



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय



वित्तीय
व्यवस्थापन
सहयोगी
पुरित्का

२०७२ भाद्र

वित्तीय व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका

विषय सूची

परिच्छेद	बिवरण	पेज नं.
१	प्रारम्भिक संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ परिभाषा	१
२.	वार्षिक कार्य योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र अख्तियारी	२
	२.१ विद्युतीय वार्षिक कार्य योजना तथा बजेट तर्जुमा (e-AWPB)	२
	२.२ मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS)	३
	२.३ बजेट तर्जुमा तथा कार्यक्रम सम्वन्धी व्यवस्था	४
	क. जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य, क्षेत्रीयस्तरका निकायहरु, विभागहरु, र मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा	४
	ख. बजेट तयारीमा मन्त्रालय र विभागको जिम्मेवारी	५
	ग. कार्यक्रम स्वीकृत र संशोधन	५
	घ. आ.ब. २०७२/७३ को अख्तियारीमा भएको व्यवस्था	६
	ङ. स्वायत्त स्वास्थ्य निकाय/जिल्ला अस्पताल/अंचल अस्पताल/क्षेत्रीय अस्पताल, केन्द्रीय अस्पताल विकास समितिको बजेट तर्जुमा	७
	२.४ बजेट अख्तियारी र निकास सम्वन्धी व्यवस्था	८
	क. बजेट अख्तियारी र निकास	८
	ख. आ. ब. २०७२/७३ मा खर्च गर्ने अख्तियारीमा गरिएका केही व्यवस्था	८
३.	खर्च व्यवस्थापन :	१०
	३.१ बजेट खर्च संवन्धी व्यवस्था	१०
	क. स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	१०
	ख. खर्च संवन्धी कार्यविधि	११
	ग. आय व्यय ठिक भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनुपर्ने	१३
	घ. स्वायत्त स्वास्थ्य निकाय र अस्पताल विकास समितिहरुले खर्च लेख्दा विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	१४
	ङ. खर्च संकेत (खर्च शीर्षक नं.) अर्न्तगत खर्च लेख्दा यकिन गर्नुपर्ने विषयहरु	१४
	३.२ सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी व्यवस्था	४१
	क. खरिद चक्र	४१
	ख. खरिद गर्नु अगाडी बिवरण तयार गर्नु पर्ने	४३
	ग. लागत अनुमान सम्वन्धी व्यवस्था	४४
	घ. खरिद योजना	४५
	ङ. खरिद कार्यको जिम्मेवारी	४६
	च. खरिद विधि र विधि छनौट	४६
	छ. मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने	५०
	ज. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने	५१

	भ. बोलपत्र गर्दा अपाउनुपर्ने प्रकृया/चरण	५१
	ज. विवाद समाधानको संयन्त्र	६४
	ट. सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण	६४
	ठ. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय	६५
	ड. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने व्यवस्था	६५
	३.३ पेशकी व्यवस्थापन	६८
	३.४ भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था	७४
	३.५ कर कट्टी एवं दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था	८५
	३.६ जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था	९७
४.	लेखा प्रणाली	१०५
	४.१ लेखा राख्ने संबन्धमा कानूनी व्यवस्था	१०५
	४.२ लेखामा प्रयोग हुने म.ले.प.फारमहरु र पालना	१०५
	४.३ लेखापालन तथा बजेट नियन्त्रण प्रणाली (TABUCS)	१०६
	४.४ एकल खाता कोष (Treasury Single Account—TSA) प्रणाली	१०९
	४.५ कम्प्यूटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System—CGAS)	११३
	४.६ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्रमा लेखामान	११३
५.	वित्तीय सुशासन	११४
	५.१ नेपालमा सुशासन कायम गराउनका लागि गरिएको व्यवस्था	११४
	५.२ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा सुशासन कायम गराउन भएका प्रयासहरु	११४
	५.३ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग	११५
	५.४ राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	११७
	५.५ सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग	११८
	५.६ लेखापरीक्षण र भ्रष्टाचार	११८
६.	वित्तीय प्रतिवेदन तथा अनुगमन	१२०
	६.१ वित्तीय प्रतिवेदन संबन्धी व्यवस्था	१२०
	६.२ लेखा वा वित्तीय प्रतिवेदन पेश नगरेमा कारवाही	१२४
	६.३ अनुगमन संबन्धी व्यवस्था	१२५
	क. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समिति (Public Financial Management Committee—PFM Committee)	१२५
	ख. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य समिति (Public Financial Management Working Committee)	१२५
	ग. लेखापरीक्षण समिति (Audit Committee)	१२५
	घ. सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्व (Public Expenditure & Financial Accountability—PEFA)	१२५
	ड. वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan—FMIP)	१२६
	च. खरिद सुधार योजना (Procurement Improvement Plan—PIP)	१२७
	छ. आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था	१२७

	ज. सार्वजनिक लेखा समिति	१२७
७.	लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट	१२९
	७.१ लेखापरीक्षण	१२९
	७.२ लेखापरीक्षण गराउने कानूनी व्यवस्था	१२९
	७.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण संबन्धी व्यवस्था र तालिका	१३०
	७.४ अन्तिम लेखापरीक्षण गराउंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	१३०
	७.५ लेखापरीक्षण प्रारंभिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि गर्नु पर्ने कुराहरु	१३२
	७.६ बेरुजू फछ्यौट गर्ने उत्तरदायित्व	१३२
	७.७ बेरुजू फछ्यौटका निर्देशिका, २०७०	१३२
	७.८ वांकी बेरुजू फछ्यौट कारवाही	१३२
	७.९ बेरुजू फछ्यौट अभ्यास	१३३

सन्दर्भ सामाग्री

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो पुस्तिकाको नाम “वित्तीय व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका २०७२” रहेको छ ।
(२) यो पुस्तिका २०७२ साल गते देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस सहयोगी पुस्तिकामा;

- (क) “स्वास्थ्य निकाय” भन्नाले बजेट खर्च गर्न अख्तियारी पाएका स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गतका प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीहरु, स्वास्थ्य केन्द्रहरु, जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रहरु, अंचल आयुर्वेद औषधालयहरु, आयुर्वेद चिकित्सालयहरु, जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयहरु, क्षेत्रीय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रहरु, क्षेत्रीय मेडिकल स्टोरहरु, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयहरु, राष्ट्रियस्तरका केन्द्रहरु, औषधी व्यवस्था विभाग, आयुर्वेद विभाग, स्वास्थ्य सेवा विभाग र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ । साथै सो शब्दले जिल्ला, अंचल, उप-क्षेत्रीय, क्षेत्रीय र केन्द्रीय अस्पतालहरु, ऐनद्वारा स्थापित प्रतिष्ठान, परिषद, केन्द्र तथा नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय वा अन्तर्गतबाट अनुदान प्राप्त गरी त्यसको हरहिसाव बुझाउने दायित्व भएको स्वास्थ्य संस्था समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “विकास समिति” भन्नाले जिल्ला, अंचल, उप-क्षेत्रीय, क्षेत्रीय र केन्द्रीय अस्पतालहरुमा गठित अस्पताल विकास समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “स्वायत्त स्वास्थ्य निकाय” भन्नाले ऐनद्वारा गठन भएका प्रतिष्ठान, परिषद, केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “मन्त्रालय” भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “विभाग” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, औषधि व्यवस्था विभाग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय” भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गतको पांच विकास क्षेत्रमा रहेका क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (छ) “सचिव” भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सचिव सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज) “महानिर्देशक” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग र औषधि व्यवस्था विभाग सम्भन्नुपर्दछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख वा निकाय प्रमुख” भन्नाले माथि प्रकरण २(क) मा उल्लेखित स्वास्थ्य निकायको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेवमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ट) “अन्तिम लेखा परीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद २ वार्षिक कार्य योजना, कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा र अख्तियारी

उद्देश्य : वार्षिक कार्य योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने संबन्धमा आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्नु ।

२.१ वार्षिक कार्य योजना तथा बजेट तर्जुमा (ई-एडब्लूपीबी) (electronic Annual Work Planning and Budgeting: e-AWPB)

परिचय :

- **ई-एडब्लूपीबी** : वार्षिक कार्य योजना तथा बजेट तर्जुमा, स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नको लागि माइक्रोसफ्ट एक्सेस् २००७ मा विकसित गरिएको एउटा सरल, द्विभाषी (अङ्ग्रेजी र नेपाली) र अन्तरक्रियात्मक प्रणाली हो ।
- मन्त्रालयलाई सन् २००७ देखि वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको पहिलो संस्करण (electronic Annual Work Planning and Budgeting: e-AWPB 1.0) उपलब्ध गरायो । यसलाई मन्त्रालयले आर्थिक वर्ष २०६५/६६ को वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र बजेट विश्लेषणका क्रममा प्रयोगमा ल्याइसकेको छ ।
- ई-एडब्लूपीबीले मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम र खर्च शीर्षक बजेट सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराएर वार्षिक योजना तर्जुमा र बजेटिङ प्रक्रियालाई सहजता प्रदान गर्दछ, र विभिन्न दृष्टिकोणबाट वार्षिक अन्तरक्रियात्मक तालिका उपलब्ध गराएर र मन्त्रालयको बजेट तथा खर्चमा एक वा एक भन्दा बढी वर्षको प्रवृत्ति प्रस्तुत गरेर बजेट विश्लेषणमा सहयोग गर्दछ ।
- **विशेषताहरू** : मूलतः राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धी विवरण, र विभिन्न दृष्टिकोणबाट बजेट विश्लेषण उपलब्ध गराउनु नै यसको मूल विशेषता हो । यद्यपि निर्दिष्ट रूपमा भन्नुपर्दा यसका विशेषताहरू यस प्रकार छन् :
 - १) सरल प्रणाली
 - २) व्यवस्थित प्रणाली
 - ३) बजेटको विश्लेषण हुने
 - ४) तथ्याङ्क प्रविष्टीमा सरता
 - ५) पारदर्शी प्रणाली
 - ६) क्रियाकलापहरूको स्तरीकरण
 - ७) बहु विश्लेषण
 - ८) तथ्याङ्क निर्यात तथा आयात गर्नु पर्दछ प्राबधान
 - ९) राष्ट्रिय योजन आयोग र अर्थ मन्त्रालयको आवश्यकता पुरा गर्ने ।
- **क[of]ustf{x;M** ई-एडब्लूपीबी मन्त्रालयको प्रयोगको लागि विकसित गरिएको हो । यसका मुख्य प्रयोगकर्ताहरू भनेको मन्त्रालयका कार्यक्रम व्यवस्थापक, निर्देशक, योजनाविद, वित्त व्यवस्थापक र अन्य स्वास्थ्य क्षेत्रका कर्मचारीहरू हुन् । यसैगरी वार्षिक कार्यक्रम, खर्च शीर्षक अनुसारको बजेट र बजेट विश्लेषण अनुसन्धानकर्ता, विद्यार्थी र अन्य सरोकारवालाहरूलाई उपयोगीसिद्ध हुन सक्छ ।

e-AWPB को अभ्यास :

ई-एडब्लूपीबी तयार गर्ने संबन्धमा प्रयोगात्मक रूपमा कम्प्युटरमा डाटा लेखांकन गरी अभ्यास गराइनेछ ।

२.२ मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली

(Line Ministry Budget Information System–LMBIS)

परिचय : नेपाल सरकारका संपूर्ण मन्त्रालयहरूको बजेट तर्जुमा प्रकृत्यालाई सरल, भरपर्दो तथा सूचनामूलक बनाउनका लागि अर्थ मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको कम्प्यूटरीकृत प्रणाली नै मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System–LMBIS) हो ।

अवधारणा :

- बजेट तयार भइसकदा पनि बजेट प्रस्ताव र स्वीकृत बीच हुने भिन्नता, कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा ढिलाई, बजेट कार्यान्वयनक्रममा कार्यक्रम संशोधन, रकमान्तर गर्नुपर्ने अवस्था, कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन गरिने क्रियाकलापहरू र खर्च शीर्षकहरू बीच तादात्म्यता नहुने, आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यक्रम बजेटको अधिकांश अंश खर्च हुने वा आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि खर्च नभई बजेट नै ल्याप्स हुने जस्ता विभिन्न कारणहरू रहेकोले कार्यक्रम र बजेटमा तालमेल नभएको पाइन्छ ।
- उपरोक्त परिणीतिको कारणले अधिकांश आयोजनाहरूको Time over run र Cost over Run हुने गरेको वास्तविकतालाई आत्मसात गरी सुधारका लागि अर्थ मन्त्रालयद्वारा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना प्रविधि प्रणाली (Line Ministry Budget Information System-LMBIS) को अवधारणा अगाडी सारिएको हो । यसमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमालाई सरल, भरपर्दो तथा सूचना प्रविधि मैत्रीयुक्त बनाइएको छ । कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूलाई खर्च शीर्षकसंग Mapping समेत गरिएको छ ।
- कार्यक्रम अन्तर्गत क्रियाकलापको विनियोजन समेत देखिने गरी राष्ट्रिय योजना आयोगको लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रम तथा बजेट किताबहरू समेत साथै निकाल्न सकिने प्रावधान प्रस्तुत प्रणालीमा छ । यसको अलावा बजेट प्रस्तावको साथै आवश्यक पर्ने विभिन्न हर हिसाबहरूको पुष्टाई स्वतः प्रणालीबाटै आउन सकिने प्रावधान समेत 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 प्रावधान समेत गरिएको छ ।
- यो प्रणाली विद्यमान सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको लागि उपयोग गर्दै आएको Budget Management Information System (BMIS), Financial Management Information System (FMIS) र Single Treasury Account (TSA) सम्बन्धी Computer Software संग समेत मिलने (Compatible) भएको हुँदा आवश्यक वित्तीय सूचना रूपान्तर तथा स्थान्तरण गर्न समेत सहज छ ।

मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) को अभ्यास :

मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली तयार गर्ने संबन्धमा प्रयोगात्मक रूपमा कम्प्यूटरमा डाटा लेखांकन गरी अभ्यास गराइने छ ।

२.३ बजेट तर्जुमा तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था :

परिचय : बजेट भनेको एक आर्थिक वर्षमा गरिने खर्च र आम्दनीको विवरण हो भने कार्यक्रम भनेको सो आर्थिक वर्षमा संचालन गरिने कार्यको क्रियाकलाप (Activities) हो । यस अर्थमा बजेट कार्यक्रमको आधारमा निर्धारण गरिन्छ । कार्यक्रमको आधारमा खर्च गर्ने गरी बनाइएको बजेट नै कार्यक्रम बजेट हो ।

बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने कानूनी व्यवस्था : आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ५ मा र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को परिच्छेद ४ (नियम १९ देखि ३१ सम्म) तथा अर्थ मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०६८ मा बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने संबन्धमा उल्लेख गरिएको छ ।

क. जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य, क्षेत्रीयस्तरका निकायहरु, विभागहरु, र मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा : जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य, क्षेत्रीयस्तरका निकायहरु, विभागहरु र मन्त्रालयले आफ्नो कार्यालयको बजेट तर्जुमा गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पुरा गर्नु पर्दछ :

(१) **बजेट अनुमान पेश गर्नु पर्ने :** प्रत्येक स्वास्थ्य निकायले मन्त्रालय/विभागको निर्देशन र बजेट सीमा, परिपत्र तथा अर्थ मन्त्रालयको बजेट दिग्दर्शनको अधीनमा रही आफ्नो निकायको उद्देश्य अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी देहायका कुराहरु समेतलाई दृष्टिगत गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा गरी मन्त्रालय/विभागमा पेश गर्नु पर्दछ :

- (क) साल बसाली गर्नु पर्ने कामहरु,
- (ख) आवधिक योजनाले लक्ष्य गरेका कामहरु,
- (ग) चालू भैरहेका काम वा आयोजनाहरु,
- (घ) वैदेशिक सहायताका सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमका अवधिमा गर्नु पर्ने कामहरु,
- (ङ) नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको नीति र कार्यक्रम अनुसारका कामहरु,
- (च) त्रिवर्षीय बजेट सीमा तोकिएको भए सो बमोजिमका कार्यक्रमहरु,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) **बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने कार्यविधि :** बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पुरा गर्नु पर्दछ :

- (क) **निर्धारित समय भित्र पेश गर्ने :** सम्बन्धित स्वास्थ्य प्रमुखकले आफ्नो निकायलाई आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गरी अर्थ मन्त्रालय एवं मन्त्रालयद्वारा निर्धारित समय भित्र मन्त्रालय/विभागमा पेश गर्नु पर्दछ ।
- (ख) **चालू वर्षको प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्ने :** सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा चालू वर्षको छ महिनासम्मको प्रगति विवरण आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ । साथै चालू कार्यक्रम वा आयोजना भए गर्नु पर्ने कामको कूल परिमाण र लागत, सो मध्ये गत वर्षसम्म सम्पन्न भएको परिमाण र खर्च, चालू वर्षमा सम्पन्न गरिने कामको परिमाण र लागत, चालू छ महिनामा सम्पन्न परिमाण सहित आगामी वर्षमा पनि चालू राख्नु पर्ने भए त्यसको परिमाण र बजेट समेत पेश गर्नु पर्दछ ।
- (ग) **वार्षिक बजेट कार्यक्रम र कार्यान्वयन तालिका :** वार्षिक बजेट कार्यक्रम र कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा लागत अनुमान बनाउने, बोलपत्र आव्हान गरी स्वीकृत गर्ने, स्थानीय निकाय वा उपभोक्ता समितिको सहयोग जुटाउने र सामाग्री उपलब्ध र ढुवानी गराई कार्यान्वयन गर्ने विषयलाई समेत ध्यान दिनु पर्दछ । कार्यक्रम सुचारु रूपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न अन्य निकायसँग लिनु पर्ने सहयोग र स्वीकृति बारे पत्राचार र छलफल गर्ने कार्य तथा लागत अनुमान तयार गर्ने, ठेक्का पट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा समाप्त गरी सक्नु पर्दछ ।
- (घ) **राजस्व अनुमान पेश गर्ने :** स्वास्थ्य निकायहरुले खर्च सम्बन्धी बजेट पेश गर्दा आफ्नो निकायबाट उठ्ती हुने राजस्व रकमको पनि बजेट दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्व अनुमान बनाई पेश गर्नु पर्दछ ।
- (ङ) **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता :** कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनु पर्दछ ।
- (च) **वैदेशिक सहायता बजेट सम्बन्धी :** बजेट तयार गर्दा वैदेशिक सहायता बजेट संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु

पर्दछ :

- १) अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने : कुनै पनि स्वास्थ्य निकायले विदेशी संघ, संस्था, एजेन्सी वा राष्ट्रहरुबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा संबन्धित विभाग, मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिई अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्दछ ।
- २) कार्यक्रम तथा बजेटमा प्रतिबिम्बित गराउनुपर्ने : उपरोक्त बमोजिम प्राप्त भएको वा हुने सहायतालाई स्वास्थ्य निकायले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा प्रतिबिम्बित गराई आम्दानी खर्च गर्नु पर्दछ ।
- ३) बैदेशिक सहायता अन्तर्गत खर्च हुन बाँकी रकम यकिन गर्नु पर्ने : मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त भएको बैदेशिक ऋण, अनुदान वा सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी पठाउँदा मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग बैदेशिक ऋण अनुदान सहयोगका सम्बन्धमा भएको सम्झौताका विभिन्न शीर्षकमा व्यवस्थित रकम मध्ये चालू बर्षको अन्त्य सम्ममा खर्च भई आगामी आर्थिक बर्षको लागि के कति बचत रहन्छ भन्ने कुरा समेत आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको अनुसूची-४, अनुसूची-५, अनुसूची-६ र अनुसूची-७ बमोजिमका ढाँचाका फाराम भरी पेश गर्नु पर्दछ । यसरी पेश गरिसकेका फाराममा भरिएका अंकहरुलाई बैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने, मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सहायता विवरण प्रतिवेदनले पुष्ट्याई गरेको हुनु पर्दछ ।
- ४) बैदेशिक सहायताको आर्थिक पक्ष तथा लेखापरीक्षण बारेमा राय लिने : बैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता गर्नु अघि स्वास्थ्य निकायले लेखापरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयको र आर्थिक पक्ष सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राय लिनु पर्दछ । तर पहिला नै राय प्राप्त भैसकेको रहेछ भने राय लिन आवश्यक पर्दैन ।

ख. बजेट तयारीमा मन्त्रालय र विभागको जिम्मेवारी :

- (क) निर्देशन दिने : मन्त्रालय तथा विभागले अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सीमाभित्र रहेर आवश्यक बाँडफाँड गरी सीमा तोक्यो मातहत निकायहरुको बजेट तयार गर्न गराउन निर्देशन दिनु पर्दछ । मन्त्रालय र सम्बन्धित विभागले आफू अन्तर्गत रहेका कार्यालयलाई अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट तर्जुमा सम्बन्धी परिपत्र प्राप्त भएको सात दिनभित्र बजेट तयार गर्ने निर्देशन पठाउनु पर्दछ ।
- (ख) बजेटलाई अन्तिम रूप दिने : आफू अन्तर्गतका कार्यालयबाट बजेट अनुमान तथा वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि सो छानविन गरी बजेट सीमा, आबधिक योजनाको नीति अनुरूप र उपलब्धीमूलक भए वा नभएको जाँची अन्तिम रूप दिई बजेट दिग्दर्शन र अर्थ मन्त्रालयको परिपत्रको अतिरिक्त वार्षिक कार्यक्रम समेत तयार गरी बजेट दिग्दर्शनमा तोकिएको समयमा पुग्ने गरी सम्बन्धित विभागले मन्त्रालयमा र मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा पठाउनु पर्दछ ।

ग. कार्यक्रम स्वीकृत र संशोधन :

कार्यक्रम स्वीकृत र संशोधन गर्नु पर्दछ सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि निमावली, २०६४ को नियम २३, २४, २५ र २६ मा उल्लेख भएको हुँदा सो सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका गर्नु पर्दछ :

- (१) कार्यक्रमको स्वीकृति : कार्यालयको उद्देश्य, नीतिगत लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रही मन्त्रालय र अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नु पर्दछ ।
- (२) केन्द्रीयस्तरको कार्यक्रमको स्वीकृति : कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा कार्यक्रम केन्द्रीयस्तरको भएमा मन्त्रालयले सोको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्दछ ।
- (३) कार्यक्रम र अख्तियारी पठाउनुपर्ने : स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी मन्त्रालयले आर्थिक बर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा र विभागले आफू मातहतका कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- (४) जानकारी दिने : मन्त्रालयले उपरोक्त बमोजिमको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको जानकारी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्दछ । साथै मन्त्रालयले खर्च गर्ने अख्तियारीको जानकारी सम्बन्धित को.ले.नि.का.लाई दिनु पर्दछ ।
- (५) कार्यक्रम संशोधन गर्ने : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आबधिक योजना अनुकूल हुने गरी

त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण खोली मन्त्रालय मातहतका हकमा सिधै मन्त्रालयमा र विभाग मातहतका निकाय हकमा सम्बन्धित विभाग माफत मन्त्रालयको स्वीकृत लिई लागत नबढ्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यक संशोधन गर्न सक्दछ । यसरी कार्यक्रममा गरिएको संशोधनको जानकारी मन्त्रालय र कार्यालयले राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्दछ ।

घ. आ.ब. २०७२।७३ को अख्तियारीमा भएको व्यवस्था :

(अ) कार्यक्रम स्वीकृत संबन्धमा :

अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त आ.ब. २०७२।७३ मा खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनमा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने संबन्धमा निम्नानुसाको व्यवस्था गरिएको हुंदा सोही अनुसार गर्नु गराउनु पर्दछ :

(क) केन्द्रीयस्तरका सबै कार्यक्रमहरुको विषयगत मन्त्रालय बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budgetary Information System-LMBIS) बाट उपलब्ध हुने चौमासक विभाजन सहितको कार्यक्रम राष्ट्रिय योजना आयोगको स्वीकृतिमा कार्यान्वयन हुनेछ ।

(ख) स्थानीय निकायहरुबाट संचालन गर्ने कार्यक्रम बाहेक सबै विकास कार्यक्रमहरुको चौमासिक विभाजन सहितको वार्षिक कार्यक्रम मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट भए बमोजिमको पहिलो प्राथमिकताका आयोजना/कार्यक्रम राष्ट्रिय योजना आयोगबाट र दोस्रो तथा तेस्रो प्राथमिकताका कार्यक्रमको हकमा संबन्धित मन्त्रालय/निकायबाट २०७२ साउन १६ गतेभित्रै स्वीकृत गराई अख्तियारी पठाइसक्नु पर्नेछ ।

(ग) देहायको अवस्थामा २०७२ साउन २५ गते पश्चात पनि कार्यक्रम स्वीकृत हुन सक्नेछ :

- दातृ संस्थासंग सम्झौता हुन नसकेको,
- अर्थ बजेटबाट थप निकासा दिइएको,
- अर्थ विविध कार्यक्रममा रहेको,
- भैपरी शीर्षकमा रहेको रकम ।

(घ) स्रोतको सुनिश्चिता नभई कार्यक्रम स्वीकृति वा संशोधन नगर्ने/नगराउने व्यवस्था कडाइका साथ पालना गराउनु हुनेछ । स्रोत सुनिश्चितता नभई शुरु गरिएका कुनै पनि खरिद प्रकृयाबाट सिर्जित हुने दायित्वका लागि यस मन्त्रालय (अर्थ) बाट बजेट प्राप्त हुने छैन ।

(आ) बजेट तथा कार्यक्रमको समीक्षा :

चौमासिक प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्दछ : बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक स्वास्थ्य निकायले आर्थिक कार्यविधि निमावली, २०६४ को अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालय विभाग, को.ले.नि.का.मा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा पनि पठाउनु पर्दछ ।

बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा : बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

(१) **चौमासिक प्रगति समीक्षा :** मातहत संबन्धित स्वास्थ्य निकायबाट चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालय/विभागले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्नु पर्दछ र सबै कार्यालयबाट प्रगति विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीय स्तरको प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको सामुहिक समीक्षा गर्नु पर्दछ ।

(२) **समीक्षामा कारणहरु र जिम्मेवार व्यक्ति पहिचान गर्नु पर्ने :** समीक्षामा प्रगति कम हुनुका प्रमुख कारणहरु र सोको निमित्त जिम्मेवार व्यक्ति समेतको पहिचान गर्नु पर्दछ । त्यस्तो समीक्षामा सुधारका लागि चाल्नु पर्ने कदमहरु र जिम्मेवार व्यक्ति उपर गर्नु पर्ने कारवाही पनि उल्लेख हुनु पर्दछ ।

(३) **बाधा अड्काउ फुकाई दिने र निर्देशन दिनु पर्ने :** मन्त्रालय/विभागका प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको र बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र केही निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिने र जिम्मेवार व्यक्ति उपर कारवाही गर्नु पर्ने भए सो समेत प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

(४) **तलब रोक्का गर्नु पर्दछ :** उपरोक्त बमोजिम प्रगति विवरण प्राप्त नभए मन्त्रालय/विभागकाले ताकेता गरी प्रगति विवरण प्राप्त गर्नु पर्दछ । प्रगति विवरण तोकिएको समयमा नपठाउने कार्यालय प्रमुखको तलब रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(५) अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने : मन्त्रालय/विभागले बजेट शीर्षक, उप शीर्षकको आधारमा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्दछ ।

ड. जिल्ला अस्पताल /अंचल अस्पताल/क्षेत्रीय अस्पताल, केन्द्रीय अस्पताल विकास समिति तथा ऐनद्वारा स्थापित स्वायत्त निकायहरूको बजेट तर्जुमा संबन्धमा :

- १) बजेट तथा कार्यक्रम पारित गर्ने : जिल्ला अस्पताल/अंचल अस्पताल/क्षेत्रीय अस्पताल, केन्द्रीय अस्पताल विकास समिति तथा ऐनद्वारा स्थापित स्वायत्त निकायहरूले नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने अनुदान रकमको अलावा आफ्नो स्रोतबाट हुने आय एवं व्ययको अनुमानित विवरण (वार्षिक बजेट) आ-आफ्नो संचालक समिति/संचालक परिषदबाट प्रत्येक वर्षको जेष्ठ महिनाभित्र आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम पारित गराउनु पर्दछ । यसरी बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएपछि पारित भएको एक महिनाभित्र मन्त्रालय एवं सम्बन्धित विभागमा समेत एक प्रति पठाउनु पर्दछ ।
- २) आयको अनुमान : उपरोक्त बजेट तथा कार्यक्रम पारित गर्दा आम्दानीको विस्तृत विवरण समेत समावेश भएको हुनुपर्दछ ।
- ३) शुल्कहरूको निर्धारण : स्वायत्त स्वास्थ्य निकाय तथा अस्पताल विकास समितिहरूले बिमारीहरूसंग विभिन्न प्रकारको परीक्षणको शुल्क लिँदा यस्तो शुल्क समिति/परिषदबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गरेको हुनु पर्दछ । यस्तो शुल्क निर्धारण गर्दा नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन विपरित हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्न हुँदैन ।
- ४) शुल्क प्रत्येक वर्ष निर्धारण गर्नुपर्ने : कुनै वर्षमा निर्धारण गरिएको शुल्कलाई नै आधारमा मानेर अर्को वर्षमा त्यस्तो शुल्क उठाउन पाइने छैन । शुल्क निर्धारण प्रत्येक वर्ष निर्धारण गर्नु पर्दछ । यसको अर्थ प्रत्येक वर्ष शुल्क बढाउनु पर्दछ भन्ने होइन ।
- ५) सटर भाडामा प्रतिस्पर्धा गराउने : अस्पताल विकास समिति तथा स्वायत्त स्वास्थ्य संस्थाहरूहरूले आम्दानीको स्रोतमा रहेको सटर वा कोठा भाडामा दिँदा सार्वजनिक खरिद ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार प्रत्येक वर्ष प्रतिस्पर्धा गराई मात्र दिनु पर्दछ । आगामी वर्षको लागि भाडामा दिनु पर्दा चालु वर्षको जेष्ठ मसान्तसम्ममा भाडामा दिने व्यवस्था सम्पन्न गरिसक्नु पर्दछ । सो वाहेक अन्य यस्तै कुनै आय आर्जनको स्रोत भए प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र दिने गर्नु पर्दछ ।

२.४ बजेट अख्तियारी र निकासी सम्बन्धी व्यवस्था

क. बजेट अख्तियारी र निकासी : आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ६ मा र नियमावली, २०६४ को नियम ३२ र ३४ मा उल्लेख बजेट अख्तियारी दिने र निकासी प्राप्त गर्नु पर्दछ, संबन्धमा उल्लेख गरिएको छ।

- (१) अख्तियारी दिनुपर्ने : सालबसाली पेशकी खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन वा पूरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि अर्थ मन्त्रालयका सचिवबाट मन्त्रालयका सचिवलाई बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम समेत खुलेको बजेट विवरण, विकास बजेटमा परेका आयोजनाहरूको निम्ति खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण र बजेट खर्च गर्ने गराउने सम्बन्धी अख्तियारी पत्र प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र मन्त्रालयका सचिवले विभागका महानिर्देशकलाई र महानिर्देशकले मातहत स्वास्थ्य निकाय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयगत बजेट विवरण, स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च व्यहोर्ने स्रोत खोली बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्दछ।
- (२) अख्तियारीको बोधार्थ पठाउनुपर्ने : सचिव/महानिर्देशकले त्यस्तो कार्यालयगत बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्रको बोधार्थ महालेखापरीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित को.ले.नि.का.लाई पनि पठाउनु पर्दछ।
- (३) बजेट माग गर्ने : कार्यालयगत बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्नु पर्दछ अख्तियारीपत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिमको सम्बन्धित को.ले.नि.का.मा बजेट निकासी माग गर्नु पर्दछ।
- (४) विवरणहरू पेश गरिसकेको हुनुपर्ने : संबन्धित स्वास्थ्य निकायले को.ले.नि.का.मा बजेट निकासी माग गरी पठाउँदा अधिल्लो महिनासम्मको विनियोजन खर्चको फाँटवारी पेश गर्नु पर्दछ। यसरी निकासी माग गर्दा राजश्व, धरौटी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोष लगायत सम्पूर्ण कारोबारको मासिक फाँटवारी सम्बन्धित को.ले.नि.का.मा पेश गरी सकेको हुनु पर्दछ।
- (५) विनियोजन ऐन पारीत नभएको अवस्थामा : सालबसाली विनियोजन ऐन पारीत नभएको अवस्थामा वा विनियोजन ऐन पारीत भई अख्तियारी र कार्यक्रम लगायतमा कागजातहरू प्राप्त भइ नसकेको अवस्थामा बजेट रकम निकासी प्रकृया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिम हुने हुँदा संबन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का.संग समन्वय गरी बजेट निकासी माग गर्नु पर्दछ।
- (६) को.ले.नि.का.बाटै खर्च लेखी भुक्तानी दिने व्यवस्था : जिल्ला स्थित स्वास्थ्य निकायको निम्ति विनियोजित बजेट सम्बन्धित निकाय/कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाटै खर्च लेखी भुक्तानी दिने व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिम हुने व्यवस्था नियमालीमा भएको र २०६७ सालदेखि एकल खाता कोष (Treasury Single Account–TSA) प्रणाली लागू भएकोले सोही प्रकृया अनुसार निकासी प्राप्त गरी खर्च लेख्नु पर्दछ। एकल खाता कोष सम्बन्धी व्यवस्था यसै पुस्तिकाको परिच्छेद ४.४ मा उल्लेख गरिएको छ।

ख. आ.ब. २०७२/७३ मा खर्च गर्ने अख्तियारीमा गरिएका केही व्यवस्था :

अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त आ.ब. २०७२/७३ मा खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनमा निम्नानुसारको व्यवस्था गरिएको हुँदा सोही अनुसार गर्नु गराउनु पर्दछ :

- (१) खर्च शीर्षकहरूमा विनियोजित बजेट पुरै वा आंशिक रूपमा खर्च नहुने भएमा फाल्गुण मसान्तभित्रै अर्थ मन्त्रालयमा फिर्ता गर्नुपर्ने।
- (२) २०७२ फाल्गुण मसान्तसम्म काम शुरु नभएका कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण बजेट २०७२ चैत्र १ गते अनिवार्य रूपमा फिर्ता गर्नुपर्ने।
- (३) सो अवधिसम्मको लक्षको ५० प्रतिशत प्रगति हासिल नगर्ने कार्यक्रमको रकम समेत फिर्ता गर्नुपर्ने।
- (४) दैविक प्रकोप, विपत्ति र विशिष्ट अवस्थामा बाहेक दोस्रो चौमासिक अवधिसम्म कुनै पनि प्रकारका थप निकासी वा रकमान्तर मागहरूलाई अर्थ मन्त्रालयबाट संबोधन नगरिने हुँदा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही साधारण प्रशासनतर्फको खर्च व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ।

- (५) पूंजीगत खर्च तथा वित्तीय व्यवस्थापनतर्फ विनियोजित रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न नसकिने ।
- (६) सोभै भुक्तानी वा वस्तुगत सहायताबाट भएको खर्चको मासिक प्रगति अनिवार्य रूपमा को.ले.नि.का.मा पठाउनु पर्ने ।

बेरुजू (अभ्यास :

बजेट कार्यक्रम कार्यान्वयन नभएको :

- बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम खर्च गरी अपेक्षित प्रगति गर्नुपर्नेमा यो वर्ष मन्त्रालयले २० कार्यक्रमको रु. २ करोड १४ लाख र स्वास्थ्य सेवा विभागअन्तर्गत ६ महाशाखाले १६५ कार्यक्रमको रु. ७५ करोड १ लाख ७४ हजार, राष्ट्रिय क्षयरोग केन्द्रले २९ कार्यक्रमको रु. १६ करोड ९ लाख ७० हजार, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रले तालिम कार्यक्रमको रु. १० करोड १४ लाख ७० हजार र आयुर्वेद विभागले रु. ४ करोड ३७ लाख बजेटको कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको देखिएन ।
- सेती अञ्चल अस्पताल, कैलालीलाई आई.सी.यु सञ्चालनको लागि रु. ५० लाख बजेट व्यवस्था भएकोमा २०७१/३६ मा अख्तियारी प्राप्त गरेको कारण कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको देखिएन । त्यस्तै क्षेत्रीय अस्पताल, सुर्खेतलाई पाठेघर खस्ने रोगको अपरेशनबाट ५०० केशको रु. ७० लाख बजेट व्यवस्था भएकोमा रु. ५९ लाख ५६ हजार खर्च नभई फिर्ता भएको छ । जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

(स्रोत (म.ले.प. प्रतिवेदन २०७१)

परिच्छेद ३ खर्च व्यवस्थापन

उद्देश्य : मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायहरुबाट हुने विभिन्न प्रकारको खर्च (सार्वजनिक खरिद, पेशकी, भ्रमण खर्च, अग्रिम कर कट्टी एवं दाखिला) तथा जिन्सी व्यवस्थापनमा नियमितता, मितव्ययिता र पारदर्शीता गराई मन्त्रालय र अन्तर्गतको वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन कानूनी र व्यवहारिक ज्ञान एवं सीप प्रदान गरी लेखापरीक्षण हुंदा हुनसक्ने त्रुटी वा बेरुजूलाई न्यूनीकरण गर्नु ।

३.१ बजेट खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने संबन्धमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को परिच्छेद ५ नियम ३५ देखि ४५ सम्म र अर्थ मन्त्रालय कार्य संचालन निर्देशिका, २०७० मा समेत विभिन्न व्यवस्थाहरु गरिएको छ ।

क. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्दा विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्दा देहाय कुरामा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ :

- (१) **अख्तियारी प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति :** स्वास्थ्य निकायको अख्तियारी प्राप्त कर्मचारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।
- (२) **अधिकार प्राप्त अधिकारीले बिचार गर्नुपर्ने कुराहरु :** खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरु बिचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकास दिनु पर्दछ :
 - (क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्छ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,
 - (ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,
 - (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने, र
 - (घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्झौता प्रभावकारी भएको छ भने ।
- (३) **सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा बाधा पर्ने देखिएमा :** सम्बन्धित उपशीर्षकमा विनियोजित एक समूहको खर्च शीर्षकको रकम नम्बरमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को समूहको खर्च शीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिनभित्र त्यसरी खर्च गरेको रकम नियमित गराउनु पर्दछ ।
- (४) **नियमितको लागि पेश गर्नु पर्दछ :** प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्नु पर्दछ वा गराउने अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भए पनि निकास भएको रकम अपर्याप्त भएको वा खर्च नगरेमा सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखी भएको खर्च मन्त्रालयको सचिबको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयले ऐनको अधीनमा रही रकमान्तर वा खर्च समर्थन गरी वा थप निकास दिई त्यस्तो खर्च भएको कुरा नियमित गरी दिन सक्ने हुंदा यसरी नियमित गर्नु पर्ने कुरा त्यसरी खर्च गरेको सात दिन भित्र मन्त्रालय वा विभागमा पेश गरी सक्नु पर्दछ ।

तर रकमान्तर हुन सक्ने रकमको सम्बन्धमा स्वास्थ्य सचिव वा संबन्धित महानिर्देशकले नै नियमित गरी दिन सक्दछ । नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुन्छ ।
- (५) **नर्म्स/निर्देशिकाको अधिनमा रही खर्च गर्नु पर्दछ :** कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा वा कुनै खर्च गर्दा सो संबन्धमा नर्म्स वा निर्देशिकामा खर्च लेख्न पाउने रकम र कार्यविधि उल्लेख भएको रहेछ भने सोही नर्म्स/निर्देशिका अनुसार मात्र खर्च गर्नु पर्दछ । सो भन्दा बढी खर्च गरे गराएमा खर्च गर्ने र खर्च स्वीकृत गर्ने कर्मचारीबाट नर्म्स/निर्देशिका भन्दा बढी खर्च लेखेको रकम असुल उपर गर्नु पर्दछ । यदि कुनै कार्यक्रम वा भुक्तानीका संबन्धमा त्यस्तो नर्म्स वा निर्देशिका उल्लेख नभएको अवस्थामा कारण, अवस्था र औचित्य समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नु पर्दछ र आगामी वर्षको लागि नर्म्स वा निर्देशिकामा समावेश गर्नका लागि विभाग/मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

ख. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :

प्रत्येक स्वास्थ्य निकायले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार सरकारी रकम खर्च गर्दा देहायको कार्यविधि पुरा गर्नु पर्दछ :

(१) बजेटको सीमा भित्र र निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने	नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि कार्यालय प्रमुखले को.ले.नि.का.बाट निकासालिई बजेटको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्छ ।
(२) खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाईसहित लेखा राख्नु पर्दछ । बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्दछ । स्पष्टीकरण: “बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च” भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको ट्याक्सी, रिक्साभाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको खर्च सम्भन्नु पर्छ ।
(३) जाँच गर्नु पर्ने	कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्दछ । यसरी जाँच गर्दा खर्च दावी गरिएका बिल भरपाईहरु संलग्न भए नभएको एक एक गरी जाँच गर्नु पर्दछ ।
(४) हिसाब किताब बिल भरपाई लेखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने	कार्यालय प्रमुखले आफूले जिम्मा लिएको सरकारी रुपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब बिल भरपाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुन्छ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्दछ ।
(५) कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्व रहने	स्वास्थ्य निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्ने उचित प्रबन्ध गर्नु पर्दछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो कामप्रति निजको नै उत्तरदायित्व रहन्छ ।
(६) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यक्रम तथा लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्ने : कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ । यस्तो लागत अनुमान प्रचलित नर्स, निर्देशिकाको अधिनमा रही तयार गर्नु पर्दछ । ● प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । खर्च भएका बिल भरपाईको पंजिका विवरण समेत पेश गर्नु पर्दछ । ● जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु नपर्ने : त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च लेखिएको वा भुक्तानी गरिएको खर्च भएर जाने मालसामानहरुको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन । ● तर पुँजीगत सामान वा खर्च नहुने जिन्सी सामान खरिद गरिएको रहेछ भने त्यस्तो सामान खर्च नहुने खातामा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।
(७) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कर्तव्य	स्वास्थ्य निकाय प्रमुखले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुन्छ ।
(८) बजेटमा नपरेको	स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक

<p>तथा अतिथि सत्कारमा खर्च गर्ने अधिकार</p>	<p>बजेटमा नपरेको रकमसँग सम्बन्धित अरु काम तथा अतिथि सत्कारमा एक पटकमा दश हजार रुपैयाँसम्म सचिव, पाँच हजार रुपैयाँसम्म महानिर्देशक र एक हजार रुपैयाँसम्म स्वास्थ्य निकाय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ । तर बजेटमा परेको रकममा विविध रकमबाट खर्च गर्न पाइने छैन ।</p>
<p>(९) सिधै भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने</p>	<p>भुक्तानी गर्दा सकेसम्म सोभै फर्म वा व्यक्तिलाई भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । पेशकी मार्फत भुक्तान गर्ने व्यवस्थालाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ । जस्तो कुनै कार्यक्रमको लागि कोठा हल, मेशीनरी भाडामा लिन आवश्यक भई लिएको, खाना खर्च व्यहोरेको वा यस्तै कुनै अन्य अवस्थामा सोभै संबन्धितलाई फर्मलाई भुक्तानी गर्नु पर्दछ । त्यस्तै हवाई टिकटका लागि पनि पेशकी नदिई संबन्धित हवाई कम्पनी वा एजेन्टमार्फत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।</p>
<p>(१०) कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा</p>	<p>कुनै आर्थिक कारोबारको संबन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पेश गर्न वा सिफारिस गर्न नहुने : आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । ● निकाय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने : आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा निकाय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा निकाय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्दछ । ● मतभेद भई भएको निर्णयको जानकारी पठाउने : मतभेद भई भएको निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो निकायको माथिल्लो निकाय र सम्बन्धित को.ले.नि.का. समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्दछ । ● तर अस्पताल विकास समिति वा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरुको हकमा मन्त्रालय/ विभागमा मतभेद भएको जानकारी पठाउनु पर्दछ ।
<p>(११) दायित्व सिर्जना गर्न नहुने</p>	<p>चालू वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्न हुँदैन ।</p>
<p>(१२) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चाबारीमा चढाउने</p>	<p>विशेष कारण एवं परिस्थितिबश देहायको खर्चको खर्च शीर्षकहरुमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने भएमा बिल भर्पाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन पर्ने कारण खोली महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चाबारी (म.ले.प.फा.नं. १८) मा चढाई श्रावण पन्ध्र गते भित्र स्वास्थ्य निकाय प्रमुख र को.ले.नि.का.बाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ र त्यस्तो भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चाबारी आर्थिक विवरणका साथ आफ्नो माथिल्लो निकाय, मन्त्रालय, को.ले.नि.का. तथा महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।</p> <p>(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको), (ख) भत्ता, (ग) सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता, (घ) भाडा, (ङ) लुगा तथा खाद्य पदार्थ, बिरामी र बन्दीको सिदा, (च) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग भएको सम्भौता बमोजिमको रकम, (छ) दावी प्राप्त भई सकेको सेवा निवृत्त सुविधा ।</p> <p>भुक्तानी दिन सकिने : उपरोक्त बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चाबारीमा रहेको खर्च रकम उपरोक्त खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायले खर्च भुक्तानी दिन सक्दछ ।</p> <p>अन्य खर्चहरुको भुक्तानी : माथि उल्लिखित खर्च बाहेकका अन्य खर्चहरुको भुक्तानी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको अवस्थामा दिन सकिन्छ ।</p>
<p>(१३) रकमान्तर</p>	<p>(१) अर्थ मन्त्रालयको अधिकार : स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा</p>

	<p>खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर अर्थ मन्त्रालयबाट मात्र हुन्छ ।</p> <p>(२) सचिब वा महानिर्देशकको रकमान्तर अधिकार : देहायका खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य खर्च शीर्षकहरूमा वार्षिक कार्यक्रम नघटने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र स्रोत फरक नपर्ने गरी कुनै एक उपशीर्षक भित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा मन्त्रालयको भए सचिबले र विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयको भए सम्बन्धित महानिर्देशकले रकमान्तर गर्न सक्दछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरीने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइदैन ।</p> <p>(क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता, (ख) अनुदान (ट्रान्सफर), (ग) पूँजीमा अनुदान (सब्सिडी), (घ) भैपरी आउने, (ङ) विविध खर्च, (च) फर्निचर, सवारी साधन र मेशिन औजार, (छ) शेयर लगानी, (झ) ऋण लगानी ।</p> <p>(३) रकमान्तरको बोधार्थ दिनुपर्ने : उपरोक्त बमोजिम रकमान्तर गरिएकोमा सोको बोधार्थ अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित को.ले.नि.का. र महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई रकमान्तर गरेको सात दिन भित्र दिनु पर्दछ ।</p> <p>(४) अस्पताल विकास समितिको हकमा रकमान्तर : अस्पताल विकास समिति तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायको हकमा सम्बन्धित संचालक समितिबाट निर्णय वा स्वीकृति गराउनु पर्दछ ।</p> <p>रकमान्तर गर्नुपर्दा कार्यालयले अपनाउनुपर्ने प्रकृया : रकमान्तर गर्नुपर्दा कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जुन खर्च शीर्षकमा रकम नपुग हुने हो र यसरी नपुग भएको रकम कुन खर्च शीर्षकमा बचत हुन्छ सो उल्लेख गरी नपुग हुनाको कारण र पुष्ट्याई उल्लेख गरी विभाग मातहतका निकायले विभागमा र मन्त्रालय मातहतका निकायहरूले सिधै मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ । यसरी पेश गर्दा खर्चको फाँटवारी (म.ले.प. फा.नं. १३) समेत एकप्रति अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्दछ ।
--	--

ग. आय ब्यय ठीकसँग भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनुपर्ने :

	<p>स्वास्थ्य निकाय प्रमुखले रकम निकास दिँदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्यको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिई देहाय बमोजिम रकम निकास दिन वा खर्च गर्नु पर्दछ । कारोबार र लेखांकन भएपछि पनि भए गरेका कारोबारमा आन्तरिक जाँच गरी वा गराई ठीक छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनु पर्दछ :</p> <p>(क) सालबसाली विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यहरूमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षक तथा उप-शीर्षकमा स्वीकृत भएका रकम सो सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रही (विकास समिति तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायको हकमा कार्यक्रम र स्वीकृत बजेट) सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको छ ।</p> <p>(ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम छ र आम्दानी खर्चका कलमहरूको प्रमाण पुगेको छ ।</p> <p>(ग) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको छ ।</p> <p>(घ) आर्थिक विवरणले त्यसमा लेखिएको अवधिको आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण गर्दछ ।</p> <p>(ङ) सरकारी वा संस्थागत सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छ । त्यस्तो सम्पत्तिको सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको छ ।</p> <p>(च) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सम्पत्ति समेतको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था छ र त्यसको अनुशरण गरिएको छ ।</p> <p>(छ) राजस्व र अरु समस्त आम्दानी र धरौटी समेतको लेखा ठीक छ र असूल तहसिल गर्नु पर्दछ र लेखा राख्ने तरिकाहरूको पर्याप्त पालना गरिएको छ ।</p> <p>(ज) ऋण, जमानत, निक्षेप, ऋण निवारण कोष तथा ऋण विमोचनका निमित्त छुट्याइएका र विमोचन गरिएको</p>
--	---

रकमहरुको लेखा यथार्थ छ ।

- (भ) औद्योगिक तथा व्यावसायिक सेवाहरु भए त्यसको आम्दानी खर्च, लेखा, त्यसको जिन्सी नगदी मौज्जात तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था र नियमहरु पर्याप्त छन् र तिनीहरुको पालना गरिएको छ ।
- (त्र) कार्यालयको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ट र समुचित छ र सो अनुसार कार्य सञ्चालन भएको छ ।
- (ट) कुनै काम अनावश्यक रुपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको छैन र आवश्यक काम गर्न छुटाएको छैन ।
- (ठ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको छ र हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको छ ।
- (ड) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ र कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक छ ।
- (ढ) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट छ र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरूप कार्यक्रम तयार भएको छ ।
- (ण) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिब छ ।
- (त) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको आँकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो छ ।
- (थ) निकासी अनुसार खर्च गरेको भए तापनि बेमुनासिब तरिकाले वा चल अचल राष्ट्रिय धन बरबाद हुने गरी खर्च भएको छैन । खर्च र निकासी औचित्यपूर्ण छ ।
- (द) चल अचल राष्ट्रिय धनको अनुदान वा राजस्वको अभिहस्ताङ्कन वा खानी, जंगल, जलशक्ति आदिको सुविधा प्रदान सम्बन्धमा पट्टा, लाइसेन्स, अधिकार र कुनै अन्य प्रकारबाट राजस्व वा चल अचल राष्ट्रिय धन त्याग गर्नु पर्दछ गरी जारी गरिएका सबै निकासीहरु औचित्यपूर्ण छन् ।
- (ध) आबधिक आर्थिक विवरणहरु समयमा तयार भएका छन् र समयमा पेश हुने गरेका छन् ।

घ. विकास समिति र स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरुले खर्च लेखा विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

- **सशर्त अनुदान** प्राप्त गर्ने विकास समिति र स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरु खर्च गर्दा जे कामको लागि अनुदान प्राप्त गरेको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्दछ, अन्य काममा खर्च गर्न गराउन हुँदैन । शर्त विपरित खर्च गरेको पाइएमा अनुदान निकासी फिर्ता गर्नु पर्ने वा निकासी लिन बाँकी रहेछ भने त्यसरी खर्च गरिएको रकम बाँकी निकासीबाट कट्टा गरिने वा निकासी रोक्का गरिने छ ।
- **निसशर्त अनुदान** प्राप्त गर्ने विकास समिति र स्वायत्त निकायहरुले खर्च गर्दा संबन्धित समिति/परिषद/केन्द्र/बोर्डले पारित गरेको स्वीकृत कार्यक्रमको अधिनमा रही खर्च गर्नु पर्दछ । सो विपरित खर्च गरेमा पाइएमा अनुदान निकासी फिर्ता गर्नु पर्ने वा निकासी लिन बाँकी रहेछ भने त्यसरी खर्च गरिएको रकम बाँकी निकासीबाट कट्टा गरिने वा निकासी रोक्का गरिने छ ।

ड. खर्च संकेत (शीर्षक) नं. अर्न्तगत भुक्तानी खर्च लेखा यकिन गर्नुपर्ने बिषयबस्तुहरु :

देहायका खर्च शीर्षकहरुमा भुक्तानी खर्च लेख्नु अघि देहायका बिषयबस्तुहरुमा यकिन गरेर मात्र भुक्तानी खर्च लेख्नु पर्दछ ।

खर्च संकेत (शीर्षक) नं.	समावेश गरिने खर्च विवरण	भुक्तानी खर्च लेखा यकिन गर्नुपर्ने बिषयबस्तु
२११११ तलब	<ul style="list-style-type: none"> ● पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले सेवा गरे बापत पाउने तलब, ● कर्मचारी संचय कोष थप, निवृत्तिभरणमा थप, ● वार्षिक ग्रेड बृद्धि, ● बिमा बापतको थप तथा ● निजामती सेवा ऐन अनुसार दिइने पुरस्कार सम्बन्धी खर्च 	<p>तलब खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <ol style="list-style-type: none"> १) कार्यालयको दरबन्दी स्वीकृत हुनुपर्ने । २) स्वीकृत दरबन्दी भित्रको कर्मचारी हुनुपर्ने । ३) तलबी प्रतिवेदन पास भएको हुनुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● निजामती सेवा ऐन र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन अर्न्तगतका कर्मचारीको हकमा उपत्यकामा रहेका कार्यालयहरुको हकमा निजामती किताबखानाबाट र अन्य जिल्लाको हकमा संबन्धित को.ले.नि.का.बाट तलबी

	<ul style="list-style-type: none"> ● आयोजन अवधिभरका लागि वा स्वीकृत अस्थायी पदमा नियुक्ति भई काम गरे बापतको ज्याला, मेहनताना र पारिश्रमिक खर्च । ● तर विशेषज्ञ सेवा/व्यवशायक सेवा लिए बापतको भुक्तानी २२४११ मा र सो बाहेक अन्य करार सम्भौता अनुसार सेवा लिए बापतको भुक्तानी २२४१२ मा समावेश गर्नु पर्ने । ● बहालबाला कर्मचारीहरूको संचित बिदा, घर बिदा, बिमारी बिदा, सट्टा बिदा र चाडपर्व खर्च बापतको रकम 	<p>प्रतिवेदन पास हुने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अस्पताल विकास समितिबाट नियुक्ति हुने कर्मचारीको हकमा संबन्धित विकास समितिबाट तलबी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्दछ । ● स्वायत्त स्वास्थ्य निकायका कर्मचारीको हकमा त्यस्तो निकायको संचालन समितिबाट तलबी प्रतिवेदन पास गराउनु पर्दछ । <p>४) पारित तलबी प्रतिवेदन अनुसारको तलब र ग्रेड भुक्तानी गर्नुपर्ने ।</p> <p>५) संबन्धित कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट प्रमाणित हाजिरी रेकर्ड संलग्न हुनुपर्ने ।</p> <p>६) सरुवा, बहुवा वा नयाँ नियुक्ति भई आउने कर्मचारीहरूको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा शुरू महिनामा सरुवा वा बहुवा भई आउँदाको रमानापत्र र नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्ने ।</p> <p>७) तलब भत्ता भुक्तानी गरिएकोमा बुझिलिनेको दस्तखत वा बैंकमा जम्मा गर्ने प्रचलन भएकोमा सो रकम बैंक जम्मा गरिएको प्रमाण ।</p> <p>८) बहालबाला कर्मचारीहरूको संचित बिदा, घर बिदा, बिमारी बिदा, सट्टा बिदाको भुक्तानी गर्न प्रशासन वा कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>९) कार्यालय प्रमुखमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको भए का.मु. मुकरर गरिएको पत्र र बहाल गरेको प्रमाणित कागजात ।</p> <p>१०) निमित्त पदको तलब भुक्तानी दिँदा एक तह माथिको तलब स्केल मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने ।</p> <p>११) तलब खर्च लेख्दा गोश्वार भौचर उठाउन अघि प्रत्येक कर्मचारीको जम्मा तलब, भत्ता, कट्टी र खुद भुक्तानी हुने रकमको हिसाव जांच गर्नु पर्ने ।</p> <p>१२) करयोग्य आम्दानी हुने कर्मचारीलाई पारिश्रमिक/तलब वा भत्ता भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर कट्टी गर्नु पर्दछ । करको हिसाव गर्ने तरिका यसै पुस्तिकाको परिच्छेद ३.५ मा उल्लेख गरिएको छ ।</p> <p>१३) कर्मचारी संचयकोष, कर्मचारी संचयकोष सापटी, पारिश्रमिक कर, नागरिक लगानी कोष, सावधिक जीवन वीमा आदि कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धित कोष वा खातामा तुरुन्त जम्मा गर्नु पर्दछ ।</p> <p>१४) नगद तलब भत्ता वितरण गर्ने गरिएकोमा कर्मचारीहरूले समयमा रकम नबुझी लामो समय (७ दिन) सम्म मौज्दात राख्न नहुने । त्यस्तो रकम को.ले.नि.का.मा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्दछ, विकास समिति वा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरूको हकमा भने अस्पताल विकास समिति/स्वायत्त स्वास्थ्य निकायको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।</p> <p>भुक्तानी खर्च गर्न नमिल्ने :</p> <p>१५) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको पारिश्रमिक तलब</p>
--	--	--

		<p>शीर्षकबाट गर्न हुदैन ।</p> <p>१६) गयल कट्टि र असाधारण विदा लिएको अवस्थाको तलब भुक्तानी गर्न हुदैन ।</p> <p>१७) निजामती सेवा ऐन र स्वास्थ्य सेवा ऐन बमोजिम नियुक्ति हुने अस्थायी कर्मचारीलाई लोक सेवा आयोगको सहमती वेगर छ महिनाभन्दा बढी अवधि तलब भत्ता भुक्तानी गर्न मिल्दैन ।</p>
२१११२ स्थानीय भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने स्थानीय भत्ताको रकम यसमा समावेश गरिन्छ । 	<p>स्थानीय भत्ता खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>(क) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्रको दर भन्दा घटी बढी नहुने गरी स्थानीय भत्ता भुक्तानी दिनु पर्दछ ।</p> <p>(ख) सरुवा /बहुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनु पर्दछ । यसका लागि रमाना पत्रको प्रतिलिपि र हाजिरी प्रमाणित भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>(ग) सरुवा/ बहुवा भई जाने कर्मचारीले तयारी म्यादको अवधि साबिक कार्यालय रहेको क्षेत्रमा नै बिताएको प्रमाण संलग्न राखी साबिक कार्यालयबाटै तयारी म्यादको स्थानीय भत्ता पाउने हुँदा सो अनुसारको प्रमाण संलग्न गर्नु पर्दछ</p> <p>(घ) निजामती सेवा ऐन अनुसार स्थानीय स्थानमा काम गरे मात्र स्थानीय भत्ता पाउने हुँदा अन्यत्र बसेको स्थानीय भत्ता भुक्तान गर्न नहुने ।</p>
२१११३ महङ्गी भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपाल सरकारको निर्णयानुसार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने महङ्गी भत्ताको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । 	<p>महङ्गी भत्ता खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्रको दर भन्दा घटी बढी नहुने गरी महङ्गी भत्ता भुक्तानी दिनु पर्दछ</p> <p>२) सरुवा/बहुवा भई आउने कर्मचारीले कहिले देखि महङ्गी भत्ता लिएको छ रमानापत्रमा हेर्नु पर्दछ ।</p> <p>३) सरुवा/बहुवा जाने कर्मचारीलाई कहिले देखि महङ्गी भत्ता दिएको छ रमानापत्रमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।</p>
२१११४ फिल्ड भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपाल सरकारको निर्णयानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । 	<p>फिल्ड भत्ता खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) फिल्ड भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्रको दर भन्दा घटी बढी गरी दिन हुदैन ।</p> <p>२) फिल्डमा खटिएका कर्मचारीहरूको विवरण प्रशासन वा कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले दैनिक भत्ता लिएको अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गर्नु पर्दछ ।</p>
२१११९ अन्य भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपाल सरकारले नियमानुसार तोकेका अन्य उल्लेख नभएका सबै प्रकारका भत्ताहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । ● जस्तो: कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता, बैठक भत्ता, वैदेशिक भत्ता, शिशु स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, साथै दशैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय 	<p>अन्य भत्ता खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) तोकिएको अन्य कुनै भत्ता जस्तो बैठक भत्ता, वैदेशिक भत्ता, सुत्केरी भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, कार्यालयको सुरक्षाको लागि छुट्टै व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक दशैं तिहार जस्ता पर्वमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिईने पालो पहरा/सुरक्षा भत्ता एवं तोकिएका यस्तै अन्य भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्रको दर भन्दा घटी बढी गरी दिन हुदैन ।</p> <p>(२) अर्थ मन्त्रालयको निर्णय वा पुर्व स्वीकृती आवश्यक पर्नेमा सो प्राप्त भएको हुनु पर्दछ ।</p>

<p>२११२१ पोशाक</p>	<p>सहयोगीलाई दिइने भत्ता समेत यसमा समावेश गरिन्छ ।</p> <p>● यसमा पदाधिकारी तथा राष्ट्रिय सेवकहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुता, टोपी आदि समेत) हरू तथा नियमानुसार पाउने सिलाइ खर्च तथा हिमाली क्षेत्रमा रहंदा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता आदिको खर्च समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>पोशाक खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) पोशाक उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा नेपाल सरकार (मं.प.) बाट मिति २०६७/०१/१८ मा निम्नानुसार निर्णय भएकोले सोको प्रतिकुल नहुने गरी लुगाभत्ता भुक्तानी गर्नु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आ.ब.०६७/६८ देखि सबै स्थायी निजामती कर्मचारी, सामुदायिक तथा सरकारी विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरूलाई पोशाक सुविधा बापत वार्षिक एकमुष्ट रु. ७,५००/- उपलब्ध गराउने । ● यो रकम प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनाको तलब भुक्तानी गर्दा सँगै दिने । ● यो व्यवस्था लागू भएपछि श्रेणी बिहिन सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र हिमाली भेगमा काम गर्ने कर्मचारीलाई यसअघि दिइदै आएको लुगा भत्ता खारेज गर्ने । ● कार्य विशिष्टता तथा कामको प्रकृतिको आधारमा नेपाल सरकार (म.प.) को निर्णयानुसार प्रदान गरिदै आएको राष्ट्रपतिको कार्यालय, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, व्यवस्थापिका संसद, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अध्यागमन, राजस्व अनुसन्धान, स्वास्थ्य संस्था तथा कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएका कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूलाई साबिक बमोजिमको पोशाक सुविधा यथावत कायम राख्ने । अहिलेको थप सुविधा उपलब्ध नगराउने । तर साबिकको सुविधा वार्षिक रु. ७,५००/- भन्दा घटि हुन्छ भने फरक रकम मात्र दिन सकिने । ● अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन नेपाल सरकारबाट खटिई जाने कर्मचारीलाई दिइदै आएको लुगा भत्ता सम्बन्धी भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम १७ को प्राबधान खारेज गर्ने । <p>(ग) एउटै कर्मचारीलाई एक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी लुगा भत्ता उपलब्ध गराउन हुँदैन ।</p> <p>(घ) लुगा भत्ता लिने महिना अगावै अबकास भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिन मिल्दैन ।</p> <p>(ङ) सरुवा भई आएका कर्मचारीलाई हालको कार्यालयबाट भुक्तानी दिईएकोमा दोहोरो नपर्ने गरी प्रमाण राखेर मात्र दिनु पर्दछ ।</p> <p>(च) सरुवा भई अन्यत्र जाने कर्मचारीको रमाना पत्रमा लुगा भत्ता भुक्तानी दिएको ब्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।</p> <p>(छ) यस्तो भत्ता वितरणको कर्मचारीगत अभिलेख राख्नु पर्दछ ।</p> <p>(ज) वार्षिक रु. ७,५००/- भन्दा बाहेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई साबिक बमोजिमको पोशाक सुविधाका लागि पोशाक खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद</p>
------------------------	---	---

		गरिएको हुनु पर्दछ । यसरी खरिद गरिएका पोशाकहरू जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको हुनु पर्दछ ।
२११२२ खाद्यान्न	<ul style="list-style-type: none"> यसमा पदाधिकारी तथा राष्ट्रिय सेवकहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाद्य पदार्थ, रसद, वा सो बापत दिइने नगद रकम समावेश गरिन्छ । 	<p>खाद्यान्न खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>(१) विरामीहरूलाई उपलब्ध गराइने रासन (खाद्य) खर्च लेखा सोको लागत अनुमान तयारी एवं स्वीकृती, बोलपत्र आह्वान, सोको मूल्यांकन, ठेक्का स्वीकृति एवं रासन ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।</p> <p>(२) अस्पतालमा भर्ना भएका विरामीहरूलाई रासन वा खाना खुवाएकोमा विरामी भर्ना अभिलेख समेत खर्च भौचरसाथ संलग्न गर्नु पर्दछ ।</p> <p>(३) रासन ठेक्का सम्झौता बमोजिम ठेकेदारलाई पेशकी उपलब्ध गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९२ को व्यवस्था अनुरूप ठेकेदारबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खान्ने गरी बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कम्तिमा सात महिना मान्य अवधि भएको बैंक जमानत प्राप्त गरेको हुनु पर्दछ । यस्तो पेशकी रकम सम्झौता अंकको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुनु हुँदैन । उक्त पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गर्नु पर्दछ ।</p> <p>(४) रासन बिलको भुक्तानी दिँदा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गर्नु पर्दछ र भुक्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।</p> <p>(५) रासन ठेक्का बन्दोबस्त नभई अन्य तरिकाबाट रासन खुवाएकोमा प्रचलित बजार मूल्य अनुरूप हुनु पर्दछ र त्यस्तो बजार मूल्यको प्रमाण संलग्न रहेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>(६) काजमा खटिएको कर्मचारीले दैनिक भत्ता नलिएको रहेछ भने मात्र खाद्यान्न सुविधा पाउने हुँदा सो अनुसार भए नभएको हेर्नु पर्दछ ।</p>
२११२३ औषधी उपचार	<ul style="list-style-type: none"> यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य विमाको शुल्क, औषधी उपचार बापत दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरुवा खर्च लगायतका रकम समेत यसमा समावेश गरिन्छ । 	<p>औषधी उपचार खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>क. बहालबाला कर्मचारीको औषधी उपचार खर्चको भुक्तानीमा :</p> <p>१) बहालबाला कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्चको भुक्तानी दिँदा स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन, औषधी खरिदको बिल आदि संलग्न हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) संलग्न बिल भरपाईको जोड जम्मा ठीक छ/छैन जांच गर्नु पर्दछ ।</p> <p>३) त्यसरी औषधी उपचार भुक्तानी गरेपछि निजामती किताबखानामा लगत राख्न पठाउनु पर्दछ । सोको प्रमाण खर्च भौचरमा समेत संलग्न गर्नु पर्दछ । साथै निज कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा समेत अभिलेख राख्नु पर्दछ ।</p> <p>ख. अवकाश प्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी दिँदा :</p> <p>४) अवकाश प्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी दिँदा देहायका कागजातहरू संलग्न हुनु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> शुरू नियुक्ति पत्र, र अवकाश पत्रको प्रतिलिपी, निवृत्तिभरण पत्रको प्रतिलिपी,

		<ul style="list-style-type: none"> ● म.ले.प.फा.नं. ४२, ● निजामती किताबखानाको पत्र, ● सेवा बहालमा रहँदा औषधी उपचार लिए नलिएको ब्यहोरा निजामती किताबखाना र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राप्त गरेर एकिन गरी लिएको भए सो रकम कट्टा गरी बाँकी पाउने रकम मात्र भुक्तानी गर्नु पर्दछ । <p>५) हालबाला र अवकाशप्राप्त कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा नि. से. नि. २०५० को नियम ९४ (१), (५) (६) (७) र (९) को सीमाभित्र रही दिनु पर्दछ ।</p> <p style="text-align: right;">(२०५८ चैत्र १८ पूर्वको)</p>
<p>२२१११ पानी तथा बिजुली महसुल</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ । 	<p>पानी तथा बिजुली महसुल खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <ol style="list-style-type: none"> १) पानी तथा बिजुलीको महसुल प्रत्येक महिना निर्धारित समयभित्र संबन्धित निकायलाई भुक्तानी गर्नु पर्दछ । २) महसुल भुक्तान लिने संबन्धित निकायले पूर्वनिर्धारित समयभन्दा अगावै महसुल भुक्तान गरेको अवस्थामा महसुलमा छुट दिने हुँदा सम्बन्धित संस्थाले प्रदान गरेको छुटको सुविधा लिने प्रयत्न समेत गर्नु पर्दछ । ३) म्यादभन्दा ढिलो गरी थप शुल्क वा जरिवाना भुक्तान गर्न हुँदैन । बजेट नपुग हुने भएमा आफ्नो विभाग वा मन्त्रालयबाट थप बजेट निकासी प्राप्त गरी समयमा नै यस्तो महसुल भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । ४) महसुल भुक्तानी गर्दा मिटर रिडिङ कार्ड र संबन्धित निकायले रकम बुझेको रसिद अनिवार्यरूपले खर्च भौचरसाथ संलग्न गर्नु पर्दछ । ५) पानी तथा बिजुली नयां जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण को.ले.नि.का.मा पठाउनु पर्दछ । यसरी पठाएको विवरण को.ले.नि.का.बाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ । ६) कार्यालयको प्रयोजन बाहेक निजी कामको लागि प्रयोग गरिएको धारा बिजुलीको महसुल कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गर्न हुँदैन । छुट्टै मिटर राखी प्रयोग गर्नेसंग असुल गर्नु पर्दछ । ७) घर भाडा लिएकोमा घर बहाल सम्भौतामा विद्युत महसुल र पानी महसुल कार्यालयले भुक्तान गर्नु पर्ने गरी सम्भौता भएको रहेछ भने भुक्तानी गर्न सकिन्छ ।
<p>२२११२ संचार महसुल</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा संचार सम्बन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, टेलिग्राम, टेलेक्स, इन्टरनेट, वेबसाइट होस्टिङ महसुल र यस्तै अन्य संचार सम्बन्धी खर्चहरू तथा पदाधिबारीहरूलाई दिइने यस सम्बन्धी सुविधा समेत पर्दछन् । ● साथै यसमा चिठी पार्सल, टिकट खर्च, रजिष्ट्रि, फिर्ति 	<p>संचार महसुल खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <ol style="list-style-type: none"> १) टेलिफोन महसुल प्रत्येक महिना निर्धारित समयभित्र नेपाल टेलिकमलाई भुक्तानी गर्नु पर्दछ । २) महसुल भुक्तान लिने संबन्धित निकायले पूर्वनिर्धारित समयभन्दा अगावै महसुल भुक्तान गर्नेलाई प्रदान गरेको छुटको सुविधा लिने प्रयत्न समेत गर्नु पर्दछ । ३) म्यादभन्दा ढिलो गरी थप शुल्क वा जरिवाना भुक्तान गर्न हुँदैन । बजेट नपुग हुने भएमा आफ्नो विभाग वा मन्त्रालयबाट थप बजेट निकासी प्राप्त गरी समयमा नै यस्तो महसुल भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

	<p>रसिदको खर्च, कुरियर खर्च समेत समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>४) महसुल भुक्तानी गर्दा मिटर रिडिङ कार्ड र संबन्धित निकायले रकम बुझेको रसिद अनिवार्यरूपले खर्च भौचरसाथ संलग्न गर्नु पर्दछ ।</p> <p>५) टेलिफोनको जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण को.ले.नि.का.मा पठाउनु पर्दछ । यसरी पठाएको विवरण को.ले.नि.का.बाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ ।</p> <p>६) कार्यालयको प्रयोजन बाहेक निजी कामको लागि प्रयोग गरिएको टेलिफोनको महसुल कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गर्न हुदैन ।</p> <p>७) घर भाडा लिएकोमा घर बहाल सम्भौता पत्रमा घर धनी कै टेलिफोन प्रयोग गर्ने गरी सम्भौता भएको रहेछ भने त्यस्तो टेलिफोनको भुक्तानी गर्न सकिन्छ ।</p> <p>८) एस. टि.डि.तथा आई.एस.डि. सुविधा भएको टेलिफोनको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।</p> <p>९) व्यक्तिगत काममा प्रयोग गरेको महशुल सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल गर्नु पर्दछ ।</p> <p>१०) ऐन तथा नियम अनुसार टेलिफोनको सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई तोकेकोभन्दा बढी प्रयोग गरेको टेलिफोन/ट्रंक महसुल भुक्तानी गर्न हुदैन ।</p>
<p>२२१२१ घर भाडा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा कार्यालय तथा गोदाम प्रयोजनको लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरूलाई दिइने आवाश सुविधाका लागि लिइएको घर तथा जग्गा भाडा बापतको रकम समावेश गरिन्छ । ● साथै सरकार तर सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि भुक्तानी हुने भाडाको रकम भने संबन्धित पूँजीगत खर्चमा र जग्गा भाडा संकेत नं. २८१४१ मा समावेश गरिन्छ । 	<p>घर भाडा खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिनु पर्दा रेन्ट कमिटीको निर्णय र सम्भौता हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) रेन्ट कमिटी वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्भौता गर्दा नेपाल सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै शर्त राखी सम्भौता गर्न हुदैन ।</p> <p>३) बहालमा लिइएको घर जग्गाको भाडा बृद्धि गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९४(१०) बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्दछ । यसका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमती लिनुपर्ने व्यवस्था अर्थ मन्त्रालयको आ.व. २०७२/७३ को वजेट अख्तियारीमा उल्लेख गरिएको छ ।</p> <p>४) कार्यालय प्रयोजनको लागि बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि लिएको घरको भाडा भुक्तानी गर्न हुदैन ।</p> <p>५) घर, जग्गा, गोदामको भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित राजश्व कोषमा दाखिला गरी सोको जानकारी संबन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।</p>
<p>२२१२२ अन्य भाडा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि सबारी साधन, मेशीनरी औजार लगायत अन्य पूँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिई प्रयोग गरे बापतको भाडा खर्च पर्दछ । ● तर सार्वजनिक निर्माण कार्यको 	<p>अन्य भाडा खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) सरकारी कामको लागि सबारी साधन, मेशिन, औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरू भाडामा लिइएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भएको हुन पर्दछ ।</p> <p>२) स्वीकृत भएपछि त्यस्तो भाडामा लिनको लागि सम्भौता</p>

	<p>लागि लिइएका भाडाको रकम भने संबन्धित पूँजीगत खर्च रकममै समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>गर्नु पर्दछ ।</p> <p>३) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै शर्त राखी सम्झौता गर्न हुदैन ।</p> <p>४) भाडा बृद्धि गर्दा विभागीय प्रमुखको सहमति लिएको र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्णय भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>५) भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित राजश्व कोषमा दाखिला गरी सोको जानकारी संबन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।</p>
<p>२२२११ इन्धन</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा सरकारी काममा प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ । ● तर लगत स्ट्रेटमा परेको निर्माण सामग्री ओसारने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन संबन्धित बजेट रकममा नै समावेश गरिन्छ । 	<p>इन्धन खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) सरकारी काममा सवारी साधन (मोटरकार, बस, मोटरसाइकल, ट्रक आदि) प्रयोग गरिएकोमा सवारीको निमित्त चाहिने इन्धनको भुक्तानी दिँदा बिल साथ खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र सवारी प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गर्नु पर्दछ ।</p> <p>२) पेश गरिएको लगबुकबाट प्रयोग गरिएको सवारी साधन कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ/देखिँदैन जाँच गर्नु पर्दछ । (लगबुकमा देखाइएको स्थान र काम हेर्नु पर्दछ)</p> <p>३) पेश गरिएको लगबुकमा इन्धन खपत प्रति लिटर कति कि.मि. देखाइएको छ, यस सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट वा कार्यालयबाट कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सोही अनुसार भए नभएको परीक्षण गरी भुक्तानी दिनु पर्दछ ।</p> <p>४) पेट्रोल पम्पबाट सिधै सवारी साधनमा इन्धन नराखी खरिद गरी कार्यालयमा मौज्जात राखिएको भए भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्दछ र पछि इन्धन खर्च भईसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गर्नु पर्दछ ।</p> <p>५) जेनेटर वा अन्य मेशिनरी संचालन गर्नका लागि इन्धन प्रयोग गरिएकोमा सोको लगबुक संलग्न गर्नु पर्दछ ।</p> <p>६) सवारी साधन, मेसिनरी आदि सर्भिसिङ्ग गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गर्नु पर्दछ । सर्भिसिङ्ग गर्न आवश्यक पर्ने किलोमिटर वा अवधि पुरा भएको छ/छैन जाँच गर्नु पर्दछ ।</p> <p>७) प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरुलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा भन्दा बढी उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।</p> <p>८) कुन साधनलाई मासिक रुपमा के कति इन्धन दिने हो सोको निर्णय हेरी तोकिएको भन्दा बढी इन्धन उपलब्ध गराएको भए कारण सहितको आदेश संलग्न गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२२२१२ सञ्चालन तथा मर्मत</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा नियमित रुपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेका सवारी साधन तथा मेशिनरी 	<p>सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) नियमित रुपमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने</p>

<p>सम्भार</p>	<p>उपकरण जस्ता पूँजीगत सामानहरूको मर्मत संभार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● तर सबारी साधन तथा मेशीनरीको आयु बृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपुर्जाहरूको खर्च पूँजीगत खर्चको संबन्धित खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ । सबारी साधानको लागि चाहिने ब्याटी लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्चहरू समेत यसमा समावेश गर्नु पर्दछ । 	<p>सबारी साधनको मर्मत संभार गर्न चाहिने ब्याटी लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्च गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको मर्मत आदेश हुनु पर्दछ ।</p> <ol style="list-style-type: none"> २) मरमत गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनको सीमा भन्दा बढीको भए मरमत गरिने सामान वा सबारी साधनको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको हुनु पर्दछ । ३) सबारी साधनहरू मर्मत गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको अभिलेख म.ले.प.फा.नं. २ चल्ती मेसीन वा सबारीको किताबमा राखेको हुनु पर्दछ । ४) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा आउने पूँजीगत सामानहरू जस्तो हिटर/पंखा/कूलर/कम्प्यूटर/फ्याक्स मेसिन तथा यस्तै अन्य सामानहरू मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा त्यस्ता सामानको मर्मत सम्भार गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामानको विवरण लिई लागत अनुमान स्वीकृत गराई अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश लिएको हुनु पर्दछ । ५) मर्मत सम्भार गरिएको सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सबारी साधन वा मेसिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्दछ । ६) मर्मतको लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद गरिएको गरिएको हुनु पर्दछ र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी जनाएको हुनु पर्दछ । ७) सम्बन्धित सामानको नयाँ खरिद गर्न लाग्ने मुल्यको तुलनामा मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक हुनुपर्दछ । (८) मर्मत गरिएको सामानको पुरानो सामान भण्डार फिर्ता गरेको हुनु पर्दछ ।
<p>२२२१३ बीमा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा निर्माण भई सकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तै सडक पुल, नहर बिद्युत गृह, भवन तथा मेशीनरी उपकरण आदिको बिमा खर्च, सबारी साधनको बिमा तथा तैस्रो पक्षको दायित्व बिमा गर्दा लागेको बिमा शुल्क सम्बन्धी खर्च र सबारी साधन नबिकरण शुल्क समावेश गरिन्छ । ● तर निर्माण अवधिको बिमा खर्च भने पूँजीगत खर्चको संबन्धित बजेट खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ । 	<p>बीमा खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <ol style="list-style-type: none"> १) निर्माण भई सकेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरू (भवन तथा सबारी साधन एवं मेसिन उपकरण आदि) को बीमा खर्च र तेश्रो पक्षको दायित्व बीमाको भुक्तानी गर्दा अवधि, बीमा कम्पनी बीमा रकम आदि उल्लेख गरी बीमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/आदेश हुनु पर्दछ । २) माथि उल्लेख भए अनुसार बीमा गरिएको निर्माण कार्यको ठेक्काको म्याद थपिएको भए सो अनुरूप बीमा अवधि थप भएको हुनु पर्दछ । ३) बीमा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम रुपमा कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । ४) बीमा नबिकरण गर्दा कति अवधिको लागि कुन बीमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बीमा गरिएको हो, बीमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/आदेश हुनु पर्दछ । ५) यसरी बीमा गरिएको सम्पत्तिको बीमा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
<p>२२३११</p>	<p>यसमा देहायका खर्चहरू समावेश</p>	<p>कार्यालय सम्बन्धी खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p>

<p>कार्यालय सम्बन्धी खर्च</p>	<p>गरिन्छ :</p> <p>(क) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढ सम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च ।</p> <p>(ख) बैंक दस्तूर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च ।</p> <p>(ग) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशीन पेनड्राइभ जस्ता मेशीन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरु एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालय सम्बन्धी मसलन्द सामानहरुको मुल्य ।</p> <p>(घ) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरु र सुरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा जस्ता बस्तुहरु तर प्रति इकाइ रु दुई हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरुको खर्च ।</p> <p>(ङ) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाई खर्च ।</p> <p>(च) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयका दैनिक कार्य संचालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तक सम्बन्धी खर्च ।</p> <p>(छ) सरकारी प्रयोगका सामानको हुबानी खर्च ।</p>	<p>१) चिठ्ठी, पार्सल, टिकट खर्च, रजिष्ट्री तथा फिर्ती रसिदको भुक्तानी खर्च लेखा बिल भरपाईहरुको जोड जम्मा जांच गर्नु पर्दछ ।</p> <p>२) कार्यालयमा फ्याकिड मेसिन प्रयोग भएको भए सोको मनिटर रजिष्टर राखेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) अत्यावश्यक पत्रहरुलाई मात्र कुरियरबाट पठाउने गर्नु पर्दछ । मनिटर, रजिष्टर र कुरियरबाट पठाउने पत्रहरुको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रक्रिया अबलम्बन गरेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) सरकारी विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराई भुक्तानी खर्च लेखा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति संलग्न हुनु पर्दछ । बढी क्षेत्रफल ओगट्ने गरी अनावश्यक रुपमा ठुलो साईजमा सूचना प्रकाशन गर्न हुँदैन ।</p> <p>५) सरकारी सामान (औषधि, फर्निचर, मेशीनरी, आदि) हुबानी गर्दा सामानको विवरण (तौल, संख्या, आकार), सामान हुबानीको दूरी, प्रचलित ज्याला दररेट आदि संलग्न गरी वा स्पष्ट खुलाई मात्र भुक्तानी दिनु पर्दछ । उल्लेखित सामान जुन ठाउँ वा कार्यालयका लागि हुबानी गराइएको हो सो कार्यालयको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको दाखिला प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।</p> <p>६) बैंक दस्तुर तथा क्षतिपूर्ती एवं यस्तै अन्य खर्च लेखेकोमा सोको रसिद/प्रमाण संलग्न हुनु पर्दछ । सो भुक्तानी सरकारी कामसँग सम्बन्धित हुनुपर्दछ ।</p> <p>७) क्षतिपूर्ती भुक्तानी गरेकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति हुनु पर्दछ र यस्तो क्षतिपूर्ती दिनुपर्ने अवस्था के कारणले सिर्जना भएको हो सो स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्दछ ।</p> <p>८) सरकारी सामान, सरकारी साधनले हुबानी गरेको भए सो साधनमा राखेको ईन्धन खर्चको बिल साथ लगबुक संलग्न हुनु पर्दछ ।</p> <p>९) कार्यालयको बजेटबाट शुभकामना सन्देशहरु प्रकाशित गरी भुक्तानी दिन हुँदैन ।</p> <p>१०) पूजीगत सामान बाहेक कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद गरिएको हुन पर्दछ । यसरी सामान खरिद गर्नुपूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>११) कार्यालय सामान खरिद गर्दा एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा टुक्राटुक्रा गरी बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले खरिद गर्न हुँदैन ।</p> <p>१२) खरिद गरिएको सामानको बिलमा सामानको गुणस्तर अनुसारको नाम, आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उल्लेख भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>१३) सामान खरिद गरी भुक्तानी दिँदा बिलसाथ माग फाराम, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न गर्नु पर्दछ ।</p> <p>१४) खरिद गरिएका सामानको बिलको जोड जम्मा ठीक</p>
-------------------------------	---	---

		<p>छ/छैन र लागत अनुमानको सीमा भित्र रही खरिद गरिएको छ/छैन जांच गरेर मात्र खर्च लेख्न पर्दछ ।</p> <p>१५) सामान खरिद गर्दा रु. ५ हजार रकम भन्दा बढी मूल्यको सामान मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नम्बर भएकोसँग मात्र खरिद गर्नु पर्दछ ।</p> <p>१६) सामान खरिद गर्दा कुनै स्थानमा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र भएको व्यक्ति वा फर्म नपाइएमा मालसामान खरिद गरी सोको सूचना नजिकको आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दिनु पर्दछ ।</p> <p>१७) मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश भएको बिल भुक्तानी गरेकोमा सोको जानकारी आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।</p> <p>१८) उल्लेख भए अनुसार खरिद गर्दा नियमानुसार लाग्ने अग्रिम कर कट्टा गर्नु पर्दछ ।</p> <p>१९) कार्यालयमा पर्याप्त मौज्जात छँदाछँदै अनावश्यक परिमाण मालसामान खरिद गर्न हुदैन ।</p>
२२३१२ पशुपंक्षी हरुको आहार	<ul style="list-style-type: none"> यसमा पशुपंक्षीहरुको आहार सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । 	<p>पशुपंक्षीहरुको आहार खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) पशुपंक्षीको लागि दिइने आहारको मापदण्ड/दरबन्दी तोकिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) पशुपंक्षीको लागि आहाराको परिमाण, गुणस्तर र लागतको लागत अनुमान गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) आहार खरिद गर्दा सार्वजनिक ऐन, नियमको पालना गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) पशुपंक्षीको लगत राखिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>५) आहार खरिद भण्डारण, खर्चको अभिलेख राख्नुको साथै सुरक्षा व्यवस्था राम्रोसँग गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>६) आहार भुक्तानी गर्दा अग्रिम कर कट्टा गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा सोको जानकारी पठाउनु पर्दछ ।</p>
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	<ul style="list-style-type: none"> यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रुपमा विद्यार्थीहरुलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकूद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ । 	<p>पुस्तक तथा सामग्री खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) कार्यालयमा पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएका पुस्तकको भुक्तानी दिँदा सरकारी नीति तथा निर्देशन एवं स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार मात्र खरिद गर्नु पर्दछ ।</p> <p>२) आवश्यकता भन्दा बढी संख्यामा पुस्तकहरु खरिद गर्न हुदैन ।</p> <p>३) कार्यालयको कामसँग असंबन्धित पुस्तकहरु खरिद गर्न हुदैन ।</p> <p>४) खरिद गरिएका पुस्तकहरु जिन्सी खातामा प्रत्येक पुस्तकको अलग अलग पानामा आमदानी बाँधिएको हुनु पर्दछ ।</p>
२२३१४ इन्धन-अन्य प्रयोजन	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरु सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । तर सबारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने ब्याट्री सम्बन्धी 	<p>इन्धन-अन्य प्रयोजन खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा अन्य इन्धन र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरु सम्बन्धी (सबारी साधनको ब्याट्री बाहेक) खर्च गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) कुन कामलाई के कति ईन्धन दिने हो सोको कुनै मापदण्ड तोकिएको भए तोकिएको भन्दा बढी ईन्धन उपलब्ध</p>

	<p>खर्च संकेत नं. २२२१२ मा समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>गराउन हुदैन । यदि बढी उपलब्ध गराएको भए कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) जेनेटर/मेसिनरी आदि सर्भिसिङ गर्दा प्रयोग गरिएको ईन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको हुनु पर्दछ । पछि ईन्धन खर्च भईसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२२३२१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च</p>	<p>● यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार र रंगरोगन खर्च समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) निर्माण भइसकेको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै भवन आदिको नियमित मर्मत संभार र रंगरोगन खर्च लेख्नु पर्दा यस संबन्धमा यसै सहयोगी पुस्तिकामा उल्लेखित बजेट संकेत नं. २९२२१, २९२३१ र २९६२१ को प्रकृया अनुरूप नै गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२२४११ सेवा र परामर्श खर्च</p>	<p>● यसमा देहायका खर्चहरु समावेश गरिन्छ :</p> <p>(क) पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमिक ।</p> <p>(ख) छानबिन, जाँचबुझ गराए वापतको खर्च, विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक</p> <p>(ग) सफ्टवेयरको नवीकरण तथा अन्य सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्च ।</p>	<p>सेवा र परामर्श खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन अनुसन्धान गराए वापतको खर्च मात्र भुक्तानी गर्नु पर्दछ । यसका लागि स्वीकृत कार्यक्रम हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त भएकोमा सोको पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्णय, करारनामा एवं संभौता अनुसार भुक्तानी भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) बजेट संकेत नं. २९२२१ र २९२३१ मा नपरेका अध्ययन तथा अनुसन्धान गराए वापतको भुक्तानी दिइएकोमा यस्तो अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न सम्भौता गरिएको हुनुपर्ने र सो सम्भौता अनुसार काम भए गरेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गराएवापत खर्च लेखिएकोमा सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>५) परामर्शदातालाई बिल भुक्तानी गर्दा त्यस्तो भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टा गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२२४१२ अन्य सेवा शुल्क</p>	<p>● यसमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, बगैचा संभार गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरुको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आबधिक वा पटके रुपमा करार सम्भौता गरी सेवा लिए वापत दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>अन्य सेवा शुल्क खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) कार्यालय भवन सुरक्षा, सरसफाई, बगैचा संभार, कार्यालयका चिठ्ठी ओसारपसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाका सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरुको सम्भार आदि कार्यको सेवा वा पटके रुपमा प्राप्त गरे वापत दिइने सेवा शुल्क वापतको खर्च दिने गरी भएको करारनामा अनुसार भुक्तानी गर्दा स्वीकृत बजेट भित्र रही सेवा शुल्क दिने गरी करार गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) यसरी करारमा नियुक्ती गर्दा कार्य विवरण प्रष्ट खोली लागत अनुमान समेत तयार गरी नियमले तोकेको प्रकृया पुरा गरी नियुक्ती गरेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) उपरोक्त बमोजिम नियुक्ती भई भुक्तानी दिँदा कार्य विवरण अनुरूप काम भए नभएको प्रमाण समेत राख्नु पर्दछ ।</p>

<p>२२५११ कर्मचारी तालिम</p>	<p>● यसमा सरकारी कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला संचालन बापतको खर्च तथा दैनिक भ्रमण भत्ताको खर्च, प्रशिक्षक, श्रोत व्यक्तिको भत्ता समेत समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>कर्मचारी तालिम खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <ol style="list-style-type: none"> १) कर्मचारीलाई दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्मस अनुसार भएको हुनु पर्दछ । २) तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा सहभागी हुने प्रशिक्षक/प्रशोता/प्रशिक्षार्थी/सहभागी/सहयोगीहरुको दैनिक तथा भ्रमण खर्च यसै खर्च संकेतबाट भुक्तानी गर्नुपर्दछ । आवासिय तालिम भए बास खर्च दिन हुदैन । ३) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको हुनु पर्दछ । ४) कार्यक्रम संचालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको हुनु पर्दछ । ५) कार्यक्रम संचालन गर्दा भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गरी राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । ६) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित संख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवं प्रभावकारी रुपमा संचालन गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवं मूल्यांकन भएको हुनु पर्दछ । ७) तालिममा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ/भिड्दैन यकिन गर्नु पर्दछ । ८) संबन्धित कार्यक्रम कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्दछ ।
<p>२२५१२ सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च</p>	<p>● यसमा सार्वजनिक रुपमा दिइने आय आर्जन, सीप विकास, सशक्तीकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण जस्ता तालिम संचालनको खर्च जस्तै प्रशिक्षक, श्रोत व्यक्तिको भत्ता, सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा तथा तालिमको सहभागीको स्वीकृत नर्मस अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सार्वजनिक रुपमा दिइने आयआर्जन, सिप विकास, सशक्तीकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोतव्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्मस अनुसार भएको हुनु पर्दछ । २) तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा हुने सहभागीहरुको लागि दिइने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता स्वीकृत नर्मस अनुसार भएको हुनु पर्दछ । ३) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको हुनु पर्दछ । ४) कार्यक्रम संचालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको भएको हुनु पर्दछ । ५) भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गरी राजस्व खातामा जम्मा गरिएको गर्नु पर्दछ । ६) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित संख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवं प्रभावकारी रुपमा संचालन गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवं मूल्यांकन गरेको हुनु पर्दछ । ७) उक्त तालिम/गोष्ठीमा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको

		उपस्थिती अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्नु पर्दछ । ८) उक्त कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न हुनु पर्दछ ।
२२५२१ उत्पादन सामग्री/सेवा	<ul style="list-style-type: none"> ● कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरी त्यसमा श्रम तथा प्रत्यक्ष रुपमा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत गरी उत्पादन वा प्राप्त हुने सामान पछि नगदमा बिक्री बितरण हुने अवस्थामा त्यस्तो सामान उत्पादन गर्दा लागेको कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानको मोल र उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । ● जस्तै: हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरु, कीटनाशक औषधी, कृषि अन्तर्गतका दोपाया, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउ खेती, अन्य कृषि सम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताब, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाका पोष्ट कार्ड, परिचय- पुस्तिका (ब्रोसियर) आदिको खर्च, साथै नश्ल सुधारका लागि खरिद गरिएका दोपाया टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरुको खर्च र यस्ता सामानहरुको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानी सम्बन्धी खर्च आदि यसमा समावेश गरिन्छ । ● तर पूँजीगत सामान खरिद गरी कार्यालयसम्म पुऱ्याउंदा लागेको खर्च सम्बन्धित सामानकै मूल्यमा जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नु पर्नेछ । बिक्री बितरणको उद्देश्यले उत्पादन गरिने बिउ विजन, विरुवाको खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ तर बृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पूँजीगत खर्च यसमा समावेश गरिदैन । 	उत्पादन सामग्री/सेवा खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> ● कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरी त्यसमा थप भएको श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रुपमा समावेश भई उत्पादित वा प्राप्त सामान पछि बिक्री बितरण गर्दा नगद प्राप्त हुने खालका सामानहरु (जस्तै हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरु, किटनाशक औषधि, कृषि अन्तर्गतका दोपाया, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउ खेती, अन्य कृषि सम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताब, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाका पोष्ट कार्ड, ब्रोसियर आदिको खर्च, साथै नश्ल सुधारका लागि खरिद गरिएका दोपाया चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्ष भन्दा कम अवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरुको खर्च र यस्ता सामानहरुको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानी सम्बन्धी खर्च) खर्च गर्दा मन्त्रालय/विभागले दिएको नीति निर्देशन मापदण्ड बमोजिम खरिद गरेको हुनु पर्दछ । ● उत्पादित वस्तुको भण्डारन/संचय र बिक्री बितरणको समुचित व्यवस्था गरिएको हुनु पर्दछ । ● उत्पादन सामग्रीको उपयोग तोकिएको मापदण्ड अनुसार भएको हुनु पर्दछ । ● खरिद गरिएको कच्चा पदार्थको तुलनामा उत्पादित वस्तुको परिमाण र प्राप्त राजस्व सन्तोषजनक रुपमा भएको हुनु पर्दछ ।
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी वाहेकका सबै किसिमका कार्यक्रम जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, 	कार्यक्रम खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : <ol style="list-style-type: none"> १) संचालित कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको हुनु पर्दछ । २) कार्यक्रम संचालन गर्दा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता,

	<p>पर्यटन लगायतका विभिन्न क्षेत्रमा संचालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह (विक्री हुने वाहेक) संवन्धी कार्यक्रम पर्दछन् ।</p>	<p>श्रोतव्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) कार्यक्रममा सहभागी हुनेहरुलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता भुक्तानी गरेको रहेछ भने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नियमावली वा स्वीकृत नर्म्स भए सोही अनुसार भुक्तान भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) कार्यक्रम संचालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>५) भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टि गरी राजस्व खातामा जम्मा गरिएको गर्नु पर्दछ ।</p> <p>६) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित संख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवं प्रभावकारी रूपमा संचालन गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवं मूल्यांकन गरेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>७) कार्यक्रममा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिती अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्नु पर्दछ ।</p> <p>८) उक्त कार्यक्रम सम्पन्न भएको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न हुनु पर्दछ ।</p>
<p>२२५२९ अन्य कार्यक्रम खर्च</p>	<p>● यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरुको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरुमा नपरेका कार्यक्रम पर्दछन् ।</p>	<p>अन्य कार्यक्रम खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेका कार्यक्रम जस्तै: मेला आयोजना, श्रव्यदृश्य कार्यक्रम, धार्मिक संस्थाको पूजा, पाठ, यज्ञ, जप, आदि कामको लागि सबै प्रकारका खर्च गर्दा लागत अनुमान/स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) अन्य कार्यक्रम खर्च गर्दा मितव्ययितापूर्वक गरेको हुनु पर्दछ ।</p>
<p>२२५३१ औषधि खरिद</p>	<p>● यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय आदि जस्ता निकायबाट प्रदान गरिने वा विमारीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरिद र सोको ढुवानी संवन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>औषधि खरिद खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) औषधी उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा दरभाउपत्र वा बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिएकोमा सो खरिद प्रक्रिया सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम बमोजिम भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) खरिद भएका औषधीको गुणस्तर परीक्षण भएको परीक्षण प्रतिवेदन हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) प्रतिबन्धित एवं समयावधि समाप्त भएका वा कम म्याद भएका औषधिहरु खरिद भएको हुनु हुँदैन । (दाखिला प्रतिवेदनमा औषधिको म्याद उल्लेख गरेको हुनु पर्दछ)</p> <p>४) खरिद भएका औषधीहरुको विवरण, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न हुनुको साथै त्यस्ता औषधिहरु म.ले.प.फा.नं. १८० (स्टक कार्ड) मा आम्दानी बाँधिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>५) केन्द्र, क्षेत्र, जिल्लाबाट औषधी खरिद गरी क्रमशः क्षेत्रीय, जिल्ला अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, इलाका स्वास्थ्य चौकीमा औषधी पठाउँदा ढुवानी सम्बन्धी ठेक्का पट्टा भएकोमा नियमको प्रक्रिया पूरा भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>६) औषधीहरु मोटरगाडी, रेल, हवाईजहाज, जनावर वा मानिसद्वारा ढुवानी गर्दा औषधीको प्रकृति, परिमाण स्पष्ट खुलेको, चलानी विवरण र प्रचलित दररेट संलग्न हुनु</p>

		<p>पर्दछ । औषधिको परिमाण वा तौलको तुलनामा ढुबानी भाडा मितव्ययी हुनु पर्दछ ।</p> <p>७) विभाग र मन्त्रालयले औषधि खरिदका लागि कुनै नीति निर्देशन र आदेश भएकोमा सो बमोजिम तोकिएको मात्रामा तोकिएको स्थानबाट उक्त औषधि खरिद गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>८) औषधिको प्रकृति बमोजिम भण्डारण गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>९) खरिद भएका औषधिहरु प्रयोग नभै म्याद गुज्नेको अवस्थामा हुनु हुदैन ।</p>
२२६११ अनुगमन मूल्यांकन खर्च	<p>● यसमा अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>अनुगमन मूल्यांकन खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभित्र परेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) अधिकारप्राप्त अधिकारीले अनुगमन संवन्धी कार्यको लागि भ्रमण वा काजमा खटाएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) भ्रमणमा खटाउँदा म.ले.प.फा.नं. ३ मा भ्रमण आदेश अनिवार्य रुपमा भरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ को नियम २१ बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरुको भ्रमण अभिलेख खाता राख्नु पर्दछ ।</p> <p>५) भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गरेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>६) तोकिएको अवधिभन्दा बढीको भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सोको यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी भ्रमण अवधि थप गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>७) गोपनीयता राख्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक अन्यको भ्रमण प्रतिवेदन पेश भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>८) भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी दिँदा भ्रमण आदेश, भ्रमण बिल, भ्रमण प्रतिवेदन (प्रतिवेदन छुट्टै राख्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुने), पैदल भ्रमणको कोष प्रमाण, यातायात साधन प्रयोग गरेकोमा उपलब्ध भएसम्म सोको टिकट (वा स्वीकृत भाडादर), भरपाई संलग्न गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>९) भ्रमणको लागि आवश्यकता भन्दा बढी पेशकी दिनु हुदैन ।</p> <p>१०) भ्रमण समाप्त भएपछि ३५ दिनभित्र सोको फाँटबारी पेश गरी पेशकी फछ्यौट भएको हुनु पर्दछ । कसैले सो म्यादभित्र फछ्यौट नगरेमा म्याद नाघेका मितिबाट वार्षिक १० प्रतिशतका दरले ब्याज असुल गर्नु पर्दछ ।</p> <p>११) भ्रमण बिलमा सबै महल भरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>१२) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीलाई पनि दै.भ्र.भत्ता दिएको छ भने सो अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गर्नु पर्दछ ।</p> <p>१३) होटेल बास खर्च भुक्तानी दिएकोमा बिल संलग्न हुनु पर्दछ र नियमले पाउने भन्दा बढीको भुक्तानी दिन हुदैन ।</p> <p>१४) यात्रा बीमा गरेको खर्च माग गरेको भए बीमा रसिद संलग्न हुनु पर्दछ ।</p> <p>१५) दोहोरो हुने गरी भुक्तानी गर्न हुदैन ।</p>
२२६१२	<p>● यसमा देहायका खर्चहरु</p>	<p>भ्रमण खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p>

<p>भ्रमण खर्च</p>	<p>समावेश गरिन्छ :</p> <p>(क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको वा दरबन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिंडे बापत पाउने भ्रमण खर्च । जस्तै यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बीमा खर्च र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भ्रमण सम्बन्धी फुटकर खर्चहरु ।</p> <p>(ख) सरुवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता ।</p> <p>(ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, बीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरु ।</p>	<p>१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट ६ कोष भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता पाउने हुँदा प्रमाणित दुरी अनुसार दावी गरेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) सरुवा वा बहुवा भई जाँदा परिवारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी फाराम (म.ले.प. फा.नं. १८९) यातायात साधनको बील आदि कागजात संलग्न हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वास खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता (खर्च संकेत नं.२११२१, पोशाक अन्तर्गतको सुविधा लिएको भए नपाउने, बीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्च गर्दा, सम्बन्धित पदाधिकारीले खटाएको निर्णय, विदेशी तालिममा भए कन्फरमेसन पत्र, प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, नेपाल सरकारले व्यहोर्ने खर्च, कोष प्रमाणित वा छोटो दूरीबाट यात्रा गरेको प्रमाण राखिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>५) दैनिक भ्रमण भत्ताको भुक्तानी गर्दा पेश भएको हवाई टिकट यथार्थपरक हो होइन, बोर्डिङपास संलग्न छ छैन, टिकटको मिति तथा उडान नम्बर मिल्छ/मिल्दैन हेर्नु पर्दछ ।</p> <p>(६) बोर्डिङपासमा सुरक्षा जांच (सेक्युरिटी चेक) को निस्सा छ, छैन आदि कुराको जांच गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च</p>	<p>● विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बीमा खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरु यसमा समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बीमा खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने रकम भुक्तानी दिँदा यसरी विदेश पठाउने बारेमा नेपाल सरकारबाट भएको निर्णय र स्वीकृत नर्स तथा मापदण्ड अनुसार खर्च गरेको हुनु पर्दछ ।</p>
<p>२२६१४ अन्य भ्रमण खर्च</p>	<p>● नेपाल सरकार बादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रुपमा भिकाईएको व्यक्तिको भ्रमण सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>अन्य भ्रमण खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) नेपाल सरकार बादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रुपमा भिकाईएको व्यक्तिको भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाएको र नियमानुसार खर्च गरेको छ/छैन जांच गरेर मात्र भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२२७११ विविध खर्च</p>	<p>● यसमा देहायका खर्चहरु समावेश गरिन्छ :</p> <p>(क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरु सम्बन्धी खर्च ।</p> <p>(ख) सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक</p>	<p>विविध खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>(१) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरु सम्बन्धी खर्च स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च गर्दा कति जनाको प्रतिनिधि मण्डल थियो र कति जनाको</p>

	<p>खर्च ।</p> <p>(ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च ।</p> <p>(घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।</p>	<p>लागि खर्च गरिएको छ, भिडान गरेर मात्र खर्च लेख्नु पर्दछ ।</p> <p>३) यस बजेट रकमबाट कुनै कार्यक्रम संचालन गरेको भए सो कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृत कार्यक्रम, लागत अनुमान, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च निर्देशिका, आदेश, निर्णय, परिपत्र अनुसार खर्च गरेको छ/छैन जांच गर्नु पर्दछ ।</p> <p>४) स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्नु पर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक बजेटमा नपरेको रकमसँग सम्बन्धित अरु काम तथा अतिथि सत्कारमा एक पटकमा दश हजार रुपैयाँसम्म सचिव, पाँच हजार रुपैयाँसम्म महानिर्देशक र एक हजार रुपैयाँसम्म स्वास्थ्य निकाय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिने हुंदा सो अनुसार मात्र भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।</p> <p>५) अन्य कुनै खर्च संकेत नं. मा नपरेको विविध खर्च मात्र यस खर्च शीर्षकबाट खर्च मिल्नेमा अन्यमा खर्च शीर्षकमा परे नपरेको यकिन गर्नु पर्दछ ।</p> <p>६) बजेटमा परेको रकममा विविध रकमबाट खर्च गर्न नपाइने</p>
<p>२२९११ भैपरी आउने चालु खर्च</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● चालु खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरु बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । ● तर खर्च गर्दा बाँडफाँट गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै समावेश गरी खर्च गर्नुपर्दछ । यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी, निकास र खर्च लेख्न मिल्दैन । 	<p>भैपरी आउने (चालु खर्च) खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) यस शीर्षकमा सोभै खर्च लेख्न मिल्दैन ।</p> <p>२) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शीर्षकहरुमा अर्थमन्त्रालयबाट स्विकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सोही रकम नम्बर अन्तर्गत समावेश गरी निकास एवं खर्च गरिएको हुनु पर्दछ ।</p>
<p>२६३११ स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा नेपाल सरकारद्वारा स्थानीय निकायलाई संचालन खर्च र स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी संचालन गर्ने कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निशर्त चालु अनुदान समावेश गरिन्छ । 	<p>स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ</p> <p>१) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिनु पर्दछ ।</p> <p>२) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमभित्र परेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) खर्च हुने रकमको बाँडफाँड भएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) पहिला निकास दिएको रकको खर्चको फाँटवारी,</p> <p>५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु र पेशकी फछ्यौटको विवरण । (गत आ.व.को) ।</p> <p>६) वार्षिक प्रगति विवरण (गत आ.व. को) ।</p>
<p>२६३१२ स्थानीय निकाय सःशर्त चालु अनुदान</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● यसमा नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको कार्यक्रम संचालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ । 	<p>स्थानीय निकाय सःशर्त चालु अनुदान खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिनु पर्दछ ।</p> <p>२) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमभित्र परेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) खर्च हुने रकमको बाँडफाँड भएको हुनु पर्दछ ।</p>

		<p>४) पहिला निकासा दिएको रकको खर्चको फांटवारी, ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु र पेशकी फछ्यौटको विवरण । (गत आ.व.को) । ६) वार्षिक प्रगति विवरण (गत आ.व. को) ।</p>
२६३२१ स्थानीय निकाय निशर्त पूँजीगत अनुदान	<p>● यसमा नेपाल सरकारले स्थानीय निकायलाई स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी संचालन गर्ने पूँजीगत कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निःशर्त पूँजीगत अनुदान गरिन्छ ।</p>	<p>स्थानीय निकाय निशर्त पूँजीगत अनुदान खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिनु पर्दछ । २) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमभिन्न परेको हुनु पर्दछ । ३) खर्च हुने रकमको वांडफांड भएको हुनु पर्दछ । ४) पहिला निकासा दिएको रकको खर्चको फांटवारी, ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु र पेशकी फछ्यौटको विवरण । (गत आ.व.को) । ६) वार्षिक प्रगति विवरण (गत आ.व. को) ।</p>
२६३२२ स्थानीय निकाय सःशर्त पूँजीगत अनुदान	<p>● नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएको पूँजीगत कार्यक्रम संचालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने सःशर्त अनुदान यसमा पर्दछ ।</p>	<p>स्थानीय निकाय सःशर्त पूँजीगत अनुदान खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिनु पर्दछ । २) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमभिन्न परेको हुनु पर्दछ । ३) खर्च हुने रकमको वांडफांड भएको हुनु पर्दछ । ४) पहिला निकासा दिएको रकको खर्चको फांटवारी, ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु र पेशकी फछ्यौटको विवरण । (गत आ.व.को) । ६) वार्षिक प्रगति विवरण (गत आ.व. को) ।</p>
२६४११ सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई निशर्त चालु अनुदान	<p>● यसमा देहाए बमोजिमका खर्चहरु समावेश गरिन्छ : (क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (बिकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःशर्त अनुदान ।</p>	<p>सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई निशर्त चालु अनुदान खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिनु पर्दछ । २) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमभिन्न परेको हुनु पर्दछ । ३) खर्च हुने रकमको वांडफांड भएको हुनु पर्दछ । ४) पहिला निकासा दिएको रकको खर्चको फांटवारी, ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु र पेशकी फछ्यौटको विवरण । (गत आ.व.को) । ६) वार्षिक प्रगति विवरण (गत आ.व. को) ।</p>
२६४१२ सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई सःशर्त चालु अनुदान	<p>● यसमा नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (बिकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई सःशर्त चालु अनुदान खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिनु पर्दछ । २) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमभिन्न परेको हुनु पर्दछ । ३) खर्च हुने रकमको वांडफांड भएको हुनु पर्दछ । ४) पहिला निकासा दिएको रकको खर्चको फांटवारी, ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु र पेशकी फछ्यौटको विवरण । (गत आ.व.को) ।</p>

		६) वार्षिक प्रगति विवरण (गत आ.व. को)
२६४२२ सरकारी निकाय, समिति बोर्ड- पूँजीगत सःशर्त अनुदान	● यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएको पूँजीगत कार्यक्रमहरु संचालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ ।	सरकारी निकाय, समिति बोर्ड- पूँजीगत सःशर्त अनुदान खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिनु पर्दछ । २) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमभित्र परेको हुनु पर्दछ । ३) खर्च हुने रकमको वांडफांड भएको हुनु पर्दछ । ४) पहिला निकासा दिएको रकको खर्चको फांटवारी, ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरजु र पेशकी फछ्यौटको विवरण । (गत आ.व.को) । ६) वार्षिक प्रगति विवरण (गत आ.व. को)
२६४२३ अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान	● यसमा गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामुलक संस्थाहरु र माथि उल्लेख नभएका संस्थाहरुलाई पूँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ ।	अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिनु पर्दछ । २) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमभित्र परेको हुनु पर्दछ । ३) खर्च हुने रकमको वांडफांड भएको हुनु पर्दछ । ४) पहिला निकासा दिएको रकको खर्चको फांटवारी, ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरजु र पेशकी फछ्यौटको विवरण । (गत आ.व.को) । ६) वार्षिक प्रगति विवरण (गत आ.व. को)
२७१११ सामाजिक सुरक्षा-सःशर्त	● यसमा देहाए बमोजिम खर्च समावेश गरिन्छ : (क) बृद्ध, असहाय, अपांग विधवा वा राज्यले दायित्व ब्यहोर्ने निर्णय गरेका ब्यक्तिहरुलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरुप प्रदान गरिने अनुदान रकम (ख) विरामीका लागि दिइने खाना खर्चहरु । (ग) बन्दीहरुको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहूलियत सम्बन्धी खर्चहरु ।	सामाजिक सुरक्षा-सःशत खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) यसमा बृद्ध, असहाय, अपांग, विधवा वा राज्यले दायित्व ब्यहोर्ने निर्णय गरेका समुदाय वा ब्यक्तिलाई प्रदान गरिएको आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरुप प्रदान गरिने रकम खर्च गर्दा सोको आधार, प्रमाण, भरपाई, निर्णय एवं निर्देशन हुनु पर्दछ । २) रकम सम्बन्धित ब्यक्तिले नै बुझेको भरपाई हुनु पर्दछ । ३) रकम हिनामिना र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी नियन्त्रण, अनुगमन संयन्त्र हुनु पर्दछ । ४) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिनु पर्दछ ।
२७११२ अन्य सामाजिक सहायता- सःशर्त	● यसमा देहाए बमोजिमका खर्चहरु पर्दछन् । (क) राष्ट्रिय ब्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधी उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायताको रकम । (ख) दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले ब्यक्तिलाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम । (ग) नेपाल सरकारका तर्फबाट	अन्य सामाजिक सहायता-सःशत खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) राष्ट्रिय ब्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायता रकम भुक्तानी दिइएकोमा नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हुनु पर्दछ । २) औषधि उपचार खर्च भुक्तानी दिंदा आवश्यक विल भरपाईहरु पेश गराएर मात्र दिनु पर्दछ । अग्रिम रुपमा उपचार खर्च दिनुपर्ने भए पेशकीको रुपमा दिई पछि विल भरपाई पेश गर्न लगाउनु पर्दछ । ३) यसरी भुक्तानी पाउनेको भरपाई संलग्न भएको हुनु पर्दछ ।

	प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च ।	४) नागरिक राहत क्षतिपूर्ति तथा आर्थिक सहायतासम्बन्धी कार्यविधि, २०६६ मा भएको व्यवस्थामा ध्यान दिनु पर्दछ ।
२७३११ निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	● यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च समावेश गरिन्छ ।	निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च भुक्तानी दिएकोमा निजामती किताब खाना वा प्रहरी किताबखाना वा सैनिक अभिलेखालय वा शिक्षक किताबखाना तथा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरूको पत्र संलग्न हुनु पर्दछ । २) निवृत्तिभरणको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण हुनु पर्दछ । ३) निवृत्तभरण भुक्तानी वापत बैकलाई सोधभर्ना भुक्तानी दिईएकोमा प्राप्त दाबीलाई अभिलेखसँग भिडान गरी भुक्तानी दिनु पर्ने रकम एकिन गरेर मात्र सोधभर्ना दिनु पर्दछ । ४) सम्बन्धित व्यक्तिले मात्र भुक्तानी पाउने गरी भरपदो प्रणाली निर्माण गरिएको अनुगमन गरिएको हुनु पर्दछ । (५) भुक्तानीमा नियमानुसार कर कट्टा गर्नु पर्दछ ।
२७३१२ उपदान	● यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने उपदान खर्च समावेश गरिन्छ ।	उपदान खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदान सुविधाको रकम भुक्तानी दिँदा निजामती किताब खानाको पत्र संलग्न हुनु पर्दछ । २) निजामती किताबखानावाट उपदान रकम किटान गरेको अंक ठीक छ/छैन र पत्रमा उल्लेखित नोकरी अवधि र तलब स्केल ठिक छ/छैन जाँच गरेर मात्र भुक्तान गर्नु पर्दछ । ३) उपदानको रकम हकवालाले भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो हकवालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण पेश भएको हुनु पर्दछ । ४) भुक्तानीमा कर कट्टा गर्नु पर्दछ ।
२७३१३ सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	● यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित विदाको खर्च समावेश गरिन्छ ।	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सञ्चित विदाको रकम भुक्तानी दिएकोमा प्रशासन वा कर्मचारी प्रशासन शाखाको पत्र संलग्न हुनु पर्दछ । २) सञ्चित विदाको अभिलेखमा उल्लेखित दिन हाजिरी रेकर्ड तथा अन्य स्थायी अभिलेखसँग भिडान भएको हुनु पर्दछ । ३) विदाको रकम किटान अंक र रकम बुझेको भरपाई ठीक हुनु पर्दछ । ४) २०५८ चैत्र १८ पछिको विदाको रकममा कर कट्टा गर्नु पर्दछ ।
२७३१४ सेवा	● यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि प्रदान गरिने औषधी उपचार खर्च	सेवा निवृत्तको औषधि उपचार खर्च लेखा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

<p>निवृत्तको औषधि उपचार</p>	<p>समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>१) निजामती किताबखानाको पत्र संलग्न ह २) सो पत्रमा उल्लेखित ब्यहोरा निजको ब्यक्तिगत फाईल र कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान भएको हुनु पर्दछ । ३) पेशकी वा अग्रिम बुझिलिएको औषधि उपचार रकम कट्टा गर्नु पर्दछ । ४) औषधि उपचार रकम किटान गरेको अंक र रकम बुझेको भरपाई हुनु पर्दछ । ५) नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२७३१५ मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता</p>	<p>● यसमा मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराईने सुविधा समावेश गरिन्छ : (क) मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलब्ध गराएको सहायता वापतको रकम क.सं.कोषलाई सोधभर्ना । (ख) मृतक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम भए सो समेत ।</p>	<p>मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) निजामती किताबखानाको पत्र संलग्न हुनु पर्दछ । २) रकम किटान गरेको अंक रकम इच्छाएको ब्यक्ति वा नजिकको हकदारले बुझेको भरपाई हुनु पर्दछ । ३) भुक्तानीमा नियमानुसार कर कट्टा गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२९२२१ भवन निर्माण</p>	<p>● यसमा भवन, गोठ र टहरा निर्माण गर्न लाग्ने निम्न अनुसारको सबै खर्चहरु समावेश गरिन्छ : (क) कार्यालय, आवास भवन र यसको कम्पाउण्डवाल आदिको निर्माण सम्बन्धी लागत खर्च । (ख) भइरहेको भवनको कोठा, तला थप गर्ने खर्च । (ग) भइरहेको भवन सम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च ।</p>	<p>भवन निर्माण खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्दछ । २) खर्च साथ संबन्धित विल भरपाई, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ठेक्कापट्टा कागजात जस्ता कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्दछ । ३) भुक्तानी गर्दा लाग्ने अग्रिम कर कट्टि गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२९२३१ पूँजीगत सुधार खर्च- भवन</p>	<p>● यसमा भवनको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरु समावेश गरिन्छ । ● तर संरचनाको क्षमता थप गर्नु पर्दछ वा भएको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने खर्च संकेत नं. २९२२१ मा समावेश गरिन्छ ।</p>	<p>पूँजीगत सुधार खर्च- भवनको खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्दछ । २) खर्च साथ संबन्धित विल भरपाई, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ठेक्कापट्टा कागजात जस्ता कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्दछ । ३) भुक्तानी गर्दा लाग्ने अग्रिम कर कट्टि गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२९३११ फर्निचर तथा फिक्चर्स</p>	<p>● यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्नीचर, फर्निचर्स तथा फिक्चर्सको निम्न</p>	<p>फर्निचर तथा फिक्चर्स खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ : १) फर्निचर खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र बैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा</p>

	<p>बमोजिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।</p> <p>(क) खरिद मोल,</p> <p>(ख) यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्च ।</p>	<p>खरिद गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न हुनु पर्दछ र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको हुनु पर्दछ र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ (दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन आदि संलग्न हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) प्राप्त भएको फर्निचरहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ भनी सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन संलग्न हुनु पर्दछ ।</p> <p>५) प्रतितपत्रबाट फर्निचर भिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गर्नु पर्दछ ।</p> <p>६) फर्निचर खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेन्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नु पर्दछ ।</p> <p>७) भुक्तानी गर्दा लाग्ने अग्रिम कर कट्टि गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२९४११ सवारी साधन</p>	<p>● यसमा खर्च शीर्षकमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ :</p> <p>(क) सवारीका साधनहरू (जस्तै हवाईजहाज, हेलिकप्टर, जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानी सम्बन्धी काम गर्नु पर्दछ ट्र्याक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरू: बयल, र घोडा आदि) को मोल ।</p> <p>(ख) सवारी साधनको इन्जीन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल र</p> <p>(ग) सवारी साधन वा इन्जीन भिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू ।</p>	<p>सवारी साधन खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) सवारी साधन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरिद गरेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) खरिद भएका सवारी साधनहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न हुनु पर्दछ र ती सवारी साधनहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, चेसिस नं., उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युग्रेसन, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट/बिक्रेताको प्रत्याभूति (बारेण्टी) आदि) स्पष्ट रूपले खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा आम्दानी बाधेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सवारी सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको हुनु पर्दछ र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ । दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र प्रतितपत्रबाट सवारी साधन भिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गर्नु पर्दछ ।</p> <p>४) प्राप्त भएको सवारी साधनहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ भनी सम्बन्धित प्राविधिकको सवारी साधन जाँचपासको प्रतिवेदन हुनु पर्दछ ।</p> <p>५) सवारी साधन खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेन्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नु पर्दछ ।</p> <p>६) खरिद गरिएको सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयको नाममा</p>

		यातायात कार्यालयमा दर्ता गराएको हुनु पर्दछ । ७) भुक्तानी गर्दा लाग्ने अग्रिम कर कट्टि गर्नु पर्दछ ।
२९५११ मेसिनरी औजार	<p>● यसमा देहायका खर्चहरु समावेश गरिन्छ :</p> <p>(क) विभिन्न किसिमका भारी मेशीनहरु, खेती सम्बन्धी मेशीन र औजारहरु, ट्र्याक्टर (हुबानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धी मेशीन, संचारका सामान, बैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्ग, सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशीन र औजारहरु जस्तै फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्युटर, प्रिन्टर आदि मेशीन र औजारको मूल्य ।</p> <p>(ख) यस्ता मेशीनरी औजारहरुको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च ।</p> <p>(ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरु । (घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक बर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति इकाइ रु. २,००० ।- भन्दा बढी मोल पर्ने खालका देहायका सामानको मूल्य :</p> <p>(अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरु ।</p> <p>(आ) हिटर, पंखा, टेलिफोन सेट, क्यालकुलेटिङ्ग मेशीन, चेक राइटर, बिजुलीको मिटर, टर्चलाईट, टेलिफोन, सोलार, इन्भर्टर (ब्याट्री समेत), यु.पि.एस. हार्ड डिस्क र साको जडान सम्बन्धी खर्च, आकाशवाणी तथा रेडियो, टेलिभिजनका लागि आवश्यक पर्ने सानातिना प्राविधिक सामानहरु ऋादि ।</p>	<p>मेसिनरी औजार खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) मेसिन औजार खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र बैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरिद गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) खरिद भएका सामानहरुको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न हुनु पर्दछ र ती सामानहरुको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युग्रेसन, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट/बिक्रेताको प्रत्याभूति (बारेण्टी), खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>३) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरुबाट बस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरु जिन्सी खातामा आमदानी जनाइएको हुनु पर्दछ र आमदानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिनु पर्दछ । दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन, प्रतितपत्रबाट मेसिनरी औजार भिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गर्नु पर्दछ ।</p> <p>४) प्राप्त भएको मेसिन औजारहरु स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ भनी सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हुनु पर्दछ ।</p> <p>५) मेसिन औजार खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नु पर्दछ ।</p> <p>६) भुक्तानी गर्दा लाग्ने अग्रिम कर कट्टि गर्नु पर्दछ ।</p>

	<p>(इ) कृषि औजार, पशु चिकित्सा सम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि ।</p> <p>(ई) सुरक्षा निकायमा प्रयोग हुने सुरक्षा सम्बन्धी यन्त्र, उपकरण लगायतका सामानहरु ।</p> <p>● (इ) तर प्रति इकाइ दुई हजार रुपैया भन्दा कम मूल्यका सामान खरिद गर्नु परेमा शीर्षक नम्बर २२३११, “कार्यालय सम्बन्धी खर्च” मा खर्च लेख्नु पर्नेछ । यस्तो सामानको प्रयोग कहां भएको छ भनी स्पष्ट देखिने गरी लगत राख्नु पर्नेछ ।</p>	
<p>२९६११ सार्वजनिक निर्माण</p>	<p>● यसमा सार्वजनिक निर्माण र पूँजीगत सुधार सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ जस्तै राजमार्ग, सडक, पूल, रज्जुमार्ग (रोपवे), हवाई मैदान, संचार, विद्युत, पानी, नहर, वन, खानी सम्बन्धी आयाजना आदिको खर्च समावेश गरिन्छ साथै देहायका खर्च समेत यस अन्तरगत समावेश गरिन्छ :</p> <p>(क) निर्माण सम्बन्धी लागत खर्च ।</p> <p>(ख) निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन खर्च ।</p> <p>(ग) नर्सरी निर्माण र वृक्षारोपण जस्ता खर्च ।</p> <p>(घ) सुरक्षा प्रयोजनका लागि बनाइने सुरक्षा घेरा सम्बन्धी खर्च ।</p>	<p>सार्वजनिक निर्माण खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) सार्वजनिक निर्माण कार्यको खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) खर्च साथ संबन्धित विल भरपाई, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ठेक्कापट्टा कागजात जस्ता कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्दछ ।</p> <p>३) सार्वजनिक निर्माण सँग सम्बन्धित फारम तथा खाताहरुमा लेखा राख्नु पर्दछ ।</p> <p>४) भुक्तानी गर्दा लाग्ने अग्रिम कर कट्टि गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>२९६२१ पूँजीगत सुधार खर्च- सार्वजनिक निर्माण</p>	<p>● यसमा सार्वजनिक निर्माण र पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।</p> <p>● तर संरचनाको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने पूँजीगत निर्माण सम्बन्धी खर्च रकम संकेत नं. २९६११ मा समावेश गर्नु पर्दछ ।</p> <p>● उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो विद्यमान सडकको स्तर बृद्धि गर्ने खर्च यस अन्तर्गत पर्दछ भने सो</p>	<p>पूँजीगत सुधार खर्च - सार्वजनिक निर्माण खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) पूँजीगत सुधार खर्च -सार्वजनिक निर्माण कार्यको खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) खर्च साथ संबन्धित विल भरपाई, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ठेक्कापट्टा कागजात जस्ता कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्दछ ।</p> <p>३) सार्वजनिक निर्माण सँग सम्बन्धित फारम तथा खाताहरुमा लेखा राख्नु पर्दछ ।</p> <p>४) भुक्तानी गर्दा लाग्ने अग्रिम कर कट्टि गर्नु पर्दछ ।</p>

	सडकको लम्बाई १० किलोमिटर थप गर्नु पर्दा लाग्ने खर्च भने रकम संकेत २९६११ मा समावेश गरिन्छ ।	
२९७११ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	<ul style="list-style-type: none"> यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ : (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, (ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च, (घ) पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च । 	<p>पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण खर्च, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च, कार्यक्रम अनुसार खर्च गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>२) अध्ययन, अनुसन्धानको कार्य गराए बापत खर्च लेखिएकोमा सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुनु पर्दछ र प्राप्त प्रतिवेदनको उपयोग पक्ष स्पष्ट गरिनु पर्दछ ।</p> <p>घ) उल्लेखित कार्यहरूमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसारको प्रकृया पुरा गरिएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>४) खर्च भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कटाएको हुनु पर्दछ ।</p>
२९८११ भैपरी आउने- पूँजीगत खर्च	<ul style="list-style-type: none"> पूँजीगत खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोकन सम्भव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यसमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ । यस शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकासी दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन । 	<p>भैपरी आउने-पूँजीगत खर्च लेख्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>१) यस शीर्षकमा सोभै खर्च लेख्न मिल्दैन ।</p> <p>२) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शीर्षकहरूमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सोही रकम नम्बर अन्तर्गत समावेश गरी निकासी एवं खर्च गरिएको हुनु पर्दछ ।</p>

ड. अभ्यास (बेरुजू)

➤ तलब संबन्धी :

- **तलबी प्रतिवेदन पास नभएको :** निजामती सेवा ऐन, २०४९ दफा ७ ख(२) र स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ अनुसार वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पास नगराई यो वर्ष पनि मन्त्रालय अन्तर्गत ५४ कार्यालयले रु. २ अर्ब २९ करोड ६१ लाख १० हजार तलब खर्च लेखेका छन् । (म.ले.प. ५१ वार्षिक प्रतिवेदन)
- **बढी ग्रेड भुक्तानी :** पारित तलबी प्रतिवेदन बमोजिम अ.हे.ब. को मासिक ग्रेड रु. ४४०१- भुक्तानी हुनुपर्नेमा रु. १,०८०१- भुक्तानी भएकोले मासिक बढी भुक्तानी रु. ६४०१- र सोको १० प्रतिशत संचय कोष थप समेत मासिक रु. ७०४१- का दरले १२ महिनाको रु. ८,४४८१- र दशैँ खर्च रु. ६४०१- समेत रु. ९,०८८१- भुक्तानी भएकोले १ प्रतिशत कर रु. ८३२० गरी बाँकी हुन आउने रु. ९,००४९० असुल हुनुपर्ने ।
- **एक महिनाभन्दा बढी काज :** यस कार्यालयमा दरबन्दी भई सगरमाथा अंचल अस्पतालमा काजमा रहनु भएका डा. लाई मन्त्रालयको च.न. ७७९२ मिति ०७०६।२३ को पत्रानुसार जि.स्वा.का. जलेश्वरबाट तलब भत्ता खुवाउन लेखी पठाए अनुसार निजलाई ०७० श्रावणदेखि ०७१ आषाढ मसान्तसम्मको तलब रु. ४,१२,८६५१- भुक्तानी गरेको पाइयो । नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३ को दफा २१(४) अनुसार कुनै पनि कर्मचारीलाई एक वर्षमा ३० दिनभन्दा बढी समयको लागि कुनै कार्यालयमा काजमा खटाउन पाइने छैन । सो अवधिभन्दा बढी अवधिको लागि कुनै कर्मचारीलाई काज खटाएकोमा त्यसरी काज खटाएको अवधिमा त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब भत्ता रकम त्यसरी काजमा खटाउने पदाधिकारीको तलब भत्ताबाट कट्टि गरी असुल उपर गरिनेछ भन्ने व्यवस्था भएकोमा निजलाई १२ महिनाको

भुक्तानी भएको रु. ४,१२,८६५।- मध्ये एक महिनाको नियमानुसार नै भएको र ११ महिनाको ऐनको प्रावधान विपरित खर्च लेखी भुक्तानी भएको ।

- **नियुक्तिपत्र र पारिश्रमिक बुझेको भरपाई पेश नभएको** : करारमा अ.हे.ब. र अ.न.मी. लिने व्यवस्था भएकोमा प्रथम चौमासिकमा नियुक्ति नगरी दोस्रो चौमासिकको फागुन महिनामा नियुक्ति गरेको देखिन्छ । यसरी नियुक्ति भएका १२ जनालाई विभिन्न भौ.नं. र मितिबाट तलब (सेवा परामर्श) भुक्तानी भएकोमा संबन्धितको नियुक्तिपत्र र पारिश्रमिक बुझेको भरपाई पेश नभएकोले खर्च एकिन गर्नु पर्दछ आधार भएन ।

➤ **रकमान्तर संबन्धी :**

- **रकमान्तर बेगर खर्च** : रकमान्तर नगराई शीर्षक फरकपारी खर्च गरेको नियमित नदेखिएको ।
- **कार्यक्रम शीर्षकबाट अन्य कार्यक्रमतर्फको खर्च लेखेको** : खो.सु.अ. को बाल स्वास्थ्यतर्फ CBNCP कार्यक्रमको रु. २९ लाख २ हजार पेशकी फछ्यौट गर्दा कार्यक्रम शीर्षकबाट अन्य कार्यक्रमतर्फको खर्च लेखेकोले अनियमित भएको ।
- **खर्च शीर्षक फरक पारी खर्च गरेको** : बजेट रकमान्तर नगराई २२६११ (अनुगमन मूल्यांकन) खर्च शीर्षककमा बांडफांड भएको रकम रु. ३ लाख खर्च शीर्षक नं. २२६१२ कार्यक्रम भ्रमण खर्चमा बांडफांड भएको रकम रु. १९ लाख बजेट खर्च शीर्षक नं. २२६११ (अनुगमन मूल्यांकन) मा शीर्षक फरक पारी खर्च गरेको पाइयो । यस संबन्धमा सोधनी हुंदा विनियोजित रकम बांडफांड गर्दा भुलबस खर्च शीर्षक फरक पर्न गएको भन्ने व्यवस्थापनको जबाफ रहेको पाइयो ।

➤ **गत वर्षको भुक्तानी संबन्धी :**

- **भुक्तानी दिन बांकीको कच्चाबारी प्रमाणित नभएको** : भ्रमण सुरुवा खर्च बापत रु. १,४२,४३५।- भुक्तानी खर्च लेखेकोमा भुक्तानी दिन बांकीको कच्चाबारी भए तापनि भुक्तानी दायित्व सिर्जना भएको मिति उल्लेख गरेको छैन । भुक्तानी दिन बांकीको बोधार्थ म.ले.प.लाई उपलब्ध नगराएको तथा स्थलगत लेखापरीक्षणको क्रममा समेत पेश गरी प्रमाणित गराई राखेको पाइएन । तसर्थ उक्त खर्च रकम यो वर्ष भुक्तानी गर्न बांकी वास्तविक दायित्व हो भन्नेमा स्पष्ट हुने आधार नभएकोले नियमित मान्न नसकिएको ।

➤ **कागजात नराखेको :**

- **मर्मत अभिलेख नराखेको** : यो वर्ष विभिन्न मितिमा सबारी साधनहरु मर्मत गर्दा कार्यालयले सबारी साधनको मर्मत अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. २) मा अभिलेख राखेको पाइएन ।
- **जिन्सी दाखिला प्रमाण पेश नभएको** : युनिसेफतर्फ फोकल पर्सनको पेशकी फछ्यौट गर्दा कार्यालय सामान बापत खर्च लेखेको सामानहरुको जिन्सी दाखिला गरेको प्रमाण पेश नभएकोले प्रमाण पेश गरी नियमित गर्नुपर्ने ।
- **रितपूर्वकका प्रमाणहरु पेश हुन नआएको** :स्टाफ नर्सले तालिम कार्यक्रम बापत मिति ०७।३।१७ मा रु. ७ लाख ६३ हजार पेशकी लिएकोमा आ.ब.को अन्त्यसम्म फछ्यौट नभै बांकी रहेको पेशकी रकम आ.ब. ०७।७.२२ को मिति २०७।६।२७ मा पेशकी फछ्यौट हुंदा पेशकी लिएको मितिभन्दा अगाडीको बिल भरपाई पेश हुन आएको, कुन कार्यक्रम कुन कुन ठाउंमा संचालन भएको हो सो उल्लेख नभएको, सहभागी र प्रशिक्षकहरुको उपस्थिति पेश नभएको, स्वीकृत नमर्सभन्दा बढी भएको, भोला किटबक्स वितरण गर्न खरिद गरिएकोमा आम्दानी तथा स्टोर दाखिला गरेको प्रमाण समावेश नभएको, भत्ता वितरण तथा सामान खरिदमा अग्रिम कर कटि गरी राजश्व दाखिला प्रमाण पेश नभएकोले रितपूर्वकका प्रमाणहरु पेश हुन नआएको ।
- **बिल भरपाई पेश नभएको** : देहायका म.स्वा.स्व.सेविकाहरुको सम्मानजनक विदाइ बापत भुक्तानी खर्च लेखेकोमा संबन्धित म.स्वा.सेविकाले रकम बुझेको भरपाई पेश नभएको ।
- **खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन एवं माग फारम बेगर खर्च** : प.नि.अ. को परिवार नियोजन बन्ध्याकरण क्याम्प संचालन बापत रु. ६ लाख ९३ हजार र सोधभर्ना बापत रु. ६,१५,२९६।- समेत जम्मा रु. १३,०८,२९६।- पे.फ. फांटबारीमा क्याम्प संचालन गर्नका लागि क्लाइन्ट गाउन, कार्यालय सामान कम्मल लगायतका अन्य अन्य सामान खरिद गरी रु. १,५२,१६०।- खर्च लेखेको छ । खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन एवं माग फारम बेगर विभिन्न सप्लायर्सबाट माल खरिद गरी भुक्तानी गरेको रकम नियमित नदेखिएको ।
- **तालिम संचालनमा संलग्न भएको ठोस प्रमाण कागजात पेश हुन नसको** : व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत म.स्वा.स्व.सेविकाहरुलाई एच.एम.आई.एस. तालिम संचालन गरेबापत सि.अ.हे.ब. को रु. ४ लाख ४० हजार पेशकी फछ्यौटमा विभिन्न ७६ गा.वि.स.मा संचालन भएको म.स्वा.स्वयंसेविका HMIS तालिम संचालनमा कार्यालयको च.नं. १६३६ मिति ०७।१।१२ को पत्रानुसार देहायका कर्मचारीहरुलाई ०७।२।४ देखि १३ सम्म, ०७।१।२४ देखि २।१ सम्म, ०७।१।१२ देखि १।२१ सम्म विभिन्न गा.वि.स.मा संचालित तालिम कार्यक्रमको प्रशिक्षक भई जाने भनी खटाएको र उक्त पत्रको आधारमा रु. १ लाख २८ हजार भुक्तानी खर्च लेखेको छ । तर ७६ गा.वि.स.मा संचालित

तालिम जुन स्वास्थ्य संस्थामा तालिम संचालन भएको हो सोही स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्ज प्रशिक्षक भई नर्म्स अनुसार प्रशिक्ष भत्ता समेत खर्च लेखी सकेको अवस्थामा पुन सोही तालिममा प्रशिक्षक भएको भनिए तापनि उक्त तालिम संचालनमा संलग्न भएको ठोस प्रमाण कागजात पेश हुन सकेन । प्रशिक्षक नभएको तालिममा प्रशिक्षक हुन गएको भनी बिना उपस्थिति दै.भ्र.भ. बापत भुक्तानी भएको असुल हुनुपर्ने ।

➤ **थप दस्तुर संबन्धी :**

- **बिद्युत महसुलमा थप दस्तुर तिरेको :** समयमा बिद्युत महसुल तिरी रिबेट समेत लिनुपर्नेमा पुरानो देखि २०७१ आषाढसम्मको भनी ४ बटा मिटरको बिद्युत महसुल रु. ३,९६,०३५- भुक्तानी गर्दा रु. ७७,१९४।- थप दस्तुर समेत भुक्तानी गरेको पाइयो । पुरानो तिर्न बांकी कति भनी उल्लेख तथा रेकर्ड नरहेको र बिद्युत प्राधिकरणले बिल पठाए अनुसार भुक्तानी गर्ने गरेको पाइयो ।

➤ **नर्म्स विपरित खर्च :**

- **निर्देशिका भन्दा बढी खर्च लेखेको :** सि.अ.हे.ब को पाठेघर खस्ने रोगीको स्क्रनिङ्ग तथा रिड पेशरी कार्यक्रम संचालन बापत रु. १ लाख ८६ हजार सोधभर्ना खर्च लेखेकोमा मेघनाथ गोरहन्ता, भटौलिया, हरिहरपुर, पिगौना र मझौरा विसनपुर गरी ५ गा.वि.स.मा क्याम्प संचालन गरी परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन निर्देशिका बमोजिम दै.भ्र.भ. प्रति गा.वि.स. रु. १९ हजारले रु. ९५ हजार खर्च लेख्नुपर्नेमा रु. १ लाख १४ हजार, ढुवानी बापत रु. ५ हजारले रु. २५ खर्च लेख्नुपर्नेमा रु. ३० हजार खर्च लेखी दै.भ्र.भ.मा रु. १९ हजार र ढुवानीमा रु. ५ हजार समेत रु. २४ हजार निर्देशिकाभन्दा बढी खर्च लेखेको ।

➤ **वढी मूल्य :**

- **पाइलट पेन बढी मूल्यमा खरिद :** आशिष ट्रेडर्सबाट विभिन्न कार्यालय सम्बन्धी सामानहरु खरिद गरेकोमध्ये पाइलटपेन पनि ४० गोटा खरिद गरेको छ । प्रति पेन मु.अ.कर समेत रु. १५२।५५ का दरले ४० गोटाको रु. ६,१०२।- भुक्तानी गरेको छ । सामान्यत बजार मूल्य अनुसार प्रति पाइलट पेन अधिकतम रु. ८५।- पर्ने हुंदा प्रति पेन रु. ६७।५० बढी भुक्तानी भएको देखिन्छ । अतः खरिद गरेको ४० बटा पाइलट पेनको प्रति रु. ६७।५० ले हुने रकम रु. २,७००।- असुल हुनुपर्ने ।

३.२ सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

सार्वजनिक खरिद : स्वास्थ्य निकायहरुबाट औषधि, उपकरण, मेशनरी, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य नै सार्वजनिक खरिद हो ।

ऐन तथा नियमावली : खरिद गर्ने संवन्ध सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ मा विस्तृत रूपले उल्लेख गरिएको छ ।

खरिद चक्र



ख. खरिद गर्नु अगाडी विवरण तयार गर्नु पर्ने :

विवरण तयारी : कुनै औषधि, उपकरण, मेशनरी, सवारी साधन, फर्निचर, अन्य मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अगाडी देहाय बमोजिम विवरण तयार गर्नु पर्दछ :

- (१) औषधि, उपकरण, मेशनरी, मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्दछ ।
- (२) विवरण तयार गर्दा-सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्दछ ।
- (३) उपरोक्त बमोजिम विवरण तयार गर्दा स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्नु पर्ने र अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न हुँदैन ।

तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- (४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्नु पर्दछ, गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न हुँदैन ।

पूर्व तयारी : खरिद कारवाहीको पूर्व तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकित गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्नु पर्दछ वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
- (छ) एकीकृत खरिद योजना तयार गर्नु पर्दछ,
- (ज) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (झ) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (ञ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
- (ट) रु. ६० लाखसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्नु पर्दछ । (अध्यादेश, २०७१ वाट ऐनको दफा १०(५) मा रु. २ करोड रुपैयाँसम्मको भनी संशोधन भएकोमा हाल सो संशोधन निष्कृत रहेको छ)
- (ठ) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ । खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्दछ :
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य ब्यहोरिने स्रोत ।

बजेटको व्यवस्था :

खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन । तर देहायको अवस्थामा बजेटको

व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिन्छ :

- (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र
- (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

ग. लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने : कुनै पनि खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ । तर रु. २५ हजारसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्दैन । (अध्यादेश, २०७१ वाट रु. १ लाख ~~कसेड~~ रुपैयाँसम्मको भनी संशोधन भएकोमा हाल सो संशोधन निष्कृत रहेको छ, (दफा ५(१))

(२) लागत अनुमानको स्वीकृति : लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्दछ :-

	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी	निर्माण, मालसामान र अन्य सेवाको लागत अनुमान स्वीकृतको हद (नियम १४(१))	परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत हद (नियम १४(२))
क	रा. प. तृतीय श्रेणी (छैठौँ, सातौँ र आठौँ तह) को कार्यालय प्रमुखबाट	रु. ५० लाख सम्मको	रु. १ लाख सम्मको
ख	रा. प. द्वितीय श्रेणी (नवौँ र दशौँ तह) को कार्यालय प्रमुखबाट	रु. १ करोडसम्मको	रु. ५ लाख सम्मको
ग	रा. प. प्रथम श्रेणी (एघारौँ तह) को कार्यालय प्रमुखबाट	रु. ३ करोडसम्मको	रु. १० लाख सम्मको
घ	विभागीय प्रमुखबाट	रु. ३ करोडभन्दा माथि	रु. १० लाख माथिको

नोट :

- क. स्वास्थ्य निकायको प्रमुख आफूले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।
- ख. मन्त्रालय सचिबले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको लागत अनुमान स्वीकृत गर्न सक्दछ ।

(३) लागत अनुमानमा संशोधन : लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एक पटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नुपर्दा त्यस्तो संशोधन शुरुको लागत अंकमा २५ प्रतिशतभन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटीपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान, जांच वा स्वीकृत गर्नु पर्दछ, पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता जिम्मेवार हुनेछ । (अध्यादेश, २०७१ वाट संशोधन भएकोमा हाल सो संशोधन निष्कृत रहेको छ, दफा ५क (२))

(४) लागत अनुमान अध्याबधिक गर्नु पर्ने : स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा स्वास्थ्य निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्याबधिक गर्नु पर्दछ । (नियम १५)

(५) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नु पर्ने कुरा :

- स्वास्थ्य निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा बिचार गर्नु पर्दछ (नियम ९) :
 - (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
 - (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
 - (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
 - (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लागन सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ड) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

● स्वास्थ्य निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, ब्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज बिल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

● मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० देखि १३ सम्मका व्यवस्थाहरुमा समेत ध्यान दिनु पर्दछ ।

घ. खरिद योजना :

खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने :

खरिदको गुरु योजना देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्दछ :

(१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्दछ ।

(२) खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्दछ :

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्चाईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्भौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ड) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यसरी तयार भएको खरिदको गुरु योजना मन्त्रालयका सचिवबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ ।

४) यसरी स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

(स्रोत : सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६, नियम ७)

खरिदको वार्षिक योजना तयार गर्नुपर्ने :

खरिदको वार्षिक योजना देहायको अवस्था र प्रकृया अपनाई तयार गर्नु पर्दछ :

(१) वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा **गर्नु पर्दछ वार्षिक** खरिद योजना तयार गर्नु पर्दछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्दछ ।

(२) वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्दछ :

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ड) खरिदको लागि गरिने सम्भौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) समय तालिकामा देहायको काम **गर्नु पर्दछ समयावधि** उल्लेख हुनु पर्दछ :

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न

- सूचना प्रकाशन गर्नु पर्दछ,
- (ड) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
 (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,
 (छ) सम्झौता गर्ने,
 (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
 (झ) कार्य पूरा गर्ने ।

- (४) कार्यालयगत वार्षिक खरिद योजनाको आधारमा संबन्धित विभागले विभागगत र मन्त्रालयले मन्त्रालय अर्न्तगतको एकीकृत वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्दछ ।
- (५) स्वास्थ्य निकायको प्रमुखले वार्षिक खरिद योजनाको एक एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी संबन्धित विभाग, मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- (६) स्वास्थ्य निकायको प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि सो अनुरूपको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्दछ र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति मन्त्रालय र संबन्धित विभाग, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- (७) मन्त्रालय तथा विभागले खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्दछ ।

(स्रोत : सा.ख.नि., २०६४ को नियम ८)

ड. खरिद कार्यको जिम्मेवारी :

- (१) स्वास्थ्य निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी : सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायको प्रमुखको हुन्छ ।
- (२) खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्ने : स्वास्थ्य निकायले खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्दछ ।
- (३) खरिद इकाईको स्थापना र अधिकारी तोक्नुपर्ने : स्वास्थ्य निकायले खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नुपर्दछ ।

(स्रोत सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ७(३) र नियम १६)

च. खरिद विधि र विधि छनौट :

स्वास्थ्य निकायले खरिद गर्दा देहायको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्दछ ।

(अ) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा :

खरिद विधि (ऐनको दफा ८ मा भएको व्यवस्था)	अवस्था र खरिद मूल्य	पूर्व शर्त
(१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,	देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्दछ । (दफा १५) ● स्वास्थ्य निकायको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा, ● मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा,	● लागत अनुमान ● खरिद योजना

	<ul style="list-style-type: none"> ● दातृपक्षसंग भएको समझौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा, ● विदेश तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी स्वास्थ्य निकायले प्रमाणित गरेकोमा, 	
(२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,	<ul style="list-style-type: none"> ● रु. १० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा वा ● रु. २० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य गराउदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्दछ। (नियम ३१) 	<ul style="list-style-type: none"> ● लागत अनुमान ● खरिद योजना
(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,	<ul style="list-style-type: none"> ● रु. १० लाखसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा वा ● रु. २० लाखसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य (नियम ८४) ● सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचार पत्रमा कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने। (दफा ४०(३)) 	<ul style="list-style-type: none"> ● लागत अनुमान ● खरिद योजना
(४) सोभै खरिद गरी,	<ul style="list-style-type: none"> ● रु. ५ लाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, वा ● रु. ३ लाखसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा परामर्श सेवा (नियम ८५(१)) ● नेपालमा उत्पादित रु. १५ लाखसम्मको मालसामान उत्पादकबाट खरिद गर्दा सोभै खरिद गर्न सकिने (नियम ८५(१क)) ● एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन। (नियम ८५(१ख)) ● आपूर्ति गर्नु पर्दछ अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासंग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिने। (नियम ८५(३)) ● रु. २५ हजारभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा ३ वटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्ने। (नियम ८५(४)) ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● लागत अनुमान ● खरिद योजना
(५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई	<ul style="list-style-type: none"> ● रु. ६० लाखसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा ● सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिने (नियम ९७(१)) 	<ul style="list-style-type: none"> ● लागत अनुमान ● खरिद योजना
(६) अमानतबाट	<ul style="list-style-type: none"> ● सामान्य प्रकृतिको मरमत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा उपभोक्ता समितिबाट काम गराउन सकिने। (दफा ४५) ● अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पुर्व स्वीकृति 	<ul style="list-style-type: none"> ● लागत अनुमान

	<p>लिनु पर्दछ । (नियम ९८)</p> <p>(रु. १ लाखभन्दा कमको लागि लागत अनुमान आवश्यक नपर्ने)</p>	
(७) एकमुष्ट दर विधिबाट	<ul style="list-style-type: none"> ● एकमुष्ट दर विधिबाट भन्नाले प्रत्येक इकाईको परिमाण र लागत अनुमानको कूल अंकभन्दा के कति घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्नु पर्दछ हो सो कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्दछ, विधि सम्भन्तु पर्दछ । 	<p>अध्यादेश, २०७१ वाट थप भएकोमा हाल निष्कृय भई कार्यान्वयनमा नरहेको</p>
(८)क्याटलक सपिड	<ul style="list-style-type: none"> ● उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलक सपिड) : उत्पाक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलक सपिड) खरिद गर्नु पर्दछ, विधिबाट भन्नाले कुनै मालसामान निर्माण गर्नु पर्दछ, कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाकामे आधारमा तय गरेको बिक्री मूल्य संबन्धित कम्पनीको बेवसाइड वा कागजात - ब्रोसर) मा सार्वजनिक गरेपछि, समानस्तरको मालसामान उत्पादन गने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्भन्तु पर्दछ । 	
(९) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिड)	<ul style="list-style-type: none"> ● सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिड) भन्नाले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदमा सीमित उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक विचमात्र प्रतिस्पर्धा गराइ गरिने खरिद विधि सम्भन्तु पर्दछ । 	
(१०) नयां लिने पुरानो दिने (वाइब्याक मेथड) विधिबाट	<ul style="list-style-type: none"> ● नयां लिने पुरानो दिने (वाइब्याक मेथड) विधिबाट भन्नाले निश्चित समयपछि औचित्यहीन हुने वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणको दृष्टिले लिलाम गर्न वा भण्डारण गरिराख्न नमिल्ने वा प्रयोग गर्न नहुने अवस्थाका मालसामान, वा मेशनरी औजार तोकिए बमोजिम मूल्यांकन गरी संबन्धित उत्पादक वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई नयां लिने विधि सम्भन्तु पर्दछ । 	
अन्य विधि	<p>गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने (दफा ४६)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जन चेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सबलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैर सरकारी संस्थाबाट गराउदा छिटो छरितो, प्रभावकारी र मितव्ययी हुने भएमा स्वास्थ्य निकायले गैर सरकारी संस्थाबाट तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने । (दफा ४६) ● गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयबाधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्ने । ● उपरोक्त बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्नु पर्दछ, उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १८ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा १५ दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्ने । (नियम ९९) 	
	<p>घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था : स्वास्थ्य निकायले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाडौं उपत्यका भित्रको केन्द्रीय स्तरको स्वास्थ्य निकायको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र क्षेत्रीय वा जिल्ला स्तरको</p>	

	<p>स्वास्थ्य निकायको हकमा त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ (नियम ९४(१)) :</p> <p>(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, (ख) जिल्ला विकास समिति, र (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</p>	
	<p>सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि (नियम ९५) :</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालय सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता स्वास्थ्य निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा स्वास्थ्य निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्ने । निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम सहायक कार्य गर्ने श्रेणीविहीन पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकिएको व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्दा सोही ऐन बमोजिम हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान खरिद योजना
	<p>मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दछ गराउने कार्यविधि</p> <ul style="list-style-type: none"> कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्ने । उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पाटपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्ने । (नियम ९६) 	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान खरिद योजना

(आ) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा :-

<p>(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> सूचना माग गरी आशयपत्र माग : रु. १० लाख भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा सूचना माग गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्दछ । (नियम ७०।१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र : सामान्यतया रु. ३ करोड भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्दछ । (नियम ७०।२) मौजुदा सूचीमा रहेकाबाट खरिद गर्ने : स्वास्थ्य निकायले रु. १० लाखभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिन्छ । (नियम ७२) 	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान खरिद योजना
<p>(२) सोभै बार्ताबाट</p>	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य निकायलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठि र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा रु. १ लाखसम्मको परामर्श सेवामा स्वास्थ्य निकायको प्रमुखले आफैले र सोभन्दा माथिको 	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान खरिद योजना

	रकमको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिन्छ। (नियम ८२)	
(३) अन्य विधि	<ul style="list-style-type: none"> ● देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिने (नियम ८३) : <ul style="list-style-type: none"> (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा, (ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा, (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा, (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा । ● यसरी प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ बटा र कम्तीमा तीन बटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● लागत अनुमान ● खरिद योजना
<ul style="list-style-type: none"> ● टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने : खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन। (दफा ८(२)) 		
<ul style="list-style-type: none"> ● खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने : सार्वजनिक खरिद ऐनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक स्वास्थ्य निकायले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्नु पर्ने र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्दछ। (दफा ९) 		
<ul style="list-style-type: none"> ● नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने : स्वास्थ्य निकायले सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्दछ। (नियम १७) 		

छ. मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने :

<p>(१) जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सोको इकाई कार्यालयले स्वास्थ्य निकायबाट दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र दफा ४६ बमोजिम गरिने खरिदको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण ब्यवशायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्दछ।</p> <p>(२) कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण ब्यवशायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन चाहेमा तोकिएको कागजात सहित संबन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सोको इकाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।</p> <p>(३) उपदफा (१) बमोजिमको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्नु पर्दछ जिम्मेवारी संबन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो अन्तर्गतको इकाई कार्यालयको हुनेछ।</p> <p>(४) स्वास्थ्य निकायले उपदफा (१) बमोजिमको मौजुदा सूची प्राप्त गरी खरिद कार्य गर्न सक्नेछ।</p> <p>(५) मौजुदा सूची सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।</p> <p style="text-align: right;">(स्रोत : सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६क)</p> <p>हाल उपरोक्त व्यवस्था कार्यान्वयनमा नरहेको</p> <p>मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने (नियम १८) :</p> <p>१) ऐन वा यस नियमावली बमोजिम स्वास्थ्य निकायले विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण ब्यवशायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी सूची तयार गर्दा नियम १९ को प्रयोजनको लागि गैरसरकारी संस्थाको समेत सूची तयार गर्नु पर्नेछ।</p> <p>(२) स्वास्थ्य निकायले ऐनको दफा १० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएका योग्यताका आधार बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ।</p>

- (३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा देहायका विवरण खुलाई केन्द्रीयस्तरको स्वास्थ्य निकायले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी र जिल्लास्थित स्वास्थ्य निकायले त्यस्तो सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी वा आफ्नो कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्नु पर्नेछ:-
- (क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता, (ख) मौजुदा सूचीको बर्गीकरण,
(ग) मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्नु पर्दछ, कार्यविधि, र (घ) मौजुदा सूची मान्य रहने अवधि ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेश हुन निर्धारित समयअघि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (५) स्वास्थ्य निकायले उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) स्वास्थ्य निकायले मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।
- (७) मौजुदा सूचीलाई स्वास्थ्य निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई स्वास्थ्य निकायबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्धित गर्न पाइने छैन । (नियम १८)

ज. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने :

- (१) स्वास्थ्य निकायले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्दछ ।
- (२) तर देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिन्छ :
- पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
 - मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,
 - घर भाडामा लिनु पर्दा, र
 - उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।
- (३) नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछ :-
- (क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - अध्यक्ष
(ख) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य
(ग) अध्यक्षले तोकेको जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक - सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग बाणिज्य संघ - सदस्य
(ङ) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी । - सदस्य-सचिव
- (नियम १९)

झ. बोलपत्र गर्दा अपाउनुपर्ने प्रकृया/चरण :

बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहायको प्रकृया वा चरणहरू पुरा गर्नु पर्दछ :

सि. नं.	चरण	बिवरण	ऐनको दफा र नियमावलीको नियम
१.	लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने	● लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने ।	दफा ५(१)

२.	स्पेसिफिकेशन	<ul style="list-style-type: none"> ● लागत अनुमान गर्दा खरिद गरिने मालसामान वा निर्माण गरिने कार्यको स्पेसिफिकेशन समेत तयार गर्नु पर्दछ । 	नियमावली परिच्छेद ४
३.	बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता	<ul style="list-style-type: none"> ● बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> (क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारवाही चलाइएकोमा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार, र (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार । ● आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास बर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास बर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यवस्था गर्न सकिने छैन । ● योग्यता आवश्यकपर्ने भनी स्वास्थ्य निकायबाट निश्चित गरिएका निर्माण कार्यमा बाहेक दुई करोड रुपयांसम्मको लागत अनुमानभन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा योग्यता निर्धारण गर्नु पर्दैन । (उपदफा (५) संशोधन) 	<p>दफा १०</p> <p>अध्यादेश २०७१ वाट संशोधन भएकोमा हाल कार्यान्वयनमा नरहेको</p>
४.	बोलपत्रका प्रकृया र चरण	<ul style="list-style-type: none"> ● बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ : <ul style="list-style-type: none"> (क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने, (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने, ● खुल्ला रुपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिने । ● दफा २८ को उपनियम (१) मा उल्लेखित अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्दा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ । 	दफा ११
५.	दुई चरणको बोलपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ● निम्न अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्न सकिन्छ : <ul style="list-style-type: none"> (क) खरिद गरिने मालसामान वा निर्माण कार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताका शर्तहरू बोलपत्र आह्वान गर्दाका बखत पूर्ण रुपमा यकिन गर्न सम्भव नभएमा, वा (ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई स्वास्थ्य निकायले सोका विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाईदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नु परेमा । 	दफा २८
६.	पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा ठूला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा औद्योगिक 	दफा १२ र नियम ३२

		प्लाण्ट जस्ता उच्च मूल्यका मालसामान खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न स्वास्थ्य निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा आह्वान गर्नु पर्दछ ।	देखि ३६
७.	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्दछ ● बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायका प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्दछ । 	दफा १३ नियम ४७
८.	बोलपत्र आह्वान (सूचना प्रकाशन)	<ul style="list-style-type: none"> ● राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र ● अन्तर्राष्ट्रियस्तरको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिने । 	दफा १४(१)
८.१	सूचनाको म्याद		
	(१) राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा,	● राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा कम्तीमा ३० (तिस) दिनको अवधि दिनुपर्ने,	दफा १४(१) र १४(४)
	(२) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा,	● अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिने, कम्तीमा ४५ (पैंतालिस) दिनको अवधि दिनुपर्ने,	दफा १४(१) र १४(४)
	(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रमा	● राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचार पत्रमा कम्तीमा १५ दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने,	दफा ४०(३)
८.२	बोलपत्र कागजात दस्तुर :		नियम ४८(१)
	(क) दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि	रु. १ हजार	
	(ख) साठी लाखभन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि	रु. ३ हजार	
	(ग) छ करोडभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि	रु. ५ हजार	
	(घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोडसम्मको लागि	रु. ६ हजार	
	(ङ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि	रु. १० हजार	
८.३	बोलपत्र सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनुपर्ने अंक	● रु. ६० लाखसम्मको निर्माण कार्य बोलपत्र आह्वान सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने ।	नियम ४९
८.४	बोलपत्र जमानत रकम	● खरिदको प्रकृती अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकिएको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नु	नियम ५३(१)

		पर्दछ, बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्ने,	
८.५	बोलपत्र जमानत रकमको मान्य अवधि	● बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा ३० (तीस) दिन बढीको हुनु पर्ने	नियम ५३(२)
८.६	जमानतको प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी)	● विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्ने ।	नियम ५३(४)
८.७	बोलपत्र मान्य हुने अवधि	● बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्ने : (क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि ९० दिन (ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि १२० दिन ।	नियम ५४
८.८	बोलपत्र पेश गर्नु पूर्व बैठक	● बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने, अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्ने ।	नियम ५२(९)
९	बोलपत्र बिक्री र दर्ता:		
९.१	बोलपत्र कागजात बिक्री अभिलेख	● पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्रीको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्दछ ।	नियम ५६(९)
९.२	बोलपत्र कागजात दर्ता अभिलेख	● पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्दछ ।	नियम ५६(९)
९.३	बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन	● बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा (नियम ५८(९) मा उल्लेखित कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने, अन्तिम समयभित्रै सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायमा पेश गर्नु पर्दछ ।	दफा ९ र, नियम ५८(९)
१०.	एजेन्टको विवरण (व्यवस्था)	● विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ :- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना, (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका, (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त, (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता	नियम ३९

		प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।	
११	बोलपत्र खोल्ने :		
११.१	बोलपत्र खोल्ने समय	<ul style="list-style-type: none"> ● बोलपत्र पेश गर्ने, अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा स्वास्थ्य निकायले बोलपत्र खोल्नु पर्दछ । 	दफा २२
११.२	प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्दछ । ● तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्दैन । 	नियम ५९(१)
११.३	मुचुल्का	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमै संग खोली त्यस्तो बोलपत्रको नियम ५९(४) मा उल्लेखित कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्दछ र ● त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्दछ । 	नियम ५९(४)
१२.	मूल्यांकन समितिको गठन	<ul style="list-style-type: none"> ● पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न स्वास्थ्य निकायले मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्दछ । नियमावलीको नियम १४७ मा देहायको समिति रहने व्यवस्था गरिएको छ : (क) स्वास्थ्य निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी), - अध्यक्ष (ख) सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य (ग) विषयसंग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य (घ) स्वास्थ्य निकायमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए सो स्वास्थ्य निकायको कानून अधिकृत - सदस्य <p>खरिद एकाईको प्रमुखले समितिको सचिबको रूपमा काम गर्दछ ।</p>	दफा ७१ र, नियम १४७
१३.	बोलपत्रको परीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले दफा २२ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्ने र समितिले आवश्यक कुराहरु निक्कै गरी बोलपत्रको परीक्षण एवं पूर्णताको परीक्षण गर्नु पर्दछ । 	दफा २३ र नियम ६०
१४.	बोलपत्रको मूल्यांकन	<p>कारवाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको देहाय बमोजिम मूल्यांकन गर्नु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कारवाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्ने । ● बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदिजस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य 	दफा २५ र, नियम ६१ देखि ६५ सम्म

		<p>समेत बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूतरूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिने र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश नगरिने । ● बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्ने र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्ने । ● न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्ने । ● न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । ● मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने । 	
१५.	प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने वा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण गरी सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्रमा स्वास्थ्य निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ । 	नियम ६६
१६.	बोलपत्र स्वीकृतको लागि छनौट	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतको लागि छनौट गर्नु पर्दछ । 	दफा २७(१)
१७.	बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना	<ul style="list-style-type: none"> ● बोलपत्र स्वीकृतको लागि छनौट भएको सात दिनभित्र स्वास्थ्य निकायले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्दछ । ● त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्दछ । 	दफा २७(२)
१८.	बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए तीस दिनभित्र र दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैतालीस दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्दछ । 	नियम ५४क
१९.	निकाय प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्दछ 	दफा ४७(१)

		। ● यस्तो निवेदन खरिद सम्झौता हुनुभन्दा अघिको कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ । ● निवेदन दिँदा सार्वजनिक खरिद ऐनमा त्यस्तो निवेदन पेश गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधिभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा स्वास्थ्य निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्दछ ।	
२०.	निवेदनको छानबिन	● प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, स्वास्थ्य निकायले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा स्वास्थ्य निकायका प्रमुखले खरिद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्दछ ।	दफा ४७(६)
२१.	बोलपत्रको स्वीकृति र सूचना	● सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले दफा ४७ बमोजिम निवेदन नगरेमा दफा २७ (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्दछ ।	दफा २७(३)
२१.१	बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी		
	बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी (नियम ६७)	बोलपत्र स्वीकृत गर्ने रकमको हद (नियम ६७)	परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने रकमको हद (नियम ८१क)
	१. रा.प. तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट तह	रु. १ करोडसम्मको	रु. १० लाख सम्मको
	२. रा. प. द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट	रु. ३ करोडसम्मको	रु. ५० लाख सम्मको
	३. रा. प. प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट	रु. ७ करोडसम्मको	रु. १ करोडसम्मको
	४. विभागीय प्रमुखबाट	रु. ७ करोडभन्दा बढीको	रु. १ करोडभन्दा बढीको
२२.	बोलपत्र अस्वीकृत गरेको जानकारी दिनुपर्ने	● दफा २७ (२) बमोजिमको सूचना दिएको ३० दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्दछ ।	दफा २७(७)
२३.	पुनरावलोकन र निर्णय :		

२३.१	पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन सकिने	<ul style="list-style-type: none"> ● बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले देहायको अवस्थामा पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्दछ :- (क) दफा ४७ बमोजिम स्वास्थ्य निकाय समक्ष दिएको निवेदन तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा भई त्यस्तो निकायका प्रमुखले सो निवेदनका सम्बन्धमा सोही दफाको उपदफा (६) मा उल्लिखित अवधिभित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा निवेदनकर्ताको चित्त नबुझेमा, (दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिदैन) (ख) दफा ५२ बमोजिम भएको खरिद सम्झौताको विषयमा । ● रकमको हद : दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन । (नियम १०१) 	दफा ४९
२३.२	जमानत राख्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.५ (दशमलब पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नु पर्दछ । ● नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारवाही गर्ने छैन । ● निर्णय गर्दा निवेदन दावी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्दछ । 	नियम १०६
२३.३	पुनरावलोकन समिति	<ul style="list-style-type: none"> ● पुनरावलोकन समितिको गठन : दफा ४९ बमोजिमको निवेदन उपर पुनरावलोकन गर्नको लागि नेपाल सरकारले देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहेको सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ : (क) पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश वा पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश भई सकेको व्यक्ति वा नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको पदबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरुमध्येबाट एक जना- अध्यक्ष (ख) नेपाल सरकारको नेपाल ईञ्जिनियरीड सेवाको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विषयमा अनुभवी तथा विज्ञ व्यक्तिहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य 	दफा ४८
२३.४	पुनरावलोकनको तरिका	<ul style="list-style-type: none"> ● दफा ४८ बमोजिमको पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले दफा ४९ को खण्ड (क) को विषयको हकमा सात दिनभित्र र खण्ड (ख) को हकमा त्यस्तो सम्झौता भएको मितिले तीस दिनको अवधिभित्र पुनरावलोकन समितिमा निवेदन दिनु पर्दछ । ● पुनरावलोकन समितिले दुबै पक्षलाई बुझी निवेदन प्राप्त भएको तीस दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । 	दफा ५०

२४.	खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● पुनरावलोकनको लागि दफा ५० को उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निवेदनको सूचना प्राप्त भएपछि सो निवेदनका सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय नभएसम्म स्वास्थ्य निकायले खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्दछ । 	दफा ५१
२५.	खरिद सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ● १५ दिन अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी दफा ५२ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्दछ । 	दफा २७(४)
२६.	बीमा गराउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च, लगायत नियम ११२ मा उल्लेख भए बमोजिमको कुराको बीमा गराउनु पर्दछ । 	नियम ११२
२७.	खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला विकास समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । ● यस्तो सूचना सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायले आफ्नो वेबसाइट भए त्यस्तो वेबसाइटमा र नभए सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । 	दफा ६० नियम १३७
२८.	पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले खरिद सम्झौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौता रकमको २० प्रतिशतमा नबढने गरी पेशकी दिन सक्दछ । ● पेशकी दिँदा पहिलो पटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधामा नबढने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिन्छ । ● पेशकी रकम सम्झौता भएको कार्यको लागि छुट्टै खोलिएको बैंक खातामार्फत मात्र भुक्तानी दिनु पर्दछ । ● आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले पहिलो पटक पेशकी प्राप्त गरेको मितिले ३० दिनभित्र कार्य प्रारंभ गरिसक्नु पर्दछ । ● उपरोक्त बमोजिम पेशकी रकम जुन प्रयोजनको लागि खर्च भएको हो सोको विवरण अद्यावधिक गरी संबन्धित स्वास्थ्य निकायलाई तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्दछ । ● यसरी लिएको पेशकी संबन्धित काममा प्रयोग भएको नपाइएमा उपरोक्त बमोजिम लिएको अग्रिम बैंक जमानत जफत हुन्छ । ● पेशकी दिँदा बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्दछ । (नियम ११३(४)) 	दफा ५२क अध्यादेश २०७१ वाट थप भएकोमा हाल कार्यान्वयनमा नरहेको । नियम ११३
२९.	पेशकी फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्झौता बमोजिम दिइएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्दछ । ● आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद 	नियम ११३ (५), (६)

		सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित समयवधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा स्वास्थ्य निकायले बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्दछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्दछ ।	
३०.	प्रतितपत्र (एल.सी) पेशकी फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै स्वास्थ्य निकायले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्दछ । ● मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्दछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्दछ । 	नियम ११३ (७) (८)
३१.	बिल वा बिजकको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद सम्भौता अनुसार स्वास्थ्य निकायले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिन्छ : (क) मासिक आधारमा, (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा, (ग) खरिद सम्भौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा, (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र (ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा । ● पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३०(तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्भौता अनुसार स्वास्थ्य निकायले त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्दछ । 	नियम १२३ (१) (३)
३२.	रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● उपरोक्त बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्दछ । ● तर खरिद सम्भौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन । 	नियम १२३ (४)
३३.	अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद सम्भौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य स्वास्थ्य निकायले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्दछ । 	नियम १२४ (१)
३४.	रिटेन्सन मनी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र रनिङ बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्दछ । 	नियम १२४ (२)

		<ul style="list-style-type: none"> ● रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । ● तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा स्वास्थ्य निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्दछ । ● संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ । 	
३५.	भेरिएसन आदेश	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति समझौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई देहायको अधिकारीले तोकिएको कार्यविधि अपनाई भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्दछ : <ul style="list-style-type: none"> (क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन संबन्धित स्वास्थ्य निकायको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले, (ख) दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन स्वास्थ्य निकायको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले, (ग) पन्द्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन विभागीय प्रमुखले, (घ) पन्द्र प्रतिशतदेखि माथि २५ प्रतिशतसम्मको भेरिएसन संबन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको संबन्धित प्रमुखले, (ङ) पच्चिस प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएसन दफा २ को खण्ड (ख) को उपदफा (१) बमोजिमको स्वास्थ्य निकायको हकमा नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदले, (च) दफा (२) को खण्ड (ख) को उपदफा (२) बमोजिमको स्वास्थ्य निकायको हकमा पन्द्र प्रतिशतदेखि माथिको भेरिएसन सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायले । 	<p>दफा ५४ अध्यादेश २०७१ वाट संशोधन भएकोमा हाल कार्यान्वयनमा नरहेको ।</p> <p>नियम ११८</p>
३६.	म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुन्छ । तर काबूवाहिरको परिस्थिति, स्वास्थ्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्नु पर्दछ, व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको आधारमा अवधि बढाउन सक्दछ । (दफा ५६) ● ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्दछ । ● यस्तो निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि 	<p>दफा ५६ र, नियम १२०</p>

		बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्दछ अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि विभागीय प्रमुखले थप गर्न सक्दछ । (नियम १२० (१) (२) (३)	
३७.	पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिन्छ : <ul style="list-style-type: none"> (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले स्वास्थ्य निकायलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलव शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्लि वा हेलचेक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने । 	नियम १२१
३८.	कार्य प्रतिवेदन स्वीकार्य	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> (क) खरिद सम्झौता संख्या, (ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण, (ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति, (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति । ● प्रतिवेदन तयार भएपछि स्वास्थ्य निकायले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्दछ । 	नियम ११७
३९.	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा स्वास्थ्य निकायमा पेश गर्नु पर्दछ । ● कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि स्वास्थ्य निकायका प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्दछ । ● कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्दछ कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिन्छ । ● पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको 	नियम १२५ (१) २) (७) (८)

		निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायको प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन सक्दछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्दछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्दछ ।	
४०.	कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि स्वास्थ्य निकायले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (बर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्दछ । 	नियम १२५ (९)
४१.	समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नु पर्दछलाई पुरस्कार	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नु पर्दछ निर्माण व्यवसायीलाई स्वास्थ्य निकायले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्दछ । पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि देहायको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्दछ । दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रुपमा जति रकम स्वास्थ्य निकायलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्दछ । पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । 	नियम १२६
४२.	खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार (ठेक्का तोड्ने)	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौता गर्दा सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्दछ । अवस्थाहरु मुख्य रुपमा देहाय बमोजिम हुन सक्दछन् : <ul style="list-style-type: none"> (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा, दफा ६२ को उपदफा २ बमोजिमको आचरण पालना नगरेमा वा पेशकीको दुरुपयोग गरेमा स्वास्थ्य निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, (ख) स्वास्थ्य निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था, (ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, र (घ) काबूबाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था । 	दफा ५९ र, नियम १२७
४३.	कालो सूचीमा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> देहायको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एक वर्षदेखि तीन वर्षसम्म कालोसूचीमा राख्न सक्दछ : <ul style="list-style-type: none"> (क) दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा, 	दफा ६३ र, नियम १४१

		<p>(ख) दफा २७ वा दफा ३८ बमोजिम स्वीकृतको लागि छनौट भएको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता खरिद सम्झौता गर्न नआएमा,</p> <p>(ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूतरूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,</p> <p>(घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,</p> <p>(ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा, वा</p> <p>(च) तोकिए बमोजिमको अन्य कुनै अवस्थामा ।</p>	
४४.	विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुनसक्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रकृत्यामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपनाउन सक्दछ । ● विद्युती प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ । 	दफा ६९ नियम १४६
४५.	खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायले खरिद कारवाहीको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात बर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ । 	दफा ७२ नियम १४९

(स्रोत : सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४)

ज. विवाद समाधानको संयन्त्र :

<p>विवादको समाधान गर्न देहायको प्रकृत्या अबलम्बन गर्नु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकाय र निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्दछ । ● आपस सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानूनबमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्नु पर्दछ, कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्दछ । (दफा ५८) ● स्वास्थ्य निकाय र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्नु पर्दछ, संयन्त्र सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिन्छ । ● संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयासम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिन्छ । (नियम १२९)
--

ट. सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण :

<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायको खरिद योजना तर्जुमा गर्नु पर्दछ, खरिद कारवाही सञ्चालन गर्नु पर्दछ, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ वा खरिद सम्बन्धी तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्नु पर्दछ, कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्दछ : <p>(क) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,</p> <p>(ख) खरिद कारवाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,</p> <p>(ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,</p>

- (घ) खरिद कारवाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
- (ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
- (च) आफू संलग्न भएको खरिद कारवाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारवाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने,
- (छ) खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरीत हुने काम नगर्ने,
- (ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
- (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

(स्रोत : सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६१)

ठ. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय :

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेकोछ :
- (क) खरिद सम्बन्धी नीति वा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्न नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- (ख) यो ऐन कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक मार्गदर्शन र निर्देशिका जारी गर्ने,
- (ग) स्वास्थ्य निकायले खरिद कारवाही सञ्चालन गर्न प्रयोग गर्नु पर्ने बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्याटन्डर्ड विडिड डकुमेण्ट), पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्याटन्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेण्ट) र खरिद सम्भौता सम्बन्धी कागजात (स्याटन्डर्ड कण्ट्राक्ट डकुमेण्ट), र प्रस्ताव माग गर्नु पर्दछ सम्बन्धी कागजात (रिक्वेस्ट फर प्रपोजल) को स्याटन्डर्ड नमूना तयार गर्ने,
- (घ) स्वास्थ्य निकायबाट हुने वा भएको खरिद कारवाहीको तथ्यांक संकलन गरी त्यस्तो कारवाही यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिका अनुरूप भए वा नभएको अनुगमन वा प्राविधिक परीक्षण गर्नु गर्ने, वा गराउने,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै कुराका सम्बन्धमा स्वास्थ्य निकायले राय परामर्श माग गरेमा राय परामर्श दिने,
- (च) खरिद सम्बन्धी वेभसाईट स्थापना गरी त्यसको सञ्चालन गर्ने,
- (छ) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, प्राविधिक मार्ग निर्देशन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी लेख रचना, सामग्री तथा यस्तै अन्य कुराहरू सार्वजनिक गराउन बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- (ज) खरिद कार्यमा समन्वय गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,
- (झ) बोलपत्रदाता वा खरिद कार्यमा संलग्न भएको वा हुने कर्मचारीको लागि नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) दफा ६३ बमोजिमको कालो सूचीबाट फुकुवा गर्नु पर्दछ सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने, र सो मापदण्ड अनुसार कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने,
- (ट) खरिद व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन निर्माण, आपूर्ति, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्रणाली पुनरावलोकन, समीक्षा गर्नु पर्दछ र सेवाग्राहीसँग वा आवश्यकतानुसार अन्तर्राष्ट्रिय संस्था तथा अन्य विदेशी निकायसँग नियमित रूपमा सुभाब लिने,
- (ठ) खरिद प्रणालीलाई ब्यबस्थित गर्न र सुधार गर्न आवश्यक पर्ने स्वदेशी वा वैदेशिक सहायताको योजना तयार गर्नु पर्दछ तथा त्यस्तो सहायता समन्वय गर्नु पर्दछ केन्द्रीय निकायको रूपमा काम गर्ने,
- (ड) खरिद कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने ।

ड. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने मर्नु-पर्दछ सम्बन्धी व्यवस्था :

- खरिद ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा स्वास्थ्य निकायलाई थप हानि नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा स्वास्थ्य निकायले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्दछ । स्वास्थ्य निकायका प्रमुखले परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्दछ । (दफा ६५)
- यसरी खरिद गर्दा स्वास्थ्य निकायले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुण स्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्दछ अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिको लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण ब्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि बार्ता गरी खरिद गर्नु पर्दछ । यसरी खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात अभिलेखमा राख्नु पर्दछ :
 - (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,
 - (ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।
- दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ । (नियम १४५)

(स्रोत : सा.ख.ऐ., २०६३ को दफा ६५ र नियम १४५)

वेरुजू (अभ्यास)

➤ खरिद योजना संवन्धी :

- **खरिद योजना तयार नगरेको :** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८ अनुसार मन्त्रालय र मातहतका ३१ कार्यालय र २६ अस्पतालले खरिद योजना तयार नगरी रु. ७० करोड ७० लाख २२ हजारको सामान खरिद गरेका छन् । (आ.ब. २०७०।७ को लेखापरीक्षण तथा म.ले.प. को ५१ वार्षिक प्रतिवेदन, २०७१ को बूदा नं. १.३)
- **खरिद योजना तयार नगरेको :** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८ अनुसार स्वास्थ्य मन्त्रालय र मातहतका ५६ कार्यालय र १९ अस्पतालले खरिद योजना तयार नगरी रु. १० लाख रुपैयाँभन्दा बढीको सामान खरिद गरेका छन् । (आ.ब. २०६९।७० को लेखापरीक्षण तथा म.ले.प. को ५० वार्षिक प्रतिवेदन, २०७० को बूदा नं. १.२)

➤ लागत अनुमान संवन्धी :

- **लागत अनुमान –** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११ मा यथार्थपरक रूपले लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । विदेशबाट आयात हुने स्वास्थ्य उपकरणहरूको लागत अनुमान अन्तर्राष्ट्रिय बजार मूल्य, उत्पादक कम्पनीको मूल्य तथा समान प्रकृतिका संस्थाबाट वास्तविक मूल्य लिई तयार गर्नुपर्नेमा अन्तर्राष्ट्रिय बजार मूल्यसँग मेल नखाने गरी लागत अनुमान तर्जुमा गरी बोलपत्र मूल्यांकन गरेको छ । चार उपकरण खरिदको नमूना परीक्षण गर्दा युएसजी मेसिन ५ को भन्सार विन्दुमूल्य अमेरिकी डलर ५९ हजार ४५० भएकोमा सम्झौताअनुसार अमेरिकी डलर ९८ हजार ५००, १० सेट एक्सरे मेसिनको भन्सार विन्दु मूल्य अमेरिकी डलर २ लाख ८९ हजार भएकोमा अमेरिकी डलर ३ लाख ४९ हजार, फ्ल्याट प्यानेल डिजिटल फ्लोरोस्कोपी १ थानको भन्सार विन्दुमा अमेरिकी डलर ३ लाख ८० हजार ८२५ भएकोमा अमेरिकी डलर ५ लाख ४४ हजार ९०० र डार्करूम एक्सरे एसेसरिज ५० युनिटको भन्सार विन्दु मूल्य भारतीय रुपैयाँ २९ लाख ५ हजार रहेकोमा भारतीय रुपैयाँ ३९ लाख ३६ हजार भुक्तानी गरेको छ । भन्सारमा घोषणा भएको मूल्यभन्दा २९ देखि ६५.३८ प्रतिशतसम्म बढी खरिद मूल्य परेको छ । अन्तर्राष्ट्रिय बजार मूल्यभन्दा सम्झौता मूल्य बढी देखिएकोले लागत अनुमान यथार्थ देखिदैन । लागत अनुमान यथार्थ र वास्तविक बनाई खरिदमा मितव्ययिता ल्याउनेतर्फ ध्यान दिनु जरुरी छ । (प्रतिवेदन २०७१)

➤ सोभै खरिद संवन्धी :

- **खरिद योजना तयार नगरेको र सिधै खरिद :** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ३१ बमोजिम बोलपत्र माग नगरी मन्त्रालयमातहत ४८ कार्यालय र २५ अस्पतालले औषधिमा क्रमशः रु. १३ करोड ४० लाख ७५ हजार र रु. ८ करोड ३४ लाख ८ हजार एवं ३१ कार्यालय र ८ अस्पतालले कार्यालय सामान तथा अन्य उपकरणमा रु. ८

करोड ३६ लाख ७९ हजार तथा रु. १६ करोड ६ लाख ४९ हजारसमेत रु. ४६ करोड १८ लाख ११ हजारको सोभै खरिद गरेका छन् । (आ.व. २०७०/७१ को लेखापरीक्षण तथा म.ले.प. को ५१ औं वार्षिक प्रतिवेदन, २०७१ को बूदा नं. १.३)

- **सोभै खरिद** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ३१ बमोजिम बोलपत्र माग नगरी मन्त्रालयमातहत ७० कार्यालयले रु. ३१ करोड ६१ लाख ४२ हजार र १६ अस्पतालले रु. १७ करोड १९ लाख १६ हजारको औषधि एवं उपकरण सोभै खरिद गरेका छन् । (आ.व. २०६९/७० को लेखापरीक्षण तथा म.ले.प.को ५० औं वार्षिक प्रतिवेदनको बूदा नं. १.२)
- **सिधै खरिद गरेको** : विभिन्न गो.भा.नं. र मितिमा कार्यालयले निम्नानुसारका समानहरु कर्मचारीहरुलाई पेशकी दिई खरिद गरेको पाईयो । सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार सिलबन्दी बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद नगर्ने उदेश्यले सिधै खरिद गरेको देखिंदा नियमित नभएको । (स्टेचर रु. १,४३,५००।-, ल्यापटप रु. ८५,०००।-, भ्याकुम सेट रु. ५०,०००।-, अटोकेम डबल ड्रम सोनी रु. ३,९४,२००।-, भ्याकुम सेट ३६,८००।-, ल्यापटप रु. ४०,०००।-, ल्यापटप र कम्प्युटर रु. २,००,०००।-, ल्यापटप रु. ७५,०००।-)
- **सोभै पटक पटक खरिद** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६७४ को नियम ८५ मा एक आ. व. मा एकै पटक वा पटक पटक गरी रु. ३ लाखभन्दा बढी रकमको एउटै आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्न नसकिने प्रष्ट उल्लेख भएकोमा कार्यालयले पटक पटक गरी (एउटै आपूर्तिकर्ताबाट बढीमा ७ पटकसम्म) रु. ३ लाखको सीमा नाघि रु. ९० लाखको औषधि र उपकरण विभिन्न फर्मबाट खरिद गरिएको नियमित नदेखिएको ।

➤ अन्य :

- **मूल्य अभिवृद्धि कर** : अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आह्वान गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर र भन्सार महसुलबाहेकको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराउनुपर्ने र भन्सार विन्दुमा तिरेको यस्तो रकम आपूर्तिकर्तालाई शोधभर्ना दिनुपर्दछ । लेखापरीक्षणबाट ३ आपूर्तिकर्ताको १६ उपकरण खरिदको नमुना परीक्षण गर्दा भन्सार विन्दुमा तिरेको मूल्य अभिवृद्धि करभन्दा रु. ८० लाख ६८ हजार बढी भुक्तानी गरेको छ । बढी भुक्तानी गरेको रकम असुल गर्नुपर्दछ । (म.ले.प. प्रतिवेदन २०७१)
- **विनिमय नोक्सानी** : आपूर्तिकसँग भएको खरिद सम्झौतामध्ये ३ उपकरणको म्याद थपमा विदेशी मुद्राको रकम भुक्तानीको नमुना परीक्षण गर्दा आपूर्ति गर्ने तालिकाको विनिमय दरभन्दा म्याद थप पश्चात् आपूर्ति भएको समयको विनिमय दरबाट रु. २३ लाख २१ हजार बढी भुक्तानी भएको छ । नेपाल सरकारलाई व्ययभार पर्ने गरी म्याद थप गर्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्नुपर्ने देखिन्छ । (म.ले.प. प्रतिवेदन २०७१)
- **धरौटी कटी नगरेको** : मन्थली प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र सिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत सुलोचना एण्ड एण्ड स्वीकृत निर्माण सेवाबाट गराई भुक्तानी दिंदा विल रकम रु. ७,५६,७२६।- को ५ प्रतिशतले हुने रिटेन्सनमनि रु. ३७,८३६।- कटा गरिएको देखिएन । निर्माण व्यवसायीको त्रुटी सच्याउने अवधि बाँकी रहेकोले उक्त रकम असुल गरी धरौटी खातामा दाखिला गर्नुपर्ने ।

३.३ पेशकी व्यवस्थापन

पेशकी : स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका सरकारी क्रियाकलापहरु संचालन गर्न पछि बिल भरपाई पेश गर्ने गरी अग्रिमरूपमा रकम उपलब्ध गराउनुपर्ने हुन्छ, यस्तो अग्रिम रूपमा उपलब्ध गराईएको रकम नै पेशकी हो । सोभै भुक्तानी गर्न नमिल्ने अवस्थामा मात्र पेशकी लिनु र दिनु पर्दछ । पेशकी लिंदा र पेशकी फछ्यौट गर्दा अपनाउनु पर्ने तरिका आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को परिच्छेद ९ मा उल्लेख गरिएको छ ।

पेशकी लिंदा अपनाउने पर्ने तरिका :

सरकारी कामको सिलसिलामा पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले देहायको प्रकृया अपनाई पेशकी माग गर्नु पर्दछ :

- पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको खर्च अनुमान र निवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- यस्तो अनुमान वा विवरण तयार गर्दा सो काम वा कार्यक्रम संचालन गर्न कुनै नर्स बा निर्देशिका स्वीकृत भएको रहेछ भने सो नर्स बा निर्देशिकालाई आधार मानेर लाग्ने खर्चको अनुमान तयार पार्नु पर्दछ ।
- नर्स नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार मूल्यको दर अनुसार कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरे अनुसार गर्नुपर्दछ ।

पेशकी दिंदा अपनाउने पर्ने तरिका :

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको अधिनमा रही कार्यालय प्रमुखले पेशकी दिन सक्दछ । पेशकी दिंदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

- खर्चको अनुमान सहितको निवेदन पेश भएपछि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस्तो विवरण चेक जांच गरी कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्दछ ।
- पेशकी दिंदा पेशकी लिने कर्मचारी भएमा निजको पद तथा पेशकीको प्रयोजन र कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति भएमा निज व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्दछ ।
- यस्तो पेशकी दिंदा पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद, पेश गर्नुपर्ने कागजात, भुक्तानी गरिएको अवस्थामा सम्बन्धित फर्म व्यक्तिबाट अनिवार्य रूपमा कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम कट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने व्यहोरा आदि उल्लेख गरी दिनु पर्दछ ।

दोहोरो पेशकी लिन दिन नहुने :

- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले कुनै कामको लागि लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी पुनः अर्को कामको लागि पेशकी माग गर्न हुदैन ।
- कार्यालयले पनि पेशकी दिंदा पहिले लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी पुनः अर्को पेशकी दिन हुदैन ।
- पेशकी लिनेले पेशकी फछ्यौटका लागि खर्चका बिल भरपाई सहितको फांटवारी पेश गरी सकेको रहेछ तर कार्यालयले हिसाब जांच गरी फछ्यौट गर्न बांकी रहेछ भने अर्को कामको लागि पेशकी दिन सकिन्छ ।

पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने कर्तव्य :

पेशकी फछ्यौट गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

- तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुन्छ ।
- पेशकी लिने व्यक्तिले खर्च भएका बिल भरपाईहरु सिलसिलेवार रूपमा संलग्न गरी के कति रकमको बिल भरपाहरु र के कस्ता कति कागजातहरु पेश गरिएको हो विवरण सहितको सूची समेत संलग्न गरी पेशकी फछ्यौटका लागि पेश गर्नु पर्दछ ।
- यसरी पेशकी फछ्यौटका लागि पेश गर्दा भ्रमण वा कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन पनि पेश गर्नु पर्दछ । यदि त्यस्तो प्रतिवेदन संबन्धित महाशाखा/शाखा/फांटमा पेश गर्नु परेको अवस्थामा त्यस्तो प्रतिवेदन संबन्धित

महाशाखा/शाखा/फांटमा पेश भएको प्रमाणित गराई सोको फाटोकपी पेश गर्नु पर्दछ ।

- कार्यालयमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले जांच गरी गराई २१ (एक्काईस) दिनभित्र कार्यालयले फछ्यौट गरिसक्नु पर्दछ ।
- पेशकी फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्दछ ।
- यसरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम आर्थिक प्रशासन कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४०(८) को अधिनमा रही भुक्तानी दिनु पर्दछ ।
- पेशकी फछ्यौट भएपछि सोको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले संबन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति वा संस्थालाई ७ दिनभित्र दिनु पर्दछ ।

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी :

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी दिंदा र फछ्यौट गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :

- कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम कार्यालय प्रमुखले पेशकी दिनु पर्दछ ।
- सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।
- पेश गरिने फाँटवारीमा हवाई यात्राको हकमा अनिवार्य रूपमा सक्कल हवाई टिकट र बोर्डिङ पास पेश गर्नु पर्दछ । त्यसरी पेश नगर्नेको हकमा प्रचलित बस भाडा दरको हिसाब गरी हुन आउने रकम पेशकी फछ्यौट गरी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्दछ ।
- म्याद भित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असुल गर्नु पर्दछ ।

मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी :

मालसामान खरिदको पेशकी संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :

- कार्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्दछ ।
- सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिने गरी मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिन्छ ।
- मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढिमा ७ (सात) दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न बिल भरपाई र मालसामान जिन्सी दाखिला भएको प्रमाण सहित पेश गर्नु पर्दछ ।
- मालसामान खरिद गर्न कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन । दिन परेमा कारण खुलाउनु पर्दछ ।

प्रतितपत्र (एल.सी) पेशकी र फछ्यौट :

- कुनै स्वास्थ्य निकायले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।
- मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्दछ र सो बापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।

(सा.ख.नि., २०६४ नियम ११३ (७) (८))

व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी :

व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :

- **बैङ्क ग्यारेण्टी** : कुनै सरकारी कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिंदा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्दछ ।
- **कबुलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नुपर्ने** : पेशकी दिनु पर्ने ठेक्काको सम्झौता गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले साँबा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- **चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन** : ठेक्का सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिति परि नदिई नहुने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

बहुवर्षीय ठेक्कामा पेशकी

- औषधि खरिदको बहुवर्षीय ठेक्का भएकोमा पहिलो वर्ष जति औषधि उपलब्ध गराउने सम्झौता भएको छ सोही अनुपातमा मात्र पेशकी दिनु पर्दछ । यसै गरे अन्य वर्षको लागि पनि सोही अनुसार गर्नु पर्दछ । जस्तो ३ वर्षको लागि ठेक्का भएको छ भने ३ वर्षकै हुने रकमको हिसाब गरेर पेशकी दिन हुँदैन । सालबसाली रुपमा दिनु पर्दछ ।

पेशकी रकम फिर्ता गर्नुपर्ने :

देहायको अवस्थामा लिएको पेशकी फिर्ता गर्नु पर्दछ :

- भ्रमण वा मालसामान खरिद वा कुनै कार्यक्रम वा अन्य कुनै कार्य गर्नका लागि पेशकी लिएको तर सो कार्य नहुने भएमा वा रद्द हुने भएमा वा लामो समयसम्म स्थगित (१५ दिनभन्दा बढी) हुने भएमा पेशकी रकम ३ दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्दछ ।
- कार्य नहुने भएमा वा रद्द हुने भएमा वा लामो समयसम्म स्थगित भएको तर उल्लेखित कार्य तयारीका लागि केही रकम खर्च भइसकेको रहेछ भने त्यस्तो खर्च भएजतिको हकमा खर्चको बिल भरपाई सहितको विवरण र बाँकी रकम माथि उल्लेखित म्याद भित्र फिर्ता गर्नु पर्दछ ।

पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने :

- आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन ।

पेशकी फछ्यौट नगरेमा विभागीय कारवाही समेत गरिने :

पेशकी फछ्यौट नगरेमा वा ढिलो फछ्यौट गरेमा देहाय बमोजिमको कारवाही गर्नुपर्दछ :

- पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिनु पर्दछ ।
- पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा निजलाई म्याद नाघेको भोलीपल्ट आर्थिक प्रशासन प्रमुखले म्याद नाघेको ब्यहोरा खुलाई पेशकी फछ्यौट गर्नु भन्ने पत्र तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने र कार्यालय प्रमुखले सोही दिन दस्तखत गरी संबन्धित व्यक्तिलाई लिखित पत्र दिनु पर्दछ ।
- म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु पर्नुपर्दछ ।
- तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६०क को खण्ड (ग) मा भएको व्यवस्था विपरित गरेको भनी सो ऐनको दफा ६०क बमोजिम दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्नु पर्दछ वा दुईदेखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने विभागीय सजायको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कार्यालय प्रमुखले पेश गर्नु पर्दछ ।

- पेशकी फछ्यौट नगर्ने वा पेशकी बाँकी रहने सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गर्नु पर्दछ ।
- पेशकी लिने ब्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य सरकारी काम पूरा गर्ने ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्यौट गरी दिनु पर्दछ ।
- थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिने र बाँकी रहन आउने रकमको अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने :

- फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :
- सरकारी कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसि सहितको के के बापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।
 - कार्यालय प्रमुखले सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुभारथ गर्नु पर्दछ ।

पेशकीको फाँटबारी पेश गर्नु पर्ने :

- पेशकी फाँटबारी संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ :
- जिम्मेवार ब्यक्तिले सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको सेस्ता दाखिल गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नाम नामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटबारी पेश गर्नु पर्दछ ।
 - उपरोक्त बमोजिम पेशकीको फाँटबारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयले पेशकीको लगत राखी म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई नियम ७९ र ८४ बमोजिम कारवाही गर्नु पर्दछ ।

म्याद थप गर्न सकिने :

- म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने कारण भएमा देहाय बमोजिम म्याद थप सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्दछ :
- कसैले म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने कारण भएमा कारण र थप गर्नुपर्ने म्याद खुलाई म्याद समाप्त हुनुभन्दा अगाडी नै कार्यालय प्रमुख समक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
 - यसरी निवेदन पेश भएमा र म्याद थप गर्नुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा २१ (एक्काईस) दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्दछ ।
 - २१ दिन भन्दा बढी थप म्याद दिनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा विभाग वा मन्त्रालयले मात्र म्याद थप्न सक्दछ ।
 - कुनै कामको ठेक्का स्वीकृति भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा कार्यालयले आफ्नो विभाग/मन्त्रालयबाट निकासालिनु पर्ने र यसरी म्याद थपिंदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउन लगाउनु पर्दछ ।

धरौटी बापतको पेशकी :

- धरौटी बापतको पेशकी संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :
- टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरुको विवरण आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयले लगत राखी सोको जानकारी

आफनो विभाग, मन्त्रालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्दछ ।

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सोको लगत राखेको सूचना प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले आफनो खातामा अभिलेख राखी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।

पेशकी अनुगमन :

पेशकी अनुगमन गर्ने संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

- पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूचि तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुख समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्दछ ।
- यस्तो विवरण पेश भएपछि कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्यौटको कारवाही अधि वढाउनु पर्दछ । (नियम ८४(१))
- क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयकहरुले आफनो मातहतको निकायहरुको पेशकी र फछ्यौटको अनुगमन TABUCS को माध्यमद्वारा गर्नु पर्दछ ।
- विभागहरुले आफनो मातहतको निकायहरुको पेशकी र फछ्यौटको अनुगमन TABUCS को माध्यमद्वारा गर्नु पर्दछ ।
- मन्त्रालयले आफनो मातहतको विभाग तथा निकायहरुको पेशकी र फछ्यौटको अनुगमन TABUCS को माध्यमद्वारा गर्नु पर्दछ ।

बेरुजू (अभ्यास) :

- **कार्यपरिचालन पेशकी** – सम्झौतामा उल्लेख भएको भुक्तानी तालिकाको आधारमा प्रत्येक वर्ष आपूर्ति हुने परिमाणको मात्र पेशकी दिनुपर्दछ । महाशाखाले बहुवर्षिय खरिद सम्झौताको पूरै अंकको १० प्रतिशतका दरले आपूर्तिकलाई कार्यपरिचालन पेशकी दिने गरेको छ । बहुवर्षीय खरिदमा आपूर्ति गर्ने समयको अन्तराल धेरै हुने हुँदा वार्षिक आपूर्ति हुने परिमाणको आधारमा पेशकी दिनुपर्नेमा शुरुमा नै सम्झौता अङ्कको १० प्रतिशत पेशकी उपलब्ध गराउनु उचित देखिएन । उदाहरणार्थ, रु. २६ करोडको औषधि तथा उपकरण खरिद सम्झौतामा रु. २ करोड ६० लाख ६२ हजार पेशकी दिएको छ । (म.ले.प. प्रतिवेदन २०७१)
- **प्रतीतपत्र पेशकी** – आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४ बमोजिम सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी पेशकी दिन मिल्दैन । आपूर्ति महाशाखाले बहुवर्षिय खरिद सम्झौता गरी ४ किसिमका उपकरण खरिद गर्न रु. ६ करोड ५७ लाख ५५ हजार र बालस्वास्थ्य महाशाखाले भ्याक्सिन खरिद गर्न रु. ६ करोड २३ लाख २२ हजार समेत रु. १२ करोड ८० लाख ७७ हजारको प्रतीतपत्र खोल्न नेपाल राष्ट्र बैङ्कलाई सम्झौताको पूरै रकम भुक्तानी गरेको छ । सम्झौतामा उल्लिखित परिमाणको सामान ३ वर्षमा आपूर्ति हुनेमा सम्झौताको पूरै रकम एकै पटक पेशकी खर्च जनाउनु उपयुक्त देखिएन । यसप्रकार पेशकी दिँदा बजेट र कार्यक्रमबीच तादात्म्यता नभिलेको व्यहोरा गत वर्ष औल्याएकोमा स्थिति यथावत् रहेको छ । (म.ले.प. प्रतिवेदन २०७१)
- **पेशकी नजनाई खर्च** : टि.वि. का विमारीहरुका लागि होष्टल संचालन गर्न रु. ३ लाख पेशकी स्वरुप भुक्तानी दिनुपर्ने रकम पेशकी नजनाई खर्च लेखेको पाइयो । खर्चको बिल भरपाईको आधारमा मात्र खर्च लेख्नु पर्नेमा खर्चको बिल भरपाई विना नै होष्टल संचालन खर्च भुक्तानी दिएको देखिएकोले खर्च पुष्टि हुने सक्ने नदेखिएको ।
- **नर्स र विवरण पेश नभएको** : पेशकी दिँदा नर्स र विवरण पेश नहुने, पेशकीमाथि पेशकी दिने गरेको देखिएको ।
- **प्रतिवेदन पेश नभएको** : राष्ट्रिय पोलियो खोप अभियान संचालनको को.चे.अ. को पेशकी फछ्यौटमा विभिन्न कर्मचारीहरुलाई गौशाला, सम्सी, बर्दिबास, रामगोपालपुर, बलबा लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ०७१।३।६ देखि १२ सम्म सुक्ष्म योजना सम्बन्धी तथ्यांक अद्यावधिक गर्न भनी भ्रमण आदेशको आधारमा रु. ३५ हजार भुक्तानी खर्च लेखेकोमा सुक्ष्म योजना सम्बन्धी तथ्यांक अद्यावधिक भएको प्रतिवेदन पेश नभएको ।
- **प्रतिवेदन बेगर पेशकी फछ्यौट** : रु. २,५९,१२५।- को पेशकी फछ्यौट गरेकोमा स्वा.से. विभागको औलो रोग ग्रसित क्षेत्रमा शंकास्पद विमारी पत्ता लगाई रोगको नमूना संकलन, उपचार र केश निगरानी गरेबापत पेशकी फछ्यौट गरेकोमा कुन कुन ठाउँमा कति जना ब्यक्तिको रगत परीक्षण गर्दा कति जना रोगी फेला परे तथा कुन कुन ठाउँमा रगतका नमूना संकलन गरियो भन्ने आधिकारिक प्रमाण भएको प्रतिवेदन बेगर पेशकी फछ्यौट गरेको ।
- **सहभागीको हाजिरी एवं कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको** : योजना तर्जुमा तथा समीक्षा गोष्टिमा रु. ३ लाखको फाँटबारी राखी पेशकी फछ्यौट गरेकोमा संचालित सहभागीहरुको उपस्थिति विवरण नरहेको, प्रतिवेदन तयार नरहेको र

मिति ०७।३।४ मा पेशकी लिएको भए तापनि ०७।१।२५ र २६ गते कार्यक्रम संचालन भएको देखिदा पेशकी लिनु पूर्व संचालन भएको कार्यक्रमको सोधभर्ना खर्च लेख्नु पर्नेमा नियमावली विपरित खर्च लेखेको ।

- **बिक्रेतालाई सिधै भुक्तानी नगरेको** : इन्धन आपूर्ति रकम सिधै बिक्रेतालाई भुक्तानी नगरी बिक्रेताको बिल र लगबुक संलग्न गरी कर्मचारीको नामबाट सोधभर्ना तथा पेशकी फछ्यौट गर्ने गरेकोले सिधै आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी नगरी स्टोर ना. सु. मार्फत विभिन्न बिक्रेताको बिल संलग्न गरी निजलाई सोधभर्ना तथा पेशकी फछ्यौट गरेको नियम संगत नदेखिएको रु. २,१०,०००।-
- **पेशकीबाट सामान खरिद** : कार्यक्रमका लागि चाहिने मालसामान कर्मचारीहरुबाट नै खरिद गर्नु पर्नाका कारण समेत नखुलाई पेशकी दिने गरेको र सो पेशकी रकम सामान खरिद गरेको महिनौपछि मात्र पेशकी फछ्यौट हुने गरेको छ । सो अवस्थामा खरिद गरिएका जिन्सी सामान उचित संरक्षण नहुने, प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाबाट खरिद नहुने हुंदा यस प्रकारको खरिदलाई निरुत्साहित गरी वार्षिक खरिद योजना तथा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम खरिद गरी सोभै बिक्रेतालाई भुक्तानी गर्नु पर्दछ गर्नु पर्दछ । यस वर्ष विभिन्न मिति र गोश्वारा भौचरबाट पेशकी मार्फत रु. १८,५७,०८१।६२ को खरिद गरिएको छ ।
- **ढिलो पेशकी फछ्यौट गरेकोले ब्याज असुल गर्नु पर्दछ** : स्टोर प्रमुख खरिदारको पेशकी फछ्यौटमा निजले मिति गो.भा.नं. २० मिति ०७।१।२।१२ मा औषधि खरिद बापत पेशकी लिएकोमा आ.का.नि., २०६४ को नियम ७६(२) अनुसारको कारण खोलेको पाइएन । पेशकी लिएको २३४ दिन पश्चात फछ्यौट गरेकोले ३० दिन कटाई बांकी २०४ दिनको रु. २ लाखको १० प्रतिशत ब्याज असुल गर्नुपर्ने ।
- **ढिलो पेशकी फछ्यौट गरेकोले ब्याज असुल गर्नु पर्दछ** : तथ्यांक सहायकलाई वार्षिक समीक्षा गोष्ठी र रिभ्यु रिपोर्टिङ गोष्ठी प्रथम चौमासिकमा गर्नका लागि भौचर नं. ७२२ मिति ०७।१।१६ मा रु. ७ लाख ४० हजार पेशकी दिएकोमा निजले पेश गरेको बिल भरपाई अनुसार भौचर नं. २२९ र २३० मिति ०७।३।३२ मा फछ्यौट गरेको छ । पेशकी लिएको लामो समयसम्म पेशकी फछ्यौट नगरेकोमा नियमानुसार ब्याज असुल गर्नु पर्दछ र अन्य कारवाही गरेको पाइएन । सो पश्चात पनि निजलाई विभिन्न कामको लागि पेशकी दिएको देखिन्छ । पेशकी लिएको लामो समयसम्म फछ्यौट नगरेकोले ०७० पौषदेखि ०७१ आषाढसम्मको ७ महिनाको रु. ७ लाख ४० हजारको ब्याज असुल गर्नुपर्ने ।
- **कम जरिवाना असुल गरेको** : भे.क.नि.अ. को इपिडियोलोजी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम संचालनको रु. ९,३२,२६८।- पेशकी फछ्यौटमा पेशकी बांकीमध्ये मिति ०७।५।२९ मा पेशकी नगद फिर्ता रु. ३,०७,०००।- र रु. ६,३२,२६८।- को फांटवारी पेश गरी ०७।६।३० मा पेशकी फछ्यौट गरेकोले आ.का. नि., २०६४ मा व्यवस्था भए बमोजिम ढिला गरी पेशकी फछ्यौट गरेकाले जरिवाना बापत रु. २०,८०६।- असुल हुनुपर्नेमा रु. १०,५५६।- मात्र असुल भएकोले बांकी जरिवाना रु. १०,२६०।- असुल हुनुपर्ने ।
- **पेशकी लिनु पूर्वका खर्चहरुको बिल भरपाई राखी पेशकी फछ्यौट गरेको** : ASF लाई Review संचालन सहयोगी कार्यक्रम ०७।२।६ देखि ८ सम्म सरपल्लो उप-स्वा.चौ. अन्तर्गत संचालन गरी रु. २ लाख १० खर्च (पे.फ.) लेखेकोमा ०७।३।४ मा कार्यक्रम संचालन गर्न भनी पेशकी लिएको र उक्त कार्यक्रममा ०७।२।६ देखि ८ सम्ममा संचालन भएको देखिएकोले पेशकी लिनु पूर्वका खर्चहरुको बिल भरपाई राखी पेशकी फछ्यौट गरेकोले नियमित मान्न नसकिएको ।
- **फांटवारीभन्दा बढीको पेशकी फछ्यौट** : को.चे.अ. को राष्ट्रिय पोलियो खोप अभियान संचालन खर्च बापत रु. १२,५६,५८५।- पेशकी फछ्यौट गरेकोमा रु. १२,५२,७६५।- मात्रको बिल भरपाई फांटवारी पेश हुन आएकोले बिल भरपाइ बेगर रु. ३,८२०।- खर्च लेखेको रकम असुल हुनुपर्ने ।
- **पेशकी फछ्यौट नभएको** : हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको लागि रु. ७२ लाख १० हजारमध्ये रु. ६५ लाख ५० हजार देहायको भौचर तथा मितिमा निम्न कर्मचारीलाई पेशकी दिएकोमा फछ्यौट भएको नदेखिदा १० प्रतिशत ब्याज सहित पेशकी फछ्यौट हुनुपर्ने ।
- **पेशकी बांकी** : आ.व.को अन्त्यसम्म निम्न कर्मचारीहरुको नाममा पेशकी रहेको भनी आ.ले.प. प्रतिवेदनमा औल्याएको छ । उक्त पेशकी आ.का. नियमावली, २०६४ अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ।

३.४ भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

भ्रमण खर्च : वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि पदाधिकारी वा कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई भ्रमणमा खटाउंदा दिइने यातायात भाडा खर्च र दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च, विमा खर्च आदि समेतलाई भ्रमण खर्च भनी बुझनु पर्दछ ।

भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा भएका मुख्य व्यवस्थाहरु

परिवार :

<p>भ्रमण तथा दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्चको प्रयोजनको लागि परिवार भन्नाले निम्नानुसार बुझिन्छ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी, ✓ निजमा आश्रित २ जनासम्म छोरा वा छोरी र ✓ पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र ✓ महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउंछ । (स्रोत : भ्र. ख. नि. नियम २)

भ्रमण आदेश स्वीकृत र भ्रमण अभिलेख :

<ul style="list-style-type: none"> ● भ्रमण आदेश स्वीकृत हुनुपर्ने : वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि भ्रमणमा जाने कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले भ्रमणमा जानु अगाडी अनिवार्य रूपमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची नं. १ बमोजिमको ढांचामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र भ्रमण वा काजमा जानु पर्दछ । (भ्र. ख. नि. नियम ३(१)) ● भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने : भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची नं. ६ बमोजिमको ढांचामा भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्दछ । (भ्र. ख. नि. नियम २१)
--

भ्रमण आदेश दिने वा निर्णय गर्ने पदाधिकारी तथा अधिकारी :

१)	देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नु पर्दछ	
	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारी	आदेश वा निर्णय गर्ने पदाधिकारी
क.	नेपाल सरकारको सचिव वा विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी	मुख्य सचिव
ख.	मन्त्रालयस्तरका कर्मचारी	मन्त्रालयको सचिव वा अधिकार प्रत्यायोजित व्यक्ति
ग.	महानिर्देशक	सचिव
घ.	विभागस्तरका कर्मचारी	महानिर्देशक वा अधिकार प्रत्यायोजित व्यक्ति
ङ.	क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशक	महानिर्देशक
च.	क्षेत्रीयस्तरका कार्यालयका कर्मचारीहरु	क्षेत्रीय निर्देशक वा अधिकार प्रत्यायोजित व्यक्ति
छ.	केन्द्रीय, क्षेत्रीय र अंचल अस्पतालका प्रमुखहरु	गठन आदेश बमोजिम
ज.	केन्द्रीय, क्षेत्रीय र अंचल अस्पतालका कर्मचारीहरु	सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा अधिकार प्रत्यायोजित व्यक्ति
झ.	जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य/आयुर्वेद/औषधि व्यवस्था शाखाका कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय निर्देशक
ञ.	जिल्लास्तरका कर्मचारी	जिल्ला प्रमुख
ट.	जिल्लास्तर मातहतका निकायहरुका कर्मचारी	जिल्ला प्रमुख
२)	आफनो भ्रमण आदेश आफैँ स्वीकृत गर्ने : जिल्लास्तरका स्वास्थ्य निकाय प्रमुखले आफनो जिल्लाभित्र र	

<p>क्षेत्रीयस्तरका स्वास्थ्य निकायका प्रमुखले आफ्नो क्षेत्रभित्र मितव्ययी र औचित्य समेत विचार गरी वढीमा ७ दिनसम्म भ्रमण गर्दा आफ्नो भ्रमण आदेश आफैँ स्वीकृत गर्न सक्दछन् ।</p> <p>(स्रोत : भ्र. ख. नि. नियम ३(२) संग संबन्धित)</p>
--

भ्रमण किफायती हुनुपर्ने :

<p>भ्रमण किफायती बनाउन देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>(१) आवश्यकता अनुसार मात्र भ्रमणमा खटाउनु पर्दछ ।</p> <p>(२) भ्रमण गर्नु पर्दछ पदाधिकारी वा कर्मचारीले किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्दछ ।</p> <p>उदाहरण : जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय सप्तरीबाट जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय नेपालगंजमा सरुवा भएको वा काजमा खटिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले सिधै राजबिराबाट बस सेवामार्फत नेपालगंज जानु पर्दछ । राजबिराबाट बिराटनगर वा जनकपुर बसमा वा सरकारी सवारीमा, बिराटनगर वा जनकपुरबाट काठमाडौँ हवाईजहाजमा र काठमाडौँबाट नेपालगंज हवाईजहाजमा जानु हुँदैन । यसरी भ्रमणलाई घुमारो र लामो बनाउन हुँदैन । किफायती र कम खर्चिलो बनाउनु पर्दछ ।</p> <p>(३) भ्रमण गर्दा राजपत्राङ्कित कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नुपर्दछ । तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्दछ ।</p> <p>(स्रोत : भ्र. ख. नि. नियम ४))</p>

भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको बर्गीकरण र दर :

(१) भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई निम्न ६ तहमा बर्गीकरण गरिएको र स्वदेश तथा विदेशमा पाउने दैनिक भत्ता तथा होटलबास खर्च देहाय अनुसारको रहेको छ :				
पदाधिकारी	तह (नियम ५)	स्वदेश भ्रमणमा (नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित अनुसूची २ र ३)		विदेश भ्रमणमा (नियम १४ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित अनुसूची-५)
	नियम ५(१)	दैनिक भत्ता दर रु. (अनुसूची २)	होटल बास खर्च बापत पाउने रकम रु. (अनुसूची ३)	रकम (अमेरिकी डलर)
(क) सचिव वा राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा बहाल रहेका अन्य पदाधिकारी	विशिष्ट	५००१-	१२००१-	१७५१-
(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी	प्रथम	४५०१-	८००१-	१५०१-
(ग) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी	द्वितीय	४००१-	५००१-	१२५१-
(घ) राजपत्र अनङ्कित वा सो सरहका कर्मचारी	तृतीय	३५०१-	३५०१-	१००१-
(ङ) सवारी चालक तथा श्रेणी विहीन कर्मचारी	चतुर्थ	३००१-	३००१-	९०१-
(२) माथि लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने				

अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्दछ । (नियम ५(२))

भ्रमण खर्च पाउने :

- भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई देहाय अनुसार भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्दछ :
- (१) **टिकट बमोजिमको खर्च** : मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिने ।
 - (२) **श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनमा** : श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिने ।
 - (३) **टिकट फिर्ता भएमा** : भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्नु पर्दछ अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्ने भएमा टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम शोधभर्ना पाउने ।
 - (४) **टिकट फिर्ता वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भएमा** : टिकट फिर्ता गर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी लिन पाउने ।
 - (५) **भाडा दरको दोब्बर रकम पाउने** : हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउने ।

दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने :

- भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई देहाय अनुसार दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च उपलब्ध गराउनु पर्दछ :
- (१) **दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च** : सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची-२ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता र अनुसूची-३ बमोजिमको रकममा नबढाई बील बमोजिमको होटल बास खर्च पाउंदछ ।
 - (२) **दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने** : भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-४ (देहायको) मा उल्लेख भएबमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउंदछ ।

अनुसूची -४

१. दार्चुला	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ	१४. मनाङ	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (नुम उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्बु

- (३) **एकै दिन गई फर्कनेमा आधा रकम** : बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाँउमा एकै दिन गई फर्कने गरी सरकारी काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च बापत पाउंदछ ।
- (४) **फर्केको दिनको दैनिक भत्ता** : सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउंदछ ।
- (५) **दैनिक भत्ता वा होटल बास खर्च नपाउने** : फिल्ड भत्ता पाइरहेका कर्मचारीहरुले आफू कार्यरत जिल्लाभित्र भ्रमणमा रहँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता वा होटल बास खर्च बापतको रकम पाउने छैन ।
- (६) **सात दिनभन्दा बढी काज भएमा** : काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता र होटल बास खर्चको सुविधा सात दिन सम्मको पाउंदछ र सो अवधि भन्दा बढी काज खटिएको अवस्थामा आठौँ दिन देखिको दैनिक भत्ताको रकम पचास प्रतिशत र होटल बास खर्चको रकम पच्चीस प्रतिशत मात्र पाउंदछ ।
- (७) **सात दिन भन्दा बढी अवधिको होटल बास खर्च दिन बाधा नपर्ने** : स्थलगत तालिम सञ्चालन गर्न वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुँदा सहभागीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काजमा खटिएका कर्मचारीलाई सात दिन भन्दा बढी अवधिको होटल बास खर्च दिन बाधा पर्दैन । तर त्यस्तो अवधि

एक्काइस दिन भन्दा बढी हुन सक्दैन ।

- (८) **खटिएको स्थानदेखि चार कोसभित्र स्थायी घरबास भएमा** : काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनुपर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि चार कोसभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउदैन । तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च दिन बाधा पर्दैन ।
- (९) **आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएकोमा** : आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्चको सुविधा पाउदैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्दछ ।
- (१०) **होटल बास खर्च नपाउने** : भारी बोक्ने काममा नियुक्त भएका कर्मचारी, तथा फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले होटल बास खर्च पाउदैन ।
- (११) **दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर अन्य भत्ता नपाउने** : सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालीम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियम बमोजिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (१२) **बास खर्चको लागि कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएका होटलको बील पेश गर्नुपर्ने** : सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा होटल बासखर्च अन्तर्गत कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएका होटलको बील पेश गर्नु पर्दछ । तर अनुसूची-४ मा उल्लेखित जिल्लाहरूमा यस्तो बील प्राप्त हुन नसक्ने अवस्था भएमा पेश गरिएको होटल बील भन्दा बढी नहुने गरी पाउने होटल बास खर्चको पचास प्रतिशत मात्र दिनु पर्दछ ।

भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने :

कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च वा होटल बास खर्च पाउने छैन । (स्रोत : भ्र.ख.नि. को नियम ८)

सरुवा बहुबा वा नयाँ नियुक्ति भै जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने :

कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा, बहुबा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाँउबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ । (स्रोत : भ्र.ख.नि. को नियम ९)

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि :

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्दा देहायको प्रकृया अबलम्बन गर्नु पर्दछ :

- (१) **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च रकमको फाँटबारी पेश गर्ने** : एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट छ कोष भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बहुबा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटबारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट निर्धारित ढाँचामा आफू बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- (२) **भुक्तानी दिने** : पेश भएको प्राप्त फाँटबारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनुपर्दछ ।
- (३) **भुक्तानी दिँदा गर्नु पर्ने** : भुक्तानी दिँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :
- (क) **द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भाडा खर्च र फुटकर खर्च** : द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनुपर्दछ ।
- (ख) **तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई भाडा खर्च र फुटकर खर्च** : तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनुपर्दछ ।
- (ग) **पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा छ कोष प्रति दिनले गणना गर्नु पर्दछ** : सरुवा, बहुबा वा कायम मुकायम मुकरर भई

जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा कम्तीमा छ कोष प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्दछ ।

(घ) पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारको खर्च : सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रूपमा दिनुपर्दछ । तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन ।

(४) सुविधा नपाउने : काठमाडौं उपत्यकाको कुनै एक नगरपालिकामा रहेको कार्यालयबाट काठमाडौं उपत्यकाको सोही वा अर्को जिल्लाको नगर पालिकामा रहेको कार्यालयमा सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा वा काज खटिई जाँदा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । तर एक नगरपालिकाबाट छ कोष भन्दा टाढा रहेको कार्यालयमा सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा त्यस्तो सुविधा पाउन सक्नेछ ।

(५) सरकारी सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिनु पर्दछ । तर पछिल्लो पाँच वर्षदेखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।

(६) मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदाको खर्च : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिनु पर्दछ ।

(७) अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहकोलाई हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्ने : हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्दछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनु पर्दछ ।

बीमा खर्च :

कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा देहाय बमोजिम बीमा खर्च दिनु पर्दछ :

(१) बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउंदछ । भ्र.ख.नि. को (नियम ११(१))

(२) विदेशी भ्रमण गर्दा स्वास्थ्य बीमा प्रिमियम खर्च : सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्दछ रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउंदछ ।

कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा कायम मुकायम मुकरर भएको पदको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :

● कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै कार्यालयमा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर भई गएको छ सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ र कायम मुकायम मुकरर भएको जिल्लामा कायम मुकायम मुकरर समाप्त भई फर्कनु परेमा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि निज र निजको परिवारले पाउंदछ ।

भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा :

भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

(१) पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नुपर्दछ : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नुपर्दछ । सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा

जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा अशक्त विरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

- (२) प्रहरी कार्यालयले नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुऱ्याई दिनुपर्दछ : उपरोक्त जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी विरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुऱ्याई दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- (३) अस्पताल पुऱ्याउँदा लाग्ने प्रहरी कार्यालयले खर्च लेखी सम्बन्धित को.ले.नि.का. मा शोधभर्ना माग गर्ने : विमारीलाई पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च प्रहरी चौकी भए जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत र जिल्ला प्रहरी कार्यालय भए आफ्नै कार्यालयबाट खर्च लेखी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा शोधभर्ना माग गर्नु पर्दछ व्यवस्था रहेको छ ।
- (४) को.ले.नि.का.वाट निकास हुने : उपरोक्त बमोजिम माग भएको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकास दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- (५) भ्रमण गर्दा कुनै मृत्यु हुन गएमा : सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- (६) शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च : शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास वा नियोग र नेपालभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयले खर्च गर्ने र निकास प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

विदेश भ्रमण गर्दा देहाय बमोजिमको भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता पाउने भएकोले सो अनुसार गर्नु गराउनु पर्दछ :

- (१) विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा खर्चको स्रोत, पाउने सुविधा खुलाउनु पर्ने : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च व्यहोर्ने स्रोत र नेपाल सरकारको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, नेता भत्ता तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नुपर्दछ ।
- (२) आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा त्यस्ता खर्चहरु नदिइने : निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दावी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।
- (३) विजिनेस क्लास र इकोनोमि क्लासको हवाई टिकट पाउने : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा नेपाल सरकारले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विजिनेस क्लास र सो बाहेकका अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी भए इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउंदछ ।
- (४) विदेश भ्रमणको दैनिक भत्ता : कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा ख.भ्र.नि. को अनुसूची-५ मा व्यवस्था भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइन्छ । तर सरकारी खर्चमा सात दिन भन्दा बढी विदेश भ्रमण गर्दा आठौँ दिन देखि पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम मात्र पाउंदछ ।
- (५) विशिष्ट तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारीको होटेल खर्च : अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जाँदा विशिष्ट तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी भए होटेल खर्चको अलग्गै वील पेश गरेमा होटेल खर्च बापत होटेलको वील बमोजिम दुईसय पचास अमेरिकी डलरसम्म र दैनिक भत्ताको चालिस प्रतिशत रकम खाना खर्च पाउंदछ ।
- (६) विदेश प्रस्थान गरेको र भ्रमणबाट फर्केको दिनको दैनिक भत्ता : विदेश जाँदा दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइन्छ ।
- (७) पकेट खर्च पाउने : अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, बार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था

नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रूपमा दिइन्छ ।

- (न) **पकेट खर्च नदिइने** : कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा पकेट खर्च दिइने छैन । तर तालिम वा अध्ययन बाहेक अन्य काममा जाँदा पाउने रकम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएसम्मको रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइन्छ ।
- (९) **बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पाउने दैनिक भत्ता** : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पनि यस नियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउँदछ । तर काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्कपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएअनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिन्छ ।
- (१०) **टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा** : विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनुपर्दा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा दैनिक खर्च दिइन्छ ।
- (११) **आफूखुशी मुकाम गरेकोमा** : अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा वा आउँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (१२) **बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभरको दैनिक भत्ता** : सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर अनुसूची-५ बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइन्छ ।
- (१३) **तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्दाको खर्च** : जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउँदछ ।

भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरु :

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिले भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरु देहाय बमोजिम पेश गर्नु पर्दछ :

- (१) **खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने** : भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाइ सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ । तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।
- (२) **भ्रमण पेशकी लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने भएमा** : हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिनु पर्दछ । तत्काल भ्रमण पेशकी लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्दछ ।
- (३) **साबिक कार्यालयबाट लिएको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नुपर्ने** : भुक्तानी माग गर्दा साबिक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बीलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- (४) **सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनुपर्ने** : हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साबिकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनुपर्दछ ।
- (५) **आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सार्ने** : माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनुपर्दछ ।
- (६) **बोर्डिङ पास पेश गर्नुपर्ने** : हवाई यातायात प्रयोग गरेकोमा अनिवार्यरूपमा हवाई उडान अनुपतिपत्र (बोर्डिङ पास) अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्दछ । पेश नगरेमा निर्धारित बस भाडाको हिसाब गरी भुक्तानी दिनु पर्दछ ।

दूरीको बिबरण :

- पैदल भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि दूरीको हिसाब गर्नका लागि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :
- (१) **जिल्लाभित्रको दूरी राख्नुपर्ने** : भ्रमण खर्च नियमावलीको नियम १९ मा जिल्ला भित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको बिबरण सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय विकास अधिकारीले तयार गरी जिल्लाभित्रका सबै कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा त्यस्तो जिल्लाभित्रको दूरीको बिबरण जिल्ला स्थित स्वास्थ्य निकायहरूले जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त गरी राख्नु पर्दछ ।
 - (२) **जिल्ला - जिल्लाबीचको दूरी राख्नुपर्ने** : एक जिल्लाको सदरमुकामदेखि अर्को जिल्लाको सदरमुकाम बीचको दूरी स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गरी सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा र अन्य मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा जिल्ला स्थित स्वास्थ्य निकायले यस्तो दूरीको बिबरण पनि संबन्धित जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त गरी राख्नु पर्दछ ।
 - (३) **कार्यालयले कोषको हिसाब गर्ने** : उपरोक्त बमोजिमको बिबरणको आधारमा सम्बन्धित जिल्लास्थित स्वास्थ्य निकायले कोषको हिसाब गरी भ्रमण खर्च एवं दैनिक भत्ता भुक्तानी दिनु पर्दछ ।

अन्य ब्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च :

- नेपाल निजामती सेवा तथा नेपाल स्वास्थ्य सेवाका पदाधिकारी वा कर्मचारीबाहेक अन्य गैर सरकारी ब्यक्तिलाई भ्रमण गराउंदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :
- (१) **गैरसरकारी ब्यक्तिको हकमा नेपाल सरकारको निर्णयमा उल्लेख भएबमोजिम हुने** : गैरसरकारी ब्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने नेपाल सरकारबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च नेपाल सरकारको निर्णयमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
 - (२) **खर्च र तह स्पष्ट गर्ने** : नेपाल सरकारको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता ब्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिनुपर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) **निर्णय नभएमा द्वितीय तहको सरहको सुविधा दिइने** : उपरोक्त बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिनु पर्दछ ।
- (स्रोत : भ्र.ख.नि. को नियम २०)

विशेष व्यवस्था :

असर पारेको नमानिने : भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाईको दृष्टिले नेपालको कुनै इलाकामा बसी काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधी भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा भ्रमण खर्च नियमावलीको कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन । (स्रोत : भ्र.ख.नि. को नियम २२)

कारबाई गरिने :

- भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भुट्टा बिबरण पेश गरी भुक्तानी लिएमा देहाय बमोजिमको कारबाही गर्नु पर्दछ :
- (१) **भुट्टा बिबरण पेश गरी भुक्तानी लिएमा** : भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भुट्टा बिबरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा बिबरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सरकारी सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइने र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गर्नु पर्दछ ।
 - (२) **तलबबाट असुल उपर गर्नुपर्ने** : उपरोक्त बमोजिम तलबबाट कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्ने र निजलाई विभागीय कारबाई समेत गर्न सकिनेछ ।
 - (३) **सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने** : उपरोक्त बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्दछ ।
- (स्रोत : भ्र.ख.नि. को नियम २३)

अभ्यास (लेखापरीक्षण बेरुजू) :

➤ भ्रमण आदेश र भ्रमण प्रतिवेदन सम्बन्धी :

- **भ्रमण आदेश स्वीकृत नभएको** : तथ्यांक व्यवस्थापन तथा गाउँघर क्लिनिक तालिम कार्यक्रम ०७०११११२ र १३ गते संचालन गरे बापत रु. ४२ हजार खर्च लेखिएकोमा डा. शर्मालाई मिति ०७०१११११ देखि १०१३ सम्म काज भ्रमण बापत रु. ४ हजार भुक्तानी भएकोमा निजको भ्रमण आदेशमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको सही भएको देखिएन । साथै होटलबास खर्च बापत रु. १ हजार भुक्तानी भएकोमा होटल बिल समेत राखेको पाइएन । भ्रमण आदेश स्वीकृत नै नभइकन काज भ्रमणमा गएको हो या होइन भनी यकिन गर्न नसकिएकोले निजबाट असुल गर्नुपर्दछ ।
- **भ्रमण प्रतिवेदन नभएको र हाजिर भएको अवधिको दै.भ्र.भत्ता** : सि.अ.हे.ब. थामीको भ्रमण आदेशमा ०७०१४१३ देखि ४१९ सम्म घोडे, रारालिही, जुम्लाकोटमा डटस केन्द्र सुपरभिजन गर्न गएको उल्लेख छ तर हाजिरी रजिष्टरमा सो अवधिमा आइ.एम.ए.एम. उल्लेख छ । त्यस्तै निज ०७०१४१५ देखि ४१२९ सम्म क्षयरोग औषधि ल्याउन काठमाडौं गएको उल्लेख छ । तर भ्रमण समाप्त पश्चात नियमानुसार भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न गरेको छैन तथा औषधि ल्याएको पनि देखिदैन । ०७०१८१० देखि ८१४ सम्म डिल्लीचौरमा समीक्षा गोष्ठीमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई रकम लिएकोमा कार्यालयको हाजिरी रजिष्टरमा निज ०७०१८१३ र १४ मा कार्यालयमा नै हाजिर भएको देखिएकोले असुल गर्नुपर्दछ ।
- **कार्यालयमा हाजिर रहेको अवस्थामा काजमा खटिएको भनी भुक्तानी** : कार्यालयमा नियमित हाजिरी भई कार्यालयको काममा काजमा खटिएको भनी भुक्तानी गर्न मिल्दैन । शर्माको क्षयरोग सम्बन्धी पेशकी फछ्यौट गरेकोमा निम्न मिति र स्थानमा कार्यक्रम संचालन गर्न काजमा खटिएको भनी उल्लेख गरेकोमा कार्यालयमा हाजिर गरेको पाइएकोले असुल फछ्यौट गर्नुपर्दछ । (भ्रमण अवधि ०७१२१२६ देखि २३० स्थान चिसापानी चौकी भुक्तानी रकम रु. ३,८००/- कैफियत कार्यालयमा हाजिर असुल गर्नुपर्दछ रकम रु. ३,८००/-; भ्रमण अवधि ०७१३१४ देखि ३८ स्थान दिगम्बरपुर भुक्तानी रकम रु. ३,८००/- कैफियत ३४ र ३५ मा कार्यालयमा हाजिर असुल गर्नुपर्दछ रकम रु. १,५२०/-; भ्रमण अवधि ०७१२१९४ देखि २१८ स्थान बसहिया भुक्तानी रकम रु. ३,८००/- कैफियत १७ मा कार्यालयमा हाजिर १८ मा विदा असुल गर्नुपर्दछ रकम रु. १,५२०/-)
- **कार्यालयमा नियमित हाजिर भएको अवधिको दै.भ्र. भ.** : मिति ०७१२१४ बाट निम्न व्यक्तिहरु निम्न मितिमा क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी अनुगमनमा खटिएकोमा अन्यत्र काजमा खटिएको अवधि तथा कार्यालयमा नियमित हाजिर भएको अवधिमा समेत अनुगमन भ्रमण बापतको भुक्तानी लिएकोले असुल गर्नुपर्दछ । रु. ६,०००/-,
- **सहभागीको हाजिरी एवं कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको** : योजना तर्जुमा तथा समीक्षा गोष्ठी संचालन गर्न प.नि.अ. शर्मालाई मिति २०७१३१४ मा पेशकी उपलब्ध गराई २०७१६१३० मा पेशकी फछ्यौट गरेकोमा उक्त कार्यक्रम मनरा गाविसमा ०७१११५ र २६ गते २ दिन संचालन भएको भनी ४५ जना सहभागीलाई दै.भ्र.भ., प्रशिक्षक, प्रतिवेदन र समीक्षाको दै.भ्र.भ., प्रशिक्षा भत्ता र विविध समेत गरी रु. ३ लाखको फांटबारी राखी पेशकी फछ्यौट गरेको छ । संचालित समीक्षा गोष्ठीमा सहभागीहरुको उपस्थिति नरहेको, प्रतिवेदन तयार नरहेको र मिति ०७१३१४ मा पेशकी लिएको भए तापनि ०७१११२५ र २६ गते कार्यक्रम संचालन भएको देखिदा पेशकी लिन पूर्व संचालन भएको कार्यक्रमको सोधभर्ना खर्च लेख्नु पर्नामा नियमावली विपरित खर्च लेखेको ।

➤ कागजात नभएको :

- **भ्रमण बिल संलग्न नरहेको** : दै.भ्र.भ. तथा होटल बास खर्च भनी रु. ४३,०५०/- भुक्तानी भएको देखिएकोमा सेस्तासाथ संलग्न रहेको १८ वटा भ्रमण बिल समावेश भएको नपाइएकोले उक्त रकम संबन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्दछ ।
- **भरपाई नभएको** : मिति २०७१३१९ मा ज.स्वा.नि. को पेशकी फछ्यौटमा मे.अ.डा. लगायत विभिन्न १२ जना कर्मचारीहरुलाई दै.भ्र.भत्ता बुझाएको भनी खर्च देखाएकोमा हालसम्म रकम बुझाएको नदेखिएकोले उक्त रकम दाखिला हुनुपर्दछ । रु. ८६,६००/-

➤ दोहोरो भ्रमण खर्च :

- **दोहोरो भत्ता भुक्तानी** : राष्ट्रिय खोपको तालिम संचालन गर्न खोप सुपरभाइजरले लिएको पेशकीको परीक्षण गर्दा एउटा कार्यक्रममा सहभागी भै दै.भ्र.भ. भुक्तानी लिएका कर्मचारीलाई पुनः सोही मितिमा अर्को कार्यक्रममा पनि दै.भ्र.भ. भुक्तानी गर्न मिल्दैन । यसप्रकार दोहोरो हुने गरी भत्ता भुक्तानी भएकोले नेपाल सरकारलाई थप भार परेकोले असुल गर्नु पर्दछ । रु. ३३,३००/-
- **दोहोरो दै.भ्र.भ. भुक्तानी** : हात्तीपाइले रोगतर्फ स्वयं सेवक तालिम गर्दा जिल्लाबाट कार्यक्रम प्रशिक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न जाने निम्न कर्मचारीहरुको दै.भ्र.भ. भुक्तानी लेखेकोमा निजहरुले कार्यालयमा हाजिर भएको अवस्थामा साथै पहिले सोही मितिमा दै.भ्र.भ. भुक्तान भएको अवधिको खर्च लेखेको पाइएकोले अनियमित तथा दोहोरो परेकोले संबन्धितबाट असुल गर्नुपर्दछ ।

➤ **अन्य कार्यालयका कर्मचारीलाई भुक्तानी :**

- **अन्यन्त्रका कर्मचारीलाई दै.भ.भत्ता खर्च लेखेको :** मिति ०७१३१९ वाट जि.वि.स. कार्यालय पाल्पाको भ्रमण आदेश नं. १९१८ र १९१९ मिति ०७१३१६ को भ्रमण आदेश अनुसार निम्न कर्मचारीहरूलाई दै.भ.भत्ता भुक्तानी गरेकोले कार्यालयको बजेटबाट अन्यन्त्रका कर्मचारीलाई खर्च लेख्न नमिल्ने देखिएको ।
- **अन्य काममा खर्च :** क्षयरोग कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकनका लागि रु. १,३५,०००/- बजेट भएकोमा रु. १,३५,०००/- विभिन्न व्यक्तिको भ्रमण बिलको आधारमा खर्च लेखेको पाइयो । भ्रमण बिलको परीक्षण गर्दा टि.वि. कार्यक्रमको लागि फोकल पर्सनको मात्र रु. ६९,०००/- भ्रमण खर्च पेश भएको पाइयो । बाँकी अन्य खर्च प्रयोजनमा खर्च भएकोले खर्च पुष्टि हुने देखिएन । अन्य प्रयोजनको दै.भ. भ. को बिलबाट क्षयरोग कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण भयो भन्न नसकिएको । रु. १,२८,१००/-

➤ **भ्रमण अवधिको स्थानीय भत्ता सम्बन्धी :**

- **भ्रमण अवधिको स्थानीय भत्ता :** भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भत्ता उपभोग गर्नु पर्दछ पदाधिकारी वा कर्मचारीले दै.भ.भ. उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता नपाउने व्यवस्था छ । तर कार्यालयले जिल्लाभित्र विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्न खटिएका निम्न कर्मचारीको अनुगमन मूल्यांकन खर्चको बिल भुक्तानी गर्दा स्थानीय भत्ता कट्टी गरी मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेमा सो नभएकोले बढी भुक्तानी भएको रकम असुल हुनुपर्दछ ।

➤ **भरपाई सम्बन्धी :**

- **भरपाई नभएको :** मिति २०७१।३।२२ सि.अ.हे.ब मिश्रको पाठेघर खस्ने रोगीको स्क्रनिङ तथा रिड पेशरी कार्यक्रम संचालन बापत रु. १ लाख ८६ हजार सोधभर्ना खर्च लेखेकोमा ज.स्वा.प्र. यादवको दै.भ.भ. बापत रु. ११ हजार खर्च लेखेकोमा रकम बुझेको भरपाई पेश नभएकोले भरपाई पेश गर्नु पर्दछ अन्यथा असुल हुनुपर्दछ ।
- **रकम बुझेको प्रमाण नभएको :** २०७१।३।२२ मा रु. ३ लाख पेशकी फछ्यौटमा निजले रु. १,९०,५७५/- दै.भ.भ. खर्च लेखेको भ्रमण वील संलग्न गरी खर्च लेखेको छ । तर उक्त भ्रमण बिल अनुसार संबन्धितहरूलाई रकम बुझाएको भरपाई बेगर खर्च लेखेको फांटबारी संलग्न गरी पेशकी फछ्यौट गरेको पाइयो ।

➤ **हवाई अनुमतिपत्र (बोर्डिङपास) सम्बन्धी :**

- **हवाई अनुमतिपत्र (बोर्डिङपास) नभएको :** ब.ज.प्र. महोत्तरीबाट जि.स्वा.का भक्तपुर सरुवा भइ जांदा बुद्ध एयरबाट जनकपुर देखि काठमाडौं २८ जनवरी २०१४ वाट यात्रा गर्दाको हवाई अनुमतिपत्र (बोर्डिङपास) समावेश नभएको ।
- रु. ३४१०/-
- **बोर्डिङ पास नभएको :** मे.अ. आठौं स्वा.त.ज.मं. को मिति ०७०।१०।२४ को पदस्थापना अनुसार मन्त्रालयबाट पिपरा अस्पताल महोत्तरी सरुवा भै आउंदा आमा, श्रीमती र आफु समेत ३ जना काठमाडौं देखि जनकपुरसम्म २० फरवरी २०१४ मा बुद्ध एयरको फाइट नं. ५०१ वाट यात्रा गरी हवाई भाडा प्रति व्यक्ति रु. ४,१६०/- ले ३ जनाको रु. १२,४८०/- खर्च लेखेकोमा हवाई अनुमतिपत्र (बोर्डिङ पास) पेश हुन नआएकोले बोर्डिङ पास पेश नभएको ।
- रु. १२,४८०/-
- **बोर्डिङ पास बेगर हवाई खर्च भुक्तानी :** तालिम तथा अन्य कार्यक्रममा सहभागीहरूलाई हवाई उडान (बोर्डिङ पास) बेगर खर्च भुक्तानी दिएको प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ अन्यथा असुल हुनुपर्दछ । रु. ३,६३,०००/-
- **प्लेन टिकट र बोर्डिङ पास पेश नभएको :** प.नि.अ. को परिवार नियोजन बन्ध्याकरण क्याम्प संचालन पे.फ. फांटबारीमा डा. पाण्डे ०७०।१०।१३ देखि १६ को भ्रमण आदेश अनुसार ०७०।१०।१६ जनकपुरदेखि काठमाडौं जांदाको प्लेन भाडा रु. ४,१६०/- भुक्तानी गरेकोमा प्लेन टिकट र बोर्डिङ पास पेश नभएकोले प्लेन टिकट र बोर्डिङ पास पेश हुनुपर्दछ अन्यथा असुल हुनुपर्दछ ।

➤ **बढी भुक्तानी सम्बन्धी :**

- **बढी भुक्तानी :** विभिन्न गा.वि.स.मा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्दा तपसिलमा उल्लेखित कर्मचारीहरूलाई दै.भ. भत्ता दिंदा बढी भुक्तानी दिएकोले बढी असुल हुनुपर्दछ । रु. ११,१००/-
- **बिल भरपाईभन्दा बढी खर्च :** का.प्र. लाई ०७०।११।१३ देखि ०७०।११।१८ सम्म काठमाडौं भ्रमण गर्दाको हेलिकप्टर भाडा रु. १५ हजार भुक्तानी गरेकोमा एयर करिडर ट्राबल्स एण्ड टुर्सको रु. १३ हजार मात्रको रिसिप्ट भएकोले बिलभन्दा बढी रु. २ हजार बढी खर्च लेखेको असुल हुनुपर्दछ ।
- **बढी दै.भ.भत्ता भुक्तानी :** सि.अ.हे.ब. छैठौं चौरसिया मिति ०७०।४।१८ को रमानापत्रानुसार रामगोपालपुर स्वास्थ्य चौकी महोत्तरीबाट मार्फा स्वास्थ्य चौकी मुस्ताङमा सरुवा भइ जांदा दै.भ.भत्ता बापत रु. ५८,७००/- भुक्तानी खर्च लेखेको छ । निज बेनीबाट मुस्ताङ २५ कोष पैदल भ्रमण गर्दा प्रतिदिन ६ कोषले ४.५ दिनले ६ जनाको रु. ४००/- ले रु. १०,८००/-

मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछमा रु. १३,२००।- खर्च लेखी भुक्तानी भएकोले बढी भुक्तानी भएको रकम असुल गर्नुपर्दछ । रु. २,४००।-

- **बढी दिनको होटलबास खर्च** : सि.अ.हे.ब. पांचौ कुमार महतो ०७०।४।१५ को रमानापत्रानुसार विजलपुरा स्वास्थ्य चौकी महोत्तरीबाट जि.स्वा.का. मुस्ताङ सरुवा भइ जांदा ५ जना परिवार समेतको रु. ४८,७००।- भुक्तानी खर्च लेखेको छ । निज बेनीबाट मुस्ताङ २५ कोष ४.५ दिनमा मुस्ताङ पुगेकोमा ४ दिनको मात्र होटल बास खर्च भुक्तानी हुनुपर्दछमा ५ दिनको होटलबास भुक्तानी भएकोले १ दिनको रु. ३५०।- ले ६ जनाको रु. २,१००।- बढी भुक्तानी भएको रकम असुल गर्नुपर्दछ ।

३.५ कर कट्टी एवं दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

कर संबन्धी अवधारणा :

- **कर :** सरकारले सार्वजनिक क्षेत्रमा गर्नुपर्ने खर्चको लागि राज्यमा आय, सम्पत्ति वा उपभोगसंग संबन्धित व्यक्ति फर्म वा कम्पनीहरुबाट कानूनको आदेशभित्र रही निश्चित रकम अनिवार्य भुक्तानी गर्नुपर्ने व्यवस्था गरी स्रोत संकलन गर्दछ, जसलाई कर भनिन्छ ।
- **करको वर्गीकरण :** करको भुक्तानी, भुक्तानीको रूप, भुक्तानीको दायित्व, करको भार र प्रभाव, भार हस्तान्तरण आदि कुराको आधारमा करलाई प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष कर भनी २ भागमा बाँडन सकिन्छ ।
 - **प्रत्यक्ष कर :** करको भुक्तानी जसले गर्दछ र करको भार र प्रभाव अरुलाई हस्तान्तरण गर्न नसकिने कर प्रत्यक्ष कर हो । यो आय र सम्पत्तिमा लगाइन्छ । नेपालमा रोजगारी, व्यवशाय, लगानी जस्ता स्रोतबाट प्राप्त हुने लाभ वा मुनाफा आयमा आधारित तथा सम्पत्ति कर, घरजग्गा कर, व्याज कर, सवारी साधन कर, मालपोत, घर जग्गा रजिष्ट्रेसन कर, घर बहाल कर आदिलाई प्रत्यक्ष करमा वर्गीकृत गरिएको छ ।
 - **अप्रत्यक्ष कर :** उपभोग वा खर्चमा लाग्ने कर अप्रत्यक्ष कर हो । जुन कर पछि अरुलाई हस्तान्तरण गर्ने मनशायले संकल गरी उपभोक्तबाट असुल गरिन्छ वा करको भार सारिन्छ त्यस्तो करलाई अप्रत्यक्ष कर भनिन्छ । भंसार कर, मूल्य अभिवृद्धि कर आदि अप्रत्यक्ष करका उदाहरण हुन् ।

आय, रोजगारी आय र आय कर :

- **आय :** आय भनेको एक आर्थिक वर्षको अवधिमा कुनै व्यक्ति वा कम्पनी फर्मले रोजगारी, व्यवशाय र लगानीबाट प्राप्त गरेको आमदानी र आय कर ऐन बमोजिम गणना गरिएको आयको कूल रकम हो ।
- **रोजगारी :** रोजगारी भनेको कुनै पनि प्राकृतिक व्यक्तिले आफ्नो ज्ञान, सीप, जांगर, श्रम वा क्षमताको प्रयोग गरेर सेवा प्रदान गर्ने कार्य हो । आयकर ऐन, २०५८ को दफा २(ज) अनुसार रोजगारी भन्नाले विगतमा गरेको, वर्तमानमा गर्दै गरेको वा कुनै शर्त बमोजिम भविष्यमा गरिने रोजगारी समेतलाई जनाउँछ ।
- **रोजगारी आय :** रोजगारी आय भन्नाले कुनै पनि प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीको शर्त अनुसार आफ्नो ज्ञान, अनुभव, सीप, जांगर, तथा श्रम प्रयोग गरी सेवा प्रदान गरे बापत प्राप्त गरिने नगद, जिन्सी तथा अन्य सुविधालाई जनाउँछ । आयकर ऐनको दफा ८(१) अनुसार कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले कुनै आय वर्षमा रोजगारीबाट प्राप्त गरेको पारिश्रमिक सो वर्षमा सो व्यक्तिको रोजगारीको आय मानी गणना गर्नुपर्दछ । तसर्थ प्राकृतिक व्यक्तिलाई कुनै आय वर्षमा विगत, वर्तमान र भविष्यमाको रोजगारीबाट प्राप्त गरेको कुनै पनि नगदी जिन्सी तथा अन्य सुविधालाई सो वर्षमा सो व्यक्तिको रोजगारीको आय मान्नु पर्दछ र यस्तोमा आयकर लाग्दछ ।
- **आय कर :** आय आर्जन गरे बापत भुक्तानी गरिने करलाई आयकर भनिन्छ । आय कर भनेको व्यक्तिले एक आर्थिक वर्षमा रोजगारी, व्यवशाय, लगानीबाट प्राप्त गरेको आय र आय कर ऐन बमोजिम गणना गरिएको आय रकममा आय कर ऐन बमोजिम लगाइने कर हो ।
- **अग्रिम कर र कट्टी :** रोजगारदाता (स्वास्थ्य निकाय) ले रोजगार व्यक्ति (कर्मचारी) लाई मासिक पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा र कुनै वस्तु वा सेवा प्राप्त वा खरिद गरी सेवा प्रदायक वा विक्रेतालाई भुक्तानी गर्दा कै अबस्थामा आयकर ऐन बमोजिम स्रोतमा नै कट्टा गर्नुपर्ने रकमलाई अग्रिम कर कट्टी भनिन्छ ।

रोजगारी (पारिश्रमिक) बाट प्राप्त भएको आयको गणना :

- आय कर ऐन अनुसार रोजगारीबाट भएको आयमा देहायको रकम समावेश हुने हुंदा कुनै पनि स्वास्थ्य निकायले कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा प्राप्त गर्ने वा गरेको रकमलाई रोजगारीको आय मानी कूल आय गणना गर्नु पर्दछ :
 - (१) कार्यालयबाट भुक्तान गरिएको मासिक पारिश्रमिक
 - (२) कार्यालयबाट दिएको देहायका भुक्तानीहरु :
 - (क) ज्याला, तलब, विदा बापतको रकम, अतिरिक्त समय काम गरेबापतको रकम, शुल्क, कमिशन, पुरस्कार, उपहार, बोनस र अन्य सुविधाहरु बापतको भुक्तानी,

- (ख) महङ्गी भत्ता, जीवन निर्वाह खर्च, भाडा, मनोरञ्जन वा यातायात भत्ता बापतको रकम लगायत कुनै पनि व्यक्तिगत भत्ताका भुक्तानी,
- (ग) निज वा निजको सम्बन्ध व्यक्तिले व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि गरेको खर्चको फछ्यौट वा सोधभर्ना बापत प्राप्त गरिएको भुक्तानी (जस्तो औषधि उपचार)
- (घ) रोजगारीका कुनै शर्तमा सहमती जनाएबापत गरिएका भुक्तानी,
- (ङ) रोजगारीको अन्त्य, नोक्सानी वा अनिवार्य अवकाश बापत गरिएका भुक्तानी,
- (च) अवकाश भुक्तानी र रोजगारदाताले सो कर्मचारीको लागि अवकाश कोषमा जम्मा गरेको रकम समेतका अवकाश योगदान,
- (छ) रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, र

(स्रोत : आय कर ऐन, २०५८ को दफा ८(१), (२))

रोजगारीबाट प्राप्त पारिश्रमिकमा समावेश नगर्नुपर्ने कुराहरु :

पारिश्रमिकको गणना गर्दा देहायका कुराहरु समावेश गर्नु पर्दैन :

- (क) छूट पाउने रकम (दफा ६ बमोजिमको) र अन्तिम रुपमा कर कट्टी हुने भुक्तानी (जस्तो बैठक भत्ता, आदि)
- (ख) समान शर्तमा सबै कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने गरी कार्यालयबाट कार्यस्थलमा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएका खाना तथा खाजा,
- (ग) कुनै कर्मचारीले गरेको देहायका खर्चको फछ्यौट वा सोधभर्ना :
 - (१) सो खर्चले रोजगारदाताको व्यवसाय प्रयोजन पूरा गरेमा, वा
 - (२) व्यक्तिको व्यवसाय वा लगानीबाट हुने आयको गणनामा छूट भएको वा छूट हुने खर्च ।

(स्रोत : आय कर ऐन, २०५८ को दफा ८(३))

आयमा छूट हुने रकमहरु :

कूल आयमा देहायका रकमहरुमा कर छुट हुन्छ :

- (क) नेपाल सरकार र कुनै विदेशी राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको बीचमा भएको द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सन्धिमा उल्लेख भए बमोजिम कर छूटको सुविधा पाउने कुनै व्यक्तिले प्राप्त गरेको कर छूटको रकम,
- (ख) विदेशी राष्ट्रको सरकारी सेवामा रोजगारी गरे बापत प्राप्त गरेको रकम,
- (घ) कर तिर्नु नपर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको सेवामा नियुक्त भएका गैर नेपाली नागरिकले प्राप्त गरेको रकम,
- (ङ) नेपाल सरकारबाट विधवा, वृद्ध वा अपाङ्ग व्यक्तिलाई दिइने भत्ता,
- (च) दफा ७, ८ वा ९ बमोजिम आयको गणना गर्दा समावेश गरिनुपर्ने रकम बाहेक उपहार, इच्छापत्र, अपुताली वा छात्रवृत्तिको रुपमा प्राप्त रकमहरु ।

(स्रोत : आय कर ऐन, २०५८ को दफा १०)

आयको स्रोतमा कर कट्टी दर तालिका :

प्रत्येक स्वास्थ्य निकायले देहायको भुक्तानी गर्दाको अवस्थामा नै देहाय बमोजिम कर कट्टी गर्नु पर्दछ :

	बिवरण	अग्रिम कर कट्टीको दर	आय कर ऐनको दफा र नियमाबलीको नियम	अन्तिम हुने/नहुने
१.	रोजगारी आय (पारिश्रमिक) र रोजगारदाताबाट कर कट्टी : प्रत्येक रोजगारदाताले रोजगारीबाट कुनै कर्मचारी वा कामदारले प्राप्त गरेको आयको गणना गर्दा समावेश गरिने नेपालमा स्रोत भएको कुनै रकम भुक्तानी गर्दा कर कट्टी गर्नु पर्दछ ।	दम्पति वा व्यक्तिको लागि अनुसूची १ मा तोकिएको दरले	दफा ८७(१) को अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (१), (२), (३), (४)	सामान्यत हुने

	दामासाहीको हिसाबले कर कट्टी गर्नुपर्ने : कर्मचारी वा कामदारको वार्षिक पारिश्रमिकमा लाग्ने करको दामासाहीलेको हिसाबले मासिक रूपमा कर कट्टी गर्नु पर्दछ		नियम ३१(ख)	
	करार सेवामा नियुक्ति हुनेको : सेवा करारमा नियुक्ति हुनेहरुको पनि उपरोक्त बमोजिम नै हिसाव गरी कर कट्टी गर्नु पर्दछ ।			
२.	पटके भुक्तानी : बैठक भत्ता, पटके रुपमा गरिएको अध्यापन गराए बापतको भुक्तानी	१५ प्रतिशत	दफा ८८(१), दफा ९२(१)	हुने
३.	स्वीकृत अवकाश कोष : नेपाल सरकार वा स्वीकृत अवकाश कोषबाट भएको अवकाश भुक्तानीबाट रु. ५ लाख वा ५० प्रतिशतमध्ये जुन बढी हुन्छ सो घटाई बाँकी रहने भुक्तानीमा	५ प्रतिशत	दफा ८८(१)(१), दफा ९२(१)(छ)	हुने (नियमित रुपमा भुक्तानी हुने पेन्सन बाहेक)
४.	स्वीकृत नलिएको अवकाश कोष : स्वीकृत नलिएको अवकाश कोषबाट लाधको भुक्तानी	५ प्रतिशत	दफा ८८(२) ग दफा ९२(१) (घ)	हुने
५.	लगानी विमाको लाभ	५ प्रतिशत	दफा ८८(२) ख दफा ९२(१) (ग)	हुने
६.	पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख रचना बापतको भुक्तानी प्रश्नपत्र तयार गरे बापतको भुक्तानी तथा उत्तर पुस्तिका जांच गरे बापतको भुक्तानी	कर कट्टि गर्नु नपर्ने, भुक्तानी प्राप्त गर्नु पर्दछ व्यक्तिले आयमा समावेश गर्नुपर्ने	दफा ८८(४) (क१)	
७.	सेवा शुल्कको भुक्तानी गर्दा कर कट्टी : मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको सेवाप्रदायक वासिन्दा व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको सेवा शुल्कमा भुक्तानी रकमको	एक दशमलव पाँच प्रतिशतका दरले ।	दफा ८८(१) को (४)	
८.	मूल्य अभिवृद्धि कर बीजकको भुक्तानीमा कर कट्टी : दफा ८७ र ८८ मा जुन जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मूल्य अभिवृद्धि कर बिजकको भुक्तानी गर्दा	१.५ प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्नु पर्ने	दफा ८९क	
९.	भाडा भुक्तानी कर कट्टी : वासिन्दा व्यक्तिले नेपालमा स्रोत भएको भाडा भुक्तानी गरेकोमा	१० प्रतिशतका दरले	दफा ८८(१) को (५)	
१०.	ठेक्का वा करारको भुक्तानी गर्दा कर कट्टी : (१) वासिन्दा व्यक्तिले ठेक्का वा करार बापत पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढीको रकम भुक्तानी दिँदा भुक्तानीको कूल रकममा	१.५ प्रतिशतका दरले	दफा ८९(१)	

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बासिन्दा व्यक्तिले कुनै ठेक्का वा करार अन्तर्गत कुनै गैर बासिन्दा व्यक्तिलाई दिने भुक्तानीबाट देहाय बमोजिम कर कट्टी गर्नु पर्दछ :			दफा ८९(३)
(क) सेवा सम्बन्धी ठेक्का वा करारमा	१० प्रतिशत		
(ख) अन्य ठेक्का वा करारमा - ५%	५ प्रतिशत		
(ग) गैर बासिन्दा बिमा कम्पनीलाई प्रिमियम भुक्तानी गर्दा - १.५%	१.५ प्रतिशत		

आ.ब. २०७२/७३ को आयमा लाग्ने पारिश्रमिक कर

क. ब्यक्तिको हकमा :

बिवरण	करको दर	आय कर ऐनको दफा
(क) रु. २ लाख ५० हजारसम्म रोजगारीको करयोग्य आय भएमा	१ प्रतिशत	अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (१) आर्थिक अध्यादेश, २०७२ को संशोधन सहित
(ख) रु. २ लाख ५० हजार भन्दा बढी तर रु. ३ लाख ५० हजारसम्म करयोग्य आय भएमा खण्ड (क) बमोजिम रु. २ लाख ५० हजारसम्म दुई लाख पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी करयोग्य आयमा	रु. २,५००।- १५ प्रतिशत	
(ग) रु. ३ लाख ५० हजार भन्दा बढी करयोग्य आय भएमा खण्ड (ख) बमोजिम रु. ३ लाख ५० हजारसम्म रु. ३ लाख ५० हजारभन्दा बढी भएको करयोग्य आयमा	रु. १७,५००।- २५ प्रतिशत	
(घ) रु. २५ लाख भन्दा बढी कर योग्य आय भएमा बढी भएजति करयोग्य आयको खण्ड (ग) बमोजिम लागेको करको दरमा थप अतिरिक्त कर	४० प्रतिशत	

ख. दम्पतीको हकमा :

बिवरण	करको दर	आय कर ऐनको दफा
(क) रु. ३ लाखसम्म रोजगारीको करयोग्य आय भएमा	१ प्रतिशत	अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (२) आर्थिक अध्यादेश, २०७२ को संशोधन सहित
(ख) रु. ३ लाखभन्दा बढी तर रु. ४ लाखसम्म करयोग्य आय भएमा खण्ड (क) बमोजिम रु. ३ लाखसम्म रु. ३ लाख भन्दा बढी करयोग्य आयमा	रु. ३,०००।- १५ प्रतिशत	
(ग) रु. ४ लाखभन्दा बढी करयोग्य आय भएमा खण्ड (ख) बमोजिम रु. ४ लाखसम्म रु. ४ लाखभन्दा बढी भएको करयोग्य आयमा	रु. १८,०००।- २५ प्रतिशत	
(घ) रु. २५ लाख भन्दा बढी कर योग्य आय भएमा बढी भएजति करयोग्य आयको खण्ड (ग) बमोजिम लागेको करको दरमा थप अतिरिक्त कर	४० प्रतिशत	

आय र करमा छुट सम्बन्धी व्यवस्था :

रोजगारी आयमा छुट र कर छुट संबन्धमा आय कर ऐन तथा नियमावलीमा निम्नानुसारको व्यवस्था गरिएको हुंदा सोही अनुसार पारिश्रमिक करको गणना गर्नुपर्दछ :

	बिवरण	आय कर ऐनको दफा र नियमावलीको नियम
१.	<p>अवकाश कोषमा जम्मा गरेको रकममा छुट : कर्मचारीले अवकाश कोष (संचयकोष, नागरिक लगानी कोष र विमा कोष) मा जम्मा गरेको रकम निजको निर्धारणयोग्य आयमा छुट हुन्छ ।</p> <p>अवकाश योगदानको सीमा : कुनै आय वर्षमा स्वीकृत अवकाश कोषको हितकारी प्राकृतिक व्यक्तिले अवकाश कोषमा अवकाश योगदान गर्दा तीन लाख रुपयां वा निजको निर्धारणयोग्य आयको एक तिहाईमा जुन घटी हुन्छ सो रकमसम्म आफ्नो कर योग्य आयबाट घटाउन सक्नेछ ।</p>	नियमावलीको नियम २१
२.	<p>आयमा छुट :</p> <p>दुर्गम क्षेत्रमा : नेपाल सरकारले तोकेको दुर्गम क्षेत्रमा कार्यरत प्राकृतिक व्यक्तिको दुर्गम भत्ता बापत तोकिए बमोजिम बढीमा पचास हजार रुपैयांसम्म करयोग्य आयबाट घटाई बाँकी रहने रकममा मात्र करको गणना गरिनेछ ।</p> <p>दुर्गम भत्ताको सीमा : आय कर ऐनको उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि व्यक्तिको कर नलाग्ने सीमामा थप हुने दुर्गम भत्ता बापतको रकम देहाय बमोजिम हुनेछ :</p> <p>(१) “क” बर्गका क्षेत्रमा रु. ५० हजार (२) “ख” बर्गका क्षेत्रमा रु. ४० हजार (३) “ग” बर्गका क्षेत्रमा रु. ३० हजार (४) “घ” बर्गका क्षेत्रमा रु. २० हजार (५) “ङ” बर्गका क्षेत्रमा रु. १० हजार</p>	<p>अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (५) आर्थिक अध्यादेश, २०७२</p> <p>आय कर नियमावली, २०५९ को नियम ३८</p>
३.	<p>विदेशस्थित कुटनीतिक नियोगमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा : नेपालका विदेशस्थित कुटनीतिक नियोगमा कार्यरत कर्मचारीको वैदेशिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम करयोग्य आयबाट घटाई बाँकी रहने रकममा करको गणना गरिनेछ ।</p>	अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (६) आर्थिक अध्यादेश, २०७२
४.	<p>महानगरपालिका वा उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा : ऐनको दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम करको रकम देहाय बमोजिम हुनेछ :</p> <p>(क) महानगरपालिका वा उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्नु पर्दछ, प्राकृतिक व्यक्तिका हकमा पाँच हजार रुपैयां, (ख) नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्नु पर्दछ, प्राकृतिक व्यक्तिका हकमा दुई हजार पाँच सय रुपैयां, (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित क्षेत्र बाहेक अन्य क्षेत्रमा व्यवसाय गर्नु पर्दछ, प्राकृतिक व्यक्तिका हकमा एक हजार पाँच सय रुपैयां ।”</p>	अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (७) आर्थिक अध्यादेश, २०७२
५.	<p>निवृत्तभरणमा : बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको निवृत्तभरण आय रहेछ भने प्राकृतिक व्यक्तिको लागि उपदफा (१) को खण्ड (क) वा दम्पतिको लागि उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित रकमको पच्चीस प्रतिशत रकम करयोग्य आयबाट घटाई बाँकी रहने रकममा मात्र यस दफा बमोजिम करको गणना गरिनेछ ।</p> <p>तर यसरी घटाइने रकमको सीमा तोकिए बमोजिमभन्दा बढी हुने छैन ।</p>	अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (९) आर्थिक अध्यादेश, २०७२
६.	<p>अपाङ्गता व्यक्तिको करयोग्य आयबाट घटाइने : कुनै बासिन्दा प्राकृतिक</p>	अनुसूची १ को दफा १ को

	व्यक्ति अपाङ्गता भएको रहेछ भने त्यस्तो प्राकृतिक व्यक्तिको लागि उपदफा (१) को खण्ड -क) वा दम्पतीको लागि उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित रकमको पचास प्रतिशत थप रकम करयोग्य आयबाट घटाई बाँकी रहने रकममा मात्र यस दफा बमोजिम गरेको गणना गरिनेछ ।	उपदफा (१०) आर्थिक अध्यादेश, २०७२
७.	लगानी बीमामा : कुनै बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिले लगानी बीमा गरेको रहेछ भने सो बापत भुक्तानी गरेको वार्षिक प्रिमियम वा बीस हजार रुपैयाँमा जुन घटी हुन्छ सो रकम करयोग्य आयबाट घटाई बाँकी रहने रकममा मात्र यस दफा बमोजिम गरेको गणना गरिनेछ ।	अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (१२) आर्थिक अध्यादेश, २०७२
८.	स्वास्थ्य बीमामा : कुनै बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिले बासिन्दा बीमा कम्पनीसँग स्वास्थ्य बीमा गरेको रहेछ भने सो बापत भुक्तानी गरेको वार्षिक प्रिमियम वा बीस हजार रुपैयाँमा जुन घटी हुन्छ सो रकम करयोग्य आयबाट घटाई बाँकी रहने रकममा मात्र यस दफा बमोजिम गरेको गणना गरिनेछ ।	अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (१६) आर्थिक अध्यादेश, २०७२
९.	भाडाका सवारी साधनमा : भाडाका सवारी साधन धनीहरूबाट देहाय बमोजिमको वार्षिक कर असुल गरिनेछ र सवारी साधन धनी प्राकृतिक व्यक्ति भएमा त्यसरी तिरेको कर नै अन्तिम हुनेछ :- <u>सवारीको किसिम र प्रतिसवारी साधनमा बभाउनु पर्ने वार्षिक कर :</u> (क) मिनिबस, मिनि ट्रक, ट्रक र बस रु. ३,०००।- (ख) कार, जिप, भ्यान, माइक्रो बस रु. २,४००।- (ग) थ्रि ह्वीलर, अटो रिक्सा, टेम्पो रु. १,५५०।- (घ) ट्रेक्टर र पावर टिलर रु. १०००।-	अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (१३) आर्थिक अध्यादेश, २०७२
	कर छुट :	
१०.	महिलालाई कर रकममा छुट : कुनै बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्ति पारिश्रमिक आय मात्र आर्जन गर्नु पर्दछ, महिला रहेछ भने त्यस्तो प्राकृतिक व्यक्तिले तिर्नु पर्ने कर रकममा दश प्रतिशत छुट हुनेछ ।	अनुसूची १ को दफा १ को उपदफा (११) आर्थिक अध्यादेश, २०७२

औषधि उपचार बापत कर मिलान :

<p>कर मिलान : औषधि उपचार बापतको भुक्तान रकमको कर मिलान गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <p>(१) कुनै प्राकृतिक बासिन्दा व्यक्तिले निजको लागि आफैँ वा अन्य कुनै व्यक्ति मार्फत गरेको स्वीकृत औषधि उपचार खर्चको लागि कुनै आय बर्षमा औषधि उपचार बापत कर मिलान गर्न दावी गर्न सक्दछ ।</p> <p>(२) कुनै आय बर्षमा प्राकृतिक व्यक्तिको औषधि उपचार बापत कर मिलानको रकम उपरोक्त बमोजिमको स्वीकृत औषधि उपचार खर्च रकमको पन्ध्र प्रतिशतको दरले हुने रकममा उपदफा (४) मा उल्लिखित कुनै रकम भए सोसमेत जोडी गणना गर्नु पर्दछ ।</p> <p>(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै आय बर्षमा प्राकृतिक व्यक्तिबाट दावी गरिएको औषधि उपचार बापत कर मिलान रकम तोकिएको सीमाभन्दा बढी हुदैन ।</p> <p>(४) कुनै आय बर्षमा कुनै प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा देहायका हदसम्म खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम बढी भएको रकम जिम्मेवारी सारी आगामी वर्षहरूमा उपदफा (२) बमोजिमको रकममा समावेश गर्न सकिन्छ :</p> <p>(क) उपदफा (२) बमोजिमको रकम उपदफा (३) बमोजिमको सीमाभन्दा बढी भएमा यस्तो बढी भएको रकम, र</p> <p>(ख) सो बर्षमा दफा ३ को खण्ड (क) बमोजिमको व्यक्तिले दाखिला गर्नु पर्ने कर रकम कम भएको कारणले सो व्यक्तिले औषधि उपचार बापत कर मिलान उपयोग गर्न नसक्ने हदसम्मको रकम ।</p> <p>स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “स्वीकृत औषधि उपचार खर्च” भन्नाले तोकिए बमोजिमको स्वीकृत औषधि उपचार खर्च सम्भन्नु पर्छ ।</p> <p style="text-align: right;">(स्रोत : आय कर ऐन, २०५८ को दफा ५१)</p>
--

स्वीकृत औषधी उपचार खर्च र सीमा :

- (१) ऐनको दफा ५१ बमोजिम औषधी उपचार बापत कर मिलानको गणना गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको औषधी उपचार खर्चलाई स्वीकृत औषधी उपचार खर्च मानिनेछ :
- (क) कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले स्वास्थ्य विमा बापत भुक्तानी गरेको विमा प्रिमियम,
 (ख) कुनै प्राकृतिक व्यक्तिलाई मान्यता प्राप्त अस्पताल, नर्सिङ होम,स्वास्थ्य केन्द्र वा चिकित्सकले उपचार गर्दा लागेको औषधी लगायतका बिल बमोजिमको रकम ।
- (२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका खर्चहरू स्वीकृत औषधी उपचार खर्च मानिने छैनन् :
- (क) सौन्दर्य सल्यचिकित्सा -कष्पेटिक सर्जरी) मा भएको खर्च, र
 (ख) उपनियम (१) को खण्ड -क) मा उल्लिखित विमाबाट क्षतिपूर्ति प्राप्त भएको उपनियम (१) को खण्ड -ख) मा उल्लिखित खर्च ।
- (३) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (३) बमोजिम कर मिलान गर्न सकिने रकमको सीमा सातसय पचास रुपैयाँ हुनेछ ।
 (स्रोत : आय कर नियमावली, २०५९ को नियम १७)

भुक्तानी, कर कट्टी र प्रमाणपत्र :

- **भुक्तानी र कट्टी गरिएको करको विवरण पठाउनुपर्ने :** अग्रिम कर कट्टी गर्नु पर्ने प्रत्येक व्यक्ति (स्वास्थ्य निकाय) ले प्रत्येक महिना समाप्त भएको २५ (पच्चिस) दिनभित्र संबन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अग्रिम कर कट्टी रकम र कट्टी गरेको रकमको नाम नामेसीसहितको विवरण (भुक्तानी रकम, कट्टी रकम, मिति, स्थायी लेखा नम्बर आदि) पठाउनु पर्दछ ।
 (स्रोत : आयकर ऐन, २०५८ दफा ९०(१), (२) आर्थिक अध्यादेश २०७२ मा संशोधन)
- **कर कट्टी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनुपर्ने :** अग्रिम कर कट्टी गर्ने व्यक्ति (स्वास्थ्य निकाय) ले कर कट्टी हुने व्यक्तिलाई अग्रिम कर कट्टी गरेको अवधि खुलाई अग्रिम कर कट्टी गरेको महिना समाप्त भएको मितिले २५ (पच्चिस) दिनभित्र अग्रिम कर कट्टी प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्दछ ।
 (स्रोत : आयकर ऐन, २०५८ दफा ९१(१) (२), आर्थिक अध्यादेश २०७२ बाट संशोधन)

करयोग्य आय तथा करको गणना गर्ने :

जुम्ला अस्पताल (क भौगोलिक बर्ग) मा कार्यरत आठौं तहको मेडिकल अधिकृत नमूना प्रितम खातुम दम्पती छनौट गरेका महिला व्यक्ति रहीछन् र निजको वार्षिक पारिश्रमिक आय निम्न अनुसार रहेछ :

	विवरण	रकम रु.
१.	तलब प्रति महिना -ग्रेड सहित)	२७,३७०।-
२.	अस्पतालले निजको मासिक तलबमा १० प्रतिशत कट्टा गरी १० प्रतिशत नै थप गरी जम्मा गरिदिएको रहेछ ।	२,७३७।-
३.	दर्शन खर्च	२७,३७०।-
४.	महंगी भत्ता प्रति महिना	१,०००।-
५.	स्थानीय भत्ता प्रति महिना	१६,२३०।-
६.	नन् प्राक्टिसिङ्ग भत्ता प्रति महिना ११ महिनाको	७,५२५।-
७.	पोशाक खर्च एकमुष्ट	७,५००।-
८.	अस्पतालले निजको मासिक तलबमा रु. २०० कट्टा गरी थप रु. २०० गरी रु. ४००।- जम्मा गरिदिएको रहेछ ।	
९.	निज अस्पतालको क्वाटरमा बस्दा रहेछन्	
१०.	अस्पतालले निजको मासिक तलबबाट प्रति महिना रु. ४ हजार कट्टा गरी नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिदिएको रहेछ ।	

११.	निजले भेरी बाढ पिडितलाई रु. २०,०००/- चन्दा दिएछन्	
१२.	निजले रु. ३० हजार बिमा बापतको प्रिमियक नेपाल बिमा संस्थानलाई तिरेका रहेछन् ।	
१३.	निज माघ महिनामा बिमारी परी बीर अस्पतालमा १० दिन भर्ना भई उपचार गराउदा रु. ५० हजार खर्च गरेका रहेछन् ।	

करको गणना :

उपरोक्त विवरणको आधारमा निजको करयोग्य आय तथा करको गणना निम्न अनुसार हुनेछ :

	बिवरण		जम्मा रकम रु.
	आय :		
१.	मासिक तलब : रु. २७,३७०/- X १२		३,२८,४४०।००
२.	संचय कोषमा जम्मा रु. २,७३७/- X १२		३२,८४४।००
३.	दर्शै खर्च : रु. २७,३७०/- X १		२७,३७०।००
४.	महंगी भत्ता प्रति महिना रु. १,०००/- X १२		१२,०००।००
५.	स्थानीय भत्ता : रु. १६,२३०। - X १२		१,९४,७६०।००
६.	नन् प्राक्टिसिङ्ग भत्ता : रु. ७,५२५।- X १२		९०,३२४।००
७.	पोशाक खर्च (वार्षिक एक मुष्ठ)		७,५००।००
८.	बिमा बापत थप मासिक रु. २००।- X १२		२,४००।००
९.	आवास सुविधा (रु. ३,२८,४४०।- को २ प्रतिशत)		६,५६८।८०
१०.	कूल रोजगारी आय -निर्धारण योग्य आय) नं. १ देखि ९ सम्मको जोड		७,०२,२०६।८०
	छुट रकमहरु :		
११.	क. चन्दा खर्च		२०,०००।००
१२.	ख. अवकाश योगदानमा छुट पाउने जम्मा रकम (१३+१४+१५)	११३६८८।००	१,१३,६८८।००
१३.	१) संचयकोषमा कर्मचारीको तलबबाट जम्मा	३२,८४४.००	
१४.	२) संचयकोषमा अस्पतालले जम्मा गरिदिएको	३२,८४४.००	
१५.	३) नागरिक लगानी कोषमा कर्मचारीबाट जम्मा (४,०००X१२) निजको अवकाश कोषमा जम्मा रु. १,१३,६८८।- योगदान रहेकोमा कूल आयको एकतिहाई वा रु. ३ लाखसम्म जुन घटी हुन्छ सो रकमसम्म आफ्नो कर योग्य आयबाट घटाउन पाउने हुंदा निजको कूल आमदानी रु. ७,०२,२०६।८० को एक तिहाई रु. २,३४,०६८।९३ छुट पाउने भए तापनि निजको अवकाश कोषमा रु. १,१३,६८८।- मात्र जम्मा भएको हुंदा सोही रकम मात्र छुट हुन्छ । अवकाश योगदानको सीमा : कुनै आय वर्षमा स्वीकृत अवकाश कोषको हितकारी प्राकृतिक व्यक्तिले अवकाश कोषमा अवकाश योगदान गर्दा तीन लाख रुपयां वा निजको निर्धारणयोग्य आयको एक तिहाईमा जुन घटी हुन्छ सो रकमसम्म आफ्नो कर योग्य आयबाट घटाउन सक्नेछ । (नियमावली को नियम २१)	४८,०००।००	
१६.	बिमा कोषमा जम्मा (कार्यालय +व्यक्ति) ४००।- X १२		४,८००।००

१७.	जीवन बिमा प्रिमियम -निजले रु. ३० हजार तिरेपनि बढीमा रु. २० हजार मात्र छुट पाउने)		२०,०००।००
१८.	अपाड सुविधा -यदि कर्मचारी अपाड भएमा दम्पतीको लागि रु. ३ लाख सीमाको ५० प्रतिशत छुट हुने अर्थात १ लाख ५० हजार छुट)		१,५०,०००।००
१९.	दुर्गम छुट -क बर्गमा काम गरेकोले रु. ५० हजार छुट)		५०,०००।००
२०.	जम्मा छुट रकम (११+१२+१६+१७+१८+१९)		३,५८,४८०।००
२१.	करयोग्य आय अर्थात कर लाग्ने रकम (१० - २०)		३,४३,७१८।८०
	करको गणना :		
२२.	रु. ३ लाखसम्म १ प्रतिशत कर लाग्ने		३,०००।००
२३.	रु. ३ लाखपछिको रु. १ लाखसम्ममा -निजको रु. ३ लाखपछि रु. ४३,७१८।८० मात्र आय भएको हुंदा सोको १५ प्रतिशत		६,५६७।८२
२४.	जम्मा कर दायित्व (भुक्तान गर्नुपर्ने कर रकम (२२+२३))		९,५६७।८२
२५.	न्यूनः औषधि खर्च मिलान -औषधि उपचारको खर्च रु. ५० हजारको १५ प्रतिशतले हुने रु. ७,५००।- मध्ये यस वर्ष दावी रु. ७५०।- र बाँकी रु. ६,७५०।- आगामी वर्षहरुमा दावी मिलान गर्न सक्ने)		७५०।००
२६.	जम्मा कर दायित्व अर्थात तिर्नुपर्ने रकम (२४-२५)		८,८१७।८२
२७.	निज महिला भएका कारण जम्मा कर दायित्व रु. ९,५६७।८२ को १० प्रतिशतले हुने रु. ९५६।७८ छुट भई बाँकी हुने रु. ८,६१०।०४ बाट औषधि खर्च मिलान रु. ७५०।- घटाउँदा बाँकी हुन आउने रु. ७,८६०।०४ जम्मा कर दायित्व हुन आउँछ।		
२८.	उक्त कर दायित्व रकम रु. ७,८६०।०४ लाई १२ ले भाग गरी हुन आउने रकम रु. ६५५।३४ महिना महिनाको पारिश्रमिक बितरण गर्दा कट्टा गरी सोको विवरण र रकम संबन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।		

मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धी व्यवस्था :

● **अर्थ** : कर संकलन, भार र प्रभावको दृष्टिले मूल्य अभिवृद्धिकर अप्रत्यक्ष कर हो । यो वस्तु र सेवामा लगाइन्छ । कुनै पनि वस्तु वा सेवाको साविक मूल्यमा विभिन्न तहमा (उत्पादक, डिलर, डिष्ट्रिब्यूटर, होसेलर र खुद्रा विक्री) विभिन्न क्रियाकलापद्वारा अतिरिक्त मूल्य र उपयोगिता वृद्धि गर्नाले वस्तु र सेवाको वास्तविक मूल्यमा जति मूल्य हुन्छ त्यसमा लिइने करलाई मूल्य अभिवृद्धि कर भनिन्छ । सिद्धान्तः मूल्य अभिवृद्धिकर एउटा वैज्ञानिक कर प्रणाली हो ।

● **मूल्य अभिवृद्धि करको दर** : मूल्य अभिवृद्धिकरमा एकल दर र बहुल दर लगाउने प्रचलन रहेको छ । विश्वका ३६ भन्दा बढी देशहरूले बहुल दर लगाएको पाइन्छ । बेलायत, फिलिपिन्स, पाकिस्तान लगायत १२ भन्दा बढी देशमा एकल दर लागू गरिएको छ । एकल दरतर्फ हालसम्म सबभन्दा बढी २२ प्रतिशत डेनमार्कको र सबभन्दा कम पानामाको ५ प्रतिशत रहेको छ । बढी प्रचलित दरमा १० र १५ प्रतिशत रहेका छन् । नेपालमा शुरुमा एकल दर १० प्रतिशत लगाइएकोमा हाल मूल्य अभिवृद्धिको दर १३ प्रतिशत एकल दर (ऐनको दफा ७) रहेको छ ।

(स्रोत : नेपालको आधुनिक कर प्रणाली, डा. प्रा. चन्द्रमणि अधिकारी, पैरवी प्रकाशन)

● **नेपालमा मूल्य अभिवृद्धि कर** :

➤ **शुरुवात** : नेपालमा २०५२ सालमा मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र २०५३ मा नियमावली, २०५३ जारी भए तापनि यस प्रणालीको कार्यान्वयन भने आ. व. २०५४/५५ को २०५४ मंसिर १ गतेदेखि मात्र शुरु भएको हो । यस कर प्रणालीले साविकको विक्री कर, ठेक्का कर, होटल कर, मनोरंजन, कर हवाई उडान कर जस्ता वस्तु तथा सेवामा आधारित आन्तरिक वस्तुगत कर ऐनलाई प्रतिस्थापन गरेको छ ।

➤ **कर निर्धारण र असूल** : मूल्य अभिवृद्धि कर ऐनले मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको व्यक्तिलाई कर लाग्ने मूल्यमा कर निर्धारण र असूल गर्नुपर्ने अधिकार दिएको छ । (दफा ७)

स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने :

(१) स्वास्थ्य निकायले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्दछ । तर देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिन्छ :

- पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
- मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,
- घर भाडामा लिनु पर्दा, र
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

(२) **दुर्गम क्षेत्रमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएका फर्म नभएमा** : नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा विक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिन्छ :

- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रतिनिधि -अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय | - सदस्य |
| (ग) अध्यक्षले तोकेको जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक | - सदस्य |
| (घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ | - सदस्य |
| (ङ) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - सदस्य-सचिव |

(स्रोत : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०४ को नियम १९)

कर विजक संवन्धी व्यवस्था :

विजक दिनु पर्ने : प्रत्येक दर्ता भएको व्यक्तिले कुनै वस्तु वा सेवा आपूर्ति गर्दा आफ्नो नाम, ठेगाना, स्थायी लेखा नम्बर सहितको विजक प्रापकलाई दिनुपर्दछ । (दफा १४) । कम्प्यूटर सफ्टवेयरबाट विजक जारी गर्न स्वीकृती प्राप्त करदाताले सोही बमोजिम विजक जारी गर्नु पर्ने । (नियम १८)

मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानीको जानकारी पठाउनुपर्ने : प्रत्येक स्वास्थ्य निकायले मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी गरेको विवरण महिना समाप्त भएको २५ गतेभित्र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

कर विजकका संबन्धमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु : मूल्य अभिवृद्धि करको विजक (बिल) को भुक्तानी गर्दा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ :

- कर विजक र विजक नम्बर छापिएको हुनु पर्दछ, हातले लेखिएको कर विजक (बिल नम्बर) भएको विजक स्वीकार गर्न हुँदैन ।
- कर विजक नम्बरमा केरमेट (Overwrite) भएको हुनु हुँदैन ।

कर सम्बन्धी अभ्यास (बेरुज)

- **पारिश्रमिक कर कट्टी नगरेको** : आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८७ अनुसार करयोग्य आयमा ४१ कार्यालयले रु. ४१ लाख ७८ हजार र २० अस्पतालले रु. ३५ लाख ५५ हजार पारिश्रमिक कर कट्टी गरेका छैनन् । यसै गरी अग्रिम कर कट्टी गरेका १३ कार्यालयले रु. ४ लाख ९२ हजार र ७ अस्पतालले रु. ९ लाख ३७ हजार दाखिला गरेका छैनन् । विगतका व्यहोरा पुनरावृत्ति नहुने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । (म.ले.प.को ५२ औं वार्षिक प्रतिवेदन, २०७१)
- **पारिश्रमिक कर** : आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८७ अनुसार रोजगारदाताले बासिन्दा व्यक्तिलाई भुक्तानी गर्दा भुक्तानी गरेको सबै रकम आयमा समावेश गरी निर्धारण योग्य आयमा अनुसूची १ बमोजिमको दरले हुने कर रकम अग्रिम रूपमा कट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । ऐनको व्यवस्थाअनुरूप कर योग्य आयमा ६९ कार्यालयले रु. ८२ लाख ५४ हजार पारिश्रमिक कर कट्टी गरेका छैनन् । सोमध्ये ५ कार्यालयले कट्टीगरेको रु. १ लाख २४ हजार दाखिला गरेका छैनन् । पारिश्रमिक कर असुल गरी सर्वसञ्चित कोष दाखिला गर्नुपर्दछ । (म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन, २०७०)
- **घटी पारिश्रमिक कर** : आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८७ अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानीमा कर कट्टी गर्नु पर्दछ व्यवस्था छ । प्रतिष्ठानले प्रशिक्षक डाक्टरहरुलाई प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान भत्तावापत रु. ८६ लाख ३५ हजार भुक्तानी गर्दा २५ प्रतिशतले हुने रु. २१ लाख ८ हजार कट्टी गर्नुपर्नेमा रु. १२ लाख ९५ हजार मात्र कर कट्टी गरेकोले घटी कट्टी गरेको रु. ८ लाख १३ हजार असुल गरी सञ्चितकोष दाखिला गर्नुपर्दछ । (म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन, २०७१)
- **पारिश्रमिक कर** : आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८७ अनुसार पारिश्रमिक कर रकम अग्रिम रूपमा कट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कान्ति बाल अस्पतालले पारिश्रमिक करवापत रु. ४ लाख २५ हजार र सामाजिक सुरक्षा कर रु. १ लाख १ हजारसमेत रु. ५ लाख २६ हजार कट्टी गरेको छैन । कर रकम असुल गरी दाखिला गर्नुपर्दछ । (म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन, २०७१)
- **पारिश्रमिक कर** – आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८ बमोजिम प्रत्येक आयवर्षमा कर्मचारीले प्राप्त गरेको सबै प्रकारको आम्दानीलाई समावेश गरी पारिश्रमिक कर गणना गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोमा प्रतिष्ठानले कार्यरत १२८ जनाको प्रशिक्षण वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी रकमलाई आयमा गणना नगरी कर कट्टी गरेकोले सम्बन्धित कर्मचारीहरुबाट रु. १८ लाख ४५ हजार असुल गरी सञ्चितकोष दाखिला गर्नुपर्दछ । (म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन, २०७१)
- **घर बहाल कर** – आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८८ बमोजिम बहालबाट प्राप्त हुने आयमा १० प्रतिशत कर लाग्ने व्यवस्था छ । प्रतिष्ठानबाट भएको सटर भाडा सम्झौतामा लाग्ने कर रकम व्यवसायीले व्यहोर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा भाडावापत प्राप्त हुने कर रु. ३५ लाख १९ हजार सो अनुरूप सम्बन्धितबाट असुल गरी सञ्चितकोष दाखिला गर्नुपर्दछ । (म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन, २०७१)
- **कर कट्टि नगरेको** : निम्न कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक आय गणना गरी कर कट्टि गरेको देखिएन । सामाजिक सुरक्षा कर १ प्रतिशत मात्र कट्टि गरी दाखिला गरेको देखिएकोले निम्नानुसारको पारिश्रमिक कर दाखिला हुनुपर्ने देखिएको ।
- **कर कट्टि कम भएको** : हुबानी कर रु. २,२०,७००/- को १० प्रतिशत रु. २२,०७०/- मध्ये रु. ९ हजार दाखिला भएको र बाँकी रु. १३,०७०/- सञ्चित कोष दाखिला गर्नुपर्ने ।
- **कर कट्टि नगरेको** : इपिडिमियोलोजी तथा रोग नियन्त्रण अन्तर्गत दोस्रो चरण भे.क.नि. को कालारोग नियन्त्रणको रु. ७ लाख २० हजार पेशकी फछ्यौट गरेकोमा स्प्रेडङ्ग कार्यक्रमको लागि सामाग्री खरिद वापत निम्न सप्लायर्सलाई रु. ७ लाख ८० हजार भुक्तानी गरेकोमा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर रु. १,१७२/- कट्टि नगरेकोले असुल हुनुपर्ने ।
- **कर कट्टि रकम दाखिला नगरेको** : सि.अ.हे.ब. को पेशकी फछ्यौटमा ०७०१२२७ देखि ०७१११३ सम्म ना.२८ ७१७० नं.को गाडी भाडा लिए वापत रु. ६० हजार भुक्तानी गरेकोमा बहाल कर रु. ९ हजार कट्टि गरी गाडीधनीलाई रु. ५१ हजार मात्र भुक्तानी गरेकोमा कर कट्टि गरेको रु. ९ हजार राजश्व दाखिला हुनुपर्ने ।

- **कर समायोजन पत्र नभएको** : गो.भा.नं. ५१ र ५२ मिति ०७०।७।२६ र ०७०।७।२९ दिपक ट्रेडर्स एण्ड सप्लायर्सबाट निम्न बमोजिमका कर विजकहरुबाट कार्यालय सामान खरिद गरी खर्च लेखिएको (जम्मा रु. २२,१६,७८५।३५) मा कर विजकहरु खरिद मिति बमोजिम सिलसिलेवार मिलेको नपाइएको (अघिल्लो मितिको विजक नं. पछिल्लो नं. पछिल्लो मितिको विजक अघिल्लो मितिको जारी भएको) । उक्त कर विजकबाट आपूर्तिकर्तालाई सिधै भुक्तानी नगरी कर्मचारी मार्फत आपूर्तिकर्तालाई अग्रिम कर कट्टा गरी भुक्तानी गरेको देखिन आएको हुंदा उक्त सामान कार्यालयको जिन्सी खातामा दाखिला गरिए तापनि सामान खरिद गरिएको विश्वस्तताको आधार नभएकोले आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट उक्त कर विजकहरुको आपूर्तिकर्ताले आफ्नो बिक्री खातामा समावेश गरी मु.अ.कर समायोजन भएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।
- **बिल नं. उल्लेख नगरिएको** : स्टोर किपरको रु. १ लाख पेशकी फछ्यौटमा एकता पुस्तक भण्डारको बिल नं. उल्लेख नगरिएको ४ बटा बिल संलग्न गरी खर्च लेखेको रु. २० हजार समेत समावेश गरी पेशकी फछ्यौट गरेको पाइयो । बिल नं. उल्लेख नगरिएको बिलबाट भुक्तानी खर्च लेख्नु नियम संगत नदेखिएको । ।
- **कर कट्टि दाखिला भौचर पेश नभएको** : स्वा.शि.अ. को विभिन्न कार्यक्रमको पेशकी रु. ६ लाख ७८ हजार फछ्यौट गरेकोमा छापा संचार अन्तर्गत माइकिंग खर्चको भाडा बापत रु ३३ हजार भुक्तानी गर्दा बहाल कर रु. ३,३००।- कट्टि गरेकोमा दाखिला भौचर संलग्न नभएकोले दाखिला भौचर पेश गर्नु पर्दछ अन्यथा असुल गरी बेरुजू खातामा दाखिला गर्नुपर्ने ।
- **बैठक यातायात खर्चमा कर कट्टा नभएको** : लिबाङ सदरमुकाममा कार्यालय प्रमुखको उपस्थिति रहेको बैठकमा यातायात खर्च रु. ९,९९०। र- हल भाडा बापत रु. २,१००।- भुक्तानी गरेकोमा बैठक भत्ता नभनी यातायात खर्च लेख्न नमिल्ने देखिएकोले उक्त रकमकमा १५ प्रतिशत कर कट्टा हुनुपर्ने रु. १,४८५।- र भाडा कर रु. २१०।- समेत रु. १६९५।- कार्यक्रम संचालन एवं पेशकी फछ्यौट गर्नेबाट असुल गर्नुपर्ने ।
- **उपकरण भाडामा कर कट्टि नगरेको** : कार्यक्रम संचालन गर्दा उपकरण खरिद भाडामा लिई Nature Care Hospital लाई रु. ३६,८००।- भुक्तानी गरेकोमा बहाल कर कट्टि नगरेकोले असुल गरी प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।
- **आ.ले.प प्रतिवेदनको उपेक्षा** : निम्न कर्मचारीको पेशकी फछ्यौट गरेको बिल भरपाईको परीक्षण गर्दा अग्रिम कर कट्टि गरेको नदेखिएकोले असुल गरी दाखिला गर्नुपर्ने भनी आ.ले.प. समेतले औल्याएकोमा अन्तिम लेखापरीक्षण अवधिसम्म असुल फछ्यौट नभएको ।

मूल्य अभिवद्धि कर सम्वन्धी बेरुजू :

- **मु.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्र नभएकोसंग खरिद** : सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम रु. ५ हजारभन्दा बढीको सामान खरिद गर्दा मु.अ.कर प्रमाणपत्र प्राप्तसंग खरिद गर्नुपर्नेमा अनन्त इमपोरियम संखुवासभाबाट बर्थिड सेन्टरहरुमा सुत्करीका लागि रु. २,०२,५००।- को न्यानो भोला खरिद गरेकामा मु.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्र नभएकोसंग खरिद गरेकोले नियमित नभएको ।
- **बिल नम्बर र विजक जारी मिति उल्लेख नभएको** : गो.भा.नं. ८-०७।३।३२ स्वा.शि.अ. को दोस्रो तेस्रो चौमासिकको विभिन्न कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट गरेकोमा एप.एम.बाट संदेश प्रशारणका लागि दर्शन इन्टरनेशनल इटहरी सुनसरीलाई सम्झौता बमोजिम रु. २१,५५७५।- (भ्याट समेत) भुक्तानी दिएकोमा संबन्धित व्यापारिक फर्मले जारी गरेको कर विजकमा बिल नम्बर उल्लेख नभएको साथै विजक जारी मिति समेत उल्लेख नभएको पाइयो । जसले गर्दा उक्त विजक नियम संगत भएको पाइएन । तसर्थ उक्त भुक्तानी रकम संबन्धितको कारोवारमा संलग्न गरेको र मु.अ. कर बापत भुक्तानी भएको रु. २४,०००।६७ समायोजन गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।
- **कर विजक नम्बर उल्लेख नभएको** : जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम संचालनको पेशकी फछ्यौटमा पेश भएको बिल भरपाईको परीक्षण गर्दा सरस्वती बुक्स एण्ड स्टेशनरी सप्लायर्सलाई रु. ६९,८९१।६१ भुक्तानी दिएको कर विजक संलग्न रहेकोमा उक्त बिलमा विजक नम्बर उल्लेख भएको नदेखिएकोमा मु.अ.कर बापत रु. ८,०४१।५४ थप गरी दिएको रकम संबन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समायोजन भएको संबन्धमा एकिन हुन नसकेकोले भुक्तानी भएको उक्त मु.अ. कर रकम आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट समायोजन भएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अन्यथा असुल गर्नुपर्ने ।
- **हातले लेखेको मु.अ. कर विजक** : निम्न आपूर्तिकर्तालाई खरिद बापत भुक्तानी गर्दा पेश भएको कर विजकमा विजक नं. हातले लेखेको देखिदा भुक्तानी भएकोले मु.अ. कर संबन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय दाखिला वा समायोजन भएको प्रमाण पेश हुनुपर्ने ।
- **विजक नं. केरमेट भएको** : दिनेश ट्रेडिङ हाउस प्रा.लि. ले यस गोश्वारा भौचरबाट रु. ८,६२८।३१ मु.अ.कर भुक्तानी लिएकोमा विजक नं. केरमेट गरेको बिल जारी गरेको पाइयो । रितपूर्वकको कर विजक जारी नगरी मु.अ.कर समेत भुक्तानी लिएको रकमको मु.अ.कर समायोजन गरेको प्रमाण पेश हुनुपर्ने अन्यथा असुल गर्नुपर्ने ।

- **मु.अ.कर भुक्तानीको जानकारी नदिएको** : कार्यालयले निम्नानुसारको भुक्तानीमा मु.अ.कर बापत १३ प्रतिशत थप गरी भुक्तानी दिएकोमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयलाई सोको जानकारी गराएको नदेखिएकोले मु.अ. कर समायोजन भएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अन्यथा संबन्धित सप्लायर्सबाट असुल हुनुपर्ने ।
- **कर समायोजन प्रमाण नभएको** : गो.भा.नं. ८१ मिति ०७०११४ छिन्नमस्ता प्रिन्टिङ प्रेसको कर विजक उल्लेख नभएको मिति ०७०१७६ को बिलबाट मु.अ.कर रु. १८,५२५१- समेत जम्मा रु. १,६१,०२५१- खर्च लेखेको छ । आपूर्तिकर्ताको कर विजकमा विजक नं. नै उल्लेख भएको नदेखिएको हुँदा उक्त मितिको विजकबाट आपूर्तिकर्ताले आफ्नो बिक्री खातामा समावेश गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर समायोजन भएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।
- **मु.अ. कर असुल गर्नुपर्ने** : ठेकेदारले पेश गरेको दरभाउपत्रमा मु.अ.कर नमागेको र सम्भौताको बुँदा नं. ११ मा नियमानुसार लाग्ने सबै कर ठेकेदार आफैले व्यहोर्नुपर्नेछ भन्ने उल्लेख छ, भन्ने व्यवस्था भएकोमा यस वर्ष गो.भा.नं. ३९ मिति २०७०३१२७ मा रु. २,५०,८२६१- मा मु.अ.कर रु. ३२,६०७१- थप गरी भुक्तानी दिएकोले उक्त मु.अ. कर असुल गर्नुपर्ने ।
- **बढी मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी** : अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आह्वान गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर र भन्सार महसुलबाहेकको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराउनुपर्ने र भन्सार बिन्दुमा तिरेको यस्तो रकम आपूर्तिकलाई शोधभर्ना दिनुपर्दछ । लेखापरीक्षणबाट ३ आपूर्तिकको १६ उपकरण खरिदको नमुना परीक्षण गर्दा भन्सार बिन्दुमा तिरेको मूल्य अभिवृद्धि करभन्दा रु. ८० लाख ६८ हजार बढी भुक्तानी गरेको छ । बढी भुक्तानी गरेको रकम असुल गर्नुपर्दछ । (म.ले.प. वार्षिक प्रतिवेदन, २०७१)

३.६ जिन्सी व्यवस्थापन

जिन्सी :

- सामान्यतः जिन्सी भन्नाले सामान वा मालसामान वा वस्तु भन्ने बुझिन्छ। सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ ले मालसामान भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक (साथसाथै गांसिएको) सेवा समेतलाई जनाउनेछ, भनी परिभाषा गरिएको छ। यसरी हेर्दा औषधिहरू, मेशीन उपकरण, फर्निचर, सबारी साधन, घर जग्गा तथा पुस्तक लगायत कार्यालय संचालनका लागि दैनिक रूपमा प्रयोग हुने सबै वस्तुहरू वा मालसामान जिन्सी लेखा भित्र रहेको हुन्छ।
- सरकारी जिन्सी प्रणालीमा जनावरहरूको पनि अभिलेख राख्ने गरिन्छ। यस हिसाबले हेर्दा जिन्सीमा निर्जिव तथा सजिव दुवै प्रकारका वस्तुहरू पर्न आउँछ।

जिन्सी मालसामानको बर्गीकरण :

जिन्सी लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि जिन्सी सामानलाई २ किसिममा बर्गीकरण गर्ने गरिएको छ :

क. खप्ने जिन्सी मालसामानहरू	ख. खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानहरू
<ul style="list-style-type: none"> ● फर्निचरहरू, सबारी साधनहरू, मेशिनरी औजार (अस्पतालहरूमा प्रयोग हुने मेशीनरीहरू समेत) तथा इक्वीपमेण्टहरू, घर तथा जग्गाहरू, अन्य स्थायी प्रकृतिका सामानहरू, पाठ्यपुस्तकहरू आदि खप्ने जिन्सी मालसामान अन्तर्गत पर्दछन्। 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा खपत हुने मालवस्तुहरू (जस्तै कागज, कलम, सिसाकलम, पेन होल्डर, फोटोकपी आदि), काममा खर्च हुने वा जडान हुने मालसामानहरू (जस्तै रंगरोगन, विजुलीको तार, होल्डर, चीम आदि), मर्मत तथा संभार कार्यमा खर्च हुने मालसामानहरू (जस्तै सबारी साधन तथा मेशीन औजार यत्रहरू मर्मत गर्दा खपत हुने पार्टपुर्जाहरू आदि), कार्यालय सजाउन प्रयोग हुने मालसामानहरू (जस्तै पर्दा, टेबलपोस, तन्ना, तक्रिया, टेबलको सिसा आदि), औषधिहरू खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामान अन्तर्गत पर्दछन्।

जिन्सी मालसामानको सेस्ता (लेखा) र ढाँचा :

- जिन्सी सेस्ता ढाँचाको स्वीकृति : जिन्सी मालसामानको सेस्ता महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको निर्देशिका बमोजिम राख्नु पर्दछ।
- जिन्सी मालसामानको सेस्ताको ढाँचा : जिन्सी मालसामानको लेखा राख्नको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट निम्न ढाँचा स्वीकृत भई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्देशिका समेत जारी गरेको हुँदा तोकिएको ढाँचाहरू (फारमहरू) मा अनिवार्य रूपमा जिन्सी सेस्ता राख्नु पर्दछ :
- म.ले.प. जिन्सी फारमहरू : जिन्सी कारोबारलाई व्यवस्थित गर्नको लागि शुरुमा म. ले. प. फाराम नं. ४५ देखि ५७ सम्मका विभिन्न १३ वटा फारामहरूको व्यवस्था गरिएकोमा २०६१/११/१० को राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम आर्थिक वर्ष २०६२/६३ देखि म. ले. प. फाराम नं. ५४ (निकासी टिप्पणी) लाई खारेज गरिएको र हाल महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा निम्न १२ वटा फारामहरू प्रयोगमा रहेका छन् :
(कोष्टमा रहेको अंकले म. ले. प. फा. नं. जनाउंछ)

१. खरिद आदेश (४५)	२. दाखिला प्रतिवेदन फाराम (४६)
३. खप्ने जिन्सी सामानको खाता (४७)	४. हस्तान्तरण फाराम (४८)
५. जिन्सी निरीक्षण फाराम (४९)	६. जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम(५०)
७. माग फाराम (५१)	८. खर्च भएर जाने मालसामानको खाता (५२)
९. घरजग्गाको लगत किताब (५३)	१०. भाडामा दिएको सम्पत्तीको अभिलेख (५५)
११. भाडामा लिएको मेशिन औजारको अभिलेख किताब (५६)	१२. जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (५७)
	(स्रोत : जिन्सी लेखाको ढाँचा पुस्तिका)

जिन्सी मालसामानको आम्दानी बाँध्ने तरिका :

खप्ने मालसामानहरुको जिन्सी आम्दानी गर्ने तरिका	खर्च भएर जाने मालसामानको जिन्सी खातामा आम्दानी र खर्च गर्ने तरिका
<ul style="list-style-type: none"> ● पूंजीगत बजेटबाट खरिद भएका मालसामानहरु र वर्ष दिनभन्दा बढी खप्ने प्रकृतिका अन्य मालसामानहरु खप्ने जिन्सी सामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ४७) मा आम्दानी जनाउनु पर्दछ । ● आम्दानी जनाउंदा सामानको प्रकृति, गुणस्तर, स्पेसिफिकेशन बमोजिम प्रत्येक सामान अलग अलग पानामा आम्दानी बांन्ध्नु पर्दछ । ● यस्तो खाता कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएर राख्नु पर्दछ । ● खप्ने जिन्सी सामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ४७) कम्तीमा पनि १० वर्षको लागि पुग्ने गरी राख्नु पर्दछ । हरेक साल यो खाता फेर्न पाईदैन । १० वर्षको लागि अनुमान गरी राखिएकोमा पानाहरु नपुग भएमा अर्को खाता क्रमश भनी उल्लेख गरी राख्नु पर्दछ । ● खप्ने जिन्सी सामानको खातामा आम्दानी बांन्धिएका सामानहरु हस्तान्तरण, लिलाम बिक्री र मिन्हा गरेको अबस्थामा बाहेक खर्च जनाउन मिल्दैन । ● खप्ने मालसामान कुनै कोठामा प्रयोग भइरहेको छ भने त्यस्तो सामानको विवरण कोठामा टांस गरी सो कोठामा बस्ने कर्मचारीद्वारा प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ । ● खप्ने मालसामान कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले प्रयोगका लागि लिएको छ भने सहायत जिन्सी खातामा अभिलेख राख्नु पर्दछ । 	<ul style="list-style-type: none"> ● खास गरेर चालु खर्च शीर्षकबाट खरिद भएका मालसामानहरु र वर्ष दिनभन्दा कम अवधि खप्ने प्रकृतिका मालसामानहरु (स्टेसनरी सामानहरु, छपाइ, आदि) खर्च भएर जाने मालसामानको खातामा (म.ले.प.फा.नं. ५२) मा आम्दानी र खर्च जनाउनु पर्दछ । ● खरिद भई प्राप्त भएका सामानहरु आम्दानी जनाउंदा सामानको प्रकृति, गुणस्तर, स्पेसिफिकेशन बमोजिम प्रत्येक सामानको लागि अलग अलग पानामा आम्दानी बांन्ध्नु पर्दछ । एउटा विलबाट विभिन्न प्रकारका सामानहरु खरिद भएकोमा एउटै पानामा आम्दानी जनाउन मिल्दैन जति आइटम वा प्रकृतिका सामान खरिद गरिएको छ प्रत्येकको लागि अलग अलग पानामा आम्दानी जनाउनु पर्दछ । ● खर्च गर्दा माग फारम अनुसार निकासी भएका सामानहरु माग फारम र मिति अनुसार खर्च घटाउदै जानु पर्दछ । एकमुष्ट रुपमा सबै परिमाणको एउटै माग फारमबाट एकैचोटी खर्च लेख्न मिल्दैन । ● यस्तो खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएर राख्नु पर्दछ । ● नयां आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि अर्को नयां खाता सिर्जना गर्नु पर्दछ । विगतमा खरिद भएका खर्च भएर जाने सामान आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मौज्दात रहन गएमा त्यस्तो मौज्दात सामानको परिमाण अर्को आर्थिक वर्षको नयां खातामा जिम्मेवारी सार्नु पर्दछ ।

औषधि, मेशनरी तथा अन्य सामानको हस्तान्तरण :

<ul style="list-style-type: none"> ● हस्तान्तरण फारम भर्नुपर्ने : एक स्वास्थ्य निकाले अर्को स्वास्थ्य निकालाई पठाएको औषधि, मेशनरी वा अन्य मालसामानहरु हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४८) भरेर मात्र पठाउनु पर्दछ । साथै प्राप्त गर्ने निकाले पनि सोही फारममा सामान प्राप्त भई आफ्नो जिन्सी खातामा आम्दानी बांन्धेको कुरा उल्लेख गरी दस्तखत समेत गर्नु पर्दछ ।

जिन्सी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :

<p>जिन्सी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिम्मेवारी : जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ । ● संरक्षण गर्ने कर्तव्य : सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुन्छ । ● काममा लगाउन सक्ने : कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई उपरोक्त बमोजिमको काममा लगाउन सक्दछ ।
--

जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने :

<p>जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :</p>
--

- **जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य खुलाउनु पर्ने** : आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा बस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई कार्यालय प्रमुखले जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ ।
- **लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामानको जिम्मा** : उपरोक्त बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा उपलब्धि संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुन्छ । उपलब्धी संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक नभएको कार्यालयमा यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुन्छ ।
- **प्राविधिक जिन्सी मालसामानको लगत** : प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीबाट जंचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्दछ ।
- **पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने** : कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणबश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्दछ ।

वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको व्यवस्था :

वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

- **बस्तुगत सहायताको लगत** : कार्यालयले सहायताबाट प्राप्त हुने जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको बस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि सोको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी प्राप्त भएको बस्तुगत सहायताको मूल्य समेत खुलेको विवरण पन्ध्र दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाई त्यसको जानकारी मन्त्रालय र संबन्धित विभागलाई दिनु पर्दछ । यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि संबन्धित विभागले सोको लगत राख्नु पर्दछ ।
- **नेपाली मुद्रामा मूल्य खुलाउनुपर्ने** : मूल्य खुलाउंदा नेपालीमा मुद्रामा खुलाउनु पर्दछ । नेपाली मुद्रामा मूल्य खुलाउंदा जुन दिन आम्दानी बाँधेको हो सो दिनको विनिमय दरले हिसाव गरी नेपाली मूल्य कायम गर्नु पर्दछ ।
- **बस्तुगत सहायतामा राजश्व छुट भएमा** : बस्तुगत सहायता प्राप्त हुंदा राजश्व छुट भएको भए सोको व्यहोरा सम्बन्धित कार्यालयले दाखिला रिपोर्ट र जिन्सी किताबमा पनि जनाउनु पर्दछ ।
- **पैठारी मालसामानको लगत** : नेपाल सरकारले निर्धारित राजस्वको दरमा छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको नाममा मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए त्यस्तो मालसामानको पैठारी लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नु पर्दछ । त्यसरी पैठारी भएको मालसामान पछि हस्तान्तरण भई नेपाल सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक खातामा राखी प्रयोग गर्नेको नाम नामेसी खुलाइ राख्नु पर्दछ ।
- **विवरण खुलाउनुपर्ने** : बस्तुगत सहायता अन्तर्गत मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो मालसामान बाँडफाँड वा हस्तान्तरण गर्नु पर्दछ भएमा हस्तान्तरण गर्दा प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति, मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्दछ । वैदेशिक सहायता सम्बन्धी बस्तुगत सहायता प्राप्त मालसामानको देहाय बमोजिम लगत राख्नु पर्दछ :
 - वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत बस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएको मालसामानको मूल्य, त्यस्तो मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाई आम्दानी बाँधे पछि त्यस्तो सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी त्यस्तो विवरण मन्त्रालय विभाग, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।
 - आर्थिक विवरणको साथै मासिक खर्चको विवरणमा पनि यस्तो सामानको मूल्य समेत देखाउनु पर्दछ ।

लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने :

- बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको बस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पठाई लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

जिन्सी सामानको निरीक्षण गर्नुपर्ने :

जिन्सी सामानको निरीक्षण गर्ने गराउने संबन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

- **कार्यालय प्रमुखले जिन्सी निरीक्षण गर्नुपर्ने** : लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- **जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराहरु** : जिन्सी निरीक्षण-प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्दछ :
 - (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
 - (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,
 - (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
 - (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन्,
 - (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्तो लापरवाहीबाट भएको हो,
 - (च) एकै किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- **निरीक्षण प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने** : जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एकप्रति विभाग/मन्त्रालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- **लिलाम बिक्री वा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने** : विभाग/मन्त्रालयमाले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन पठाएमा कार्यालय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने मालसामान छ महिना भित्र र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्दछ ।
- **आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गर्नेलाई विभागीय कारबाही** : कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए विभाग/मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्देशन प्राप्त भएअनुसार हस्तान्तरण गरी आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गर्ने आदेश दिने उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्दछ ।

जिन्सीको वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख :

- **वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने** : प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबूत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं. ५७ को ढांचामा) तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा एक एक प्रति पठाउनु पर्दछ ।
- **कार्यालय खारेज वा गाभ्ने निर्णय भएमा** : कुनै कार्यालय खारेज वा गाभ्ने निर्णय भएमा यसरी निर्णय भएको पैतीसौं दिनमा कार्यालय खारेज भएको मानिने छ । उक्त अवधिभित्रमा सो कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई मन्त्रालय/विभागले त्यस्तो मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- **जिन्सी मालसामान सम्बन्धी अनियमितता देखिएमा** : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कार्यालयमा जिन्सी मालसामान सम्बन्धी अनियमितता देखिएमा मन्त्रालयको भए मन्त्रालय आफैले र विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयको भए सम्बन्धित महानिर्देशकले आवश्यक

कारवाही गरी जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण गर्न लगाउनु पर्दछ । महानिर्देशकले गरेको यस्तो कारवाहीको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्दछ ।

घर जग्गाको लगत :

- **लगत र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा :** प्रत्येक कार्यालयले आफू बसेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा (म.ले.प.फा.नं. ५३) राख्नु पर्दछ । त्यस्तो घर जग्गा आफ्नो नाउँमा वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य कुनै कार्यालयको नाउँमा मालपोत कार्यालयमा दर्ता भई जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त भएको छ वा छैन बुझ्नु पर्दछ । त्यसरी बुझ्दा दर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा तयार नभए प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाउँमा दर्ता गराउनु पर्दछ ।
- **बिवरण संबन्धित निकायमा पठाउने :** उपरोक्त बमोजिम राखिएको घर जग्गाको बिवरण संबन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र विभाग/मन्त्रालयमा पठाउनु पर्दछ ।

बरबुभारथ :

- **बरबुभारथ गर्नु पर्ने :** नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सुरुवा, बहुबा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु पर्दछ ।
- **विभागीय कारवाही हुने :** बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्दछ । आलटाल गरी नबुझाएमा वा बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुन्छ । निजामती सेवा ऐनको दफा ६० (ख) तथा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ७३ (ग) मा देहायको व्यवस्था रहेको छ :
 - **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुबा रोक्का गर्ने :** देहायको कुनै अबस्थामा निजामती कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुबा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :
 - (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
- **बरबुभारथ गर्ने म्याद :** बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आर्थिक कार्यविधि ऐनको दफा २५ मा उल्लेख भए बमोजिम २९ दिन भित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्दछ । सो म्याद भित्र पनि बरबुभारथ नगरेमा नजिक कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी कार्यालय प्रमुखले बरबुभारथ गराउनु पर्दछ । यसरी बरबुभारथ गरेको जनाउ मन्त्रालय/विभागमा पनि दिनु पर्दछ ।
- **बरबुभारथको प्रमाण पत्र दिनुपर्ने :** बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरी सकेपछि साविक कार्यालयबाट आ.का.नि, २०६४ को अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्दछ । बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले बरबुभारथको प्रमाण पत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन नदिइने र बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए बरबुभारथको प्रमाण पत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तभरण वा उपदान दिइने छैन ।

जिन्सी सामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था :

- **लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने :** कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- **लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने :** जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर चार लाख रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, उपलब्धि संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक समेतको राय लिई कार्यालय प्रमुखले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्दछ ।

तर घर जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्को निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइदैन

● **मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सबारी साधनको लिलाम बिक्री** : कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सबारी साधन (घोडा र साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण माथि उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न आ.का.नि.,२०६४ को नियम ५८ को उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्दछ ।

लिलाम बिक्री अन्य सम्बन्धी : लिलाम बिक्री सम्बन्धी विस्तृत व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको परिच्छेद ७ मा उल्लेख गरिएको छ ।

बेरुजू(अभ्यास)

- **पूँजीगत सामान खप्ने खातामा आम्दानी नबाँधेको** : फोकल प्वाइन्ट इरफानको रु. ३,०१,०००/- पेशकी फल्ल्यौटमा निम्न मालसामान/पूँजीगत मालसामान समेत रु. १,१५,२२५/- संजय ट्रेड कन्सर्नलाई भुक्तानी गराएको पाइयो । खरिद भएका निम्न मालसामान आ.ब. ०७०।७१ मा प्रयोग नगरी स्टोरमा थन्काएको अवस्थामा देखिन्छ । उक्त मालसामानहरु कार्यालयको खप्ने खातामा आम्दानी बाँधी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित समेत गराएको पाइएन । अतः गत आ.ब.को लागि खरिद यी मालसामानको दुरुपयोग हुन सक्ने या चालु आ.ब.को लागि प्रयोग गरी बिल पेश गरी भुक्तानी लिनसक्ने देखिन्छ । यसरी खरिद हुने मालसामानमा संबन्धित आर्थिक वर्षमा खरिद भएको कोड र कार्यक्रम कोडसहित खप्ने जिन्सी खातामा दाखिला गरेको प्रमाण पेश नभएको । (सिलिड पंखा २ थान रु. १०,०००/-, आयरन सोफा १ थान रु. १७,५००/-, कम्प्यूटर टेबल १ थान रु. १०,०००/- प्लास्टिक चेयर २५ थान रु. १५,६२५/-, यु चेयर १० थान रु. २४,०००/- हेलमेट १ थान रु. १,७००/-, प्लास्टिक कुर्सी ४० थान रु. २६,०००/- र कार्पेट ८ मिटर रु. १०,४००/-)
- **खर्च नहुनेमा जिन्सी खातामा आम्दानी गर्नु पर्ने** : पूँजीगत खर्च शीर्षक अन्तर्गत पर्ने भ्याकुम क्लिनर र वि.पि सेट खर्च भएर जाने खातामा आम्दानी बाँधेकोले सोको आम्दानी खर्च नहुनेमा सारी नियमित गर्नु पर्ने ।
- **जिन्सी दाखिला** : कार्यालयले यस कार्यक्रम अन्तर्गत ग्लोबल सेन्ट्रिफिक कर्पोरेसनबाट खरिद गरेको Micropipette 1000 III-1 रु. १०,९२३/- को र Micropipette 10-1000 III-1 रु. १४,३६८/- को सामानहरु खर्च भएर नजाने प्रकृतिको भएकोले म.ले.प.फा.नं. ४७ तर्फ दाखिला गर्नु पर्दछ ।
- **जिन्सी दाखिला नभएको** : बालस्वास्थ्य तथा पोषण अन्तर्गत पूर्णखोप सुनिश्चितता गा.बि.स. घोषणा कार्यक्रम संचालन गरी रु. २ लाख ५० हजार पेशकी फल्ल्यौट गरेकोमा कार्यालय सामान लगायतका जिन्सी मालसामानहरु कार्यालयको जिन्सी रजिष्टर तथा सहायक जिन्सी रजिष्टरमा आम्दानी नगरी खर्च लेखेकोले प्रमाण पेश गरी नियमित गर्नुपर्ने ।
- **हस्तान्तरण फारम पेश नभएको** : बालस्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रम संचालन बापतको रु. २ लाख १ हजार पेशकी फल्ल्यौट गरेकोमा सरकारी विद्यालयका लागि प्राथमिक उपचार किट खरिद र सोधभर्ना कार्यक्रम अन्तर्गत जयमा भगवती मेडिकल हल जनकपुरबाट रु. २९,९८२/- को औषधि किट खरिद गरेकोमा कुन कुन विद्यालयमा औषधि पठाएको हो सोको हस्तान्तरण फारम पेश नभएको ।
- **खर्चको प्रमाण बेगर जिन्सी घटाएको** : रु. १६,३२,८०३/- बराबरको विभिन्न स्टेशनरी सामान (रजिष्टर ६२४ थान, फोटोकपी पेपर २५२ रिम, ब्याट्री ठूलो ३०० जोर, सानो १२०० जोर, मध्यम ३०० जोर, टिपेक्स १२४ बटा, पाइलट पेन ३६० गोटा, कार्बन पेपर २४ रिम, इण्डेक्स फाइल ६४० थान, डटपेन १५०० गोटा, ग्लूइष्टिक ३७२ गोटा र मर्मत तथा रंगरोगनका सामानहरु) लेखापाल आफैले बुझी माग फारम नं. ३०२, ३०३, ३१३, ४९७, ६४५, १७९ बाट जिन्सीबाट मौज्जात घटाएको देखियो । निजले बुझेको सामान खपतको कुनै प्रमाण नभएकोले खरिद भएको पुष्टि हुन सक्ने देखिएन । कार्यालय सामाग्रीमा भएको खर्च वास्तविकतामा आधारित छ भन्ने अवस्था देखिएन । खर्च भएको प्रमाण बेगर जिन्सीबाट लेखा प्रमुखले बुझेको आधारमा लेखिएको खर्च नियमित मान्न नसकिएको ।
- **खर्चको प्रमाण बेगर जिन्सी घटाएको** : कार्यालयले यो वर्ष स्टेशनरी तथा कार्यालय सामाग्री खरिद गरेकोमध्ये ल्यपटप व्याग ३८ गोटाको रु. ४२ हजार, रेनकोट १० बटाको रु. २४,५००/-, छाता १०० बटाको रु. ३० हजार, कुर्सी १०० गोटाको रु. १० हजार, प्लास्टिक बाटा ३० बटाको रु.८,७००/-, बाल्टिन ३० बटाको रु. ८,८५०/- गरी जम्मा रु. १,२४,०५०/- को सामान जिन्सीबाट मौज्जात घटाएको देखियो । । कुनै प्रमाण बेगर जिन्सी सामान आम्दानी बाँधेको मितिभन्दा अगावै मौज्जातबाट घटाएकोले खरिद भएको पुष्टि हुन सक्ने देखिएन । यसबाट कार्यालय सामाग्रीमा भएको खर्च वास्तविकतामा आधारित छ भन्ने अवस्था देखिएन । खर्च भएको प्रमाण बेगर लेखिएको खर्च नियमित मान्न नसकिएको ।

- **दाखिला रिपोर्ट नभएको** : गो.भा.नं. ३०-०७१।३।२९ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि तालिम तथा किट बक्स औषधि वितरण बापत कार्यक्रम खर्च शीर्षकबाट रु. ८७ हजार खर्च लेखी कार्यक्रम संचालन भएकोमा सो कार्यक्रम कहां र कहिले संचालन भएको हो भन्ने स्पष्ट हुन सकेन । साथै रु. ७७,६६०।५० औषधि खरिद भएकोमा सोको खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट खेस्तासाथ संलग्न गरी राखेको नपाइएकोले सो खरिदलाई नियम संगत मान्न नसकिएकोले खरिद आदेश तथा दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी नियमित गर्नुपर्ने ।
- **जिन्सी आम्दानी नभएको** : साभा ट्रेडर्सको कर विजक नं. ३४ मिति ०७०।७।६ को बिलबाट फलेक्स बोर्ड २६० थान मु.अ.कर रु. ३८,९८४।४० समेत जम्मा रु. ३,३८,८६४।४० खर्च लेखिएको र उक्त सामान दाखिला रिपोर्ट नं १९ मिति ०७०।७।६ सम्म तयार भएको तर जिन्सी खातामा उक्त सामान दाखिला भएको पाइएन । खरिद सामान जिन्सी आम्दानी बांधी खर्च भएको आधार प्रमाण समेत पेश गर्नुहुने ।
- **दाखिला र प्रयोग बिवरण नभएको** : बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम र इपिडिमियोलोजी कार्यक्रम समेत रु. २ लाख ५१ हजारको पेशकी फछ्यौटमा न्यू निर्मल पब्लिकेशन जनकपुर धनुषालाई फलेक्स ब्यानर प्रति थान रु. १,४००।- ले रु. १९,६००।- र स्टिकर बापत प्रति थान रु. ४०।- ले ३३५ को रु. १४,२००।- समेत रु. ३३,८००।- भुक्तानी खर्च लेखेकोमा तयार गरेको फलेक्स ब्यानर र आयोडिन सम्बन्धी स्टिकर दाखिला नभएको र कुन कुन स्वास्थ्य संस्थामा प्रयोग भएको हो सोको बिवरण समेत पेश हुन नआएको ।
- **ढुबानी प्रमाण पुष्टि नभएको** : यो वर्ष विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाका १५ जना कर्मचारीहरुलाई रु. ४९,३००।- र सवारी चालकलाई रु. १,९८,६३०।- (ढुबानी कर बाहेक) गरी जम्मा रु. २,४७,९३०।- भुक्तानी गरेको पाइयो । ढुबानी बापतको रकम भुक्तानी दिंदा कुन कुन सामान, कति परिमाण, कहिलेदेखि कहिले ढुबानी भएको हो नखुलाई ढुबानी खर्च भुक्तानी गरेको पाइयो । ढुबानी परिमाण, तौल, सामान नखुलाई तथा ढुबानी सम्झौता समेत नगरी भएको ढुबानी भरपाइले खर्च पुष्टि गर्न सक्ने देखिएन । त्यस्तै ढुबानी परिमाण, सामान, अवधि, दुरी तथा ढुबानी भएको सामानको हस्तान्तरण फारम वेगरको खर्चको ढुबानी पुष्टि नसक्ने हुंदा ढुबानीको पुष्टि हुने गरी प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।
- **भुल बितरणको भरपाई नभएको** : भे.क.नि. लाई विभिन्न स्थानमा भुल ढुबानी गरेको भनी लगबुक संलग्न राखी दुर्गा आयल सप्लायर्सको ६ थान बिल संलग्न राखी रु. ३० हजार सोधभर्ना दिएकोमा जिन्सी खाता परीक्षण गर्दा सो समयमा भुल निकाली भएको देखिएन । ढुबानी गरेको भुल बितरण भरपाई समेत संलग्न नरहेकोले खर्च रकम पुष्टि हुन नसकेको ।
- **वर बुझारथ नभएको** : एउटा कम्प्युटर फर्मबाट खरिद भएको ३४२ जे मोडल को रु. ७५ हजार मूल्यको डेल ल्यापटप कम्प्युटर मिति ०७०।१।२।५ मा टा.ना.सु. ले बुझी लिएको देखियो । निजको जिम्मा रहेको उक्त कम्प्युटर ०७१ कार्तिक २३ मा निज ज.स्वा.का. कास्कीबाट सरुवा भई जि.स्वा.का. स्यांजा जांदा वर बुझारथ नगरेको र कार्यालयले समेत सामान वरबुझारथ नगराई रमाना दिएकोले उक्त सामान यथाशीघ्र कार्यालयले प्राप्त गर्नुपर्ने देखिएको ।

परिच्छेद ४ लेखा प्रणाली

उद्देश्य : लेखा राख्ने संबन्धमा कानूनी एवं ब्यहारिक पक्षको ज्ञान सीप प्रदान गरी कारोबारमा पारदर्शिता तथा छिटो छरितो र सरल ढंगबाट संबन्धित सरोकारवालालाई सही सूचना प्रदान गर्नु ।

लेखा भनेको कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेत हो ।

लेखा प्रणाली : आम्दानी, खर्च तथा यस्तै अन्य कारोबार तथा प्रतिवेदनलाई निश्चित ढाँचामा जनाई राख्ने संबन्धमा अपनाउनुपर्ने प्रकृया वा तरिका वा कार्यविधिलाई लेखा प्रणाली भनिन्छ ।

लेखा प्रणालीका आधार : लेखा राख्ने संबन्धमा सामान्यत २ वटा सिद्धान्तहरू रहेका छन् : नगद र प्रोदभावि (एकृअल) । नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली हाल दोहोरो लेखा प्रणालीमा (नगदको आधारमा) राख्ने गरिएको छ ।

४.१ लेखा राख्ने संबन्धमा कानूनी व्यवस्था :

लेखा राख्ने तथा लेखा प्रणालीका संबन्धमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को परिच्छेद ५ र नियमावली, २०६४ को परिच्छेद ११ मा बिस्तृत रूपले उल्लेख गरिएको छ ।

कारोबारको लेखा : कारोबारको लेखा देहाय बमोजिम राख्नु पर्दछ :

- (१) **स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्ने :** कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्दछ ।
- (३) **सचिव (लेखा उत्तरदायी अधिकृत) को जिम्मेवारी :** सचिव (लेखा उत्तरदायी अधिकृत) ले मातहत कार्यालयबाट विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै आर्थिक विवरण लिई केन्द्रीय हिसाब तयार गराई राख्नु पर्दछ ।
- (४) **स्वास्थ्य निकाय प्रमुख (जिम्मेवार ब्यक्ति) को जबाफदेही :** स्वास्थ्य निकाय प्रमुखले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्दछ ।
- (५) **सिलसिलाबद्ध तरिकाले लेखा राख्नु पर्ने :** प्रत्येक स्वास्थ्य निकायले विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्दा लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्दछ ।
- (६) **बैदेशिक सहायताको लेखा :** बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नु पर्दछ । त्यसरी राखिएको सहायक लेखाको आधारमा दातृ पक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नु पर्दछ ।
- (७) **बराबर जाँच गर्नु पर्ने :** स्वास्थ्य निकाय प्रमुखले कारोबारको लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको विषयमा बराबर जाँच गर्नु पर्दछ । आफ्नो कार्यालय अन्तर्गत अन्य कार्यालय भए त्यस्तो कार्यालयमा आफै गई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्दछ ।

४.२ लेखामा प्रयोग हुने म.ले.प.फारमहरू र पालना :

फारमहरूको संख्या : सरकारी निकायहरूको कारोबार (विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र बैदेशिक सहायत) को लेखा राख्नेको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट १ देखि २१३ नं. सम्मका फारमहरूको ढाँचा तोकिएको छ ।

केही मुख्य मुख्य फारमहरू :

क. विनियोजन (निकासा र खर्च) लेखामा प्रयोग हुने फारमहरू : (कोष्टभित्रको अंकले म. ले. प. फा. नं. जनाउंछ)

- | | |
|--|---|
| १) गोश्वारा भौचर (म. ले. प. फा. नं. १०) | २) बैंक नगद किताब (म. ले. प. फा. नं. ५), |
| ३) बजेट हिसाब (म. ले. प. फा. नं. ८), | ४) लेजर खाता (म. ले. प. फा. नं. २२) |

ख. राजश्व लेखामा प्रयोग फारमहरू :

- १) आम्दानी रसिद, म. ले. प. फा. नं. ११

- २) रसिद वा टिकट नियन्त्रण खाता, म. ले. प. फा नं. ११८
- ३) गोश्वारा भौचर (राजश्व आमदानीको लागि) म. ले. प. फा नं. १०(क)
- ४) राजश्व आमदानीको दैनिक नगद प्राप्त खाता, म. ले. प. फा नं. १०८(क)
- ५) राजश्व आमदानीको दैनिक बैंक भौचर खाता, म. ले. प. फा नं. १०८(ख)
- ६) राजश्व आमदानीको दैनिक गोश्वारा खाता, म. ले. प. फा नं. १०८
- ७) तहबिल टिप्पणी (रोजनामा), म. ले. प. फा नं. १०९
- ८) राजश्व आमदानी बैंक नगदी किताब, म. ले. प. फा नं. २३
- ९) राजश्वको केन्द्रीय अभिलेख खाता, म. ले. प. फा नं. २०२

ग. धरौटी लेखामा प्रयोग हुने फारमहरु :

- १) नगदी रसिद, २) रसिद वा टिकट नियन्त्रण खाता, म. ले. प. फा नं. ११८
- ४) गोश्वारा धरौटी खाता म. ले. प. फा नं. ११० (आ. का. नि. अनुसूची १०)
- ५) व्यक्तिगत धरौटी खाता, म. ले. प. फा नं. १७० (आ. का. नि. अनुसूची ११)
- ८) धरौटीको केन्द्रीय अभिलेख खाता, म. ले. प. फा नं. २०३

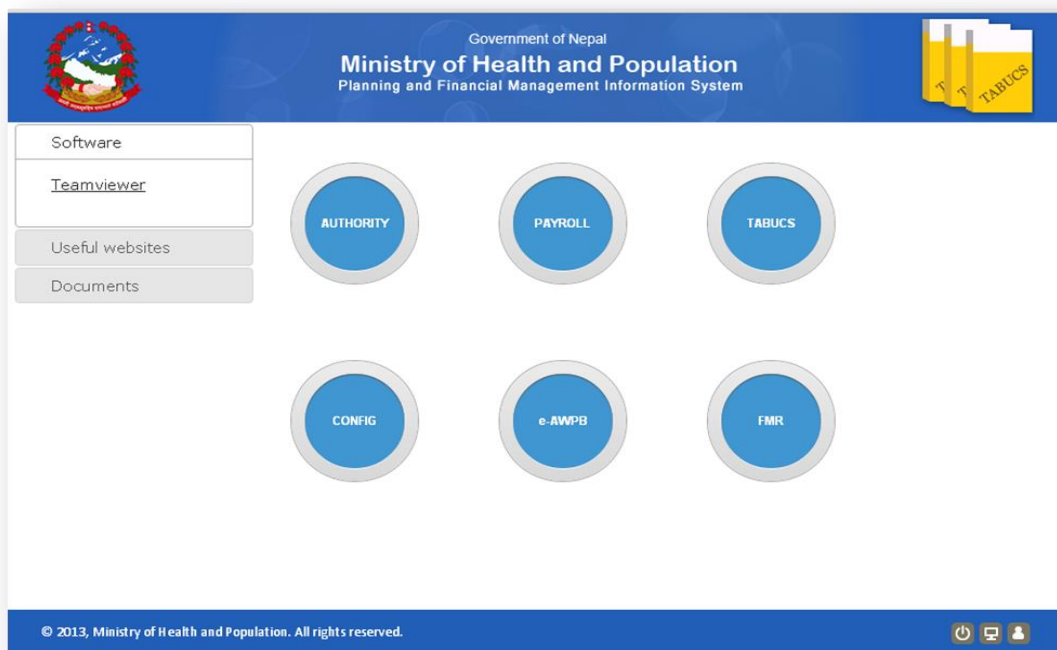
(स्रोत : लेखा ढांचाको किताब, म.ले.नि.का.)

नोट : TABUCS बाट गोश्वार भौचर उठाएपछि उल्लेखित खाता/फारमहरुमा स्वत लेखांकन (पोस्टिङ) हुन्छ ।

४.३ लेखापालन तथा बजेट नियन्त्रण प्रणाली

Transaction Accounting and Budget Control System (TABUCS)

TABUCS को स्वरूप (संरचना)



परिचय :

- लेखापालन तथा बजेट नियन्त्रण प्रणाली (Transaction Accounting and Budget Control System-TABUCS) मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापन (बजेट तथा योजना, खर्च, लेखापालन र लेखापरीक्षण) लाई व्यवस्थित गर्न तयार गरिएको कम्प्यूटरीकृत इन्टरनेटमा आधारित प्रणाली हो ।
- LMBIS र TSA को बृहत्तर खाकाभित्र रही TABUCS तयार पारिएको छ । यस प्रणाली अन्तर्गत ५ वटा मोडलहरू समावेश गरिएका छन् । जसमा e-AWPB, अख्तियारी, टयाबस, पेट्रोल र एफ.एम आर (FMR) रहेका छन् ।
- TABUCS तीन टायर architect मा बनाइएको छ । प्रयोगकर्ता इन्टरफेस वेब ब्राउजरमा देखाएको हुन्छ जुन पहिलो टायर हो, प्रयोगकर्ता इन्टरफेस DHTML, ग्राफिक्स र AAAX मा तयार गरिएको छ । मध्य टायरमा ASP मा व्यवशायिक लजिक विकास गरिएको छ जस मार्फत प्रयोगकर्ता इन्टरफेसबाट आएको डाटालाई तानिन्छ, त्यसलाई प्रशोधन गरिन्छ र डाटाबेसमा स्टोर गरिन्छ । तेस्रो टायरमा डाटाबेसको संबन्ध MS SQL Server 2012 छ ।

आवश्यकता :

- मन्त्रालय अर्न्तगत स्वास्थ्य निकायसंग संबन्धित २००० भन्दा बढी क्रियाकलापहरू समाविष्ट ५२ वटा आयोजना/कार्यक्रमहरू (बजेट उपशीर्षक नं.) २६६ भन्दा बढी कार्यालयहरू (खर्च केन्द्रहरू) बाट संचालन भई रहेका छन् ।
- यी खर्च केन्द्रहरूले दैनिक रूपमा भएको कारोबारको लेखा राखी प्रत्येक महिना, चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा तोकिएको म्यादभित्र बिभिन्न प्रकारका भौतिक तथा वित्तीय विवरणहरू तयार गर्न कठिन महसुश भएको हुंदा TABUCS को विकास गरिएको हो ।
- स्वास्थ्य निकायहरूमामा एकीकृत कम्प्यूटरीकृत वित्तीय तथा योजना प्रणालीको अभावले गर्दा तोकिएका सूचना तथा प्रतिवेदनहरू समयमा तयार हुन नसकी संबन्धित निकाय तथा वाह्य विकास साभेदारहरू समेतलाई तोकिएको समयमा आवश्यक विवरणहरू उपलब्ध गराउन कठिन भएका कारण यो प्रणाली अगाडी बढाइएको हो ।

बिकास :

- नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र कार्यक्रम दोस्रोले स्वास्थ्य क्षेत्रको वित्तीय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटरीकृत प्रणाली लागु गर्न मार्गदर्शन गरेको गरेको हुंदा बेलायत सरकारको वित्तीय सहयोग तथा नेपाल क्षेत्र स्वास्थ्य सहयोग कार्यक्रमको प्राविधिक सहयोगमा मन्त्रालयले TABUCS को अवधारणा वि. सं. २०६८ मा तयार गरिएको हो । यसका लागि सफ्टवेयर तयार भई २०७० सालमा ११ खर्च केन्द्रहरू (मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आयुर्वेद विभाग, राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र, पश्चिमांचल क्षेत्रीय अस्पताल, पश्चिमांचल क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय, जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयहरू बांके, कास्की, मुस्ताङ, मोरङ तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र मोरङ) मा पाइलटिङ सम्पन्न गरियो ।
- नेपाल सरकार (सचिबस्तर) को मिति २०७०।७।१२ को निर्णय अनुसार आ. व. २०७०।७ देखि मन्त्रालय अन्तर्गतका योजना, कार्यक्रम तथा बजेट संचालन गर्ने सबै कार्यालयहरूमा लागू गर्ने निर्णय भई हाल TABUCS कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
- यस प्रणालीबाट योजना तथा लेखा सम्बन्धी विवरण तयार हुने भएकोले यस्तै प्रकृतिका लेखा सम्बन्धी प्रणाली (Software) खरिद नगर्न र यस्तो खर्च लेखेको पाइएमा खर्च लेख्न आदेश दिनेबाट असूल गरिने ब्यहोराको पत्र मन्त्रालयको च. नं. आ. प्र. (५) २०५ मिति २०७०।७।१३ को पत्रद्वारा सबै स्वास्थ्य निकायहरूलाई जानकारी गराई सकिएको छ ।
- यसलाई सजिव प्रणाली (Real time system) को रूपमा विकास गर्न राष्ट्रिय योजना आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भविष्यमा हुन सक्ने परिवर्तन समेतलाई आत्मसात गर्नु पर्ने गरी विकास गरिएको छ ।

TABUCS को उद्देश्य :

मन्त्रालयद्वारा मन्त्रालयस्तरमा योजना तथा वित्तीय व्यवस्थापन सुदृढ गर्नु TABUCS को मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यसका अन्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- वार्षिक योजना र खर्चमा सामस्यस्ता कायम गर्नु,
- भौतिक तथा वित्तीय तथ्यांकको गुणस्तर सुधार गर्नु
- बजेट नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुत बनाउनु
- वित्तीय अनुगमन र प्रतिवेदनमा सुधार ल्याउनु,
- कार्यबोझ घटाउनु र समयको बचत गर्नु

TABUCS मा रहेका प्राबधानहरू :

TABUCS मा निम्न प्राबधानहरू रहेका छन् :

१. वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट तयारी
२. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अख्तियारी तयार गर्नु पर्दछ,
३. स्वीकृत क्रियाकलाप (Activities) अनुसार भएको खर्चको लेखांकन
४. भुक्तानी आदेशको तयारी
५. भुक्तानीको विवरणहरू स्वतः खाताहरूमा जाने र प्रतिवेदनहरू तयार हुने
६. राजश्व सम्बन्धी कारोबारको अभिलेख र प्रतिवेदन (मासिक प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणहरू)
७. वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (FMR) सहितको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) तयार हुने,
८. धरौटी सम्बन्धी कारोबारको अभिलेख र प्रतिवेदन (मासिक प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणहरू)
९. बेरुजूको लगत, सम्परीक्षण अनुरोध र फछ्यौट सम्बन्धी विवरणहरू र बेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रतिवेदन

TABUCS को फाइदा :

TABUCS मा निम्न फाइदाहरू अपेक्षा गरिएको छ :

- सदैव अद्यावधिक सूचनाको प्राप्ति
- लेखा कर्मचारी सरुवाको प्रभाव घटाउनु
- उच्च क्षमता निर्माण तथा ज्ञान आदान-प्रदान
- प्रमाणमा आधारित एवं नतीजामा आधारित बजेट एवं योजना निर्माणको संबर्द्धन
- लेखासम्बन्धी जिज्ञासा तथा अनियमितताहरू घटाउनु
- स्वास्थ्य प्रबन्धक/व्यवस्थापकहरूको वित्तीय व्यवस्थापन तर्फको दृष्टिकोण सहज पार्नु
- तथ्यांक संकलन भन्दा सूचना विश्लेषणका लागि बढी समय उपलब्ध हुने
- वाह्य विकास साभेदारहरू (EDPs) को आवश्यकताहरू पुरा हुने

TABUCS को प्रयोगकर्ता :

TABUCS मा विभिन्न प्रयोगकर्ता समूहहरूलाई परिभाषित गरिएको छ र प्रणालीमा प्रत्येक समूहहरूको आफ्नै विशिष्ट उत्तरदायित्व/अनुमति रहेको छ । यद्यपि मुख्य प्रशासकले आवश्यकता अनुरूप प्रयोगकर्ता समूह परिभाषित गर्न सक्दछ, प्रणालीमा मुख्यतः चार विभिन्न प्रकारका समूहहरू रहेका छन् र अन्य सबै समूहहरू ती चार प्रयोगकर्ता समूहहरूबाट उत्तराधिकार बापत स्वरूप प्राप्त गर्दछन् । ती प्रयोगकर्ता समूहहरू निम्नानुसार छन् :

- | | |
|--|----------------------------|
| १. मुख्य प्रशासक (Chief administrator) | २. प्रशासक (Administrator) |
| ३. सञ्चालक (Operator) | ४. दर्शक (Viewer) |

TABUCS कार्यान्वयन इकाईको गठन : मन्त्रालय अन्तर्गतका स्वास्थ्य कार्यालयहरूमा TABUCS कार्यक्रमलाई

सुचारु रूपले संचालन, कार्यान्वय गर्न गराउन नेपाल सरकार (सचिबस्तर) को मिति २०७०।७।१२ को निर्णयानुसार मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको “TABUCS कार्यान्वयन इकाई” गठन भई क्रियाशील रही आएको छ :

१) उप सचिब (आर्थिक प्रशासन शाखा), मन्त्रालय	संयोजक
२) प्रमुख लेखा नियन्त्रक, स्वास्थ्य सेवा विभाग	सदस्य
३) लेखा अधिकृत, मन्त्रालय	सदस्य
४) कम्प्युटर अधिकृत, मन्त्रालय	सदस्य
५) TABUCS Advisor, NHSSP	सदस्य

४.४ एकल खाता कोष (Treasury Single Account – TSA) प्रणाली

एकल खाता : एकल खाता भनेको विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का.को नाममा रहेको खाता हो ।

एकल खाता कोष प्रणाली : सरकारी कार्यालयहरूका नाममा रहेको विनियोजन, धरौटी तथा राजस्व लगायतका बैंक खाताहरूलाई सीमित गरी तीनका सट्टामा को.ले.नि.का.ले संचालन गर्ने गरी एकल खाता खोली जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूको कारोबार एकल खातामार्फत गर्ने पद्धति नै एकल खाता कोष प्रणाली हो ।

अवधारणा :

- आ. व. २०६५/६६ सम्म नेपाल अधिराज्यभर सरकारी बजेट खर्च गर्नु पर्दछ निकायहरू ३५०० भन्दा बढी र तीनका बैंक खाताहरू १४ हजारभन्दा बढी भएका कारण वित्तीय कारोबारको प्रतिवेदन केन्द्रमा प्राप्त हुन बढी समय लाग्न गई चाहिएका बखत आवश्यक वित्तीय सूचना तथा संचित कोषको यथार्थ जानकारी पाउन नसकेको अवस्था थियो ।
- तसर्थ उक्त अवस्थाको निराकरण गर्न तथा सार्वजनिक कोषको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार (मन्त्री परिषद्) ले मिति २०६५।१०।१५ मा एकल खाता कोष (Treasury Single Account – TSA) प्रणाली लागू गर्ने निर्णय गरे बमोजिम उक्त प्रणाली कार्यान्वयन गर्न नमूना अम्यास (Piloting) को रूपमा २०६७ मंसिरमा भक्तपुर र ललितपुर जिल्लामा शुरु गरी आर्थिक वर्ष ०७०।०७ देखि विनियोजन, धरौटी र राजस्व तर्फको कारोबार संचालन गर्न देशका सम्पूर्ण जिल्लाहरूमा एकल खाता कोष प्रणाली लागू भई सकेको छ ।
- यस प्रणाली अन्तर्गत खर्च गर्ने निकायहरूले खर्च स्वीकृत गर्ने कार्यसम्पादन गरी सकेपछि संबन्धित पक्षहरूलाई भुक्तानी गर्नका लागि तयार गरिने चेक (Cheque) उक्त निकायहरूको सट्टामा संबन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का.बाट तयार गरिन्छ वा लेखिन्छ । अर्थात यस प्रणालीमा भुक्तानी गर्न संबन्धित कार्यालयले चेक लेख्ने काम नगरी चेक लेख्ने काम संबन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का.ले मात्र गर्दछ ।

एकल खाता कोष प्रणालीको उद्देश्य : एकल खाता कोष प्रणालीका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- (क) संचित कोषको यथार्थ अवस्थाको जानकारी यथासमय (Realtime) मा प्राप्त गर्ने,
- (ख) सरकारी नगद व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने,
- (ग) नेपाल सरकारले भुक्तानी गर्नुपर्ने बैंक कमिशन घटाउने,
- (घ) बैंक खाताहरूको संख्या बाञ्छित सीमा भित्र राख्ने
- (ङ) कार्यालय र बैंक बीच हिसाब मिलान (Reconciliation) मा सहजता ल्याउने,
- (च) वित्तीय सूचना प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने ।

एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत खर्च गर्ने स्वास्थ्य निकायले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :

बजेट खर्च गर्ने (अख्तियारी प्राप्त गरी खर्च गर्ने) स्वास्थ्य निकायहरूले एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम आर्थिक कारोबार संचालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

क. विनियोजन बजेट खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :

एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम आर्थिक कारोबार गर्ने वा खर्च गर्न अख्तियारी पाएका स्वास्थ्य निकायहरुले निम्न प्रकृया बमोजिम रकम निकासामा तथा खर्च गर्नु पर्दछ :

	काम	प्रकृया
१.	आर्थिक वर्षको शुरुमा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा पठाउनु पर्ने	बजेट अख्तियारी र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
२	अख्तियारी प्राप्त नभएको अवस्थामा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा पठाउनु पर्ने	अख्तियारी र कार्यक्रम प्राप्त नभएको अवस्थामा गत आर्थिक वर्षको चालु खर्चको १/६ को परिधि भित्र रही मासिक निकासी सीमा कायम गरी पठाउनु पर्दछ ।
३	भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने	बजेट अख्तियारी, बजेट बाँडफाँड, वैदेशिक श्रोतको निकासी फुकुवा भएको अवस्था, बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा (ए. खा. को. प्र. सं. नि., २०७२ को अनुसूची १) को आधारमा खर्च गर्न सकिने अधिकतम रकमको सीमा भित्र खर्च स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्न गोश्वारा भौचर स्वीकृत गराई सो भौचर बराबरको भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का.मा पठाउनु पर्दछ । यसरी भुक्तानी आदेश पठाउँदा चालु खर्च, पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था भुक्तानीको लागि क्रमशः ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची-२, ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची-२(क) र ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची २ ख बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पठाउनु पर्दछ ।
४	भुक्तानी आदेशमा नम्बर उल्लेख गर्ने	भुक्तानी आदेश पत्रमा को.ले.नि.का.बाट उपलब्ध गराईएको आफ्नो कार्यालयको कोड नं. सहितको भुक्तानी आदेशको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
५	खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भए पनि खर्च गर्न सकिने	आ.का.नि. २०६४ को नियम ३५ को अधीनमा रही कुनै खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भई सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने भएमा भुक्तानी आदेश पत्रमा त्यसरी खर्च गर्नु पर्नाको स्पष्ट कारण खुलाई अर्को खर्च शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट चेक जारी गर्नको लागि भुक्तानी आदेशका साथ खर्च गर्नु पर्दछ कार्यालयले अनुरोध गर्न सक्दछ । यसरी गरिएको खर्च आ.का.ऐ. तथा नियमावली बमोजिम नियमित गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।
६	अनुदान रकम निकासी माग गर्ने	आफ्नो बजेटबाट अनुदान रकम निकासी गर्नु पर्ने भएमा भुक्तानी आदेश साथ चौमासिक माग फारम भरी पठाउनु पर्दछ । को.ले.नि.का. ले सम्बन्धित संस्थाको नाममा चेकबाट भुक्तानी निकासी गर्ने र खर्च गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश बमोजिम एउटै चेकबाट एकभन्दा बढी संस्थाको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्ने गरी चेक जारी गर्न पनि सकिन्छ ।
७	दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्ने	को.ले.नि.का. मा भुक्तानी आदेश पठाउने प्रयोजनको लागि ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची ३ बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्दछ । कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुख सरुवा भएमा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर भएमा सोहि अनुसार पुनः दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्दछ ।
८	भुक्तानी आदेशमा तोकिएको अधिकारीहरुले दस्तखत गरेको हुनुपर्ने	कार्यालयले तयार गर्ने भुक्तानी आदेशमा को.ले.नि.का. पठाइएको दस्तखत नमूना कार्डमा उल्लेख भए बमोजिमका पदाधिकारीहरुले संयुक्त दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ ।

९	मासिक खर्चको फांटवारी पेश गर्नु पर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिनाको मासिक खर्चको फांटवारीको दुई प्रति अर्को महिनाको ७ गते भित्रमा को.ले.नि.का. मा पठाउनु पर्दछ । प्राप्त फांटवारी अनुसार को.ले.नि.का. ले हिसाब भिडान गरी एक प्रति फांटवारी प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता दिने गर्दछ ।
१०	निकास माग गर्दा रीत पुगे नपुगेको जांच गर्नु पर्ने	कार्यालयले भुक्तानी आदेश पठाउँदा निम्न कुराहरु रीत पुगे-नपुगेको एकिन गरेर मात्र को.ले.नि.का. मा पठाउनु पर्दछ । <ul style="list-style-type: none"> ● अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएको । ● निकास रोकका नभएको । ● वैदेशिक श्रोत मिलेको । वैदेशिक श्रोतको फुकुवा भएको । ● स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको । ● कार्यक्रमको तोकिए बमोजिम प्रगति पुगेको । ● विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषहरुको मासिक फांटवारीहरु तयार गरी पठाई सकेको । ● बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकास सीमा भित्र रही खर्च स्वीकृत गरेको । ● सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षक नम्बरमा रकम बांकी भएको । ● सोभै भुक्तानी र बस्तुगत सहायता विवरण पेश भएको ।
११	फिर्ता प्राप्त रकम एकल बैंक खातामा जम्मा गर्ने	चालु आर्थिक वर्षको कुनै बजेट खर्च रकम फिर्ता प्राप्त भएमा सो रकम को.ले.नि.का. ले संचालन गरेको एकल बैंक खातामा जम्मा गरी सोको भौचर उठाई कार्यालयले आफ्नो श्रेस्तामा खर्च फिर्ता आम्दानी बांधी बैंक भौचरको प्रतिलिपि सहितको विवरण ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची २ (च) को ढांचामा को.ले.नि.का. मा पठाउनु पर्दछ ।
१२	खर्च प्रतिबद्धता फाराम पठाउने	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमका भुक्तानीका लागि कार्यालयले ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची १(क) बमोजिमको ढांचामा प्रतिबद्धता फाराम को.ले.नि.का. मा पठाउनु पर्दछ ।
१३	आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्ने	बजेट खर्च गर्न अख्तियारी प्राप्त गर्ने कार्यालयले को.ले.नि.का. मा भुक्तानी आदेशपत्र बुझाउन र को.ले.नि.का. बाट खिचिएको चेक बुझी लिने प्रयोजनको लागि कार्यालयमा कार्यरत कुनै एक वा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची ४ बमोजिमको ढांचामा आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्नु पर्दछ । यसरी तोकिएको आधिकारिक प्रतिनिधि कर्मचारी वा भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने पदाधिकारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई को.ले.नि.का. बाट चेक उपलब्ध गराइदैन ।
१४	चेक बमोजिमको रकमलाई निकास मान्नु पर्ने	भुक्तानी आदेशपत्रको आधारमा को.ले.नि.का. बाट चेक जारी भएपछि चेक बमोजिमको रकमलाई नै निकास मान्नु पर्दछ । अतः निकास उल्लेख गर्नु पर्ने प्रत्येक फांटवारी वा प्रतिबेदन वा अभिलेखमा चेक जारी भएको रकमलाई नै निकास रकमको रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१५	बैंक नगदी किताबमा प्रविष्टि	कार्यालयले बैंक नगदी किताबमा गोश्वारा भौचरको प्रविष्टि गर्दा बैंक महलमा को.ले.नि.का. एकल खाता कोष (चालु वा पूँजीगत वा वित्तीय व्यवस्था खर्च) खाताको डेबिट र क्रेडिट प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।
१६	पेशकी खर्चको लागि भुक्तानी आदेश पठाउने	खर्च गर्ने कार्यालयलाई पेशकीको रूपमा रकम भुक्तानी गर्न आवश्यक भएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था अनुसार साबिक बमोजिम बजेट खर्च लेखी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ । यसरी भुक्तानी आदेश पठाउँदा चालु र पूँजीगत खर्च को लागि माथि गरिएको ढांचामा नै तयार

		गरी सो अनुसूचीको कैफियत महलमा पेशकीको प्रयोजन खुलाई पठाउनु पर्दछ ।
१७	चेक बुझाउने	को.ले.नि.का. बाट जारी भएका चेकहरु प्राप्त भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई अविलम्ब बुझाउनु पर्दछ ।

(स्रोत : एकल खाता कोष प्रणाली निर्देशिका, २०७२, म.ले.नि.का)

ख. एकल खाता कोष प्रणालीमा धरौटी कारोबार सम्बन्धी कार्यविधि :

<p>एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम धरौटी कारोबारका संबन्धमा कार्यालयले निम्न प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि पनि को.ले.नि.का. को नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा ख ३ समूहको धरौटी खाता रहन्छ । ● उक्त खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यालयमा प्राप्त भएको दोश्रो प्रति भौचरको आधारमा श्रेस्तामा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ । ● जुनसुकै कारणले आफ्नो जिम्मामा रहेको धरौटी रकम फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले धरौटी खर्च लेखी चेक जारी गर्न को.ले.नि.का. मा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ । धरौटीको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि को.ले.नि.का. ले सम्बन्धित कार्यालयको बाँकी मौज्जात रकमसंग भिडान गरी भुक्तानी आदेशमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी पाउने पक्षको नाममा चेक जारी गर्ने गर्दछ । ● धरौटीको एकल खाताको हिसाब राख्ने र चेक जारी गर्ने कार्य को.ले.नि.का. गरेता पनि प्रचलित कानून बमोजिम धरौटी सम्बन्धी लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु सम्बन्धित कार्यालयले नै गर्नु पर्दछ ।
--

ग. एकल खाता कोष प्रणालीमा कार्य संचालन कोष तथा अन्य खाता (बिबिध) सम्बन्धी कार्यविधि :

<p>एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम कार्यसंचालन कोष तथा अन्य खाता (बिबिध खाता) सम्बन्धमा निम्न प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य निकायको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त हुने बजेट बाहिरका रकम र नेपाल सरकारले विशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित को.ले.नि.का. को नाममा मात्र ख ६ समूहको एकल खाता रहने व्यवस्था छ । सो खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेख्ने स्वास्थ्य निकायले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न को.ले.नि.का. मा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ । प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायको हुन्छ । <p>(स्रोत : एकल खाता कोष प्रणाली निर्देशिका, २०७२, म.ले.नि.का)</p>
--

घ. एकल खाता कोष प्रणालीमा राजस्व सम्बन्धी कार्यविधि :

<p>एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम राजस्व कारोबार सम्बन्धमा निम्न प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिल्लास्थित कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का. को नाममा रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्ने राजस्व खाता (Non Operative Revenue Account) रहेको छ । ● राजस्व रकम जम्मा गर्न पठाउने कार्यालयलाई बैंकले दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउंदछ । तर RMIS लागू भएका जिल्लाको हकमा यस्तो विवरण दैनिक स्टेटमेन्ट र मासिक प्रतिवेदन RMIS बाटै प्राप्त हुने भएकोले सोही प्रतिवेदनलाई नै आधिकारिक मानिन्छ । ● बैंकबाट प्राप्त स्टेटमेन्ट र भौचरका आधारमा कार्यालयले राजस्व आम्दानी र भौचर भिडान गर्नुपर्दछ । ● नेपाल सरकारको राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व भौचर ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची-२७ मा उल्लेखित नमूना बमोजिम ४ (चार) प्रतिको हुन्छ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।
--

- तर राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) प्रयोग गर्ने बैंक शाखाहरूमा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि २ प्रति बैंक भौचर प्रयोग गर्नुपर्दछ। यसलाई दाखिला फारम (Deposit slip) भनिन्छ जसको नमूना र ए.खा.को.प्र.सं.नि., २०७२ को अनुसूची २८ बमोजिम हुन्छ। (यो प्रणाली काठमाडौं उपत्यकाको लागि मात्र लागू गरिएको छ।)

(स्रोत : एकल खाता कोष प्रणाली निर्देशिका, २०७२, म.ले.नि.का)

४.५ कम्प्यूटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System–CGAS)

नेपाल सरकारका भुक्तानी केन्द्रहरूको विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्नका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तयार गरिएको एउटा कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली नै CGAS हो। सिगास ७५ को.ले.नि.का र कास्की जिल्लाका १६ वटा भुक्तानी केन्द्रहरूमा पाइलटिड गरिएको छ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आ. व. २०७१/७२ देखि क्रमशः केही मन्त्रालयहरू र मातहत निकायहरूमा बिस्तार गर्दै लगेको छ।

४.६ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards—NPSAS)

परिचय :

- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, नेपाल लेखामान बोर्डद्वारा नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रका लागि विकसित गरिएको हो। यस मानले सरकारी निकायहरूद्वारा नगदमा आधारित सार्वजनिक गरिने वित्तीय विवरण (General purpose financial statements) को लागि आवश्यक लेखांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्दछ।
- नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदद्वारा मिति २०६६/१३० मा नै यस सार्वजनिक क्षेत्रमान नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रका निकायहरूमा लागू गर्ने निर्णय भएको छ।
- भौतिक योजना र महिला तथा बालबालिका उक्त लेखामानको पाइलटिड भई रहेको छ।

उद्देश्य :

- नगदमा आधारित सार्वजनिक गरिने वित्तीय विवरणको प्रस्तुतीकरण गर्ने तरिकाको व्यवस्था गर्नु यस मानको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।
- निकायको नगद प्राप्त, नगद भुक्तानी र बांकी नगद मौज्जाताको जानकारी जवाफदेहिताको उद्देश्यका लागि आवश्यक हुन्छ। यसले सो निकायका नगदका स्रोत तथा उपयोगको सूचना सहित भविष्यमा पर्याप्त नगद प्रवाह सिर्जना गर्ने क्षमता तय गर्न उपयोगी जानकारी दिन्छ।
- निकायका क्रियाकलापहरूबाट हुने नगदका स्रोतको बांडफांड तथा भरपर्दोपनाको मूल्यांकन र निर्णय गर्दा उपयोगकर्तालाई सो नगद प्राप्त र भुक्तानीको सामयिकता तथा निश्चितता आवश्यकता पर्दछ।
- यी मानका आवश्यकता तथा प्रोत्साहित विवरणहरूले नगद प्राप्त, नगद भुक्तानी र बांकी नगद मौज्जातको वित्तीय प्रतिवेदनको एकीकृतता तथा पारदर्शीलाई अभिवृद्धि गर्दछ। यसले सोही निकायको विगतको वित्तीय विवरणसंग तथा नगदमा आधारित रहेका अन्य निकायसंग तुलनात्मकता पनि अभिवृद्धि गर्दछ।

संरचना :

- यस मानका २ भाग छन्। पहिलो भाग बाध्यकारी छ, जसले लेखांकनको वित्तीय प्रतिवेदनका आवश्यकतालाई समेटेको छ। दोस्रो भाग बाध्यकारी छैन, यसले नगदमा आधारित प्रतिवेदन गर्नका लागि प्रोत्साहित अतिरिक्त खुलासाहरू (Discloses) लाई उल्लेख गर्दछ।

परिच्छेद - ५ वित्तीय सुशासन

उद्देश्य : मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूबाट प्रदान गरिने सेबालाई जनमुखी, परिणाममुखी, जबाफदेही, पारदर्शी, उत्तरदायी र प्रतिस्पर्धी तथा सहभागितामूलक गराउने संबन्धमा विद्यमान संबिधान, ऐन नियमहरूका बारेमा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराई मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरूमा सुशासन कायम गर्न प्रयास गर्नुको साथै सुशासन कायम गर्नका लागि नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट भएका क्रियाकलाप एवं संस्थागत व्यवस्थाका बारेमा ज्ञान सीप प्रदान गरी वित्तीय सुशासन कायम गर्नु ।

सुशासन : स्वास्थ्य सेबालाई जनमुखी, जबाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा स्रोतको कुशल व्यवस्थापनलाई आत्मसात् गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने स्वास्थ्य सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने व्यवस्था गर्नु नै स्वास्थ्य क्षेत्रको सुशासन हो ।

५.१ नेपालमा सुशासन कायम गराउनका लागि गरिएका व्यवस्थाहरू

<p>संगठनात्मक व्यवस्था : नेपालमा सुशासन कायम गर्न गराउनका लागि देहायको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सार्वजनिक लेखा समिति २. राष्ट्रिय योजना आयोग ३. महालेखापरीक्षक ४. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ५. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र ६. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय ७. सम्पत्ति सुद्वीकरण अनुसन्धान विभाग ८. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ९. नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरू/विभाग/कार्यालयहरू <p>कानूनी व्यवस्था : नेपालमा सुशासन कायम गर्न गराउनका लागि निम्न कानूनहरू मुख्य रहेका छन् :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नेपालको अन्तरिम संबिधान, २०६३ २. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धमा आयोग ऐन, २०४८ तथा नियमावली, २०५९ ३. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ तथा नियमावली, २०५९ ४. सुशासन (व्यवस्था र संचालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ ५. लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ ६. नेपाल सरकारको कार्यसम्पादन सम्वन्धी नियमावली ७. नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयगत सम्वन्धी ऐन नियमावलीहरू

५.२ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा सुशासन कायम गराउन भएका प्रयासहरू :

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय एव अन्तर्गत निकायमा सुशासन कायम गराउन निम्न प्रयासहरू भएका छन् :

वित्तीय सुशासन	प्रशासनिक सुशासन
<ul style="list-style-type: none"> ● वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (FMIP) ● खरिद सुधार योजना (PIP) ● Governance and Accountability Action Plan (GAAP) ● वार्षिक कार्य योजना तथा बजेट तर्जुमा (ई-एडब्ल्यूपीबी e- 	<ul style="list-style-type: none"> ● नियमित कर्मचारी (स्टाफ) बैठक ● सार्वजनिक सुनवाईको व्यवस्था ● उजूरी पेटिकाको व्यवस्था

<p>AWPB)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TABUCS को स्थापना ● सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समिति (PFM Committee) ● सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य समिति समिति (PFM Working Committee) ● लेखापरीक्षण समिति (Audit Committee) ● आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० ● बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका, २०७० ● कार्यसम्पादन सम्झौतामा आधारित अनुदान व्यवस्था ● समयमानै वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदनको प्रतुती (Timely submission (FMRs) ● मातहत निकायहरूलाई निर्धारित समयमा बजेट कार्यक्रम र अख्तियारी प्रदान ● बेरुजू फछ्यौटमा कमश वृद्धि 	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिक बडापत्र ● सामाजिक लेखापरीक्षण ● अनुगमन व्यवस्था ● क्षमता अभिवृद्धि कार्यशालागोष्ठी/तालिम ● वेबसाइट (Web site) को व्यवस्था ● रेपिड रेस्पन्स टिमको व्यवस्था ● ७० प्रकारका औषधि निशुल्क वितरण ● सामाजिक सुरक्षा इकाई ● नियमन निकायहरू ● सामाजिक स्वास्थ्य सुरक्षा विकास समिति
---	--

५.३ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग

<p>परिचय :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिबाट हुने अख्तियारको विभिन्न किसिमको दुरुपयोगका कारण हुने अनुचित कार्य एवं भ्रष्टाचार विरुद्ध कार्यरत उच्च संबैधानिक निकाय नै अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग (आयोग) हो । ● भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि विभिन्न मुलुकहरूमा विभिन्न किसिमका संयन्त्रहरूको गठन भएको पाइन्छ । नेपालमा भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि संबैधानिक निकायका रूपमा वि.सं २०४७ साल माघ २८ गते यस आयोगको गठन (स्थापना) भएको हो । ● नेपालको अन्तरिम संबिधान, २०६३ को भाग ११ धारा ११९, १२० र १२१ मा आयोगको व्यवस्था गरी आयोगलाई सार्वजनिक पदधारण गरेका पदाधिकारीहरूद्वारा हुने अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने प्रमुख दायित्व तोकिदिएको छ । संबिधान, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९ द्वारा प्रदत्त अधिकार अनुसार आयोगले भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्न विभिन्न दण्डात्मक, निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै आएको पाइन्छ । <p>भूमिका :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● भ्रष्टाचारमुक्त राज्य संयन्त्रको माध्यबाट कानूनी राज्य र समृद्ध मुलुक निर्माणमा सहयोग पुरयाउने, अनुचित कार्य वा भ्रष्टाचार विरुद्धको कारवाहीलाई समन्वयात्मक एवं सशक्त ढंगले अगाडी बढाई सुशासन कायम गर्न टेवा पुरयाउने, तथा मुलुकमा जनताले अनुभूत गर्ने गरी भ्रष्टाचारलाई न्यूनीकरण गर्दै सदाचार पद्धतिको निर्माण गरी राजनीतिक स्थायीत्व, आर्थिक विकास र सामाजिक अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुरयाउने भूमिका आयोगको रहेको छ ।

अनुचित कार्य :

<p>सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले जानी जानी वा लापरवाही साथ देहायको कुनै कार्य गरेमा अनुचित कार्य गरेको मनिन्छ :</p> <ul style="list-style-type: none"> (क) आफ्नो अधिकार भित्रको कुनै काम गर्न इन्कार गरेको वा आफ्नो अधिकार नभएको कुनै काम गरेको, (ख) कुनै निर्णय वा आदेश गर्दा बाध्यात्मक रूपले अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको पालन नगरेको, (ग) आफूलाई प्राप्त अधिकार सम्बन्धित कानून, निर्णय वा आदेश विपरीत अर्कै उद्देश्य वा कार्यमा प्रयोग गरेको, (घ) आफ्नो तजबिजी अधिकार बदनियत साथ वा स्वेच्छाचारी रूपमा प्रयोग गरेको, (ङ) अन्य कार्यालय, अधिकारी वा कर्मचारीको कार्यमा अनाधिकार बाधा उत्पन्न गरेको वा त्यस्तो कार्यालय,

अधिकारी वा कर्मचारीलाई दबाव दिई कुनै अनधिकृत कार्य गराएको,

(च) आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम नगरी अन्य कार्यालय वा अन्य अधिकारी कहां पठाई आफ्नो उत्तरदायित्व पन्छाएको,

(छ) आफ्नो पदको प्रकृति अनुसार पालन गर्नु पर्ने कुनै पदीय कर्तव्य पालन नगरेको,

(ज) आफ्नो मातहतमा रहेको कर्मचारी वा आफ्नो प्रभावमा रहेको व्यक्तिलाई अनुचित दबाव दिई वा प्रलोभनमा पारी आफ्नो अनुकूलको काम गराएको, वा

(झ) आफूलाई पदीय हैसियतले प्राप्त उन्मुक्ति, सुविधा वा सहूलियतको दुरुपयोग गरेको ।

(स्रोत : अ.दु.अ.आ.ऐन, २०४८ दफा ३)

भ्रष्टाचार, भ्रष्टाचारको कसूर र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :

भ्रष्टाचारको अर्थ :

- भ्रष्टाचार शब्द भ्रष्ट+आचार दुई शब्दहरू मिलेर बनेको छ । भ्रष्टको अर्थ पतित, खराब आचरणको, दुश्चरित्र हो भने आचारको अर्थ चालचलन, बानीव्यहोरा, रीतिथिति, सदाचार, चरित्र हो । यस अर्थमा भ्रष्टाचार भनेको नीति, नियम आदिको विरुद्ध आचरण, अनाचार, दुराचार, आचरण विग्रेको, दुराचारी, सरकारी कर्मचारीले घूस खाने वा खुवाउने काम हो ।
- विश्व बैंकले निजी लाभको लागि सार्वजनिक ओहदाको दुरुपयोग गर्ने कार्यलाई भ्रष्टाचार मानेको छ ।
- भ्रष्टाचार विरुद्धको संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धि, २००३ ले सार्वजनिक वा निजी दुवै क्षेत्रका पदाधिकारी वा व्यक्तिले गरेको पद वा शक्तिको दुरुपयोगलाई भ्रष्टाचार मानेको छ ।

भ्रष्टाचारको कसूर र सजाय :

- अ.दु.अ.आ.ऐन, २०४८ ले भ्रष्टाचार भन्नाले भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुने कसूर सम्भन्धु पर्दछ भनी परिभाषित गरेको र भ्रष्टाचार निवारण ऐनले भ्रष्टाचार भन्नाले उक्त ऐनको परिच्छेद-२ अन्तर्गत सजाय हुने कसूर सम्भन्धु पर्छ भनी परिभाषित गरेको छ । परिच्छेद २ मा देहायको कसूर र सजायको व्यवस्था गरिएको हुंदा देहायको कसूर गर्नु भ्रष्टाचार हो :

- (१) रिसवत (घुस) लिने दिनेलाई सजाय (दफा ३)
- (२) बिना मूल्य वा कम मूल्यमा वस्तु वा सेवा लिने राष्ट्रसेवकलाई सजाय (दफा ४)
- (३) दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिनेलाई सजाय (दफा ५)
- (४) कमिशन लिनेलाई सजाय (दफा ६)
- (५) राजश्व चुहावट गर्ने राष्ट्रसेवकलाई सजाय (दफा ७)
- (६) गैरकानूनी लाभ वा हानि पुऱ्याउने बदनियतले काम गर्नेलाई सजाय (दफा ८)
- (७) गलत लिखत तयार गर्ने राष्ट्रसेवकलाई सजाय (दफा ९)
- (८) गलत अनुवाद गर्नेलाई सजाय (दफा १०)
- (९) सरकारी कागजात सच्याउनेलाई सजाय (दफा ११)
- (१०) सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाको कागजात नोक्सान गर्नेलाई सजाय (दफा १२)
- (११) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भंग गर्नु पर्दछ वा परीक्षाको परिणाम फेरबदल गर्नेलाई सजाय (दफा १३)
- (१२) गैरकानूनी व्यापार व्यवसाय गर्ने राष्ट्रसेवकलाई सजाय (दफा १४)
- (१३) नपाएको ओहदा पाएँ भन्नेलाई सजाय (दफा १५)
- (१४) भ्रुष्टा विवरण दिनेलाई सजाय (दफा १६)
- (१५) सार्वजनिक सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गर्नेलाई सजाय (दफा १७)
- (१६) गैरकानूनी दबाव दिनेलाई सजाय (दफा १८)
- (१७) गलत प्रतिवेदन दिनेलाई सजाय (दफा १९)
- (१८) गैरकानूनी रूपमा सम्पत्ति आर्जन गरेको मानिने (दफा २०)
- (१९) उद्योग गर्नेलाई हुने सजाय (दफा २१)

(२०) मतियारलाई सजाय (दफा २२)

(२१) संगठित संस्थाबाट भएको कसूरमा मुख्य भई काम गर्नेले कसूर गरेको मानिने (दफा २३)

(२२) थप सजाय (दफा २४)

अनुचित कार्य र भ्रष्टाचारमा भिन्नता :

- सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफ्नो अधिकार भित्रको कुनै काम गर्न इन्कार गरेको वा आफ्नो अधिकार नभएको कुनै काम गरेको, कुनै निर्णय वा आदेश गर्दा बाध्यात्मक रूपले अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको पालन नगरेको, आफुलाई प्राप्त अधिकार अर्कै उद्देश्य वा कार्यमा प्रयोग गरेको, आफ्नो तजविजी अधिकार बदनियत साथ वा स्वेच्छाचारी रूपमा प्रयोग गरेको, अन्यको कार्यमा अनाधिकार बाधा उत्पन्न गरेको, दबाव दिई कुनै अनधिकृत कार्य गराएको, आफ्नो उत्तरदायित्व पन्छाएको, आफ्नो पदको प्रकृति अनुसार पालन गर्नु पर्ने कुनै पदीय कर्तव्य पालन नगरेको जस्ता गैर आर्थिक कुराहरु अनुचित कार्यमा पर्दछ ।
- कुनै राष्ट्र सेवकले आफ्नो ओहदा वा सो सम्बन्धी कुनै काम गर्न वा नगर्न रिसवत लिनु, आफ्नो कामसंग सरोकार व्यक्तिसंग विनामूल्य वा कम मूल्यमा वस्तु वा सेवा लिनु, दान दातव्य, उपहार वा चन्दा लिनु, कमिसन लिनु, राजश्व चुहावट गर्नु, गैरकानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउनु, गलत लिखत तयार गर्नु, गलत अनुवाद गर्नु, सरकारी कागजात सच्याउनु, प्रश्नपत्रको गोपनीयता भंग गर्नु पर्दछ वा परीक्षाको परिणाम फेरबदल गर्नु पर्दछ, गैरकानूनी व्यवसाय गर्नु पर्दछ, नपाएको ओहदा पाएँ भन्ने, भुट्टा विवरण दिने, सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी गर्नु पर्दछ, गलत प्रतिवेदन दिने, गैर कानूनी रूपमा सम्पत्ति आर्जन गरेको जस्ता आर्थिक लेनदेन सम्बन्धी कार्य भ्रष्टाचार अन्तर्गत पर्दछ ।
- अनुसन्धान र तहकिकातबाट सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिले कानून बमोजिम अनुचित कार्य मानिने कुनै काम गरेको देखिएमा निजलाई सचेत गराउनु, विभागीय कारवाही वा अन्य आवश्यक कारवाहीको लागि अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउनु र भ्रष्टाचार मानिने कुनै काम गरेको देखिएमा त्यस्तो व्यक्ति र सो अपराधमा संलग्न अन्य व्यक्ति उपर कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अदालतमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले मुद्दा दायर गर्न वा गराउंदछ ।

५.४ राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र (National Vigilance Center —NVC)

परिचय :

- सुशासनको प्रत्याभूती दिई समाजमा आर्थिक अनुशासन, नैतिक सदाचार र पारदर्शिता कायम राख्न भ्रष्टाचार निवारण संबन्धमा समयानुकूल कानून व्यवस्था गर्न भनेको ऐन “भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९” अनुरूप भ्रष्टाचारजन्य कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण (Mitigation) गर्न, भ्रष्टाचार विरुद्ध नागरिक समाजको स्वस्फूर्त भ्रष्टाचार मुक्त चिन्तनलाई अभियानको रूपमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सम्माननीय प्रधानमन्त्रीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी २०५९।४।२७ मा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको स्थापना भएको हो । भ्रष्टाचार निवारण ऐन लागू भएपछि भ्रष्टाचार विरुद्ध निरोधात्मक तथा सचेतनात्मक कार्यहरु गर्न गराउनु उक्त केन्द्रको स्थापना भई कार्य संचालन भई रहेको छ ।
- केन्द्रले मूलतः सार्वजनिक क्षेत्रका विभिन्न तहमा हुने ढिलासुस्ती, प्रशासनिक तथा आर्थिक अनियमितता लगायत भ्रष्टाचारजन्य अन्य क्रियाकलापहरुको प्रभावकारीरूपमा नियन्त्रण गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिन निरोधात्मक (Preventive) र प्रबर्द्धनात्मक (Promotional) कार्यहरु गर्ने गरेको छ ।

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेकोछ :

- (क) नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुनु पर्ने कार्यहरु नियमित रूपमा भए नभएको विषयमा सूचना सङ्कलन गर्ने,
- (ख) नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाबाट नियमित रूपमा हुनु पर्ने कार्य भएको नपाइएमा त्यस्ता निकायलाई सो विषयमा सतर्क गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दिइएको सम्पत्ति विवरण र आयको अनुगमन गर्ने,
- (घ) भ्रष्टाचार हुन सक्ने स्थान वा काममा नियमित निगरानी राख्ने, छडुके जाँच र अन्वेषण गर्ने आवश्यक

व्यवस्था मिलाउने,

- (ड) भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, रणनीति र तत्सम्बन्धी कानूनमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा नेपाल सरकारलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (च) नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थामा उजुरी पेटिका राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) भ्रष्टाचारको रोकथाम गर्ने उद्देश्यले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायलाई कुनै सुझाव वा निर्देशन दिने,
- (ज) भ्रष्टाचार सम्बन्धी कसूरमा अनुसन्धान गर्ने निकाय वा पदाधिकारीबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी आवश्यक विवरण वा सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (झ) भ्रष्टाचार सम्बन्धी प्राप्त कुनै जानकारी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (ञ) भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धमा आइपर्ने अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।
- (ट) नेपाल सरकारले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

५.५ सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग

- **परिचय** : सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण ऐन, २०६४ बमोजिम सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण संबन्धमा अनुसन्धान गर्ने प्रमुख निकायको रूपमा सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग रहेको छ । यो विभाग अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको छ ।
- **दुरदृष्टि** : सम्पत्ति शुद्धीकरण गर्न तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा हुने वित्तीय लगानीमुक्त समाज निर्माण गर्न प्रभावकारी भूमिका निभाउनु यस विभागको दुरदृष्टि रहेको छ ।
- **लक्ष** : सम्पत्ति शुद्धीकरण गर्न तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा हुने वित्तीय लगानी र सम्बद्ध कसूरको रोकथामका लागि आवश्यक कानूनी, संरचनागत, प्रकृयागत र कार्यान्वयनगत व्यवस्था गरी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूपको कानूनी, वित्तीय तथा सुरक्षा प्रणालीलाई थप सक्षम र सुदृढ बनाउन सम्बद्ध क्षेत्रसंग मिलेर काम गर्न तथा यस सम्बन्धी अनुसन्धान एवं तहकिकात कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु यस विभागको लक्ष रहेको छ ।
- **ऐन** : अपराधजन्य कार्यबाट प्राप्त सम्पत्ति शुद्धीकरण गर्ने तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी गर्ने कार्यलाई निवारण गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्नका लागि सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४" रहेको छ ।

५.६ लेखापरीक्षण र भ्रष्टाचार :

क. लेखापरीक्षण :

- कुनै पनि कार्यालयको कारोबारको जांच गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत पुऱ्याए नपुऱ्याएको, कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा राख्ने नराखेको, अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरे नगरेको साथै कारोबार तथा उपलब्धिमा मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता रहे नरहेको बिचार गरी गरिने जांच लेखापरीक्षणको क्षेत्र अन्तर्गत पर्दछ । लेखापरीक्षण, मुख्यरूपमा भए गरेका कार्यको वा भुक्तानी रकमको सबूत प्रमाणहरूसंग बढी संबन्धित रहेको हुन्छ ।
- नेपालको अन्तरिम संविधान , २०६३ को धारा १२३ ले नेपाल सरकारका सरकारी निकायहरूको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिका बमोजिम नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको बिचार गरी महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था रहेकोछ ।
- लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार लेखापरीक्षण (अन्तिम) गर्दा संपूर्ण रूपले सबै कारोबारको लेखापरीक्षण गर्ने गरिदैन । कहिले नमूना छनौट, कहिले आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई आधार लिई लेखापरीक्षण हुने हुंदा यस्तो लेखापरीक्षणमा जोखिमको संभावना रहेको हुन्छ ।
- लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ ले महालेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालय, संस्था वा निकायहरूको आर्थिक कारोबार र सोसंग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलापहरूको एक एक गरी वा बीच बीचमा छड्के गरी वा केही प्रतिशत मात्र परीक्षण गर्ने गरी लेखापरीक्षणको तरीका, क्षेत्र र अवधि तोकी अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, त्यसबाट प्राप्त भएको तथ्यहरू दर्शाउन, त्यसमा आलोचना गर्न र प्रतिबेदन गर्न सक्नेछ, भनी लेखापरीक्षण गर्ने सीमा

निर्धारण गरेको हुंदा संबिधान र ऐनको अधिनमा रही महालेखापरीक्षबाट लेखापरीक्षण हुने गरेको छ ।

ख. भ्रष्टाचार :

- भ्रष्टाचार आर्थिक चलखेल (कानून विपरित रकम लिनु/दिनु) संग संबन्धित रहेको हुन्छ । लेखापरीक्षणका क्रममा प्रमाणका आधारमा त्रुटी नदेखिएका कुराहरु भए तापनि त्यस्तो कारोबारमा आर्थिक चलखेल भएका कुराहरु अनुसन्धानबाट मात्र पत्ता लगाउन सकिने हुन्छ ।
- नेपालको अन्तरिम संबिधान, २०६३ को धारा १२० ले कुनै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले अनुचित कार्य वा भ्रष्टाचार गरी अख्तियारको दुरुपयोग गरेको सम्बन्धमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले कानून बमोजिम अनुसन्धान र तहकिकात गर्न वा गराउन सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।
- तसर्थ लेखापरीक्षणबाट वेरुजू वा कैफियत भएन भन्दैमा सो कारोबारमा भ्रष्टाचार भएको छैन भनी भन्न सकिन्न । जस्तो कुनै एउटा कार्यक्रम संचालन गर्दा भत्ता बितरण गरिएकोमा लेखापरीक्षणले सो भत्ता बुझिलिएको भरपाई छ, छैन सो हेर्दछ, यदि रहेछ भने कुनै कैफियत (वेरुजू) लेख्दैन । यदि सो रकम बुझिलिने व्यक्ति वास्तविक नभई कृतिम छ भन्ने उजुरी वा अन्य सूचनाको स्रोतबाट अ.दु.अ. आयोगको जानकारीमा आएमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले सो संबन्धमा अनुसन्धान गरी सत्य तथ्य पत्ता लगाउंदछ । यसर्थ लेखापरीक्षण र भ्रष्टाचार भन्ने कुरा अलग अलग विषयवस्तु हुन् ।
- त्यसै गरेर लेखापरीक्षण हुंदा उल्लेख भएका वेरुजूहरु भ्रष्टाचार होइनन् । कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेका प्रकृयाहरु पालना नभएको वा राख्नुपर्ने खाता कितावहरु नराखेको वा प्रमाणहरु खर्च भौचर साथ संलग्न नभएको अवस्था हो । लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजूहरु तत्काल देखिए तापनि सो वेरुजूहरुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित गराई वा तत् सम्बन्धी पुन प्रमाण पेश गरेर वा असूल उपर गर्नुपर्ने वेरुजू संबन्धितबाट असूल उपर गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाटै फछ्यौट गराउन सकिन्छ ।
- अर्कोतर्फ भ्रष्टाचार भनेको गलत मनशायले निजी स्वार्थका लागि सरकारी रकम हिनामिना गर्नु वा मस्यौट गर्नु वा सरकारी रकम वा सम्पत्ति निजी प्रयोग गर्नु हो । जुन कुरा अनुसन्धानबाट पत्ता लगाउन सकिन्छ ।
- लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुन्छ भने अख्तियारको दुरुपयोग (अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार) संबन्धी कार्यको अनुसन्धान अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट हुन्छ । आयोगबाट अनुसन्धान हुंदा अनुचित कार्य भएको देखिएमा आयोगले त्यस्तो राष्ट्रसेवकलाई विभागी कारवाही गर्न संबन्धित निकायलाई र भ्रष्टाचार भएको देखिएमा आयोगले माग दावी सहित विशेष अदालतमा मुद्दा दायर हुन्छ । भ्रष्टाचार भएको हो होइन भन्ने कुराको निक्कैल विशेष अदालतबाट मात्र हुन सक्दछ ।

परिच्छेद - ६ वित्तीय प्रतिवेदन तथा अनुगमन

उद्देश्य : वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने संबन्धमा कानूनी र व्यवहारिक ज्ञान सीप प्रदान गरी वित्तीय सूचना प्रवाहलाई नियमित, भरपर्दो र जवाफदेही बनाउने तथा सार्वजनिक निकायका साथै सम्बन्धित सरोकारवाला जोसुकैलाई सरल तरिकाले विश्वसनीय वित्तीय सूचना समयमानै उपलब्ध हुनसक्ने वातावरण मिलाउनु ।

प्रतिवेदन भनेको आफुले सम्पादन गरेका कार्यहरूको बारेमा आफुभन्दा माथिल्लो वा सरोकार निकायमा जानकारी दिनु हो । यस्तो जानकारीबाट आन्तरिक नियन्त्रण हुनुको साथै सम्बद्ध निकायहरूलाई आवश्यक नीति तथा निर्णय गर्नमा सहयोग पुग्दछ । साथै आफुले सम्पादन गर्दा कुनै त्रुटी भएमा संबद्ध निकायबाट सो संबन्धमा आवश्यक निर्देशन भई त्यसमा समयमा नै सुधार गर्न सकिन्छ ।

वित्तीय प्रतिवेदन : बजेट खर्च गर्न प्राप्त अख्तियारी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गरिएका खर्चहरू, राजश्व आम्दानी, धरौटी तथा बैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त रकम समेतको लेखा राखी त्यस्ता आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा आफ्नो तालुक कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी वा विवरण उपलब्ध गराउनु नै वित्तीय प्रतिवेदन हो ।

अनुगमन : आयोजना तथा कार्यक्रमहरूले निर्धारण गरेका उद्देश्य र लक्षहरू ठीक तरिकाले भएका छन्/छैनन्, यदि छैनन् भने कार्य सम्पन्न गर्न के कस्ता कठिनाईहरू उत्पन्न भएका छन्, के कारणले गर्दा अवरोध उत्पन्न भएको हो र त्यस्ता समस्याहरू समाधानको लागि के गर्नु पर्दछ, भन्ने कुरा समेत पत्ता लगाई विनारोकावट कार्यको प्रवाह र कामकाजमा सुचारु ल्याउनका लागि गरिने निरन्तर सुपरीक्षण, अवलोकनलाई अनुगमन भनिन्छ ।

वित्तीय अनुगमन भन्नाले निर्धारित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न अख्तियारी दिएको रकम सही किसिमले खर्च भएका छन्/छैनन्, के कति खर्च भएको छ, रकमको सही सदुपयोग भइरहेको छ/छैन र रकमको हिनामिना वा अपव्यय भएको छ/छैन भनी माथिल्लो निकायबाट हुने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अवलोकन नै वित्तीय अनुगमन हो । यस्तो वित्तीय अनुगमन वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त गरेर, निर्देशन दिएर वा स्थलगत रूपमा अवलोकन गरेर गर्ने गरिन्छ ।

६.१ वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को परिच्छेद १० नियम ८५ देखि ९१ सम्म वित्तीय प्रतिवेदनहरू मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा तयार गरी पेश गर्नुपर्ने संबन्धमा विभिन्न व्यवस्था गरिएको छ ।

क. कार्य संचालनस्तरका (भुक्तानी केन्द्रहरू) निकायले तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तथा म.ले.प. फारमहरू :

भुक्तानी केन्द्रहरू (जिल्लास्थित कार्यालयहरू) ले मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी देहाय बमोजिमको समय सीमाभित्र संबन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ :

(क) मासिक प्रगति विवरण : स्वास्थ्य निकायहरूले देहाय बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको समय सीमा भित्र देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनु पर्दछ :			
पठाउनुपर्ने विवरण	मासिक चौमासिक वार्षिक	पठाउनुपर्ने समय	पठाउने निकाय
अ. विनियोजन (खर्च) हिसाबको प्रतिवेदन (कोष्टको अंकले म.ले.प.फा.नं. जनाउंछ)			
१) खर्चको फांटवारी (१३) २) बैदेशिक स्रोत समेतभएको खर्चको फांटवारी (२१३) ३) फछ्यौट गर्न बांकी पेशकीको मास्केवारी (१४) ४) बैंक हिसाबको विवरण (१५)	मासिक	प्रत्येक महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. र संबन्धित विभाग/ मन्त्रालय । समितितर्फको व्यय (खर्च) को विवरण र पेशकी बांकीको विवरण अंचल, क्षेत्रीय, केन्द्रीय अस्पताल विकास समितिहरू तथा स्वायत्त स्वास्थ्य

५) कोष अवस्थाको तेरिज (१६)			निकायहरूले सिधै मन्त्रालयमा र जिल्ला अस्पताल विकास समितिको हकमा विभागमा मासिक रुपमा पठाउनुपर्ने ।
नोट : बैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजना वा कार्यालयहरूले उपरोक्त बमोजिम विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायता र शोधभर्ना हुने रकम, दातृ संस्था, स्रोतको प्रकार र रकम नं. समेतको विवरण पठाउनु पर्दछ ।			
आ. राजश्व हिसाबको प्रतिवेदन :			
१) राजश्व मासिक प्रतिवेदन (९) २) राजश्वको बैक हिसाब मिलान फाराम (१५(क))	मासिक	प्रत्येक महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. र संबन्धित विभाग/स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय । समितितर्फको आम्दानीको विवरण अंचल, क्षेत्रीय, केन्द्रीय अस्पताल विकास समितिहरु तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरूले सिधै मन्त्रालयमा र जिल्ला अस्पताल विकास समितिको हकमा विभागमा मासिक रुपमा पठाउनुपर्ने ।
इ. धरौटी हिसाबको प्रतिवेदन			
१) धरौटी मास्केबारी (१९)	मासिक	प्रत्येक महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. र संबन्धित विभाग/स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय समितितर्फको धरौटीको विवरण अंचल, क्षेत्रीय, केन्द्रीय अस्पताल विकास समितिहरु तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरूले सिधै मन्त्रालयमा र जिल्ला अस्पताल विकास समितिको हकमा विभागमा मासिक रुपमा पठाउनुपर्ने ।
ई. बेरुजू फछ्यौटको प्रतिवेदन :			
१) जिल्लास्थित कार्यालय, सबै प्रकारका अस्पतालहरु, स्वायत्त संस्थाहरुको हकमा अनुसूची नं. १२ र १२क २) विभागको हकमा अनुसूची नं. १३ र १३क ३) मन्त्रालयको हकमा अनुसूची नं. १४ र १४क	मासिक	प्रत्येक महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> संबन्धित विभाग/स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय । समितितर्फको बेरुजू फछ्यौटको विवरण अंचल, क्षेत्रीय, केन्द्रीय अस्पताल विकास समितिहरु तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरूले सिधै मन्त्रालयमा र जिल्ला अस्पताल विकास समितिको हकमा विभागमा मासिक रुपमा पठाउनुपर्ने ।
(ख) चौमासिक प्रगति विवरण : स्वास्थ्य निकायहरूले देहाय बमोजिमको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको समय सीमा भित्र देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनु पर्दछ :			
अ. विनियोजन (खर्च) हिसाबको प्रतिवेदन			

१) चौमासिक केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार (नियम ८७(ख))	चौमासिक	प्रत्येक ४ महिनामा	<ul style="list-style-type: none"> ● संबन्धित विभागले मन्त्रालयमा, ● मन्त्रालयले विभागबाट केन्द्रीय आर्थिक विवरण लिई तयार गर्नुपर्ने ।
२) चौमासिक प्रगति विवरण (आ.का.नि. को अनुसूची-२)	चौमासिक	प्रत्येक ४ महिनामा	<ul style="list-style-type: none"> ● को.ले.नि.का, मन्त्रालय, संबन्धित विभाग, र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जि.वि.स. समेत ।
(ग) वार्षिक प्रगति विवरण : स्वास्थ्य निकायहरूले देहाय बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको समय सीमा भित्र देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनु पर्दछ :			
अ. विनियोजन (खर्च) हिसाबको प्रतिवेदन			
१) वार्षिक आर्थिक विवरण (१७) आर्थिक विवरणसाथ फछ्यौट गर्न बांकी पेशकीको विवरण (१४), भुक्तानी हुन बांकीको कच्चावारी (१८) समेत संलग्न गर्नुपर्ने । (आ.का.नि.८५(३))	वार्षिक	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● को.ले.नि.का, संबन्धित विभाग वा मन्त्रालय ● समितितर्फको खर्चको आर्थिक विवरण र पेशकी बांकीको विवरण अंचल, क्षेत्रीय, केन्द्रीय अस्पताल विकास समितिहरु तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरूले सिधै मन्त्रालयमा र जिल्ला अस्पताल विकास समितिको हकमा विभागमा वार्षिक रुपमा पठाउनुपर्ने ।
२) वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको वार्षिक आर्थिक विवरण (२०८)	वार्षिक	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● को.ले.नि.का, संबन्धित विभाग वा मन्त्रालय
४) आ. व.को आर्थिक करोबारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन (आ. का. नि., २०६४ को नियम ९०, अनुसूची-१४)	वार्षिक	आ.व. समाप्त भएको २१ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● २ प्रति को.ले.नि.का. मा र एक प्रति संबन्धित विभाग वा मन्त्रालय
५) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (आ.का.नि., २०६४ को नियम ९१)	वार्षिक	आ.व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● को.ले.नि.का, संबन्धित विभाग वा मन्त्रालय
आ. राजश्व हिसाबको प्रतिवेदन :			
१) राजश्व आर्थिक विवरण (१९३)	वार्षिक	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● को.ले.नि.का, संबन्धित विभाग वा मन्त्रालय ● समितितर्फको आमदानीको आर्थिक विवरण अंचल, क्षेत्रीय, केन्द्रीय अस्पताल विकास समितिहरु तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरूले सिधै मन्त्रालयमा र जिल्ला अस्पताल विकास समितिको हकमा विभागमा वार्षिक रुपमा पठाउनुपर्ने ।
इ. धरौटी हिसाबको प्रतिवेदन			

१) धरौटीको आर्थिक विवरण (१९४)	वार्षिक	आ.व. समाप्त भएको ३५ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का, संबन्धित विभाग वा मन्त्रालय समितितर्फको धरौटीको आर्थिक विवरण अंचल, क्षेत्रीय, केन्द्रीय अस्पताल विकास समितिहरु तथा स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरुले सिधै मन्त्रालयमा र जिल्ला अस्पताल विकास समितिको हकमा विभागमा वार्षिक रुपमा पठाउनुपर्ने ।
ई. जिन्सी प्रतिवेदन :			
१) जिन्सी निरीक्षण फारम (४९)	वार्षिक	कार्यालय प्रमुखले एक बर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी निरीक्षण गर्नुपर्ने	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. र संबन्धित विभाग वा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
(२) जिन्सी मौज्जाताको वार्षिक विवरण (५७)	वार्षिक	आ.व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का. र संबन्धित विभाग वा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
<p>नोट : माथि उल्लेखित विनियोजन खर्च, राजश्व र धरौटीका मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन विवरणहरु (जिन्सी प्रतिवेदन बाहेक) TABUCS बाट स्वतः निस्कन्छ। तसर्थ TABUCS बाट प्रिन्ट निकाली आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी संबन्धित निकायहरुमा पठाउनु पर्दछ।</p>			

ख. केन्द्रीयस्तरका विभाग/मन्त्रालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन तथा म.ले.प. फारमहरु :

केन्द्रीयस्तरका विभाग/मन्त्रालयले देहाय बमोजिमको चौमासिक तथा वार्षिक विवरणहरु (प्रतिवेदन) तयार गरी संबन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ :

पठाउनुपर्ने विवरण	मासिक चौमासिक वार्षिक	पठाउनुपर्ने समय	पेश गर्नुपर्ने निकाय
१) विनियोजन खर्चको केन्द्रीय वार्षिक आर्थिक विवरण (१७)	वार्षिक	कार्तिक मसान्त भित्र	<ul style="list-style-type: none"> विभागले आफ्नो मातहत कार्यालयहरु समेतको वार्षिक केन्द्रीय विवरण तयार गर्दा नगद तर्फको निकासा र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडेको प्रमाण सहित वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण समेत एकिकृत गरी कार्तिक १५ गतेभित्र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ। मन्त्रालयले विभागहरुबाट प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालय र अर्नात समेतको केन्द्रीय वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी कार्तिक मसान्त भित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक
२) वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको केन्द्रीय वार्षिक आर्थिक विवरण (२०८)	वार्षिक		
३) राजश्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरण (१९३)	वार्षिक		
४) धरौटीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण (१९४)	वार्षिक		
५) अन्य कारोबारको आर्थिक विवरण	वार्षिक		

			कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।
६) चौमासिक आर्थिक विवरण	चौमासिक	चौमासिक भुक्तान भएको अर्को महिनाभित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागले मन्त्रालयमा र ● मन्त्रालयले विभागहरूको समेत एकीकृत गरी एकीकृत चौमासिक आर्थिक विवरण तयार पारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । (नियम ८७ (ख) (घ))
<p>आर्थिक विवरणमा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरू : केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, बस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायता र शोधभर्ना हुने रकमको दातृ संस्था, स्रोतको प्रकार समेत खुल्ने गरी लेखा राख्नु पर्दछ र यस्ता विवरणहरू समेत समावेश भएको आर्थिक विवरण तयार गरी चौमासिक भुक्तान भएको अर्को महिना भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।</p>			
७) बेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रतिवेदन (बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका, २०७० को अनुसूची नं. १३, १३क विभागको लागि र अनुसूची नं. १४, १४क मन्त्रालयको लागि)	मासिक	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागले मन्त्रालयमा र ● मन्त्रालयले बेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिमा पठाउनु पर्दछ ।
बेरुजू फछ्यौटको वार्षिक प्रतिवेदन (बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका, २०७० को अनुसूची नं. १४ख)	वार्षिक	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागले मन्त्रालयमा र ● मन्त्रालयले बेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिमा पठाउनु पर्दछ ।

ग. वाह्य विकास साभेदाहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रतिवेदन विवरण :

<p>१) वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring reports–FMRs)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वाह्य विकास साभेदारहरू (EDPs) संग भएको सम्झौता अनुसार मन्त्रालय वा खास योजना वा कार्यक्रमले ती विकास साभेदारहरूलाई हरेक चौमासिक समाप्त भएको ४५ दिनभित्र वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु व्यवस्था रहेको हुंदा यस्तो विवरण तोकिएको समयमा पेश गर्नु पर्दछ । ● यो प्रतिवेदनको आधारमा सो चौमासिकसम्ममा खर्च भएको रकम दाताले अग्रिम रूपमा जम्मा गरेको वैदेशिक हिसाब खाताबाट नेपाल सरकारको संचित कोषमा रकम टर्नान्सफर गर्नु पर्दछ ।
<p>२) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित वार्षिक वित्तीय विवरण (Annual Fincial Statements with audit reports) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वाह्य विकास साभेदारहरू (EDPs) संग भएको सम्झौता अनुसार मन्त्रालयले ती विकास साभेदारहरूलाई हरेक वर्ष भएको खर्चको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित वित्तीय विवरण पौष महिना (जनवरी १५) भित्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था रहेको छ । यस व्यवस्था अनुरूप अधिल्लो आर्थिक वर्षमा भएको खर्चको चालु आ. व. मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संपूर्ण मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूबाट भएको खर्चको लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त भई मन्त्रालयबाट पेश गरिएको वित्तीय विवरणमा दस्तखत हुन्छ । यसरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट दस्तखत भएको वित्तीय विवरण र प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेत साथै राखी वाह्य विकास साभेदारहरूलाई विश्व बैंकमार्फत उपलब्ध गराइन्छ । सोमा विश्व बैंकबाट आवश्यक अध्ययन आवश्यक सोधपुछ समेत हुने गर्दछ । <p>नोट : माथि उल्लेखित चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू TABUCS बाट स्वतः निस्कन्छ ।</p>

६.२ लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश नगरेमा कारबाही चलाउन सकिने :

<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित स्वास्थ्य निकायमा लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश गर्ने र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित को.ले.नि.का ले माग गरे बमोजिम आवधिक लेखा तथा आर्थिक विवरण र वैदेशिक सहायताका विवरण, बस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायताको दातृ संस्था र स्रोतको प्रकार समेत
--

खुल्ने निकासा र खर्चको विवरण समेत पेश गर्नु कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुन्छ।

- लेखा तथा आर्थिक विवरण मनासिब माफिकको कारण बेगर पेश गर्नु पर्ने समयमा पेश नगर्ने कार्यालय प्रमुख उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत चलाउन सकिन्छ।
- साथै बजेट अख्तियारी रोक्का वा निकासा खर्च रोक्का समेत हुन सक्दछ।

६.३ अनुगमन संबन्धी व्यवस्था :

(क) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समिति (Public Finance Management Committee– PFM Committee)

- मन्त्रालयमा मन्त्रालयको नीति, कार्यक्रम, अन्तर्राष्ट्रिय समन्वय महाशाखा (PPICD) का प्रमुखको संयोजकत्व तथा मानव स्रोत संशाधन तथा वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको सह-संयोजक तथा स्वास्थ्य सेवा विभागको आपूर्ति महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालयको योजना शाखाका उप-सचिव, मन्त्रालय र विभागका आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखहरु गरी ६ जना र बाह्य विकास साभेदारका तर्फबाट ६ जना समेत गरी जम्मा १२ जनाको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिको गठन गरिएको छ।
- यसको बैठक नियमित रूपमा बस्ने गरेको र सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन संबन्धमा भए गरेका कार्यहरुको अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी समितिले आवश्यक निर्देशन दिने गरेको छ।

(ख) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य समिति (Public Finance Management Working Committee)

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्नका लागि मन्त्रालयमा मन्त्रालयको मानवस्रोत संशाधन तथा वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा मन्त्रालय तथा विभागका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, मन्त्रालयका योजना शाखाका प्रमुख र बाह्य विकास साभेदारका तर्फबाट ५ गरी ९ जनाको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्य समितिको व्यवस्था गरिएको छ। यस समितिको बैठक पनि समय समयमा बस्ने गरेको छ।

(ग) लेखापरीक्षण समिति (Audit Committee) :

- मन्त्रालयमा मन्त्रालयका सचिव संयोजक, मानव संशाधन तथा वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखाका प्रमुख सह-संयोजक, स्वास्थ्य सेवा विभागका महानिर्देशक र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य तथा मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख सदस्य सचिव भएको एक लेखापरीक्षण समिति रहेको छ। बेरुजुहरु कम फछ्यौट हुनका कारण र फछ्यौटका उपायहरुका बारेमा छलफल हुने गरेको छ।

(घ) सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्व (Public Expenditure and Financial Accountability— PEFA)

परिचय :

चालु खर्चलाई बान्छित सीमा भित्र राख्ने, पुंजीगत खर्चमा वृद्धि गर्ने, खर्चको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने, वित्तीय पारदर्शिता कायम गर्ने, खर्चको अनुगमन तथा मूल्यांकनमा प्रभावकारिता ल्याउने जस्ता वित्तीय व्यवस्थापनका महत्वपूर्ण कार्यहरु संगै सरकारी खर्च कसरी भएको छ र त्यसको कुशलता कस्तो छ भन्ने बारे सरकारले सार्वजनिक खर्च र वित्तीय उत्तरदायित्वको लागि कार्य सम्पादन मापन गर्न विभिन्न सूचकहरु तयार गरी सो को स्तर मूल्यांकन गर्न नेपाल सरकारबाट कार्यसम्पादन मापन संयन्त्र (Performance Measurement Framework) विकास गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन मापन संरचना (Public Financial Management Performance Measurement Framework) वित्तीय व्यवस्थापन मूल्यांकनका लागि तयार गरिएको मूल्यांकन परिसूचकहरुको अवधारणा हो। यो संरचना एक नवीनतम अवधारणा हो। यसले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको प्रणाली, प्रक्रिया र संस्थागत व्यवस्थाको कार्यसम्पादन मापनका लागि आधारभूत तथा विश्वसनीय सूचना उपलब्ध गराउँछ। यसका अतिरिक्त सरकारद्वारा संचालित सुधार कार्यक्रमहरुको प्रतिफल कस्तो रहेको छ र सुधारको कून बिन्दुमा के गल्ती भयो तथा त्यसलाई सुधार गर्न कस्तो बाटो वा उपाय अबलम्बन गर्ने भन्ने कुराको जानकारी दिन्छ। सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन मापनको अन्तर्राष्ट्रियस्तरको संरचना परिपालना हुन सकेमा सरकार र दाताबीच सहयोग आदान प्रदान गर्दा अपनाइने मूल्याङ्कन प्रणालीमा एकरूपता कायम हुन गै कामको दोहोरोपनाबाट हुने समय, श्रम र लागतमा कमी ल्याउने मात्र नभै सरकार र दाताबीच विश्वासको बातावरण कायम हुन जाने देखिन्छ।

कार्यसम्पादन मापनका आधारहरू : कार्यसम्पादन मापन संरचनामा निम्न विषयहरूमा समेटी कार्यसम्पादन मापन गर्ने गरिन्छ :

१. बजेटको विश्वसनीयता (Credibility of the budget)
२. बजेटको व्यापकता र पारदर्शिता (Comprehensiveness and transparency)
३. नीतिमा आधारित बजेट (Policy based budgeting)
४. बजेट कार्यान्वयनमा पूर्वानुमान र नियन्त्रण कायम गर्न सकिने (Predictability and control in budget execution)
५. लेखापालन, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन (Accounting, recording and reporting)
६. लेखापरीक्षण तथा बाह्य निगरानी (External scrutiny and audit)
७. दाताको व्यवहार/प्रचलन (Donor Practice)

सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व निर्देशक समिति (PEFA Steering Committee)

- | | |
|--|--------------|
| १. सचिव अर्थ मन्त्रालय | - अध्यक्ष |
| २. सचिव (राजस्व) | - सदस्य |
| ३. उप-महालेखा परीक्षक, म.ले.प.कार्यालय | - सदस्य |
| ४. महालेखा नियन्त्रक, म.ले.नि.का. | - सदस्य |
| ५. सह-सचिव (वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखा), अर्थ मन्त्रालय | - सदस्य |
| ६. सह-सचिव (बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा), अर्थ मन्त्रालय | - सदस्य |
| ७. सह-सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग | - सदस्य |
| ८. सह-महालेखा नियन्त्रक, म.ले.नि.का. | - सदस्य सचिव |

आमन्त्रित सह-सचिव, मन्त्रालयहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, स्थानीय विकास)

सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय (PEFA Secretariat)

- | | |
|---|--------------|
| १. सह-महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय | - संयोजक |
| २. निर्देशक, महालेखा परीक्षकको कार्यालय | - सदस्य |
| ३. उप-सचिव, अर्थ मन्त्रालय | - सदस्य |
| ४. उप-सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग | - सदस्य |
| ५. उप-महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय | - सदस्य सचिव |

(ड) वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना (Financial Management Improvement Plan—FMIP)

- मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउनका लागि सन् २०१२ डिसेम्बरमा वित्तीय व्यवस्थापन सुधार योजना लागू गरिएको र सोमा २०१४ अप्रिलमा परिमार्जन गरी मन्त्रालय अन्तर्गतका वित्तीय क्रियाकलापहरू समावेश गरी त्यस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने जिम्मेवार निकाय, सम्पन्न गर्नुपर्ने समय सीमा जस्ता कुराहरू सो सुधार योजनामा उल्लेख गरिएको छ। उक्त योजना अनुसारका क्रियाकलापहरूको समीक्षा PFM समितिद्वारा हुने गरेको छ।
- हाल सो योजना अन्तर्गत देहायका सुधारका कार्यहरू भएका छन् :
 - ✓ वित्तीय सूचनाहरूमा पहुँच पुरयाउन स्वास्थ्य मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबीच online connectivity स्थापना गरिएको।
 - ✓ ११ भुक्तानी केन्द्रहरूमा Piloting गरी मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै भुक्तानी केन्द्रहरूमा TABUCS को कार्यान्वयनमा आएको। ४०० भन्दा बढीलाई तालिम प्रदान गरिसकिएको।
 - ✓ आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० र बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका, २०७० निर्माण भई कार्यान्वयनमा रहेको
 - ✓ स्वायत्त, अर्धस्वायत्त अस्पतालहरू तथा स्वास्थ्य निकायहरूलाई मन्त्रालयको वित्तीय कार्यक्रममा समायोजन गर्नका लागि अध्ययन सम्पन्न भएको।
 - ✓ वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन फारम (FMRs) मा परिमार्जन गरी सरलीकृत गरिएको।

(च) खरिद सुधार योजना (Procurement Improvement Plan—PIP)

- स्वास्थ्य निकायहरुबाट खरिद हुने कार्यलाई नियमित, मितव्ययी र पारदर्शी बनाउने तथा त्यसमा अनुगमन गर्नका लागि २०१४ अप्रिलमा खरिद सुधार योजना कार्यान्वयनमा आएको छ ।
- PIP मा मुख्य रूपले देहाय विषयहरु समावेश गरिएको छ :
 - ✓ खरिद निर्देशिका, योजना प्रकृया र बजेटमा सुधार गरिने,
 - ✓ एकीकृत वार्षिक खरिद योजना समयमा बनाउने र यसलाई AWPB मा एकिकृत गरिने,
 - ✓ Enhance linkage of LMIS and Procurement planning
 - ✓ खरिदमा E-bidding प्रणाली लागू गर्ने,
 - ✓ खरिद अनुगमन, जिन्सी व्यवस्थापन, लेखापरीक्षण र Tracking संयन्त्रमा सुधार गर्ने,
 - ✓ जिल्लास्तरमा देखिएका खरिद संबन्धी मुद्दा (Issues) संबोधन गरिने,
 - ✓ मन्त्रालय र अर्नात निकायमा खरिद कार्यमा संलग्न मानव स्रोतको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने

(छ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था :

(१) आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० :

- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका प्रत्येक संगठनको व्यवस्थापन र विभिन्न पदाधिकारीको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकास र खाताको संचालन, आर्थिक कारोवार र खरिद तथा कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्छौट, र सूचना एवं सञ्चार (जानकारी आदान प्रदान) तथा प्रतिवेदन समेतका विषयगत क्षेत्र बढी मितव्ययी, कार्यक्षमता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्रोत साधनको सुरक्षा गरी-सन्तोषजनक ढंगले व्यवस्थापनलाई आश्वस्त पार्न एवं आम जनतामा स्वास्थ्य क्षेत्रको कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिन समेत उद्देश्य राखी २०७० साल माघ ८ गते आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा उल्लेखित काम कारवहीलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नका लागि ३ तह (मन्त्रालय, विभाग र कार्यालय तहमा) को आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० मा भएका व्यवस्थाहरुको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्दछ ।

(२) **कार्यक्रम संचालन निर्देशिका** : मन्त्रालय अन्तर्गत संचालन गरिने विभिन्न कार्यक्रमहरुको खर्च तथा प्रकृत्यामा एकरूपता कायम गर्न तथा नियन्त्रण गर्नका लागि विभिन्न प्रकारका कार्यक्रम संचालन निर्देशिका/नर्म्सको निर्माण गरिएको हुंदा सो कार्यक्रम संचालन निर्देशिका/नर्म्सको अधिनमा खर्च गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(३) **आन्तरिक लेखापरीक्षण** : नेपाल सरकारका संपूण सरकारी निकायहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्थलगत रूपमा नै मासिक रूपमा गर्नुपर्ने व्यवस्था भए अनुरूप मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुको पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्र कार्यालयबाट हुने गरेको छ ।

(ज) सार्वजनिक लेखा समिति

- **कार्यक्षेत्र** : सार्वजनिक लेखा समिति व्यवस्थापिका संसद अन्तर्गतको समितिहरुमध्ये एक हो । यस समितिको कार्य क्षेत्रमा सार्वजनिक लेखा र महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन पर्दछ ।
- **प्रतिवेदन पेश** : महालेखा परीक्षकले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नुपर्ने र राष्ट्रपतिबाट त्यस्तो प्रतिवेदन संसद् समक्ष राख्न लगाउने संबैधानिक व्यवस्था अनुसार सो प्रतिवेदन उपर सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल गरी सुधार र कारवाहीको लागि उक्त समितिले सुझाव र निर्देशन दिने कार्य गर्दछ ।
- **बैठकमा उपस्थित भई समितिमा छलफल** : महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजूहरुको

सम्बन्धमा प्रतिनिधि सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा लिखित जवाफ दिने, समितिको बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा भाग लिई सो सम्बन्धमा आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृत (सचिव) को हुने व्यवस्था रहेको छ ।

- **समितिको सुभाब कार्यान्वयन** : प्रतिनिधि सभा सार्वजनिक लेखा समितिमा महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा छलफल भई प्रतिनिधिसभामा पेश गरेको सुभाब प्रतिनिधिसभाबाट स्वीकृत भएपछि उक्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुभाब कार्यान्वयन गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित मन्त्रालयको हुने व्यवस्था रहेको छ ।
- उपरोक्त व्यवस्था अनुरूप मन्त्रालयको समेत समग्र वित्तीय व्यवस्थापन पक्षको अनुगमन एवं मूल्यांकन मुलुकको व्यवस्थापिका संसदबाट हुने गरेको छ ।

अभ्यास (बेरुजु)

- **केन्द्रीय आर्थिक विवरण** – आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ८७ बमोजिम अन्तर्गतका निकायको आर्थिक विवरण लिई मन्त्रालयले केन्द्रीय लेखा राखी सोको केन्द्रीय विवरण कार्तिक मसान्तभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेमा मन्त्रालयले मातहत निकायका अन्य संस्था, समिति समेतको आय व्ययको केन्द्रीय विवरण बनाई पेश गरेको छैन । नियममा भएको व्यवस्था अनुरूप केन्द्रीय लेखा राखि सोको विवरण तोकिएको समयमा पेश गर्नुपर्दछ । (म.ले.प. प्रतिवेदन २०७१)
- **वस्तुगत सहायता** – आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४९ अनुसार वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौताअन्तर्गत वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको सामानको व्यहोरा खुलाई आर्थिक विवरणसाथ पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यो वर्ष महाशाखालाई युनिसेफबाट रु. ४ करोड ७ लाखको सहायतामध्ये रु. ४ करोड ५ लाख र गाभीबाट रु. ४३ करोड ७५ लाखको बजेट व्यवस्था भएकोमध्ये रु. १२ करोड ५९ लाख २० हजार बराबरको औषधि सहायतास्वरूप प्राप्त गरेको आर्थिक विवरणमा खुलासा गरेको छ । औषधिको विवरण, सोको इकाईगत मूल्य, जिन्सी लेखांकन प्रतिवेदन, मौज्जात र वितरण व्यवस्थाको व्यहोरा लेखापरीक्षणमा पेश भएन । औषधिको विवरण पेश नहुँदा सहायता प्राप्त रकम यथार्थ भए नभएको यकिन भएन । सम्झौताअनुसारको विवरण पेश गरी सहायता रकम पारदर्शी गराउनुपर्दछ । (म.ले.प. प्रतिवेदन २०७१)
- **a:t'ut ;xfotf Y cfly+s sfo+ljlw lgodfanL, @\$ sfj lgod \$(cg';f/ a}b]lzs ;xfotf ;DaGwL ;Demf}tfcGt+ut a:t'ut ;xfotf k|fKt ePsf] ;fdgfsj Aoxf]/f v'nfO+ cfly+s laj/Of;fy k]z ug+'kg+]df o"P;PcfO+8L / Unf]an km08, lhPkmDof6tk+m a:t'ut ;xfotfdf k|fKt ePsf] ?- @% s/f]8 %) nfv && xhf/ cfly+s laj/Ofdf ;dfa]z u/L n]vfk/LlfOf u/fPsf] 5}g .**
- **सहायता रकमको लेखांकन नमिलेको** : दाता संस्था तथा राष्ट्रबाट प्राप्त भएको मालसामान वस्तुगत सहायताभित्र राख्न मिल्ने र सामान प्राप्त भएको अवस्थामा सो सामानको मूल्यको वस्तुगत सहायताको रूपमा देखाउनु पर्दछ । विश्व स्वास्थ्य संगठन अन्तर्गतको ग्रिनलाइन कमिटी (GLC) लाई यो वर्ष भुक्तानी गरेको २५ हजार अमेरिकी डलर अर्थात रु. २३,९१,५००/- वस्तुगत सहायता प्राप्त भएको भनी वित्तीय विवरणमा उल्लेख भएको पाइयो । उक्त कमिटिलाई गरेको खर्च के कून आधारमा भएको हो र उक्त कमिटिको खर्च वस्तुगत रूपमा नेपालमा प्राप्त नभएको हुँदा वस्तुगत हिसाबमा देखाउन मिल्ने नदेखिएको ।

परिच्छेद - ७ लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट

उद्देश्य : लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौटका संबन्धमा कानूनी व्यवस्थाका बारेमा ज्ञान एवं सीप प्रदान गरी लेखापरीक्षण हुंदा देखिन सक्ने त्रुटीहरू (बेरुजूहरू) न्यूनीकरण गर्नु तथा विगत वर्षहरूदेखि फछ्यौट नभई बक्यौता रहँदै आएका बेरुजूहरू समेत फछ्यौट गर्न गराउन व्यवहारिक ज्ञान सीपको प्रदान गर्नु ।

बेरुजू :

बेरुजू भनेको प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार हो ।

७.१ लेखापरीक्षण :

वित्तीय कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम राखिएका अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातहरू समेतको जांच र सोको आधारमा गरिने मूल्यांकन एवं विश्लेषण समेतलाई नै लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

क. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

- संगठनको उद्देश्य र कृयाकलापहरूलाई मध्यनजर गरी आर्थिक कारोबार गर्ने र लेखा राख्ने कर्मचारी वाहेक प्रशासकीय प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण रही संगठन भित्रकै अन्य कर्मचारीबाट कारोबारको हिसाव वा लेखा जांच्ने कामलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण भनिन्छ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण खास गरेर आन्तरिक सुरक्षात्मक एवं सुधारात्मक दृष्टिकोणबाट गरिन्छ र यो व्यवस्थापनको सहयोगीको रूपमा रहेको हुन्छ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणले भएका त्रुटीहरू समयमा नै पत्ता लगाई त्यसमा सुधार गर्ने र अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ताहरू ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउन मद्दत पुरयाउँछ ।

ख. अन्तिम लेखापरीक्षण :

- संगठन वाहिरको स्वतन्त्र व्यक्ति वा निकाय वा संस्थाद्वारा संबन्धित संगठनको उद्देश्य एवं कृयाकलाप तथा आर्थिक कारोबारको जांच वा परीक्षण गरी त्यसको आधारमा गरिने मूल्यांकन तथा विश्लेषण समेतलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

ग. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण (सरकारी निकायको सम्बन्धमा) :

- नेपाल सरकारको सरकारी निकायहरूको संबन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षण भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (को.ले.नि.का.) बाट हुने लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण भन्ने बुझिन्छ ।

७.२ लेखापरीक्षण गर्ने गराउने संबन्धमा कानूनी व्यवस्था :

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १६(१) र नियमावली, २०६४ नियम ९६(१) मा आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने संबन्धमा कानूनी व्यवस्था गरिएको छ ।

क. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय-व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनु पर्ने र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजन तर्फको आय व्यय र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

ख. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यालय प्रमुखले सबै प्रकारको आय-व्ययको तोकिएबमोजिमको लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

७.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण संवन्धी व्यवस्था र तालिका : देहायका स्वास्थ्य निकायहरूले देहाय वमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

निकाय	आ.ले.प. गर्ने निकाय	समय	कैफियत
जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य	को.ले.नि.का.	प्रत्येक महिना	
सामुदायिक अस्पतालहरू (अनुदान प्राप्त गर्ने)	को.ले.नि.का.	प्रत्येक महिना	
जिल्ला अस्पताल विकास समिति	को.ले.नि.का.	प्रत्येक महिना	स्वास्थ्य क्षेत्रको वजेटको हकमा
अंचल अस्पताल विकास समिति	को.ले.नि.का.	प्रत्येक महिना	
क्षेत्रीय अस्पतालहरू विकास समिति	को.ले.नि.का.	प्रत्येक महिना	
केन्द्रीय अस्पताल विकास समिति	को.ले.नि.का.	प्रत्येक महिना	
स्वायत्त स्वास्थ्य निकायहरू	आफनै निकायका आ.ले.प इकाईबाट	प्रत्येक महिना	<ul style="list-style-type: none"> ● ऐनद्वारा स्थापित स्वास्थ्य संस्था (प्रतिष्ठान, परिषद र केन्द्र) ले कार्यकारी प्रमुखको मातहत रहने गरी एउटा छुट्टै आन्तरिक लेखापरीक्षण महाशाखा/शाखा/इकाई गठन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । ● यस्तो आ.ले.प. शाखा गठन भएपछि संभव भएसम्म आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । त्यस्तो हुन नसकेको अवस्थामा कम्तिमा महिना महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजू फछ्यौट संवन्धी व्यवस्था :

- **नियमित वा असूल उपर गर्नु पर्ने :** स्वास्थ्य निकायहरूले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी बेरुजू लगत कट्टा गराउनु पर्दछ ।
- **अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिने :** आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजूको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्दछ ।
- **आ. ले. प. बेरुजू कायम नरहने :** आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्दछ । अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजू कायम रहदैन ।

७.४ अन्तिम लेखापरीक्षण गराउंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- **स्थलगत रुपमा नै लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था :** सामान्यतः आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सरकारी कार्यालयहरूको वित्तीय कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षण डोर (टोली) जिल्ला जिल्लामा जाने (प्राय भदौ महिनामा) र कार्यालय रहेकै स्थानमा लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था रहेको छ । महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट टोली आउने पूर्व जानकारी मन्त्रालय/विभागमार्फत स्वस्थ्य निकायहरूलाई दिने व्यवस्था रहेको छ ।
- **लेखापरीक्षण डोरलाई विवरण उपलब्ध गराउने :** आफ्नो जिल्लामा लेखापरीक्षण डोर आएपछि डोरले माग गरेका विवरणहरूको साथै देहायका विवरणहरू संयुक्त लेखापरीक्षण हुने जिल्लाको हकमा टोली जिल्लामा पुगेको ३ दिनभित्र र अन्य जिल्लाहरूको संवन्धमा लेखापरीक्षण टोलीले आफ्नो कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिनमा नै पेश गर्ने प्रवन्ध गर्नु पर्दछ :

- १) महालेखापरीक्षको कार्यालयले तोकेको ढांचामा व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वपत्र (लेखापरीक्षण गरिदिन अनुरोध गरेको पत्र)
- २) विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतका अन्य संपूर्ण कारोवारको आर्थिक विवरणहरु,
- ३) भुक्तानी दिन वांकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १८)
- ४) पेशकी वांकीको विवरण (म्याद नाघेको र ननाघेको) म.ले.प.फा.नं. १४
- ५) बैंक हिसाव मिलान विवरण, म.ले.प.फा.नं. १५
- ६) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- ७) आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९०(१) बमोजिमको अनुसूची १४
- ८) फछ्यौट हुन वांकी वेरुजूको विवरण ।

● **लेखापरीक्षण डोरलाई सहयोग पुरयाउने** : लेखापरीक्षण डोरले आफ्नो कार्यालयमा लेखापरीक्षण कार्य प्रारंभ गरेपछि देहाय बमोजिम सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्दछ :

- १) कारोवार भएका गोश्वार भौचर लगायतका खर्च लेखिएका विल भरपाई, फांटवारी कागजातहरु, ठेक्का पट्टा आदि सिलसिलेवार रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- २) लेखापरीक्षण प्रारंभ भएपछि कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुरयाउनु पर्दछ ।
- ३) विशेष कारण वा तालिम, गोष्टि आदि परी छोटो समयका लागि जिल्ला बाहिर जानु पर्ने अवस्था पर्न आएमा लेखापरीक्षण डोरसंग सम्पर्क एवं समन्वय गरी आफ्नो अनुपस्थितिमा कसले आवश्यक सहयोग वा समन्वय गर्दछ त्यसको जानकारी लेखापरीक्षण डोर प्रमुखसंग सल्लाह गरेर मात्र जानु पर्दछ र फर्किएर आएपछि भए गरेका कार्यको बारेमा जानकारी राख्नु वा लिनु पर्दछ ।
- ३) **लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षणसंग संवद्ध कुनै कुराको अवलोकन गर्न स्थलगत निरीक्षण भ्रमणमा जाने भएमा समन्वयात्मक किसिमले सोको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।**
- ४) लेखापरीक्षण डोरले मागेका कागजात वा लेखापरीक्षणसंग सम्बद्ध सोधेका विषयमा स्पष्ट एवं संयमित भएर प्रकृतिकृत्या वा जवाफ उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ५) अनावश्यक वाद विवाद गर्न हुदैन । तर्कपूर्ण र तथ्यगत छलफल गर्नु पर्दछ ।

● **प्रमाण कागजात नभएका भन्ने वेरुजू हुन नदिने** : कार्यस्थलमा नै लेखापरीक्षण गरिने भएको हुंदा लेखापरीक्षण हुंदा प्रमाण वा कागजात, विल भपाई, ठेक्का फायल, सम्भौता पत्र, रेन्ट कमिटीको निर्णय, इन्धन लगवुक, बैंक जम्मा भौचर, निर्णय फायल, रकमान्तर पत्र आदि पेश नभएको भन्ने जस्ता वेरुजूहरु हुने अवस्था आउन नदिन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा सजक रहनु पर्दछ । आवश्यक कागजात प्रमाण लेखापरीक्षण कै क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

● **लेखापरीक्षण कै क्रममा असुल उपर गर्ने** : लेखापरीक्षण हुंदा कुनै रकम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो रकम संवन्धितवाट तुरुन्तै असुल उपर गरी सकेसम्म वेरुजू प्रारंभिक प्रतिवेदनमा पार्न हुदैन । यसमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको अहं भूमिका रहने हुनु पर्दछ ।

● **लेखापरीक्षण डोरसंग छलफल गर्ने** : लेखापरीक्षण डोरले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदाउपर कार्यालय प्रमुख लेखा प्रमुखसंग छलफल गरी प्रतिकृत्या उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरेको हुंदा त्यस्तो छलफलमा अनिवार्य रुपमा अन्य आवश्यक वा सम्बद्ध कर्मचारीहरु सहित उपस्थित भई छलफल तथा आवश्यक प्रमाण पेश गरी वेरुजूलाई न्यून गराउने हर संभव प्रयत्न गर्नु पर्दछ । प्रमाण वा कागजात, भपाई भौचर आदि जस्ता कागजात नभएका भन्ने खालका वेरुजूहरु हुने अवस्था नआउन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा सजक रहनु पर्दछ ।

● **गत वर्षको वेरुजू लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेश गरी फछ्यौट गराउने** : आफ्नो कार्यालयमा लेखापरीक्षण गर्न आउने म.ले.प. डोरले गत विगत वर्षहरुको फछ्यौट गर्न वांकी रहेका वेरुजूहरु लेखापरीक्षणकै सिलसिलामा सम्परीक्षण एवं फछ्यौट गर्ने व्यवस्था रहेको हुंदा लेखापरीक्षण डोर समक्ष विगत वर्षका वेरुजूहरु फछ्यौटका लागि पेश गर्नु पर्दछ ।

७.५ लेखापरीक्षण प्रारंभिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि गर्नुपर्ने कुराहरु :

- **३५ दिनभित्र जबाफ दिने** : महालेखा परीक्षकबाट गत आ. व. को कारोबारको चालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई स्थलगत रूप नै प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजूको प्रतिक्रिया (जबाफ) सम्बद्ध प्रमाणसहित संलग्न गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ । त्यसरी पठाइएको प्रतिक्रियाको जानकारी (वोधार्थपत्र) संबन्धित विभाग र मन्त्रालय समेतलाई दिनु पर्दछ ।
- **लगत तयार गर्ने** : प्रारंभिक प्रतिक्रियाबाट कुनै बेरुजू हटेमा सो हटाई र नहटेको हकमा शुरु प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजूको लगत किताव तयार गर्नु पर्दछ । यस्तो लगत किताव तयार गर्दा अनिवार्य रूपमा TABUCS मा लेखाकन (Entry) गर्नु पर्दछ ।
- **बेरुजू फछ्यौटको कारवाही अगाडी वढाउने** : लगत किताव तयार भएपछि बेरुजूलाई असूल गर्ने, नियमित गर्ने र पेशकी गरी ३ किसिममा वर्गीकरण गरी आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही बेरुजू फछ्यौट संबन्धी कारवाही अगाडी वढाउनु पर्दछ । यस संबन्धी विस्तृत कार्यविधि/प्रकृया बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका, २०७० मा उल्लेख गरिएको हुंदा सोही निर्देशिका वमोजिम गर्नु पर्दछ ।
- **बेरुजू फछ्यौट संबन्धी छलफल** : म. ले. प. बेरुजू प्रतिवेदन प्राप्त भई लगत किताव तयार गरी सकेपछि लेखिआएको बेरुजूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, खरिद प्रमुख, तथा आवश्यक ठानिएका अन्य कर्मचारीको बैठक छलफल गराई बेरुजू फछ्यौट संबन्धी कारवाही अगाडी वढाउनु पर्दछ ।

७.६ बेरुजू फछ्यौट गर्ने उत्तरदायित्व :

- **बेरुजू फछ्यौट गर्ने उत्तरदायित्व** : बेरुजू फछ्यौट गर्ने मुख्य उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुन्छ । तर पनि बेरुजूको प्रकृति अनुसार बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने संबन्धमा आर्थिक प्रशासन प्रमुख, प्रशासन वा कर्मचारी शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, कार्यक्रम शाखा प्रमुख तथा सम्बद्ध अन्य सबैको साभ्ता सहभागिता वा संलग्नताको आवश्यकता पर्ने हुंदा यो साभ्ता दायित्व पनि हो । तसर्थ कार्यालय प्रमुखले बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने संबन्धमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरी आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत बेरुजू फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- **पुरानो बेरुजू फछ्यौट गर्ने दायित्व** : आफ्नो कार्यकालको बेरुजू नभई गत विगत सालदेखि नै फछ्यौट हुन वांकी रहेको बेरुजू भए तापनि त्यस्तो बेरुजू फछ्यौट गर्ने दायित्व पनि वर्तमान कार्यालय प्रमुखमा नै रहेको हुन्छ । मेरो पालाको होइन भनी जिम्मेवारी पन्छाउन मिल्दैन । सरकारी कार्यालय एउटा अविच्छिन्न उत्तराधिकारी संस्था भएको हुंदा यस्तो उत्तराधिकारी संस्थाको नेतृत्व गर्ने कार्यालय प्रमुखले सो संस्थाको जिम्मेवारी लिएपछि गत विगत सालदेखि जिम्मेवारी सदैँ आएका संपूर्ण बेरुजू समेतको उत्तरदायित्व एवं जिम्मेवारी वहन गरी माथि उल्लेख भए अनुसार पुरानो बेरुजू पनि फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।

७.७ बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका, २०७०

- लेखापरीक्षण भई प्राप्त बेरुजूको (नयां, पुरानो) लगत राख्ने, फछ्यौट गर्ने गराउने, प्रतिवेदन दिने र अनुगमन गर्ने गराउने कार्यविधि/प्रकृयाका वारेमा नमूना सहितको व्यवस्था बेरुजू फछ्यौट निर्देशिका, २०७० गरिएको हुंदा सोही निर्देशिका अनुसार बेरुजूको लगत राख्ने तथा बेरुजू फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।

७.८ बेरुजू फछ्यौट कारवाही :

फछ्यौट वांकी बेरुजूको फछ्यौट कारवाही : महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त बेरुजूलाई समयावधिको हिसावले देहाय वमोजिम विभाजन गरी अलग अलग कारवाही गरी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ :

- क) **चालु बेरुजू** : गत आ. व. को कारोबार चालु आ. व. मा महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजू ।
- ख) **पुरानो बेरुजू** : आ. व. २०६०/६१ देखि अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको (चालु बेरुजू वाहेक) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित फछ्यौट गर्न वांकी बेरुजू ।
- ग) **अति पुरानो बेरुजू** : आ. व. २०५९/६० सम्मको फछ्यौट गर्न वांकी बेरुजू ।

७.९ वेरुजू फछर्यौट अभ्यास :

- माथि उल्लेखित चालु वेरुजू, पुरानो वेरुजू र अति पुरानो वेरुजू फछर्यौट लागि कार्यशाला गोष्टिमा नै लेखन कार्य (अभ्यास) गराइने छ ।

सन्दर्भ सामाग्री :

०१. नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ।
०२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० ।
०३. नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५ ।
०४. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ ।
०५. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ ।
०६. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ।
०७. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ ।
०८. आय कर ऐन, २०५८ तथा नियमावली, २०५९ ।
०९. आर्थिक अध्यादेश, २०७२ ।
१०. मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा नियमावली, २०५३ ।
११. आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७०, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
१२. बेरुजू फल्लुयौट निर्देशिका, २०७०, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
१३. लेखापालन तथा बजेट नियन्त्रण प्रणाली (TABUCS) तालिम निर्देशिका, २०१३ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
१४. Financial Management Improvement Plan (FMIP), 2014 (२०७०) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
१५. Procurement Improvement Plan (PIP), 2014 स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ।
१६. कार्यक्रम संचालन निर्देशिकाहरु, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय एवं स्वास्थ्य सेवा विभाग ।
१७. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको संक्षिप्त परिचय एवं प्रगति विवरण, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, २०७१ ।
१८. कार्य संचालन निर्देशिका, २०७० (पांचौं संस्करण) बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय ।
१९. आ. व. २०७२।७३ को खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशन, अर्थ मन्त्रालय ।
२०. मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS), अर्थ मन्त्रालय ।
२१. एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
२२. कम्प्यूटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS), महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वेवसाइट ।
२३. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS), महालेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
२४. PEFA (An Assessment of the Public Financial Management Performance Measurement Framework), Financial Comptroller General Office ।
२५. महालेखा परीक्षकको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु ।
२६. लेखापरीक्षण वार्षिक कार्यतालिका, महालेखापरीक्षको कार्यालय ।
२७. बेरुजू फल्लुयौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७० ।
२८. रोजगारी आय र करको गणना, आन्तरिक राजश्व विभाग ।
२९. राष्ट्रिय योजना आयोगको वेवसाइट ।
३०. मन्त्रालयको वेवसाइट ।
३१. अर्थ मन्त्रालयको वेवसाइट ।
३२. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वेवसाइट ।
३३. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइट ।
३४. आन्तरिक राजश्व विभागको वेवसाइट ।

Supported by:



Disclaimer: This material has been funded by UKaid from the UK Government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies.