्षभन्दा कम अवधि भएको मालसमानको लगत तयार गर्ने र निरीक्षणका लागि प्राविधिकसमक्ष पेस गर्ने ।<br>४. उपनियम २ मा उल्लिखित भन्दा बढी अवधिको मालसामानको लगत तयार गरी कार्यालय प्रमुख वा भण्डार शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने । | • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन<br>• मर्मतको स्वीकृत आदेश<br>• सामग्रीहरूको विवरण भएको रजिस्टर<br>• PAMS मा उल्लेख भएको रेकर्ड<br>• सामान किनेको मिति खुलेका अन्य कागजात |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
|---|---|---|
| | ५. नियमावलीको नियम १०७ अनुसारको समितिले निर्धारण गरेको मूल्यका आधारमा नियम १०८ अनुसार लिलाम बढाबढ गरी बिक्री गर्दा सूचना टाँस्ने, प्रकाशन गर्ने लगायतका नियम १०८ मा उल्लेख भएका कार्य गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । | |
| ण) स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन वा निसर्ग गर्ने । | १. स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन वा निसर्ग गर्दा वा पत्रु कायम गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमहरूमा भएको व्यवस्था बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएर गर्ने । | • अपलेखन गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरण<br>• अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति |
| त) आफ्नो कार्यालय मातहतका सम्पत्तिको लगत तयार गर्ने ।<br>थ) कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम वा भण्डार अधिकृत वा स्टोरकिपरले सम्पूर्ण सम्पत्तिको लेखा राख्ने । | १. आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भै वा वस्तु सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्यसमेत खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्ने ।<br>२. प्रविधिजन्य कुनै सम्पत्ति वा जिन्सी सामानको हकमा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्ने । | • सामान प्राप्त भएको कार्यालय वा हस्तान्तरण गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको विवरण<br>• मूल्य खुलेको कागजात<br>• प्राविधिक जाँच पासको प्रतिवेदन |
| द) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ ले तोकेको लिलाम प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने । | १. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०६ (२) अनुसार निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारीसाधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भरलगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष, र अन्य मेसिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्षभन्दा कम अवधि भएको मालसामानको लगत तयार गर्ने र निरीक्षणका लागि प्राविधिकसमक्ष पेस गर्ने ।<br>२. उपनियम २ मा उल्लिखित भन्दा बढी अवधिको मालसामानको लगत तयार गरी कार्यालय प्रमुख वा भण्डार शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।<br>३. नियमावलीको नियम १०७ अनुसारको समितिले निर्धारण गरेको मूल्यका आधारमा नियम १०८ अनुसार लिलाम बढाबढ गरी बिक्री गर्दा सूचना टाँस्ने, प्रकाशन गर्ने लगायतका नियम १०८ मा उल्लेख भएका कार्य गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । | • सामग्रीहरूको विवरण भएको रजिस्टर<br>• PAMS मा उल्लेख भएको रेकर्ड<br>• सामान किनेको मिति खुलेका अन्य कागजात |

| मुख्य जिम्मेवारी | अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | आवश्यक सामग्री तथा कागजात |
| --- | --- | --- |
| ध) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजार आदिको अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने र प्रत्येक वस्तुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने । | १. मालसामानको रेकर्ड राख्दा नेपाल सरकारको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीअनुसार राख्ने ।<br>२. यो प्रणालीका प्रयोगकर्ताले आफ्नो User Name र Password राख्ने । कार्यालयलाई User Name र Password सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने ।<br>यो प्रणाली सञ्चालनका लागि तलको लिंकमा जाने: https://pams.fcgo.gov.np/login पेजमा लगइन गरिसकेपछि Admin User का लागि आवश्यकताअनुसार जानकारी व्यवस्थापन गर्न सिर्जना गरिएको Admin Dashboard Page खोल्ने ।<br>प्रणालीमा पहिलो पटक Login गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण र Password परिवर्तन गर्ने । व्यक्तिगत विवरणमा कर्मचारीको नाम, पद तथा कर्मचारी सङ्केत नम्बर भर्ने । (Password परिवर्तन सफल भएपछि प्राणालीमा पुन: Login गरी आफ्नो आवश्यकताअनुसार सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्न सकिन्छ) । | • सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको सञ्चालन पुस्तिका https://www.fcgo.gov.np/storage/uploads/publications/<br>• User Name र Password<br>• म.ले.प.फा.नं. ४०७<br>• म.ले.प.फा.नं.४०८<br>• माग फारामहरू<br>• वार्षिक खरिद योजना<br>• खरिद समितिको निर्णय र सिफारिस |

# परिच्छेद – ७
# कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन विधि र औजार

## ७.१ परिचय

जुनसुकै तहको कर्मचारी भए पनि उसका लागि वृत्तिविकास एक अपेक्षित विषय हुन्छ । यसका लागि प्रत्येक संस्था र कार्यालयमा आफ्नै विधि र पद्धति विकास गरिएको हुन्छ। कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि क्षमता विकासका विभिन्न अवसरहरू सिर्जना गरिएका हुन्छन् ।

तीनै तहका सरकारी कर्मचारीहरूको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने वर्तमान पद्धतिका अतिरिक्त निकायहरूले आन्तरिक रूपमा जिन्सी शाखा वा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी निजहरूको कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले थप व्यवस्था गर्न सक्दछन् । यस कार्यविधिमा जिन्सी शाखाको जिम्मेवारीमा रहेर काम गर्ने कर्मचारीका लागि सहभागितामूलक मूल्याङ्कन पद्धति विकास गरिएको छ । यसका लागि जिन्सी शाखा वा एकाइका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीमध्ये केही मुख्य जिम्मेवारी छनोट गरिएको छ । कर्मचारीको जिम्मेवारीको प्रकृतिका आधारमा मूल्याङ्कनका विषयवस्तु कर्मचारी र सुपरभाइजरको आपसी सल्लाहमा परिवर्तन गर्न सकिने छ । मुख्यमुख्य जिम्मेवारी छनोट गरेर कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा वा एकाई प्रमुख तथा स्टोरकिपरका लागि मूल्याङ्कन फारामको नमुना यसै खण्डको अन्त्यमा राखिएको छ ।

प्रस्तुत मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरी सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादनको अवस्थाका बारेमा हरेक चौमासिकको अन्त्यमा स्वमूल्याङ्कन गरी रेकर्ड राख्नु पर्दछ । सोही रेकर्डका आधारमा अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा आफ्नो सुपरभाइजरसँग बसेर आफ्नो कामको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी स्वमूल्याङ्कन तथा सुपरभाइजरसँग गरिएको समीक्षाका आधारमा प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो दक्षता तथा सुधार गर्नुपर्ने पक्ष पहिचान गरी बुँदागत रूपमा लिखित दस्तावेज तयार गर्नु पर्दछ। सोही दस्तावेजका आधारमा प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो क्षमता अभिवृद्धिको कार्ययोजना तयार गरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्दछ ।

## ७.२ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका चरणहरू

### क. चरण एक

- सुपरभाइजरसँग छलफल गरी मूल्याङ्कन फाराममा दिइएका जिम्मेवारीहरू समीक्षा गरेर मूल्याङ्कन गरिने जिम्मेवारीहरू निर्क्योल गर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यकताअनुसार प्रिन्ट गरी तयारी अवस्थामा राख्ने ।

### २. चरण दुई

- प्रत्येक चौमासिकमा जिन्सी शाखा वा एकाइका कर्मचारीहरूले स्वमूल्याङ्कन गरी आवश्यक रेकर्ड राख्ने ।
- फाराममा दिइएको भूमिका वा जिम्मेवारीमा १ देखि ५ अङ्कसम्म दिने कामको गुणस्तर, समय र तौरतरिकाअनुसार अङ्क प्रदान गर्ने ।

- दोस्रो र तेस्रो चौमासिक पछि स्वमूल्याङ्कन गरी आवश्यक रेकर्ड तयार गर्ने ।
- स्वमूल्याङ्कन गरी समीक्षा गर्नका लागि सुपरभाइजरसँग समय निर्धारण गर्ने ।
- स्वमूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीले मूल्याङ्कनका लागि प्रत्येक सूचकलाई अङ्क दिँदा प्रस्तुत तालिकाका आधारमा दिने ।

| क्र.सं. | कार्यसम्पादन स्तर | जिम्मेवारीका आधारमा आफ्नो कार्यसम्पादन प्रतिशत (%) | मूल्याङ्कन फाराममा दिने अङ्क |
|---|---|---|---|
| १. | उत्कृष्ट | ८१ देखि १०० | ५ |
| २. | राम्रो | ६१ देखि ८० | ४ |
| ३. | सन्तोषजनक | ४१ देखि ६० | ३ |
| ४. | कमजोर | २१ देखि ४० | २ |
| ५. | अति कमजोर | ० देखि २० | १ |

- सबै सूचकहरूमा दिइएको अङ्क चौमासिक रूपमा जोडेर औसत अङ्क निकाल्ने ।
- सुपरभाइजरसँग गरिएको चौमासिक र वार्षिक समीक्षापछि कार्यालय प्रमुखसँग बसेर गरिएको मूल्याङ्कनमा कार्यालय प्रमुखको रायसहितको हस्ताक्षर लिने ।

## ३. चरण तीन

- विश्लेषणका आधारमा आगामी अवधिका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने । कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीसँग सामूहिक वा एकल बसी छलफल र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- विशेष खालको निर्देशन वा सुधार गर्नुपर्ने विषय भएमा लिखित रूपमा नै दिने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुख, सुपरभाइजर र सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कनलाई अन्तिम रूप दिइसकेपछि प्राप्ताङ्कका आधारमा निम्न रणनीति लिन सकिने छ:
  - सरदर अङ्क ८० प्रतिशतभन्दा माथि पाएमा उक्त कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्नका लागि प्रशंसापत्र दिने, सिकाइलाई अरू सहकर्मी माझ आदानप्रदान गर्न प्रोत्साहित गर्ने र अहिलेको कामको गुणस्तर निरन्तरता दिन लगाउने ।
  - सरदर अङ्क ६० प्रतिशतभन्दा माथि आएमा उक्त कर्मचारीलाई थप सुझावहरू दिने र कम अङ्क प्राप्त गरेको काममा सुधार गर्न लगाउने । सो कुरा व्यक्तिगत क्षमता विकास कार्ययोजनामा केन्द्रित गर्न लगाउने ।
  - सरदर अङ्क ४० प्रतिशतभन्दा माथि प्राप्त गर्ने कर्मचारीका काममा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू एकभन्दा बढी हुन सक्छन्, त्यसको कारण पत्ता लगाई ज्ञान, सीप वा धारणा के कुरामा कमी छ सोसम्बन्धी अभिमुखीकरण गराउने योजना बनाउने ।
  - सरदर २० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीका लागि सुधार गर्नुपर्ने धेरै नै क्षेत्रहरू हुन सक्छन् । छिट्टै सुधारको सम्भावना कम हुने भएकोले ज्ञान, सीप र क्षमता तीनवटै क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने हुँदा अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना बनाएर कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ । सुधारका लागि निश्चित समय तोक्ने, स्पष्टीकरण सोध्ने ।

**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. १: कार्यालय प्रमुख**

**कर्मचारीको नाम:** **सुपरभाइजरको नाम:**

**चौमासिक:**

| काम तथा मुख्य जिम्मेवारी | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक | वार्षिक |
|---|---|---|---|---|
| क) कार्यालयमा रहेका, खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भइआएका जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने । | | | | |
| ख) माथि (क) बमोजिम लगत तयार गर्ने, लगत बमोजिमका जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने र रेखदेख गर्ने । | | | | |
| ग) भण्डार अधिकृत वा स्टोरकिपर नभएको कार्यालयमा अन्य कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने । | | | | |
| घ) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने, गर्न लगाउने । | | | | |
| ङ) कार्यालयमा गरिने खरिदसम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सहजीकरण गर्ने । | | | | |
| च) कार्यालयमा हुने विभिन्न किसिमका खरिद आदेश स्वीकृत गर्ने । | | | | |
| छ) लिलामी प्रक्रियालाई पारदर्शी र सरल बनाउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने । | | | | |
| ज) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त जिन्सी मालसामानको लगत तयार गरी आम्दानी बाँध्ने, बाँध्न लगाउने । | | | | |
| झ) राजस्व छुट वा बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको मालसामान वा वस्तुगत सहायताको अलगअलग विवरण तयार गर्ने । | | | | |
| ञ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, तालुक कार्यालयमा पेस गर्ने र प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने । | | | | |
| ट) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र को.ले.नि.का/प्र.ले.नि.का.मा पठाउने । | | | | |
| ठ) कार्यालय बसेको र कार्यालयअन्तर्गतका सरकारी घरजग्गाको लगत तयार गरी राख्ने । | | | | |
| ड) कार्यालयअन्तर्गतका सम्पत्ति, जिन्सी सामानको रेखदेख, संरक्षण र प्रयोग गर्ने । | | | | |
| ढ) कार्यालयको कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा कुनै कारणले कार्यालय छोडिजाँदा कार्यालय प्रमुखले बरबुझारथ गराउने । | | | | |

**१: अति कमजोर** **२: कमजोर** **३: सन्तोषजनक** **४: राम्रो** **५: उत्कृष्ट**

## कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. २ः भण्डार अधिकृत वा शाखा प्रमुख

**कर्मचारीको नामः** **सुपरभाइजरको नामः**

**चौमासिकः**

| काम तथा मुख्य जिम्मेवारी | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक | वार्षिक |
|---|---|---|---|---|
| क) जिन्सी शाखाको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने । | | | | |
| ख) खरिद योजना तयार गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । | | | | |
| ग) स्वीकृत खरिद आदेशबमोजिम नियमानुसार खरिद कार्य गर्ने, गर्न लगाउने । | | | | |
| घ) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण दाखिला वा PAMS मा प्रविष्ट गर्ने, गर्न लगाउने । | | | | |
| ङ) कार्यालयको जिन्सी कारोबारसम्बन्धी कागजात तथा खाताहरू आफ्नो जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने । | | | | |
| च) कार्यालयमा जिन्सी प्राप्त तथा निकासा भएको विवरण अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने । | | | | |
| छ) सामानको उचित भण्डारण र संरक्षण सुनिश्चित गर्ने । | | | | |
| ज) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजार आदिको अवस्थाको रेकर्ड अद्यावधिक भएको सुनिश्चित गर्ने । | | | | |
| झ) सामानको खरिद आदेशअनुसार प्राप्त भए नभएको र निकासा हुने सामानहरू स्वीकृत माग फारामअनुसार भए नभएको अनुगमन तथा समन्वय गर्ने । | | | | |
| ञ) जिन्सी निरीक्षण समितिले जिन्सी परीक्षणमा लिलामी र मर्मत गर्नुपर्ने भनी तोकिएका सामानहरूको सूची तयार गरी कार्यान्वयनका लागि पेस गर्ने । | | | | |
| ट) कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धी विवरण तथा अन्य नियमानुसारका आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी, गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पठाउन लगाउने । | | | | |
| ठ) सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाले तोकेका र कार्यालयलाई प्राप्त जिन्सी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गर्नका लागि शाखा वा कार्यालय प्रमुख/प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । | | | | |
| ड) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ ले तोकेको लिलामी प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने । | | | | |
| ढ) लिलाम गरिएको र काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउने वा राफसाफ गर्ने, गर्न लगाउने । | | | | |
| ण) सवारीसाधन, मेसिनरी र उपकरणको योजनाबद्ध मर्मतसम्भारको निरीक्षण गर्ने । | | | | |
| त) कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । | | | | |

**१ः अति कमजोर २ः कमजोर ३ः सन्तोषजनक ४ः राम्रो ५ः उत्कृष्ट**

## कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. ३: सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर)

**कर्मचारीको नाम:** **सुपरभाइजरको नाम:**

**चौमासिक:**

| मुख्य जिम्मेवारी | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक | वार्षिक |
|---|---|---|---|---|
| क) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजारहरू आदिको अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने र प्रत्येक वस्तुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने । | | | | |
| ख) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण दाखिला वा PAMS मा प्रविष्ट गर्ने । | | | | |
| ग) स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भै आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने । | | | | |
| घ) रजिस्टर वा सफ्टवेयरमा आवश्यक प्रविष्टिहरू गरेर मात्र स्वीकृत मागबमोजिम स्टोरबाट सामान निकासा गर्ने । | | | | |
| ङ) खरिद भई वा अन्य कुनै प्रकारबाट मालसामान प्राप्त भए नियमानुसार आम्दानी बाँध्ने । | | | | |
| च) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी नियमित रूपमा स्टोरमा भएका सामानहरूको भौतिक निरीक्षण गर्ने, मौज्दात रुजु गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने । | | | | |
| छ) कार्यालय सामान, निर्माण सामग्री तथा पुँजीगत सामग्रीहरू नियमानुसार आपूर्ति गर्ने कार्यका लागि अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने र निर्णय भएबमोजिम खरिद गर्ने । | | | | |
| ज) व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने । | | | | |
| झ) भौतिक तथा अचल सम्पत्तिको उचित भण्डारण, अभिलेख र संरक्षण सुनिश्चित गरी सोको सुरक्षा एवम् मर्मतसंभारको व्यवस्था मिलाउने । | | | | |
| ञ) नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाइ कार्य गरी समयमै उपलब्ध गराउने, सोको रेकर्ड राख्ने । | | | | |
| ट) विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गरी आगामी वर्षका लागि चाहिने जिन्सी सामानहरूको लगत सङ्कलन गरी वार्षिक बजेटमा समावेश गर्न पेस गर्ने । | | | | |
| ठ) जिन्सी सामान खरिदको बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने । | | | | |
| ड) कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएका सामानको हस्तान्तरणसम्बन्धी कार्य गर्ने । | | | | |
| ढ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यकताअनुसार मर्मत हुन सक्ने मालसामान मर्मत गर्ने र मर्मत हुन नसक्ने मालसामानको लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अघि बढाउने । लिलाम गरिएको र काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउने वा राफसाफ गर्ने । | | | | |
| ण) स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन वा निसर्ग गर्ने । | | | | |
| त) आफ्नो कार्यालय मातहतका सम्पत्तिको लगत तयार गर्ने । | | | | |
| थ) कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम सम्पूर्ण सम्पत्तिको लेखा राख्ने । | | | | |
| द) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ ले तोकेको लिलाम प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने । | | | | |
| ध) कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने । | | | | |

**१: अति कमजोर २: कमजोर ३: सन्तोषजनक ४: राम्रो ५: उत्कृष्ट**

## अनुसूची १: आवश्यक फारामहरू

म.ले.प.फाराम नं: ४०१

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.: ................

# माग फाराम

आर्थिक वर्ष:

माग फाराम नं:

मिति:

| क्र.सं. | सामानको नाम | स्पेसिफिकेसन | माग गरिएको | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | एकाइ | परिमाण | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

माग गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

सिफारिस गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

स्टोरकिपरले भर्ने
क) बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने
ख) मौज्दातमा रहेको
स्टोरकिपरको दस्तखत:
नाम:

मालसामान बुझिलिने:
नाम:
पद:
मिति:

खर्च निकासा खातामा चढाउने:
नाम:
पद:
मिति:

स्वीकृत गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
२. माग फाराम नं.मा माग फाराम नं. सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.का लागि माग नं. १ बाट सुरु गरी क्रमश: लेख्नुपर्छ ।
३. मितिमा माग फाराम नं. उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
४. महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
५. महल २ मा माग गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
६. महल ३ मा सामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए कम्पनीको नाम, जेनेरेसन, प्रोसेसर, क्षमता, आदि ।
७. महल ४ र ५ मा माग गरिएको सामानको क्रमश: एकाइ र परिमाण लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
८. महल ६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
९. माग गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर दस्तखत गर्नुपर्छ ।
१०. सिफारिस गर्नेको नाम र मिति खुलाएर दस्तखत गर्नुपर्छ ।
११. सामान माग भइसकेपछि स्वीकृतका लागि स्टोरकिपरले बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने वा मौज्दातमा रहेकामध्ये आवश्यकताअनुसार कुनै एकमा ठीक चिह्न लगाई कसरी माग सम्बोधन गर्ने हो सोको विवरणसहित दस्तखत गरी स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्छ ।
१२. स्वीकृति तथा आदेश दिने अधिकारीले मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्छ ।
१३. मागबमोजिम मालसामान प्राप्त भएमा मालसामान बुझिलिनेले बुझेको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१४. खर्च निकासा भएको मालसामान खर्च लेख्नका लागि खर्च निकासा फाराम भरी चढाउनेले प्रणालीमा चढाएको मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नंः ४०२

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: ........................

# खरिद आदेश

**आर्थिक वर्षः**

श्री (आदेश गरिएको व्यक्ति/फर्म/निकाय नाम):

ठेगानाः

स्थायी लेखा (PAN/VAT) नम्बरः

फोन नं.:

खरिद आदेश नंः

खरिद आदेश मितिः

खरिदसम्बन्धी निर्णय नं.:

निर्णय मितिः

| क्र. सं. | सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको | | | | | | मूल्य (मू.अ.क. बाहेक) | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सङ्केत नं | नाम | स्पेसिफिकेसन | मोडल | एकाइ | परिमाण | दर | जम्मा | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९=७×८ | १० |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | जम्मा रकम | | |

तयार गर्नेः

नामः

पदः

मितिः

सिफारिस गर्नेः

नामः

पदः

मितिः

उल्लिखित सामानहरू बजेट उपशीर्षक नं. ........ को खर्च शीर्षक नं. .......... को क्रियाकलाप नं. ........ बाट भुक्तानी दिन बजेट बाँकी रहेको देखिन्छ।

आर्थिक प्रशासन शाखाः

नामः

पदः

मितिः

स्वीकृत गर्नेः

नामः

पदः

मितिः

माथि उल्लिखित सामानहरू मिति .................... भित्र ............ कार्यालयमा बुझाई बिल पेस गर्नेछु भनि सहिछाप गर्ने;

व्यक्ति/फर्म/निकायको नामः

दस्तखतः

मितिः

छापः

# फाराम भर्ने तरिका

१. खरिद आदेश नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार हुने गरी राख्नुपर्छ ।
२. खरिद आदेश मितिमा खरिद आदेश जारी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
३. खरिदसम्बन्धी निर्णय नं. मा खरिदका लागि गरिएको निर्णयको नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: खरिद सम्झौता नम्बर ।
४. निर्णय मितिमा खरिद कार्यका लागि गरिएको निर्णयको मिति लेख्नुपर्छ । जस्तै: खरिद सम्झौता भएको मिति ।
५. श्री (आदेश गरिएको व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम) मा खरिद आदेश गरिएको निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।
६. आदेश गरिएको व्यक्ति/फर्म/निकायको ठेगानामा खरिद आदेश गरिएको संस्था वा व्यक्तिको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
७. स्थायी लेखा (PAN/VAT) नम्बरमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता कायम भएको स्थायी लेखा नं. (PAN/VAT) लेख्नुपर्छ ।
८. फोन नं. मा खरिद आदेश पाएको व्यक्ति/फर्म/निकायको फोन नं. लेख्नुपर्छ ।
९. महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
१०. महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
११. महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
१२. महल ४ मा खरिद गरिने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।
१३. महल ५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ। त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरू उत्पादनबाट फरक देखाउँछ। जस्तै: सवारीसाधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900.
१४. महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
१५. महल ७ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै: महल ६ मा एकाइ लेखिएको हुन्छ र सो एकाइको परिमाण कति हो सो यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
१६. महल ८ मा प्रति एकाइ दर (मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक) कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१७. महल ९ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा मूल्य (मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक) कति पर्छ सो लेख्नुपर्छ। यसमा महल ७ को सामानको परिमाण र महल ८ को दरको गुणन गरी लेख्नुपर्छ ।
१८. महल १० मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।
१९. जम्मा रकम हरफमा मूल्य (मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक) राखिएको महल ९ को जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
२०. खरिद आदेश तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
२१. खरिद आदेश सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
२२. बजेट उपशीर्षक, खर्च शीर्षक र क्रियाकलापन नं. भरी खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
२३. खरिद आदेश स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
२४. खरिद आदेश दिएको कार्यालयले खरिद आदेशमा भएका सामानहरू तोकिएको मिति र कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम, हस्ताक्षर, छाप र मिति लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०३

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: .....................

# सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको दाखिला प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:

दाखिला गर्ने सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

दाखिला मिति:

दाखिला प्रतिवेदन नम्बर:

| क्र.सं. | खरिद आदेश/हस्तान्तरण फाराम नं/अन्य | सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको | | | | | | | | मूल्य (विल विजक अनुसार) | | | | | | अन्य खर्च | अन्य खर्च समेत जम्मा रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | सङ्केत न. | नाम | स्पेसिफिकेसन | मोडल | पहिचान नं. | निर्माण भएको देश/कम्पनीको नाम | अनुमानित आयु | प्राप्तिको स्रोत | एकाइ | परिमाण | दर | जम्मा मूल्य (मू.अ. कर बाहेक) | मू.अ. कर | जम्मा मूल्य | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४=१२×१३ | १५ | १६=१४+१५ | १७ | १८=१६+१७ | १९ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | जम्मा रकम | | | | | | |

तयार गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

सिफारिस गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

स्वीकृत गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. खरिद आदेशअनुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन, मोडल, परिमाण र लागतअनुसार सामान प्राप्त भएको छ छैन जाँची प्राविधिक सामान भए सम्बन्धित प्राविधिकबाट चेक जाँच गराई सिफारिस संलग्न राखी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला गर्नुपर्दछ ।

२. दाखिला मितिमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

३. दाखिला प्रतिवेदन आर्थिक वर्षअनुसार १ नम्बरबाट सुरु गरी दाखिला प्रतिवेदनको सिलसिलेबार नम्बर लेख्नुपर्छ ।

४. महल १ मा १ नं. बाट सुरु गरी क्रमशः सिलसिलेबार नम्बर लेख्नुपर्छ ।

५. महल २ मा खरिद आदेश भए खरिद आदेश नं. हस्तान्तरण भए हस्तान्तरण नं. र त्यो बाहेक वस्तुगत सहायताबाट प्राप्ति, अन्य स्रोतबाट प्राप्ति वा निरीक्षण गर्दा थप सम्पत्ति भेटिएमा सो व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

६. महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

७. महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

८. महल ५ मा दाखिला गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, Hard Disk), आदि ।

९. महल ६, ७, ८ र ९ सम्पत्तिको दाखिला गर्दा मात्र भर्नुपर्नेछ । जिन्सी मालसामानको दाखिला गर्दा भर्नुपर्ने छैन ।

१०. महल ६ मा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ । त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरू उत्पादनबाट फरक देखाउँछ । जस्तैः सवारीसाधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900

११. महल ७ मा सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर ।

१२. महल ८ मा सम्पत्ति निर्माण भएको देश/कम्पनी लेख्नुपर्छ ।

१३. महल ९ मा निर्माताले तोकेको सामानको आयु लेख्नुपर्छ । यो नभएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावलीमा तोकिएको अनुमानित आयु लेख्नुपर्दछ ।

१४. महल १० मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्राप्तिको स्रोत (खरिद/हस्तान्तरण/वस्तुगत सहायता वा अन्य) लेख्नुपर्दछ ।

१५. महल ११ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तैः किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।

१६. महल १२ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।

१७. महल १३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाइ (मू.अ.करबाहेक) दर लेख्नुपर्छ ।

१८. महल १४ मा महल नं. १२ र महल नं. १३ को गुणन गरी जम्मा मूल्य (मू.अ. करबाहेक) लेख्नुपर्छ ।

१९. महल १५ मा ऐनअनुसार तोकिएको मूल्य अभिवृद्धि कर रकम लेख्नुपर्छ ।

२०. महल १६ मा महल १४ र महल नं. १५ को जोड रकम लेख्नुपर्छ ।

२१. महल १७ मा सामान खरिदमा लागेको अन्य खर्च रकम लेख्नुपर्छ । यसमा बीमा, सामान ढुवानी तथा लोडअनलोडलगायतका खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।

२२. महल १८ मा महल नं. १६ र महल नं. १७ को जोड लेख्नुपर्छ ।

२३. जम्मा रकम हरफमा महल १४, महल १५, महल १६, महल १७ र महल १८ को छुट्टाछुट्टै जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।

२४. दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नेको, सिफारिस गर्नेको तथा स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं: ४०४

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: .......................

# खर्च निकासा फाराम

आर्थिक वर्ष:

खर्च निकासा फाराम नं:

खर्च निकासा गरिएका माग फाराम नं.:

मिति:

| क्र. सं. | खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको निकासा गरिएको | | | | | | जम्मा रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | नाम | सङ्केतनम्बर | स्पेसिफिकेसन | एकाइ | परिमाण | दर | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८=६×७ | ९ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | जम्मा रकम | | |

| तयारगर्ने: | सिफारिस गर्ने: | स्वीकृत गर्ने: |
|---|---|---|
| नाम: | नाम: | नाम: |
| पद: | पद: | पद: |
| मिति: | मिति: | मिति: |

# फाराम भर्ने तरिका

१. माग भइआएको जिन्सी मालसामानको खर्च निकासाका लागि यो फाराम भर्नुपर्छ ।
२. आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३. खर्च निकासा फाराम नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि खर्च निकासा फाराम नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार नम्बर लेख्नुपर्छ ।
४. मितिमा खर्च निकासा फाराम नं. उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५. स्वीकृत माग फारामबाट दिइएको जिन्सी मालसामानको एकमुष्ट खर्च लेखिने हुँदा खर्च निकासा गरिएका माग फाराम नं.मा खर्च लेखिने उक्त माग फारामहरूको नम्बर लेख्नुपर्छ ।
६. महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रमसङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
७. महल २ मा खर्च निकासा गरिएको जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८. महल ३ मा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ ।
९. महल ४ मा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: फोटोकपी पेपर भए साइज, ग्राम, रङ्ग आदि ।
१०. महल ५ मा खर्च निकासा गरिएको जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
११. महल ६ मा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१२. महल ७ मा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाइ (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) दर लेख्नुपर्छ ।
१३. महल ८ मा परिमाण र दरले गुणन गर्दा आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
१४. महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१५. खर्च निकासा फाराम तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१६. खर्च निकासा फाराम सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१७. खर्च निकासा फाराम स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०५

संघ प्रदेश/स्थानीय तह

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: .......................

# जिन्सी मालसामान फिर्ता फाराम

मितिः

जिन्सी फिर्ता फाराम नं.:

| क्र. सं. | खर्च निकासा नं. | फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको | | | मूल्य (बिल बिजक अनुसार) | | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | सङ्केत नं. | नाम | स्पेसिफिकेसन | एकाइ | परिमाण | दर | जम्मा मूल्य (मू.अ. करबाहेक) | मू.अ.कर | जम्मा मूल्य | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९=७×८ | १० | ११=९+१० | १२ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | जम्मा रकम | | | | |

फिर्ता गर्नेको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

सिफारिस गर्नेको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

# फाराम भर्ने तरिका

१. आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
२. मितिमा जिन्सी मालसामान फिर्ता गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
३. जिन्सी फिर्ता फाराम नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि जिन्सी फिर्ता फाराम नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार नम्बर लेख्नुपर्छ ।
४. महल १ मा १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
५. महल २ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामान कुन खर्च निकासा नं.बाट खर्च निकासा दिइएको हो उक्त खर्च निकासा फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
६. महल ३ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
७. महल ४ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८. महल ५ मा फिर्ता गरेको जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।
९. महल ६ मा फिर्ता गरेको जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
१०. महल ७ मा फिर्ता गरेको जिन्सी मालसामानको परिमाण कति छ सो लेख्नुपर्छ ।
११. महल ८ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको प्रति एकाइ (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) दर लेख्नुपर्छ ।
१२. महल ९ मा जिन्सी मालसामान फिर्ता भएको परिमाण र दरले गुणन गर्दा आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१३. महल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१४. जिन्सी मालसामान फिर्ता गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१५. जिन्सी मालसामान फिर्ता तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१६. जिन्सी मालसामान फिर्ता सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१७. जिन्सी मालसामान फिर्ता स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.: ..............................

म.ले.प.फाराम नं: ४०६

## हस्तान्तरण फाराम

यस कार्यालयबाट तपसिलअनुसारको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ।

हस्तान्तरण गरिएको मितिः

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरणको हस्तान्तरण निर्णय नं.:

फाराम नं:

निर्णय मितिः

प्राप्त गर्ने कार्यालयको नामः

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारः जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

| क्र. सं. | सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सङ्केत नं. | नाम | स्पेसिफिकेसन | मोडल | पहिचान नं. | एकाइ | परिमाण | दर | जम्मा मूल्य | सुरु प्राप्त मिति | भौतिक अवस्था |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १०=८×९ | ११ | १२ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| जम्मा रकम | | | | | | | | | | | |

| सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले भर्नेः | | सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बुझिलिने कार्यालयले भर्नेः | |
|---|---|---|---|
| तयार गर्नेः | स्वीकृत गर्नेः | तयार गर्नेः | स्वीकृत गर्नेः |
| नामः | नामः | नामः | नामः |
| पदः | पदः | पदः | पदः |
| मितिः | मितिः | मितिः | मितिः |
| कार्यालयको छापः | | कार्यालयको छापः | |

# फाराम भर्ने तरिका

१. फारामको सुरु भागमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नेसम्बन्धी निर्णय नं. लेख्नुपर्छ ।
२. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
३. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण प्राप्त गर्ने कार्यालय वा निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।
४. मितिमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
५. हस्तान्तरण फाराम नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि हस्तान्तरण फाराम नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार नम्बर लेख्नुपर्छ ।
६. हस्तान्तरण गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारअनुसार (खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने) छुट्टाछुट्टै फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।
७. महल १ मा क्र. सं. १ बाट सिलसिलेबार हुने गरी नम्बर लेख्नुपर्छ ।
८. महल २ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
९. महल ३ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
१०. महल ४ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।
११. महल ५ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरू उत्पादनबाट फरक देखाउँछ । जस्तैः सवारीसाधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900.
१२. महल ६ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर ।
१३. महल ७ मा हस्तान्तरण गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन आदि ।
१४. महल ८ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१५. महल ९ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाइ (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) दर लेख्नुपर्दछ ।
१६. महल १० मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा परल मूल्य लेख्नुपर्छ ।
१७. महल ११ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सुरुमा कहिले प्राप्त भएको सोको सुरु प्राप्त मिति लेख्नुपर्छ ।
१८. महल १२ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक अवस्था के कस्तो छ सोको अवस्था लेख्नुपर्छ ।
१९. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयको फाराम तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद, मिति लेखी कार्यालयको छापसमेत लगाउनुपर्छ ।
२०. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण प्राप्त गर्ने कार्यालयको फाराम तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद, मिति लेखी कार्यालयको छाप लगाई एकप्रति सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण दिने कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०७

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.: ............................

# जिन्सी मालसामान खाता (खर्च भएर जाने)

जिन्सी मालसामानको नाम:                                  आर्थिक वर्ष:
एकाइ:                                  सङ्केत नं:
स्पेसिफिकेसन:

| मिति: | दाखिला/निकासा/ हस्तान्तरण/फिर्ता फाराम नं. | गत आ.व. को बाँकी (अ.ल्या.) | | | स्टोर दाखिला (आम्दानी) | | | निकासा (खर्च) | | | बाँकी | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | परिमाण | दर | रकम | परिमाण | दर | रकम | परिमाण | दर | रकम | परिमाण | दर | रकम | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५=३×४ | ६ | ७ | ८=६×७ | ९ | १० | ११=९×१० | १२=३+६-९ | १३ | १४=५+८-११ | १५ |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. प्रत्येक जिन्सी मालसामानका लागि अलगअलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी मालसामानको नाम, सामानको एकाइ र स्पेसिफिकेसन सुरुमा लेख्नुपर्छ ।
२. जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
३. जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन आदि ।
४. जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: फोटोकपी पेपर भए साइज, ग्राम, रङ्ग आदि ।
५. आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
६. सङ्केत नं. मा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
७. महल १ मा जिन्सी मालसामानको दाखिला भएको मिति, हस्तान्तरण भएको मिति र खर्च निकासा भएको मिति वा फिर्ता भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
८. महल २ मा जिन्सी मालसामान दाखिला भएको दाखिला नं., हस्तान्तरण भएको हस्तान्तरण फाराम नं., निकासा भएको खर्च निकासा फाराम नं. वा फिर्ता फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
९. महल ३, ४ र ५ मा गत आर्थिक वर्षमा खर्च नभई बाँकी रहेको जिन्सी मालसामानको परिमाण, दर (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) र जम्मा रकम अ.ल्या. गर्नुपर्छ ।
१०. महल ६, ७ र ८ मा यस आर्थिक वर्षमा खरिद वा प्राप्त भएको जिन्सी मालसामानको दाखिला प्रतिवेदनअनुसारको परिमाण, दर (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
११. महल ९, १० र ११ मा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण र खर्च निकासा फाराम नं. अनुसार परिमाण, दर (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१२. महल १२, १३ र १४ मा गत आर्थिक वर्षको बाँकी (महल ३ र ५) जोड्ने, स्टोर दाखिला (महल ६ र ८) जोड्ने र निकासा खर्च (महल ९ र ११) घटाई बाँकी रहेको मौज्दात परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१३. महल १५ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१४. जिन्सी मालसामान खाता तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१५. जिन्सी मालसामान खाता स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.: ...................

# सम्पत्ति खाता (खर्च भएर नजाने)

सम्पत्तिको नाम:  सङ्केत नं:
एकाई:

| मिति | दाखिला/ हस्तान्तरण/ निसर्ग नं. | सम्पत्तिको | | | | | | आम्दानी | | | हस्तान्तरण/निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) | | | बाँकी | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | स्पेसिफिकेसन | मोडल | पहिचान नं. | उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम | अनुमानित आयु | प्राप्तिको स्रोत | परिमाण | प्रति एकाइ दर (अन्य खर्च समेतको आधारमा) | जम्मा परल मूल्य | परिमाण | दर | जम्मा परल मूल्य | परिमाण | दर | जम्मा परल मूल्य | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११=९×१० | १२ | १३ | १४=१२×१३ | १५=९-१२ | १६ | १७=११-१४ | १८ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. सम्पत्तिको सङ्केत नं., नाम र एकाइ लेख्नुपर्छ ।
२. महल १ मा सम्पत्ति दाखिला भएको, हस्तान्तरण भई दाखिला भएको मिति, अन्य कार्यालयमा हस्तान्तरण भएको वा लिलाम बिक्री/मिनाहा भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
३. महल २ मा सम्पत्ति दाखिला भएको दाखिला नं., हस्तान्तरण भई दाखिला भएको दाखिला नं. र अन्य कार्यालयलाई हस्तान्तरण भएको तथा निसर्ग/मिनाहा भएको निसर्ग/मिनाहा नम्बर लेख्नुपर्छ ।
४. महल ३ मा दाखिला वा हस्तान्तरण भई दाखिला भएको सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
५. महल ४ मा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरू उत्पादनबाट फरक देखाउँछ । जस्तैः सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900.
६. महल ५ मा सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिएको सिरियल नम्बर ।
७. महल ६ मा सम्पत्ति उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ ।
८. महल ७ मा निर्माताले तोकेको सामानको आयु लेख्नुपर्छ । यो नभएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावलीमा तोकिएको अनुमानित आयु लेख्नुपर्छ ।
९. महल ८ मा सम्पत्ति प्राप्तिको स्रोत (खरिद/हस्तान्तरण/वस्तुगत सहायता वा अन्य) लेख्नुपर्छ ।
१०. महल ९ मा दाखिला भएको र हस्तान्तरण भई दाखिला भएको सम्पत्तिको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११. महल १० मा दाखिला भएको र हस्तान्तरण भई दाखिला भएको सम्पत्तिको प्रति एकाइ दर (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ ।
१२. महल ११ मा सम्पत्तिको परिमाण र प्रति एकाइ र दर (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित)को गुणन गरी आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१३. महल १२ मा अन्य कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरिएको तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१४. महल १३ मा हस्तान्तरण गरिएको तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको दर (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ ।
१५. महल १४ मा हस्तान्तरण गरिएको तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको जम्मा रकम (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ ।
१६. महल १५ मा महल १० बाट महल १३ घटाई बाँकी सम्पत्तिको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१७. महल १६ मा बाँकी सम्पत्तिको दर (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ ।
१८. महल १७ मा महल १२ बाट महल १५ घटाई बाँकी सम्पत्तिको जम्मा रकम (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ ।
१९. महल १८ मा कैफियतमा केही छ भने लेख्नुपर्छ ।
२०. सम्पत्ति खाता तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
२१. सम्पत्ति खाता स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०९

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

............... मन्त्रालय/ विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: .....................

# बिन कार्ड

जिन्सी सामानको नामः | आर्थिक वर्षः

संकेत नं.: | न्यून मौज्दात तहः | बिन कार्ड नं.: .........

एकाइः | अधिक मौज्दात तहः | भण्डारण स्थानः

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारः जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

| सामानको विवरण | | | | | | सामान निकासाको विवरण | | | | बाँकी परिमाण | प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा शाखा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| दाखिला नं. | दाखिला मिति | ब्याच नं. | उत्पादन मिति | अन्तिम उपभोग्य मिति | परिमाण | मिति | निकासा नं. | ब्याच नं. | परिमाण | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

# फाराम भर्ने तरिका

१. आ.व.मा चालु आर्थिक वर्ष कुन हो लेख्नुपर्छ ।
२. कार्यालयको कोड नं. मा बिन कार्ड राख्ने कार्यालयको कोड नं. राख्नुपर्छ ।
३. बिन कार्ड नं.मा बिन कार्ड सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.का लागि बिन कार्ड नं. १ बाट सुरू गरी क्रमश: लेख्नुपर्छ ।
४. खर्च भएर जाने वा नजाने कुन प्रकृतिको जिन्सी मालसामान हो सो यकिन गरेर ठीक चिन्ह लगाउनुपर्छ ।
५. जिन्सी मालसामानको नाम मा सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
६. जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. मा सामानको कोडिङ वा अन्य सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
७. जिन्सी मालसामानको एकाइमा सामानको मापन कसरी गरिन्छ सो लेख्नुपर्छ । जस्तै: किलो, ओटा, प्याकेट, बक्स, दर्जन, आदि ।
८. जिन्सी मालसामानको भण्डारण स्थानमा जिन्सी मालसामान कुन ठाउँमा राखिएको छ सो स्थानको नाम लेख्नुपर्छ ।
९. निकासा विधिमा यस जिन्सी मालसामान कसरी निष्कासन गरिन्छ सोको तरिकालाई लेख्नुपर्छ । जस्तै: FIFO, LIFO, Weighted Average, आदि ।
१०. भण्डारण जिन्सी मालसामानको न्यून मौज्दात तह, अधिक मौज्दात तह लेख्नुपर्छ ।
११. महल १ मा जिन्सी मालसामानको जिन्सी दाखिला नं. लेख्नुपर्छ ।
१२. महल २ मा जिन्सी मालसामान जिन्सी खाता (स्टोर)मा दाखिला भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
१३. महल ३ मा जिन्सी मालसामानको ब्याच नम्बर लेख्नुपर्छ ।
१४. महल ४ मा जिन्सी मालसामानको उत्पादन मिति लेख्नुपर्छ ।
१५. महल ५ मा जिन्सी मालसामानको अन्तिम उपभोग्य मिति लेख्नुपर्छ ।
१६. महल ६ मा जिन्सी मालसामानको परिमाण र एकाइसँगै लेख्नुपर्छ ।
१७. महल ७ मा स्टोरबाट जिन्सी मालसामान निकासाको मिति लेख्नुपर्छ ।
१८. महल ८ मा जिन्सी मालसामान निकासाको निकासा नं. लेख्नुपर्छ ।
१९. महल ९ मा निकासा भएको जिन्सी मालसामानको ब्याच नं लेख्नुपर्छ ।
२०. महल १० मा निकासा भएको जिन्सी मालसामानको परिमाण र एकाइसँगै लेख्नुपर्छ ।
२१. महल ११ मा मौज्दातबाट जिन्सी मालसामान निकासापछि बाँकी रहेको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
२२. महल १२ मा जिन्सी मालसामान प्रयोग गर्ने शाखा वा उपयोग गर्ने व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
२३. महल १३ मा केहि कैफियत भए सो कुरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२४. फाँटवालाको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१०

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.: .........................

# सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) फाराम

निर्णयको विवरण
लिलाम बिक्री/मिनाहाको निर्णय मितिः
आर्थिक वर्षः

निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पदः
मितिः

| क्र. सं. | सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको | | | | | | | जम्मा मूल्य | निसर्गको किसिम | | सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको | | निसर्ग गर्नुपर्ने कारण | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सङ्केत नं. | नाम | स्पेसिफिकेसन | पहिचान नं. | सुरु प्राप्त मिति | प्रयोग वर्ष | परिमाण | | लिलाम बिक्री | मिनाहा | मूल्याङ्कित रकम | लिलाम बिक्री भएको रकम | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

सिफारिस गर्नेः
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

# फाराम भर्ने तरिका

१. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) को निर्णयको मिति लेख्नुपर्छ ।

२. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद लेख्नुपर्छ ।

३. आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

४. मितिमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीको हकमा कबोल रकम बुझाई सामान बुझी लगेपछि खर्च जनाएको मिति र मिनाहाको हकमा मिनाहा लेखी खर्च जनाएको मिति लेख्नुपर्छ ।

५. महल १ मा सिलसिलेवार क्रमसङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।

६. महल २ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

७. महल ३ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

८. महल ४ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।

९. महल ५ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर ।

१०. महल ६ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सुरुमा दाखिला/प्राप्त भएको मिति गर्नुपर्छ ।

११. महल ७ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्रयोग भएको वर्ष कति हो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१२. महल ८ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।

१३. महल ९ मा निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ ।

१४. महल १० र ११ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निसर्ग लिलाम बिक्री वा मिनाहा केबाट भएको हो भन्ने कुरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१५. महल १२ मा लिलाम बिक्री गर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको न्यूनतम मूल्याङ्कित मूल्य राख्नुपर्छ ।

१६. महल १३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीबाट निसर्ग भएको अवस्थामा लिलाम बिक्री मूल्य राख्नुपर्छ । तर मिनाहा भई निसर्ग भएको अवस्थामा केही उल्लेख गर्नुपर्ने छैन ।

१७. महल १४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१८. महल १५ मा कैफियतमा केही छ भने लेख्नुपर्छ ।

१९. निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) फाराम तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४११

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: .................

# सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फाराम

आर्थिक वर्ष:

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार : जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

| क्र. सं. | सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको | | | जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात | | स्पेसिफिकेसन अनुसार | | भौतिक परीक्षण गर्दा | | | सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अवस्था र परिमाण (घट/बढ भएको सङ्ख्यासहित) | | | | | कुल परिमाण (भौतिक परीक्षणमा देखिएको) | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सङ्केत नं. | नाम | एकाइ | परिमाण | मूल्य | मिलेको | नमिलेको | घट संख्या | बढ संख्या | घट/बढको मूल्य | चालु हालतमा रहेको | मर्मत गर्नुपर्ने | लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने | मिनाहा गर्नुपर्ने | संरक्षण गर्नुपर्ने | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७=१२+१३+१४+१५+१६ | १८ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

जिन्सी निरीक्षण समिति गठन मिति:

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेस मिति:

जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरण:

| नाम | पद | हस्ताक्षर |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

# फाराम भर्ने तरिका

१. जिन्सी निरीक्षण तोकिएबमोजिम कम्तीमा वर्षमा एक पटक सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को निरीक्षण गरी यो फाराम छुट्टाछुट्टै तयार गरिन्छ ।
२. प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिन्सी निरीक्षण गरी सोको निरीक्षण फाराम राख्नुपर्छ । त्यसैले सुरुमा कार्यालयको सङ्केत नं. राख्नुपर्छ ।
३. आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
४. निरीक्षण फाराम खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको हो वा खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको हो छनोट गर्नुपर्दछ । सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको छुट्टाछुट्टै निरीक्षण फाराम तयार गर्नुपर्छ ।
५. महल १ मा सिलसिलेवार क्रमसङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
६. महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
७. महल ३ मा निरीक्षण गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८. महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । जस्तै: ओटा, गोटा, दर्जन, किलो, टन, मिटर, आदि ।
९. महल ५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्दातको परिमाण लेख्नुपर्छ । यो परिमाण सम्पत्ति खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०८) जिन्सी मालसामान खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०७) र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मासिक/वार्षिक विवरण (म.ले.प. फाराम नं. ४१३) अनुसार भिडेको हुनुपर्छ ।
१०. महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य लेख्नुपर्छ । यो मूल्य सम्पत्ति खाता (म.ले.प. फाराम नं. ४०८) जिन्सी मालसामान खाता (म.ले.प. फाराम नं. ४०७) र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मासिक/वार्षिक विवरण (म.ले.प. फाराम नं. ४१३) अनुसार भिडेको हुनुपर्छ ।
११. महल ७ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जिन्सी निरीक्षण गर्दा स्पेसिफिकेसनअनुसार भिडेको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१२. महल ८ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा स्पेसिफिकेसनअनुसार नभिडेको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१३. महल ९ र १० मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्दा खाताबमोजिमको मौज्दातमा घटेको छ भने घट सङ्ख्याको परिमाण र बढेको छ भने बढेको सङ्ख्याको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१४. महल ११ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्दा महल ९ र १० मा चढाइएको घट/बढ भएको परिमाणको मूल्य लेख्नुपर्छ ।
१५. महल १२ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा चालु हालतमा रहेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१६. महल १३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा मर्मत गरी प्रयोग गर्न सकिने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१७. महल १४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने अवस्थाका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१८. महल १५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निरीक्षणमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अवस्थामा मिनाहा गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१९. महल १६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा संरक्षण नगरेमा क्षति हुन सक्ने देखिएका सम्पत्तिहरू र पुरातात्विक, बहुमूल्य, दुर्लभ आदि सम्पत्तिहरूसमेतको संरक्षण गर्नुपर्ने परिमाण लेख्नुपर्छ ।
२०. महल १७ मा भौतिक परीक्षण गर्दा देखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा परिमाण लेख्नुपर्छ ।
२१. महल १८ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।
२२. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण समितिको गठन मिति र भौतिक परीक्षण गरिसकेपछि सोको प्रतिवेदन पेस गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
२३. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण समितिका पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद र हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: ..................

## जिन्सी सहायक खाता

(सम्पत्ति प्रयोग विवरण)

सम्पत्ति प्रयोग गर्नेको नाम, पद, पहिचान नम्बर, ठेगाना लगायतका विवरणः

वा

सम्पत्ति रहेको कार्यकक्ष, शाखा वा स्थानको नामः

| मिति | माग फाराम नं. | सम्पत्तिको विवरण | | | | | | | | | सम्पत्ति बुझ्नेको विवरण | | | | सम्पत्ति फिर्ताको विवरण | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | सङ्केत नं. | नाम | मोडल | स्पेसिफिकेसन | पहिचान नं. | अनुमानित आयु | निर्माण भएको देश/कम्पनीको नाम | प्राप्तिको स्रोत | एकाइ | परिमाण | जम्मा परल मूल्य | मिति | दस्तखत | परिमाण | मिति | बुझिलिनेको नाम र दस्तखत |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेः

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्नेः

नामः

पदः

मितिः

## फाराम भर्ने तरिका

१. कुनै पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य व्यक्ति वा निकायले कार्यालयको सम्पत्ति माग गरी प्रयोग गरेको अवस्थामा निजको नाम, पद, पहिचान नम्बर, ठेगानालगायतका विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२. कार्यालयको पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यकक्षमा रहने वा तोकिएको स्थानमा रहने तर बुझिलिनु नपर्ने टेबुल, कुर्सी, दराज, ए.सी. लगायतका सम्पत्तिहरूको हकमा उक्त सम्पत्ति रहेको कार्यकक्ष, शाखा वा स्थानको नाम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
३. महल १ मा सम्पत्ति माग भई शाखा वा स्थान वा व्यक्तिलाई दिइएको मिति लेख्नुपर्छ ।
४. महल २ मा सम्पत्ति माग भएमा माग फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
५. महल ३ मा सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
६. महल ४ मा सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
७. महल ५ मा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरू उत्पादनबाट फरक देखाउँछ । जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900.
८. महल ६ मा सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
९. महल ७ मा सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर ।
१०. महल ८ मा सम्पत्तिको अनुमानित आयु लेख्नुपर्छ । यो नभएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावलीमा तोकिएको अनुमानित आयु लेख्नुपर्छ ।
११. महल ९ मा सम्पत्ति उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ ।
१२. महल १० मा सम्पत्ति प्राप्तिको स्रोत (खरिद/हस्तान्तरण/वस्तुगत सहायता वा अन्य) लेख्नुपर्छ ।
१३. महल ११ मा सम्पत्तिको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
१४. महल १२ मा सम्पत्ति कुनकुन शाखा वा व्यक्तिले कति परिमाणमा बुझेका छन् सोको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१५. महल १३ मा सम्पत्तिको जम्मा परल मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ ।
१६. महल १४ मा सम्पत्ति बुझेको मिति लेख्नुपर्छ ।
१७. महल १५ मा सम्पत्ति बुझ्नेले सम्पत्ति बुझेको हो भनी हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१८. महल १६ मा सम्पत्ति प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पत्ति फिर्ता गर्दाको परिमाण लेख्नुपर्छ । पदावधि समाप्त भएपछि वा सवा भई रमाना हुँदा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले बुझेको सम्पूर्ण सम्पत्ति फिर्ता गर्नुपर्छ ।
१९. महल १७ मा सम्पत्ति प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पत्ति फिर्ता गर्दाको मिति लेख्नुपर्छ ।
२०. महल १८ मा सम्पत्ति फिर्ता गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र हस्ताक्षर राख्नुपर्छ ।
२१. तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१३

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: ..................

## सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण

आर्थिक वर्ष ................

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएरजाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

| क्र. सं. | सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको | | | गत आ.व.सम्मको मौज्दात | | चालु आ.व.मा आम्दानी | | चालु आ.व.मा खर्च | | मौज्दात बाँकी | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सङ्केत नं. | नाम | एकाइ | परिमाण | जम्मा मूल्य | परिमाण | जम्मा मूल्य | परिमाण | जम्मा मूल्य | परिमाण | जम्मा मूल्य |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११=(५+७)-९ | १२=(६+८)-१० |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने:
नाम:
पद
मिति:

सिफारिस गर्ने:
नाम:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. यो विवरण प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भएको सात दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।

२. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारमा खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजानेमध्ये दुवैको छुट्टाछुट्टै मासिक/वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्छ ।

३. महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।

४. महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत लेख्नुपर्छ ।

५. महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

६. महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन आदि ।

७. महल ५ मा गत त्रैमासिकको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बाँकी मौज्दात परिमाण लेख्नुपर्छ ।

८. महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको गत त्रैमासिकको बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।

९. महल ७ मा चालु त्रैमासिकमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा परिमाण लेख्नुपर्छ ।

१०. महल ८ मा चालु त्रैमासिकमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।

११. महल ९ मा चालु त्रैमासिकमा खर्च निकासा भएको, हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको परिमाण लेख्नुपर्छ ।

१२. महल १० मा चालु त्रैमासिकमा खर्च निकासा भएको/हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।

१३. महल ११ मा महल ५ र महल ७ जोडी महल ९ घटाई बाँकी मौज्दातको परिमाण लेख्नुपर्छ ।

१४. महल १२ मा महल ६ र महल ८ जोडी महल १० घटाई बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।

१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र प्रमाणित गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं: ४१४

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: .............................

# मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम

मर्मत गर्ने सम्पत्तिको नाम:

सङ्केत नं.:

पहिचान नं.

मर्मत गर्नुपर्ने कारण:

आर्थिक वर्ष:

मिति:

मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नं.:

खर्च निकासा नं.:

| क्र.सं. | मर्मत गरिने सामानको बिवरण | एकाइ | परिमाण | दर (मू.अ. करबाहेक) | अनुमानित जम्मा लागत रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | कुल जम्मा रकम: | | | | |

स्टोरकिपरले भर्ने:

| मर्मत आवेदनकर्ता: | यस अगाडि मर्मत गरिएको मिति | यस अगाडिसम्म मर्मत गरिएको रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|
| नाम: | | | |
| पद: | | | |
| मिति: | | | |

तयार गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

सिफारिस गर्ने:
नाम:
दर्जा:
मिति:

माथि उल्लिखित सामानहरु बजेट उपशीर्षक नं. ...........को खर्च शीर्षक नं. ........ को क्रियाकलाप नं. ................ बाट भुक्तानी दिन बजेट बाँकी रहेको देखिन्छ।

आर्थिक प्रशासन शाखा:
नाम:
पद:
मिति:

स्वीकृत गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

माथि उल्लिखित सामानको मर्मत गरी मिति ............ भित्र ........... कार्यालयमा बिल/इन्भाइससहित बुझाउने छु।

मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति/फर्म/निकायको दस्तखत:
नाम:
ठेगाना:
स्थायी लेखा (PAN/VAT) नम्बर:

छाप:

# फाराम भर्ने तरिका

१. सम्पत्तिको मर्मत गर्नुअघि यो मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम भरी यसभन्दा अघि भएको मर्मत खर्च, बजेटको उपलब्धता विश्लेषण गरी यो फाराम स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत आदेश दिनुपर्छ ।

२. सुरुमा आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

३. मर्मत गर्नुपर्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।

४. मर्मत गर्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।

५. मर्मत गर्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिएको सिरियल नम्बर ।

६. मर्मत गर्ने सम्पत्ति के कारणले मर्मत गर्न लागेको हो सो कुरा खुलाउनुपर्छ ।

७. कुन मितिमा मर्मत आदेश गरिएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।

८. मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नं. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नं. १ बाट सुरु हुने गरी सिलसिलेवार रूपमा लेख्नुपर्छ ।

९. खर्च निकासा नं.मा आफ्नै कार्यालयबाट निकासा गरिएको सामान मर्मत कार्यमा खर्च भएमा खर्च निकासा फाराम नम्बर लेख्नुपर्छ । यस्तो अवस्थामा उक्त सामानको परिमाण र मूल्य घटाएर मात्र मर्मत सम्पन्न फारामको कुल जम्मा रकम कायम गर्नुपर्छ ।

१०. महल १ मा सिलसिलवार क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

११. महल २ मा मर्मत गरिने जिन्सी मालसामानको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।

१२. महल ३ मा मर्मत गर्ने सामानको एकाइ लेख्नुपर्छ ।

१३. महल ४ मा मर्मत गरिने सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।

१४. महल ५ मा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको दर (मू.अ.करबाहेक) लेख्नुपर्छ ।

१५. महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणन गरी जम्मा मूल्य (मू.अ. करबाहेक) लेख्नुपर्छ ।

१६. महल ७ मा केही अन्य भएमा सो कुरा कैफियतमा लेख्नुपर्छ ।

१७. कुल जम्मा हरफमा महल ६ को योगफल गरी जम्मा मूल्य (मू.अ. करबाहेक) लेख्नुपर्छ ।

१८. मर्मत आवेदनकर्ताको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

१९. स्टोरकिपर वा फाँटवालाले मर्मत गरिने सम्पत्तिको यसअगाडि मर्मत गरिएको मिति, यस अगाडिसम्म मर्मत गरिएको जम्मा रकम र केही कैफियत भए सोसमेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

२०. तयार गर्ने (स्टोरकिपर) र सिफारिस गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

२१. बजेट उपशीर्षक, खर्च शीर्षक र क्रियाकलपान नं. भरी मर्मत आवेदन फाराममा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ । साथै उक्त मर्मत आदेश फाराम स्वीकृत गर्ने (कार्यालय प्रमुख) को नाम, पद र मिति लेखी दस्तखत गर्नुपर्छ ।

२२. मर्मत आदेश दिएको कार्यालयले मर्मत आवेदनमा भएका सामानहरू तोकिएको मिति र कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम, ठेगाना र स्थायी लेखा नम्बर लेखी दस्तखत र छाप लगाउनुपर्छ ।

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं: ४१४क

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: ........................

# मर्मत सम्पन्न फाराम

सम्पत्तिको नाम:

आर्थिक वर्ष:

सङ्केत नं.:

मिति:

पहिचान नं.:

मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नं.:

स्पेसिफिकेसन:

मर्मत मर्मत सम्पन्न नं.:

मोडल:

मर्मत गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम:

सम्पत्तिको मूल्य:

मर्मत आवेदनकर्ताको नाम:

| क्र.सं. | मर्मत गर्दा फेरिएको विवरण | | | | | मर्मत गर्दाको अन्य खर्च | | जम्मा रकम | मू.अ. कर रकम | जम्मा लागत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सामानको नाम | एकाइ | परिमाण | दर | जम्मा | विवरण | रकम | | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६=४×५ | ७ | ८ | ९=६+८ | १० | ११=९+१० | १२ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| कुल जम्मा रकम: | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने:
नाम:
पद
मिति:

सिफारिस गर्ने:
नाम:
दर्जा:
मिति:

स्वीकृत गर्ने
नाम:
पद:
मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. सम्पत्तिको मर्मत आदेशअनुसार मर्मत भई बिल प्राप्त भएपछि भुक्तानी गर्न र मर्मत अभिलेख खातामा चढाउन तयार गरिने फाराम हो ।
२. आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३. मर्मत सम्पन्न भई अभिलेख राख्दाको मिति लेख्नुपर्छ ।
४. मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नम्बरमा स्वीकृत मर्मत आदेश फारामको नम्बर लेख्नुपर्छ ।
५. मर्मत सम्पन्न फाराम नम्बरमा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि नं. १ बाट सुरु हुने गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
६. मर्मत गर्ने व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।
७. मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
८. मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
९. मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिएको सिरियल नम्बर ।
१०. स्पेसिफिकेसनमा सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, Hard Disk), आदि ।
११. मोडलमा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरू उत्पादनबाट फरक देखाउँछ । जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900.
१२. मर्मत आवेदनकर्ताको नाम लेख्नुपर्छ ।
१३. सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ । यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो ।
१४. महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
१५. महल २ मा मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
१६. महल ३ मा मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
१७. महल ४ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१८. महल ५ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानको प्रति एकाइ दर (मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक) कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१९. महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणन गरी जम्मा आउने रकम (मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक) कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२०. महल ७ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानबाहेक अन्य खर्च लागेको छ भने सो विवरणमा लेख्नुपर्छ ।
२१. महल ८ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानबाहेक अन्य खर्च लागेको छ भने सो विवरणको खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
२२. महल ९ मा महल ६ र महल ८ को जोड गरी जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
२३. महल १० मा मर्मतवापतको बिजकमा मू.अ.कर रहेको अवस्थामा प्रत्येक आइटममा लागेको मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नुपर्छ ।
२४. महल ११ मा महल ९ र महल १० को जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
२५. महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२६. कुल जम्मा रकम महलमा महल ८, महल ९, महल १० र महल ११ कोलमको जोड रकम राख्नुपर्छ ।
२७. तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।
२८. मर्मत गर्दा आदेश भएको सबै मर्मत कार्य भएन वा गर्नुपरेन भने मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराममा रहेका त्यस्ता सामानहरू हटाएर मर्मत भएका सामानहरू मात्र यो फाराममा समावेश गर्नुपर्छ ।

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं: ४१५

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: ........................

# मर्मत अभिलेख खाता

सम्पत्तिको नाम:

आर्थिक वर्ष:

सङ्केत नं.:

सम्पत्तिको मूल्य:

पहिचान नं.:

मोडल:

स्पेसिफिकेसन:

| मिति | मर्मत सम्पन्न फाराम नं. | आवेदनकर्ताको नाम | मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको मूल्य | मर्मत गर्दाको अन्य खर्च रकम | जम्मा मूल्य | मू.अ. कर | जम्मा लागत | मर्मत संभार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको विवरण | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६=४+५ | ७ | ८=६+७ | ९ | १० |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **कुल जम्मा** | | | | | | | | | |

तयार गर्ने:

नाम:

पद

मिति:

प्रमाणित गर्ने:

नाम:

पद

मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
२. सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ । यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो ।
३. मोडलमा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरू उत्पादनबाट फरक देखाउँछ । जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900.
४. मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
५. मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
६. मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर ।
७. सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, Hard Disk), आदि ।
८. महल १ मा मर्मत अभिलेख राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
९. महल २ मा मर्मत सम्पन्न फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
१०. महल ३ मा मर्मत आवेदन कर्ताको नाम लेख्नुपर्छ ।
११. महल ४ मा मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको मूल्य (मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक) उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१२. महल ५ मा मर्मत गर्दाको अन्य खर्चको रकम (मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक) उल्लेख गर्नुपर्छ । अन्य खर्चमा ज्याला खर्चलगायतका खर्च पर्दछन् ।
१३. महल ६ मा महल ४ र महल ५ को जोड जम्मा गरेर आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
१४. महल ७ मा मर्मतवापतको विजकमा मू.अ.कर रहेको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नुपर्छ ।
१५. महल ८ मा महल ६ र महल ७ को जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१६. महल ९ मा मर्मतसम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम लेख्नुपर्छ ।
१७. महल १० मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१८. प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खाता तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१६

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: .....................

# भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब

भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्तिको नाम: | सङ्केत नं:

पहिचान नं.: | मोडल:

स्पेसिफिकेसन: | सम्पत्तिको मूल्य:

भाडामा: दिएको/लिएको:

| क. सं. | मिति | भाडामा लिने /दिने व्यक्ति वा कार्यालयको | | परिमाण | भाडा दिने/लिने आदेश स्वीकृत मिति | भाडाअवधि | | | | समय एकाइको भाडा दर | जम्मा भाडा रकम | रसिद/ भौचर नं | जम्मा भाडा प्राप्ति/भुक्तानी रकम | | फिर्ता प्राप्त/फिर्ता गरेको मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | नाम | ठेगाना | | | देखि | सम्म | जम्मा एकाइ/अवधि | | | | | कार्यालयमा प्राप्त रकम | कार्यालयले गरेको भुक्तानी रकम | | |
| | | | | | | | | समयको एकाइ | जम्मा अवधि | | | | | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२=१०*११ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने:

नाम:

पद

मिति:

प्रमाणितगर्ने:

नाम:

पद

मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. भाडामा दिएको वा लिएको सम्पत्तिको नाम, सङ्केत नं., स्पेसिफिकेसन, पहिचान नं. र मोडल लेख्नुपर्छ । साथै सम्पत्ति भाडामा दिएको हो वा लिएको हो सोमा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्छ ।
२. भाडामा दिएको वा लिएको सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ । यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो ।
३. महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
४. महल २ मा भाडामा लिने वा दिने कार्य भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५. महल ३ र ४ मा भाडामा लिएको भए उक्त सम्पत्ति भाडामा दिने व्यक्ति वा निकायको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ र भाडामा दिएको भए भाडा लिने व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी वा उपभोक्ता समिति वा निकायको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
६. महल ५ मा भाडामा लिएको वा दिएको सम्पत्तिको परिमाण (सङ्ख्या) लेख्नुपर्छ ।
७. महल ६ मा भाडामा सम्पत्ति दिने वा लिने आदेश वा स्वीकृति मिति लेख्नुपर्छ ।
८. महल ७, ८, ९ र १० मा भाडाको अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा महल ७ र ८ मा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको अवधि हो सो लेख्नुपर्छ । महल ९ मा अवधिको एकाइ लेख्नुपर्छ (जस्तैः दिन, महिना, वर्ष) र महल १० मा अवधि कति हुन्छ सो लेख्नुपर्छ ।
९. महल ११ मा प्रति एकाइ भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१०. महल १२ मा पूरै अवधिका लागि जम्मा भाडा रकम कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११. महल १३ मा प्राप्त भएको वा तिरेको भाडाको रसिद वा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
१२. महल १४ मा कार्यालयमा भाडा रकम प्राप्त भएमा कति भाडा रकम प्राप्त भएको सो लेख्नुपर्छ ।
१३. महल १५ मा कार्यालयले भुक्तानी दिएको भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१४. महल १६ मा सम्पत्ति कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति वा कार्यालयले सम्पति फिर्ता गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
१५. महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१६. यस अभिलेख किताबको अन्त्यमा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत हुनुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१७

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: ................

# सरकारी जग्गाको लगत किताब

| क्र. सं. | जग्गा रहेको स्थान | | | जग्गाको विवरण | | | | जग्गाधनीको विवरण | | जग्गा प्राप्त हुँदाको | | जग्गा प्रयोगको अवस्था | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | जिल्ला | स्थानीय तह | वडा नं. | नक्सा सिट नं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | किसिम | नाम | प्रमाणपत्र नं. | मिति | मूल्य | आफैले प्रयोग गरेको | लिज/भोगाधिकार दिइएको विवरण: नाम | ठेगाना | प्रयोजन | संरचना रहेको/ नरहेको | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने:

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:

नाम:

पद:

मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. महल १ मा सिलसिलेबार क्रमसङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
२. महल २, ३ र ४ मा जग्गा रहेको स्थानको ठेगाना राख्नुपर्छ । यसमा क्रमश: जिल्ला, स्थानीय तह र वडा नं. लेख्नुपर्छ ।
३. महल ५, ६, ७ र ८ मा जग्गाको विवरण राखिन्छ । यसमा नक्सा सिट नं., कित्ता नं., जग्गाको क्षेत्रफल र जग्गाको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ । जग्गाको किसिममा नेपाल सरकारले वर्गीकरण गरेको जग्गाको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ । जस्तै: व्यावसायिक, औद्योगिक, आवासीय, खेतीयोग्य, अन्य आदि ।
४. महल ९ र १० मा क्रमश: जग्गाधनीको नाम र जग्गाधनी प्रमाणपत्र नं. लेख्नुपर्छ ।
५. महल ११ र १२ मा क्रमश: जग्गा प्राप्त हुँदाको मिति र सोको मूल्य खुलाउनुपर्छ ।
६. महल १३ मा जग्गा आफैले प्रयोग गरेको छ भने सो कुरा खुलाउनुपर्छ ।
७. महल १४, १५ र १६ मा सरकारी जग्गा लिजमा वा भोगाधिकार रहने गरी दिइएको छ भने लिजमा वा भोगाधिकार प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम, ठेगाना र जग्गा प्रयोगको प्रयोजन खुलाउनुपर्छ ।
८. महल १७ मा सरकारी जग्गामा कुनै भौतिक संरचना रहेको छ वा छैन खुलाउनुपर्छ । भौतिक संरचना रहेको छ भने मलेप फाराम नं ४१७ क समेत तयार गर्नुपर्छ ।
९. महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१०. प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यस खातामा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ । साथै कोलेनिका र तालुक कार्यालय पठाउनुपर्छ ।

सङ्घ / प्रदेश/स्थानीय तह
............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.: .......................

# सरकारी भवनको लगतकिताब

| क्र. सं. | भवन रहेको स्थान | | | भवनको नाम | भवनको नम्बर | घर तथा संरचनाको विवरण | | | | | | | | संरचानाको पुनर्मूल्याङ्कित विवरण | | भवनरहेको जग्गाको स्वामित्व विवरण | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | जिल्ला | स्थानीय तह | वडा नं | | | भवनले चर्चेको क्षेत्रफल | भवनको क्षेत्रफल | संरचनाको प्रकार | तला | कोठा | क्षमता | निर्माण भएको मिति | संरचना लागत मूल्य | मिति | मूल्य | आफ्नो/लिजमा/ भोगाधिकार/ अन्य | जग्गाधनीको नाम | ठेगाना | नक्सासिट नं. | कित्तानं. | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० | २१ | २२ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेः
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्नेः
नामः
पद
मितिः

# फाराम भर्ने तरिका

१. महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

२. महल २, ३ र ४ मा भवन रहेको स्थानको ठेगाना राख्नुपर्छ । यसमा जिल्ला, स्थानीय तह र वडा नं. लेख्नुपर्छ ।

३. महल ५ र ६ मा भवनको नाम र भवनको नम्बर विवरण राखिन्छ । जस्तै: भवनको नाम अस्पताल भवन र भवनको नम्बरमा स्थानीय तहले प्रदान गरेको घर नम्बर राखिन्छ ।

४. महल ७ मा भवनले चर्चेको क्षेत्रफलको विवरण राखिन्छ । यो भवनको प्लिन्थ एरिया अर्थात् भवनले छोपेको जमिनको क्षेत्रफल (लम्बाई × चौडाइ) हो ।

५. महल ८ मा भवनको कुल क्षेत्रफलको विवरण राखिन्छ । भवनको प्रत्येक तलाको क्षेत्रफल (लम्बाइ × चौडाइ) को जोड जम्मा क्षेत्रफल हो ।

६. महल ९ मा संरचनाको प्रकार लेख्नुपर्छ । संरचनाको प्रकार भन्नाले RCC, RBC, ढुङ्गा माटोको जोडाइ, काठको, प्रिफ्याब, स्टिल स्ट्रक्चर वा अन्य कस्तो प्रकार हो सो लेख्नुपर्छ ।

७. महल १० मा भवनको तला सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।

८. महल ११ मा भवनको कोठा सङ्ख्या लेख्नुपर्छ । कोठा सङ्ख्या लेख्दा सुरक्षाकर्मी कोठा, शौचालय कोठा, स्नान कोठालगायतका कोठाहरूसमेत समावेश गर्नुपर्छ ।

९. महल १२ मा भवनको विशेष क्षमता जस्तै: अस्पतालको हकमा बिरामी राख्ने बेड क्षमता, विद्यालयको हकमा विद्यार्थी अटाउने सिट क्षमता, सभाहलको हकमा सहभागी/दर्शक अटाउने सिट क्षमता आदि लेख्नुपर्छ ।

१०. महल १३ र १४ मा भवन निर्माण भएको मिति र भवनको लागत मूल्य लेख्नुपर्छ ।

११. महल १५ र १६ मा संरचनाको पुनर्मूल्याङ्कन गरिएको दिनको मिति र सो पुनर्मूल्याङ्कित रकम लेख्नुपर्छ ।

१२. महल १७ मा भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व आफ्नो हो अथवा लिजमा लिएको, भोगाधिकार प्राप्त भएको वा अन्य कुनै तरिकाले प्राप्त भएको हो सो विवरण लेख्नुपर्छ ।

१३. महल १८, १९, २० र २१ मा भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व जसको नाममा छ उसको नाम, ठेगाना, नक्सा सिट नम्बर र कित्ता नम्बरको विवरण क्रमश: लेख्नुपर्छ ।

१४. महल २२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

१५. प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खातामा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ । साथै कोलेनिका र तालुक कार्यालय पठाउनुपर्छ ।

१६. कुनै वर्ष सरकारी भवनको कोठा वा तला थप भएको छ भने कोठा सङ्ख्या र तला सङ्ख्या थप गरेर अद्यावधिक गर्नुपर्छ । यसबाट भवनको क्षमता र लागतमा भएको वृद्धि पनि थप गरेर अद्यावधिक गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१८

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.: .....................

## सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फाराम

............साल .......... महिना

सम्पत्तिको नाम:

सङ्केत नम्बर:

एकाइ:

ह्रासकट्टी दर:

| सम्पत्तिको | | | | | | | सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विवरण | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र. सं. | मोडल | पहिचान नम्बर | स्पेसिफिकेसन | परिमाण | सुरु मूल्य | खरिद वा प्राप्त मिति | गत वर्ष सम्मको खुद कायम मूल्य | यस वर्ष मूल्याङ्कन गर्दा थप वा घट भएको रकम | गत वर्षसम्मको कुल ह्रासकट्टी रकम | यस वर्षको ह्रासकट्टी रकम | जम्मा ह्रासकट्टी रकम | यस वर्षसम्मको खुद कायम मूल्य | कैफियत |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२=१०+११ | १३=८(+-९)-११ | १४ |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

सिफारिस गर्ने:
नाम:
दर्जा:
मिति:

स्वीकृत गर्ने:
नाम:
पद:
मिति:

# फाराम भर्ने तरिका

१. सुरुमा यस प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन सम्पन्न गरिएको साल र महिना लेख्नुपर्छ ।
२. मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
३. मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
४. मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको एकाइ लेख्नुपर्छ । जस्तै: सङ्ख्या, गोटा, दर्जन, किलो, टन, मिटर आदि ।
५. मूल्याङ्कन हुने सम्पत्तिको ऐन, नियमबमोजिम तोकिएको ह्रासकट्टी दर लेख्नुपर्छ ।
६. महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नम्बर लेख्नुपर्छ ।
७. महल २ मोडलमा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ । त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरू उत्पादनबाट फरक देखाउँछ । जस्तै: सवारीसाधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900.
८. महल ३ मा मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टरलगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर ।
९. महल ४ मा मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, Hard Disk) आदि ।
१०. महल ५ मा मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
११. महल ६ मा सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्चसहित) लेख्नुपर्छ । यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो ।
१२. महल ७ मा कुन मितिमा सम्पत्ति खरिद/प्राप्ति गरेको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।
१३. महल ८ मा सम्पत्तिको गत वर्षको खुद कायम मूल्य (गत वर्षको महल १३ को रकम) लेख्नुपर्छ ।
१४. सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी मूल्य कायम गर्न तोकिएको विधि तथा प्रक्रियाअनुसार कुनै मितिमा सम्पत्तिको मूल्यमा थप वा घट भएको मूल्य रकम महल ९ मा लेख्नुपर्छ ।
१५. महल १० मा सम्पत्तिको गत वर्षसम्मको ह्रासकट्टी भएको जम्मा रकम (गत वर्षको महल १२ को रकम) लेख्नुपर्छ ।
१६. महल ११ मा तोकिएको विधि र दरअनुसार सम्पत्तिको मूल्यमा ह्रासकट्टी भएको रकम लेख्नुपर्छ ।
१७. महल १२ मा महल १० र महल ११ को जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
१८. महल १३ मा महल ८ को रकममा महल ९ को रकम बढेको रहेछ भने जोड्ने वा घटेको रहेछ भने घटाउने तथा महल ११ को रकम घटाई जम्मा आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
१९. महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ ।
२०. तयार गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।
२१. सिफारिस गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।
२२. स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

अनुसूची २

## सन्दर्भ सामग्रीको सूची


**संघीय सरकार**

१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५
२. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
४. निजामती सेवा नियमावली, २०५०
५. महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन
६. लेखा निर्देशिका, २०७३, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं ।
७. सरकारी लेखा प्रणाली "Computerized Government Accounting System" सञ्चालन पुस्तिका, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
८. सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ (पहिलो संसोधन), नेपाल राष्ट्र बैंक, काठमाडौं
९. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
१०. सार्वजनिक खरिद नियमावली (बाह्रौं संसोधन), २०७९
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
१२. Public Asset Management System, PAMS Manual, 2079

**गण्डकी प्रदेश सरकार**

१. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७९
२. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८
३. प्रदेश सरकारको बजेट निकासा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
४. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७७

**अन्य**

१. सार्वजनिक कार्यालयको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि, गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०८०
२. विभिन्न लेख, रचना तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू

सार्वजनिक निकायको जिन्सी प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नियमित कार्यसम्पादनका लागि तयार पारिएको

# आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**
(An ISO 9001:2015 Certified Academy)
गण्डकी प्रदेश, पोखरा
फोन : ०६१-५७०१४६, ५७१०८२
इमेल : academy.gandaki@gmail.com
वेबसाइट : https://gpta.gandaki.gov.np

qualityaustria SYSTEM CERTIFIED ISO 9001:2015 No.27757/0
MEMBER OF IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM