

सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन 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)

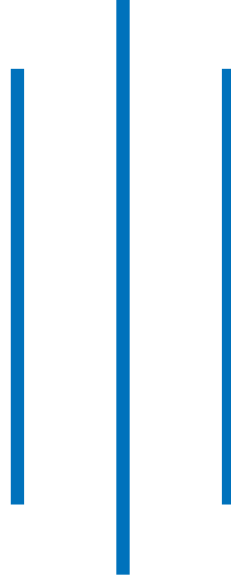
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

मोड्युल ३



सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन 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



प्रकाशक : गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(An ISO 9001:2015 Certified Academy)

सर्वाधिकार : © प्रकाशकमा सुरक्षित

प्रकाशन : कार्तिक, २०८०

संख्या : ५०० प्रति

सम्पादन :

ऋषिराम पाण्डे

दिल प्रसाद मगर

भाषा सम्पादन :

नारायण प्रसाद भण्डारी

सम्पर्कका लागि :

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

नदीपुर, पोखरा

फोन: ०६१-५७०१४६/५७१०८२

E-mail: academy.gandaki@gmail.com

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



मुख्यमन्त्री



गण्डकी प्रदेश सरकार
पोखरा, नेपाल

शुभकामना

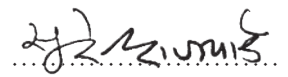
प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी र सार्वजनिक संस्थानमा निर्वाचित, मनोनित तथा नियुक्त पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, प्रदेश र स्थानीय तहका विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, प्रशिक्षणलाई उपयोगी तुल्याउन समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने एवम् संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सञ्चालन र व्यवस्थापन लगायतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने उद्देश्यले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ अन्तर्गत स्थापित प्रतिष्ठानले स्थापनाको छोटो अवधिमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तमा निरन्तर क्रियाशील रहन सफल रहेकोमा प्रतिष्ठान परिवारलाई बधाई दिन चाहन्छु।

तालिम तथा प्रशिक्षण आज पनि मानव संसाधन विकासको महत्वपूर्ण औजारका रूपमा रही आएको छ, तर प्रशिक्षणलाई व्यवहारिक, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउनका लागि परम्परागत प्रशिक्षण पद्धतिमा सुधार र प्रशिक्षणका वैकल्पिक विधिहरूको अवलम्बन गर्दै जान जरुरी छ। “सबैका लागि तालिम”को मान्यतालाई व्यवहारिक रूपमा कार्यान्वयन गर्न प्रशिक्षणका नवीनतम सोंच र औजारहरूको विकास र प्रयोग गर्नु आजको आवश्यकता हो। सोही मान्यताको कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासनका क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीको नियमित कार्यसम्पादनलाई लक्षित गरी तयार गरिएको प्रस्तुत आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure-SOP) प्रशिक्षणको क्षेत्रमा एउटा नवीनतम प्रयोगका रूपमा कार्यान्वयन हुने विश्वास लिएको छु।

सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न प्रस्तुत सामग्रीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ। यो सामग्री सार्वजनिक निकायका अलावा सबै किसिमका कार्यालयहरूका लागि उत्तीकै 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।

धन्यवाद !

कार्तिक, २०८०


सुरेन्द्रराज पाण्डे
मुख्यमन्त्री

दुई शब्द

प्रदेश र स्थानीय तहमा निर्वाचित, मनोनित तथा नियुक्त पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको क्षमता विकास, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण, प्रदेश अन्तर्गतका सरकारी तथा अर्धसरकारी निकाय र स्थानीय तहको संस्थागत सुधार एवम् शासकीय क्षमता अभिवृद्धि गर्ने अभिप्रायले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ अन्तर्गत प्रतिष्ठानको स्थापना भएको हो । प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादनसँग आबद्ध गराई सम्बन्धित संस्थाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार गर्ने तथा अध्ययन अनुसन्धान र समसामयिक विषयहरूमा संवादको माध्यमबाट प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरूलाई नीतिगत सुझाव प्रदान गर्ने प्रतिष्ठानका थप उद्देश्यहरू हुन् ।

“व्यवहारमा परिवर्तन, कार्यसम्पादनमा सुधार” को सैद्धान्तिक मान्यताका साथ अगाडि बढिरहेको यस प्रतिष्ठानले प्रदेश सरकार, मातहतका कार्यालय र स्थानीय तहहरूको क्षमता विकासमा निरन्तर सहयोग गर्दै आइरहेको छ । प्रदेश र स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि एवम् कार्यरत कर्मचारीका लागि आवश्यक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका नीति, योजना, प्राथमिकता र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका सेवा प्रवाहमा सुधार र संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिमा योगदान गर्ने एवम् अध्ययन, अनुसन्धान, संवाद आदिका माध्यमबाट तहगत सरकारहरूलाई नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने कार्यमा प्रतिष्ठान क्रियाशील रहेको छ । प्रतिष्ठानले “सुधारिएको प्रशिक्षण” लाई तत्कालीक प्राथमिकताका रूपमा अंगिकार गर्दै क्षमता विकासका वैकल्पिक माध्यमहरूको अवलम्बन गर्ने रणनीति तय गरेको छ ।

Beyond Training क्षमता विकासको नयाँ अवधारणा हो । “सबैका लागि तालिम”को बृहत उद्देश्य हाँसिल गर्न विद्यमान प्रशिक्षण पद्धतिमा परिवर्तन आवश्यक छ । क्षमता विकासका वैकल्पिक र परिस्कृत माध्यमहरूको रूपमा स्वाध्ययन सामग्रीको विकास र “काम गर्दै सिक्ने” परिपाटीको अवलम्बन आजको आवश्यकता हो । प्रतिष्ठानले तहविहीन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनलाई केन्द्रित गरी तयार पारेको आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (SOP) Beyond Training को अवधारणालाई प्रशिक्षण पद्धतिमा मूलप्रवाहीकरण गर्ने पहिलो प्रयास थियो । सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमित कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि तयार पारिएको प्रस्तुत सामग्री प्रतिष्ठानद्वारा निर्माण गरिएको दोस्रो SOP हो ।

यस कार्यविधिमा आर्थिक प्रशासनको 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 सामग्री सार्वजनिक निकायका अलावा सबै किसिमका कार्यालयहरूको आर्थिक प्रशासनको कार्य गर्न महत्वपूर्ण सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा काम गर्ने विश्वास लिइएको छ ।

प्रस्तुत कार्यविधि तयारीका लागि प्रत्यक्ष एवम् परोक्ष रूपमा सहयोग गर्ने विभिन्न व्यक्ति र संस्थालाई प्रतिष्ठानका तर्फबाट आभार व्यक्त गर्दछु । साथै यस सामग्रीलाई लिपिबद्ध गर्न सहयोग गर्ने PSM Global Consultants Pvt. Ltd., काठमाण्डौ र यस कार्यमा संलग्न हिमालयराज घिमिरे र युवलाल पौडेललाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । “सबैका लागि तालिम”को राष्ट्रिय नीति कार्यान्वयनमा यस किसिमका आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधिले महत्वपूर्ण सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा काम गर्ने अपेक्षा लिएको छु । प्रस्तुत सामग्री सार्वजनिक निकायको आर्थिक कार्यसम्पादन सुधारको आधार बन्न सकोस् भन्ने शुभकामना व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

धन्यवाद !

ऋषिराम पाण्डे
कार्यकारी निर्देशक

विषयसूची

शुभकामना	इ
दुई शब्द	इ
परिच्छेद-१: परिचय	१
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ उद्देश्य	२
१.३ औचित्य	२
१.४ कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया	३
१.५ कार्यविधिको रूपरेखा	३
१.६ कार्यविधिको क्षेत्र र प्रयोगकर्ता	४
१.७ प्रयोगकर्तालाई सुभाष	५
१.८ सरकारी लेखा र लेखा सिद्धान्तको संक्षिप्त परिचय	५
१.९ सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरू	९
परिच्छेद-२: वार्षिक बजेट विनियोजन, बजेट निकासी तथा खर्च अख्तियारी	१०
२.१ सार्वजनिक कार्यालयका बजेट तथा खर्च व्यवस्थापन प्रणालीहरू	१०
२.१.१ मन्त्रालयगत/प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली	१०
२.१.२ कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली	११
२.१.३ एकल कोष खाता प्रणाली (Treasury Single Account - TSA)	१२
२.१.४ राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	१३
२.२ स्थानीय संचित कोष प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application - SuTRA) ...	१६
२.३ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System -PAMS)	१७
२.४ बजेट तथा खर्च अभिमुखीकरण	१८
२.५ सार्वजनिक कार्यालयले गर्ने खर्चका शीर्षक	१९
२.६ खरिद योजना	२०
२.७ सार्वजनिक खरिद कारवाहीको लागत अनुमान	२१
२.७.१ निर्माण कार्यको लागत अनुमान	२२
२.७.२ मालसामानको लागत अनुमान	२२
२.७.३ परामर्श सेवाको लागत अनुमान	२३
२.७.४ अन्य सेवाको लागत अनुमान	२३
२.७.५ लागत अनुमानको स्वीकृति	२४
२.७.६ लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नुपर्ने	२४
२.८ पेशकी र पेशकी फछ्यौट प्रक्रिया	२४
२.९ सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा रकमको सीमा	२६
२.१० खरिद सम्झौता	२८

२.१०.१ मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	२९
२.१०.२ निर्माण कार्यका लागि खरिद सम्झौता	३०
२.१०.३ परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	३२
२.११ प्रतिवेदन तयारी तथा पेस	३३
२.११.१ सरकारी वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था	३३
२.११.२ सरकारी निकायहरूमा वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन प्रणालीको आवश्यकता	३४
२.११.३ सरकारी आर्थिक कारोबारको वित्तीय विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा	३४
२.११.४ सरकारी निकायमा तयार गरिने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन	३४
२.११.५ सरकारी आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था	३५
२.११.६ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्था ..	३५
२.११.७ आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन	३७
२.११.८ सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन	३७
२.११.९ सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन	३७
२.११.१० बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेस गर्नुपर्ने	३८
२.११.११ सार्वजनिक संस्थानको वित्तीय प्रतिवेदन	३९
२.११.१२ त्रैमासिक प्रगति विवरण पेस गर्ने	३९
२.११.१३ एकीकृत वित्तीय विवरण पठाउनुपर्ने	३९
२.११.१४ सरकारी वित्तीय विवरण	३९
परिच्छेद-३: वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण	४१
३.१ वित्तीय जोखिम परिचय	४१
३.१.१ वित्तीय जोखिमका पक्षहरू	४२
३.१.२ वित्तीय जोखिमका कारणहरू	४२
३.१.३ वित्तीय जोखिम व्यवस्थापनका चरणहरू	४२
३.२ वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका संयन्त्र र औजारहरू	४३
३.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	४३
३.४ आन्तरिक लेखापरीक्षण	४७
३.४.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण रुजूसूची	४७
३.५ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाइ	५२
३.६ अन्तिम लेखापरीक्षण	५५
३.७ स्थानीय तहको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	५७
३.८ बेरुजु फल्ट्र्यौट विधि र प्रक्रिया	५७
परिच्छेद-४: आर्थिक प्रशासनका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	५९
४.१ परिचय	५९
४.२ कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यविवरण	५९
४.३ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण:	५९
४.४ लेखा सहायक (लेखापाल, सह-लेखापाल) को कार्यविवरण	६०

४.५ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर) को कार्यविवरण	६९
४.६ समिति तथा उपसमिति	६२
४.६.१ सार्वजनिक खरिद मूल्याङ्कन समिति	६२
४.६.२ खरिद शाखा, महाशाखा वा इकाइको भूमिका	६३
४.६.३ बेरुजु फछ्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	६४
परिच्छेद-५: कार्यसम्पादन कार्यविधि	६५
५.१ पृष्ठभूमि	६५
५.२ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादन कार्यविधि	६९
५.३ लेखा सहायक (लेखापाल/सह-लेखापाल)	८०
५.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर) को कार्यविवरणसम्बन्धी कार्यविधि	९५
परिच्छेद-६: कार्यसम्पादन स्व-मूल्याङ्कन औजार	९९
६.१ परिचय	९९
६.२ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको चरणहरू	९९
६.३ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	१०१
अनुसूचीहरू	१०४
अनुसूची १ : निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा	१०४
अनुसूची २ : परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा	१०६
अनुसूची ३ : खरिद सम्भौताको नमूना	१०८
अनुसूची ४ : वार्षिक खरिद योजनाको ढाँचा (नमूना)	१११
सन्दर्भ सामग्री	११३

परिच्छेद-१

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले राज्यको संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा वर्गीकरण गरेको छ। त्यसैगरी, राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले गर्ने गरी धारा ५७ मा व्यवस्था गरेको छ। संविधानको अनुसूची ५ मा संघको, अनुसूची ६ मा प्रदेशको र अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारहरूको उल्लेख गरिएको छ। संविधानको धारा ५९ ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई आर्थिक अधिकारको प्रयोग गर्न सम्बन्धित विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने अधिकार दिएको छ। उक्त अधिकारको प्रयोग गर्न हरेक सरकारलाई आवश्यक स्रोतसाधन र जनशक्तिकोसमेत व्यवस्था गर्न सक्ने अधिकार प्रदान गरेको छ।

नागरिकलाई विभिन्न प्रकारका सेवा तथा सुविधाहरू प्रदान गर्न विभिन्न तह तथा प्रकृतिका कार्यालयहरू र सेवा प्रवाहका लागि विभिन्न तहका कर्मचारीहरू रहने व्यवस्था छ। नागरिकले पाउने सेवा तथा सुविधाहरू छिटो, छरितो र गुणस्तरीय हुनुपर्ने मान्यता रहेको छ। त्यसकारण कर्मचारी संगठन दक्ष र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न तत्पर हुनैपर्दछ। नेपालको कर्मचारी संगठनलाई नतिजामुखी सेवाप्रवाह गर्नका लागि नियमित रूपमा क्षमता अभिवृद्धिका विभिन्न प्रकारका गतिविधिहरू हुँदै आएका छन्। क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न पद्धति तथा विधिहरू जस्तै: सेवाप्रवेश पूर्व तालिम, सेवाकालीन तालिम, आवश्यकतामा आधारित तालिम, अनुशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, काम गर्दै सिक्ने (on-the-job training) तालिम तथा अनुशिक्षणको माध्यमहरूको अवलम्बन गरिँदै आएको छ। तर क्षमता अभिवृद्धिमा गरिएको लगानीबाट सोचे जस्तो ज्ञान, सीप तथा धारणामा परिवर्तन भने पाइएको छैन। यसो हुनुका मुख्य कारण क्षमता अभिवृद्धिका गतिविधि तथा क्रियाकलापलाई सम्बन्धित कर्मचारीको दैनिक कार्यसँग जोडेर मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटीमा कमी रहेको विभिन्न अध्ययनहरूले देखाएका छन्।

एकातर्फ कर्मचारीको नतिजामुखी ढङ्गले परिचालन तथा व्यवस्थापन हुन नसक्दा कार्यालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापनका साथै सेवाप्रवाहसमेत प्रभावित हुने र जनगुनासो पनि बढ्दो मात्रामा रहेको देखिन्छ भने अर्कोतर्फ कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनका लागि दक्ष कर्मचारीको अभाव र आवश्यकताअनुसार कर्मचारीका लागि तालिम, प्रशिक्षण र क्षमता विकासका अन्य क्रियाकलापहरू गर्न नसकिएको कारण कार्यालयको आर्थिक प्रशासन कमजोर भएको देखिन्छ। परिणामस्वरूप सार्वजनिक निकायहरूमा बेरुजु रकम हरेक वर्ष बृद्धि हुँदै गएको कुरा महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख छ। आर्थिक प्रशासन प्रभावकारी, पारदर्शी र परिणाममुखी हुन नसक्दा कार्यालयको समग्र कार्यसम्पादन नै कमजोर हुन जान्छ।

उल्लिखित समस्या समाधानका लागि प्रत्यक्ष रूपमा आर्थिक प्रशासन क्षेत्रमा कार्यरत निश्चित तहका कर्मचारीहरूको नियमित कार्यसम्पादनका लागि आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure-SOP) तयार गरी उक्त अभाव (Gaps) लाई सम्बोधन गर्ने प्रयास गरिएको छ।

१.२ उद्देश्य

यो कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure – SOP) देहाय बमोजिमका उद्देश्यहरू राखी तर्जुमा गरिएको छः

- (क) सार्वजनिक निकायको वित्तीय व्यवस्थापनलाई सरल र सहज बनाउने ।
- (ख) सार्वजनिक निकायका आर्थिक प्रशासनका समग्र प्रणालीगत कार्यहरू (कारोबारको लेखाङ्कन, अभिलेख र प्रतिवेदन) लाई सहज बनाउने ।
- (ग) सार्वजनिक निकायहरूको आर्थिक प्रशासनलाई प्रभावकारी, कार्यकुशल तथा नतिजामुखी बनाई वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने ।

१.३ औचित्य

संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकास र उनीहरूले प्रवाह गर्ने सेवामा सुधार ल्याउनका लागि तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदिमा भर पर्ने प्रचलन छ । यस्ता कार्यक्रमले ठूलो संख्याका कर्मचारीलाई एकैपटक प्रशिक्षित गराउन कठिन हुन्छ । त्यसैले, कर्मचारीको कार्य विवरणअनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी कसरी गर्ने र कार्यसम्पादन गर्दा के कस्ता पक्षमा ध्यान दिनुपर्दछ, भन्ने कुराहरूको चरणबद्ध रूपमा व्याख्या गरिएको दस्तावेज तयार गर्न सकेको खण्डमा ठूलो संख्यामा कर्मचारीले उक्त दस्तावेजको आधारमा आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सक्दछन् । आधारभूत कार्यसम्पादन कार्यविधि (Standard Operating Procedure) को सहायताले कार्यसम्पादन गर्न कर्मचारीहरूलाई सक्षम बनाउने र परम्परागत प्रकारको “क्रियाकलाप केन्द्रित” क्षमता विकासको पद्धतिमा समयानुकूल परिवर्तन गर्दै क्षमता विकासलाई एक निरन्तर सिकाइका रूपमा स्थापित गर्नु आजको आवश्यकता हो ।

यस कार्यविधिले कर्मचारीलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न मार्गदर्शन गर्ने, समस्या वा कठिनाइ भएको बेला तत्काल समस्या समाधानको उपाय सुझाउने, खरिद, जिन्सी लगायतका आर्थिक पक्षसँग जोडिएको कामकारवाही गर्न सहजीकरण गर्ने, आर्थिक प्रशासनलाई प्रभावकारी, कार्यकुशल, नतीजामुखी बनाउन सहयोग गर्ने र बेरुजु न्यूनीकरण, आर्थिक पारदर्शिताको अभिवृद्धि, नीतिनियमको पालना र आर्थिक सुशासन कायम गर्न टेवा पुग्नेछ ।

क्षमता विकासको काम बहुआयामिक तथा निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया भएको कारण केवल औपचारिक कार्यक्रम, तालिम वा गोष्ठीले मात्र सम्भव हुँदैन । प्रदेश र स्थानीय तहमा विभिन्न तह र प्रकारका सार्वजनिक कार्यालयहरू रहेका र तिनमा कार्यरत आर्थिक प्रशासनसँग संलग्न कर्मचारीहरूको संख्या पनि ठूलो रहेको हुँदा एकै पटक ठूलो संख्याका कर्मचारीलाई तालिम आयोजना गर्नु आर्थिक र व्यवस्थापकीय हिसाबले व्यवहारिक हुँदैन ।

क्षमता विकास कार्यक्रमको सीमितताले समग्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, वित्तीय अनुशासन र कार्यसम्पादनमा गुणस्तर बृद्धिमा असर गर्दछ । यस प्रकारको कार्यविधिको अभावमा सेवाप्रवाहको अपेक्षित नतिजा हाँसिल हुन नसक्ने भएकाले सार्वजनिक कार्यालयको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी दैनिक कार्यसञ्चालन कार्यविधि निर्माण गरी त्यसलाई प्रभावकारी कार्यान्वयनमा ल्याई दैनिक कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र सरलीकृत गर्न आवश्यक देखिएकाले यो कार्यविधि निर्माण भएको हो । यो दस्तावेज कानून नभई विद्यमान कानूनहरूका आधारमा कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्ने औजारका रूपमा तयार गरिएको छ ।

क्षमता विकासलाई स्व-विकास र गर्दै सिक्ने पद्धतिका रूपमा आत्मसात् गर्न यस प्रकारका कार्यविधिले मद्दत पुग्ने छ । यस कार्यविधिको स्वअध्ययन र प्रभावकारी कार्यान्वयनले आर्थिक प्रशासन क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमसम्मत कार्यसम्पादनमा सहयोग पुग्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्राणाली कार्यान्वयनमा सहजता हुने तथा बेरुजु कम गर्न मद्दत पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

१.४ कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया

कार्यविधि निर्माणको सन्दर्भमा संघीय सरकार तथा गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रदेश सरकारका सम्बन्धित कानून, नीति तथा कार्यविधिहरू र अन्य सान्दर्भिक दस्तावेजहरूको खोजी, सङ्कलन, अध्ययन तथा समीक्षा गरिएको थियो ।

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

संघीय तहका महालेखा परीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं तथा गण्डकी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, पोखरा, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कास्कीका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूसँग विभिन्न चरणमा बैठक, छलफल तथा परामर्श गरी यस कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरिएको हो ।

तयार गरिएको ढाँचाअनुसार आर्थिक प्रशासन क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न पदको कार्यविवरण र उक्त कार्यविवरणका आधारमा आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि, ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने पक्ष, यससँग सम्बन्धित कानूनी प्रावधानहरू समेटी तयार गरिएको मस्यौदा कार्यविधिलाई बहुसरोकारवालासँग परामर्श गरी प्राप्त सुझावहरू समावेश गरेर अन्तिम रूप दिइएको थियो ।

१.५ कार्यविधिको रूपरेखा

यो आधारभूत कार्यसम्पादन कार्यविधि (Standard Operating Procedure) जम्मा ६ वटा परिच्छेदमा तयार भएको छ । परिच्छेद एकमा कार्यविधिको परिचय राखिएको छ, जसअन्तर्गत कार्यविधिको पृष्ठभूमि, औचित्य, उद्देश्य, कार्यविधि निर्माण प्रक्रिया, यसको रूपरेखा, क्षेत्र, प्रयोगकर्ता र प्रयोगकर्तालाई सुझाव राखिएको छ । यसका अतिरिक्त यस परिच्छेदमा सरकारी लेखा र लेखा सिद्धान्तको संक्षिप्त परिचय पनि समावेश गरिएको छ ।

यसै गरी परिच्छेद दुईमा वार्षिक बजेट विनियोजन, बजेट निकासा तथा खर्च अख्तियारी सम्बन्धी प्रचलित कानूनी प्रक्रिया तथा प्रणालीहरूको संक्षिप्त परिचय प्रस्तुत गरिएको छ । यसको अलावा यस परिच्छेदमा बजेट तथा खर्च अभिमुखीकरण गर्ने कार्यमा कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन प्रमुखले गर्नुपर्ने कार्यको परिचय पनि प्रस्तुत गरिएको छ । सार्वजनिक कार्यालयले गर्ने खर्चका प्रकार, पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने प्रक्रिया, सार्वजनिक खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान गर्ने कानूनी व्यवस्थाको परिचय पनि राखिएको छ । यसै परिच्छेदमा आर्थिक प्रशासन शाखाले तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू र ती प्रतिवेदनहरू पेस

गर्नुपर्ने प्रचलित व्यवस्थाको विवरण दिइएको छ ।

कार्यविधिको परिच्छेद तीनमा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणको परिचय, तीनै तहका सरकारी क्षेत्रले वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका लागि कानूनी व्यवस्था र प्रणालीहरूको परिचय, संयन्त्र र औजारहरू प्रस्तुत गरिएको छ, जसअन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक लेखापरीक्षण, सामाजिक तथा सार्वजनिक परीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौटका विधि र प्रक्रियाहरूका बारेमा व्याख्या गरिएको छ ।

यसै गरी कार्यविधिको परिच्छेद चारमा उल्लेख गरिएका आर्थिक प्रशासन क्षेत्रका लेखाङ्कन प्रक्रियामा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, लेखा प्रमुख, लेखा सहायक (लेखापाल/सह-लेखापाल) र स्टोरकिपरहरूको कार्यविवरण राखिएको छ । यसका साथै आर्थिक प्रशासन क्षेत्रमा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने समिति, उप-समितिहरूको गठन, काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीहरू समावेश गरिएको छ ।

कार्यविधिको परिच्छेद पाँचमा कार्यसम्पादन कार्यविधिअन्तर्गत आर्थिक प्रशासन विभाग वा महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (लेखा प्रमुख), लेखा सहायक/सह-लेखापाल र स्टोरकिपरहरूको कार्यविवरणअनुसारको जिम्मेवारी कसरी सम्पादन गर्ने भन्ने व्याख्या गरिएको छ ।

परिच्छेद छमा कार्यविधिअनुसार जिम्मेवार कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका जिम्मेवारीको स्व-मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया र ढाँचाहरू राखिएको छ ।

यस कार्यविधिअनुसार कार्यसम्पादन गर्दा प्रयोग हुने केही ढाँचा तथा सान्दर्भिक ऐन, कानून, नियमावली तथा कार्यविधिहरूको सूची अनुसूचीमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.६ कार्यविधिको क्षेत्र र प्रयोगकर्ता

यो कार्यविधि मुख्यतया: सार्वजनिक निकायका आर्थिक प्रशासन तथा लेखापालन कार्यमा जिम्मेवार :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| (क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, | (ख) लेखा अधिकृत |
| (ग) लेखापाल/लेखा सहायक/सह-लेखापाल | (घ) स्टोरकिपरमा केन्द्रित भएर तयार गरिएको छ । |

कुनै कार्यालयमा एउटा मात्र कर्मचारीले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सबै काम गर्नुपर्ने हुन सक्छ भने कुनैमा महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख र सहायक गरी सबै तहका कर्मचारी हुन सक्छन् । त्यसकारण कार्यालयको दरबन्दीअनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ ।

सार्वजनिक कार्यालयहरूको कामको प्रकृति र कामको बोझका आधारमा फरक-फरक संरचनाहरू छन् । यसअनुसार आर्थिक प्रशासन हेर्ने जिम्मेवारी फरक-फरक तहका महाशाखा, विभाग, शाखा र इकाइसम्म 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 प्रस्तुत सामग्री उपयोगी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्ध राख्ने समिति, उपसमिति र कर्मचारीहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी र उक्त भूमिका एवम् जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने विधि, तरिका र आवश्यक थप जानकारीहरू यसमा राखिएको छ । यसका अतिरिक्त अन्य कुनै पनि सरकारी कार्यालयका आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू तथा आर्थिक प्रशासन अध्ययनमा रुचि राख्ने व्यक्ति वा कर्मचारी पनि यसका प्रयोगकर्ता हुन सक्ने छन् । यस कार्यविधिलाई सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा लिनुपर्दछ ।

१.७ प्रयोगकर्तालाई सुझाव

- (१) आफ्नो कार्यविवरण राम्रोसँग अध्ययन गर्ने ।
- (२) आफ्नो कार्यविवरणमा लेखिएकामध्ये कुनै जिम्मेवारी प्रस्ट नभएमा आफ्नो सुपरभाइजरसँग आवश्यक सल्लाह गरी प्रस्ट भएपछि मात्र कार्यको थालनी गर्ने ।
- (३) “खर्च कहाँबाट आकर्षित हुन्छ र कहाँ गएर टुङ्गिन्छ” प्रस्ट हुने ।
- (४) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित संघ तथा प्रदेश तहका ऐन, नियमावली, मापदण्ड तथा कार्यविधिहरूको गहन अध्ययन गर्ने ।
- (५) नेपाल सरकारको संघ तथा प्रदेश स्तरका आर्थिक प्रशासनका प्रायः सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित छन् । त्यसकारण जुनसुकै पदका जिम्मेवार कर्मचारीले कम्प्युटर सञ्चालन गर्ने आधारभूत सीप तथा दक्षता विकास गर्नु अपरिहार्य हुन्छ, जसले गर्दा आफ्नो जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी कार्यकुशलता प्रदर्शन गर्न सकियोस् ।
- (६) कम्प्युटर सञ्चालनको आधारभूत सीपका अतिरिक्त संघीय तथा प्रदेश सरकारले आर्थिक प्रशासनका लागि अवलम्बन गरेका LMBIS, PLMBIS, TSA, CGAS, SuTRA प्रणालीहरूको अध्ययन गर्नुपर्दछ । यी प्रणालीहरूमा दक्षता विकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयको वेभसाइटमा “कसरी गर्ने” भन्ने मार्गदर्शनहरूका दस्तावेज तथा छोट्टा-छोट्टा भिडियो राखिएका छन् ।

१.८ सरकारी लेखा र लेखा सिद्धान्तको संक्षिप्त परिचय

१.८.१ लेखाको परिचय

लेखा भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई जनाउँछ । आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारको लेखाङ्कन गर्ने, अभिलेख राख्ने, वित्तीय विवरणहरू तयार गर्ने, सञ्चार तथा प्रकाशन गर्ने एवम् परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेसम्मका कार्यहरूसमेत लेखाका कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछन् ।

१.८.२ लेखाका आधारभूत सिद्धान्तहरू

लेखापालनमा कारोबारलाई मौद्रिक इकाइमा मापन गरिन्छ भने प्रयोजनअनुसार फरक-फरक नामबाटसमेत व्यक्त गरिन्छ । लेखामा हुनुपर्ने आधारभूत चरित्रलाई समेटेर विभिन्न सिद्धान्तहरू विकास भएका छन् । लेखा राख्दा निम्नानुसार आधारभूत सिद्धान्तहरूको पालना गर्नुपर्दछ :

<ul style="list-style-type: none">● मितव्ययिता (Economy)● कार्यदक्षता (Efficiency)● प्रभावकारिता (Effectiveness)● पारदर्शिता (Transparency)● तटस्थता (Neutrality)● मिलान (Matching)● स्वच्छ प्रस्तुतीकरण (Fair Presentation)	<ul style="list-style-type: none">● जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व (Responsibility and Accountability)● बुझ्न सकिने/बोधगम्य (Understandability)● शुद्धता (Accuracy)● पूर्णता (Completeness)● अविच्छिन्न संस्था (Going Concern)● समयबद्धता (Timeliness)	<ul style="list-style-type: none">● वैधानिकता (Validity)● गहनता (Materiality)● सान्दर्भिकता (Relevance)● विश्वसनीयता (Reliable/reliability)● एकरूपता (Consistency)● तुलना योग्य (Comparability)
--	--	--

- (क) **लेखाका आधारहरू:** अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा लेखालाई नगदमा आधारित लेखा, परिमार्जित नगदमा आधारित लेखा, परिमार्जित प्रोदभावी (Accrual) आधारित लेखा र प्रोदभावी आधारित लेखा गरी चार वर्गमा विभाजन गरेको पाइन्छ ।
- (ख) **डेबिट तथा क्रेडिटका नियम:** डेबिट क्रेडिटको नियममा कारोबारका दुबै प्रवाहलाई लेखाइकन गरिन्छ । यसका लागि तीन किसिमका खातामा विभाजन गरी परम्परागत रुपमा निम्नलिखित डेबिट क्रेडिटको नियम अपनाइन्छ ।
- **व्यक्तिगत खाता (Personal Account):** प्राप्त गर्नेलाई डेबिट र दिनेलाई क्रेडिट गर्ने (Debit the Receiver and Credit the Giver)
 - **वास्तविक खाता (Real Account):** आउनेलाई डेबिट र जानेलाई क्रेडिट गर्ने (Debit what Comes in and Credit What Goes Out)
 - **अवास्तविक खाता (Nominal Account):** सबै खर्च तथा नोक्सान डेबिट र सबै आय तथा नाफा क्रेडिट गर्ने (Debit all Expenses and Loss and Credit all Income, Gains and Profit)

डेबिट क्रेडिटको नवीनतम सिद्धान्तअनुसार निम्नअनुसार डेबिट क्रेडिट गर्नुपर्दछः ।

डेबिट Debit ↑ (बढ्दा)	क्रेडिट Credit ↑ (बढ्दा)
खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी	आम्दानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ति
डेबिट Debit ↓ (घट्दा)	क्रेडिट Credit ↓ (घट्दा)
आम्दानी, दायित्व, नाफा, प्राप्ति	खर्च, सम्पत्ति, नोक्सान, भुक्तानी

सरकारी लेखामा डेबिट क्रेडिटका यी तरिकामध्ये कुनै एकमात्र लागू हुन सक्ने अवस्था रहँदैन । कारोबारको प्रकृतिका आधारमा कारोबारले प्रभाव पार्ने एक खाता डेबिट र अर्को खाता निम्नअनुसार क्रेडिट गर्नुपर्दछ ।

कारोबारको प्रकृति	शीर्षकगत घट र बढ	डेबिट	क्रेडिट	बैंक
खर्च		(+)		(-)
आम्दानी			(+)	(+)
खर्च फिर्ता			(+)	(+)
पेशकी खर्च		(+)		(-)
पेशकी फछ्यौट		(-)	(+)	
धरौटी फिर्ता		(+)		(-)
धरौटी सदर स्याहा		(+)		(-)
जिन्सी खरिद		(+)		(-)
दायित्व भुक्तानी		(+)		(-)
ऋण प्राप्ति			(+)	(+)
ऋण भुक्तानी		(+)		(-)
लगानी		(+)		(-)
लगानी फिर्ता			(+)	(+)
नगद मौज्दात तथा बेरुजु दाखिला			(+)	(+)

गोश्वारा भौचरको उदाहरण CGAS बाट



प्रदेश सरकार, गण्डकी प्रदेश
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
कार्यालय कोड नं : 3010039044
गोश्वारा भौचर (विनियोजन)

म.ले.प. फाराम नं: २०३

भौचरको प्रकार: तलब भौचर
बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३०१०२०११३
आयोजना/कार्यक्रमको प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

वार्षिक वर्ष: २०८०/८१
मिति: २०८०-०५-०८
गो.भौ.न.: ३
विद्युतीय कारोबार संकेत नं: ११००२१२४५५

क्र. सं.	डे. /के.	खर्च शीर्षक विवरण	अन्य संकेत		स्रोत विवरण				डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
			क्रियाकलाप नं.	कम्पोनेन्ट नं.	प्राथमिक तह		द्वितीय तह			
					स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		
१	डे. व.ख. 21132-महंगी भत्ता		१.२.२.१	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	१२,०००.००	०.००	
२	डे. व.ख. 21111-पारिश्रमिक कर्मचारी		१.१.१.८	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	१३६,४६४.९०	०.००	
३	डे. व.ख. 21111-पारिश्रमिक कर्मचारी		१.१.१.७	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	५४,४६४.३०	०.००	
४	डे. व.ख. 21111-पारिश्रमिक कर्मचारी		१.१.१.३९	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	१२०,२१५.७०	०.००	
५	डे. व.ख. 21213-योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च		१.६.४.१	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	२,४००.००	०.००	
६	के. कर्मचारी संचय कोष		१.१.१.७	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	९,९०२.६०	
७	के. कर्मचारी संचय कोष		१.१.१.८	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	२४,८११.८०	
८	के. सामाजिक सुरक्षा कर		१.१.१.३९	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	९९७.००	
९	के. सामाजिक सुरक्षा कर		१.१.१.७	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	४८५.००	
१०	के. सामाजिक सुरक्षा कर		१.१.१.८	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	१,२४४.००	
११	के. योगदानमा आधारित/सावधिक विमा कोष		१.१.१.३९	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	८००.००	
१२	के. योगदानमा आधारित/सावधिक विमा कोष		१.१.१.७	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	४००.००	
१३	के. योगदानमा आधारित/सावधिक विमा कोष		१.१.१.८	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	१,२००.००	
१४	के. योगदानमा आधारित/सावधिक विमा कोष		१.६.४.१	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	२,४००.००	
१५	के. को.ले.नि.का.एकल खाता							०.००	२४२,४०४.१०	
१६	के. नागरीक लगानी कोष		१.१.१.८	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	३,५००.००	
१७	के. नागरीक लगानी कोष		१.१.१.७	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	३,०००.००	
१८	के. नागरीक लगानी कोष		१.१.१.३९	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	१२,५००.००	
१९	के. 11112-पारिश्रमिक कर		१.१.१.३९	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	४३.००	
२०	के. कर्मचारी संचय कोष		१.१.१.३९	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	01-नगद	०.००	२१,८५७.४०	
जम्मा								३२५,५४४.९०	३२५,५४४.९०	

जम्मा रकम अक्षरमा रु. तीन लाख पन्ध्रस हजार पाँच सय चवालीस र पैसा नब्बे मात्र

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

भुक्तानी प्रयोजनका लागि

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं (PAN)	बैंकको नाम र शाखा	भुक्तानी प्रकार	बैंक खाता नं	भुक्तानी रकम	दस्तखत/विद्युती
१	प्रकाश ओझा(204)	107847069	11014-माछापुच्छ्रे बैंक लिमिटेड	ई.फ.टी	PRAKASH OJHA	४३,२३२.८०	
२	श्याम प्रसाद तिवारी (441)	108807057	12056-कामना सेवा विकास बैंक लिमिटेड	ई.फ.टी	SHYAM PRASAD TIWARI	३९,७०१.४०	
३	दिपेन्द्र पौडेल(288)	107169970	11014-माछापुच्छ्रे बैंक लिमिटेड	ई.फ.टी	DIPENDRA PAUDEL	३७,२२६.४०	
४	पार्वती भण्डारी(442)	122598548	11004-नेपाल ईन्भेस्टमेन्ट बैंक लिमिटेड	ई.फ.टी	PARVATI BHANDARI	३४,७८१.३०	
५	बाबुराम न्यौपाने(147)	102014123	11014-माछापुच्छ्रे बैंक लिमिटेड	ई.फ.टी	BABURAM NEUPANE	४४,७८५.५०	
६	नेत्र प्रसाद पौडेल(324)	104456370	11014-माछापुच्छ्रे बैंक लिमिटेड	ई.फ.टी	NETRA PRASAD PAUDEL	४२,६७६.७०	
जम्मा						२४२,४०४.९०	



प्रदेश सरकार, गण्डकी प्रदेश
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
कार्यालय कोड नं : 3010039044
गोधारा भौचर (विनियोजन)

म.ले.प. फाराम नं: २०३

भौचरको प्रकार: साधारण भौचर
बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३०१०२०११३
आयोजना/कार्यक्रमको प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१
मिति: २०८०-०५-१९
गो.भौ.न.: १५
विद्युतीय कारोबार संकेत नं: १६०९९९१३५३

क्र. सं.	डे. /के.	खर्च शीर्षक विवरण	अन्य संकेत		स्रोत विवरण				डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
			क्रियाकलाप नं.	कम्पोनेन्ट नं.	प्राथमिक तह		द्वितीय तह			
					स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		
१	डे. व.ख. 21141-पदाधिकारी बैठक भत्ता		१.२.११.३	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२०,०००.००	०.००
२	डे. व.ख. 22711-विविध खर्च		२.९.९.५	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५,९९९.००	०.००
३	क्रे. 11111-□एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लागे कर		२.९.९.५	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	०.००	८०.००
४	क्रे. को.ले.नि.का.एकल खाता								०.००	२२,९९९.००
५	क्रे. 11112-□पारिश्रमिक कर		१.२.११.३	०	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	०.००	३,०००.००
जम्मा									२५,९९९.००	२५,९९९.००

जम्मा रकम अक्षरमा रु. पच्चिस हजार नौ सय उनासय मात्र

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

शा.अ.श्री बाबुराम न्यौपानेलाई कार्यकारी समितिको बैठकभत्ता बापतको रकम शो.भ.भुक्तानी तथा बिल रकम भुक्तानी गरिएको। भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प.फाराम नं २०२, पेस्की माग फाराम मलेप फाराम २०२क) र कारोबार पुष्टि हुने लेखा निर्देशिकाले तोकिएको अन्य कागजात संलग्न गरिएको छ।

भुक्तानी प्रयोजनका लागि

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं (PAN)	बैंकको नाम र शाखा	भुक्तानी प्रकार	बैंक खाता नं	भुक्तानी रकम	दस्तखत/विद्युती
१	बाराही फुड्स(443)	600750435	11015-कुमारी बैंक लिमिटेड	ई.फ.टी	BARAHI FOODS	५,९९९.००	
२	बाबुराम न्यौपाने(147)	102014123	11014-माछापुच्छ्रे बैंक लिमिटेड	ई.फ.टी	BABURAM NEUPANE	१७,०००.००	
जम्मा						२२,९९९.००	

तयार गर्ने :

नाम:
पद :
मिति :

पेस गर्ने :

नाम:
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने:

नाम :
पद :
मिति :

समायोजन (Reverse) भौचर प्रविष्टि गर्दा माथि उल्लिखित नियमलाई उल्ट्याई लेखाङ्कन गरिन्छ। बैंक (-) भएमा क्रेडिट गरिन्छ भने (+) भएमा डेबिट गरिन्छ।

(ग) **सरकारी लेखाका सिद्धान्तहरू** : सार्वजनिक निकायहरूमा निम्नलिखित सिद्धान्तमा आधारित भएर लेखा तथा लेखाङ्कन गरिन्छ।

- प्रचलित कानून परिपालनाको सिद्धान्त।
- कानूनी सर्वोच्चताको सिद्धान्त।
- सरकारी कोष लेखाङ्कनको सिद्धान्त।
- बजेट नियन्त्रणको सिद्धान्त।
- राजस्व तथा खर्च वर्गीकरणको वस्तुनिष्ठताको सिद्धान्त।
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित सिद्धान्त।

१.९ सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरू

सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ ले नेपाल सरकारको निर्देशनअनुसार बैंकहरूमा खोलिने तीनै तह (संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका खाताहरूलाई मूलतः साङ्केतिक रूपमा क्रमशः “क” “ख” र “ग” गरी तीन समूहमा विभाजन गरिएको छ। साङ्केतिक अक्षरका आधारबाट नै संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका खाताहरू छुट्टिने गरी खाताको शीर्षक अगाडि उपर्युक्त साङ्केतिक अक्षरहरू अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने व्यवस्था सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ ले गरेको छ।

नेपाल सरकारको बजेट कार्यान्वयनका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्न अनुमति प्राप्त बैंकमा यस समूहका खाता खोलिन्छ।

सरकारी आम्दानी र खर्च खाताहरूको विस्तृत विवरण सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ ले व्यवस्था गरेअनुसार हुनेछ। यसको Link यस प्रकार रहेको छ :

सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६, <https://fcgo.gov.np>

वार्षिक बजेट विनियोजन, बजेट निकास तथा खर्च अख्तियारी

२.१ सार्वजनिक कार्यालयका बजेट तथा खर्च व्यवस्थापन प्रणालीहरू

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहहरूले प्रयोग गर्ने विभिन्न प्रकारका सफ्टवेयरमा आधारित प्रणालीहरू विकास गरी त्यसका आधारमा सरकारी आम्दानी र खर्चको लेखा व्यवस्थापन हुने गरेको छ । ती प्रणालीहरूको संक्षिप्त परिचय यसअन्तर्गत राखिएको छ ।

२.१.१ मन्त्रालयगत/प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry/Provincial Line Ministry Budget Information System – LMBIS/PLMBIS)

वार्षिक बजेट प्रणालीमा आबद्ध रहेर सरकारी स्रोतबाट कार्यान्वयन हुने गरी तय गरिएका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको तयारी एवम् सोका लागि आवश्यक बजेट रकमको विनियोजन कार्यमा सहजता ल्याउने उद्देश्यका साथ विकास गरिएको कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित Software को नाम LMBIS हो । यो मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली विभिन्न मन्त्रालयले बजेट तयार गर्ने कार्यमा प्रयोग गर्ने एक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो । मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभागहरू, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू, जिल्लास्तरका कार्यालयहरू लगायतका कार्यालयहरूले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, अख्तियारी प्राप्त गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम थपघट गर्ने, रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्ने लगायतका कार्य यसै प्रणालीबाट गर्दछन् । विभागहरू, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू, जिल्लास्तरका कार्यालयहरू लगायतका कार्यालयहरूले यस प्रणालीबाट बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयमा पेस भएपछि मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयमा पेस गरी बजेट छलफलबाट आवश्यक फेरबदल गरी अन्तिम रूप दिइन्छ । अर्थ मन्त्रालयबाट मन्त्रालयहरू तथा मन्त्रालयबाट अन्तर्गतका विभागहरू, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू, जिल्लास्तरका कार्यालयहरू लगायतले यसै प्रणालीबाट अख्तियारी प्राप्त गर्दछन् । आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ बाट LMBIS-TSA-CGAS Integration गरी आपसमा सूचना आदान-प्रदान गर्न थालिएको छ । सातै प्रदेश सरकारले यस प्रणालीमा आवश्यक सुधार गरी तयार गरिएको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) सञ्चालन गरिरहेका छन् ।

जनताबाट उठाइएको कर कुन-कुन कार्यका लागि कसरी विनियोजन भएको छ भन्ने जानकारी पाउने अधिकार प्रत्येक जनताको हो भने यस्तो सूचना सम्प्रेषण गर्ने दायित्व कुनै पनि जिम्मेवार राज्यको हुन्छ नै । यसै तथ्यबाट अभिप्रेरित भै प्रत्येक कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूको विनियोजनसमेत देखिने गरी राष्ट्रिय योजना आयोगका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रम तथा बजेट किताबहरूसमेत साथै निकाल्न सकिने प्रावधान प्रस्तुत प्रणालीमा गरिएको छ । यसका अलावा बजेट प्रस्तावको साथै आवश्यक पर्ने विभिन्न हरहिसाबहरूको पुष्ट्याई स्वतः प्रणालीबाटै आउन सक्ने प्रावधानसमेत गरिएको छ ।

यस प्रणालीले पारदर्शी र सम्बद्ध पक्षलाई जिम्मेवार बनाउन कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव भै स्वीकृत हुने क्रममा कुन-कुन चरणमा के-कस्तो परिमार्जन वा संशोधन गरिएको छ, सो हेर्न सकिने प्रावधानसमेत गरिएको छ । विद्यमान सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि उपयोग गर्दै आएको Budget Management Information System (BIMS), Financial Management Information System (FMIS) र Treasury Single Account (TSA) सम्बन्धी Computer Software संगसमेत यो प्रणाली मिल्ने भएको हुँदा आवश्यक वित्तीय सूचना रूपान्तरण तथा स्थानान्तरण गर्नसमेत सहज हुने प्रणाली हो ।

(क) LMBIS को उद्देश्य

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई सरल, सहज, पारदर्शी, गुणस्तरीय, यथार्थपरक र समग्रमा थप प्रभावकारी तुल्याउने,
- बजेट तथा कार्यक्रमको अग्रभागमा रहेर कार्य गर्ने निकाय, व्यक्तिहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नतामा रहेर विकास कार्यक्रम र सोका क्रियाकलापहरू निर्धारण गर्ने,
- निर्धारित समयमै बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने,
- बजेट तथा कार्यक्रम निर्माणमा स्थानीय जनता तथा सरोकारवाला निकायको अर्थपूर्ण र सक्रिय सहभागितामा अभिवृद्धि गर्ने,
- बजेट तथा कार्यक्रम निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने सूचनाहरू सहज रूपमा प्राप्त गर्ने,
- बजेटलाई Bottom-Up Approach मा निर्माण गर्ने र सोका लागि आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।

२.१.२ कम्प्युटरकृत सरकारी लेखाप्रणाली (Computerized Government Accounting System-CGAS)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरी लागू गरेको कम्प्युटरकृत सरकारी लेखाप्रणाली कार्यसञ्चालन स्तरको लेखाप्रणाली हो । आर्थिक वर्ष २०६४/०६५ बाट सुरु भएको यस प्रणालीलाई आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ मा थप सुधार गरिएको थियो । यसबाट पनि अपेक्षाकृत प्रयोगकर्ता मैत्री हुन नसकेपछि, आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ देखि क्रियाकलापमा आधारित लेखा (Activities Based Accounting) प्रणालीसहितको नयाँ CGAS विकास गरी सबै कार्यालयहरूका लागि अनिवार्य रूपमा लागू गरिएको छ ।

नेपाल सरकारको मिति २०७७ कार्तिक २० गतेको निर्णयअनुसार नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारका निकायहरूमा यो लेखाप्रणाली लागू गरिएको छ । विनियोजन (Expenditure), धरौटी र विविध कार्यसञ्चालन कोषको जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूको कारोबार यसै प्रणालीबाट हुने गर्दछ । विभिन्न सरकारी निकायले खरिद गरेका प्रणालीहरूमा ठूलो धनराशी खर्च हुने हुँदा नेपाल सरकार तथा सातै प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने गरी यो प्रणाली लागू गरिएको छ । कार्यसञ्चालन स्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालय (संवैधानिक अड्ग तथा निकाय, मन्त्रालय सचिवालय, विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालय) ले अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट LMBIS/PLMBIS मा अख्तियारी प्राप्त गरी खर्च गर्ने कार्य गर्दछन् ।

भुक्तानी कार्यालयहरू (मन्त्रालय/विभाग/निर्देशनालय/आयोजना तथा कार्यालय) लाई सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालनका लागि User ID / Password प्रदान गर्ने कार्य नेपाल सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरूको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरूको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट गरिन्छ ।

भुक्तानी कार्यालयहरूले सरकारी लेखा प्रणाली CGAS Software सञ्चालन गर्दा निम्नलिखित कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ :

- सुरु अख्तियार, थपघट तथा रकमान्तर LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै CGAS मा सिधै आउँछ । भुक्तानी कार्यालयहरूले अख्तियारी Entry गरिरहनु पर्दैन ।
- अर्थ बजेटहरू TSA/STSA मा Entry भएपछि सिधै CGAS मा आउँछ । भुक्तानी गर्ने कार्यालयहरूले अर्थ

बजेट Entry गरिरहनु पर्दैन ।

- CGAS मा LMBIS/ PLMBIS बाट प्राप्त अख्तियार चेकजाँच गर्न सकिन्छ ।
- CGAS बाट विनियोजन, धरौटी तथा विविधतर्फको कारोबार विद्युतीय भुक्तानीमार्फत सोभै बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी गर्न सकिन्छ ।
- CGAS बाट विनियोजनतर्फको कारोबार गर्दा निकासी सीमा, खर्च प्रतिबद्धता लगायतका प्रावधानहरू पूरा गरेर मात्र कार्यक्रमअनुसारको विनियोजन बजेटको सीमा ननाघ्ने गरी कार्यक्रमअनुसार नै खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- विनियोजन कारोबारमा निम्नानुसार भौचरहरू तयार गरी कारोबार गर्न सकिन्छ:
 - तलब वितरणका लागि कर्मचारीहरूको Details विवरण Entry गरी सोही विवरणका आधारमा तलबी भरपाई बनाई गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । तलबी भरपाई नबनाई तलबी भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाइँदैन ।
 - बिलअनुसारका रकमहरू भुक्तानी गर्नका लागि बिलको विवरण Entry गरी भुक्तानी किताबका आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ । भुक्तानी किताब नबनाई भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाइँदैन ।
 - चालु आर्थिक वर्षको पेशकीसमेत बिल भुक्तानी Option बाट नै दिन सकिन्छ ।
 - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशको माध्यमबाट गरिने भुक्तानीका लागि तलबी भौचर तथा बिल भुक्तानी भौचरबाट मात्र भुक्तानी आदेश पठाउन सकिने छ ।
 - गत आर्थिक वर्षको पेशकी जिम्मेवारी, पेशकी बराबर फछ्यौट तथा निकासी लगायतका अन्य कारोबारका लागि सिधै गोश्वारा भौचर उठाई कारोबार गर्न सकिने छ ।
- CGAS Software मा Entry हुने विवरणहरू अंग्रेजीमा Entry हुनेको हकमा अंग्रेजीमा र नेपालीमा Entry हुनेको हकमा Unicode मा Entry गर्नुपर्ने हुन्छ ।

CGAS Software सञ्चालनको विस्तृत विवरण तथा निर्देशनअनुसार सञ्चालन गर्न “सरकारी लेखा प्रणालीको (User Manual, Computerized Government Accounting System) सञ्चालन पुस्तिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वेभसाइट (<https://fcgo.gov.np/>) बाट डाउनलोड गर्न सकिन्छ ।

२.१.३ एकल कोष खाता प्रणाली (Treasury Single Account - TSA)

“एकल कोष खाता”भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारका लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेका खातालाई सम्झनुपर्छ ।

नेपाल सरकारका हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयअन्तर्गत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू तथा प्रदेश सरकारका हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने एकल कोष खाता एक महत्वपूर्ण निकासी तथा नियन्त्रण प्रणाली हो । यो प्रणाली विगतमा सञ्चालनमा रहेको जिल्लागत खर्च नियन्त्रण प्रणाली (District Expenditure Control System, DECS) को विकसित रूप हो । एकल कोष खाताको कार्यान्वयनपश्चात् यस प्रणालीलाई एकल कोष खाता (Treasury Single Account, TSA) का रूपमा चिन्ने गरिएको छ । विनियोजन (Expenditure), धरौटी र कार्य सञ्चालन कोष एकल कोष खाताअनुसार जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूको कारोबार यसै प्रणालीबाट हुने गर्दछ । यी कारोबारहरूको

लेखापालन, चेक निर्माण तथा विद्युतीय हस्तान्तरण, लेखापालन, जिल्लागत हिसाब Reconciliation तथा Consolidation तथा सबै किसिमका वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने कार्य यसै प्रणालीबाट हुन्छ । राजस्व, आन्तरिक लेखापरीक्षण, प्रतिबद्धता अभिलेख लगायतका कार्यसमेत यसै प्रणालीमा रहेका उप-प्रणालीहरूबाट हुने गरेको छ ।

मुलुकभरका नेपाल सरकार अन्तर्गतका ७७ जिल्लामा काठमाडौंमा थप ४ समेत ८१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश सरकारका हकमा ७ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयहरूबाट विनियोजन (Expenditure), धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषका कारोबारहरू यसै प्रणालीबाट हुने गर्दछ । यस प्रणालीको महत्वपूर्ण विशेषता विश्वसनीय सूचना प्रणाली हो ।

यस प्रणालीभित्र विद्युतीय भुक्तानी हस्तान्तरण प्रणाली (Electronic Fund Transfer, EFT) उप-प्रणालीका रूपमा रहेको छ । विद्युतीय भुक्तानी हस्तान्तरण प्रणाली नेपाल सरकार तथा सातै प्रदेश सरकारका तर्फबाट गरिने भुक्तानीहरू पाउने पक्षका बैंक खातामा सोभै जम्मा गर्ने व्यवस्थाको सफल कार्यान्वयन गरिएको छ । यस प्रणालीअनुसार भुक्तानी गर्दा पाउने पक्षले समयमै भुक्तानी पाउने, कार्यालयहरूको कार्य बोझ कम हुने, कार्य सम्पन्न गर्दै बिल तयार गरी भुक्तानी गर्ने गलत प्रवृत्ति रोकिने, सरकारको बैंक कारोबार लागत कम हुने जस्ता विशेषता रहेका छन् ।

आर्थिक वर्ष २०७३/७४ बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिंहदरबारबाट सुरु गरिएको यस प्रणाली आर्थिक वर्ष २०७४/७५ मा केही सुधार गरी मुलुकका थप करिव ३० जिल्लामा सुरु गरिएको थियो । आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ बाट नेपाल सरकार र सातै प्रदेशका सबै कार्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा लागू गरिएको छ । कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष तथा निवृत्तभरण भुक्तानीसम्बन्धी सबै कारोबारहरू समेत यसै प्रणालीबाट गर्न थालिएको छ ।

उद्देश्य:

एकल खाता कोष प्रणालीका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- (क) संचित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी यथासमयमा (*Real time*) प्राप्त गर्ने,
- (ख) सरकारी नगद व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउने,
- (ग) नेपाल सरकारले भुक्तानी गर्नुपर्ने बैंक कमिसन घटाउने,
- (घ) बैंक खाताहरूको संख्या बाञ्छित सीमाभित्र राख्ने,
- (ङ) कार्यालय र बैंकबीच हिसाब मिलानमा (*Reconciliation*) सहजता ल्याउने,
- (च) वित्तीय सूचना प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने ।

२.१.४ राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System - RMIS)

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली राजस्व सङ्कलन, लेखा पालन तथा प्रतिवेदन लगायतका कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन २०७१ आषाढ २४ गते निर्णय भई सोही साल श्रावण १ गतेबाट काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुरबाट सुरु गरिएको हो । हाल मुलुकका सबै जिल्लाका नेपाल सरकारका निकायहरू, सातै प्रदेश सरकारका निकायमासमेत लागू भइसकेको छ । संघीय व्यवस्थाअनुकूल हुने यस प्रणालीमा आवश्यक सुधार गरी २०७५ श्रावण १ गते यस प्रणालीको नयाँ संस्करण लागू गरिएको छ ।

विनियोजित खर्च भुक्तानी निकासी सम्बन्धी कार्यविधि

विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममाबाहेक अन्य कुनै पनि सरकारी कार्यालयको नाममा “ख” समूहका खाताहरू रहने छैनन् । कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमका आधारमा खर्चको गौस्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनुपर्दछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशको आधारमा चेक तयार गरी भुक्तानी निकासी दिनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट जारी भएका चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्ति (आधिकारिक प्रतिनिधि) मार्फत कार्यालयमा पठाइने छ र कार्यालयले उक्त चेक भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट जारी भएको बैंक चेकको रकमलाई नै निकासी मानी लेखा राख्नुपर्दछ । तर, यस सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंकसँगको समन्वयमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको आदेशमा भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको खातामा बैंकमार्फत सोभै रकम जम्मा गरी भुक्तानी निकासी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गरेको कारोबार- अनुसारको प्राप्ति तथा भुक्तानीको समायोजनका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हरेक दिन समायोजन आदेश पठाउने छ र सोही आदेशको आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसँग हिसाब समायोजन गर्नेछ । भुक्तानी निकासी प्रणालीमा हुने माथि उल्लिखित व्यवस्थाबाहेक प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार सम्पादन गरिने आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै: बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने, अख्तियारी दिने, खर्च स्वीकृत गर्ने, लेखापालन गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

स्रोत: एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३

यो प्रणाली राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालय, राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंक र तिनका केन्द्रीय कार्यालयहरू, नेपाल राष्ट्र बैंक र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्दछन् । यस प्रणालीमा विद्युतीय माध्यमबाट (Electronic Bill Payment - EBT) समेत राजस्व जम्मा गर्ने सुविधा रहेको छ ।

यस वर्षबाट नेपाल सरकारबाट राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विद्युतीय भुक्तानी सेवाप्रदाय संस्थालाई आबद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७ जारी गरी मोबाइल बैंकिङ, इन्टरनेट बैंकिङ, डिजिटल वालेट, भुक्तानी कार्ड जस्ता विद्युतीय भुक्तानी सेवाहरूबाट राजस्व भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

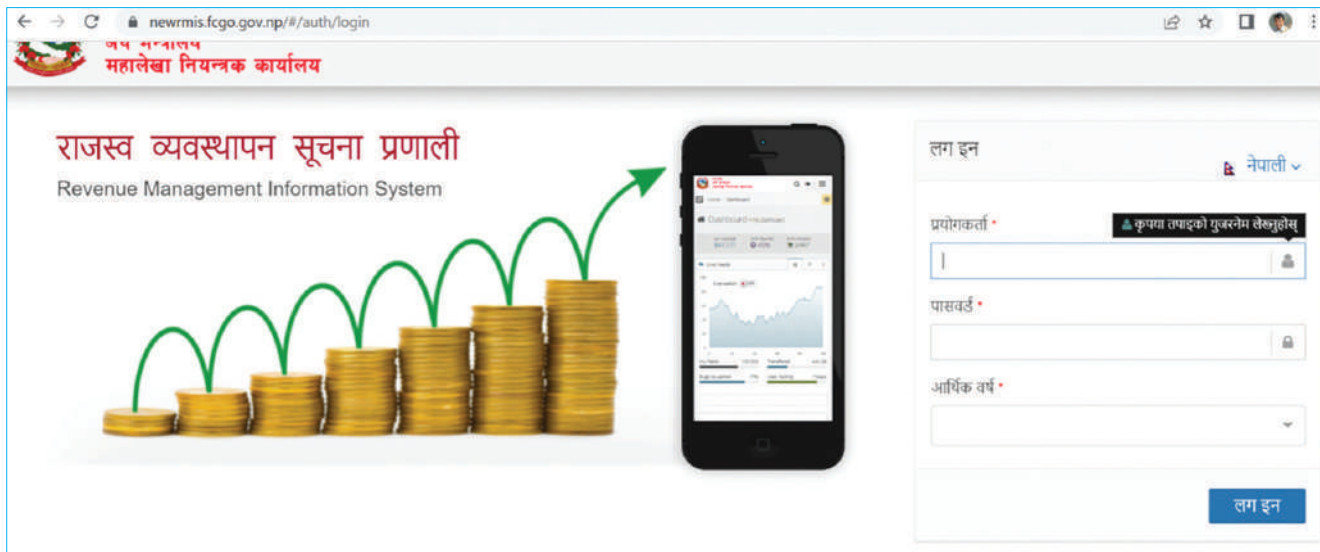
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आफ्नो जिल्लाभित्रका बैंकहरूले सङ्कलन गरेको राजस्वको प्रतिवेदन हेर्ने, *Import* गर्ने, नयाँ कार्यालयहरू *System* मा राख्ने वा अनावश्यक कार्यालयहरूलाई लक गर्ने, जिल्लास्थित कार्यालयहरूलाई *RIMS Software* सञ्चालनका लागि आवश्यकताअनुसार *USER* हरू प्रदान गर्ने, कार्यालय तथा बैंकले भौचर संशोधनका लागि पठाएको अनुरोधलाई *Unlock* गर्न सक्ने गरी *USER* प्रदान गरिएको हुन्छ ।

RIMS Software मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नुपर्ने कामहरू:

- **Software** लग इन (**Logon**) गर्ने,
- जिल्लाभित्र खोलिएका नयाँ कार्यालयहरूलाई बैंकहरू **Assign** गर्ने,
- जिल्लाभित्रका कार्यालयहरूलाई **RIMS Software** सञ्चालनका लागि आवश्यकताअनुसार **USER Name** र **Password** उपलब्ध गराउने,
- कार्यालय तथा बैंकले भौचर संशोधनका लागि पठाएको अनुरोधलाई **Unlick** गर्ने,
- **Password** परिवर्तन गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूले **Password** बिर्सेमा **Reset** गरिदिने,
- आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।

सफ्टवेयर लगइन गर्ने तरिका

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- कुनै उपयुक्त Browser (Google Chrome, Mozilla firefox, Safari etc...) खोल्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (newrmis.fcgo.gov.np) Entry गरी Enter गर्ने ।
- **Enter** गरेपछि निम्नानुसारको **SCREEN** देखापर्छ ।



- माथिको **SCREEN** को दायाँ भागबाट **System** लग इन गरी सञ्चालन गर्न सकिन्छ । **System** सञ्चालनका लागि निम्नानुसार गर्ने:
 - **USER Name** मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त भएको **USER Name** Entry गर्ने ।
 - **Password** मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त भएको **USER Name** Entry गर्ने ।
 - लग इन बटन **CLICK** गर्ने ।
 - एक पटकको प्रयास असफल भएमा **I am not a robot** **CLICK** गरी **Captcha** को विवरण राखेर मात्र लग इन गर्ने ।
- थप जानकारीका लागि: <https://fcgo.gov.np/publications> गई **RIMS** सञ्चालन पुस्तिका हेर्ने ।

२.२ स्थानीय सञ्चित कोष प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application - SuTRA)

नेपालको संविधानको धारा २४१ को उपधारा ४ मा तीनै तहको सरकारको लेखा संघीय कानूनबमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा रहने छ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ५ ले तीनवटै तहका सरकारको सञ्चित कोषको एकीकृत विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई तोकेको छ । नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट २०७६ बैशाख १७ गते सबै स्थानीय तहमा स्थानीय तह सञ्चितकोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application-SuTRA) लागू गर्ने र प्रणाली सञ्चालनका लागि निर्देशिका तर्जुमा, स्वीकृति, तालिमलगायतका अन्य सबै व्यवस्था अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने भनी निर्णय भएको छ । स्थानीय सञ्चित कोष, बजेट, खर्च, राजस्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्न तथा बजेट तर्जुमासमेत गर्न प्रणाली विकास गरी सबै स्थानीय तहहरूमा यो प्रणाली प्रयोगमा रहेको छ ।

संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन समयमै तयार गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न ल्याइएको स्थानीय तह सञ्चितकोष व्यवस्थापन प्रणाली स्थानीय तहको आर्थिक कार्य प्रणाली, लेखाङ्कनको आधार एवम् ढाँचा र पद्धतिमा एकरूपता कायम गरी सरल र व्यवस्थित गराउनका लागि सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय (PEFA) को समन्वयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहकार्यमा विकास गरिएको वेबमा आधारित (Web-based) एकीकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो ।

यो प्रणाली नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८, स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरणसम्बन्धी निर्देशिका, २०७४, महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत लेखा ढाँचा पुस्तिका (म.ले.प. फारामहरू), एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ मा आधारित भई विकास गरिएको छ । यस प्रणालीको प्रयोगबाट स्थानीय तहको राजस्व तथा व्यय अनुमान, एकीकृत लेखाङ्कन तथा स्वचालित रूपमा प्रतिवेदनको प्राप्ति हुने, मापदण्डबमोजिम बजेट तर्जुमा, खर्च लेखाङ्कन, राजस्व चुहावट नियन्त्रण तथा धरौटी अभिलेख भई समग्रमा आर्थिक अनुशासन कायम भई सार्वजनिक खर्चको गुणात्मकतामा अभिवृद्धि कायम हुने र सार्वजनिक सम्पत्ति तथा कोषको सदुपयोगमा सहयोग पुग्न गई सरकारका तहहरूबीच विद्युतीय सूचनाको आदान-प्रदान हुने विश्वास लिइएको छ ।

SuTRA को आवश्यकता

- महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत आर्थिक संकेतअनुरूप एकरूपतामा आधारित बजेट तर्जुमा तथा लेखाङ्कन कार्य गर्न,
- सरकारका तीनै तह (स्थानीय, प्रदेश तथा संघ) को आर्थिक प्रशासन तथा वित्तीय प्रतिवेदनमा एकरूपता कायम गर्न,
- स्थानीय तह, प्रदेश तथा संघका विभिन्न निकायहरूमा गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन समयमै गुणात्मक रूपमा उपलब्ध गराउन,
- स्थानीय तहको जिम्मेवारी, जवाफदेहिता व्यवस्थित गर्न,
- स्थानीय आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य पुष्टि गर्न सहयोग गर्न,

- स्थानीय तहलाई वित्तीय नियन्त्रण र अनुशासन कायम गर्न मद्दत पुर्याउन,
- स्थानीय तहको वित्तीय कारोबार विश्वसनीय बनाउन,
- प्रचलित आर्थिक कानूनको पालनामा सघाउ पुर्याउन,
- सम्बन्धित स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता बृद्धि गर्न,
- वित्तीय जोखिम विश्लेषण गर्न सहज रूपमा तथ्याङ्कको आधार तयार गर्न,
- वित्तीय साधनको उपयोगमा 3E (Economy, Efficiency & Effectiveness) कायम गर्न ।

सुत्रबाट प्राप्तहुने नतिजाहरू

- राजस्व तथा खर्च अनुमानको अभिलेख र विश्लेषण हुने,
- कार्यक्रम वा क्रियाकलापमा आधारित लेखाङ्कन हुने,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन तयार हुने,
- स्थानीय तहको बजेटको विस्तृत विवरण (रेडबुक) निर्माण हुने,
- बजेटसम्बन्धी सबै अनुसूचीहरू र कार्यक्रमहरू तयार हुने,
- क्षेत्रगत, उपक्षेत्रगत, कार्यक्रमगत, खर्च शीर्षकगत विवरण तयार हुने,
- स्वीकृत बजेटका आधारमा लेखाङ्कन कार्य हुने,
- लेखाङ्कनसम्बन्धी स्वीकृत लेजर तथा प्रतिवेदनहरू तयार हुने ।

२.३ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System - PAMS)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तीनै तहका सरकारका सबै सरकारी निकायहरूले अनिवार्य रूपमा सञ्चालन गर्ने गरी सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) तयार गरेको छ । नेपाल सरकारको मिति २०७७ कार्तिक २० गतेको निर्णयअनुसार यसलाई तीनै तहका सरकारका निकायहरूमा लागू गरिएको छ । यस प्रणालीमा एकीकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ को दोस्रो संशोधनअनुसार सम्पत्तिको संकेत तथा सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गरिएको छ, जुन अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी तथ्याङ्क निर्देशिका, २०१४ (IMF-GFSM, 2014) अनुसार रहेको छ । सम्पत्तिको नामलाई सुरुमा ६ अङ्क र ७ डिजिटको, जस्तै: ६१११११०९ व्यवस्था गरिएको छ ।

यस प्रणालीमा ७ डिजिटको प्रत्येक सम्पत्तिभिन्न सोही सम्पत्ति अन्तर्गत पर्ने सम्पत्तिको थप वर्गीकरण गर्न सक्ने गरी १० डिजिटको संकेत दिइएको छ । यस व्यवस्थाले स्वीकृत सम्पत्तिको संकेतभिन्न ९९९ प्रकारका थप सम्पत्तिको नाम थप गर्न सकिन्छ । सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनको 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 आफ्नो कार्यालयको सम्पत्तिको विवरण तयार हुने, सम्पत्तिको 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 तोकिएका सरकारी सम्पत्तिसँग सम्बन्धित जिम्मेवारी पूरा गर्न सहयोगी हुने र सम्पत्तिको लेखापालनमा प्रोदभावी लेखाङ्कनका आधारहरू तयार हुने हुन्छ । PAMS Software को प्रयोगकर्ताका लागि PAMS को प्रयोगकर्ता हाते पुस्तिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वेबसाइट (<https://fcgo.gov.np/>) बाट डाउनलोड गरी त्यसमा उल्लेख गरिएको निर्देशनबमोजिम प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

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 मुख्यतः बजेटमा व्यवस्था भएको रकमबाट खरिद गरी सम्पत्तिको प्राप्ति गर्दछन्। यसबाहेक अन्य निकायबाट हस्तान्तरण भएर, वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन भएका आयोजनामा वस्तुगत सहायताबाट वा टर्न-की आयोजनाबाट र कुनै व्यक्ति वा निकायबाट अनुदानका रूपमा पनि सम्पत्तिको प्राप्ति हुन्छ।

सम्पत्तिको वर्गीकरण

- (क) सरकारले प्राप्त गर्ने जिन्सी सम्पत्तिको उपयोग र व्यवस्थापनमा सहजताका दृष्टिकोणले यस्ता सम्पत्तिलाई चालु र पूँजीगत गरी दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ।
- (ख) प्राप्त हुनासाथ उपयोगमा आई एक वर्षभित्र उपयोग गर्न सक्ने वा सामान्यतया एक वर्षभन्दा कम अवधि खप्ने सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ। चालु सम्पत्तिमा मूल्यका हिसाबले तोकिएको रकमभन्दा कम मूल्य पर्ने सम्पत्तिलाईसमेत समावेश गर्ने गरिन्छ।
- (ग) 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 पूँजीगत सम्पत्ति वा खप्ने सम्पत्तिका रूपमा लिइन्छ।
- (घ) नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा चालु सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने जिन्सी सामान र पूँजीगत सम्पत्तिलाई खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानका रूपमा लिइएको छ।

नेपाल सरकारको सम्पत्तिको लेखाङ्कन

नेपाल सरकारको लेखाप्रणालीमा सम्पत्तिको लेखाङ्कनलाई जिन्सी सेस्ता प्रणालीअन्तर्गत राख्ने गरिन्छ। नेपाल सरकारका निकायहरूमा सम्पत्तिको प्राप्ति सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबाट निर्धारित खरिद सम्बन्धी कार्यविधि अवलम्बन गरी गर्नुपर्दछ। यस्ता सम्पत्तिको उपयोग र व्यवस्थापनका लागि आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्थालाई अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

२.४ बजेट तथा खर्च अभिमुखीकरण

जुनसुकै सार्वजनिक निकाय/कार्यालयको नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि त्यस वर्षका लागि विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमहरू नेपाल सरकारको कानूनबमोजिम अर्थ मन्त्रालयबाट अन्य मन्त्रालयहरू तथा मन्त्रालयबाट अन्तर्गतका विभागहरू, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू, जिल्लास्तरका कार्यालयहरू लगायतले LMBIS प्रणालीबाट अख्तियारी प्राप्त गर्दछन्। सबै कार्यालयहरूले LMBIS-TSA-CGAS Integration गरी आपसमा सूचना साभेदारी पनि गर्दछन्। सातै प्रदेश सरकारले यस प्रणालीलाई आवश्यक सुधार गरी तयार गरिएको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) सञ्चालन गरिरहेका छन्। यसरी प्राप्त खर्चको अख्तियारी कार्यालय प्रमुख लगायत कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूले जानकारी प्राप्त गर्नु आवश्यक हुन्छ। यस प्रयोजनका लागि कार्यालयको आकार र कर्मचारी संख्याअनुसार एकै पटक वा थप समूहगत रूपमा बजेट तथा कार्यक्रमबारे जानकारी दिन अभिमुखीकरण आयोजन गर्नु सान्दर्भिक हुन्छ। यस कार्यक्रममा निम्नलिखित विषयवस्तुहरू समावेश गर्दा उपयुक्त हुन्छ :

स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमहरूको रूपरेखा,

- एक आर्थिक वर्षका लागि नेपाल सरकारका नीतिगत र कार्यक्रमगत प्राथमिकताका क्षेत्रहरू तथा सम्बन्धित कार्यालयको क्षेत्रगत भूमिकाहरू,
- आर्थिक विधेयकबाट फेरबदल र थपघट भएका कर, राजस्व, भन्सार, अन्य करका दरहरू,
- सम्बन्धित कार्यालयको जिम्मेवारी, भूमिका र दायित्वका क्षेत्रहरू,
- स्वीकृतप्राप्त बजेटको खर्च गर्ने विषयमा नीतिगत परिवर्तनहरू भएको भए सो विषय,
- वार्षिक चालुतर्फको र पूँजीगततर्फको बजेट विवरण र
- आवश्यकताअनुसार शाखागत कार्यक्रमहरू र बजेट प्रस्तुति ।

यस अभिमुखीकरण कार्यक्रमपश्चात् सबै कर्मचारीहरू र अन्य सरोकारवालाहरूमा बजेट खर्च— सम्बन्धी सबै विषयहरूको जानकारी प्राप्त हुने र चौमासिक योजना तर्जुमा गर्दा सहयोग पुग्नेछ । त्यसैगरी, बेरुजु दरमा कमी आउने र कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारितामा बृद्धि हुनेछ ।

२.५ सार्वजनिक कार्यालयले गर्ने खर्चका शीर्षक

(क) चालु खर्च शीर्षक

एक वर्षमा उपभोग भएर जाने वा त्यसबाट भविष्यमा आय सिर्जना नहुने खर्चलाई चालु खर्च भनिन्छ । यस खर्च शीर्षकमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिक र सुविधासम्बन्धी खर्च पर्दछन् । सरकारी खर्च प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको अन्तिम अङ्क ३ (तीन) भएमा चालु खर्च जनाउँदछ । चालु खर्च शीर्षकअन्तर्गत निम्नलिखित शीर्षकहरू पर्दछन् :

- (१) कर्मचारीको पारिश्रमिक र सुविधा,
- (२) सेवा महशुल तथा भाडा,
- (३) पूँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च,
- (४) कार्यालय सामन तथा सेवासम्बन्धी खर्चहरू,
- (५) सेवा वा परामर्श,
- (६) कार्यक्रमसम्बन्धी खर्चहरू,
- (७) अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा भ्रमण खर्च,
- (८) विविध खर्च,
- (९) भैपरी खर्च
- (१०) क्रियाकलापअनुसार
- (११) व्याज, सेवा शुल्क वा बैंक कमिसन, सहायता, अनुदान, तथा सहयोगहरू, सामाजिक सुरक्षा र अन्य खर्चहरू ।

(ख) पूँजीगत खर्च शीर्षक

पूँजीगत भनिएको खर्चले पूँजी निर्माण गर्छ, भन्ने मान्यता राखिन्छ । सरकारले स्कुल, सडक, पुल आदि निर्माण गर्दा मानिसहरूले रोजगारी पाउँछन् । त्यस्ता संरचनाबाट मानिसहरूले आफ्नो क्षमता विकास र आय-आर्जन बृद्धि गर्न सक्छन् । यसबाट समग्रमा मानिसहरूको आमदानी बृद्धि भई सरकारको राजस्वसमेत बृद्धि हुन्छ, भन्ने मान्यता राखिन्छ । सरकारी खर्च प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको अन्तिम अङ्क ४ (चार) भएमा पूँजीगत खर्च जनाउँदछ । पूँजीगत खर्चले सरकारलाई थप पूँजी निर्माण गरी आर्थिक विकासमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

पूँजीगत खर्चका शीर्षकहरू :

- (१) फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजार खर्च,
- (२) सफ्टवेयर निर्माण र खरिद खर्च,
- (३) भवन खरिद, भवन, निर्माण तथा, पूँजीगत सुधार खर्च,
- (४) सार्वजनिक निर्माण, पूँजीगत सुधार खर्च/सार्वजनिक निर्माण खर्च,
- (५) जग्गा, खरिद खर्च,
- (६) क्रियाकलापअनुसारका खर्च ।

(ग) वित्तीय व्यवस्था खर्च शीर्षक

आन्तरिक तथा बाह्य ऋण प्राप्त, शेयर तथा ऋण लगानीको साँवा फिर्ता र शेयर तथा ऋण लगानी, वैदेशिक संस्थामा शेयर तथा ऋण लगानी, ऋणको साँवा भुक्तानी, वित्तीय व्यवस्थाअन्तर्गत पर्दछ । सरकारी खर्च प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको अन्तिम अड्क ५ (पाँच) भएमा पूँजीगत खर्च जनाउँदछ ।

२.६ खरिद योजना

(क) खरिद कारवाहीको तयारी

आफ्नो कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक योजनाका आधारमा खरिद इकाइले 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 । यसको अतिरिक्त खरिद कार्यलाई सकेसम्म सुविधाजनक समूहमा विभाजन गरी प्याकेज तयार गर्ने कार्य पनि गर्नुपर्दछ ।

आवश्यक जानकारीहरू सङ्कलन कार्य सम्पन्न भएपछि खरिद योजनाको तयारी गर्ने, लागतअनुमान 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 ।

खरिद कारवाही गर्दा ध्यान दिनुपर्ने:

- अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेशबिना खरिद गर्न नहुने ।
- खरिद मागपत्र प्राप्त गर्नुपर्ने ।
- सार्वजनिक निकायको प्रमुखले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नुअघि स्पेसिफिकेसन, परिमाण, योजना, नक्सा, डिजाइन विशेष आवश्यकता केही भए तयारी गर्ने/गराउने र स्वीकृत गर्नुपर्ने ।
- ऐनले तोकेका अवस्थामा बाहेक खरिदका लागि आवश्यक बजेट तथा निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई सार्वजनिक निकायले खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुँदैन । भएको यकिन गर्ने ।

(थप विस्तृत कानूनी व्यवस्थाका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को परिच्छेद २ हेर्नुहोला)

(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 टुरुचाइने वा प्याकेज बनाइने भए त्यससँग सम्बन्धित व्यवस्था, खरिद कारवाही पूरा गर्नका लागि गरिने सम्झौताको मोटामोटी संख्या र त्यससँग सम्बन्धित मुख्यमुख्य कामहरू

उल्लेख गरिनुपर्दछ । यसका अतिरिक्त खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय-तालिका तथा खरिद अनुगमन कार्यालयले समय-समयमा 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 कारवाहीको समय-तालिका, खरिद विधि, खरिदका लागि गरिने सम्झौता र खरिद अनुगमन कार्यालयले समय-समयमा तोकेका/गरेका अन्य व्यवस्थाहरू पनि समावेश गरिनुपर्दछ ।

सार्वजनिक निकायका प्रमुखले आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको साथमा संलग्न गरी तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा एक-एक प्रति पठाउनुपर्नेछ ।

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 कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको यकिन गर्नका लागि अनुगमन गर्नुपर्दछ । वार्षिक खरिद योजनाको नमूना अनुसूची ४ मा राखिएको छ ।

२.७ सार्वजनिक खरिद कारवाहीको लागत अनुमान

(क) लागत अनुमान

लागत अनुमान (Cost Estimate) भन्नाले कुनै पनि परियोजना, कार्य वा कार्यक्रमको अनुमानित खर्चको रकम हो । लागत अनुमानको तय लागत अनुमान तयारी प्रक्रिया तथा खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही गर्ने गरिन्छ । लागत अनुमानबाट कार्य वा परियोजनासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्चहरूको आकलन गर्न तथा खरिद कार्यको प्रभावकारिता सम्बन्धी निर्णय लिन सहयोग पुग्दछ । लागत अनुमान कुनै पनि खरिद भन्दा अगाडि गर्ने गरिन्छ । यसले खरिदमा लाग्ने लागतको अनुमान प्रस्तुत गर्ने गर्दछ । लागत अनुमानका आधारमा सोभै खरिद, दरभाउ पत्रमार्फत खरिद वा बोलपत्र गर्ने गरिन्छ । सामान्यतया: कुनै पनि संस्थामा कुनै निश्चित रकमभन्दा बढीको खरिदमा लागत अनुमान गर्नेपर्ने नियम रहेको हुन्छ ।

(ख) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू:

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९(१) ले सार्वजनिक निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नुपर्ने उल्लेख गरेको छ:

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा कामपिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,

- (ख) खरिद सम्भौता नवीकरण गर्नुपर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्यकुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्भौताबमोजिमको काम सम्पन्न गर्नका लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय,
- (ङ) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९(२) अनुसार, सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाइजेसन र डिमोबिलाइजेसन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज बिलट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

२.७.१ निर्माण कार्यको लागत अनुमान

सार्वजनिक कार्यालयले निर्माण कार्यका लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९ को व्यवस्थाको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्छ । निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ्ग खन्ने, डिप बोरिङ, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नम्सबमोजिम र त्यस्तो नम्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नम्स तयार गरी त्यस्तो नम्स नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ । तर त्यस्तो नम्सबमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामका लागि खास प्रकारको नम्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र नभए अन्य निकायका प्राविधिकबाट तयार गराई विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउन सक्ने व्यवस्था छ ।

सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विभिन्न निर्माण सामग्रीहरूको र कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटका आधारमा गर्नुपर्ने र दररेट उपलब्ध नभए स्थानीय सरकारी कार्यालयले तोकेको दरभाउलाई आधार लिनु पर्दछ ।

२.७.२ मालसामानको लागत अनुमान

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११ (१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११ (२) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्न कुराहरूको आधार लिनुपर्दछ:

- (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा त्यस्तो सार्वजनिक निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अघिल्लो वर्ष सोही प्रकृतिको खरिदको लागत दर,
- (ख) स्थानीय बजारको प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र आपूर्तिको ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

२.७.३ परामर्श सेवाको लागत अनुमान

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२ (१) सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाको लागत तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९ अनुसार तयार गर्नुपर्ने ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२ (२) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका आधार लिनुपर्नेछ:

- (क) सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नम्स तयार गरेको भए सो नम्स ।
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य सर्त ।
- (ग) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डका आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२ (३) सार्वजनिक निकायले यस प्रकारको लागत अनुमान तयार गर्दा खुलाउनुपर्ने खर्चहरू:

- (क) मुख्य जनशक्ति र अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक सामग्री उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाइ खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामका लागि खर्च र अन्य खर्च । लागत अनुमानको ढाँचा अनुसूची नं. १ र २ मा राखिएको छ ।

२.७.४ अन्य सेवाको लागत अनुमान

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १३ (१) सार्वजनिक निकायले अन्य सेवाको लागत अनुमान सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १३ (२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसमानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित निकायका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार उपकरण वा मालसमानसम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा ३ जना दक्ष प्राविधिकको एक समिति गठन गर्नुपर्ने । त्यस्तो निकायमा जानकार जनशक्ति नभएमा तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरिदिनुपर्छ । यस बारेका थप विवरण उपनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १३ (३) उपनियम २ बमोजिम समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुराहरूलाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ:

- (क) भाडामा लिनपर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसमानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु,
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएका अन्य कुरा ।

उपनियम ४ अनुसार ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले जिल्ला स्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटका आधारमा, केन्द्रीय स्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा विभागीय दररेटको आधारमा र त्यस्तो विभागीय दररेटसमेत नभएको अवस्थामा बजारको प्रचलित दररेटका आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

२.७.५ लागत अनुमानको स्वीकृति

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०, ११ र १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्ने व्यवस्था गरेको छः

- (क) पाँच करोडसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- (ख) दश करोडसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- (ग) बिस करोडसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- (घ) बिस करोड भन्दा माथिको रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने:

- (क) रु. बिस लाखसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- (ख) रु. पचास लाखसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- (ग) रु. एक करोडसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- (घ) रु. एक करोड माथिको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

२.७.६ लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नुपर्ने

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमानअनुसार खरिद नभएमा प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी कुनै पनि बोलपत्र, दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउँदैन ।

२.८ पेशकी र पेशकी फछ्यौट प्रक्रिया

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ४७ ले पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

- (१) यस नियमावलीबमोजिम कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी कामका लागि पेशकी लिनुपर्दा कुन कामका लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न विवरणका आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनुपर्ने कुरा लेखिएको छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेशकी दिँदा माग गर्ने व्यक्ति कर्मचारीबाहेक अन्य भए त्यस्तो व्यक्तिको बाबु, आमा, पति वा पत्नीको नाम, थर र ठेगानाको पूर्ण विवरण, सम्पर्क नम्बर र इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा संस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना र सम्पर्क विवरण खुलाई पेशकी दिनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।
- (४) यसै नियमावलीको नियम ५० ले व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी उपलब्ध गराउँदा मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माणसम्बन्धी कामका लागि सरकारी कर्मचारी बाहेकलाई प्रचलित कानूनबमोजिम बैंक जमानत लिएर मात्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरेको छ ।
- (५) नियम ५० को उपनियम ३ बमोजिम कार्यालयले सम्झौताको सर्तअनुसार दिइने पेशकी र भ्रमण भत्ताका निमित्त दिइने पेशकीबाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्यौट हुन नसक्ने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन । तर, कुनै विशेष कारण परी पेशकी नदिई नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखले एक

तहमाथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराई पेशकी दिन सक्नेछ ।

- (६) नियम ४७ को उपनियम (२) बमोजिम पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाले काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने आवश्यक बिल, भरपाई र कागजातसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने जनाएको छ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र पेशकी फर्स्यौट गरिसक्नुपर्छ र पेशकी फर्छ्यौट भएको जानकारी सात दिन भित्र पेशकी लिने पक्षलाई गरिदिनु पर्छ ।
- (८) पेशकी फर्छ्यौट गर्दा पेशकीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम ऐन, यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनुपर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रमभित्र चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा लिएको पेशकी फर्छ्यौट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राख्नुपर्दछ । यदि तोकिएको अवधिभित्र पेशकी फर्छ्यौट हुन नसक्ने भएमा सोको कारणसहितको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।
- (९) पान बिल प्रयोग गर्दा एउटा बिलमा एक दिनको अधिकतम २० हजार भन्दा कम रकम हुनु पर्नेछ । एकै दिनमा एकै पसलबाट बिस हजार वा सो भन्दा माथिको खर्च भएमा भ्याट बिल लिनु पर्नेछ ।

पेशकी दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सामान्यतया एउटा पेशकी फर्स्यौट नहुँदासम्म दोस्रो पेशकी दिने अभ्यास छैन ।
- सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा बाहेक एक पटक लिइएको पेशकी फर्स्यौट नभई पुनः सोही व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिनु हुँदैन । तर, विशेष कारण खुलाई अर्को पेशकी माग भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले उचित देखेमा पेशकी उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।
- एउटा प्रयोजनमा लिएको पेशकी रकम अर्को प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइँदैन ।
- पेशकी उपलब्ध गराउँदा तत्कालका लागि खर्च मानी पेशकी खाता, बजेट खाता बैंक नगदी खातामा समेत प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।
- कुनै एक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले लिएको पेशकी अर्को व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हस्तान्तरण हुँदैन ।

पेशकीका प्रकार

(१) दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेशकी

स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णयबमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयले भ्रमण खर्चसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सोसमेत हिसाब गरी पेशकी दिनुपर्नेछ ।

पेशकी लिने व्यक्तिले भ्रमण सकिएको १५ दिनभित्र प्रतिवेदनसहित फाँटवारी पेस गरी पेशकी फर्छ्यौट गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी

विक्रेताबाट सोभै मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनुपर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरी पेशकी दिनसक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

उक्त पेशकी लिने कर्मचारीले सामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको २१ दिनभित्र पेशकी रकम फछ्यौट गर्न विल, भरपाई पेस गर्नुपर्नेछ । यस्तो पेशकी दिँदा कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुखलाई दिनु हुँदैन ।

(३) व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिइने पेशकी

कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा खरिद गर्न, निर्माणसम्बन्धी कामका लागि सरकारी कर्मचारीबाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिँदा प्रचलित कानूनबमोजिम बैंक जमानत लिनुपर्छ । पेशकी दिनुपर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहेमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिले वार्षिक १० प्रतिशतले हुन आउने व्याज थप गरी बुझाउनुपर्ने विषय सम्झौताको सर्तमा खुलाउनुपर्नेछ ।

कार्यालयले सम्झौताको सर्तअनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्यौट हुन नसक्ने कुनै पेशकी राख्नु हुँदैन ।

पेशकी रकम असुल गरिने

सरकारी रकम पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौटका लागि आवश्यक कागजात पेस नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याजसमेत लगाई असुल गरिने छ । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीबमोजिम कुनै कर्मचारीले लिएको पेशकी फछ्यौट गर्न निर्धारित म्यादभित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा कार्यालय प्रमुखले उक्त कर्मचारीको तलब, भत्ता रोक्का गर्न वा निजले पाउने तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी असुल गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले लिएको पेशकी फछ्यौट नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी व्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने छ ।

पेशकीको फाँटबारी पठाउनुपर्ने

पेशकी फछ्यौट भए नभएको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्ने र कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी आवश्यक कार्य गर्नु गराउनुपर्ने । सार्वजनिक निकाय/कार्यालयले प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र पेशकीको फाँटबारी पठाउनुपर्ने ।

२.९ सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा रकमको सीमा

सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सम्पन्न गर्नका लागि सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले खरिदको विधि छनौटका लागि निम्नलिखित सीमा निर्धारण गरेको छः

खरिदको तरिका	प्रक्रिया	कुन अवस्थामा	खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित प्रावधान
बजारबाट सोभै खरिद	लागत अनुमान बेगर वा कोटेशन 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 सोभै खरिद गर्दा कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने	

खरिदको तरिका	प्रक्रिया	कुन अवस्थामा	खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित प्रावधान
उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने		रु. १ करोडसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सोसम्बन्धी सेवा	नियमावलीको नियम ९७
अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने		एक तहमाथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर गराउन सकिने । तर प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री खरिद गर्दा ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रियाअनुसार गर्नुपर्ने	नियमावलीको नियम ९८
गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउने		रु.१०लाखसम्मको 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 मालसामानको खरिद	ऐनको दफा ४० र नियमावलीको नियम ८५
	औषधिजन्य	रु. २५ लाखसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित मालसामान उत्पादकले राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा	
	परामर्श सेवा (तालिम, गोष्ठी)	रु. ५ लाखसम्म	
	परामर्श सेवा खरिद	रु. २० लाखसम्म	एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृतिमा
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 आशयपत्रसहितको बोलपत्र (राष्ट्रिय स्तरको)	रु. २० लाखभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद रु. १५ करोडभन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिदमा	नियमावलीको नियम ७०
	सोझै वार्ताबाट	तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिनपरेमा रु. पाँच लाखसम्मको	नियमावलीको नियम ८२
अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट		दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी र पाँच अर्ब रुपैयाँभन्दा कम	नियमावलीको नियम ३१ (ड)

खरिदको तरिका	प्रक्रिया	कुन अवस्थामा	खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित प्रावधान
अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र		<ul style="list-style-type: none"> मागअनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपालभित्र एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता प्राप्त नहुने भएमा राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरेमा दातृपक्षसँगको सम्झौताबमोजिम गर्नुपर्ने भएमा विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएमा 	ऐन को दफा १५ नियम ३१ (२)

नोट: सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १७ को व्यवस्थाअनुसार सार्वजनिक निकायले यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्नेछ।

२.१० खरिद सम्झौता

सार्वजनिक निकायले कुनै सामान वा सेवा खरिद गर्दा खरिद निर्णयपश्चात् खरिद सम्झौता गरेपछि मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्दछ। यसरी खरिद सम्झौता गर्दा कस्तो प्रकृतिको खरिद हो सोहीअनुसारको खरिद सम्झौता छनौट गर्नुपर्दछ। खरिद विधि छनौट 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 छनौट गर्नुपर्दछ। खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नुपर्नेछ।

- खरिदको प्रकार र परिमाण,
- समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
- सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँट,
- सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात रहेको।

(यदि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभइसकेको अवस्थामा सार्वजनिक निकायले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौतासहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सकिने)

खरिद सम्झौतामा समावेश गरिनुपर्ने तत्वहरू

- सम्झौताको विषय,
- सम्झौताका पक्षहरू को-को हुन्,
- सम्झौताको मिति,
- सम्झौताको अवधि - सुरु गर्ने र अन्त्य हुने मिति,
- सम्झौताको कार्य सर्त,
- सम्झौता अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापका चरणहरू,
- सम्झौता भुक्तानी प्रक्रिया र रकम (अडक र अक्षरमा),
- सम्झौताका सर्त पालना नभएको अवस्थामा लागू हुने व्यवस्थाहरू,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया,
- सम्झौतामा हस्ताक्षरकर्ता, आधिकारिक प्रतिनिधिको नाम, पद तथा छाप,
- सम्झौताका पक्षहरूका साक्षीको विवरण र हस्ताक्षर

२.१०.१ 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, फार्मास्युटिकल्स, 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 खुलाउनु पर्नेछ।
- 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 पम्पीड स्टेसन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने,
- 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) टर्न-की (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 टर्न-की सम्झौता गर्न सकिने छ।

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

(च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मतसम्बन्धी सम्झौता

- ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिड स्टेसन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केवलकार, एसेम्बलीलाइन, 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 आवश्यकताअनुसार तालिम दिने,
- त्यस्तो संरचनाको मर्मतसम्भारसमेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मतसम्भार सम्भौता गर्न सकिने छ ।

(ज) खरिद सम्भौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नुपर्नेछ:

- सम्भौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र अवधिमा आधारित भई गर्नुपर्दछ ।
- खरिद सम्भौता सम्बन्धमा खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा सोही नियमावलीबमोजिम र यसमा व्यवस्था नभएको कुरामा बस्तु बिक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम गर्नुपर्दछ ।
- मालसामान खरिद सम्भौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी सर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्म्स (इन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नुपर्दछ ।
- यस नियमबमोजिमको सम्भौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेस भएपछि प्रतीतपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यमबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

२.१०.२ निर्माण कार्यका लागि खरिद सम्भौता

सार्वजनिक निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनका लागि सम्भौता गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अनुसूची ४ मा उल्लेख भएका तपसिलबमोजिमका सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(क) एकाइ दर सम्भौता

- निर्माण कार्यको परिमाण सम्भौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्भौता गर्न सकिने छ ।
- यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- सार्वजनिक निकायले यस सम्भौताबमोजिम भएको कामबापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाइ दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्भौता

- भूमिगत पानीको पाइपलाइन जस्ता नापजाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्भौता गर्न सकिने छ ।
- यो सम्भौता गर्दा निर्माण कार्यसम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नुपर्दछ ।
- तर सम्भौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि सार्वजनिक निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व बृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सार्वजनिक निकायले बेहोर्नुपर्नेछ ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता

- निर्माण व्यवसायीले एकाइ दर सम्झौताबमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिने छ ।
- यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्यबापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आउने रकम भुक्तानी दिन सकिने छ ।
- यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा सार्वजनिक निकायको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ र सो सीमाभन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनुपर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौता

- खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मतसम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाइ दरका आधारमा गणना गरी काम गराउनका लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिने छ ।
- यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहायबमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
 - (अ) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रति घण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आउने रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम,
 - (आ) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मतसम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता

- कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनका लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिने छ ।
- सार्वजनिक निकायले यस सम्झौताबमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नुपर्नेछ ।
- डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीबमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता

- निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवम् सम्झौताजन्य दायित्व सार्वजनिक निकायसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिने छ ।
- यो सम्झौताबमोजिमको कामको भुक्तानी सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइने छ ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मतसम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता

कुनै निर्माण कार्यको मर्मतसम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिने छ ।

(ज) पिस-वर्क सम्भौता

पटके रूपमा गराइरहनुपर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनका लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्भौता गर्न सकिने छ । यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

(झ) निर्माण र मर्मतसम्भार सम्भौता

ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशयसहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्वाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केवलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मतसम्भारसमेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मतसम्भार सम्भौता गर्न सकिने छ ।

(ञ) टर्न-की सम्भौता

ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशयसहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्वाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केवलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नका लागि टर्न-की सम्भौता गर्न सकिने छ ।

२.१०.३ परामर्श सेवाको खरिद सम्भौता

सार्वजनिक निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनका लागि सम्भौता गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूची ५ मा उल्लेख भएका तपसिलबमोजिमका सम्भौता मध्ये कुनै एक सम्भौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(क) एकमुष्ट रकम सम्भौता

- सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामका लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्भौता गर्न सकिने छ ।
- यो सम्भौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत सर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने र सोबापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(ख) समयबद्ध सम्भौता

- निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामका लागि समयबद्ध सम्भौता गर्न सकिने छ ।
 - यस प्रकारको सम्भौता परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहायबमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (अ) परामर्शदातालाई खरिद सम्भौताबमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्भौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(आ) बिल भरपाईअनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताका आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता

- खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यका आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिने छ ।
- यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता

- मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिने छ ।
- यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशतअनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता

- निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समयसमयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौतासम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनका लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिने छ ।
- यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछः

(अ) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नुपर्ने,

(आ) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

कुनै पनि खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा खरिद नियमावलीमा उल्लिखित सर्तका अतिरिक्त बोलपत्र- सम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप सर्त राख्नुपरेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमूना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका सर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप सर्त राख्न सकिने छ ।

सम्झौताको नमूना अनुसूची नं. ३ मा राखिएको छ ।

२.११ प्रतिवेदन तयारी तथा पेस

२.११.१ सरकारी वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

लेखाङ्कन चक्रमा भएका आर्थिक कारोबारलाई निश्चित सिद्धान्त अवलम्बन गरी प्रारम्भिक अभिलेख राखी र प्रारम्भिक अभिलेखका आधारमा सम्बन्धित मूल खातामा सरोट गर्ने र राखिएका अभिलेखहरूमा गणितीय शुद्धता छ वा छैन भनी सन्तुलन परीक्षणको माध्यमबाट निश्चित समय अवधिको वित्तीय कार्यसम्पादन वा वित्तीय अवस्थाका बारेमा जानकारी दिने उद्देश्यले तयार गरिने विवरणलाई वित्तीय विवरण भनिन्छ ।

वित्तीय विवरणहरू संघसंस्था वा कार्यालयका प्रकृति, उद्देश्य र कानूनी प्रावधानअनुसार फरक-फरक प्रकारका हुन सक्दछन् । नाफा कमाउने उद्देश्यले सञ्चालित व्यावसायिक संस्थाहरूमा आय-विवरण वा नाफा-नोक्सान खाता, वासलात, नगद प्रवाह विवरण जस्ता वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छ । त्यस्तै गैर-मुनाफामुखी

संस्थाहरूमा आयव्यय खाता वा वासलात जस्ता वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छ ।

यसैगरी सरकारी निकायहरूमा कार्यसञ्चालन स्तरका निकायहरू र केन्द्रीय निकायहरूले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि कानून र लेखा निर्देशिकाबमोजिम मासिक विवरण, चौमासिक विवरण, अर्धवार्षिक विवरण, वार्षिक विवरण वा आर्थिक विवरण लगायतका एकीकृत विवरणहरू तयार गर्नुपर्दछ, जुन विवरणलाई प्रतिवेदन प्रणालीका आधारका रूपमा लिइन्छ ।

२.११.२ सरकारी निकायहरूमा वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन प्रणालीको आवश्यकता

- निश्चित समयको वित्तीय कार्यसम्पादन र वित्तीय अवस्थाको यकिन गर्न,
- सरकारी आर्थिक कारोबारको उचित नियन्त्रण गर्न,
- नीति निर्माता वा सरोकारवाला पक्षलाई समयसमयमा वित्तीय सूचना तथ्याङ्क उपलब्ध गराई निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुर्याउन,
- कार्यसम्पादनका सिलसिलामा देखा परेका कमीकमजोरी त्रुटि समयमै सुधार गरी भविष्यमा नदोहोरिने अवस्था सुनिश्चित गर्न,
- प्रचलित कानूनको पालनाको सुनिश्चितता गर्न,
- तरलता व्यवस्थापन वा संचित कोष, सम्पत्ति, ऋण व्यवस्थापन, दायित्व व्यवस्थापन सम्बन्धमा समयसमयमा आवश्यक निर्णय गर्न,
- विभिन्न चरहरूका बीचमा तुलनात्मक अध्ययन गरी विश्लेषण गर्न,
- प्रतिवेदन व्यवस्थालाई समयबद्ध लागत-प्रभावी र गुणस्तरीय बनाउन ।

२.११.३ सरकारी आर्थिक कारोबारको वित्तीय विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा

- (१) वित्तीय विवरण तोकिएको म.ले.प.फाराममा तयार गर्नुपर्दछ ।
- (२) वित्तीय विवरणहरूले बजेट प्रस्तुतिसँग सामञ्जस्य राख्नुपर्दछ ।
- (३) वित्तीय विवरणहरू तयार गर्नुपर्दा पूर्ण गणितीय शुद्धता जाँच गर्नका लागि सन्तुलन परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
- (४) कार्यसञ्चालन स्तरका निकायहरू वा बजेट कार्यावयन गर्ने वा खर्च गर्ने निकायहरू सबैको वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी हुन्छ । हरेक मन्त्रालय, निकायलगायतका तालुक निकायहरूको जिम्मेवारी मातहतका निकायबाट वित्तीय विवरणहरू प्राप्त गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने हुन्छ ।
- (५) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले हरेक मन्त्रालय निकायले तालुक निकायबाट केन्द्रीय वित्तीय विवरण बनाउने जिम्मेवारी रहेको हुन्छ र उक्त एकीकृत केन्द्रीय विवरण महालेखा परीक्षकसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (६) महालेखा परीक्षकले एकीकृत केन्द्रीय वित्तीय विवरणमाथि जाँचबुझ गरी राय सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

२.११.४ सरकारी निकायमा तयार गरिने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन

आर्थिक कारोबार गर्ने प्रत्येक निकायले तयार गर्ने वित्तीय विवरणलाई कार्य सञ्चालन स्तरको वित्तीय विवरण भनिन्छ । केन्द्रीय स्तरका निकायले कार्यसञ्चालन स्तरका निकायबाट प्राप्त गरेको वित्तीय विवरण र अन्य केन्द्रीय लेखाका आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरणलाई केन्द्रीय स्तरको वित्तीय विवरण भनिन्छ ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सबै केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त विवरणहरूका आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरणलाई एकीकृत केन्द्रीय वित्तीय विवरण भनिन्छ ।

- सरकारी निकायका वित्तीय विवरणहरूमा सरकारी आर्थिक कारोबार, विनियोजन, राजस्व, धरौटी कार्यसञ्चालन कोष, अन्य सञ्चालन कोष, पेशकीलगायतका विषयहरूसँग सम्बन्धित विवरणहरू म.ले.प. फारामहरूमा तयार गरिन्छ । आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न प्रयोग गरिने म.ले.प.फारामहरूको सूची यसै खण्डको अन्त्यमा राखिएको छ ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) लागू भएका निकायहरूमा यही NPSAS का आधारमा वित्तीय विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गरिएको छ ।
- कार्यसञ्चालन स्तरका वित्तीय विवरणहरू बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित निकायले तयार गर्नु पर्दछ ।
- केन्द्रीयस्तर वा तालुक निकाय मन्त्रालय, विभागले कार्यसञ्चालन स्तर र केन्द्रीय स्तरको दुबै लेखा राख्ने गर्दछन् ।
- वित्तीय विवरणहरूमा सरकारी आर्थिक कारोबार विशेष गरी राजस्व, धरौटी, विनियोजन खर्च, संचितकोष, कार्यसञ्चालन कोष, पेशकी, भुक्तानी दिन बाँकी विवरणहरू, वित्तीय व्यवस्थासँग सम्बन्धित कारोबार (शेयर, ऋण फिर्ता) लगायतका विषयहरू समेटेर तयार गर्नुपर्दछ ।
- कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयले आफ्नो वित्तीय विवरण सम्बन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का. र आफ्नो तालुक निकाय (विभाग, मन्त्रालय) मा मासिक रूपमा र आर्थिक वर्ष सकिएलगत्तै पठाउनु पर्दछ । यसरी मन्त्रालयहरूबाट वित्तीय विवरण सङ्कलन गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्दछ । साथै सोहीअनुसार वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली लागू गरिएको छ ।

२.११.५ सरकारी आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ मा भएको व्यवस्था :

स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने ।

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम तथा प्रदेश सरकारको आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण तथा प्रदेशभित्रका स्थानीय तहको आर्थिक कारोबारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्ने ।

२.११.६ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्था

(क) मासिक तथा वार्षिक विवरण पेस गर्ने:

- (१) प्रत्येक कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटबारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैंक हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा

रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने । त्यसरी विवरण पठाउँदा बेरुजुको मासिक विवरणसमेत समावेश गरी पेस गर्ने ।

- (२) वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सोभै भुक्तानी, टर्न-की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त सोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधिसमेतको विवरण खुल्ने गरी तालुक कार्यालयमा पेस गर्ने ।
- (३) जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेशकी बाँकी विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण सात दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पेस गर्ने ।

(ख) जिल्लागत वित्तीय विवरण

- (१) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लास्थित कार्यालयलाई दिएको भुक्तानी निकासका आधारमा बजेट शीर्षक र कार्यालयको विवरण छुट्टिने गरी प्रत्येक केन्द्रीय निकायको नेपाल सरकारको स्रोत, वैदेशिक सहायताको भुक्तानी निकासको विवरण, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष तथा सम्पत्ति र प्रतिबद्धताको छुट्टाछुट्टै अभिलेख तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्ने ।
- (२) विवरण पठाउँदा बजेटमा समावेश भएको तर भुक्तानी निकास दिनु नपर्ने वस्तुगत सहायता, सोभै भुक्तानी, टर्न-की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त सोधभर्ना हुने रकम खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधिसमेत खुलाई पेस गर्ने ।
- (३) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्राप्त वित्तीय विवरणमा वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकास, खर्च, बाँकी रकम, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको कारोबारसमेत रुजु गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा पेस गर्ने ।

(ग) केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण

- (१) केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोभै भुक्तानी, टर्न-की प्राविधिक र अन्य सहायता तथा सोधभर्ना हुने रकमको दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार, भुक्तानी विधिसमेत खुल्ने गरी लेखा राख्नुपर्नेछ । त्यसरी लेखा राख्दा राजस्व, धरौटी, अन्य कारोबार, सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताकोसमेत केन्द्रीय लेखा राख्नुपर्ने ।
- (२) लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि मातहतका कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको समयभित्र ऐन तथा यस नियमावलीबमोजिमको वित्तीय विवरण पेस गर्ने ।
- (३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तयार गरेको विवरण र मातहत कार्यालयसमेतको आय-व्ययको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गरी असोज मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्ने ।
- (४) प्राप्त हुन आएको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरणको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले केन्द्रीय लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्ने ।

- (५) मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनका लागि पुस महिनासम्मको आम्दानी तथा खर्चको विवरण माघ पन्ध्र गतेभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्ने ।
- (६) मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनका लागि वैशाख पन्ध्र गतेभित्र संशोधित अनुमान तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ । त्यस्तो विवरणका आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत विवरण तयार गरी बैशाख मसान्तभित्र अर्थ मन्त्रालयमा पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

२.११.७ आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन

- (१) कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालीस दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्ने ।
- (२) प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग रुजु गरी कुनै राय प्रतिक्रिया भए सोसमेत उल्लेख गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभाग, केन्द्रीय निकाय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

२.११.८ सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन

- (१) सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयले नेपाल सरकारको ऋण तथा लगानीको लेखा विवरण तथा प्रतिवेदन मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेस गर्नुपर्ने,
- (२) मासिक प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र, त्रैमासिक प्रतिवेदन सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र र वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र पेस गर्नुपर्ने,
- (३) प्रतिवेदनमा ऋणसम्बन्धी कारोबारको उल्लेख गर्दा कारोबार भएको दिनमा कायम रहेको विनिमय दरमा नेपाली मुद्रा र सम्भौताअनुसारको विदेशी मुद्रा तथा दातृपक्षसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ । विनिमय दर यकिन हुन नसकेमा प्रतिवेदन अवधिको अन्तिम दिन कायम रहेको विनिमय दरअनुसार नेपाली मुद्रा उल्लेख गरी प्रतिवेदन पेस गर्न सकिने,
- (४) लगानी सम्बन्धी कारोबार उल्लेख गर्दा प्रतिवेदन अवधिमा क्षेत्रगत, निकायगत र स्रोतगत रूपमा शेयर तथा ऋण लगानी, लाभांश तथा व्याज प्राप्त, साँवा फिर्ता, समायोजन थपघट र कुल लगानी उल्लेख गर्नुपर्ने,
- (५) सम्भौताबमोजिम दातृपक्षलाई आवधिक रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने व्यवस्था रहेको छ ।

२.११.९ सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन

- (१) कार्यालयले आफूले खरिद गरेको निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल-अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राख्नुपर्ने,
- (२) अभिलेख राख्दा एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः 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 र एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा खर्च भएर नजाने खातामा अभिलेख राख्नुपर्ने,

- (३) एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको मालसामान तथा सम्पत्तिलाई कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको प्रकृति वा प्रयोगको अवस्था खुलाई निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख्न सक्ने,
- (४) मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैँले खरिद गरेकोमा बिल वा मूल्य खुलेको कागजबमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाइएकोमा सो मूल्यमा हुवानी खर्च, जडान खर्च, विमा खर्च तथा भन्सार महशुललगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गर्नुपर्ने,
- (५) कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राख्नुपर्ने,
- (६) केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने,
- (७) प्राप्त विवरणका आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कात्तिक मसान्तभित्र नेपाल सरकारको सम्पत्ति तथा दायित्वको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

२.११.१० बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेस गर्नुपर्ने

- (१) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना वा गठन भएको बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट कुनै अनुदान प्राप्त गरेको भए आफ्नो संस्थाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली वा विनियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोहीबमोजिम र नभएकोमा यस नियमावलीबमोजिम त्यस्तो अनुदान, आफ्नो आन्तरिक आम्दानी वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकमसमेत समावेश गरी आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्ने र त्यसरी तयार गरेको त्रैमासिक विवरण सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने,
- (२) केन्द्रीय निकायले प्राप्त विवरणका आधारमा प्रचलित लेखामानबमोजिम बजेट प्रणाली बाहिरका (एक्स्ट्रा बजेटरी) सार्वजनिक निकायसमेतको आम्दानी, खर्च, अनुदान लगायतका विषय समावेश गरी नक्साङ्कन (म्यापिङ्ग) गर्ने र सोका आधारमा वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने,
- (३) वार्षिक विवरण पठाउँदा निःसर्त बाहेकको अन्य अनुदान रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको भए त्यस्तो रकम नेपाल सरकारलाई फिर्ता गरी सोको विवरणसमेत संलग्न गर्नुपर्ने,
- (४) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो रकम सो आर्थिक वर्षमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकमबाट कट्टा गर्ने व्यवस्था छ ।

२.११.११ सार्वजनिक संस्थानको वित्तीय प्रतिवेदन

- (१) सार्वजनिक संस्थानले सम्पत्ति र दायित्वको अतिरिक्त नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, शेयर तथा ऋण लगानी, आन्तरिक आम्दानी, खर्चको वित्तीय विवरण तथा असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र पेस गर्नु पर्नेछ। यस्तो विवरणको आधारमा अर्थ मन्त्रालयले सार्वजनिक संस्थानको वार्षिक स्थिति समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने,
- (२) नेपाल सरकारले सार्वजनिक संस्थानमा शेयर तथा ऋण लगानी वा शेयर वितरण गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक संस्थानको सम्पर्क मन्त्रालयको सिफारिस तथा त्यस्तो संस्थानको वित्तीय अवस्था र व्यावसायिक योजनाका आधारमा गर्ने,
- (३) सार्वजनिक संस्थानले नेपाल सरकारबाट भएको शेयर तथा ऋण लगानी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयसँग हिसाब समायोजन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ।

२.११.१२ त्रैमासिक प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्ने

- (१) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी केन्द्रीय निकाय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने,
- (२) केन्द्रीय निकायले बजेट शीर्षकका आधारमा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ।

२.११.१३ एकीकृत वित्तीय विवरण पठाउनुपर्ने

- (१) स्थानीय तहले तयार गरेको एकीकृत वित्तीय विवरण असोज मसान्तभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने,
- (२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको एकीकृत वित्तीय विवरण कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने,
- (३) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको विवरण पुस पन्ध्र गतेभित्र अर्थ मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने,
- (४) प्राप्त विवरण अर्थ मन्त्रालयले आफ्नो वेबसाइट वा अन्य माध्यममार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था छ।

२.११.१४ सरकारी वित्तीय विवरण

सरकारी वित्तीय विवरण तयार गर्दा निम्नलिखित म.ले.प. फारामहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ:

कार्यसञ्चालन स्तरको मासिक प्रतिवेदन र विवरण	कार्यसञ्चालन स्तरको वार्षिक वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन
(१) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०)	(१) राजस्व र आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३)
(२) फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११)	(२) भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१)
(३) बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२)	(३) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३)
(४) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)	(४) वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन
(५) कार्यसञ्चालन कोषको मासिक विवरण	(५) कार्यसञ्चालनको मासिक विवरण
(६) प्रतिबद्धताको मासिक विवरण	(६) प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण
(७) बजेटको मासिक बाँडफाँट	(७) वार्षिक आर्थिक विवरण
(८) सोभै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायता तथा भुक्तानी विवरण	

केन्द्रीय स्तरमा राखिने लेखा	केन्द्रीय वित्तीय विवरण
(१) बजेट खर्चको अख्तियारी पत्र (म.ले.प.फा.नं. ३०१)	(१) खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१३)
(२) अख्तियारी अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२)	(२) राजस्व र आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३)
(३) केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२)	(३) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)
(४) बेरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत (म.ले.प.फा.नं. ८०३)	(४) विनियोजनको केन्द्रीय आर्थिक विवरण
(५) बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ८०४)	
(६) बेरुजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ८०५)	
(७) विनियोजनतर्फको वैदेशिक स्रोतको बजेटको सहायक अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. २००)	
(८) रकमान्तर अभिलेख खाता	
(९) धरौटीको केन्द्रीय अभिलेख खाता	
(१०) फर्स्यौट गर्न बाँकी पेशकीको केन्द्रीय अभिलेख खाता	
(११) विनियोजनको जिल्लागत विवरण	

माथि उल्लिखित लगायत भुक्तानी गर्न बाँकीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण र प्रतिवद्धताको केन्द्रीय आर्थिक विवरणसमेत तयार गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-३

वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण

३.१ वित्तीय जोखिमको परिचय

संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने गतिविधिहरू स्वीकृत योजना अनुसार कार्यान्वयन हुन्छन्, प्राप्त सीमित स्रोतहरू उच्च प्राथमिकताको क्षेत्रमा विनियोजन गरिन्छ, लागत-प्रतिफल अनुपात उच्च हुने क्षेत्रमा लगानी हुन्छ र लगानी गरिएका बजेटको कानून सम्मत तरीकाले आय-व्ययको लेखा राखिन्छ, भन्ने मान्यतामा योजना तर्जुमा गरिन्छ। तर सधैं सबैले यो मान्यता अनुसरण नगर्ने जोखिम भने रहिरहन्छ। त्यसकारणले संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रम स्वीकृत योजनाअनुसार कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न र जोखिम न्यूनीकरण गर्नका लागि विभिन्न औजारहरू कार्यान्वयन गरिएका छन्। तीमध्ये वित्तीय जोखिम कम गर्नका लागि वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण औजार पनि एक हो।

वित्तीय जोखिम भनेको जिम्मेवार अधिकारीबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट तोकिएअनुसार प्रयोग नगर्नु, उपलब्ध सीमित स्रोतहरू कम प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा लगानी गर्नु, लागत-प्रतिफल अनुपात कम हुने क्षेत्रमा लगानी गर्नु र लगानी गरिएका बजेटको कानूनसम्मत तरिकाले आय-व्ययको लेखा नराख्ने प्रवृत्ति हो।

सार्वजनिक वित्तको आधारभूत विशेषता भनेको खर्च गर्ने अख्तियारी पाउनु हो जसले नागरिकको पैसा उसैको हितमा खर्च गर्दछ। राजनीतिककर्मी र कर्मचारीतन्त्रले जनताको सर्वोत्तम हितमा पैसा खर्च गर्नुपर्दछ, तर उनीहरूले सधैं आफ्ना मालिक अर्थात् नागरिकहरूको सर्वोत्तम हितमा काम नगर्न पनि सक्छन्। त्यसमा आउने क्षति, हानिनोक्सानी वा कल्पना नगरिएको उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने सम्भावना वा आशङ्कालाई जोखिम भनेर बुझ्नुपर्दछ।

वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका केही मान्यताहरू छन्, ती हुन् :-

- सार्वजनिक वित्तअन्तर्गतका कार्यक्रम बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीप्राप्त अधिकारीको आफ्नो पेवा होइन। करदाताको स्रोतको वा अन्य सम्पत्तिहरूको हेरचाह गर्ने, सही तरिकाबाट कार्यान्वयन र खर्च गर्न मात्र उनीहरू जिम्मेवार हुन्छन्।
- राजनीतिज्ञ र कर्मचारीतन्त्र जनताका विश्वासी एजेन्ट हुन्, जसलाई सार्वजनिक कोषको रक्षा गर्न पूर्ण विश्वासका साथ नियुक्त गरिएको मात्र हो।
- स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटले जनताको सर्वोत्तम हितमा खर्च गर्नु पर्दछ।

३.१.१ वित्तीय जोखिमका पक्षहरू

वित्तीय जोखिमबारे निम्नलिखित तीन पक्षहरू बुझ्नुपर्ने हुन्छ:

- (क) आशातीत उद्देश्य प्राप्तमा प्रयोग नहुनु,
- (ख) हिसाबकिताब उचित तवरले व्यवस्थापन नगरिनु,
- (ग) लगानीको मुख्य उद्देश्य हाँसिल नहुनु ।

३.१.२ वित्तीय जोखिमका कारणहरू

- (क) पर्याप्त ज्ञानको कमी र लापवाही,
- (ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी नहुनु,
- (ग) आर्थिक तथा नीतिगत भ्रष्टाचार र अनियमितता ।

३.१.३ वित्तीय जोखिम व्यवस्थापनका चरणहरू

(१) वित्तीय जोखिमको वातावरणप्रतिको बुझाइ अथवा जोखिम विश्लेषण

- समग्रमा वित्तीय जोखिमको अवस्था र तह के छ ?
- आर्थिक अनियमितता र भ्रष्टाचारको जोखिम के छ ?
- हाल प्रचलनमा रहेका सुधारका कार्यहरू पर्याप्त/अपर्याप्त के छन् ?
- केही त्यस्ता मुख्य जोखिमहरू छन् जसको न्यूनीकरणका लागि वर्तमानमा रहेका मापदण्डहरू पर्याप्त/अपर्याप्त के छन् ?

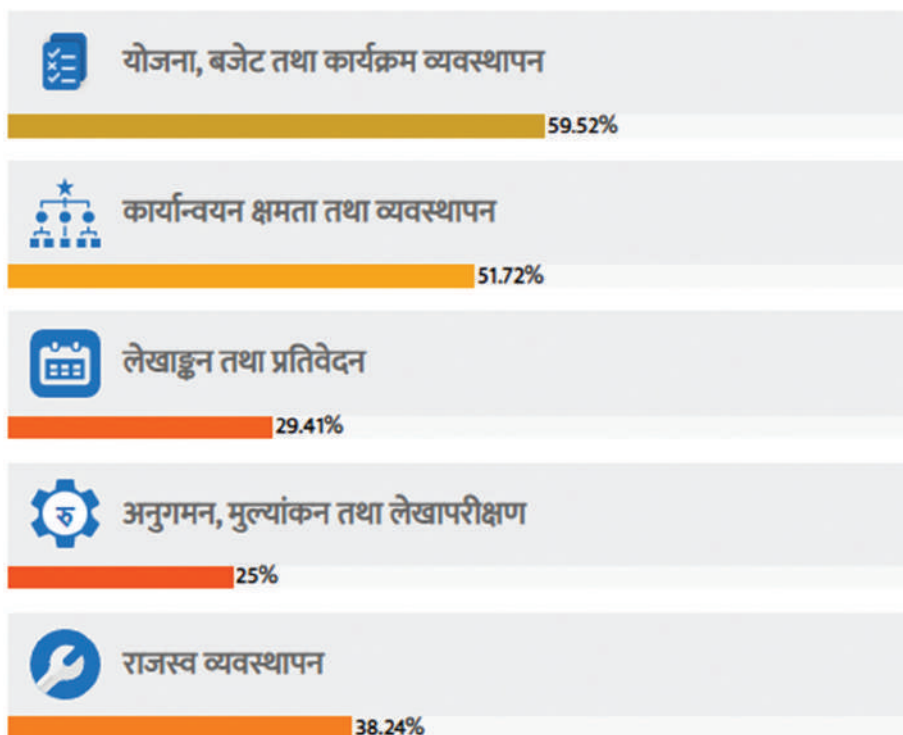
(२) बजेटको उचित प्रयोगका लागि जोखिमहरू न्यूनीकरण

- आवश्यकता अनुसारका विभिन्न नीतिहरू तर्जुमा गर्ने कानून,
- लेखा अभिलेख र प्रतिवेदनलाई चुस्त दुरुस्त तयार गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउने ।

(३) कार्यसम्पादनको नियमित अनुगमन

जिम्मेवार निकाय र व्यक्तिले नियमित रूपमा तयार गरिएका नीति र औजारहरूको प्रभावकारिता र वित्तीय जोखिमको दरमा कमी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने थप व्यवस्था आवश्यक देखिएमा तत्काल सुधार गर्ने । USER ID and Password पनि संरक्षण गर्ने र सोको सही प्रयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने । स्थानीय तहहरूको वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कनसम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी लागू गरिएको छ । यसमा स्थानीय तहका जम्मा पाँचवटा विषय क्षेत्रमा कम्प्युटरकृत प्रणालीमा आधारित भएर प्रत्येक क्षेत्रलाई १०० पूर्णाङ्कमा राखी विश्लेषण गरिन्छ ।

स्थानीय तहका वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कनका पाँचवटा क्षेत्र यस प्रकार रहेका छन्:

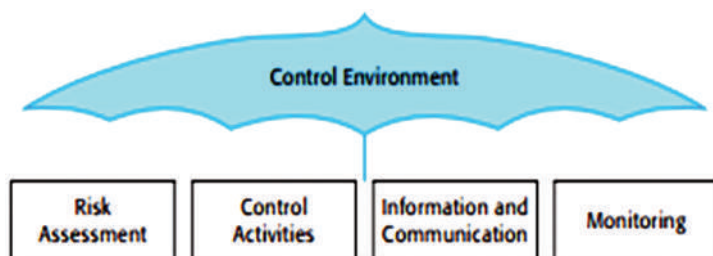


स्रोत: <https://ofaga.gov.np/>

३.२ वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका संयन्त्र र औजारहरू

सार्वजनिक वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न नेपाल सरकारले मुख्य रूपमा निम्न प्रकारका संयन्त्र र औजारहरू प्रयोगमा ल्याएको छ। संयन्त्रहरूको संक्षिप्त परिचय यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ:

- (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण
- (३) अनुगमन प्रणाली
- (४) सामाजिक तथा सार्वजनिक परीक्षण
- (५) अन्तिम लेखापरीक्षण
- (६) बेरुजु फछ्यौट विधि र प्रक्रिया



३.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

राज्यका तीनै तहका सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई अझ बढी नियमित, मितव्ययी, कार्यक्षमता र प्रभावकारी ढंगबाट प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गरी उपलब्ध साधन-स्रोतको उच्चतम उपयोग र सोको प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ दफा ३१ (१) तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालयहरूले आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरी लागू

गर्नुपर्ने हुन्छ । सार्वजनिक निकायले आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीहरूमध्ये Committee of Sponsoring Organizations (COSO) एक प्रचलित ढाँचा (Framework) हो । यस ढाँचाका आधारभूत उद्देश्यहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

- (१) सार्वजनिक निकायको कार्यसञ्चालन क्रमबद्ध, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२) जवाफदेहिताको अभिवृद्धि गर्ने,
- (३) सम्बन्धित ऐन कानूनको परिपालना गर्ने,
- (४) साधनस्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट बचाउने ।
- (५) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने ।



(अ) आन्तरिक नियन्त्रणका तत्त्वहरू

संगठनको अन्तर्निहित उद्देश्य प्राप्तिको प्रत्याभूति गर्ने सन्दर्भमा आन्तरिक नियन्त्रणका अन्तर्निहित तत्त्वहरू निम्नअनुसार रहेका छन् :

(क) नियन्त्रणको वातावरण

नियन्त्रणको वातावरणले आन्तरिक नियन्त्रणका लागि संगठनको ध्येय के हो भनी निर्धारण गर्दछ । यसले कर्मचारीहरूमा नियन्त्रणप्रतिको सजगता निर्धारण गर्दछ । नियन्त्रणको वातावरणमा मूलतः निम्न तत्त्वहरू रहन्छन्:

- (१) निर्वाचित पदाधिकारी/कर्मचारीहरूमा सदाचार पेसागत इमानदारीको प्रत्याभूति
- (२) सक्षमताप्रतिको प्रतिबद्धता
- (३) प्रभावकारी संगठन र संरचना
- (४) मानव संसाधन नीति र यसप्रतिको प्रतिबद्धता
- (५) उच्च तहको मूल्यमान्यता

(ख) जोखिम मूल्याङ्कन

लक्ष्य प्राप्तमा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान र विश्लेषण गरेर मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । तिनको सम्बोधन कसरी गर्ने भन्ने रणनीति निम्नलिखित चरणमा गर्नुपर्दछ :

- (१) जोखिम पहिचान गर्ने,
- (२) जोखिमको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (३) जोखिम सहनशीलताको तह के-के छन् विश्लेषण गर्ने,
- (४) जोखिमको सामना गर्ने उपायहरू खोजी गर्ने र रणनीति विकास गर्ने ।

(ग) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू

नियन्त्रणका निम्न क्रियाकलापमा ध्यान दिनुपर्छ

- (१) अख्तियारी र स्वीकृति प्रक्रिया,
- (२) जिम्मेवारी विभाजन,

- (३) साधनस्रोतको नियन्त्रण र अभिलेख, जाँच, मिलान,
- (४) सञ्चालनगत कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन,
- (५) सञ्चालन, प्रक्रियाहरू र क्रियाकलाप,
- (६) सुपरिवेक्षण,

(घ) सूचना तथा सञ्चार

गुणस्तरीय सूचनाको माध्यमबाट सही निर्णय गर्नु व्यवस्थापन समूहको कर्तव्य हुन्छ । यस्तो सूचनामा निम्नलिखित गुणहरू हुनुपर्छ:

- (१) उपयुक्त (आवश्यक सूचना),
- (२) समयबद्ध,
- (३) हालको सूचना,
- (४) सही सूचना,
- (५) पहुँचयोग्य सूचना ।

(ङ) अनुगमन

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको गुणस्तर परीक्षण गर्न यसको अनुगमन हुनुपर्दछ । संगठनको नियमित कार्यमा भिन्दै वा संयुक्त रूपमा अनुगमन गर्नुपर्दछ । यसमा निरन्तर अनुगमन र आकस्मिक वा विशेष अनुगमन पनि गर्नुपर्दछ । अनुगमनबाट कुनै कमजोरी भेटिएमा सुधार गर्ने प्रणाली निर्माण गर्नुपर्दछ ।

(आ) आन्तरिक नियन्त्रणमा भूमिका र जिम्मेवारी

आन्तरिक नियन्त्रण दिग्दर्शनबमोजिम सार्वजनिक निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण र कार्यान्वयनमा विभिन्न तहका अधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी निम्नअनुसार हुनेछ:

व्यवस्थापकीय तह	जिम्मेवारी
नीतिनिर्माण तह एवम् कार्यकारी	नियन्त्रणको वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने ।
व्यवस्थापकहरू	सार्वजनिक निकायका सबै क्रियाकलापहरू जस्तै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको रचना, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारिता मूल्याङ्कन र सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने
कर्मचारीहरू	क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, प्रतिवेदन र आचारसंहिताको परिपालना गर्ने ।
अन्तिम लेखापरीक्षक	नेपालको संविधानको अधीनमा रही सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने । सर्वोच्च लेखापरीक्षकको रूपमा परिपालना, वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गर्ने ।
बाह्य लेखापरीक्षक	तोकिएबमोजिमका नियकायहरूको लेखापरीक्षण गरी सल्लाह र सुझाव दिने ।
विधायक र नियामक निकायहरू	ऐन, नियम र मापदण्डहरू तोक्ने ।
अन्य पक्षहरू (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ताहरू)	अन्तर्क्रिया, उपलब्धिवारे सूचना र पृष्ठपोषण दिने ।

(इ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयनको खाका

(क) निकायको नाम र ठेगाना:

(ख) निकायको मूल उद्देश्य:

क्र.स.	नियन्त्रणको वातावरण	क्रियाकलापको विवरण	अन्तर्निहित जोखिमहरू	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१	यसमा सार्वजनिक निकायले लिएको लक्ष्य प्राप्त गर्न तय भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभाव पार्ने मूलभूत नीति, सांगठनिक संरचना, प्रक्रिया, प्रणाली र कार्यविधि ले निर्धारण गरेका आधारभूत सिद्धान्तहरू उल्लेख गर्ने ।	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हाँसिल गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप उल्लेख गर्ने । १. २.	सञ्चालन गरिने प्रत्येक प्रमुख क्रियाकलापमा अन्तर्निहित जोखिमहरू पहिचान गरी उल्लेख गर्ने ।	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमका लागि के कस्ता नियन्त्रणका उपायहरू हुन सक्छन् उल्लेख गर्ने ।	सूचना प्राप्त गर्ने तरिका, विधि र सञ्चार गर्ने तरिका उल्लेख गर्ने ।	अनुगमन गर्ने अधिकारी, निकाय र तरिका तोक्ने ।
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						

(ई) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका लागि संयन्त्रहरू

(१) आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को परिच्छेद ७ दफा ३१ अनुसार ऐन प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र निम्नबमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन गर्नुपर्नेछ:

- | | |
|---|--------------|
| (क) सम्बन्धित निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित निकायको प्रशासन वा योजना महाशाखा/शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित निकायमा कार्यरत विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख | - सदस्य सचिव |

उपदफा (१) बमोजिम समितिले आफ्नो निकाय र अन्तर्गतबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम नियमित तरिकाले दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजाउन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजू फछ्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवम् प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ । आन्तरिक नियन्त्रण समितिका अन्य कार्यहरू कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

३.४ आन्तरिक लेखापरीक्षण

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९ को प्रावधानअनुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रत्येक सार्वजनिक कार्यालयको त्रैमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिन्छ । लेखापरीक्षक तोकिएपछि सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई १५ दिनअगावै लेखापरीक्षणको योजना र आवश्यक तयारीका लागि पत्र प्राप्त हुने हुँदा सम्बन्धित कार्यालयले पत्रानुसार आफ्नो पूर्वतयारी गर्नुपर्दछ ।

स्थानीय तहको हकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा हुने व्यवस्था भएको हुँदा सोहीबमोजिम हुने ।

लेखापरीक्षकले प्रवेश बैठकको आयोजना गरी लेखापरीक्षणको प्रक्रिया, क्षेत्र र आवश्यक स्रोतको जानकारी गराए अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोअनुसारको वातावरण तयार गरिदिनुपर्दछ ।

लेखापरीक्षकले मागेबमोजिमका स्रोत तथा अन्य कागजात उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुन्छ । साथै स्रोत वा कागजातको विषयमा थप जानकारी वा पुस्त्याइँ आवश्यक भएमा सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई लेखापरीक्षकसमक्ष उपस्थित गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुन्छ ।

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य समाप्त भएपछि बहिर्गमन बैठकको आयोजना गर्दछन्, यस कार्यक्रममा बेरुजु देखिएका विषय वा अन्य थप कागजात र प्रस्टीकरण भएमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखले उपलब्ध गराउन सक्दछन् ।

लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रतिवेदनमा देखिएको कैफियतमा सुधार तथा बेरुजु फछ्यौट गरी सोसँग सम्बन्धित विवरण तथा कागजात कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नुपर्दछ ।

असुल गर्नुपर्ने बेरुजुका हकमा सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा कार्यालयबाट असुलउपर गरी गराई सम्बन्धित खातामा दाखिला गर्नुपर्छ । यसरी दाखिला भएपछि बेरुजु पस्यौट गरी सोको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्छ ।

असुल गर्नुपर्ने भनी औल्याइएको बेरुजु असुलउपर गर्नु नपर्ने भनी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ठहर्‍याएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुमा कायम गरिदिन सक्नेछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण हुने कार्यालयको निम्नलिखित जिम्मेवारी रहन्छ:

- (१) कारोबारमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता कायम गर्ने गराउने ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना र कार्यान्वय गर्ने ।
- (३) प्रचलित कानून, लेखा मापदण्ड, निर्देशिकाअनुरूप कारोबारको लेखाङ्कन गरी विवरण राख्ने ।
- (४) लेखापरीक्षकलाई सूचनामा सहज पहुँच उपलब्ध गराउने ।
- (५) लेखापरीक्षकसँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

३.४.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण रुजुसूची

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य भने कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयले गर्ने जिम्मेवारी हुन्छ । तर, आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीअन्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु र गर्ने टोलीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्दछ । त्यसका लागि तल आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९ को अनुसूची “परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय” अनुसार तयारी गर्दा सबै विषय समेटिने र लेखापरीक्षण प्रभावकारी हुन्छ ।

(क) राजस्वको रजसूची

क्र.स.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	टैन
१	राजस्व सम्बन्धमा		
१.१	राजस्व दरबन्दीअनुसार वा उठ्नुपर्ने भनी निर्धारण भएको राजस्व रकम सबै असुल भएको		
१.२	असुल हुन बाँकी भएको भए लगत कसी राखेको		
१.३	असुल भएको सबै रकम राजस्व खातामा दाखिला गरेको		
१.४	रसिद नियन्त्रण खाता राखिएको तथा उक्त खातामा छपाइ भएर आएका सबै रसिद आम्दानी जनाइएको		
१.५	रसिद जारी गरेको विवरण, बुझिलिने कर्मचारीको विवरण र आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रसिद फिर्ता प्राप्त गरी पुनः अर्को आर्थिक वर्षमा लगत राखी जारी गर्ने गरिएको		
१.६	नगद वा बैंक भौचरको रूपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रूपमा आम्दानी रसिद दिने गरेको		
१.७	आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्बर छापिएको		
१.८	राजस्व असुल गर्न प्रयोग गरिएका रसिद अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको		
१.९	नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधिभित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको		
१.१०	रसिदमा शङ्कास्पद किसिमले केरमेट गरी अड्क नसच्याएको वा थपघट नगरेको		
१.११	राजस्व भुक्तानी गर्दा सफ्टवेयरहरू विच तालमेल मिलाउने एक-अर्कामा भिडेअनुसार भुक्तानी गर्ने/रिपोर्ट भिडाउने गरेको		

(ख) विनियोजनको रजसूची

क्र.स.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	टैन
१	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम		
१.१	स्वीकृत खर्च शीर्षक र क्रियाकलापबमोजिम खर्च भएको		
१.२	खर्च गर्दा भुक्तानी गर्ने रकम विद्युतीय कोष हस्तान्तरणबाट गरेको		
१.३	अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृति वा समर्थन गरेको तथा कानूनसम्मत नियमित गरेको		
१.४	बजेट खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको सीमाभित्र रहेर खर्च गरको		
१.५	प्रचलित कानूनले तोकेको सीमाभन्दा बढी बजेट चालु खर्चमा रकमान्तर गरेको		
१.६	अनिवार्य दायित्व र पूँजीगत खर्चमा विनियोजित बजेट चालु खर्चमा रकमान्तर गरेको		
१.७	स्वीकृत लक्ष्यअनुरूप खर्च भएको		
२	सार्वजनिक खरिद		
२.१	खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाइ गठन गरी जिम्मेवार कर्मचारी तोकिएको		
२.२	खरिद योजना तथा गुरुयोजना तयार गरेको		
२.३	विविध खर्च, भत्ता तथा अन्य खर्च लेख्न तोकिएको हदभन्दा बढी खर्च लेखेको		
२.४	तालिम खर्च, भत्ता तथा अन्य खर्चहरू नम्स अनुसार भएको		
२.५	बिस हजार र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान खरिद गर्दा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका विक्रेताबाट खरिद गरेको		

क्र.स.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
२.६	सरकारी कामका लागि घर, जग्गा, भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा तोकिएको रकमभन्दा बढीको घर भाडा निर्धारण समितिले निर्णय गरेको		
२.७	तोकिएको सीमाभन्दा बढीको भेरिएसन स्वीकृति गरेको		
२.८	स्वीकृत दररेटअनुसार लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गरिएको		
२.९	तयार गरिएको ड्रइड, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन, नम्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम स्वीकृत भएको		
२.१०	कामको परिणाम थप गर्नुपर्ने पर्याप्त पुस्त्याइबिना नै भेरिएसन आदेश जारी भएको		
२.११	बोलपत्र वा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी काम गराएको		
२.१२	प्रचलित कानूनले तोकेको सीमाभन्दा बढी हुने गरी एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्मबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गरेको		
२.१३	प्रचलित कानूनले तोकेको हदभन्दा बढी हुने गरी आमानतद्वारा निर्माण कार्य गराइएको		
२.१४	निर्माण स्थलको व्यवस्थापन नभई निर्माण कार्यका लागि सम्झौता गरेको		
२.१५	बिल अफ क्वान्टिटीको प्रोभिजनल सम आइटममा मूल्य समायोजन गरेको		
२.१६	परामर्श सेवा लिएकोमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रक्रिया पूरा गरेको		
२.१७	लगत अनुमान, ड्रइड, डिजाइन तथा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तथा परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, सर्त अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको		
२.१८	बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को प्रावधानअनुसार प्रकाशित गरेको		
२.१९	बोलपत्र सूचनामा उल्लेख भएको म्यादभित्र विक्री भई दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरू छुट्टै किताबमा दर्ता गरी दर्ता किताब अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी राखेको		
२.२०	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ ले तोकेका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा बोलपत्र खोली मुचुल्का गरिएको		
२.२१	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसार गठित बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन भएको		
२.२२	खरिद सम्झौताअनुसार लिनुपर्ने कार्यसम्पादन जमानत लिएर सम्झौता गरेको		
२.२३	कुनै कार्यको ठेक्का सम्झौता भई काम सुरु गरिसकेपछि भेरिएसन आदेश दिएको भए सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुसार गरिएको		
२.२४	सार्वजनिक निर्माण, खरिदका लागि निर्माण व्यवसायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेन्टीको अभिलेख राखेको		
२.२५	निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य स्वीकार प्रतिवेदन र मर्मतसंभार अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेमा सो गरेको		
२.२६	कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खर्च गरेकोमा स्वीकृत मापदण्डअनुसार भएको, शीर्षकगत अभिलेख कायम राखिएको र कन्टिन्जेन्सी रकम सोही योजना वा सोसँग अनुषाङ्गिक (Subsidiary) सेवामा खर्च भएको		
२.२७	निर्माण कार्यको कार्य अभिलेख खाता राखिएको		
२.२८	कार्यालयमा आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको		
२.२९	ठेकेदारले मूल्य अभिवृद्धि कर विजक जारी गरेको		

क्र.स.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
२.३०	मूल्य अभिवृद्धि कर समावेश भएको बिल भुक्तानी गर्दा सोको जानकारी सम्बन्धित राजस्व कार्यालयलाई दिएको		
२.३१	खरिद सम्झौताभन्दा बढी भुक्तानी गरेको		
२.३२	डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब अद्यावधिक रुपमा राखेको		
२.३३	निर्माण कार्यको बिल अफ क्वान्टिटीमा सवारीसाधन तथा मेसिनरी औजार सामान खरिद तथा भाडा समावेश गरी ठेक्का सम्झौता गरेको र भुक्तानी गरेको		
२.३४	सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अगावै कार्यसम्पन्न गरेको भनी पुरस्कृत गरिसकेपश्चात् भेरिएसन आदेश जारी भएको		
२.३५	गोश्वारा भौचर भुक्तानी सिफारिस पत्रसहित अन्य प्रमाण संलग्न भएको		
३	उपभोक्ता समिति, श्रम सहकारी		
३.१	उपभोक्ता समितिबाट गरेको कार्यको सामाजिक परीक्षण गरेको		
३.२	उपभोक्ता समितिको भुक्तानीमा सम्झौता बमोजिम उपभोक्ताको अंश कायम गरेको		
३.३	उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा स्थानीय तहको रोहवरमा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने व्यक्तिहरूको आम भेला गराएर गठन भएको		
३.४	उपभोक्ता समितिलाई लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी तथा जनसहभागिताको अंश कट्टा गरी भुक्तानी गरेको		
३.५	तोकिएको सीमाभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य उपभोक्ता समितिमार्फत गरिएको		
३.६	लगत अनुमान र सम्झौतामा हेभी मेसिन प्रयोगको अवस्था केही उल्लेख नगरी हेभी मेसिन प्रयोग गरेको		
३.७	कार्यसम्पन्न भएपश्चात् प्राविधिक जाँचपास गराई कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको		
३.८	कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च कानून बमोजिम खर्च गर्न पाउने क्षेत्रमा मात्र खर्च गरेको		
३.९	उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम भुक्तानी दिँदा प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिलभरपाई, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, सामाजिक परीक्षण, उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा फोटोलगायतका आवश्यक कागजात राखी भुक्तानी दिएको		
४	पारिश्रमिक तथा सुविधा		
४.१	तलबी प्रतिवेदन पारित भएको		
४.२	हाजिरी रेकर्ड संलग्न रहेको		
४.३	स्थानीय भत्ता पाउने गरी सरुवा, बढुवा भइआउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिएको		
४.४	प्रचलित कानूनले तोकेको दरभन्दा बढी हुने गरी तलब, भत्ता, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा लिएको		
४.५	कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता भुक्तानी गरेको		
४.६	नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको		
४.७	करारमा नियुक्ति गर्दा विधिसम्मत गरेको तथा निजहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी दिँदा सम्बन्धित शीर्षकबाट भुक्तानी भएको		
५	उपयोगिता भुक्तानी		
५.१	पानी, बिजुली महशुल भुक्तानीमा जरिवाना तिरेको		

क्र.स.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
५.२	निजी प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको धारा बिजुलीको महशुल कार्यालय बजेटबाट भुक्तानी गरेको		
५.३	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अग्रिम भुक्तानी पठाएको		
५.४	सञ्चार सुविधा निर्धारित दरमा निर्धारित पदाधिकारीलाई मात्र भुक्तानी गरेको		
६	पेशकी		
६.१	तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट भएको		
६.२	तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नभएकोमा कारवाही भएको		
६.३	पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाको नियमावलीको नियम ४७ (३) अनुसार पूर्ण विवरण खुलाई राख्ने गरिएको		
६.४	म्याद नाघेको र ननाघेको पेशकी दिँदा बैंक ग्यारेन्टी लिई सोको अभिलेख राखेको		
६.५	व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिँदा बैंक ग्यारेन्टी लिई सोको अभिलेख राखेको		
६.६	बिल भुक्तानी गर्दा सम्भौताअनुसार कटाउनुपर्ने पेशकी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी गरेको		
६.७	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा फछ्यौट हुन नसकेको पेशकी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको		
६.८	खरिद सम्भौतामा पेशकी दिँदा नियमानुसार बैंक जमानत लिएको		
७	सामाजिक सुरक्षा		
७.१	दोहोरो सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएको		
७.२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकमार्फत लाभग्राहीलाई पठाएको		
७.३	सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गरेको		
८	अनुगमन, मूल्याङ्कन र निरीक्षण		
८.१	प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यालय वा पदाधिकारीबाट अनुगमन भएको		
८.२	अनुगमनपश्चात् प्रतिवेदन तयार गरी पेस गरेको		
८.३	अनुगमनको सन्दर्भमा देखिएका विषयमा समीक्षा गरी आवश्यक सुधार भएको		
९	कट्टी दाखिला		
९.१	सवै प्रकारका भुक्तानीमा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा दाखिला गरेको		
९.२	खरिद सम्भौताको बिल भुक्तानी कानूनले तोकेबमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर कट्टा गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा जानकारी दिएको		
९.३	विद्युतीय प्रणालीमार्फत स्रोतमा कर कट्टी (ETDS) गरेको		
१०	इन्धन		
१०.१	सवारी साधनको लगत राखेको		
१०.२	जेनेरेटर, सवारी साधन तथा अन्य उपकरण प्रयोग गरिएको लगवुक संलग्न गरिएको		
१०.३	इन्धन प्रयोगको मापदण्ड बनाएको		
१०.४	कार्यालयबाहेक अन्य सवारी साधनलाई इन्धन दिएको		
११	भ्रमण आदेश		
११.१	अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको		
११.२	भ्रमण अभिलेख खाता राखेको		
११.३	भ्रमण प्रतिवेदन पेस गरेको		

क्र.स.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
११.४	प्लेनबाट यात्रा गरेकोमा बोर्डिङ पास संलग्न गरेको		
१२	भुक्तानी बाँकीको विवरण		
१२.१	भुक्तानी बाँकीको कच्चाबारी प्रमाणित गरी राखेको		
१२.२	भुक्तानी बाँकीको कच्चाबारी प्रणालीमा अभिलेख बनाई प्रमाणित गरेको		
१३	जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन		
१३.१	प्रत्येक वर्ष सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गरेको		
१३.२	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम तथा मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने भनी तोकिएका जिन्सी तथा सम्पत्तिको लिलाम तथा मर्मत गरेको		
१३.३	जिन्सी तथा सम्पत्तिको संरक्षणका लागि उपयुक्त व्यवस्था मिलाएको		
१३.४	मिनाहा गरेकोमा कानूनबमोजिम प्रक्रिया पूरा गरेको		
१३.५	कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गरेको		
१३.६	अधिग्रहण वा खरिद गरिएको जग्गा वा भवनको धनीपूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको		
१३.७	बीउबिजन, औषधि आदि जिन्सी सामानको भण्डारण व्यवस्था उचित तरिकाले गरेको		
१३.८	प्राप्त मालसामानहरू स्टोर दाखिला भएको		
१३.९	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PAMS) को प्रयोग गरी जिन्सी तथा सम्पत्तिको लगत राखेको		
१३.१०	प्राविधिक निरीक्षण गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानमा प्राविधिक निरीक्षण गरेको		

(ग) व्यवस्थापकीय पक्षको जाँचसूची

क्र.स.	परीक्षण पक्षको जाँचसूची	छ	छैन
१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा		
१.१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गरेको		
१.२	ऐनको दफा ३ अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण समिति गठन गरेको		
१.३	लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गरेको		
१.४	कार्यसञ्चालनका लागि स्पष्ट कार्यविभाजन गरी नियन्त्रण र सन्तुलनको व्यवस्था गरेको		
१.५	आर्थिक प्रशासन र जिन्सीको जिम्मेवारी फरक-फरक कर्मचारीलाई दिइएको		
१.६	आर्थिक प्रशासन र जिन्सीको जिम्मेवारी करारका कर्मचारीलाई नदिइएको		

३.५ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाइ

सार्वजनिक सेवाप्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(क) सामाजिक परीक्षण

योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवाप्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सामाजिक परीक्षण हो ।

सार्वजनिक कार्यालयले एक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम र त्यसको सामाजिक उपलब्धि तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखाका लागि वर्षमा एकपटक सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

सामाजिक परीक्षणका सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्षलाई समेट्दै प्रचलित कानूनले तोकेको सामाजिक जिम्मेवारी, त्यसअनुसार सञ्चालित कार्यक्रम, आयोजनाले ल्याएको सामाजिक उपलब्धि र सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने संस्थागत क्षमता आदिको सामाजिक विकासका सूचकलाई आधार मानी लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।

सामाजिक परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो चौमासिकभित्र गरिसक्नुपर्नेछ । तर कुनै कार्यक्रम/आयोजनाको विशेष थप सामाजिक परीक्षण गर्नका लागि यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । सार्वजनिक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका विज्ञलाई सामाजिक परीक्षकका रूपमा सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्दछ । कुनै परामर्शदाता संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई समेत परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिने छ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिँदाको अवस्थामा सो कार्यालयले तयार गरेको सामाजिक परीक्षण कार्यविधिमा निर्धारित योग्यता भएको विज्ञ उपलब्ध भएको हुनुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति गठन गर्न सकिने छ ।

सामाजिक परीक्षणका लागि देहायका विधिहरू प्रयोग गरी पूरा गर्नु पर्नेछः

- **सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र समीक्षा:** सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधिहरू, निर्देशिकाहरू, योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत क्षेत्रहरूको समेत), कार्यसम्पादन, परिणाम र प्रभावसम्बन्धी अभिलेख, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामग्रीको अध्ययन गर्नुपर्दछ । अध्ययनपश्चात् सार्वजनिक कार्यालयले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण पनि गर्नुपर्छ ।
- **अन्तरवार्ता, स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल:** सामाजिक परीक्षकले निम्नलिखित सूचकहरूका आधारमा स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, शाखा प्रमुख, आयोजना प्रमुख, विषयगत शाखा प्रमुखसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता लिनुपर्दछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समूह बनाई समूह छलफल गर्नुपर्दछ । आवश्यकताअनुसार स्थलगत निरीक्षण र अवलोकन गरी सामाजिक कार्यसम्पादनको अवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- **प्रतिवेदन प्रस्तुति तथा छलफल:** सामाजिक परीक्षण कार्यविधिमा उल्लिखित ढाँचामा आधारित प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदनमा कार्यक्षेत्रको परिचय, प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू, गत वर्षका मुख्यमुख्य उपलब्धिहरू, यस वर्षका मुख्यमुख्य उपलब्धिहरू (सूचकका आधारमा), समस्याहरू तथा सुधारका लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू शीर्षकमा राख्नुपर्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक परीक्षण

सार्वजनिक कार्यालयले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धि र खर्च आदिका बारेमा सरोकारवालाहरूबीच जानकारी गराउने, गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सार्वजनिक परीक्षण हो । सार्वजनिक परीक्षणले कुनै कामसँग सम्बन्धित लक्षित वर्गहरूलाई त्यो काम सञ्चालन हुनुअगाडि, हुँदै गरेको समय वा सम्पन्न भइसकेपछि त्यो काम गर्दा भएको आयव्ययको साथै कार्य सम्पादन प्रतिफल, कार्यक्रममा प्रयोग भएका सामग्रीहरूको गुणस्तर, बजार भाउअनुसारको बिल रकम र बिलअनुसारको सामान निरीक्षण तथा औचित्यमाथि समीक्षा गरी उचित भए वा नभएको ठहर गर्ने अवसर प्रदान गर्दछ ।

सार्वजनिक परीक्षण गर्ने प्रक्रिया: कुनै पनि निकाय वा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्य गर्नका लागि निम्नलिखित प्रक्रियाअनुसार गरेमा खोजेको जस्तो परिणाम ल्याउन सहयोगी हुन सक्दछ :

- सार्वजनिक परीक्षण जुन कामको विषयमा सार्वजनिक परीक्षण गर्न लागिएको हो सोही कार्य स्थलमा नै गर्नुपर्दछ । कुनै निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गर्न लागिएको हो भने निर्माण स्थलमा नै गर्नुपर्दछ । कुनै तालिम सञ्चालन गरिएको छ भने तालिम हलमा नै गर्नुपर्दछ, भने खानेपानी योजना सञ्चालन गरिएको छ भने निर्माण स्थलमा नै गर्नुपर्दछ ।
- यसै गरेर कुनै वस्तु उत्पादन गरिएको छ भने उक्त वस्तु नै (जस्तै: कुनै किताब लेखी छपाइ गरिएको छ भने त्यो छापिएको किताब नै) परीक्षण गर्ने स्थलमा ल्याउनुपर्दछ ।
- कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने काममा संलग्न भएका अन्य पक्षहरूलाई पनि सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित गराउनुपर्दछ ।
- सार्वजनिक परीक्षण गर्ने समयमा आम्दानी खर्चमा मात्र केन्द्रित नभई कार्यक्रम, प्रगति समीक्षा, अवसर तथा बजेटमा केन्द्रित हुनुको साथै कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रक्रिया, औचित्य, गुणस्तरमा पनि केन्द्रित हुनुपर्दछ ।
- यसको अतिरिक्त निर्णय प्रक्रियामा को-को कसरी संलग्न भए कसको के योगदान भयो भन्नेसम्म पनि जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- सामान्यतया सार्वजनिक परीक्षण अन्य आधिकारिक लेखापरीक्षण गर्नुभन्दा पहिले गर्नुपर्दछ, जसले गर्दा सार्वजनिक परीक्षणमा उठेका विषयमा आर्थिक लेखापरीक्षण गर्ने निकायलाई गहिरिएर अध्ययन गर्ने मौका प्राप्त हुन्छ ।

सार्वजनिक परीक्षणमा समावेश हुनुपर्ने केही पक्षहरू: सार्वजनिक परीक्षणमा निम्नलिखित मुख्य-मुख्य क्षेत्रहरूसमावेश हुन सक्छन् :-

- (१) **कार्यक्रमको सान्दर्भिकता:** हामीले गर्नुपर्ने अथवा गर्न सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने काम यस्तै हो ? के हामी नै यो काम गर्नका निम्ति सबैभन्दा उपयुक्त संस्था हौं ? के यो कार्यक्रमको आवश्यकता थियो ? यसलाई राम्ररी सोचविचार गरिएको थियो ?
- (२) **कार्यक्रमको प्रभावकारिता:** कामको उद्देश्य र लक्ष्य कुन हदसम्म पूरा भयो ?
- (३) **कार्यक्रमको सक्षमता:** आर्थिक, भौतिक तथा मानवीय स्रोतको सबभन्दा राम्रो उपयोग गरेर परिणाम प्राप्त भएको हो ? ती आवश्यक स्रोत परिचालन कसरी भयो ? खर्च गर्ने निर्णय कसरी भयो ? यसमा आफ्नो स्वाभिमान कुन स्थानमा रहन गयो ?
- (४) **कार्यक्रमको प्रभाव:** कार्यक्रमका सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक, प्राविधिक परिणाम र प्रभावहरू के-के हुन ? ती परिणामहरू सहयोग गरिने जनताका निम्ति कतिको सान्दर्भिक छन् ? त्यो पहलकदमीका इच्छित र अनिच्छित प्रभावहरू के-के भए ? स्रोत परिचालनको हिसाबले कार्यक्रम कतिको प्रभावकारी भयो ? थोरै लगानीबाट धेरै ठूलो वा धेरै लगानीबाट ज्यादै थोरै प्रतिफल प्राप्त भयो ?
- (५) **कार्यक्रमको दिगोपना:** के यो कार्यक्रमले सकारात्मक परिवर्तनको प्रक्रियालाई सुरु गरेको छ ? के यो परिवर्तनले दीर्घकालमा मुख्य सरोकारवालाहरूलाई फाइदा पुऱ्याइरहन्छ ? यसले स्थानीय तहमा क्षमता बढाउने काममा कतिको मद्दत गर्‍यो ?
- (६) **निर्णय प्रक्रिया:** निर्णय प्रक्रियामा को-को सामेल भए ? भएकाले आफ्नो विचार राखे कि राखेनन् ? राख्ने

मौका पाए कि पाएनन् ? राखेका भए राखेको कुराको सुनुवाइ भयो कि भएन ? सुनुवाइ भएको भए निर्णय भयो कि भएन ? निर्णय कार्यान्वयन भयो कि भएन ? बञ्चितमा परेका वर्गको हितमा निर्णय भयो कि भएन ? आदि सार्वजनिक परीक्षण प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको छुट्टाछुट्टै गर्नुपर्दछ ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइ

स्थानीय सेवाग्राही नागरिक र सेवाप्रदायक अधिकारीका बीचमा सार्वजनिक चासोको विषयमा एउटै थलोमा आमनेसामने बसेर हाका-हाकी प्रश्न उत्तर गर्ने प्रक्रिया नै सार्वजनिक सुनुवाइ हो । आम नागरिकले पदीय हैसियतप्राप्त अधिकारीसमक्ष हाकाहाकी प्रश्न सोध्ने र समस्याको वैधानिक समाधान खोज्ने प्रक्रियालाई सार्वजनिक सुनुवाइ (Public Hearing) भनिन्छ । यस्ता मञ्चमा नागरिकलाई व्यक्तिगत र सामुदायिक समस्याका बारेमा सेवाप्रदायक अधिकारीसमक्ष समस्या, गुनासो, पिरमर्का राख्न र सुभाब दिन सजिलो हुन्छ । साथै सेवाप्रदायकहरूलाई आफूले दिदै आएका सेवा तथा वस्तुको प्रभावकारिता बुझ्न सजिलो हुन्छ । यसको साथै सेवाप्रवाहमा कमी-कमजोरी थाहा पाउन र सुभाब सङ्कलन गर्न सजिलो हुन्छ ।

स्थानीय तहले आ-आफ्नो सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि तयार गरेको भए सोहीअनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । यदि तयार नभएको अवस्थामा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसार सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

३.६ अन्तिम लेखापरीक्षण

(क) परिचय

लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा ४ अनुसार महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट कुनै एकाइको आर्थिक कारोबार र त्यससँग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलापहरूको एक-एक गरी वा बीच-बीचमा छड्के गरी वा केही प्रतिशत मात्र परीक्षण गर्ने गरी लेखापरीक्षणको तरिका, क्षेत्र र अवधि तोकी अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, त्यसबाट प्राप्त भएका तथ्यहरू दर्शाउन, त्यसमा विवेचना तथा आलोचना गर्न र आर्थिक विवरण उपर आवश्यकता अनुसार रायसहितको प्रतिवेदन जारी गर्न सकिनेछ ।

यसै ऐनको दफा ५ अनुसार सम्बन्धित इकाइको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको समेत विचार गरी वित्तीय लेखापरीक्षणका अतिरिक्त छनौटको आधारमा सूचना प्रविधि, कार्यमूलक, लैङ्गिक, विधि विज्ञान, वातावरण जस्ता विविध विषयको समेत लेखापरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

लेखापरीक्षकले वार्षिक लेखापरीक्षण गर्दा (ऐनको दफा ८ अनुसार) तल उल्लेख गरिएका बुँदाहरूका आधारमा गर्ने हुनाले खर्चको अभिलेख राख्ने जिम्मेवार व्यक्तिले निम्नबुँदाहरूमा ध्यान दिएर आफ्नो कार्यसम्पादन गरेमा पछि लेखापरीक्षण गर्ने समयमा अनावश्यक तनाव लिनुपर्दैन :

- (१) विनियोजन ऐन तथा अन्य ऐनबमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकमहरू सोही शीर्षक तथा उपशीर्षकको सीमामा रही निर्दिष्ट प्रयोजनका लागि खर्च भए, नभएको
- (२) कारोबारको लेखा तोकिएको ढाँचाअनुरूप राखे, नराखेको तथा निर्दिष्ट समयमा प्रतिवेदन गरे, नगरेको,
- (३) संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, विभाग र सो सरहका केन्द्रीय तहका कार्यालयले मातहतका कार्यालय तथा प्रदेशका मन्त्रालय र प्रदेश तहका अन्य कार्यालयले मातहतका कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको केन्द्रीय लेखा राखी केन्द्रीय विवरण तयार पारे, नपारेको र तयार पारेको भए त्यसले आर्थिक कारोबार यथार्थ चित्रण गरे, नगरेको,
- (४) संघीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष, स्थानीय सञ्चित कोष, संघीय आकस्मिक कोष, प्रदेश

आकस्मिक कोष अन्य सरकारी कोषको हिसाब यथार्थपरक रहे, नरहेको,

- (५) सम्बन्धित सरकारी निकायले समयमा बजेट निकासा गरे, नगरेको,
- (६) आर्थिक विवरणले त्यसमा लेखिएको अवधिको आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे, नगरेको,
- (७) आम्दानी वा खर्च भएका कलमहरूको पुस्त्याई हुने प्रमाण यथेष्ट भए, नभएको,
- (८) लेखा वा प्रतिवेदन बमोजिम भौतिक प्रगति भए, नभएको
- (९) खर्च गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृत भए, नभएको,
- (१०) सिर्जना भएको दायित्व समयमा भुक्तानी भए, नभएको,
- (११) नगदी जिन्सी लगायत उपलब्ध स्रोत, साधन र सम्पत्तिको उचित रूपमा उपयोग गरे, नगरेको,
- (१२) सरकारी सम्पत्तिको प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राखे, नराखेको,
- (१३) सरकारी सम्पत्तिको हानि-नोक्सानी नहुने गरी उचित संरक्षण तथा मर्मत-संभार गरे, नगरेको,
- (१४) खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने गरी पर्याप्त कानूनी व्यवस्था भए, नभएको, तत्सम्बन्धी नियमन तथा नियन्त्रणको व्यवस्था पर्याप्त भए, नभएको र ती कुराको अनुसरण गरे, नगरेको,
- (१५) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्था भए, नभएको र त्यसको अनुसरण गरे, नगरेको,
- (१६) आन्तरिक लेखापरीक्षण सन्तोषजनक तरिकाबाट भए, नभएको र भएकोमा प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गरे, नगरेको,
- (१७) राजस्व तथा सरकारी कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम कानून बमोजिम निर्धारण, असुली, दाखिला र लेखाङ्कन भए, नभएको र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न प्रयास गरे, नगरेको,
- (१८) औद्योगिक तथा व्यावसायिक सेवाहरूको आम्दानी खर्चको लेखा, त्यसको जिन्सी, नगदी मौज्दात तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी व्यवस्था र तत्सम्बन्धी कानून पर्याप्त भए, नभएको र तिनको पालना गरे, नगरेको,
- (१९) कार्यालयको संगठन र व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ट र समुचित भए, नभएको र त्यसअनुसार कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरे, नगरेको
- (२०) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको वा गर्नुपर्ने कुनै काम छुटाएको वा कार्यालयको काम निर्दिष्ट समयमा गर्ने, गराउने, प्रभावकारी व्यवस्था भए, नभएको,
- (२१) संगठन र कार्यक्रमको उपलब्धि किटान गर्ने आधार स्पष्ट भए, नभएको, कार्यक्रमअनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भए, नभएको, तथा कामको गुणस्तर र परिमाण मानदण्डअनुरूप भए, नभएको,
- (२२) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट भए, नभएको निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीतिअनुरूप योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरे, नगरेको तथा सोही बमोजिम कार्यान्वयन गरे, नगरेको,
- (२३) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरे, नगरेको, खर्च गर्दा लागत तथा उपलब्धि विश्लेषण गरी उचित ढङ्गले खर्च गरे, नगरेको र लागतको तुलनामा प्रतिफल प्राप्त भए, नभएको,
- (२४) लक्ष्य, प्रगति तथा लागत खर्चको अभिलेख राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो भए, नभएको,
- (२५) प्रचलित कानूनले अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेअनुरूप अनुगमन गरे, नगरेको र अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरे, नगरेको,
- (२६) वित्तीय कारोबार, अभिलेख र प्रतिवेदन व्यवस्थालाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन प्रयास गरे, नगरेको,
- (२७) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहमा प्रचलित कानूनबमोजिम बाँडफाँट भएको राजस्व, अनुदान तथा रोयल्टीको उपयोग र परिचालन प्रभावकारी भए, नभएको,

- (२८) सोधभर्ना लिने कार्य समयमा गरे, नगरेको,
 (२९) बेरुजु लगत र फछ्यौट अभिलेख अद्यावधिक राखे, नराखेको तथा बेरुजु फस्यौट गर्न प्रयास गरे नगरेको ।

३.७ स्थानीय तहको लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा २० मा व्यवस्था भएअनुसार :-

- (१) प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकाले महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।
- (२) महालेखा परीक्षकले प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकाको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिसकेपछि अलग-अलग लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्न सक्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकले जारी गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँपालिका र नगरपालिकाले स्थानीय तहको कानून बमोजिम गाउँसभा र नगरसभामा पेस गरी छलफल गर्नुपर्नेछ ।
 प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७८ मा व्यवस्था भएअनुसार प्रत्येक कार्यालयले तोकिएबमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ ।
- (१) प्रत्येक कार्यालयले सबै प्रकारका आय-व्यय तथा कारोबारको तोकिएबमोजिम लेखा तथा वित्तीय विवरण पेस गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।
- (२) महालेखा परीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनलाई समेत आधार लिन सक्नेछ ।

३.८ बेरुजु फछ्यौट विधि र प्रक्रिया

बेरुजु फछ्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ दफा ३९ बमोजिम गठित बेरुजु फस्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुबाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फस्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेको प्रदेश संवैधानिक अड्ग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, अदालत वा कार्यालय अन्तर्गतका बेरुजुहरू सम्बन्धित प्रदेश संवैधानिक अड्ग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयबाट फस्यौट निमित्त सिफारिस भइआएमा औचित्यका आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने ।

माथि उल्लिखित विषयका अनुसार फस्यौटका निमित्त समितिमा सिफारिस भइआएका बेरुजुहरू फस्यौट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित प्रदेश संवैधानिक अड्ग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयलाई बेरुजु रकम नियमित वा असुलउपर गर्न लेखिपठाउने ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ २(घ) मा बेरुजु फछ्यौट गर्ने-गराउने काम, कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने व्यवस्था गरेको छ ।

महालेखा परीक्षकबाट विभिन्न प्रकारका बेरुजुहरू जनाउने गरिएको छ :

- (१) सैद्धान्तिक (नीतिगत) बेरुजु
- (२) पेशकी बेरुजु
- (३) नियमित हुने बेरुजु र
- (४) असुलउपर हुने बेरुजु

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को दफा ८७ अनुसार लेखापरीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर कारवाहीको प्रक्रिया उल्लेख गरेको छ। जसअनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिम फछ्यौट गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्छ:-

- (क) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरजु कुन प्रकारको हो छुट्याउने : सैद्धान्तिक बेरजु, पेशकी बेरजु, नियमित हुने बेरजु र असुलउपर हुने बेरजु,
- (ख) छुट्याएको बेरजुमध्ये पेशकी बेरजु र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरुन्त त्यस्तो पेशकी फछ्यौट गर्न र असुलउपर गर्ने बेरजुको हकमा असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्तिलाई तत्काल रकम दाखिला गर्न लगाउने,
- (ग) नियमित गर्नुपर्ने बेरजुका लागि नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण सङ्कलन गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने,
- (घ) ख र ग बमोजिम बेरजु फछ्यौट भएको कुरा प्रमाणित हुने सक्कल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सम्परीक्षणका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्ने, निकाय/कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरजुको लगत राख्नुपर्छ। नियमावलीको अनुसूची १३ को ढाँचामा बेरजुको लगत राख्नुपर्छ।
- (ङ) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट कायम भएको बेरजुको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फछ्यौट र फरफारक भएको तथा बाँकी बेरजुको अद्यावधिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।
- (च) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुलउपर गर्नुपर्ने भनेको बेरजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काइस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनुपर्ने व्यवस्था छ।
- (छ) तोकिएको समयभित्र बेरजु फछ्यौट गर्न थप समय मागेमा २१ दिन थप समय प्रदान गर्न सकिन्छ। तर पत्रको कुनै वास्ता नगरेमा बेरजु भएको व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भन्ने जानकारी भएमा त्यस्तो रकमबाट बेरजु कट्टा गरिदिन लेखिपठाउनुपर्नेछ। तर त्यसरी पनि असुलउपर हुन नसकेको बेरजु रकम दाखिला गर्न कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी बेरजु फछ्यौट गर्नुपर्नेछ। यस बमोजिम फछ्यौट भएको बेरजु लगत कट्टाका लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखिपठाउनुपर्छ।
- (ज) कुनै प्रक्रियाबाट बेरजु रकम असुलउपर गर्न नसकिएका लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्दछ। पठाउँदा नियमावलीको अनुसूची १५ को ढाँचामा पठाउनु पर्दछ।

बेरजु फछ्यौट गर्ने विधि र प्रक्रियाको विस्तृत व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७ मा हेर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

आर्थिक प्रशासनका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

४.१ परिचय

यस परिच्छेदमा मुख्यतया आर्थिक प्रशासन इकाइमा सामान्यतया संलग्न हुने आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, लेखा अधिकृत, लेखापाल/लेखा सहायक/सह-लेखापाल तथा स्टोरकिपर पदको मुख्य भूमिका, काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीहरू प्रस्तुत गरिएको छ। कुनै कार्यालयको कामको प्रकृतिका आधारमा निश्चित पदका लागि थप विशेष जिम्मेवारी दिइएको अवस्थामा सोहीबमोजिम थप जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्दछ।

यसको अतिरिक्त लेखा तथा लेखाङ्कनसँग सम्बन्धित आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यालय प्रमुख, खरिद समिति, खरिद मूल्याङ्कन समिति तथा बेरुजु फछ्यौट समितिको कार्यविवरण सान्दर्भिक हुने भएको हुनाले यस परिच्छेदमा राखिएका छन्।

४.२ कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यविवरण

कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) USER ID र PASS WORD प्राप्त गर्ने।
- (ख) अख्तियारी प्राप्त गरी स्वीकृत कार्यक्रमको अधीनमा रही आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने गराउने, सोको लेखा राख्ने राख्न लगाउने, प्रतिवेदनहरू पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्ने।
- (ग) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोषको आम्दानी र खर्चको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरू पठाउने र लेखापरीक्षण बेरुजु फछ्यौट गराउने जिम्मेवारी बहन गर्ने।
- (घ) सरुवा बहुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यकालको आय-व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्यौटको कारबाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी बरबुभारथ गर्ने।

४.३ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निम्नलिखितकार्य सञ्चालन गर्ने :

- (क) USER ID र PASSWORD प्राप्त गर्ने,
- (ख) भिडान, मिलान र प्रतिवेदन गर्ने,
- (ग) कार्यालयको स्वीकृत बजेट निकासी प्राप्त गर्ने/गराउने,
- (घ) कार्यालयको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि कार्ययोजना बनाई नियमानुसार खर्च गर्ने, गर्न लगाउने,
- (ङ) विनियोजन, धरौटी, राजस्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने, सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने,
- (च) कार्यालयको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कागजात तथा खाताहरू आफू जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

- (छ) कार्यालयको सञ्चालनमा रहने कोष सञ्चालन गर्ने,
- (ज) खर्च भुक्तानी गरिसकेपछि, भुक्तानीका बेला कट्टा गरेको कर रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, गर्न लगाउने,
- (झ) कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्व र आम्दानीको दाखिला गर्ने, गराउने,
- (ञ) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटभन्दा बेग्लै कार्यक्रमका लागि रकम आवश्यक परेमा प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित निकायसमक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
- (ट) मातहत निकायको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ठ) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,
- (ड) कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने,
- (ढ) कार्यालयको वित्तीय विवरण तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी गराई, सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पठाउन लगाउने,
- (ण) बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट र सम्परीक्षण गर्ने/गराउने,
- (त) समयानुसार वर्गिकरण गरिएको बेरुजुलाई हार्डकपी र सफ्ट-कपी समेतमा व्यवस्थित गरी NAMS (National Audit Management System) को प्रतिवेदनअनुसार तयार गरी राख्ने र फछ्यौटमा सहजीकरण गर्ने,
- (थ) फस्यौट हुन बाँकी पेशकी तथा असुलउपर गर्न बाँकी रकमहरू सम्बन्धित निकायबाट अभिलेख प्राप्त गरी सोबमोजिम असुलउपर गर्ने, गर्न लगाउने,
- (द) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, पालिका परिषद्, पालिकाबोर्ड र कार्यालयलाई प्राप्त आर्थिक कार्यसँग सम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गर्नका लागि महाशाखा प्रमुख/प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- (ध) आफू मातहतका कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- (न) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धी गुनासाहरू सम्बोधन गर्ने,
- (प) लेखासम्बन्धी प्रत्यानिर्देशन एवम् प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सीमाभित्र रही अन्य कार्य गर्ने,
- (फ) कार्यालयमा प्राप्त हुने आम्दानीको आय परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ब) कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

४.४ लेखा सहायक (लेखापाल, सह-लेखापाल) को कार्यविवरण

(१) लेखापालन सम्बन्धी कार्यहरू

- (क) USER ID र PASS WORD प्राप्त गर्ने,
- (ख) आर्थिक प्रशासन नियमावली, आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका र कार्यालयलाई प्राप्त आर्थिक कार्यसँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न लेखा अधिकृत/कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- (ग) कार्यालयमा प्राप्त हुने आम्दानीको प्राप्तिको अभिलेख तथा भिडान गर्ने,
- (घ) कार्यालयको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि कार्ययोजना बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने,

- (ड) वार्षिक खरिद योजनाअनुसार खरिदका लागि सेवा प्रदायकसँग सम्झौता गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (च) कार्यालयले भुक्तानी गर्नुपर्ने बिल भरपाईहरूको जाँच गरी नियमित बिलहरूको भौचर उठाई भुक्तानीका लागि पेस गर्ने,
- (छ) दैनिक आम्दानी र खर्चको अभिलेख सम्बन्धित खाता र फाराममा प्रविष्ट गर्ने,
- (ज) बैंक कारोबारको भिडान गरी (Bank Reconciliation) र मिलान गर्ने,
- (झ) कार्यालयको आर्थिक कारोबारसम्बन्धी आफ्नो जिम्मामा रहेका कागजात तथा खाताहरू सुरक्षित राख्ने,
- (ञ) कट्टा गरेको रकम सम्बन्धित खाताहरूमा जम्मा गर्ने ।

(२) वित्तीय प्रतिवेदन तयारी तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

- (क) कार्यालयको वित्तीय विवरण तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन फाराम तयार गरी लेखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखमार्फत सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटभन्दा बेग्लै कार्यक्रमका लागि रकम आवश्यक परेमा प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित निकायसमक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने वा गर्नका लागि लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- (ग) आफूले सम्पादन गरेको काम तथा प्रगतिको मासिक विवरण तयार गरी लेखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने,
- (घ) कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ड) बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट र सम्परीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,
- (च) असुलउपर गर्नुपर्ने पेशकी तथा असुल उपर गर्न बाँकी रकमहरू असुल उपर गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) लेखासम्बन्धी विषयमा लेखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशन एवम् प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सीमाभित्र रही अन्य कार्य गर्ने ।

४.५ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर) को कार्यविवरण

नेपाल सरकारका सबै निकायको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हो । यसै अनुरूप महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सबै निकायहरूबाट सम्पत्तिको लगत प्राप्त गरी नेपाल सरकारको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्दछ । प्रत्येक कार्यालयको सम्पत्तिको उचित व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(अ) जिन्सी सामग्री व्यवस्थापन

- (क) USER ID र PASS WORD प्राप्त गर्ने,
- (ख) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजारहरू आदिको अवस्थाबारेमा जानकारी प्रदान गर्ने र प्रत्येक वस्तुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने,
- (ग) विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गरी आगामी वर्षका लागि चाहिने सामानहरूको अनुमान गरी खरिद समितिलाई जानकारी गराउने,

- (घ) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण दाखिला वा PAMS मा प्रविष्टि गर्ने,
- (ङ) सामानको उचित भण्डारण र संरक्षण सुनिश्चित गर्ने,
- (च) रजिस्टर वा सफ्टवेयरमा आवश्यक प्रविष्टिहरू गरेर मात्र स्वीकृत मागबमोजिम स्टोरबाट सामान निकास गर्ने,
- (छ) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामानहरू, उपकरणहरू, औजारहरू आदिको रेकर्ड राख्ने र अवस्थाबारेमा जानकारी प्रदान गर्ने,
- (ज) विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गरी आगामी वर्षका लागि चाहिने सामानहरूको अनुमान गरी खरिद समितिलाई जानकारी गराउने,
- (झ) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण PAMS मा दाखिला वा प्रविष्टि गर्ने,
- (ञ) आवश्यक रूपमा स्टोरमा भएका सामानहरूको भौतिक निरीक्षण र स्टक रुजु गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ट) आवधिक रूपमा स्टोरमा भएका सामानहरूको भौतिक जाँच र स्टक रुजु गर्ने,
- (ठ) जिन्सी निरीक्षण समितिले जिन्सी परीक्षणमा लिलामी र मर्मत गर्नुपर्ने भनी तोकिएका सामानहरूको सूची तयार गरी १ महिनाभित्र कार्यान्वयनका लागि पेस गर्ने ।

(आ) सम्पत्तिको संरक्षण

- (क) आफ्नो कार्यालय मातहतका सम्पत्तिको लगत तयार गर्ने,
- (ख) कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकले सम्पूर्ण सम्पत्तिको लेखा राख्ने,
- (ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र नियमावली २०७७ ले तोकेको लिलाम प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (घ) स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन वा निःसर्ग गर्ने,
- (ङ) लिलाम गरिएको र काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउने वा राफसाफ गर्ने,
- (च) सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्ने ।

४.६ समिति तथा उपसमिति

४.६.१ सार्वजनिक खरिद मूल्याङ्कन समिति

(अ) गठन

खरिद मूल्याङ्कन समिति सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ७१ बमोजिम गठन हुने ।

सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ७१ ले मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने व्यवस्था गरेको छ । पूर्व योग्यताको 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 :-

- | | |
|---|-----------|
| (क) सार्वजनिक निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भए प्राविधिक) | - अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए अधिकृत स्तर) | - सदस्य |
| (घ) सार्वजनिक निकायमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए सो निकायको कानून अधिकृत | - सदस्य |

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

(आ) भूमिका तथा जिम्मेवारी

- (क) खरिद इकाइको प्रमुखले उपनियम १ बमोजिम समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ,
- (ख) मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक निकायका प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ,
- (ग) मूल्याङ्कन समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही सार्वजनिक निकायले ऐन र नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ,
- (घ) समितिले सहयोगको आवश्यकता भएमा उपसमिति समेत गठन गर्न सक्नेछ,
- (ङ) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले बैठकको माइन्टुट तयार गरी राख्नुपर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नुपर्नेछ,
- (च) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४.६.२ खरिद शाखा, महाशाखा वा इकाइको भूमिका

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (बाह्रौँ संशोधन) को परिच्छेद २ बमोजिम निम्न बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अबलम्बन गर्नुपर्दछ ।

- (१) सार्वजनिक निकायले खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्यसम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिमप्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनुपर्ने व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ७ ले गरेको छ ।
- (२) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्रकृतिका आधारमा वा कार्यबोझका आधारमा छुट्टै शाखा वा इकाइको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नुपर्नेछ । खरिद शाखा वा इकाइको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) खरिद योजना तयार गर्ने,
 - (ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (Standard Bidding Documents), नमूनापूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (Standard Pre-qualification Document), नमूना खरिद सम्झौतासम्बन्धी कागजात (Standard Contract Document) मा सामान्यतया सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकताअनुसार पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
 - (ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (Standard Request for Proposal) मा आवश्यकताअनुसार परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
 - (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
 - (ङ) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
 - (च) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
 - (छ) पर्न आएका पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनका लागि

- मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने र मूल्याङ्कन गरिएका बोलपत्रहरू स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
- (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
 - (झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
 - (ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने,
 - (ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने र
 - (ठ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

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

४.६.३ बेरुजु फछ्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३९ बमोजिम गठित बेरुजु फस्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुबाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फस्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेको प्रदेश संवैधानिक अड्ग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, अदालत वा कार्यालय अन्तर्गतका बेरुजुहरू सम्बन्धित प्रदेश संवैधानिक अड्ग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयबाट फस्यौट निमित्त सिफारिस भइआएमा औचित्यका आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने ।

खण्ड १ बमोजिम फस्यौटका निमित्त समितिमा सिफारिस भइआएका बेरुजुहरू फस्यौट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित प्रदेश संवैधानिक अड्ग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयलाई बेरुजु रकम नियमित वा असुलउपर गर्न लेखिपठाउने ।

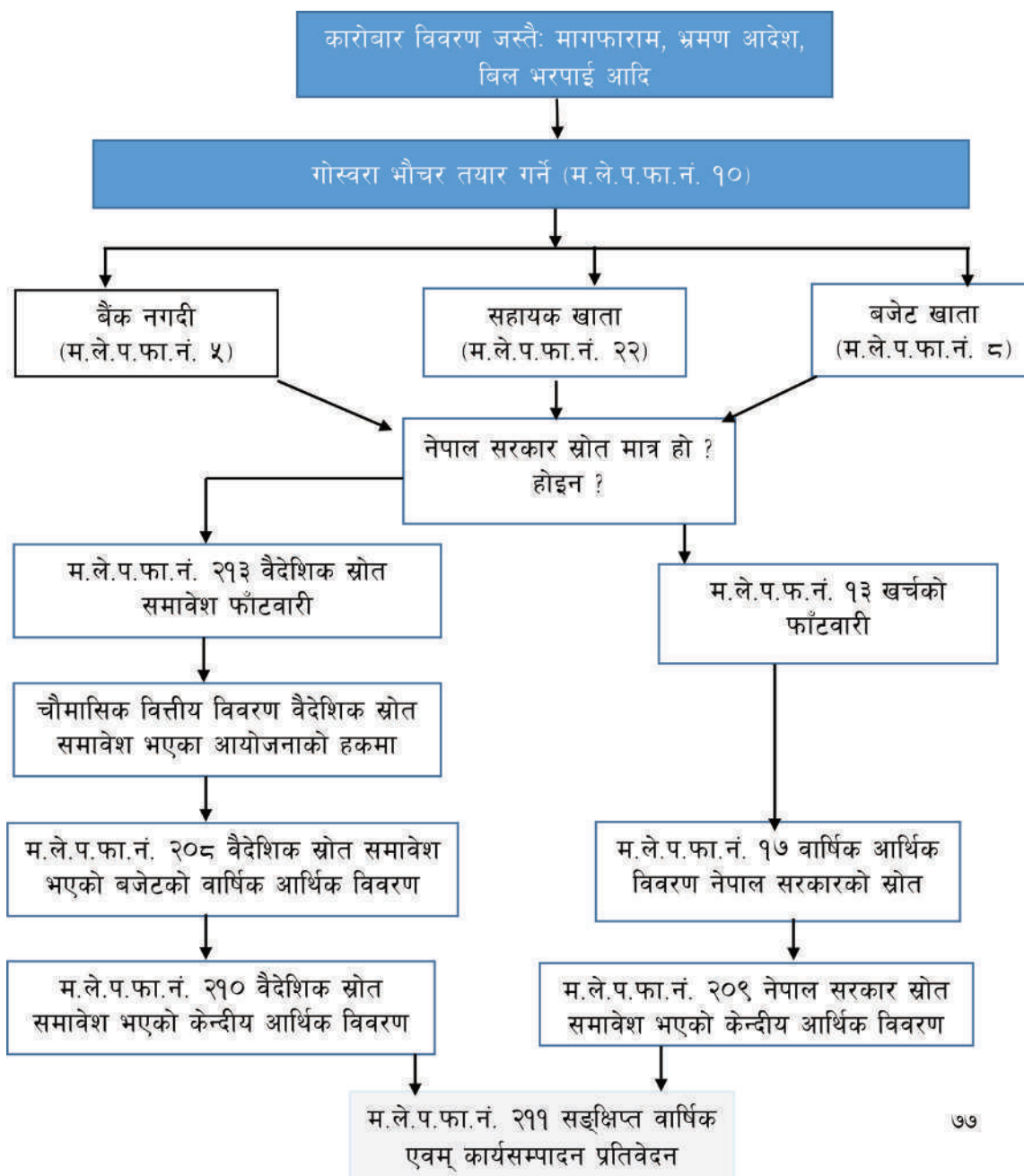
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ २(घ) मा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने काम, कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने व्यवस्था गरेको छ ।

परिच्छेद-५ कार्यसम्पादन कार्यविधि

५.१ पृष्ठभूमि

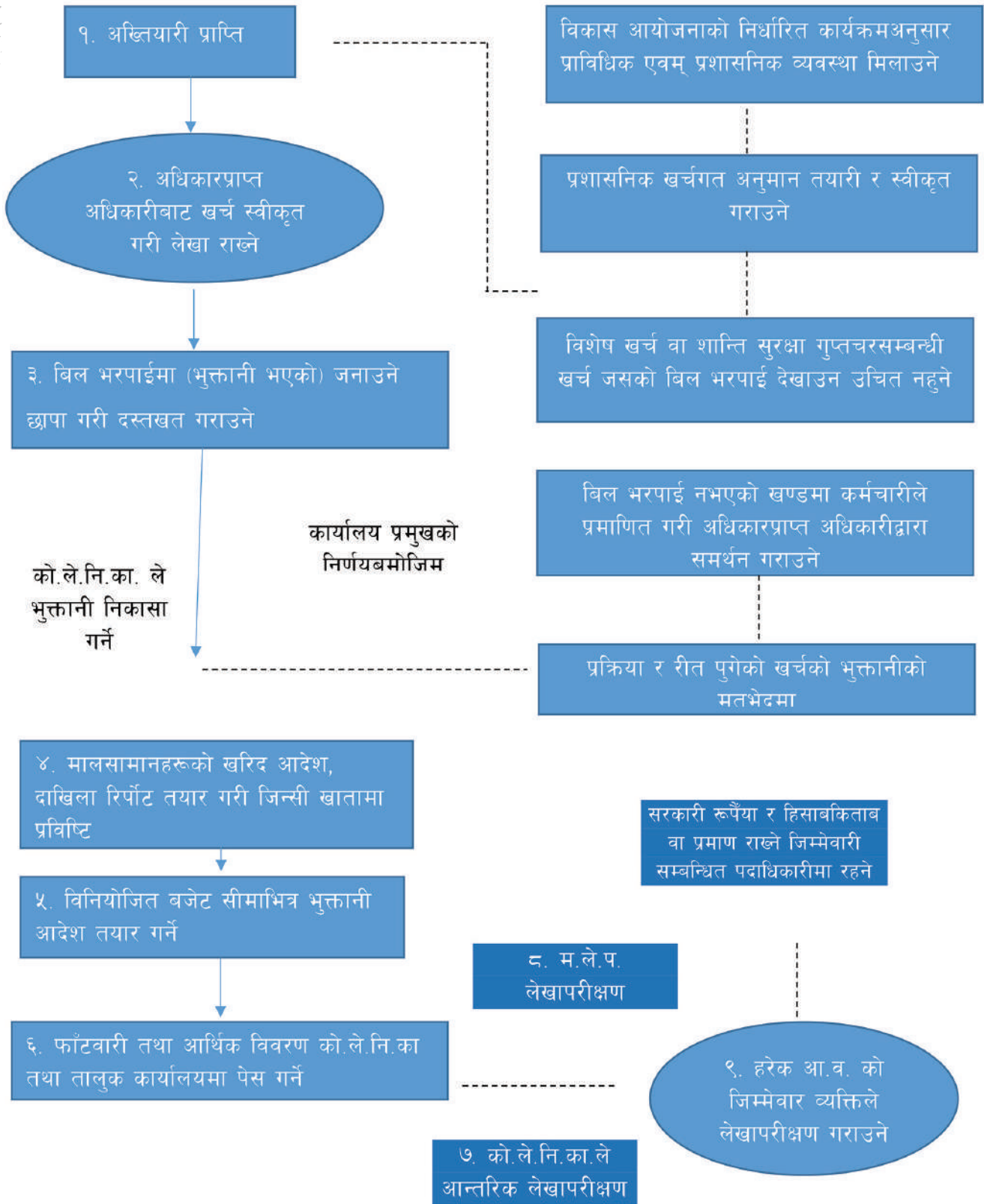
सामान्यतया आर्थिक प्रशासनसँग सम्बद्ध कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि निम्नलिखित आधारभूत पक्षहरूमा प्रष्ट हुनुपर्दछ:

चित्र नं. ६: लेखाप्रणालीको प्रवाह



७७

चित्र नं. ७ : खर्च कार्यविधि र लेखाङ्कन प्रक्रियाको प्रवाह



५.२ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादन कार्यविधि

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(क) कार्यालयको स्वीकृत बजेट निकासी प्राप्त गर्ने/गराउने ।	<ol style="list-style-type: none"> १. बजेट निकासी गर्ने निकायसँग समन्वय (PLMBIS/LMBIS/SuTRA) गर्ने । २. CGAS र SuTRA मा रकम प्राप्त भए नभएको यकिन गर्ने । ३. CGAS मा भएको कारोबारलाई TSA को प्रतिवेदनसँग भिडान गर्ने । ४. मातहतका शाखालाई जानकारी गराउने । 	CGAS र SuTRA को Link मा आफ्नो कार्यालयको User ID र Password प्रयोग गरी चेक गर्ने ।
(ख) कार्यालयको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि कार्ययोजना बनाई नियमानुसार खर्च गर्ने, गर्न लगाउने ।	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्ययोजना र खरिद योजना बनाउने । २. कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने कार्यमा नेतृत्व गर्ने । ३. आर्थिक ऐनअनुसार कर तथा राजस्वका दरहरू लागू गर्ने । ४. संघ तथा प्रदेश सरकारका बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन, नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा बजेट निर्माण गर्न सहयोग गर्ने । ५. गत वर्षको आम्दानी खर्चको समीक्षा गर्ने, गराउने । ६. समीक्षा बैठकको निचोडका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको शाखागत बजेट तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखहरूलाई सहयोग गर्ने । ७. चालु तथा पूँजीगत शीर्षकहरूको सन्तुलन कायम हुने गरी बजेट निर्माणमा सहजीकरण गर्ने । ८. कार्यालयमा प्राप्त भएको स्वीकृत बजेटबारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको आयोजना गर्ने । ९. सम्बन्धित निकायबाट खर्च अख्तियारी लिने । १०. कुन महिनासम्म कति प्रतिशत खर्च गर्ने सो को कार्ययोजना बनाउने वा बनाउन लगाउने । ११. सम्बन्धित शाखाहरूलाई उनीहरूको शाखाअन्तर्गत गर्नुपर्ने काम र बजेटको विवरण पठाउने । १२. सेवाप्रदायकको सूचीकरण र अद्यावधिक गर्ने, गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ नीति, मार्गदर्शन निर्णयहरू □ MTF, RIAP □ बुँदा नं. २.४ अनुसारको अभिमुखीकरण कार्यक्रम । □ कार्यक्रमको विवरण □ स्वीकृत बजेट विवरण □ थप तथा परिवर्तन भएका करका दरहरू □ विनियोजन ऐन □ योजनाको खाका □ बुँदा नं. २.६ अनुसारको खरिद योजना
(ग) विनियोजन, धरौटी, राजस्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने, सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।	<ol style="list-style-type: none"> १. खर्च भुक्तानी गर्नुअगाडि भुक्तानी गर्दा आवश्यक पर्ने बिल, विजक, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात दुरुस्त भए नभएको यकिन गर्ने वा गर्न लगाउने । आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया पूरा भएको भए खर्च भुक्तानी गर्न पेस गर्ने । २. आर्थिक प्रशासन प्रमुखले निम्न प्रकारका खर्चको भुक्तानी स्वीकृति प्रदान गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि यस प्रकार रहेका छन्: । 	

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>(क) कर्मचारीको तलब तथा पारिश्रमिक भुक्तानी भुक्तानी स्वीकृत गर्दा</p> <ol style="list-style-type: none"> स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन र प्रशासन शाखाबाट प्राप्त कर्मचारीको हाजिरी विवरण रुजु गर्ने । विद्युतीय हाजिरी प्रणाली भए सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरेर रुजु गर्ने । तलब भुक्तानी गर्दा जम्मा नगद खर्च र तलबी विवरणको जम्मा खर्च भिडान गर्ने । तलबी विवरणमा नियमानुसारको कर रकम, पेशकी भए सो रकम र अन्य मिलान गर्नुपर्ने रकम कट्टा वा मिलान गरे नगरेको रुजु गर्ने । भौचरमा राख्नुपर्ने अन्य कागजात भए नभएको यकिन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ हाजिरी विवरण □ तलबी प्रतिवेदन □ पेशकी लिएको भए सो को विवरण
	<p>(ख) सेवा, महशुल तथा भाडा भुक्तानी स्वीकृत गर्दा</p> <ol style="list-style-type: none"> बहाल सम्झौता तथा घर, जग्गा, भाडा निर्धारण समितिका निर्णय वा अन्य सम्बन्धित निकाय वा फाँटको निर्णय संलग्न छ, छैन । सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा बहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर बेहोर्ने पक्ष, बहालमा लिएको सम्पत्तिको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधि खुलेको छ, छैन हेरी सोअनुसार भुक्तानी विवरण भए नभएको रुजु गर्ने । सवारीसाधन, मेसिनरी औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरू भाडामा लिएकोमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा भए नभएको र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भए, नभएको यकिन गरी कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरे, नगरेको हेर्ने । बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भए, नभएको यकिन गर्ने । वृद्धि भएको भाडा भुक्तानी गर्दा विभागीय प्रमुखको सहमति र नियमानुसार को.ले.नि.का. बाट निर्णय तथा समर्थन छ, छैन हेर्ने । माथि उल्लिखित महशुलहरू भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित पक्षबाट छुट प्रस्ताव गरेको भए छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानी व्यवस्था मिलाउने । कार्यालयको महशुल भुक्तानी गर्दा कार्यालयको बजेट सीमा हेर्ने । 	<ol style="list-style-type: none"> पानी, बिजुली तथा सञ्चार महशुलको हकमा सम्बन्धित निकायले जारी गरेका बिल, बिजक घर भाडाको भुक्तानी गर्दा सम्झौता तथा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय तथा घर धनीबाट भाडा भुक्तानीको निवेदन जग्गा भाडामा लिँदा बालीनालीको क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृति दिएको विवरण खरिद प्रक्रियामा पेस भएका सम्पूर्ण कागजात तथा निर्णयको प्रति

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>(ग) उपकरण सञ्चालन तथा सम्भार खर्च</p> <ol style="list-style-type: none"> १. भुक्तानी भौचरसँग बिल बिजक, स्वीकृत माग फाराम तथा लगबुकको प्रति संलग्न छ, छैन हेर्ने । २. इन्धनको तोकिएको कोटा बराबर छ, छैन हेर्ने । ३. प्राविधिक जाँच गरी खरिद शाखाले अख्तियारी प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिएको कागजात, मर्मत भएको प्रमाणित कागजात तथा पूराना पार्टपुर्जा भण्डारमा फिर्ता गरेका प्रमाण संलग्न भएको छ, छैन चेक गर्ने । ४. मर्मत गर्ने सामानको खरिद मूल्य र मर्मत गर्दा लाग्ने खर्चको तुलनात्मक विवरण तयार भै उपयुक्त निर्णय भएको छ, छैन परीक्षण गर्ने । ५. नयाँ सामान खरिद गर्दा लाग्ने मूल्य र मर्मत खर्चका अनुपात सन्तोषजनक छ, छैन तुलना गर्ने । ६. मर्मतका लागि सामान खरिद भएको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही खरिद गरी जिन्सी शाखामा आम्दानी दाखिला भएको यकिन गर्ने । ७. मर्मत गर्ने फर्म वा कम्पनीको दर्ता वा नवीकरण निस्सा तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न भएको सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ माग फाराम □ मर्मतसम्भार गर्न स्वीकृत लागत एस्टिमेट □ मर्मत भएको प्रमाणित कागजात □ फेरिएको सामानको भण्डार दाखिला □ बिल भरपाईहरू □ मर्मत गर्ने सेवाप्रदायकको दर्ता नवीकरण, कर चुक्ता प्रमाण □ आवश्यकताअनुसार आधार वा प्रमाणहरू
	<p>(घ) दैनिक कार्यालय खर्च, कार्यालय सामग्री तथा सेवासम्बन्धी खर्च</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सामान जिन्सी खातामा दाखिला भएको छ, छैन चेक गर्ने । २. सबै खरिद कार्यहरू सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरेको नगरेको सुनिश्चितता गर्ने । ३. कार्यालय सामानको मौज्जात यकिन हुने गरी भौतिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन तोकिएको समयमा तयार भएअनुसार मौज्जातको अवस्था छ, छैन छड्के जाँच गर्ने । ४. सवारी साधनबाहेक अन्य प्रशासनिक कार्यमा प्रयोग भएको वा हुने इन्धन खर्चको लगबुकअनुसार विवरण अद्यावधिक भए नभएको जाँच गर्ने, नभएको पाइए अद्यावधिक गराउन लगाउने । ५. सामग्रीको वितरण गर्दा अभिलेख तथा सामग्री बुझिलिएको विवरण भए नभएको चेक गर्ने, नभएको भए विवरण भिकाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ स्वीकृत माग फाराम □ इन्धन खर्चको लगबुक □ बिल, भरपाई □ भौतिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन □ सामग्री वितरण गरेको भए सोको भरपाई र फोटाहरू

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>(ङ) सेवा तथा परामर्शसम्बन्धी खर्च</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्झौतामा दिनुपर्ने भएको रकम र तयार भएको विवरणको रकममा समानता छ, छैन रुजु गर्ने । तयार भएको विवरणअनुसार नगद वा चेक वा बैंक दाखिला सिट मिले नमिलेको रुजु गरी यकिन गर्ने । विदेशी मुद्रामा भएको सम्झौता भए सम्झौतामा उल्लेख भएको विनिमय दर र सो उल्लेख नभएमा भुक्तानी गर्ने दिनको विनिमय दरका आधारमा गणना गरी भुक्तानी स्वीकृति दिने । संलग्न गर्नुपर्ने कागजात, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनहरू सही रूपमा भए नभएको रुजु गर्ने । सेवाप्रदायक कम्पनीले आफ्नो विवरण कर तथा सम्बन्धित निकायमा अद्यावधिक गरेको वा नगरेको हेर्न आन्तरिक राजस्व कार्यालयको वेभसाइटमा विजकमा भएको स्थायी लेखा नम्बर र विवरण सही भए नभएको चेक गर्ने । हाजिरीअनुसारको भुक्तानी विवरण तयार भए नभएको जाँच गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक मुद्रामा भुक्तानी गर्दा भुक्तानी गर्ने दिन नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको विनिमय दर www.nrb.org.np आन्तरिक राजस्व कार्यालयको वेभसाइट https://ird.gov.np/ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सम्झौतापत्र भुक्तानी पाऊँ भन्ने निवेदन बिल
	<p>(च) कार्यालय आफैँले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च</p> <ol style="list-style-type: none"> कार्यक्रम स्वीकृत भएको हो, होइन यकिन गरी कार्यक्रम स्वीकृत खर्च तथा योजनाबमोजिम भए, नभएको जाँच गर्ने । भत्ता तथा अन्य सुविधा वितरण गर्दा स्वीकृत नम्स र दररेटअनुसार भए, नभएको हेर्ने । सहभागी हुन आएका व्यक्तिको सम्बन्धित कार्यालयको मनोनयन पत्र समावेश छ, छैन हेर्ने । कार्यक्रम गर्न पेशकी लिएको भए सो रकम फछ्यौट भए, नभएको चेक गर्ने । केरमेट नगरेको सक्कल बिल भरपाई भए, नभएको चेक गर्ने । सामग्री खरिद भएको अवस्थामा खरिद प्रक्रिया नियमानुसार पूरा भए, नभएको हेर्ने । भुक्तानी गर्दा कर रकम गणना गरी कट्टा गरे, नगरेको चेक गर्ने । हाजिरीको सक्कल प्रति समावेश भए, नभएको यकिन गर्ने, नभएको खण्डमा राख्न लगाउने । सामान बुझेको भरपाई वा विवरण छ, छैन चेक गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट कार्यक्रमको लागत इस्टिमेट कार्यक्रमका हाजिर तथा फोटाहरू बिल, भरपाई, खर्चको फाँटवारी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेशकी विवरण
	<p>(छ) सार्वजनिक निर्माण, पूँजीगत सुधार खर्च तथा सार्वजनिक निर्माण</p> <ol style="list-style-type: none"> प्रक्रियाअनुसारका कागजात भए, नभएको चेक गर्ने । भुक्तानी गर्दा आवश्यक रकम कट्टा गरे, नगरेको र गणना सही भए, नभएको जाँच गर्ने । प्राविधिकको प्रमाणित प्रतिवेदन भए, नभएको चेक गरी नभएको पाइए राख्न लगाउने । भुक्तानी तयारी रकम र सम्झौताअनुसारको रकम समान भए, नभएको चेक गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> भवन निर्माण लागत इस्टिमेट र डिजाइनको प्रति सम्झौताको प्रति अनुगमन टोली तथा प्राविधिकको प्रतिवेदन सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजात ।

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>(ज) फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजार सम्बन्धी</p> <p>१. खरिद सम्बन्धी माग फाराम, स्वीकृत खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात भए, नभएको हेर्ने ।</p> <p>२. प्रतीतपत्र खोली सामान खरिद गरिएको भएमा भन्सारपत्र, बैंक सम्बन्धी कागजात, ढुवानीका कागजात, प्याकिङ लिस्ट, बिलबिजक हेरी तयार भएको दाखिला प्रतिवेदन रुजु गरेर मात्र खर्च भुक्तानी सिफारिस गर्ने ।</p> <p>३. खरिद भएको सामग्री कार्यालयमा प्राप्त भै प्राविधिकबाट सम्बन्धित खरिदको स्पेसिफिकेसन जाँच प्रतिवेदन तयार गरी भण्डारमा त्यसको लगत अभिलेख भए, नभएको यकिन गर्ने ।</p> <p>४. पेशकी भुक्तानी हो भने सो पेशकीका लागि आवश्यक बैंक जमानत कागजात भएको छ, छैन जाँच गर्ने ।</p> <p>५. वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guideline) को अधीनमा रही खरिद गरेको हुनुपर्नेमा सोअनुसार भए, नभएको परीक्षण गरेर मात्र स्वीकृत वा सिफारिस गर्ने । सोअनुसार नभएका प्रक्रिया पुन्याउनका लागि निर्देशन गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ माग फाराम □ खरिद नीति □ स्वीकृत खरिद आदेश □ सेवा प्रदायकको सूची □ मूल्य तुलना प्रतिवेदन □ सामानको स्पेसिफिकेसन □ बिल, भरपाई □ स्टोर दाखिला प्रतिवेदन
	<p>(झ) भवन खरिद, भवन निर्माण तथा पूँजीगत खर्च भवनसम्बन्धी</p> <p>१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार सम्पादन भएको खरिद वा निर्माण कार्य स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको प्रक्रिया पूरा गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णयअनुसार भए, नभएको यकिन गर्ने ।</p> <p>२. कार्य प्रगति तथा प्राप्त बिलका आधारमा सम्झौताबमोजिम भुक्तानी भए, नभएको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>३. मोबिलाइजेसन पेशकी तथा अन्य पेशकी बाँकी भए, नभएको हेरी सोअनुसार कट्टा गरे नगरेको रुजु गर्ने ।</p> <p>४. निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने मेसिनरी, औजार तथा उपकरणहरू कार्यालयले निःशुल्क उपलब्ध गराएको अवस्थामा सो लागत, Bills of Quantity मा घटाउने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ ड्रइङ डिजाइन र लागत अनुमान □ मेसिन, औजार तथा उपकरण प्रयोगको नम्स तथा प्रयोगको लगत □ सम्झौता प्रति □ बिल, भरपाई □ पेशकी विवरण □ Bills of Quantity record

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>(ज) अनुगमन मूल्याङ्कन तथा भ्रमण खर्च</p> <ol style="list-style-type: none"> भ्रमणमा खटाउँदा वा जानुअगाडि भ्रमण आदेश - म.ले.प. फाराम नं. ३ भरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ, सो भए, नभएको यकिन गर्ने । सरुवा भएका कर्मचारीहरूको आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट २० किलोमिटरभन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा प्रमाणित दूरी अनुसार छ, छैन रुजु गर्ने । नभएमा लेखापाल वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग छलफल गरी अन्तिम रूप दिने । विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलका लागि हुने यातायात लगायत भ्रमण खर्च नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको हुनुपर्दछ, सो भए, नभएको हेर्ने । भुक्तानी गर्दा समावेश गर्नुपर्ने कागजात सक्कल चाहिने भए सक्कल र प्रति भए हुने ठाँउमा सोअनुसार भए नभएको जाँच गर्ने । कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टा र थप गर्नुपर्ने रकम सोहीअनुसार गरे, नगरेको यकिन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ भ्रमण आदेश - म.ले.प. फाराम नं. ३ □ प्रमाणित दूरी खुलेको कागजात वा सरकारी मापदण्ड □ भ्रमणसम्बन्धी स्वीकृत मापदण्ड □ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ वा सम्बन्धित निकायले तोकेको मापदण्ड वा निर्णय/परिपत्र □ यातायातको टिकट र बोर्डिङ पास □ भ्रमणको प्रतिवेदन □ सरुवाको रमाना पत्र
<p>(घ) कार्यालयको आर्थिक कारोबार- सम्बन्धी कागजात तथा खाताहरू आफू जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।</p>	<ol style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोबारका फाइल, भौचर, प्रतिवेदनहरू सुरक्षित रूपमा फाइलिङ गरी राख्न लगाउने । कागजात राख्नका लागि आवश्यक दराज फाइलिङ क्याबिनेट व्यवस्था गर्ने । कागजातलाई अति महत्वपूर्ण, महत्वपूर्ण, सामान्य गरी विभाजन गरी सोहीअनुसार सुरक्षित गरी राख्न लगाउने । कम्प्युटराइज्ड लेखा तथा अन्य प्रणाली सञ्चालन गरिने कम्प्युटरहरूको पासवर्ड र लेखा प्रणालीको User Name र Password सुरक्षित राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ सरकारी लेखाका सफ्टवेयरका नामहरू □ SuTra, CGAS □ दराज, फाइल, फाइलिङ क्याबिनेट □ म.ले.प फारामहरू □ चेक बुक □ बैंक खाताको विवरण
<p>(ङ) कार्यालयको सञ्चालनमा रहने कोष सञ्चालन गर्ने ।</p>	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयको सञ्चालनमा रहने चालु, धरौटी तथा अन्य कोषहरू बैंक खातामा सञ्चालन गर्ने निर्णय भएपछि सोबमोजिम बैंकबाट खाता खोल्न आवश्यक कागजात मगाउने । कार्यालय प्रमुखसँग संयुक्त दस्तखत नमूना कार्ड भर्ने । आफू र कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नमूना भर्न लगाउने । सम्बन्धित बैंकमा खाता खोल्न लगाउने । आवश्यकताअनुसार खाता सञ्चालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ निर्णय प्रति □ खाता खोल्ने चिठी □ खाता खोल्ने फाराम □ दस्तखत नमूना कार्ड □ चेक बुक

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(च) खर्च भुक्तानी गरिसकेपछि भुक्तानीका बेला कट्टा गरेको कर रकम राजस्व खातामा र कोषको रकम सम्बन्धित कोषमा जम्मा गर्ने, गर्न लगाउने ।	<p>६. करको नियमानुसार कर कटौती भएपश्चात् तुरुन्तै वा अर्को महिनाको २५ गतेभित्र दाखिला भए, नभएको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>७. राजस्व जम्मा गर्दा सम्बन्धित कर कार्यालयको कोड नं. मा प्रयोजनअनुसारको राजस्व शीर्षक नम्बरमा दाखिला भए, नभएको चेक गर्ने ।</p> <p>८. रकम जम्मा भएपश्चात् सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको स्थायी लेखा नम्बरमा कट्टा भै जम्मा भएको विवरण पठाउनुपर्दछ, सोका लागि ETDS मार्फत प्रत्येकको स्थायी लेखा नम्बरमा कारोबारको रकम र दाखिला भएको कर रकम प्रविष्ट गरी Submit गरे, नगरेको चेक गर्ने ।</p> <p>९. Submit गरेको विवरणलाई कर कार्यालयको वेबसाइटमा रुजु गर्ने । रुजु नभएको भए रुजु गर्न लगाउने ।</p> <p>१०. कट्टा गरिएको सञ्चयकोषको विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>११. तयार गरिएको विवरणअनुसारको रकम सञ्चयकोषको नाममा चेक बनाई बैंक दाखिला गर्ने वा बैंक ट्रान्सफर गर्ने ।</p> <p>१२. विवरण इन्ट्री गर्नको लागि सञ्चयकोषको कार्यालयमा सम्पर्क गरी online Entry को लागि USER ID लिने ।</p> <p>१३. प्राप्त भएको User ID का आधारमा सञ्चयकोष कार्यालयको वेब साइटमा जाने ।</p> <p>१४. LOG IN मा क्लिक गरी USER Names र Password भरी लग इन गर्ने, गर्न लगाउने ।</p> <p>१५. पेज खुलेपछि सम्बन्धित व्यक्तिहरूको कोष नं.मा रकम इन्ट्री गर्ने र Submit गर्ने ।</p> <p>१६. कर्मचारीहरूको नागरिक लगानी कट्टा रकमको आधारमा विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>१७. विवरणको अनुसारको रकम नागरिक कोषको बैंकखातामा जम्मा गर्ने वा बैंक ट्रान्सफर गर्ने, गर्न लगाउने ।</p> <p>१८. कर्मचारीहरूको विवरण नागरिक लगानी कोषमा पठाउने, पठाउन लगाउने ।</p>	<p>१. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको वेबसाइट</p> <p>२. राजस्व रकम बैंक दाखिला भौचर वा विवरण</p> <p>३. आन्तरिक राजस्व विभागमा ETDS गरी रुजु (Verified) भएको विवरण</p> <p>४. सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सञ्चयकोषको खाता नं.</p> <p>५. तयारी विवरण</p> <p>६. सञ्चयकोषको वेबसाइट</p> <p>७. कर्मचारीहरूको नागरिक लगानीकोष नं.</p> <p>८. तयारी विवरण</p>
(छ) कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्व र आम्दानी दाखिला गर्ने, गराउने ।	<p>कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्व वा अन्य आय सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट जम्मा हुनु पर्नेमा सो भए नभएको एकिन गर्ने ।</p> <p>प्राप्त भएको रकम र दाखिला रकम समान भए, नभएको चेक गर्ने ।</p> <p>नगदी रसिदअनुसार विवरण र विवरणअनुसार बैंक दाखिला नभएमा फरक रकम दाखिला गर्न लगाउने ।</p>	<p>१. काटेको नगदी रसिद</p> <p>२. तयार गरिएको विवरण</p> <p>३. बैंक दाखिला भौचर</p>

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(ज) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट भन्दा बेग्लै कार्यक्रमका लागि रकम आवश्यक परेमा प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> कार्यक्रमको उद्देश्यसहित विस्तृत विवरण खुलेको प्रस्तावना तयार गर्ने । सो कार्यक्रमका लागि लागत अनुमानसहितको आर्थिक प्रस्तावना र सो रकम कुन शीर्षकबाट खर्च गर्ने हो सोसहित समावेश भए नभएको यकिन गर्ने । तयार गर्दा तोकिएको ढाँचा भए सोहीअनुसार तयार गर्ने र पेस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> थप कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने सम्बन्धी निर्णय प्रस्ताव तयार गर्ने ढाँचा
(झ) मातहतका निकायको बजेट व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> विनियोजित बजेट तथा खर्चका क्षेत्रहरूबारेमा मातहतका कार्यालयहरूलाई जानकारी दिने । खर्च गर्दा तोकिएको बजेट सीमा र खर्चको शीर्षकअनुसार भए, नभएको अनुगमन गर्ने । सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यक्रम गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने । चौमासिक खर्चको प्रतिशतका आधारमा विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक योजना किताब लक्ष्य कार्यतालिका अनुगमन प्रतिवेदन
(ञ) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्न सहयोग गर्ने । प्रणाली कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग, सहजीकरण, निर्देशन गर्ने । आन्तरिक नियन्त्रणको वातावरण निर्माण गर्ने (COSO) । नियन्त्रणका लागि आवश्यक नियमहरू तर्जुमा गर्ने । विद्यमान नियन्त्रण प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको दस्तावेज नियमहरू कोसो फ्रेमवर्क
(ट) कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने ।	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई १५ दिनअगावै लेखापरीक्षणको योजना र आवश्यक तयारीका लागि पत्र प्राप्त हुने हुँदा पत्रानुसार आफ्नो पूर्वतयारी गर्ने । प्रवेश बैठकको आयोजना गरी लेखापरीक्षणको प्रक्रिया, क्षेत्र र आवश्यक स्रोतका बारेमा लेखापरीक्षकले जानकारी गराए अनुसारको वातावरण तयार गर्ने । लेखापरीक्षकले मागे बमोजिमका स्रोत तथा अन्य कागजात उपलब्ध गराउने । स्रोत वा कागजातको विषयमा थप जानकारी वा पुस्त्याइँ आवश्यक भएमा सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई लेखापरीक्षकसमक्ष उपस्थित गराउने । लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य समाप्त भए पछि बहिर्गमन बैठकमा बेरुजु देखिएका विषय वा अन्य थप कागजात र प्रस्टीकरण भएमा उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणसम्बन्धी परिपत्र लेखापरीक्षकसँगको प्रवेश र सम्पन्न बैठकका अभिलेख आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन लेखासम्बन्धी स्रोत र अभिलेखहरू

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(ठ) कार्यालयको वित्तीय विवरण तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी गराई, सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पठाउन लगाउने ।	<ol style="list-style-type: none"> सन्तुलन परीक्षण तयार भै सकेपछि वित्तीय विवरण तयार गर्ने । मासिक वित्तीय विवरणहरू महिना समाप्तको ७ दिनभित्र को.ले.नि.का र तालुक निकायमा पठाउने । वार्षिक रूपमा पठाउनुपर्ने विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र को.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पठाउने । संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २९ दिनभित्रै पठाउने, वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ९० दिनभित्र पठाउने, पठाउन लगाउने । प्रतिवेदन तयार गर्दा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूको प्रयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> मासिक प्रतिवेदन म.ले.प. फाराम नं.२१०, २११, २१२, ६०७ वार्षिक प्रतिवेदन म.ले.प. फाराम ११३, २२१, ४१३ वार्षिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन
(ड) बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट र सम्परीक्षण गर्ने/गराउने (ढ) फस्यौट हुन बाँकी पेशकी तथा असुलउपर गर्न बाँकी रकमहरू सम्बन्धित निकायबाट अभिलेख प्राप्त गरी सोबमोजिम असुलउपर गर्ने, गर्न लगाउने ।	<ol style="list-style-type: none"> बेरुजु तथा पेशकीसम्बन्धी जानकारी तथा विवरण Listing गर्न लगाउने । पेशकी रकम बाँकी रहेकाहरूलाई बाँकी रकम उल्लेख गरी जानकारी दिने । लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका नियमित हुने प्रकृतिका बेरुजुलाई आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया पूरा गरी फस्यौट गर्ने । लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण पेस गरी वा गर्न लगाई फछ्यौट गर्ने । प्रमाण नभएका बेरुजु भएमा असुलउपर गरी फछ्यौट गराउने । म.ले.प. कार्यालयबाट बेरुजु सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र म.ले.प. कार्यालयमा प्रतिक्रिया पेस गरी फस्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनुपर्दछ । <p>(कर राजस्वसम्बन्धी बेरुजु कर राजस्व शीर्षकमै दाखिला गर्नुपर्दछ),</p> <p>(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन नियमअनुसार तीन वर्षसम्म असुल फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजु असुल गर्नुपर्ने बेरुजुहरू तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने) ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण पेशकी बाँकी रहेका व्यक्ति वा संस्थाहरूको सम्पर्क विवरण लेखापरीक्षण प्रतिवेदन बेरुजु फछ्यौटको विवरण बेरुजु सम्परीक्षण प्रतिवेदन

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(ण) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, पालिका परिषद्, पालिकाबोर्ड र कार्यालयलाई प्राप्त आर्थिक कार्यसँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गर्नका लागि महाशाखा प्रमुख/प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग गर्ने । आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नीति निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । वित्तीय नीति तथा निर्देशिकाहरू तयार गरी सम्बन्धित समितिमा पेस गर्ने । लागू भएका नीति, निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था जाँच गर्न मातहतका कार्यालयहरूको अनुगमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, निर्देशिकाहरू निर्णयहरूको अभिलेख वार्षिक बजेट तथा योजनाकिताव आवश्यक नीतिनियमहरूको माग सङ्कलन
(त) आफू मातहतका कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> मातहतका शाखा तथा सेवा केन्द्रहरूले तयार गरेको मासिक प्रतिवेदनहरूको अध्ययन गर्ने र सोमा भएका सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने । कम्तीमा ३/३ महिनामा मातहतका शाखा तथा सेवा केन्द्रहरूको फिल्ड अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र सो क्रममा पहिचान गरिएका सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको आधारमा प्रत्यक्ष रूपमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने । सोअनुसार भए नभएको निरन्तर रूपमा अनुगमन गरिरहने । 	<ul style="list-style-type: none"> मातहतका शाखा तथा सेवाकेन्द्रहरूले तयार गरेका प्रतिवेदनहरू अनुगमन चेकलिस्ट
(थ) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित गुनासाहरू सम्बोधन गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षणका समयमा आएका आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित गुनासाहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी आवश्यक तयारी गर्ने । गुनासो पेटिका/पोर्टलमार्फत आएका गुनासाहरूको अध्ययन गर्ने । गुनासो सुन्ने अधिकारीमार्फत गुनासोकर्तालाई सम्बोधनका बारेमा जानकारी पठाउने । गुनासाहरूका आधारमा आवश्यकताअनुसार सुधार गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी कार्यविधि गुनासो सम्बोधनको अभिलेख
(द) लेखासम्बन्धी प्रत्यानिर्देशन एवम् प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सीमाभित्र रही अन्य कार्य गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> लेखा सम्बन्धी अधिकार प्रत्यानिर्देशन एवम् प्रत्यायोजन गरेको डकुमेन्ट वा जानकारी वा निर्देशन प्राप्त गर्ने । निर्देशन वा प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार काम गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्रत्यानिर्देशन एवम् प्रत्यायोजन गरेको डकुमेन्ट वा जानकारी वा निर्देशन पत्र, मेल

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(ध) कार्यालयमा प्राप्त हुने आम्दानीको आय परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयको आम्दानीका लागि रसिद प्रयोग भएको हुनुपर्दछ, सोको अनुगमन गर्ने । छापिएर आएको र बाहिरिएको रसिद ठेलीको विवरण रसिद नियन्त्रण खातामा अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने, राख्न लगाउने । कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणालीबाट जारी भएका रसिद कारणवश रद्द भएमा त्यसलाई सुरक्षित राख्न लगाउने । नगद प्राप्त रकम सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधिभित्र म.ले.प.फा. नं. १०९ तयार गरी राजस्व खातामा दाखिला भए नभएको अनुगमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ नगदी रसिद नियन्त्रण खाता □ प्रयोग गरिएका रसिदका अर्धकट्टी वा कार्बन प्रति □ रद्द गरिएका रसिदहरू □ आम्दानी दाखिला खाता □ बैंक दाखिला भौचर वा बैंक स्टेटमेन्ट □ म.ले.प.फा. नं. १०९ □ रद्द भएका रसिदहरू □ राजस्व खातामा दाखिला भएको अभिलेख
(न) कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> प्रचलित ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएअनुसार सम्बन्धित कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । कार्यालयको प्रस्तावित बजेट सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेस गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने । बेरुजु फल्लुयौट गर्न आवश्यक परिपत्र गर्न सहयोग गर्ने । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने । असुलउपर हुन बाँकी पेशकी तथा असुलउपर गर्न बाँकी रकमहरू असुलउपर गर्ने, गर्न लगाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ असुलउपर हुन बाँकी रकम र पेशकी विवरण □ बेरुजुको विवरण

५.३ लेखा सहायक (लेखापाल / सह-लेखापाल)को कार्यसम्पादन कार्यविधि

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(१) लेखापालनसम्बन्धी कार्यहरू		
(क) आर्थिक प्रशासन नियमावली, आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका र कार्यालयलाई प्राप्त आर्थिक कार्यसँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न लेखा अधिकृत/प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न लेखा प्रमुख वा प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त बजेट/निकासा शीर्षकअनुसार आम्दानी बाँच्ने । लेखा अधिकृत वा प्रशासकीय प्रमुख तथा सम्बन्धित विभागको नीति निर्देशनमा कार्यालयको आर्थिक कारोबार, बेरुजु, पेशकी र लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट आर्थिक प्रशासन नियमावली, आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका
(ख) कार्यालयमा प्राप्त हुने आम्दानी/प्राप्तिको अभिलेख तथा भिडान गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयको आम्दानीका लागि रसिद प्रयोग भएको हुनुपर्छ, सोहीअनुसार गर्ने । रसिद प्राप्त भएको र बाहिरिएको विवरण रसिद नियन्त्रण खातामा रेकर्ड राख्ने । आम्दानी रसिद सिलसिलेवार रुपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्बर छापिएको हुनुपर्दछ, सो भए, नभएको रुजु गर्ने । कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरी आय सङ्कलनको व्यवस्था गरिएकोमा (सो प्रणालीबाट जारी भएका रसिदलाई समेत मान्यता दिएको छ) रद्द गरिएका रसिद ठेलीमा संलग्न गरी राख्ने । नगद प्राप्त रकम सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधिभित्र म.ले.प.फा. नं. १०९ तयार गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्ने । जारी भएका रसिदअनुसार आम्दानी खातामा आयविवरण दाखिला गर्ने । विभिन्न निकायहरू वा स्रोतहरूबाट प्राप्त रकम बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नगदी रसिद नियन्त्रण खाता प्रयोग गरिएका रसिदका अर्धकट्टी वा कार्बन प्रति रद्द गरिएका रसिदहरू आम्दानी दाखिला खाता बैंक दाखिला भौचर वा बैंक स्टेटमेन्ट
(ग) कार्यालयको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि कार्ययोजना बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयमा प्राप्त भएको स्वीकृत बजेटबारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने । सम्बन्धित शाखाहरूलाई उनीहरूको शाखाअन्तर्गत गर्नुपर्ने काम र बजेटको विवरण पठाउने । कुन महिनासम्म कति प्रतिशत खर्च गर्ने हो, सोको योजना बनाउने वा बनाउन सहयोग गर्ने । सेवाप्रदायकको सूचीकरण र अद्यावधिक गर्ने वा गर्न सहयोग गर्ने । सम्बन्धित निकायबाट खर्च अख्तियारी लिने । 	<ul style="list-style-type: none"> अभिमुखीकरण कार्यक्रमको विवरण स्वीकृत बजेट विवरण थप तथा परिवर्तन भएका करका दरहरू विनियोजन ऐन योजनाको खाका खरिद योजनाको खाका

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(घ) वार्षिक खरिद योजनाअनुसार खरिदका लागि सेवाप्रदायकसँग सम्झौता गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> वार्षिक खरिद योजनाअनुसार सूचीकृत सेवा प्रदायकबाट सम्बन्धित सेवातथा सामग्री खरिद गर्नका लागि सूचना गर्ने । खरिद समितिले दिएको सिफारिसअनुसार छनौट भएको सेवाप्रदायकसँग सम्झौता गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सेवाप्रदायकहरूको सूचीकरण अभिलेख खरिद समितिको निर्णय र सिफारिस सम्झौतापत्रको मस्यौदा
(ङ) कार्यालयले भुक्तानी गर्नुपर्ने बिल भरपाईहरूको जाँच गरी नियमित बिलहरूको भौचर उठाई भुक्तानीका लागि पेस गर्ने ।	<p>विनियोजन, धरौटी, राजस्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने, सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्न अपनाउनुपर्ने कार्यविधि</p> <p>(क) कर्मचारीको तलब तथा पारिश्रमिक भुक्तानी</p> <ol style="list-style-type: none"> कर्मचारीको हाजिरीलगायतको विवरण प्रशासनसँग माग गर्ने । तलब भुक्तानी गर्दा निजामती किताबखाना तथा को.ले. नि. का. ले पारित गरेको तलबी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना/अभिलेखालयमा दर्ता भएको दरबन्दीअनुसार तलब खर्च भुक्तानी गर्ने । तलब भुक्तानी गर्दा कर्मचारी सञ्चयकोष र बिमाको रकम तोकिएअनुसार थप गर्नुपर्ने भए थप गर्ने । तलब वा पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गरिने कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी, नागरिक लगानी कोष सापटी, सावधिक जीवन बिमा, सामाजिक सुरक्षा कर, पारिश्रमिक करलगायतका कट्टी हुने रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्ने । पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा भूलवश बढी वा घटी रकम भुक्तानी भएमा आगामी महिनामा समायोजन गरी भुक्तानी गर्नुपर्ने हुन्छ । अधिल्लो महिनामा त्यस प्रकारको समायोजन गर्नुपर्ने रकम भएमा सो समायोजन गरेर मात्र भुक्तानी गर्ने । तलबी पेशकी लिएको भए मिलान गरेर मात्र भुक्तानी गर्ने । करार तथा आयोजनासम्बन्धी कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा सम्झौता वा प्रचलित ऐन नियमअनुसार गर्ने । कार्यालय प्रमुखको पदमा कायममुकायम मुकरर भएको अवस्थामा का.मु. मुकरर भएको पत्र र बहाल गरेको मितिअनुसार सो पदको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने । आर्थिक अधिकारसहित १५ दिनभन्दा बढी निमित्त भई कामकाज गरेमा माथिल्लो पदको तलबमानको सुरु स्केल बराबरको रकम पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने । भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न लगायत अन्य सुविधा प्राप्त गर्ने भएमा तोकिए बमोजिम हिसाब गरी भुक्तानी गर्ने । तलबी प्रतिवेदन तयारी, ग्रेड गणना, बिदाबापतको रकमको गणना लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी 	<p>क) तलब भुक्तानी गर्दा</p> <ul style="list-style-type: none"> तोकिएको तलबी स्केल पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा तयार पारिएको भरपाई कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको मासिक हाजिरी रेकर्ड नयाँ नयुक्ति, सरुवा वा बढुवा भइआउने कर्मचारीको पहिलोपटक तलब भुक्तानी दिँदा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र रमानापत्रको प्रतिलिपि भुक्तानी बुझेको दस्तखत वा बैंक खातामा भुक्तानी भएमा बैंकमा जम्मा गरेको प्रमाण राजस्व, कोष तथा खातामा जम्मा गरेको भौचर वा दाखिलाको प्रमाण ।

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>कार्यविधि, निजामती किताबखानाको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन, २०७२ तथा समय-समयमा भएका अन्य परिपत्रअनुसार गर्ने ।</p> <p>१२. कट्टा गरिएका कर तथा अन्य कोषहरू तलब भुक्तानी पश्चात् तुरुन्त सम्बन्धित खाताहरूमा जम्मा वा दाखिला गर्ने ।</p> <p>१३. कर्मचारीकवाट स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरी सम्बन्धित कर्मचारीको पान नम्बर जनिने गरी भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>स्वायत्त निकायको हकमा सो निकायले तयार गरेको आर्थिक कार्यविधि कानूननियमअनुसार गर्ने ।</p>	
	<p>(ख) सेवा महशुल तथा भाडा भुक्तानी गर्दा</p> <p>१. कार्यालयमा प्रयोग हुने पानी, बत्ती, बिजुली, सञ्चार महशुल (इन्टरनेट समेत) पत्रपत्रिका जस्ता खर्चहरू भुक्तानी गर्दा प्राप्त भएको बिल वा सम्झौताअनुसार भौचर बनाई स्वीकृत गराई भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>२. सरकारी कामका लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा अन्य बहालमा लिएको भए सो भाडा भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा उल्लेख गरेको विवरणअनुसार बहाल रकम, त्यसमा लाग्ने कर बेहोर्ने पक्ष, बहालमा लिएको सम्पत्तिको मर्मत, भुक्तानी गर्ने अवधिअनुसार र सोअनुसारको रकममा लाग्ने नियमानुसारको कर रकम कट्टा गरी तयार भएको भुक्तानी विवरण स्वीकृत गराएर मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>३. सरकारी कामका लागि सवारी साधन, मेसिनरी, औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरूको भाडा भुक्तानी गर्दा सम्झौता भए सोहीअनुसार नभए प्रचलित ऐन नियमअनुसारको खरिद प्रक्रिया तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भएपछि मात्र भुक्तानी गर्ने । कर कट्टा गर्नुपर्ने भएमा सो रकम र पेशकी तथा अन्य कट्टा गर्नुपर्ने रकम भएमा सो कट्टा गरी भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>४. यस्ता महशुलहरू भुक्तानी गर्दा तोकिएको समयमा भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>५. साधारणतया बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्न पाइँदैन, बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई औचित्यपूर्ण भए अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति लिएर मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ पानी, बिजुली तथा सञ्चार महशुलका हकमा सम्बन्धित निकायले जारी गरेका बिल, बिजक □ घरभाडाको भुक्तानी गर्दा सम्झौता तथा घरजग्गा भाडा निर्धारण समिति निर्णय तथा घरधनीबाट भाडा भुक्तानीको निवेदन □ जग्गा भाडामा लिँदा बालीनालीको क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृति दिएको विवरण □ खरिद प्रक्रियामा पेस भएका सम्पूर्ण कागजात तथा निर्णयको प्रति

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>६. वृद्धि भएको भाडा भुक्तानी गर्दा विभागीय प्रमुखको सहमति र नियमानुसार को.ले.नि.का. बाट निर्णय तथा समर्थन भएको मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>७. सम्झौतापत्र संशोधन गरिएको अवस्थामा संशोधन तथा निर्णयबमोजिम भुक्तानी गर्ने । जग्गा भाडामा लिँदा बालीनालीको क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृती अनुसार मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p>	
	<p>(ग) उपकरण सञ्चालन तथा सम्भार खर्च</p> <p>१. कार्यालयका लागि प्रयोग भएको इन्धनको भुक्तानीका लागि बिल वा बिजकसँग स्वीकृत इन्धन माग फाराम तथा प्रयोग भएको विवरण र परिमाणसहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक संलग्न भएको यकिन गर्ने ।</p> <p>२. प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा कोटाअनुरूप मात्र उपलब्ध गराउने ।</p> <p>३. पुँजीगत सम्पत्तिको मर्मत खर्च भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने सामानको लागतअनुमान तयार गरी प्राविधिक जाँच गराई खरिद शाखाले अख्तियारीप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिएको कागजात संलग्न गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेसिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित कागजात प्राप्त गर्ने ।</p> <p>५. मर्मत गरेका सामानको पूरानो पार्टपुर्जा भण्डार शाखामा फिर्ता गरेको अभिलेख संलग्न गर्ने ।</p> <p>६. उपकरण, सवारी साधन, मेसिन आदिको बिमा खर्च र तेस्रो पक्षको दायित्व भुक्तानी गर्दा बिलबिजकका साथ सम्बन्धित अख्तियारी प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको कागजात र बिमा खर्चको आदेश संलग्न गर्ने ।</p> <p>७. भुक्तानी गर्दा नियमानुसारको कर कट्टा गरेर मात्र गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ बिल बिजकका साथ खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र प्रयोग गरिएको लगबुक □ भण्डारण शाखाले प्रमाणित गरेको जिन्सी प्रतिवेदन र मर्मत गरिएका सामग्री दाखिला भएको दाखिला प्रतिवेदन □ मर्मत लागत अनुमान, मर्मत आदेश र बिल भरपाई □ बिमा रकम भुक्तानी गर्दा नवीकरण गरिएको बिमा सम्झौता, रसिद र बिमा अभिलेख □ रु. पाँच हजारभन्दा बढी मूल्यको पार्टस परिवर्तन गरिएको भए मर्मतको विवरण म.ले.प. फाराम नं. २ अनुसार भरिएको फाराम □ भुक्तानी गर्दा कम्पनी वा फर्म नवीकरण तथा पछिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>(घ) दैनिक कार्यालय खर्च, कार्यालय सामग्री तथा सेवासम्बन्धी खर्च</p> <ol style="list-style-type: none"> कार्यालयका लागि आवश्यक सरसफाइ, चिया कफी, खाजा, अतिथिसत्कार जस्ता दैनिक कार्यालय खर्च खरिद गर्दा माग फाराम भराई स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्ने । कार्यालयलाई आवश्यक सामग्री खरिद भुक्तानी गर्दा आवश्यक सामग्री खरिद योजनाअनुसार अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई जिन्सी खातामा दाखिला रिपोर्ट संलग्न गर्ने । सरकारी विज्ञापन, सूचना प्रकाशन/प्रसारण गरेबापत भुक्तानी गर्दा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित/प्रसारण गर्ने आदेश पत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति संलग्न गर्ने । सेवा लिएबापत ज्यालाको भुक्तानी गर्दा ज्यालाको स्वीकृत दररेट अनुसार र हाजिरी संलग्न गर्ने । प्रशासनिक कार्यमा खरिद हुने इन्धनको खर्च भुक्तानी गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको प्रमाणित भै आएको यकिन गर्ने । खर्च भुक्तानी गर्दा प्रचलित नियमानुसारको कर कट्टा गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामान खरिदको माग फाराम, बिल वा बिजक, स्वीकृत खरिद आदेश विज्ञापन वा सूचना प्रकाशित भएको मिडिया हाउसको बिल वा बिजक तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति सक्कल इन्धन प्रयोग गरेका लगबुक खरिद प्रक्रियाका आवश्यक कागजात
	<p>(ङ) सेवा तथा परामर्शसँग सम्बन्धित खर्च</p> <ol style="list-style-type: none"> सेवा वा परामर्शका सर्तअनुरूप कार्य भएको यकिन गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको पत्र प्राप्त गर्ने । सम्झौतामा उल्लेख भएको रकम बराबरको बिल भरपाई रुजु गर्ने । विदेशी मुद्रामा भएको सम्झौता भए सम्झौतामा उल्लेख भएको विनिमय दर र सो उल्लेख नभएमा भुक्तानी गर्ने दिनको विनियम दरको आधारमा गणना गरी भुक्तानी गर्ने । विनियम दरका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकको वेबसाइट www.nrb.org.np मा हेर्ने । त्यसमा खरिद र बिक्री दर (Buying & Selling) दिएको हुन्छ, गणना गर्दा खरिद दरले गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यक्रमबमोजिमको सम्झौतापत्र तथा सेवासर्तहरू । परामर्शकर्ताबाट सम्झौतामा उल्लेख गरिएबमोजिमका प्रगति प्रतिवेदन । सम्बन्धित शाखा वा फाँट वा कर्मचारीले गरेको प्रमाणित प्रति । सेवा तथा अन्य खर्चको बिल भरपाई र सोसँग सम्बन्धित कागजात । विदेशी मुद्रामा भएको सम्झौता भए सम्झौतामा भएको विनिमय दर ।

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>४. दैनिक रूपमा हाजिरी गर्नुपर्ने गरी सम्झौता भएको अवस्थामा स्वीकृत हाजिरी विवरणअनुसार भुक्तानी विवरण तयार गरी भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>५. पेशकी रकम भए सो मिलान गरी बाँकी रकममात्र भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>६. भुक्तानी गर्दा नियमानुसारको कर, राजस्व, नागरिक लगानी कोष भए सो रकम, सम्झौताअनुसार कट्टा गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको रकम र अन्य कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरी भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>७. चेकबाट भुक्तानी गर्दा एकाउन्टपेयी चेकमार्फत भुक्तानी गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ सेवा खरिद प्रक्रियामा पेस भएका तथा निर्णय भएका सम्पूर्ण वा आवश्यक कागजात □ बैंकबाट भुक्तानी गरेको भए सोको विवरण, चेक भुक्तानी गरेको भए सो चेकको फोटोकपी, बुझिलिएको हस्ताक्षर तथा छापसहितको भरपाई
	<p>(च) कार्यालय आफैले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च</p> <p>१. कार्यक्रम खर्चका निम्ति स्वीकृत लागतअनुमान, निर्णय आदेश र बिल भरपाई अख्तियारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई मात्र भुक्तानी गर्ने गराउने ।</p> <p>२. भुक्तानी गर्दा प्रदेश खर्चको मापदण्ड, २०७९ अनुसार तोकिएको र कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको नम्स तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको नियमको परिधिभित्र रही भुक्तानी गर्ने गराउने ।</p> <p>३. कार्यसम्पन्न भएको प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि मात्र भुक्तानी गर्ने गराउने ।</p> <p>४. तालिम, गोष्ठी तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउँदा नियमानुसारको स्वीकृत दररेटका आधारमा भुक्तानी गर्ने गराउने ।</p> <p>५. तालिममा भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउँदा उपलब्ध अभिलेखअनुसार उपस्थिति वा हस्ताक्षर भएको दिनको आधारमा विवरण तयार गरी भुक्तानी गर्ने । अन्य निकायबाट सहभागी भएको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र वा भ्रमण आदेश पनि संलग्न गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ कार्यक्रम स्वीकृत सम्बन्धमा भएका निर्णयका प्रति □ कार्यक्रमको स्वीकृत लागत इस्टिमेटको प्रति □ कार्यक्रममा प्रशिक्षक तथा सहभागीहरूलाई वितरण गरिएका सामग्रीहरूको भरपाई वा सामान बुझेको विवरण । □ प्रशिक्षकसँग गरेको सम्झौता र प्रशिक्षकले प्रस्तुत गरेका प्रस्तुतीकरणका सामग्री □ भत्ता तथा खर्च भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले नै रकम बुझेको हस्ताक्षर वा बैंक भौचर अभिलेख □ प्रशिक्षकले पारिश्रमिक बुझेको भए सोको विवरण, बैंक दखिला गरेका भए दाखिला भौचर वा विवरण

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>६. तालिम, गोष्ठीलगायतमा सहभागीहरूलाई यातायात खर्च भुक्तानी गर्दा तोकिएको दररेट भए सोहीअनुसार गर्ने र नभएमा टिकट वा वास्तविक खर्चका आधारमा सोधभर्ना गर्ने । सोको सबै सक्कल प्रति प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी दिने । पैदल यात्रा गर्नुपर्ने भएमा कोष प्रमाणित गराई कोसको दररेटका आधारमा भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>७. स्वीकृत यातायातको साधन प्रयोग गरेको मात्र भुक्तानी गर्ने । विशेष कारण अन्य साधन प्रयोग गरेको भए सोको औचित्य खुलाई सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>८. खाना तथा खाजाको संख्या र हाजिरी संख्या रुजु गरी भुक्तानी गर्ने । हाजिरीभन्दा बढी भएमा कारण खुलाई अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति भएपछि मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>९. भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर तथा अन्य आवश्यक रकम कट्टा गरी भुक्तानी गर्ने र कर कट्टा रकम दाखिला गर्ने ।</p> <p>१०. सामग्री खरिद गरेको भए खरिद सम्बन्धी ऐन नियमावलीअनुसार हुनुपर्दछ ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ लागत अनुमानबमोजिम खर्चको बिल तथा भरपाईहरू □ भ्रमण आदेश, बिल तथा प्रतिवेदन □ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन □ खरिद प्रक्रिया गर्दा पेस भएका कागजात तथा निर्णयसम्बन्धी कागजात □ सहभागी, प्रशिक्षक तथा अन्य संलग्न व्यक्तिहरूको हाजिरी □ कार्यक्रमसँग सम्बन्धित फोटाहरू
	<p>(छ) सार्वजनिक निर्माण, पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण कार्यको भुक्तानीका लागि :</p> <p>१. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा भै बजेट विनियोजन भएको यकिन गर्ने ।</p> <p>२. खरिद वा निर्माणका लागि सार्वजनिक खरिद ऐनमा तोकिएका सम्पूर्ण खरिद प्रक्रिया सम्पन्न गरी सेवा प्रदायकबाट निर्माण कार्य अगाडि बढेको यकिन गर्ने ।</p> <p>३. पेशकी रकम सम्भौतामा उल्लेख गरेको समयमा सेवाप्रदायकलाई भुक्तानी दिने । पेशकी भुक्तानी गर्दा जमानत लिनुपर्ने भनी तोकिएको भए सोअनुसारको जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>४. चरणबद्ध रूपमा भुक्तानी दिने सम्भौता भएमा तोकिएको कार्य प्रगति विवरण पेस हुन आएमा सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँच गरी अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात (निर्माण गर्ने निर्णयदेखि सम्भौतासम्मका सबै) □ प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएका निर्माणसँग सम्बन्धित कागजात, जस्तै: रनिड बिल, नापी किताब, डोर हाजिरी फाराम, प्रयोगशाला जाँच प्रतिवेदन, तथा अन्य जाँच प्रतिवेदनहरू □ म.ले.प. फाराम १६६ देखि १७९ सम्मको अद्यावधिक भएको,

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>५. प्राप्त बिल/विजकका आधारमा भुक्तानी गर्दा निकास गरिएको पेशकी सम्झौताअनुसारको रकम फछ्यौट गरी भुक्तानी दिने ।</p> <p>६. सम्झौता अनुसारको कुल बजेट, Escalation Clause, कामको परिमाण र समयवधि जस्ता विषयमा संशोधन गरिएकोमा सोको व्यहोरा अद्यावधिक गरी सोहीअनुसार गर्ने ।</p> <p>७. निर्माण सम्पन्न भएको प्रतिवेदन र अन्तिम बिल पेस भएको अवस्थामा प्राविधिक तथा सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक अनुगमन र स्वीकृति गराई जाँचपास प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् सम्झौतामा उल्लेख भएको रिटेन्सन रकम, पेशकी बाँकी भए सो रकम, हर्जाना लिनुपर्ने भए सो रकम, लिनुपर्ने अन्य रकम भए सो र नियमानुसारको कर कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>८. सम्झौताको रकममा भेरिएसन रकम माग दावी वा घटाउनुपर्ने भनी प्राविधिकको प्रतिवेदन आएमा सोही आधारमा मुक्तानी दिने ।</p> <p>९. निर्माण सम्पन्नपश्चात् Defect Liability Period (DLP) भित्र निर्माण कार्यमा त्रुटी भएको पाइएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट उक्त कार्य सम्पन्न गराउने । निजबाट कार्य सम्पन्न नगरेमा निजको धरौटी रकमबाट खर्च लेखी भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>१०. समयमै निर्माण कार्य सम्पन्न नभएको हकमा नियमबमोजिम Liquidity Damages रकम कट्टा गरी भुक्तानीका लागि कार्य अगाडि बढाउने । Defect Liability Period (DPL) समाप्त भएपश्चात् सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार र प्राविधिकको स्वीकृतिपश्चात् बाँकी रहेको धरौटी रकम भुक्तानी गरी खाता अद्यावधिक गर्ने ।</p> <p>११. प्रत्येक भुक्तानीमा सम्बन्धित व्यवसायीको भुक्तानी अनुरोध पत्र प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन □ सम्झौतामा तोकिएबमोजिमका कार्य सम्पादन जमानतलगायतका बैंक कागजात □ पेशकी भुक्तानी गर्दा लिइएको पेशकी जमानत □ भुक्तानी गरेको बैंक जम्मा भौचर वा रकम ट्रान्सफर भएको प्रमाण

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>(ज) फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजारसम्बन्धी</p> <p>सरकारी कार्यालयको प्रयोजनका लागि खरिद भएका औजार, उपकरण, फर्निचर, फर्निसिड, तथा फिक्सचर्सको खरिद मूल्य, ढुवानी भाडा, मार्गस्थल बिमा, कर/भन्सारसम्बन्धी खर्चहरू:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित शाखा वा फाँटबाट माग भएको र खरिद शाखाले आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेटमा समावेश भएका सामग्रीहरू खरिद गर्दा ऐनअनुसार खरिद प्रक्रिया पूरा भएको यकिन गर्ने । २. खरिद भएका सामानको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, सामानहरूको विस्तृत विवरण, किसिम, मोडेल, मूल्य, कम्पनी आदि उल्लेख भएको बिल प्राप्त भएपछि प्राविधिक जाँचपास गराएपछि मात्र भुक्तानी गर्ने । ३. प्रतीतपत्रबाट फर्निचर, सवारी साधन र मेसिनरी औजार भिकाउँदा सामान प्राप्त भै प्राविधिक परीक्षण गरी अन्तिम भुक्तानी भै सकेपछि प्रतीतपत्र बन्द गरी प्रतीतपत्रको पेशकी फछ्यौट गर्ने । ४. खरिद गर्दा राखिएको कार्यसम्पादन जमानत प्राविधिकबाट जाँच भै स्वीकार्य प्रमाणपत्र जारी भएपछि तथा वारेन्टी भएका मालसामानको हकमा वारेन्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्ने । ५. सवारी साधनको खरिदमा सो साधन सम्बन्धित कार्यालयको नाममा यातायात कार्यालयमा दर्ता भएको एकिन गर्ने । ६. वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका Procurement Guideline को अधीनमा रही खरिद गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ खरिद सम्बन्धी माग फाराम, स्वीकृत खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, र खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात, □ प्रतीतपत्र खोली सामान खरिद गरिएको भएमा भन्सार पत्र, बैंक सम्बन्धी कागजात, ढुवानीका कागजात, प्याकिड लिस्ट, बिलबिजक हेरी तयार भएको दाखिला प्रतिवेदन । □ प्राविधिकबाट सम्बन्धित खरिदको स्पेसिफिकेसन जाँच प्रतिवेदन । □ विमासम्बन्धी कागजात । □ इन्जिन नं./च्यासिस नं./मोडल नं. खुलेका कागजात र खरिद सम्झौता । □ सवारी साधनको हकमा ब्लु बुकको प्रतिलिपि □ खरिदको बिजक, वारेन्टी, ग्यारेन्टी, मर्मतलगायत खरिदपश्चात्का सेवाका कागजात □ पेशकी भुक्तानी गर्दाको पेशकी जमानत कागजात

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>(भू) भवन खरिद, भवन निर्माण तथा पूँजीगत खर्च भवनसम्बन्धी</p> <p>१. ठेकामा दिएको भए सोको सम्झौतापत्रअनुसार भुक्तानीको रकम, अवधि, सम्पन्न गर्नुपर्ने काम, गुणस्तर तथा भुक्तानीको प्रक्रियालाई आधार मानी भुक्तानीका लागि निर्माणकर्ताको निवेदनप्राप्त भएपछि प्राविधिकको जाँच तथा अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदनअनुसार भुक्तानीका लागि सिफारिस आएमा सम्झौताअनुसार भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।</p> <p>२. भुक्तानी गर्दा सुरुको पेशकी वा अन्य पेशकी रकम भएमा सो कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>३. प्रत्येक किस्तामा भुक्तानी गर्दा अग्रिम आयकर तथा अन्य आवश्यक कर रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ । यदि सम्झौताको सर्तबमोजिमको काम नभएमा हर्जाना वा जरिवाना लगाउने कुरा उल्लेख भएमा सो बराबर हुन आउने रकम गणना गरी कट्टा गर्ने ।</p> <p>४. Warranty/ Guarantee वा defect liabilities period भुक्तानी भै नसकेको अवस्थामा सम्झौताअनुसार सो कार्यको मर्मतसम्भारको जिम्मेवारी सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताको रहने । तर त्यस्तो कार्यको खर्च सम्बन्धित पक्षबाट हुन नसकेमा निजबाट कट्टा गरिएको धरौटी तथा कार्यसम्पादन जमानतबाट उक्त रकम असुल गर्ने ।</p> <p>५. निर्माण वा तोकिएको काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन र अन्तिम बिल पेस भएमा प्राविधिक तथा अन्य निकायबाट आवश्यक स्वीकृत गराई जाँच प्रतिवेदन पास भएपश्चात् सम्झौतामा उल्लेख भएको रिटेन्सन रकम, पेशकी बाँकी भए सो रकम, हर्जाना लिनुपर्ने भए सो रकम, लिनुपर्ने अन्य रकम भए सो र नियमानुसारको कर कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>६. एउटा बिलको दोहोरो भुक्तानी नियन्त्रणका लागि बिलमा भुक्तानी भएको भन्ने छाप प्रयोग गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागतअनुसार नक्सा तथा स्पेसिफिकेसन बोलपत्र प्रक्रियादेखि स्वीकृत भएसम्मका कागजात □ आधिकारिक व्यक्तिले प्रमाणित गरेको Running Bill, खर्च पुस्त्याउने कागजात तथा नापी किताब, प्रयोगशाला जाँचका कागजात □ बिलबिजक तथा अन्य कागजात □ कार्य सम्पन्न भएको अवस्थामा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन □ अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णय । □ Warranty/ Guarantee Card

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>(अ) अनुगमन मूल्याङ्कन तथा भ्रमण खर्च</p> <p>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अन्य कार्यका लागि स्वदेश तथा विदेशका भ्रमण गर्दाको खर्च</p> <p>१. भ्रमण खर्च भुक्तानीका लागि भ्रमण गर्नु अगाडि भ्रमण आदेश-म.ले.प.फाराम नं. ३ भरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको यकिन गर्ने ।</p> <p>२. भ्रमण सकिएपश्चात् तोकिएको अवधिभित्र भ्रमण खर्च तथा दैनिक भुक्तानीका लागि प्रतिवेदनसहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेस भएपछि मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>३. सो प्रतिवेदनसँगै स्वीकृत भ्रमण आदेश, साधन प्रयोग भएको भए सोको टिकट, पेस गर्नुपर्दछ । यस्तो खर्च भुक्तानी गर्दा स्वीकृत भ्रमण दरका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>४. भुक्तानी दिँदा पेशकी रकम घटाएर मात्र भुक्तानी दिने ।</p> <p>५. भ्रमण समाप्त भएको ३५ दिनभित्र पेशकीको समेत हिसाव फछ्यौट गरिसर्नुपर्दछ । सो नभएमा तलब वा अन्य दिर्नुपर्ने रकमबाट कट्टा गर्ने ।</p> <p>६. फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले दैनिक भत्ता पाएमा फिल्ड भत्ता कट्टा गरी भुक्तानी गर्ने ।</p> <p>७. भ्रमणसम्बन्धी खर्च भुक्तानी गर्दा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को प्रावधान र सम्बन्धित निकायले तोकेको भए सोहीअनुसार गर्ने ।</p> <p>८. भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्दा आयोजकले भुक्तानी गरे नगरेको निश्चित गरी दोहोरो नपर्ने गरी मात्र भुक्तानी दिने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ म.ले.प.फाराम नं.३ स्वीकृत भ्रमण आदेशको कागजात □ भ्रमण बिल, भ्रमणको प्रतिवेदन □ विदेशी तालिममा भए स्वीकृतिपत्र । □ प्रायोजक संस्थाको भ्रमणसम्बन्धी विवरण र बेहोर्ने खर्च □ नेपाल सरकार वा सम्बन्धित निकायले बेहोर्ने खर्च □ वैदेशिक तालिममा सहभागिताका लागि सरकारी निर्णय <p><i>भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम २१ बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता राख्नुपर्दछ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> □ पेशकी रकम फछ्यौट-सम्बन्धी विवरण □ भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका साधनको टिकट, बोर्डिङ पास, ट्याक्सी भाडा भरपाई, यात्रा बीमाको बीमा रसिद, लगायत अन्य खर्चका सम्पूर्ण विवरणका सक्कल प्रतिहरू □ भ्रमण खर्चको दावी विवरण र सोको पुस्त्याइँ गर्ने कागजात । □ भ्रमण प्रतिवेदन
(च) दैनिक आम्दानी र खर्चको अभिलेख सम्बन्धित खाता र फाराममा प्रविष्ट गर्ने ।	<p>१. LMBIS/ PLMBIS/ CGAS/ SuTRA प्रणालीअनुसार आम्दानी र खर्चको अभिलेख सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट पोष्टिङ गर्ने ।</p> <p>२. कार्यालयमा प्राप्त हुने आम्दानीको आय परीक्षण गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ सरकारी लेखा प्रणाली CGAS वा SuTRA □ सञ्चालन पुस्तिका हेर्ने

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(छ) बैंक कारोबारको भिडान गरी Bank Reconciliation र मिलान गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित बैंकबाट कारोबारको बैंक स्टेटमेण्ट मासिक रूपमा ल्याउने । आफूले सञ्चालन गरेको प्रणाली वा खातामा भएको विवरण रुजु गर्ने । चेक साटिए नसाटिएको, रकम दाखिला भए नभएको र अन्य कारोबार रकम फरक भएको भए पत्ता लगाएर मिलान गर्ने । बैंक कारोबारको सम्परीक्षण कार्य मासिक रूपमा गर्ने । तयार भएको विवरण प्रमाणित गराई फाइलिङ गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> बैंकबाट प्राप्त कारोबार विवरण प्रणालीमा भएको वा लेजरमा भए बैंक लेजर
(ज) कार्यालयको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आफ्ना जिम्मामा रहेका कागजात तथा खाताहरू सुरक्षित राख्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोबारका फाइल, भौचर, प्रतिवेदनहरू सुरक्षित रूपमा फाइलिङ गरी राख्ने । कागजात राख्नका लागि आवश्यक दराज फाइलिङ क्याबिनेटको व्यवस्था गर्ने । कागजातलाई अति महत्वपूर्ण, महत्वपूर्ण र सामान्य गरी विभाजन गरी सोहीअनुसार सुरक्षित गरी राख्ने । कम्प्युटराइज्ड लेखा तथा अन्य प्रणाली सञ्चालन गरिने कम्प्युटरहरूको पासवर्ड र लेखा प्रणालीको User Name र Password गोप्य तथा सुरक्षित राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> दराज फाइलिङ क्याबिनेट लेखा प्रणालीको User Name र Password कम्प्युटर फाइलहरूको कोडिङ नम्बर
	<ol style="list-style-type: none"> प्रत्येक भुक्तानीमा प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गर्ने । नियमानुसार कर कटौती भएपश्चात् तुरुन्तै वा अर्को महिनाको २५ गतेभित्र दाखिला गरिसक्ने । राजस्व जम्मा गर्दा सम्बन्धित कर कार्यालयको कोड नम्बरमा प्रयोजनअनुसारको राजस्व शीर्षकअनुसार नम्बरमा खुलाउने । आन्तरिक राजस्व कार्यालयको वेभसाइटबाट भुक्तानी भौचर तयार गरी अनलाइनमार्फत भुक्तानी गर्ने अथवा आन्तरिक राजस्व कार्यालयले तोकेका बैंकमार्फत भौचर भरी जम्मा गर्ने । रकम जम्मा भएपश्चात् सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको स्थायी लेखा नम्बरमा कट्टा भै जम्मा भएको विवरण पठाउनुपर्दछ, सोका लागि ETDS मार्फत प्रत्येकको स्थायी लेखा नम्बरमा कारोबारको रकम र दाखिला भएको कर रकम प्रविष्ट गरी Submit गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> रकम बैंक दाखिला भौचर वा विवरण आन्तरिक राजस्व विभागमा ETDS गरी रुजु (Verified) भएको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीहरू को सञ्चयकोषको खाता नं. तयारी विवरण सञ्चयकोषको वेभसाइट कर्मचारीहरूको नागरिक लगानीकोष नं. तयारी विवरण

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(भ) कट्टा गरेको कर तथा अन्य रकम सम्बन्धित खाताहरूमा जम्मा गर्ने ।	<p>६. Submit गरेको विवरणलाई रुजु गर्ने । रुजु भएपछि मात्र सम्बन्धित PAN मा विवरण जान्छ । यदि विवरण रुजु नभएमा सम्बन्धित कर कार्यालयमा सम्पर्क गरी रुजु गर्ने ।</p> <p>७. कट्टा गरिएको सञ्चयकोषको विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>८. तयार गरिएको विवरण अनुसारको रकम सञ्चयकोषको नाममा चेक बनाइ बैंक दाखिला गर्ने वा बैंक ट्रान्सफर गर्ने ।</p> <p>९. विवरण इन्ट्री गर्नको लागि सञ्चय कोषको कार्यालयमा सम्पर्क गरी online Entry को लागि USER ID लिने ।</p> <p>१०. प्राप्त भएको User ID का आधारमा सञ्चय कोष कार्यालयको वेभसाइटमा जाने ।</p> <p>११. LOG IN मा क्लिक गरी USER Names र Password भरी लग इन गर्ने ।</p> <p>१२. पेज खुलेपछि सम्बन्धित व्यक्तिहरूको कोष नं.मा रकम इन्ट्री गर्ने र Submit गर्ने ।</p> <p>१३. कर्मचारीहरूको नागरिक लगानी कट्टा रकमको आधारमा विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>१४. विवरणअनुसारको रकम नागरिक कोषको बैंकखातामा जम्मा गर्ने वा बैंक ट्रान्सफर गर्ने ।</p> <p>१५. कर्मचारीहरूको विवरण नागरिक लगानी कोषमा पठाउने ।</p>	
(२) वित्तीय प्रतिवेदन तयारी तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्य		
(क) कार्यालयको वित्तीय विवरण तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन फाराम तयार गरी लेखा प्रमुख वा प्रशासकीय प्रमुखमार्फत सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।	<p>१. सन्तुलन परीक्षण तयार भै सकेपछि वित्तीय विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>३. मासिक वित्तीय विवरणहरू महिना समाप्तको ७ दिनभित्र को.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पेस गर्ने ।</p> <p>३. वार्षिक रुपमा पेस गर्नुपर्ने विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र को.ले.नि.का. र तालुक निकायमा पेस गर्ने ।</p> <p>४. संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २९ दिनभित्रमा पेस गर्ने ।</p> <p>५. वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ९० दिनभित्र पेस गर्ने ।</p> <p>६. प्रतिवेदन तयार गर्दा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूको प्रयोग गर्ने ।</p>	<p>□ म.ले.प. फारामहरू २१०, २११, २१२, ६०७, ११३, २२१, ४१३</p>

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(ख) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटभन्दा बेग्लै कार्यक्रमका लागि रकम आवश्यक परेमा प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित निकायसमक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने वा गर्नका लागि लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> कार्यक्रमको उद्देश्यसहित विस्तृत विवरण खुलेको प्रस्तावना तयार गर्न आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने । सो कार्यक्रमका लागि लागत अनुमानसहितको आर्थिक प्रस्तावना र सो रकम कुन शीर्षकबाट खर्च गर्ने हो सोसहित समावेश गर्न सहयोग गर्ने । तयार प्रस्तावना तोकिएको ढाँचा भए सोहीअनुसार पेस गर्न सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रमसम्बन्धी निर्णय प्रस्तावको ढाँचा औचित्य पुष्टिसहितको लागत अनुमान
(ग) आफूले सम्पादन गरेको काम तथा प्रगतिको मासिक विवरण तयार गरी लेखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा आफूले सम्पादन गरेका प्रगति विवरण मासिक रूपमा तयार गरी पेस गर्ने । सम्पादन गर्न नसकिएका जिम्मेवारीहरू के कति कारणले नभएको हो सो पनि खुलाउने । सम्पादन गर्न बाँकी रहेका कामहरू र नियमित सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरू समावेश गरी आगामी महिनाको कार्ययोजना पेस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> मासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा हाजिर अभिलेख विदाको रेकर्ड कार्यसम्पादन सम्भौता मासिक कार्ययोजना फाराम
(घ) कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई १५ दिन अगावै लेखापरीक्षणको योजना र आवश्यक तयारीका लागि पत्र प्राप्त हुने हुँदा पत्रानुसार आफ्नो पूर्वतयारी गर्ने । प्रवेश बैठकको आयोजना गरी लेखापरीक्षणको प्रक्रिया, क्षेत्र र आवश्यक स्रेस्ताका बारेमा लेखापरीक्षकले जानकारी गराएअनुसारको वातावरण तयार गर्न सहयोग गर्ने । लेखापरीक्षकले मागेबमोजिमका स्रेस्ता तथा अन्य कागजात उपलब्ध गराउने । स्रेस्ता वा कागजातका विषयमा थप जानकारी वा पुस्त्याइँ आवश्यक भएमा सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई सूचित गर्न सहयोग गर्ने । लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य समाप्त भएपछि बहिर्गमन बैठकको आयोजना गर्दछन्, यस कार्यक्रममा बेरुजु देखिएका विषय वा अन्य थप कागजात र प्रस्टीकरण भएमा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणको सूचना प्रवेश बैठकको अभिलेख लेखापरीक्षणले माग गर्ने कागजात तथा अभिलेखको सूची

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	आवश्यक सामग्री तथा कागजात
<p>(ड) बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट र सम्परीक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>(च) असुलउपर गर्नुपर्ने पेशकी तथा असुलउपर गर्न बाँकी रकमहरू असुलउपर गर्न सहयोग गर्ने ।</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. बेरुजु तथा पेशकीसम्बन्धी जानकारी तथा विवरण Listing गर्ने । २. पेशकी रकम बाँकी रहेकाहरूलाई बाँकी रकम उल्लेख गरी तयार भएको जानकारी दिने । ३. लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका नियमित हुने प्रकृतिका बेरुजुलाई आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया पूरा गरी फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने । ४. लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण पेस गरी वा गर्न लगाई फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने । ५. प्रमाण नभएका बेरुजु भएमा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने । ६. कर राजस्वसम्बन्धी बेरुजु कर राजस्व शीर्षकमै दाखिला गर्ने । ७. असुल फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजु आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउन सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू □ पेशकी तथा बेरुजु रकमहरूको विस्तृत विवरण
<p>(छ) लेखासम्बन्धी विषयमा लेखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशन एवम् प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सीमाभित्र रही अन्य कार्य गर्ने ।</p>	<p>निर्देशन एवम् प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सीमाभित्र रही निर्देशनअनुसार कार्य गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुखले दिएको प्रत्यायोजन पत्र

५.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर)को कार्यसम्पादन कार्यविधि

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(अ) जिन्सी सामग्री व्यवस्थापन		
(क) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजार आदिको अवस्थाबारेमा जानकारी प्रदान गर्ने र प्रत्येक वस्तुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने ।	<ol style="list-style-type: none"> १. मालसामानको रेकर्ड राख्दा नेपाल सरकारको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीअनुसार राख्ने । २. यस प्रणालीका प्रयोगकर्ताले आफ्नो Username र Password राख्ने । कार्यालयलाई Username र Password सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने । ३. यो प्रणाली सञ्चालनका लागि तलको ब्राउजर लिङ्कमा जाने: । https://pams.fcgo.gov.np/login ४. पेजमा लगइन गरिसकेपछि Admin user का लागि आवश्यकताअनुसार जानकारी व्यवस्थापन गर्न सिर्जना गरिएको Admin DashboardPage खोल्ने । ५. प्रणालीमा पहिलो पटक Login गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण र Password परिवर्तन गर्ने । ६. व्यक्तिगत विवरणमा कर्मचारीको नाम, पद तथा कर्मचारी संकेत नम्बर भर्ने । (Password परिवर्तन सफल भएपछि प्रणालीमा पुनः Login गरी आफ्नो आवश्यकताअनुसार सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्न सकिन्छ) । ७. यो प्रणाली प्रयोगकर्ताले आ.व. २०७६/७७ सम्म कार्यालयमा बाँकी मौज्जातमा प्रविष्ट गर्ने । ८. मूल्य नखुलेको सम्पत्तिको हकमा तत्काल १ राख्ने । ९. खरिद आदेशबाट प्रणाली प्रविष्ट सुरु गर्ने । १०. प्रणालीमा खरिद आदेश कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत भएपछि मात्र दाखिला गर्ने । ११. कार्यालय प्रमुखको User बाट दाखिला स्वीकृत गरेपछि मात्र खर्च निकास, हस्तान्तरण, सम्बन्धित खाताको प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन प्रणालीमा तयार हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने । १२. रेकर्ड राख्दा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने गरी छुट्टाछुट्टै राख्ने । १३. खर्च भएर जाने जिन्सी खाता १ वर्षका लागि एउटा तयार गर्ने । १४. खर्च भएर जाने मालसामान प्राप्त भएपछि म.ले.प.फा.नं. ४०७ अनुसार विवरण जनाइराख्ने । १५. खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता १० वर्षसम्मका लागि एउटै राख्नुपर्दछ । १० वर्षपछि कायम रहेका मालसामानलाई अर्को १० वर्षका लागि नयाँ खातामा सार्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> □ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको सञ्चालन पुस्तिका https://www.fcgo.gov.np/storage/uploads/publications/ □ Username र Password □ म.ले.प.फा.नं. ४०७ □ म.ले.प.फा.नं. ४०८ □ माग फारामहरू □ वार्षिक खरिद योजना □ खरिद समितिको निर्णय र सिफारिस

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक सामग्री तथा कागजात
	<p>१६. खर्च भएर नजाने मालसामान प्राप्त भए पछि म.ले.प.फा.नं.४०८ अनुसार विवरण जनाइराख्ने ।</p> <p>१७. सोही फारामका आधारमा विवरण तयार गरी जानकारी दिने ।</p>	
(ख) विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गरी आगामी वर्षका लागि चाहिने सामानहरूको अनुमान गरी खरिद समितिलाई जानकारी गराउने ।	<p>१. आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि सबै शाखा, उपशाखाहरूबाट वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको योजना कार्यान्वयन गर्न र कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामानहरू अनुमान गरी पेस गर्न अनुरोध गर्ने ।</p> <p>२. प्राप्त भएका मागहरूलाई सङ्कलन गरी खरिद समितिलाई जानकारी गराउने ।</p> <p>३. वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ वार्षिक खरिद योजना □ खरिद माग फाराम
ग) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण दाखिला वा PAMS मा प्रविष्टि गर्ने ।	<p>१. प्राप्त सामानहरू अर्डर, बिल वा भौचरहरू वा तोकिएअनुसारका संख्या, तौल, नाप वा गुणस्तरबमोजिम भए नभएको मापन सही प्रकारले गरी सोको सुनिश्चितता गर्ने ।</p> <p>२. प्राप्त भएका सामानहरूको कोड नम्बर वा चिन्हहरू दिने र वस्तुहरूमा पहिचान स्लिपहरू लगाउने ।</p> <p>३. प्रविष्टि गर्दा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूअनुसार गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ खरिद आदेश □ बिल, भरपाई □ ढुवानी खर्चको बिल □ म.ले.प. फारामहरू
	<p>१. वारम्बार प्रयोग गरिनेलाई सहजै निकाल्न सकिने गरी अगाडि र कम प्रयोग गरिनेलाई पछाडि मिलाएर भण्डारण गर्ने ।</p> <p>२. सामानको प्रकृति र महत्वअनुसार घाम, पानी, ओस, मुसा, किरा, धमिरा आदिबाट सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।</p> <p>३. जिन्सी सामानहरू भण्डारण गर्दा हराउनु, चोरिन, हिनामिना हुनु र जथाभावी प्रयोग हुनु नदिन बलियोसँग ताला लगाउने ।</p> <p>४. कुनै कर्मचारीले अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल उपर गरी कारवाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष लेखिपठाउने ।</p> <p>५. कसैले जिन्सी सामान वा सम्पत्ति व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो जिन्सी सामान वा सम्पत्तिमा हुनु गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुबैबाट दामासाहीले असुलउपर गर्न लेखी पठाउने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ व्यवस्थित र सुरक्षित भण्डारण स्थल □ भण्डारण गरिने सामग्रीहरूको सूची □ कीटनाशक वा विषादीजन्य पदार्थ □ भण्डारणका लागि आवश्यक दराज तथा बाकसहरू □ ताला चावीहरू

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(घ) सामानको उचित भण्डारण र संरक्षण सुनिश्चित गर्ने ।	६. सुरक्षित रूपमा सामान भण्डारण र निकासी गर्न स्टोरमा संलग्न मातहतका कर्मचारी वा कामदारहरूको कामको निरीक्षण गर्ने ।	
(ङ) रजिस्टर वा सफ्टवेयरमा आवश्यक प्रविष्टिहरू गरेर मात्र स्वीकृत मागबमोजिम स्टोरबाट सामान निकासी गर्ने ।	१. सामान माग फाराम प्राप्त भएपछि उक्त माग फाराम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भए नभएको चेक गर्ने । २. स्वीकृत भएको माग फाराम प्राप्त भएपछि माग गरिएका सामानहरूको मौज्जात PAMS मा जाँच गर्ने । ३. सामानको मौज्जात भएको पाइएमा PAMS मा प्रविष्टि गर्ने र बुझिलिनेको हस्ताक्षर गराएर अभिलेख राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> □ स्वीकृत माग फाराम □ PAMS Link □ सामान बुझिलिनेको भरपाई
(च) आवधिक रूपमा स्टोरमा भएका सामानहरूको भौतिक जाँच र स्टक रुजु गर्ने ।	१. स्टकको स्थिति र अवस्था देखाउने आवधिक रिपोर्टहरू तयार गरी सम्बन्धित सुपरभाइजर वा अधिकृत वा सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने । २. समय समयमा सामानहरूको खर्च र मौज्जातको भौतिक र PAMS मा जाँच गर्ने । ३. वर्षको कम्तिमा एक पटक भण्डारमा भएका सामानहरूको भौतिक परीक्षणका लागि आवश्यक तयारी गर्ने । ४. कार्यालय प्रमुखले परीक्षण गर्नु अगाडि आफूले पनि समय समयमा सामानहरूको खर्च र मौज्जातको भौतिक र PAMS मा पुनः जाँच गर्ने । ५. कार्यालय प्रमुखसँग समन्वय गरी वार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण कार्य गर्ने गराउने काममा आवश्यक सहयोग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> □ भौतिक परीक्षणको प्रतिवेदन □ PAMS को लिङ्क
(छ) जिन्सी निरीक्षण समितिले जिन्सी परीक्षणमा लिलामी र मर्मत गर्नुपर्ने भनी तोकिएका सामानहरूको सूची तयार गरी एक महिनाभित्र कार्यान्वयनका लागि पेस गर्ने ।	१. जिन्सी निरीक्षण समितिबाट गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम गर्नुपर्ने भनी उल्लेख गरिएका सामानको सूची तयार गर्ने । २. आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमले तोकेको लिलाम प्रक्रियाअनुसार कार्यालय प्रमुखसँगको समन्वयमा लिलामी प्रक्रिया थालनी गर्ने । ३. लिलाम गरिएको सामग्रीको विवरण तयार गरी सम्बन्धित लगत किताबबाट लगत कट्टी गर्ने । ४. लिलाम सम्बन्धी फाइल तथा निर्णय संलग्न गरी लिलामबाट प्राप्त रकम राजस्व दाखिला गराउने । ५. लिलामी प्रक्रियाका लागि आवश्यक सहयोग समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> □ जिन्सी निरीक्षण समितिबाट गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन □ आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियम

मुख्य जिम्मेवारी	अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक सामग्री तथा कागजात
(आ) सम्पत्तिको संरक्षण		
(क) आफ्नो कार्यालय मातहतका सम्पत्तिको लगत तयार गर्ने । (ख) कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकले 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 सम्पत्ती वा जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी कितावमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्ने । २. प्रविधि जन्य 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 ।	<ul style="list-style-type: none"> □ समान प्राप्त भएको कार्यालय वा हस्तान्तरण गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको विवरण □ मूल्य खुलेको कागजात □ प्राविधिक जाँच पासको प्रतिवेदन
(ग) 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 सवारी साधनको हकमा बिस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधि जन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामानको लगत तयार गर्ने र निरीक्षणका लागि प्राविधिक समक्ष पेश गर्ने । २. उपनियम २ मा उल्लिखित भन्दा बढी अवधिको मालसामानको लगत तयार गरी कार्यालय प्रमुख वा भण्डार शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ३. नियमावलीको नियम १०७ अनुसारको समितिले निर्धारण गरेको मूल्यको आधारमा नियम १०८ अनुसार लिलाम बढाबढ गरी बिक्री गर्दा सूचना टाँस्ने, प्रकाशन गर्ने लगायतका नियम १०८ मा उल्लेख भएका कार्य गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> □ सामग्रीहरूको विवरण भएको रजिष्टर □ PAMS मा उल्लेख भएको रेकर्ड □ सामान किनेको मिति खुलेका अन्य कागजातहरू
(ङ) स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन वा निःसर्ग गर्ने ।	१. स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन वा निःसर्ग गर्दा वा पत्रु कायम गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमहरूमा भएको व्यवस्था बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएर गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> □ अपलेखन गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरण □ अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति
(च) लिलाम गरिएको र काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचिबाट हटाउने वा राफसाफ गर्ने ।	१. भण्डार शाखाले काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचिबाट हटाउन प्राविधिक सल्लाह लिने । २. यसरी हटाउँदा वा राफसाफ गराउन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १०८ अनुसार बिक्री भएकाको हकमा बिक्री पश्चात र नियम ११० अनुसार नष्ट गर्नु पर्ने भएमा सो नियमअनुसारको प्रक्रिया पूरा भए पश्चात राफसाफ गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> □ हटाउनु पर्ने सामानको सूची □ नियम १०७ अनुसारको समितिको मुचुल्का
(छ) सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्ने ।	१. बिक्री भएको सामानबाट प्राप्त भएको रकमको विवरण तयार गर्ने । २. सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा राजस्व भौचरभरी बैंक दाखिला गर्ने । ३. दाखिला भौचर र विवरण लेखा शाखामा पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> □ बिक्री भएको सामानको विवरण र रकम (नगद, चेक)

परिच्छेद-६

कार्यसम्पादन स्व-मूल्याङ्कन औजार

६.१ परिचय

जुनसुकै तहको कर्मचारी भए पनि उसका लागि वृत्तिविकास एक अपेक्षित विषय हुन्छ। त्यसका लागि प्रत्येक संस्था र कार्यालयका आफ्नै विधि र पद्धति विकास गरिएको हुन्छ। कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि विभिन्न क्षमता विकासका अवसरहरू सिर्जना गरिएका हुन्छन्। नेपालमा निजी तथा सार्वजनिक निकायमा कर्मचारीको वृत्ति विकास र क्षमता विकास गर्ने दुईवटा प्रणाली विकास गरिएको छ : (क) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धामार्फत र (ख) आन्तरिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा।

तीनै तहमा कार्यरत सरकारी कर्मचारीहरूको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने वर्तमान पद्धतिको अतिरिक्त कार्यालयहरूले आन्तरिक रूपमा आर्थिक प्रशासन इकाइमा कार्यरत विभिन्न कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी निजको कार्यसम्पादनमा उल्लेखनीय रूपमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले यो सहभागितामूलक मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गरिएको हो। जसका लागि आर्थिक प्रशासन इकाइका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी मध्ये केही मुख्य जिम्मेवारी छनौट गरिएको छ। निश्चित कर्मचारीको जिम्मेवारीको प्रकृतिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने काम कर्मचारी र सुपरभाइजरले आपसी सल्लाहमा परिवर्तन गर्न सकिने छ। केही मुख्यमुख्य जिम्मेवारी छनौट गरेर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, लेखा सहायक (लेखापाल, सह-लेखापाल) र सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी (स्टोरकिपर)को लागि मूल्याङ्कन फारमको नमूना यसै खण्डको अन्त्यमा राखिएको छ।

प्रस्तुत मूल्याङ्कन फारम प्रयोग गरी सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादनको गुणस्तरको आधारमा हरेक त्रैमासिकको अन्त्यमा स्व-मूल्याङ्कन गरी रेकर्ड राख्नु पर्दछ। सोही रेकर्डको आधारमा अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा आफ्नो सुपरभाइजरसँग बसेर आफ्नो कामको समीक्षा गर्नु पर्दछ। यसरी स्व-मूल्याङ्कन तथा सुपरभाइजरसँग गरिएको समीक्षाको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो दक्षता तथा सुधार गर्नुपर्ने पक्ष पहिचान गरी बुँदागत रूपमा लिखित दस्तावेज तयार गर्नु पर्दछ। सोही दस्तावेजको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो क्षमता अभिवृद्धिको कार्ययोजना तयार गरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्दछ।

६.२ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका चरणहरू

चरण एक

- सुपरभाइजरसँग छलफल गरी मूल्याङ्कन फारममा दिइएका जिम्मेवारीहरू समीक्षा गरेर अन्तिम मूल्याङ्कन गरिने जिम्मेवारीहरू निक्काल गर्ने।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम आवश्यकताअनुसार प्रिन्ट गरी तयारी अवस्थामा राख्ने।
- कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी र भूमिका पूरा गर्ने कार्यविधि अभिलेख राख्ने।

चरण दुई

- तयारीअनुसार प्रत्येक चौमासिकमा आर्थिक प्रशासन इकाइका कर्मचारीहरूले स्व-मूल्याङ्कन गरी आवश्यक रेकर्ड राख्ने।
- फारममा दिइएको भूमिका वा जिम्मेवारीमा १ देखि ५ अङ्कसम्म दिने। कामको गुणस्तर, समय र तौर

तरिकाअनुसार अड्क प्रदान गर्नुपर्दछ ।

- दोस्रो र तेस्रो चौमासिकपछि स्व-मूल्याङ्कन गरी आवश्यक रेकर्ड तयार गर्ने ।
- स्व-मूल्याङ्कन गरी समीक्षा गर्नका लागि सुपरभाइजरसँग समय निर्धारण गर्ने ।
- स्व-मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीले मूल्याङ्कनको लागि प्रत्येक सूचकलाई अड्क दिँदा प्रस्तुत तालिकाको आधारमा दिनु पर्दछ ।

क्र.सं.	कार्यसम्पादन स्तर	जिम्मेवारीको आधारमा आफ्नो कार्यसम्पादन प्रतिशत १५०	मूल्याङ्कन फाराममा दिने अड्क
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.	अतिकमजोर	० देखि २०	१

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

चरण तीन

- विश्लेषणका आधारमा आगामी अवधिकालागि कार्ययोजना तयार गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारीसँग सामूहिक वा छुट्टा-छुट्टै बसी छलफल र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- विशेष खालको निर्देशन वा सुधार गर्नु पर्ने विषय भएमा लिखित रुपमा नै दिने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुख, सुपरभाइजर र सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कनलाई अन्तिम रुप दिइसकेपछि प्राप्ताङ्कको आधारमा निम्न रणनीति लिन सकिने छ :
 - ◆ सरदर अड्क ८० प्रतिशत भन्दा माथि पाएमा उक्त कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्नका लागि प्रशंसापत्र दिने, सिकाइलाई अरु सहकर्मी माझ आदान-प्रदान गर्न प्रोत्साहित गर्ने र अहिलेको कामको गुणस्तर निरन्तरता दिन लगाउने ।
 - ◆ सरदर अड्क ६० प्रतिशत भन्दा माथि आएमा उक्त कर्मचारीलाई थप सुझावहरू दिने र कम अड्क प्राप्त गरेको काममा सुधार गर्न लगाउने । सो कुरा व्यक्तिगत क्षमता विकास कार्ययोजनामा केन्द्रीत गर्न लगाउने ।
 - ◆ सरदर अड्क ४० प्रतिशत भन्दा माथि प्राप्त गर्ने कर्मचारीका काममा सुधार गर्नु पर्ने क्षेत्रहरू एक भन्दा बढि हुनसक्छन् त्यसको कारण पत्ता लगाई ज्ञान, सिप वा धारणा के कुरामा कमी छ सो सम्बन्धी अभिमुखीकरण गराउने योजना बनाउने ।
 - ◆ सरदर अड्क २० प्रतिशत भन्दा माथि प्राप्त गर्ने कर्मचारीको लागि सुधार गर्नु पर्ने धेरै नै क्षेत्रहरू हुनसक्छन् । छिट्टै सुधारको सम्भावना कम हुने भएको हुँदा ज्ञान, सिप र क्षमता तीनवटै क्षेत्रमा सुधारका लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना बनाएर कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ । सुधारका लागि निश्चित समय तोक्ने, स्पष्टीकरण सोध्ने ।
 - ◆ सरदर अड्क २० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्त गर्ने कर्मचारीका हकमा संस्थाले थप रणनीतिको विकास गर्ने ।

६.३ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. १ : आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम:

सुपरभाइजरको नाम:

चौमासिक:

काम	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	वार्षिक
(क) कार्यालयको स्वीकृत बजेट निकासी प्राप्त गर्ने/गराउने ।				
(ख) कार्यालयको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि कार्ययोजना बनाई नियमानुसार खर्च गर्ने, गर्न लगाउने ।				
(ग) कार्यालयको सञ्चालनमा रहने कोष सञ्चालन गर्ने ।				
(घ) मातहतका निकायको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(ङ) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
(च) कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने ।				
(छ) कार्यालयको वित्तीय विवरण तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी गराई, सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पठाउन लगाउने ।				
(ज) बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट र सम्परीक्षण गर्ने/गराउने ।				
(झ) फस्यौट हुन बाँकी पेशकी तथा असुल उपर गर्न बाँकी रकमहरू सम्बन्धित निकायबाट अभिलेख प्राप्त गरी सो बमोजिम असुल उपर गर्ने, गर्न लगाउने ।				
(ञ) लेखा सम्बन्धी प्रत्यानिर्देशन एवम् प्रत्यायोजित अधिकारको सीमा भित्र रही अन्य कार्य गर्ने ।				
(ट) कार्यालयमा प्राप्त हुने आम्दानीको आय परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
जम्मा प्राप्ताङ्क				
पूर्णाङ्क				
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)				
कार्यसम्पादन स्तर				
सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र र सुझावहरू:				
सुपरभाइजरको दस्तखत र मिति				
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत र मिति				

१: अति कमजोर

२: कमजोर

३: सन्तोषजनक

४: राम्रो

५ : उत्कृष्ट

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. २: लेखा सहायक (लेखापाल, सह-लेखापाल)

कर्मचारीको नाम:

सुपरभाइजरको नाम:

चौमासिक:

काम	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	वार्षिक
(१) लेखापालन सम्बन्धी कार्यहरू				
(क) कार्यालयमा प्राप्त हुने आम्दानीको प्राप्तिको अभिलेख तथा भिडान गर्ने ।				
(ख) कार्यालयको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि कार्ययोजना बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
(ग) कार्यालयले भुक्तानी गर्नु पर्ने बिल भर्पाईहरूको जाँच गरी नियमित बिलहरूको भौचर उठाई भुक्तानीका लागि पेस गर्ने ।				
(घ) बैंक कारोबारको भिडान गरी (Bank Reconciliation) र मिलान गर्ने ।				
(ङ) कार्यालयको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आफ्नो जिम्मामा रहेका कागजात तथा खाताहरू सुरक्षित राख्ने ।				
(२) वित्तीय प्रतिवेदन तयारी तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य				
(क) कार्यालयको वित्तीय विवरण तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन फाराम तयार गरी लेखाप्रमुख वा कार्यालय प्रमुखमार्फत सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।				
(ख) आफूले सम्पादन गरेको काम तथा प्रगतिको मासिक विवरण तयार गरी लेखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख समक्ष तोकिएको समय भित्र पेस गर्ने ।				
(ग) कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
(घ) बेरुजूको लगत राख्ने, फछ्यौट र सम्परीक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।				
(ङ) असुल उपर गर्नु पर्ने पेशकी तथा असुल उपर गर्न बाँकी रकमहरू असुल उपर गर्न सहयोग गर्ने ।				
जम्मा प्राप्ताङ्क				
पूर्णाङ्क				
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)				
कार्यसम्पादन स्तर				
सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र र सुझावहरू:				
सुपरभाइजरको दस्तखत र मिति				
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत र मिति				

१: अति कमजोर

२: कमजोर

३: सन्तोषजनक

४: राम्रो

५: उत्कृष्ट

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

कर्मचारीको नाम:

सुपरभाइजरको नाम:

चौमासिक:

काम	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	वार्षिक
(अ) जिन्सी सामग्री व्यवस्थापन				
(क) स्टोरमा भएका विभिन्न प्रकारका सामान, उपकरण, औजारहरू आदिको अवस्था बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने र प्रत्येक वस्तुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने ।				
(ख) विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूसँग समन्वय गरी आगामी वर्षको लागि चाहिने सामानहरूको अनुमान गरी खरिद समितिलाई जानकारी गराउने ।				
(ग) खरिद गरी स्टोरमा प्राप्त सामानहरूको विवरण दाखिला वा PAMS मा प्रविष्टी गर्ने ।				
(घ) स्टोरमा भएका सामानहरूको भौतिक निरीक्षण र स्टकको रुजु गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
(ङ) आवधिक रुपमा स्टोरमा भएका सामानहरूको भौतिक जाँच र स्टकको रुजु गर्ने र निरीक्षण समितिलाई सहयोग गर्ने ।				
(च) जिन्सी निरीक्षण समितिले जिन्सी परीक्षणमा लिलामी र मर्मत गर्नु पर्ने भनी तोकिएको सामानहरूको सूची तयार गरी १ महिनाभित्र कार्यान्वयनका लागि पेस गर्ने ।				
(आ) सम्पत्तिको संरक्षण				
(क) आफ्नो कार्यालय मातहतका सम्पत्तिको लगत तयार गर्ने ।				
(ख) कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकले सम्पूर्ण सम्पत्तिको लेखा राख्ने ।				
(ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र नियमावली २०७७ ले तोकेको लिलाम प्रक्रिया अपनाई लिलाम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
(घ) लिलाम गरिएको सामग्रीको विवरण तयार गरी सम्बन्धित लगत किताबबाट लगत कट्टी गर्ने ।				
(ङ) स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन वा निःसर्ग गर्दा वा पत्रु कायम गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमहरूमा भएको व्यवस्था बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएर गर्ने ।				
(च) भण्डार शाखाले काम नलाने मालसामानलाई जिन्सी सूचिबाट हटाउन प्राविधिक सल्लाहअनुसार राफसाफ गर्ने ।				
(छ) सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त भएको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्ने ।				
जम्मा प्राप्ताङ्क				
पूर्णाङ्क				
कार्यसम्पादन (प्रतिशतमा)				
कार्यसम्पादन स्तर				
सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र र सुझावहरू:				
सुपरभाइजरको दस्तखत र मिति				
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत र मिति				

१: अति कमजोर

२: कमजोर

३: सन्तोषजनक

४: राम्रो

५: उत्कृष्ट

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

बनुसूची-१

(नियम १० को उपनियम (७) संग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरूको खर्च (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित)..... (ग)

आइटमको दररेट (क + ख + ग) = (घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) = ०.१५ × (घ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका:

क्र.सं.	आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) × (ट)
२	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) × (ठ)
३	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) × (ड)
...	इत्यादि				

जोड (व) = (च × ट + छ × ठ + ज × ड +)

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

सानातिना अन्य खर्च –(व) को २ प्रतिशत = $0.020 \times (व)$

जम्मा लागत अनुमान अङ्क (त) = $१.०४ \times (व)$

प्रत्ययः

- (क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्नेछ।
- (ख) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आयोजना / कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले आयोजना / कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ।
- (ग) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ।
- (घ) आयोजना / कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (व) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरु जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ।

अनुसूची २: परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

अनुसूची-१क.

(नियम १२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाइ (ख)	शीर्षकको प्रति इकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)
<u>शीर्षक (१)</u> जनशक्तिको पारिश्रमिक(ङ१)				(ङ१) = (ग×घ)
<u>शीर्षक (२)</u> भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				(ङ२) = (ग×घ)
<u>शीर्षक (३)</u> तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ३) = (ग×घ)
जम्मा लागत अनुमान (च)				(च) = (ङ१)+(ङ२)+(ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च (चार प्रतिशत) (छ)				(छ) =(च×०.०४)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज) = (च+छ)

इष्टव्यः

- (क) बोलपत्रको तुलनाको लागि जम्मा लागत अनुमान अङ्क (च) हुनेछ।
- (ख) पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
- (ग) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले, विभिन्न कर बापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।
- (घ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृती र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (च) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिजेन्सीहरू तथा कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ।
- (ङ) कार्यालय व्यवस्थापन खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई सो अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची ३: खरिद सम्झौताको नमूना

..... महानगरपालिका र एफ.एम. बीच जनचेतनामूलक सन्देश उत्पादन तथा प्रसारणका लागि गरिएको सम्झौता (नमूनाका लागि मात्र)

..... महानगरपालिका (जसलाई यो सम्झौतामा यसपछि “प्रथमपक्ष” भनिएको) र एफ एम (जसलाई यो सम्झौतामा यसपछि “दोस्रोपक्ष” भनिएको) बीच भवन निर्माण आचार संहिता र सुरक्षित आवास लगायतका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्नका लागि एफ एम बाट जनचेतनामूलक सन्देश उत्पादन गरी प्रसारण गर्ने सम्बन्धमा यो सम्झौता भएको छ ।

निम्नलिखित सर्तहरू पालना गर्न दुवै पक्षको मन्जुरी भएकोले यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियो, दियो ।

सर्तहरू:

(१) दोश्रो पक्षले भवन निर्माण आचार संहिता र सुरक्षित आवास लगायत निम्नलिखित विषयमा जनचेतनामूलक सन्देश उत्पादन तथा प्रसारण गर्नु पर्ने छ ।

(क) महानगरपालिकाको अनुरोध

- आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा, सार्वजनिक बाटोमा पानी नभारौं ।
- नक्सा पास नगराई नयाँ भवन निर्माण, पुरानो भवन भत्काई नयाँ निर्माण, तल्ला थप, साविकमा थप घट गरी भ्याल, ढोका, बार्दली, कौशी, टहरा, ग्यारेज, बनाउन र पर्खाल निर्माण गर्ने नगरौं ।
- महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई भवनका लागि जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग गर्ने नगरौं ।
- महानगर क्षेत्रमा निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको महानगरबाट जहिले पनि जाँचबुझ हुन सक्नेछ ।
- सुरक्षित आवासको लागि नक्सा पास गरेपछि मात्र निर्माण गरौं ।
- गुणस्तरयुक्त पूर्वाधार संरचनाको सुनिश्चितताका लागि गुणस्तरयुक्त निर्माण सामग्रीहरूको प्रयोग गरौं ।
- सार्वजनिक जग्गाहरू तथा खुल्ला क्षेत्रहरूको संरक्षण गरौं । यसको अतिक्रमण भएको शङ्का लागेमा तुरुन्त महानगरपालिकाका शहरी विकास महाशाखा वा हट लाइन नम्बर मा जानकारी गराऔं ।

(ख) कुनै पनि संरचना बनाउँदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- भवनको प्लिन्थ (Plinth) को उचाई बाटोको अधिकार क्षेत्रलाई हानी नपुऱ्याउने गरी बढीमा २ फिट सम्म राख्नुपर्छ ।
- सडकको अधिकार क्षेत्र र सेटब्याक अतिक्रमण हुने गरी खुड्किला, च्याम राख्न पाइदैन ।
- भवन निर्माण गर्दा भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम लिएका कालिगढ वा ठेकेदारबाट (निर्माण व्यवसायी) गराऔं ।
- सेप्टी ट्याङ्की, सोक पीट र इनार सीमानाबाट १ मीटर उठाएर मात्र निर्माण गरौं ।

- आकासे पानीलाई क्याच पीट बनाई जमिनमुनि पठाएर ग्राउन्ड रिचार्ज गरौं ।
- सार्वजनिक पानीको मुहान र निकासलाई असर पर्ने गरी कुनै पनि संरचना निर्माण नगरौं ।
- घर निर्माण गर्दा बाढी, पहिरो, आगलागी, सडक दुर्घटना, भूकम्प जस्ता विपद्हरूलाई ध्यान दिएर मात्र निर्माण गरौं ।

(ग) मापदण्डका बारेमा

- कुलो खोल्सा, खोला, नदी आदिको मापदण्ड पूर्ण पालना गरी भवन निर्माण गरौं ।
- नक्सा पास दुई चरणमा हुन्छ । पहिलो पटक डिपिसी सम्म मात्र हुन्छ भने नक्सा पासअनुसार डिपिसी बनाइएको भए मात्र डिपिसी माथिको नक्सा पास हुन्छ ।
- डिपिसी सम्म नक्सा स्वीकृत (अस्थायी नक्सा पास) भएपछि एक वर्षभित्र डिपिसी गर्नुपर्छ । नभएमा ६ महिना भित्र ५ प्रतिशत दस्तुर तिरी म्याद थप हुन्छ । त्यसपछि म्याद थप हुदैन ।
- डिपिसी भन्दा माथि स्थायी नक्सा पासको म्याद दुई वर्ष हुन्छ । दुई वर्षभित्र सम्पन्न नभएमा म्याद सकिनु अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्छ । यसरी निवेदन दिएपछि पुनः २ वर्षका लागि म्याद थप हुन्छ ।
- घर निर्माण सँगसँगै धेरै अग्ला नहुने खालका (जोखिमरहित) रुखहरू रोपौं ।

घ. होर्डिङ बोर्ड, पम्पलेट, पोष्टर

- भवनको स्ट्रक्चरल डिजाइनमा समावेश नगरीकन कुनै पनि भवनमा होर्डिङ बोर्ड, टावर आदि राख्न दिइने छैन ।
- प्राचीन स्मारक भएको चोक वा क्षेत्रमा पर्ने भवनहरू स्मारक भन्दा अग्लो हुने गरी निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- पुरानो सहरी क्षेत्रमा घर निर्माण गर्दा परम्परागत वास्तुकलाको संरक्षण, सम्बर्द्धनमा असर नपर्ने गरी निर्माण गरौं ।
- परम्परागत शैलीका वास्तुकलात्मक विशेषता भएका भवनहरूको संरक्षण गरौं । यस्ता भवनहरूको विषयमा महानगरपालिका र वडा कार्यालयमासमेत जानकारी दिई सहयोग गरौं ।
- महानगरको स्वीकृतिबिना टावर तथा एन्टेना आदि जडान गर्न पाइने छैन ।
- स्मारक क्षेत्रमा होर्डिङ बोर्ड, पम्पलेट, पोष्टर, ब्यानर, वाल पेन्टिङ आदि राख्न वा टाँस्न पाइने छैन ।

- (२) महानगर र एफ. एम. रेडियोले आपसी सहमतिमा सन्देशहरूलाई अन्तिम रूप दिइने छ । उत्पादन भएको सन्देश एफ एम बाट प्रसारण गरिने छ ।
- (३) उत्पादन गरिएका सन्देश हरेक दिन बिहान, दिउँसो र बेलुका नेपाली र स्थानीय भाषासहित गरी दिनको १० पटक प्रसारण गर्नुपर्ने छ । सो प्रसारण गतेदेखि शुरु गरी मसान्तसम्म गरिने छ । पछिको प्रसारण एफ एमको सामाजिक उत्तरदायित्व योगदान अन्तर्गत प्रसारण हुने र सोको दायित्व एफ. एम. को हुनेछ ।
- (४) रेडियो कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रसारण गरे वापत सम्झौताको पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कर (भ्याट) सहित एकमुष्ठ रु. ००,००,०००।- (..... लाख हजार सय रुपैया) मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पहिलो किस्ता दोस्रो पक्षलाई जनचेतनामूलक सन्देश उत्पादन र प्रसारणका लागि सम्झौतामा हस्ताक्षर

भएपछि उल्लेखित कुल रकम मध्ये ५० प्रतिशत भुक्तानी दिईने छ । बाँकी ५० प्रतिशत कार्य सम्पन्न पश्चात भुक्तानी दिईने छ ।

- (६) कार्य सम्पादन भएपछि दोस्रो पक्षले पत्राचार गरी कार्यसम्पादन भएको जानकारीसहित बाँकी ५० प्रतिशत भुक्तानीको बिल भर्पाइसहित माग गर्नु पर्ने छ ।
- (७) कार्यक्रम दुबै पक्ष बीचको सहकार्य र समन्वयमा जनचेतनामूलक सन्देश उत्पादन तथा प्रसारण गरिनेछ ।
- (८) यस सम्झौतामा उल्लेख गरिएका सर्तहरूका बुँदाहरूलाई संशोधन वा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने स्थिति देखा परेमा दुबै पक्षको आपसी सहमतिमा उपयुक्तता र आवश्यकताअनुसार संशोधन वा पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ । सम्झौता सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा दुबै पक्षको आपसी छलफलबाट विवादको समाधान गरिनेछ ।
- (९) सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रसारण नभएको भनी प्रमाणसहित पेस हुन आएमा प्रथम पक्षले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (८) यो सम्झौता मिति गतेदेखि सम्म कायम रहनेछ ।
- (९) आवश्यकता बमोजिम दुबैपक्षको सहमतिमा करार अवधि थप गर्न सकिने छ ।

.....
पहिलो पक्षका तर्फबाट
श्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

.....
दोस्रो पक्षका तर्फबाट
श्री
स्टेशन म्यानेजर

साक्षी
१) श्री
प्रमुख, महाशाखा
२) श्री

साक्षी
१) श्री
बजार अधिकृत

इति सम्वत्सालमहिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ४: वार्षिक खरिद योजनाको ढाँचा (नमूना)

वार्षिक खरिद योजना

(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८ सँग सम्बन्धित)

आ.व.

मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय:

बजेट उपशीर्षक नं:

कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

क्र.सं.	खरिदको प्रकार र विवरण	खरिद योजना (अनुमानित/वास्तविक)	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने मिति	अनुमानित लागत, (रु. हजारमा)	खरिद बिधि/प्रक्रिया	प्याकेज संख्या	खरिद गुरयोगना अनुसारको प्याकेज संख्या	सम्झौताको किसिम (अनुसूची ३,४,५ मा उल्लेख भएको मध्ये कुनै एक)	खरिद पूर्व खरिद पूर्व	दातृ निकायबाट सहमति लिने मिति	खरिदको सूचना आह्वानको मिति	परामर्श सेवा खरिद भए, आर.बफ. पी माग गर्ने मिति	मूल्याङ्कन सम्पन्न मिति	दातृ निकायबाट सहमति लिने मिति	करार सम्झौता मिति	कार्य/आपूर्ति/सेवा आरम्भ मिति	कार्य/आपूर्ति/सेवा सम्पन्न हुने मिति	निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्श दाता			
																		नाम	सम्झौता नं.	सम्झौता रकम, (रु. हजारमा)	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१९	२०	२१	२२	
१		अनुमानित वास्तविक																			
२		अनुमानित वास्तविक																			

तयार गर्ने

दस्तखत

पद

मिति

कार्यालय प्रमुख/विभागीयप्रमुख

दस्तखत

पद

मिति

द्रष्टव्य

प्रस्तुत योजना मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सबैको लागि खरिद गुरु योजनाको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ। यो योजना निम्न कुराहरूसमेतलाई ध्यानमा राखी तयार गर्नुपर्दछ।

- क्रम संख्या उल्लेख गर्दा एउटा खरिद कार्यको एक आर्थिक वर्षभित्रमा खरिद गर्ने कार्यहरूको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने।
 - महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो (जस्तै: मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा) सबैको प्रत्येक प्याकेजसमेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो महल भर्दा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को सुरु गर्नुपर्छ। जस्तै: मालसामान खरिदको कार्यहरू जति छ सो को प्याकेजसमेतको उल्लेख भईसके पछि निर्माण कार्य र सो को विवरण सकिएपछि मात्र मालसामानको विवरण प्याकेजसहित उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल ३ मा योजनामा उल्लिखित मिति तथा समयलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफ विभाजन गरेअनुसार अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेको समय उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरू कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोहीअनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल ४ मा अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लिखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसकेको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल ५ मा, महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल ६ मा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐनको दफा ८ मा उल्लिखित खरिद विधिहरू मध्ये कुनै एक विधि उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यहरू प्रत्येक खरिद कार्यहरू (महल २ अनुसार) को प्याकेज संख्या उल्लेख हुनुपर्दछ। एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुने भए सोसमेत उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल ८ मा प्रत्येक खरिद गुरुयोजनामा भएको प्याकेज संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल ९ मा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अनुसूची ३, ४, ५ मा उल्लेख भएको मध्ये कुनै एक सम्झौताको किसिम उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल १० मा खरिद पूर्व तयार गरिएको लागत अनुमानको तयारी मिति र महल ११ मा खरिद सम्बन्धी कागजात तयार हुने उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल १२ मा बैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम र आयोजनाहरूमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाइले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायहरूबाटसमेत सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति माग गर्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ र महल १६ मा सो सहमति प्राप्त भइसकेको मिति उल्लेख हुनुपर्छ। नेपाल सरकारको मात्र श्रोत भए यी महल भर्नु पर्दैन।
 - महल १३ मा खरिद सम्बन्धी सूचना आवाहन गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल १४ मा परामर्श सेवा खरिद भए RFP (Request for Proposal) माग गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल १५ मा बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ।
 - महल १७ मा बोलपत्र स्वीकृतको आशयपत्र दिएपछिको अवधिका कुनै उजुरी नपरेको अवस्थामा करार सम्झौता हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
 - महल १८ मा स्वीकृत भएको बोलपत्रअनुसार कार्य र आपूर्ति सेवा आरम्भ गर्न कार्यालयले दिएको पत्र पश्चात् ठेकेदार वा परामर्शदाताले कार्य सुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
 - महल १९ मा करार सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
 - महल २०, २१ र २२ मा व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता र परामर्शदातासँग सम्झौता भएको आपूर्तिकर्ताको नाम, सम्झौता नम्बर र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोहीबमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

संघ अन्तर्गतका नीतिनियमहरू

१. निजामती सेवा नियमावली २०५०
२. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
३. सार्वजनिक खरिद नियमावली (बाह्रौं संसोधन) २०६९
४. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६
५. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७
६. योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, काठमाडौं
७. बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५ (आठौं संस्करण), नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौं
८. सरकारी लेखा प्रणाली "Computerized Government Accounting System" सञ्चालन पुस्तिका, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
९. सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७६ (पहिलो संसोधन), नेपाल राष्ट्र बैंक, काठमाडौं
१०. लेखा निर्देशिका २०७३, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं ।
११. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
१२. लेखापरीक्षण ऐन २०७५
१३. स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि २०६७
१४. नेपाल सरकारबाट हुने भुक्तानीलाई सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैंक खातामा सोभै भुक्तानी सम्बन्धी सञ्चालन पुस्तिका २०७४, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
१५. सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०६९
१६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५
१७. स्थानीय तहको लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री वित्तीय संधियता तथा वित्तीय सुशासन २०७८
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
१९. Public Asset Management System, PAMS Manual 2079
२०. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी एकिकृत कार्यविधि २०७७
२१. नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ (म.नि.का.)

गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका नीतिनियमहरू

१. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७९
२. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७८
३. प्रदेश खर्चको मापदण्ड २०७९
४. प्रदेश वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७५
५. प्रदेश सरकारको बजेट निकासा सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
६. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि २०७७
७. महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन (गण्डकी प्रदेश) २०७८

अन्य

१. सामाजिक परीक्षण कार्यविधि २०७८ (रामग्राम नगरपालिका)
२. नेपाल सरकार कार्यक्रम तथा बजेट: तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, बाबुराम सुवेदी, उप-महालेखा नियन्त्रक (प्रस्तुति सामग्री)
३. आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि (गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान)

सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन 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 : ०६१-५७०९४६, ५७१०८२

इमेल : academy.gandaki@gmail.com

वेबसाइट : <https://gpta.gandaki.gov.np>

