आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

(मिति २०८२।०४।१३ गते माननीय मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत)

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय

२०८२

आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

(मिति २०८२ ।०४ ।१३ गते माननीय मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत)

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय

२०८२

प्रदीप पौडेल
Pradip Paudel
स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्री
Minister for
Health and Population

नेपाल सरकार
Government of Nepal
स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय
Ministry of Health and Population

☎ : ०१-५-३६२५३४
: 01-5-362534
Website:www.mohp.gov.np
रामशाहपथ, काठमाडौं, नेपाल
Ramshahpath, Kathmandu, Nepal

पत्र संख्या (Ref. No.): चलानी नं. (Dispatch No.): मिति (Date): मिति २०८२।४।१२

विषयः मन्तव्य।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीमा बजेट तर्जुमा, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, बेरुजु फस्र्यौट लगायत मन्त्रालयको वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने कार्यमा विभागीय मन्त्रीको समेत जिम्मेवारी रहेको छ । कानूनले निर्दिष्ट गरेका यी जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को तर्जुमा भई लागू भएको छ । वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून मध्ये विशेष गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीका व्यवस्थाहरु, मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिकामा रहेका व्यवस्था र नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ मा रहेका व्यवस्थाहरुलाई स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय र मातहत निकायमा व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रुपमा कार्यान्वयन गराई मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई थप प्रभावकारी तथा नतिजामूखी बनाउने उद्देश्यले "स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२" तर्जुमा गरिएको छ । कार्यविधिमा गरिएका प्रवन्धहरुले मन्त्रालयलाई उपलब्ध स्रोतसाधनको मितव्ययी तथा प्रभावकारी परिचालन हुनुका साथै मन्त्रालयको दैनिक कार्यसम्पादनमा समेत प्रभावकारिता, जवाफदेहीता र पारदर्शीतामा अभिबद्धि हुने विश्वास लिएको छु । अन्त्यमा कार्यविधि तर्जुमाका लागि पहल तथा सिफारिस गर्ने मन्त्रालयको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति, कार्यविधिको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने प्राविधिक समिति तथा समितिका संयोजक र सदस्यहरु र प्राविधिक समितिलाई मार्ग निर्देशन प्रदान गरी कार्यविधिलाई अन्तिमरुप दिन महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने मन्त्रालयका सचिवज्यूहरु प्रति हार्दिक धन्यवाद प्रकट गर्दछु । साथै यो कार्यविधि पूर्णरुपमा कार्यान्वयन हुने आशा, विश्वास र प्रतिवद्धता समेत प्रकट गर्दछु ।

प्रदीप पौडेल
मन्त्री
मिति २०८२।४।१२

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

(..शाखा)

फोन नं. ४२६२५९० ४२६२८०२ ४२६२७०६ ४२६२९३५ ४२६२८६२ ४२२३५८०

रामशाहपथ,
काठमाडौं, नेपाल ।

प्राप्त पत्र संख्या :-

पत्र संख्या :-

चलानी नं. :-

मिति : मिति २०८२।४।१२

विषय :-

विषय: मन्तव्य ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीले मन्त्रालयको योजना छनौट गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने जिम्मेवारी मन्त्रालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई तोकेको छ । कानून बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुबाट बिभिन्न प्रयासहरु भरईरहेका छन् यसै क्रममा मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८ को तर्जुमा भई लागू भएको छ । मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुबाट सम्पादन हुने आर्थिक कारोबार तथा आर्थिक कारोबारसंग प्रत्यक्ष तथा परोक्ष अन्य कामकारबाहीलाई थप व्यवस्थित र नियमित गर्ने उद्देश्यले "स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२" तर्जुमा गरिएको छ । कार्यविधिमा बजेट तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी आदिलाई व्यस्थित गर्न तोकिएका प्रकृया , कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्चलाई मितव्ययी बनाउन गरिएका नियन्त्रणका उपायहरु लगायत मन्त्रालयको कामकारबाहीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन तथा पारदर्शिताका अभिबृद्धि गर्न गरिएका व्यवस्थाहरुले मन्त्रालयको स्रोतको परिचालनमा प्रभावकारिता अभिबृद्धी गरी लेखापरीक्षण कार्यमा समेत सहयोग हुन गई बेरुजु न्यूनिकरण हुने विश्वास लिएको छु । अन्त्यमा कार्यविधिको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने प्राविधिक समिति र कार्यविधि तर्जुमामा संलग्न मन्त्रालयका कर्मचारी सबैलाई हार्दिक धन्यवाद प्रकट गर्दछु । साथै कार्यविधिको सफल कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालय अन्तर्गतका जिम्मेवार सबै निकाय तथा कर्मचारीहरुलाई आग्रह समेत गर्दछु ।

....

डिल्ली राम शर्मा

सचिव

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

(...शाखा)

फोन नं. ४२६२५९०
४२६२८०२
४२६२७०६
४२६२९३५
४२६२८६२
४२२३५८०

रामशाहपथ,
काठमाडौं, नेपाल ।

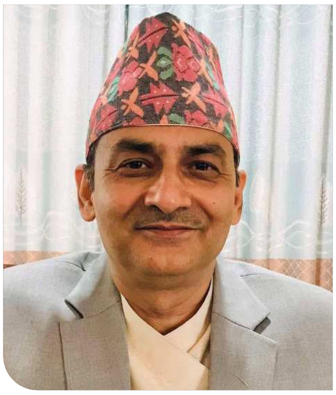
प्राप्त पत्र संख्या :-

पत्र संख्या :-

चलानी नं. :-

मिति : २०८२।४।१२...........

विषय :-



विषयः मन्तव्य ।

"स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२" तर्जुमा भएकोमा खुशी लागेको छ ।यस कार्यविधिले मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी आदिको तयारी, सञ्चालन र प्रतिवेदन प्रकृयालाई स्पष्ट पारेको छ जस्ले मन्त्रालय र मातहतका निकायहरुको कार्यसम्पादनमा थप सरहजता, प्रभावकारिता र विश्वस्नीयता अभिबृद्धि हुनेछ। कार्यविधिमा मन्त्रालयबाट सम्पादित कामकारबाहीहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने समयावधि तोकिएको हुँदा कार्यविधिको व्यवस्थाले मन्त्रालयको पारदर्शीताको पक्षलाई थप अभिबृद्धि गरी सर्वसाधरण नागरिकको सूचना सम्बन्धी हकलाई समेत सुनिश्चित गरेको छ। अन्त्यमा कार्यविधि तर्जुमा गर्ने बिषयको निर्णय तथा सिफारिस गर्न भुमिका निर्वाह गर्ने मन्त्रालयको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति, कार्यविधि तर्जुमा गर्ने प्राविधिक समिति र मन्त्रालयका कर्मचारीहरुलाई सबैलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु ।साथै कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालय अन्तर्गतका जिम्मेवार सबै निकाय तथा कर्मचारीहरुलाई आग्रह गर्दै कार्यविधि पूर्णरुपमा पालना गर्ने प्रतिवद्धता समेत गर्दछु।

....

डा. विकास देवकोटा

सचिव

मिति २०८२।४।१२

विषय सूची

परिच्छेद १ प्रारम्भिक **१**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १

२. परिभाषा १

परिच्छेद २ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा **२**

३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा २

४. बजेट तर्जूमा तथा प्रस्ताव गर्दा सुनिश्चित हुनु पर्ने २

५. कार्यालयले बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा ध्यान दिनुपर्ने ३

६. बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिमरुप दिने ३

७. अवण्डा बजेट विनियोजन ३

परिच्छेद ३ बजेट कार्यान्वयन, कार्यक्रम तथा बजेट संसोधन र रकमान्तर **४**

८. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशन पठाउने ४

९. कार्यक्रमको कार्यान्वयनको कार्ययोजना तयार गर्ने ४

१०. कार्ययोजनाको स्वीकृति ४

११. कार्यसम्पादन करार गर्ने ४

१२. खर्चको दायित्व सिर्जना र खर्च गर्ने ५

१३. खर्चको आदेश गर्दा ध्यानदिनु पर्ने ५

१४. खर्चको मापदण्ड अनुसार खर्च गर्ने ५

१५. कार्यक्रमको विवरण बजेट स्रोतको संसोधन ५

१६. बजेट थप माग वा संसोधन ५

१७. बजेट थप तथा रकमान्तर माग गर्ने प्रक्रिया ६

१८. बजेट समर्पण गर्ने ६

परिच्छेद ४ प्रगति तथा वित्तीय विवरणको समीक्षा गर्ने **६**

१९. प्रगतिको प्रतिवेदन पठाउने ६

२०. वित्तीय विवरण पठाउने ६

परिच्छेद ५ खरिद व्यवस्था **७**

२१. खरिद इकाई गठन गर्ने ७

२२. खरिद योजना तयार गर्ने ७

२३. मौजूदासूची तयार गर्ने ७

२४. खरिद कारबाहीको तयारी ७

२५. खरिद कार्य गर्नु अघि एकिन हुनु पर्ने ७

२६. बोलपत्रको मूल्याङ्कन तथा खरिद नियन्त्रण ७

२७. खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन ७

२८. कार्य स्वीकार तथा भुक्तानी ७

परिच्छेद ६ मालसामानको खरिद, वितरण, उपयोग र संरक्षण **९**
२९. मालसामानको आवश्यकता पहिचान र खरिद ९
३०. मालसामानको रुजू गर्ने र आम्दानी बाध्ने ९
३१. वितरण व्यवस्था ९
३२. मालसामानको रेखदेख तथा अभिलेख १०
३३. सांकेतिकरण गर्ने १०

परिच्छेद ७ सरकारी सम्पत्तिको मर्मत तथा संरक्षण र हस्तान्तरण **१०**
३४. मालसामानको मर्मत १०
३५. लिलाम बिक्री १०
३६. जिन्सि मालसामानको हस्तान्तरण १०

परिच्छेद ८ खर्चमा मितव्ययिता तथा प्रभावकारीता **१०**
३७. खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने १०
३८. तलब तथा मासिक सुविधाको भुक्तानी १०
३९. विद्युत महसुलको खपत तथा भुक्तानी ११
४०. टेलिफोन महसुल खपत तथा भुक्तानी ११
४१. पत्रपत्रिका तथा पुस्तक खरिद १२
४२. विज्ञापन खर्च १२
४३. सवारी साधनको इन्धन खर्च १२
४४. सवारी साधनको मर्मत संभार १३
४५. मेशिनरी औजार तथा उपकरणको मर्मत संभार तथा सञ्चालन १३
४६. सवारी साधनको सजावट तथा प्रयोग व्यवस्था १३
४७. सवारी साधनको प्रयोग, हेरचाह तथा संरक्षण र जिम्मेवारी १४
४८. मेशिनरी उपकरणको खरिद र प्रयोग १४
४९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च भुक्तानी र प्रतिवेदन १४
५०. भ्रमण आदेशको स्वीकृति १५
५१. चियापान तथा अतिथी सत्कार खर्च १५
५२. बैठक भत्ता भुक्तानी १५
५३. कार्यक्रम बजेट अन्य कार्यमा खर्च गर्न नुहुने १५
५४. फर्निचर, फर्निसिङ खरिद र प्रयोग १५
५५. फर्निसिङ्ग तथा सजावट १५

परिच्छेद ९ तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण सञ्चालन व्यवस्था **१६**
५६. तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण सञ्चालन १६
५७. पेश्की लिने, फस्यौंट गर्ने र फिर्ता गर्ने १८
५८. भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नु पर्ने १९
५९. अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्य गराउने १९

परिच्छेद १० सेवा प्रवाह तथा कार्य फस्र्यौट **१९**
६०. नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने १९
६१. नागरिक वडापत्र र गुनासो तथा सुझाव पेटिका २०
६२. सेवा प्रवाहको प्रतिवेदन तयार गर्ने २०
६३. कार्य फस्र्यौट र निर्णय २०

परिच्छेद ११ अन्तर सम्बन्ध तथा समन्वय **२१**
६४. कार्यालय, विभाग र महाशाखा तथा शाखा बीचको अन्तर सम्बन्ध २१
६५. प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरुसंगको सम्बन्ध २१
६६. निर्णयको प्रस्ताव पठाउने वा निर्देशन माग गर्ने २१
६७. आर्थिक दायित्वको बिषयमा सहमति लिने २१
६८. वैदेशिक सहायतता प्राप्त गर्ने प्रस्ताव तयार गर्दा समन्वय गर्ने २१
६९. सोझै भुक्तानी विधिमा रकम माग गर्ने २१
७०. दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी खटाउदा राय लिने २१
७१. राय माग गर्ने २१
७२. प्रतिनिधित्वको व्यवस्था २१
७३. आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन गर्नुपर्ने २१
७४. निर्णयको पालना गर्नुपर्ने २३
७५. कार्यविवरण लागु गर्ने २३
७६. कार्यविवरण स्वीकृति २३

परिच्छेद १२ लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन, बेरुजु फस्र्यौट र अभिलेख **२३**
७७. लेखापरीक्षण गराउने तयारी गर्ने २३
७८. बेरुजुको लगत राख्ने २३
७९. बेरुजू फस्र्यौट गर्ने २४
८०. बेरुजु फस्र्यौटको प्रगति पठाउने २४

परिच्छेद १३ अभिलेख व्यवस्थापन र बरबुझारथ **२४**
८१. अभिलेख राख्ने २४
८२. अभिलेख तथा जिम्मेवारी २४
८३. मलेप फारमहरु तथा अभिलेखको प्रयोग २६
८४. बरबुझारथ गर्ने २६

परिच्छेद १४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन र पारदर्शिता **२७**
८५. अनुगमन तथा मूल्याकंन गर्ने गराउने २७
८६. पुरस्कार तथा प्रोत्साहनको व्यवस्था २७
८७. कानूनको संसोधन २७
८८. वैदेशिक भ्रमणको प्रतिवेदन २७
८९. विवरण सार्वजनिक गर्ने २८
९०. कार्यविधि कार्यान्वयनको अनुगमन २९
९१. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने २९

परिच्छेद १५ विविध **२९**
९२. आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका लागू गर्ने २९
९३. कार्यविधिको सिमा २९
९४. कार्यविधिको संसोधन २९

अनुसूची तथा फारामको सूची **३०**

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

मन्त्रालय र मन्त्रालयसंग सम्बद्ध कार्यालयहरुबाट सम्पादन गरिने आर्थिक कारोबार तथा वित्तीय व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित प्रशासनिक कामकारबाही तथा प्रकृयालाई वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कानूनहरु र मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिकामा तोकिएका व्यवस्थाहरु परिपालना गराई मन्त्रालयलाई उपलब्ध वित्तीय तथा भौतिक स्रोतको मितव्ययी तरिकाले परिचालन गर्न र मन्त्रालयको आन्तरिक कार्यसम्पादन तथा अभिलेख प्रकृयालाई थप व्यवस्थित, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन आर्थिक कर्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३२ बमोजिम गठित मन्त्रालयको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको सिफारिसमा यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

(३) कार्यविधिको पालना गर्ने गराउने जिम्मेवारी मन्त्रालय र अन्तरगतका विभाग, प्रतिष्ठान, वोर्ड, केन्द्र र अस्पताल तथा अस्पताल विकास समितिको हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "मन्त्रालय" भन्नालेः स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनु पर्छ,

(ख) "विभाग" भन्नालेः मन्त्रालय मातहतका स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्राकृतिक तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग र औषधी व्यवस्था विभागलाई सम्झनु पर्छ,

(ग) "कार्यालय" भन्नालेः आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को परिभाषा खण्डमा गरिएको "कार्यालय" शब्दको व्याख्या अनुसार मन्त्रालय मातहत रहेका र मन्त्रालयबाट अनुदान प्राप्त गरी बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संघीय प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र र अस्पतालहरु समेत सम्झनु पर्छ।

(घ) खर्च इकाई भन्नालेः अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण वा अन्तर सरकारी अख्तयारी वा अन्तर मन्त्रालय बजेट अख्तयारीको विधिबाट मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने स्थानीयतह र प्रदेश सरकारका कार्यालयहरु र दफा (२) को "ग" बमोजिमका कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "बजेट समिति" भन्नालेः आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम (१४) को मन्त्रालयको बजेट समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नालेः आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा (२) को परिभाषा खण्डमा "कार्यालय प्रमुख" शब्दका लागि भएको ख्याख्या अनुसार हुनेछ। प्रतिष्ठान तथा वोर्डहरुको हकमा प्रतिष्ठान वा वोर्डको प्रशासकीय तथा आर्थिक अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई जनाउनेछ।

(छ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम २ को परिभाषा " मा अधिकार प्राप्त अधिकारी" शब्दको व्याख्या भए अनुसारको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) **"सचिव"** भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ।

(झ) **"विभागीय प्रमुख"** (२) को "ख" को विभागको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"महाशाखा"** भन्नालेः मन्त्रालय र विभाग अन्तर्गतका महाशाखा सम्झनु पर्छ।

(ट) **"महाशाखा प्रमुख"** भन्नालेः मन्त्रालय र विभागमा रहेका महाशाखाका प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ठ) **"अनुगमन समिति"** भन्नालेः यस कार्यविधि अनुसार गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ।

(ड) **"विकास समिति"** भन्नालेः अस्पताल अन्तर्गत रहने गरी कानून बमोजिम स्थापित वा गठित अस्पताल विकास समिति सम्झनु पर्छ।

(ढ) "लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति" भन्नाले: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३२ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा दफा २ को परिभाषामा "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" शब्दको व्याख्या बमोजिम मन्त्रालयको सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा: मन्त्रालयले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनको परिच्छेद ३ तथा नियमावलीको नियम १६ मा उल्लेखित बजेट तर्जुमाका सम्बन्धमा भएका व्यवस्थाको सीमा भित्र रही देहायका प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(१) आगामी वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि मन्त्रालयलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन प्राप्त भएको सात दिन भित्र बजेट समितिको सिफारिसमा मन्त्रालय मातहतका, विभाग, कार्यालय तथा खर्च गर्ने इकाईहरुलाई बजेट सीमा तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी निर्देशन पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बजेट सीमा निर्धारण गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त मार्गदर्शनलाई प्रमुख आधार लिनु पर्नेछ ।

(३) बजेट समितिले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तदायित्व ऐन २०७६ को दफा ९ र नियमावलीको निमय १५ र १६ को अधिनमा रही देहायका कार्यका लागि बजेट सीमाको निर्धारण, बजेट तर्जुमा तथा प्रस्ताव हुने मार्गदर्शन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३.१) नेपाल सरकारको लागि आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रमको नीति अनुसार मन्त्रालयले कार्यान्वयन गर्ने गरी थप हुने नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित रकम,

(३.२) हाल सञ्चालनमा रहेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु आगामी आर्थिक वर्षमा निरन्तर हुने भए खर्च मापदण्ड बमोजिम लाग्ने रकम,

(३.३) कार्यालय तथा खर्च इकाईहरुले गत आर्थिक वर्षमा प्रदान गरेको सेवाग्राहीको संख्या, चालु आर्थिक वर्षको तेश्रो त्रैमासिक अवधि सम्म सेवा प्रदान गरेको सेवाग्राहीको संख्या र आगामी आर्थिक वर्षमा प्रदान गर्ने अनुमानित सेवाग्राहीको संख्या अनुसार लाग्ने अनुमानित रकम,

(३.४) क्रमागत रहेका पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरु सम्पन्न गर्न आगामी वर्षमा लाग्ने अनुमानित रकम,

(३.५) खरिदको गुरु योजना तथा खरिद सम्झौता अनुसार आगामी वर्षमा खर्च हुने अनुमानित रकम,

(३.६) तलब भत्ता लगायत कार्यालय तथा सेवा सञ्चालन अनिवार्य दायित्वका रकमहरु,

(३.७) अदालत तथा न्यायिक निकायबाट भएको फैसला बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्वका रकमहरु,

(३.८) वैदेशिका सहायता सम्झौता अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा हुने खर्च तथा भुक्तानीमा लागि नेपाल सरकारले व्यहोर्नु पर्ने काउन्टर पार्टका रकमहरु ।

४. बजेट तर्जुमा तथा प्रस्ताव गर्दा सुनिश्चित हुनु पर्ने: मन्त्रालय र कार्यालयहरुले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ९ र नियमावली २०७७ को नियम १६ (६) (७) अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा भएका देहाय कुराहरुमा सुनिश्चित हुनु पर्नेछ :-

(१) नेपाल सकारको कार्यविभाजन नियमावली अन्तर्गत मन्त्रालयबाट आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन हुने नयाँ कार्यक्रम वा आयोजना नेपाल सरकारको प्रथामिकतामा परेको वा नयाँ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकार वा अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त भएको,

(२) सञ्चालन हुने आयोजनाको विवरण आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम २५ बमोजिम राष्ट्रिय आयोजना बैंकमा समावेस भएको,

(३) निर्माण हुने आयोजनाका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा लगायत निर्माण आयोजनाको वातावरणीय अध्ययन लगायत आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR) सम्बन्धी कार्यहरु पूरा भएको,

(४) कुनै आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिएको वैदेशिक सहायता सम्झौता अनुसारको रकम प्राप्त हुने सुनिश्चतता भएको वा मन्त्रालयलाई प्राप्त बजेटको सीमा भित्र वैदेशिक स्रोत समेत समावेस भएको,

(५) वैदेशिक सहायता सम्झौता अनुसार प्राप्त हुने नगद वा सोझै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता वा प्राविधिक सहायता रकम बजेट तथा कार्यक्रममा समावेस भएको र सम्झौतामा उल्लेख भएको भुक्तानी विधि तथा सर्त अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गरिएको।

५. कार्यालयले बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: कार्यालयहरुले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा देहायका विषयहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(१) बजेट उपशिर्षक, खर्च शिर्षक नम्बर, खर्च व्यहोर्ने स्रोत तथा भुक्तानी विधि फरक नपर्ने गरी बजेट प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ साथै खर्च शिर्षक नम्बर प्रविष्टि गर्दा नेपाल सरकारको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा खर्च शिर्षक वर्गीकरण तथा व्याख्या, २०७४ अनुकुल हुनेगरी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ तर अनुदानको रुपमा बजेट प्राप्त गर्ने कार्यालय वा खर्च इकाईले मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिदको गुरु योजना अनुसार वा खरिद सम्झौता बमोजिम आगामी वर्षमा हुने खर्च तथा भुक्तानी रकम प्रस्ताव गर्ने,

(३) गत आर्थिक वर्षमा प्रदान गरेको सेवाग्राहीको संख्या, चालु आर्थिक वर्षको तेश्रो त्रैमासिक अवधि सम्म सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीको संख्या र आगामी आर्थिक वर्षमा प्रदान गर्नुपर्ने अनुमानित सेवाग्राहीको संख्या अनुसारको अनुमानित खर्च रकम प्रस्ताव गर्ने,

(४) स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरु, कार्यालय सञ्चालनका तथा सेवाका खर्चहरु, पानी विजुली महसुल जस्ता अनिवार्य दायित्वका भुक्तानीका लागि आवश्यक पर्ने पर्याप्त बजेट प्रस्ताव गर्ने,

(५) क्रियाकलापको नाम र कार्यान्वयन गर्ने स्थान स्पष्ट र फरक नपर्ने गरी प्रस्ताव गर्ने,

(६) आर्थिक वर्षको अन्तिम त्रैमासिकमा कम भार पर्ने गरी बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने,

६. बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिमरुप दिने: (१) मन्त्रालयको नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखाले कार्यालयहरुबाट प्रस्ताव भएको बजेट तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयहरुसंग छलफल गर्न आवश्यक ठानेमा छलफल गराइ बजेट समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिले दफा ४ मा उल्लेखित विषयहरुमा एकिन गरी मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रुप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(३) अर्थ मन्त्रालयमा पठाईएको बजेट तथा कार्यक्रममा पुन:र्विचारका लागि फिर्ता भएमा प्राप्त निर्देशन अनुसार छलफल तथा तर्जुमा गरी पुन: पठाउनेछ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रमको तर्जुमाको क्रममा भएका छलफलहरुका महत्वपूर्ण विषय तथा निर्णयको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। कार्यक्रम तथा बजेट संसोधन वा थप गर्दा उक्त अभिलेखलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

७. अवण्डा बजेट विनियोजन : आगामी आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमको बजेट देहायको अवस्था बाहेक सम्बन्धित खर्च गर्ने इकाईको नाममा बजेट तर्जुमाकै बखत विनियोजन गरी बजेट प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

(१) बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको तर खर्च गर्ने इकाई तोक्न बाँकी रहेको,

(२) कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यविधि व्यवस्थानुसार खर्च तथा भुक्तानीको आधारमा रकम सोधभर्ना हुने गरी बजेट व्यवस्था भएको,

(३) कार्य प्रगतिका आधारमा बजेट विनियोजन गर्ने गरी सरकारको नीतिगत निर्णय वा कानूनी व्यवस्था भएको,

(४) उपदफा (१) को अवस्थाका कारण एकमुस्ट बजेट विनियोजन बजेट आर्थिक वर्ष शुरु भएको तीस दिन भित्र खर्च गर्ने इकाई तोकि सम्बन्धित खर्च इकाईको नाममा बजेट विनियोजन गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम एकमुस्ट विनियोजन भएको खर्च गर्ने ईकाइबाट त्रैमासिकरुपमा खर्च तथा भुक्तानीको विवरण लिई त्रैमासिक समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र अर्को त्रैमासिकका लागि बजेट थप पठाउनु पर्नेछ।

(६) विशेष परिस्थितीमा खर्च गर्ने गरी एकमुस्ट विनियोजन भएको बजेट त्यस्तो परिस्थिति आईपरेमा तत्काल निर्णय गरी बजेट पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३

बजेट कार्यान्वयन, कार्यक्रम तथा बजेट संसोधन र रकमान्तर

८. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशन पठाउने: (१) अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन प्राप्त भएको तीन दिन भित्र मन्त्रालयको नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखाले बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी मागर्गदर्शन तयार गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय तथा खर्च इकाईहरुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(२) प्राप्त मार्गदर्शनका विषयहरु मध्ये कार्यालय तथा खर्च इकाईहरुले पालना गर्नु पर्ने विषयहरु र मन्त्रालयको तर्फबाट थप गर्नुपर्ने विषयहरु समेत समावेस गरी मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

(३) मार्गदर्शन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार अन्य महाशाखा तथा शाखाहरुसंग समेत समन्वय गरी मार्गदर्शन तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) विगत देखि सञ्चालन रहेका कार्यक्रम तथा नयाँ थप भएका कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै कार्यविधि वा मापदण्ड वा मार्गदर्शन आवश्यक भए आर्थिक वर्षको शुरु हुनु अगावै तर्जुमा गरी सक्नु पर्नेछ।

(५) स्थानीय र प्रदेशतहबाट अन्तर सरकारी अख्तयारी विधिबाट कार्यान्वयन हुने र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको सशर्त अनुदानको बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन र प्रतिवेदनको सम्बन्धमा कुनै मापदण्ड वा विधि आवश्यक हुने भए त्यस्तो मापदण्ड वा विधि तयार गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन हुने बजेट तथा कार्यान्वयनको सञ्चालन विधिका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया वा छलफल आवश्यक देखिएमा भएमा सम्बन्धित कार्यालय तथा खर्च ईकाइहरुसंग अभिमुखिकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

९. कार्यक्रमको कार्यान्वयनको कार्ययोजना तयार गर्ने: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम २८(५) को व्यवस्थानुसार कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बजेट र त्रैमासिक बजेट सीमा भित्र रही कार्यक्रम कार्यान्वयन र अन्य नियमित कार्यहरुको समेत वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ। कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार कार्यालय वा शाखा वा महाशाखाले वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अनुसुची १ बमोजिम वार्षिक कार्ययोजना श्रावण महिनाको सात गते भित्र तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

१०. कार्य योजनाको स्वीकृति: (१) दफा (९) बमोजिम कार्ययोजनाको स्वीकृति मन्त्रालयको हकमा मन्त्रालयको सचिव, विभागको हकमा विभागीय प्रमुख र अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत हुनेछ। स्वीकृत भएको कार्ययोजना तालुक कार्यालयमा सात दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ।

(२) कार्ययोजना संभव भएसम्म जेष्ठ महिना भित्र सम्पूर्ण भुक्तानी सपन्न गर्ने गरी बनाउनु पर्नेछ। असार महिनामा अनिवार्य दायित्व र खरिद सम्झौता बमोजिमका भुक्तानी बाहेक अन्य रकमहरु भुक्तानी सकभर सुन्य हुने गरी योजना बनाउनु पर्नेछ।

(३) कुनै कारणले कार्ययोजनामा तोकिएको समयावधि भित्र कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा कारण खोली कार्ययोजना परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

(४) स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको कार्यप्रगतिको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र सुपरिवेक्षक कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्रैमासिक रुपमा समिक्षा गराउनु पर्नेछ। कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन नभएको वा लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएको विषयमा सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी वा महाशाखा वा शाखा वा कार्यालय प्रमुखले स्पष्ट गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्ययोजना कार्यान्वयनको प्रगति त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) दफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रगतिको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले समिक्षा गरी कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा समिक्षा सम्पन्न भएको पन्ध्र दिन भित्र लिखित निर्देशन दिनु पर्नेछ।

११. कार्यसम्पादन करार गर्ने: (१) आर्थिक वर्ष शुरु भएको सात दिन भित्र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३१ को व्यवस्थानुसार कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

(२) दफा (१) भएको करार अनुसार कार्यसम्पादनको प्रत्येक त्रैमासिकमा समिक्षा गर्नुपर्नेछ। करार बमोजिम लक्ष्य प्राप्त हुन नसकेको

विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीले लिखित पुष्ट्याई दिनुपर्ने छ। कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार कार्यसम्पादन गर्न कुनै बाधा परेको भए तालुक कार्यालय वा करार सम्झौता गराउने अधिकारीले वा पदाधिकारीले समयमै आवश्यक बाधा फुकाउ गरिदिनु पर्नेछ।

१२. खर्चको दायित्व सिर्जना र खर्च गर्ने : (१) कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा भित्र रही दायित्व सिर्जना गर्नु पर्नेछ। दायित्व सिर्जना गर्दा वा खर्चको आदेश दिदा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम (३९) मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार खर्चको दायित्व सिर्जना र खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) विनियोजित बजेट पर्याप्त नभएका कारण सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक पर्ने सेवा तथा वस्तु खरिद गर्न बाधा भई सेवाप्रवाह अवरुद्ध हुने अवस्था सिर्जना भएमा बजेट थप गरिदिन आवश्यक पुष्ट्याई हुने कागजात संलग्न राखि समयमै मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नुपर्ने छ। मन्त्रालयले यस विषयमा यथासक्य छिटो निर्णय गरि निर्देशन दिनुपर्नेछ।

(३) स्वीकृत बजेट भन्दा बढी रकमको दायित्व सृजना गर्ने गरी खर्चको दायित्व स्वीकृत गरेको वा तोकिएको कार्य भन्दा फरक कार्यका लागि खर्चको आदेश गरी वा दायित्व सिर्जना गरी भुक्तानी भएको प्रमाणित भएमा यसको जिम्मेवारी निर्णय तथा भुक्तानी कार्यमा संलग्न कर्मचारीको हुनेछ।

१३. खर्चको आदेश गर्दा ध्यानदिनु पर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम (३८) मा उल्लेखित कुरालाई ध्यानमा राखी खर्चको आदेश दिने वा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

१४. खर्चको मापदण्ड अनुसार खर्च गर्ने: (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकार वा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत वा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिम खर्च तथा भुक्तानी हुनेछ। यस प्रकारको कार्यविधि वा मापदण्ड तर्जुमा नभएको भए आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १९ बमोजिम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।

१५. कार्यक्रमको विवरण बजेट स्रोतको संसोधन: (१) देहायको अवस्थामा कार्यक्रमको संसोधनको लागि अनुसुची २ को ढाँचा संलग्न गरी तत्काल मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ। मन्त्रालयले बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन बमोजिम निर्णय गरी अनुसुची २.१ को ढाँचामा कार्यक्रमको विवरण वा स्रोत संसोधनका लागि अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

१.१ क्रियाकलापको नाम सञ्चालन हुने स्थान फरक परेमा,

१.२ वैदेशिक सहायता सम्झौता भन्दा फरक हुनेगरी स्रोत वा भुक्तानी विधि फरक परेमा वा बजेटको स्रोत फरक परेमा,

१.३ आर्थिक वर्ष शुरु भए पछि दातृ निकायले बजेटमा समावेस भएको विधि भन्दा फरक विधिमा सहयोग गर्ने लिखित जानकारी गराएमा,

१.४ आर्थिक वर्षको शुरु भए पछि बैदेशिक सहायता प्राप्त हुने र सोही आर्थिक वर्षमा खर्च गर्नुपर्ने दाताको सर्त रहेमा ।

१६. बजेट थप माग वा संसोधन: (१) देहायको अवस्थामा कार्यालय वा खर्च इकाईले थप बजेट माग वा संसोधनको कारण खुल्नेगरी कार्यविधिमा तोकिएका पुष्ट्याई फारम फारम नं १, २, ३, ४ र ५ (आवश्यकता अनुसार) संलग्न गरी अनुरोध गर्न सक्नेछन्।

(१.१) नियमितरुपमा सञ्चालन हुदै आईरहेको कार्यक्रम वा क्रियाकलापका लागि बजेट नपुग हुने वा भएको कारण सेवाप्रवाहमा प्रत्यक्ष असर पर्ने भएमा,

(१.२) बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भईसके पछि वा आर्थिक वर्षको बीचमा कार्यालयले नयाँ सेवा प्रदान गर्नु पर्ने गरी जिम्मेवारी थप भएमा वा सेवाग्राही बृद्धिसंख्याको अनुपातमा बजेट विनियोजन नभएको,

(१.३) बिशेष परिस्थित वा माहामारीको अवस्थामा थप सेवा वा नयाँ कार्य गर्नु परेमा,

(१.४) अदालत वा न्यायिक निकायको फैसला बमोजिम आर्थिक वर्षको बीचमा दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्था भएमा,

(१.६) अनिवार्य दायित्व अन्तर्गत स्वीकृत दरबन्दीका कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु धारा तथा विजुली, टेलिफोन महसुल भुक्तानी गर्न वा सरकारी सम्पत्तिको वीमा नवीकरण जस्ता अनिवार्य दायित्व भुक्तानी गर्नु परेमा,

(१.७) स्रोत सहमति प्राप्त भएको बहुवर्षीय खरिद सम्झौता अन्तर्गतको दायित्व भुक्तानी गर्न रकम नपुग भएमा,

(१.८) सहमति प्राप्त आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विनियोजन भएको रकम नपुग भएमा,

(१.९) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९ (१५) बमोजिम प्रमाणित दायित्व भुक्तानीका लागि रकम नपुग भएमा।

१७. बजेट थप तथा रकमान्तर माग गर्ने प्रकृया: (१) कार्यालयले दफा १६ बमोजिम बजेट थपका लागि अनुरोध गर्दा हाल विनियोजन भएको अन्य क्रियाकलापको बजेट खर्च नभई वचत हुने भएमा अन्तर क्रियाकलाप तथा अन्तर खर्च शिर्षक थपघट तथा रकमान्तरको विधिबाट बजेट व्यवस्था हुने गरी अनुरोध गर्नु पर्नेछ। यसरी बजेट थप तथा रकमान्तरको लागि अनुरोध गर्दा अनुसुची २.२ बमोजिमको संसोधन प्रस्ताव संलग्न गरी विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुले विभागीय प्रमुखको निर्णय गराई थप बजेट मागको पुष्ट्याई र पुष्ट्याईलाई प्रमाणित गर्ने दफा १६ बमोजिम सम्बन्धित फारम समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा (१) बमोजिम कार्यालयको विनियोजित रकमबाट बजेट व्यवस्था हुन नसक्ने भई अन्य कार्यालयलाई विनियोजित भएको बजेट वचत हुने भएमा विनियोजित बजेट खर्च नहुने वा वचत हुने सम्बन्धित कार्यालयबाट लिखित जानकारी लिई मन्त्रालयले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ को दफा २० बमोजिम तथा नियमावली, २०७७ को नियम ३२ बमोजिम अन्तर कार्यालय रकमान्तर वा कार्यक्रम संसोधनको कारबाही गर्नेछ। मन्त्रालयले थप बजेट मागको पुष्ट्याई गर्ने विवरण हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा बजेट थप वा संसोधनको निर्णय गर्नेछ।

(३) दफा २ बमोजिम निर्णय गर्दा बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनको सीमा भित्र रही कार्यक्रम संसोधनको निर्णय गरी एक बजेटउपशिर्षक भित्रको अन्तर खर्च शिर्षक रकमान्तर तथा कार्यक्रम संसोधनको प्रस्ताव अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा र एक बजेट उपशिर्षकबाट अर्को बजेट उपशिर्षक वा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयका लागि अन्तर बजेट उपशिर्षक वा अन्तर कार्यालय रकमान्तर गर्नु परेमा अनुसूची ३.१ बमोजिमको ढाँचामा रकमान्तर प्रस्ताव गरी अर्थ मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नेछ।

(४) बजेट थप वा रकमान्तरका लागि अनुरोध प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र दफा १६ बमोजिमको अवस्था भए नभएको र रकमान्तरबाट थप हुने बजेटबाट सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रकृया पूरा गरी सोही आर्थिक वर्ष भित्र भुक्तानी हुने सुनिश्चिताको आधारमा मात्र बजेट थप तथा रकमान्तर गरिनेछ।

१८. बजेट समर्पण गर्ने: (१) खर्च ईकाइले कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि विनियोजन भएको बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च तथा भुक्तानी नुहने भएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २१ (३) बमोजिम चैत्र महिनाको पन्ध्र गते भित्र फारम नं ८ अनुसार तयार गरि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ र सोही कार्यक्रम वा आयोजना आगामी वर्षमा निरन्तर वा सञ्चालन हुने भए आगामी वर्षको बजेटमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालयले बजेट समर्पणको एकीकृत विवरण (फारम नं ९) तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ४
प्रगति तथा वित्तीय विवरणको समिक्षा गर्ने

१९. प्रगतिको प्रतिवेदन पठाउने: (१) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने विभाग तथा कार्यालयले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७६ को नियम (३५) तोकिएको ढाँचामा त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तयार गरी मन्त्रालयमा र तोकिएको अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ। मन्त्रालयको नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखले एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

१९.१ प्रगतिको समीक्षा गर्ने: (१) मन्त्रालयले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७६ को नियम (३६) बमोजिम अर्धवार्षिक समिक्षा माघ महिनाको पन्ध्र गते भित्र र वार्षिक समिक्षा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ। वेमनासिव कारण प्रगति हासिल गर्न नसक्ने कार्यालयलाई समीक्षा समाप्त भएको सात दिन भित्र लिखत निर्देशन दिनु पर्नेछ। कुनै कारण विशेषले कार्यक्रम कार्यान्वयनमा बाधा परेको भए समाधनका लागि समयमै मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ र मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी समाधान गरिदिनु पर्नेछ।

२०. वित्तीय विवरण पठाउने: (१) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम (३६) कार्यालयले कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य खाताको वार्षिक र सम्पत्तीको वित्तीय

विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र तालुक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। विवरण पठाउदा बेरुजु फर्स्यौटको वार्षिक प्रगति विवरण समेत पठाउनु पर्नेछ।

(२) बैदेशिक सहायता सम्झौता अन्तर्गत दातृनिकायलाई प्रगति तथा वित्तीय विवरण पठाउनु पर्ने भए सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र पठाउनु पर्नेछ।

(३) दफा (१) १९ र २० (१) बमोजिम विवरण पठाउदा विभाग मातहतका कार्यालयले विभागमा पठाउनु पर्नेछ र विभागले वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको विभागस्तरको एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैचालिस दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) मन्त्रालयले एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण साठी दिन भित्र तयार गरी तोकिएका निकायमा पठाई प्रकाशन समेत गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ५
खरिद व्यवस्था

२१. खरिद इकाई गठन गर्ने: (१) सार्वजनिक खरिद खरिद ऐन २०६३ को दफा ७ बमोजिम खरिद सम्बन्धी काम गर्न महाशाखा वा शाखा स्थापना नभएका कार्यालयहरुले आर्थिक वर्ष शुरु भएको सात दिन भित्र खरिद इकाईको गठन गरी कार्य जिम्मेवारी तोकिसक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने खरिद इकाईको नेतृत्व उपलब्ध भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट हुनु पर्नेछ। खरिद इकाईमा उपलब्ध भएसम्म भण्डार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा कर्मचारी बाहेकलाई कर्मचारी समावेस गर्नु पर्नेछ।

२२. खरिद योजना तयार गर्ने: (२) कार्यालयका शाखा, महाशाखाहरुले स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खरिद गर्नुपर्ने मालसामान, निर्माण परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण खरिद महाशाखा वा शाखा वा इकाईमा आर्थिक वर्ष शुरु भएको सात दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन र निमायवलीमा तोकिएको ढाँचामा वार्षिक खरिद योजना आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिन भित्र तयार तथा स्वीकृत गरि सक्नु पर्नेछ।

(३) दफा (२) स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र तालुक कार्यालयले खरिद योजनाका सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा खरिद योजना प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(४) विनियोजित बजेट वा श्रोत सुनिश्चितताको सीमा भित्र रही वार्षिक खरिद योजना तयार तथा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(५) खरिदको गुरु योजना मन्त्रालयको सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(६) खरिदको गुरुयोजना स्वीकृत गर्न अर्थ मन्त्रालयबाट आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरादयित्व ऐनको दफा, १२ बमोजिम सुनिश्चिता प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ।

२३. मौजूदा सूची तयार गर्ने: (१) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा (६क) र नियमावलीको नियम (१८) बमोजिम मौजुदा सुचीमा सुचिकृत हुनका लागि न्यूनतम कानूनी योग्यता स्थायी लेखा नम्बर, मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता, सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्न प्राप्त इजाजत र इजाजतको नविकरण र अधिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता वा सम्बन्धित कर कार्यालयमा आय विवरण विवरण पेश गरेको प्रमाण आवश्यक पर्नेछन् ।

(२) सेवा प्रदायकले दफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको सात दिन भित्र तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगे नपुगेको परीक्षण सुची, तयार गर्नु पर्नेछ। योग्यता पुगेको सेवा प्रदायकहरुलाई सुचिकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मौजूदासूची तयार गरी सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १८ (२) बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। सुचीकृत हुनेको सेवाप्रदायक थप हुदै गएमा सोही अनुसार सुची अध्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्दै जानुपर्नेछ। सुचीकृत हुने सेवाप्रदायकलाई सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १८ (४) बमोजिम निस्सा दिनु पर्नेछ।

२४. खरिद कारबाहीको तयारी: (१) आर्थिक वर्ष शुरु साठी दिन भित्र बोलपत्र आब्हान गर्ने गरी तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) नागरिकलाई सेवा प्रदान गर्न प्रत्यक्ष आवश्यक पर्ने औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको खरिद कार्यलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी खरिदको तयारी तथा खरिदको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै एक क्रियाकलापमा विनियोजित बजेटलाई टुक्रा टुक्रा गरी सोझै खरीद कार्य गर्न पाईने छैन।

२५. खरिद कार्य गर्नु अधि देहायको विषयमा एकिन हुनु पर्ने: सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ अनुसार खरिदको कारबाही शुरु गर्नु पूर्व देहायका कुरामा एकिन गरी गर्नु पर्नेछ।

(१) निर्माण हुने आयोजनाका लागि आवश्यक जग्गा लगायत अन्य सबै तयारी पूरा भएको,

(२) खरिद गरिने औजार तथा उपकरण जडान गर्ने स्थान र सञ्चालन गर्ने जनशक्तिको व्यवस्था भएको,

(३) बहुवर्षिय खरिद सम्झौता गरिने भए अर्थ मन्त्रालयबाट स्रोतको सुनिश्चिता प्राप्त भएको,

(४) स्रोतको सुनिश्चितताको आधारमा बहुवर्षिय खरिद गुरुयोजना स्वीकृत भएको,

(५) दफा (१), (२), (३) र (४) मा तोकिएको तयारी पूरा गरेर मात्र खरिद कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ।

२६. बोलपत्रको मूल्याङ्कन तथा खरिद नियन्त्रण: (१) सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि भित्र बोलपत्रको मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न गरी सक्नुपर्ने छ।

(२) कुनै क्रियाकलापका लागि विनियोजन बजेट भन्दा घटी रकमको बोलपत्र स्वीकृत भई बचत भएको रकमको थप दायित्व सिर्जना गर्न पाईने छैन तर बजेट तर्जुमा गर्दाका वखत उक्त क्रियाकलापमा प्रस्ताव गरिएको परिमाण भन्दा घटी परिमाणका लागि बजेट विनियोजन भएको कारण सोही अनुसार खरिदको कारबाही गरिएको र सम्झौता अनुसार आपूर्ति हुने परिमाण नपुग हुने भई नागरिकको सेवा प्रदान गर्न प्रत्यक्ष असर पर्ने भएमा कार्यक्रम संसोधनका लागि मन्त्रालयमा अनुरोध गर्न सकिनेछ। कार्यक्रम संसोधनको स्वीकृति भए पश्चात मात्र सोही आर्थिक वर्षमा कार्य तथा भुक्तानी सम्पन्न हुने भए मात्र थप परिमाणको लागि खरिद प्रकृया अगाडी बढाउन सकिने छ।

(३) औजार तथा उपकरणको लिखित मागको आधारमा परिमाणको अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। माग गर्ने निकायले हालमाग गरेका भएको औजार तथा उपकरण यस अधि प्रदान गरिएको छ छैन र उक्त निकायमा मौज्दात रहेका उपकरणको सञ्चालन अवस्थाको समेत विचार गरी माग एकिन गर्नु पर्नेछ।

(३) वितरण हुने औजार तथा उपकरणको प्रयोग हुने कुरा निश्चित गरेर मात्र माग एकिन गर्नु पर्नेछ।

(४) आवश्यकता भन्दा बढी खरिद गरी औजार उपकरण खरीद गरी प्रयोग विहीन हुने गरी खरिद गर्नु हुदैन।

(५) औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्री विगतको माग र खपतको आधारमा आगामी आवश्यकताको परिमाण एकिन गरी लागत तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) वितरण गर्ने गरी खरिद भएका वा वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका औषधी वा स्वास्थ्यजन्य मालसामान र औजार तथा उपकरणहरु कार्यालयमा आम्दानी बाँधेको एक महिना भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बमोजिम मागगर्ने निकायले प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(७) वितरण भएका औजार तथा उपकरण प्रयोग भए नभएको विषयमा वार्षिक अनुगमन तथा प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२६.१. सोझै खरिद: सोझै खरिदको कार्यलाई नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ। बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको सम्झौता बमोजिमको आपूर्ति नहुदा सम्म कार्यालय सञ्चालनका लगि आवश्यक पर्ने मालसामान मौज्दात नरहेको अवस्थामा न्यूनतम् परिमाणमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८५ को व्यवस्था अनुसार हुनेगरी मौजूदा सुचीमा सुचिकृत सम्बन्धित फर्महरु बीच स्वच्छ प्रतिस्पर्धा गराई आपुर्ति व्यवस्था मिलाउन सकिने छ तर पहिलो त्रैमासिक पश्चात सोझै खरिदबाट कार्यालय सञ्चालनका मालसामान खरिद गर्न पाईने छैन।

२७. खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन: (१) कार्यालयले बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको कागजात तयारी गर्दाका वखत कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने अवधिको विश्लेषण गरी कार्यसम्पन्नको अवधि तोक्नु पर्नेछ।

(२) सम्झौताको अवधि भित्र कार्य सम्पन्न गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(३) खरिद सम्झौता भए पश्चात सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १११(२) व्यवस्था सबै किसिमका खरिद कार्यको सुपरीवेक्षण गर्नका लागि आवश्यता अनुसार समिति गर्न सकिनेछ।

२८. कार्य स्वीकार तथा भुक्तानीः (१) खरिद सम्झौता बमोजिमको सार्वजनिक निर्माण कार्य वा यस्तै प्रकृतिको अन्य कार्यहरुको कार्यसम्पादन वा कार्यप्रगति नापजाँच र सिफारिस गर्ने कार्य सम्बन्धित गर्नेछ र प्राविधिकले नाँप जाँच गरेको आधारमा मात्र भुक्तानीको कार्य गर्नु पर्नेछ।

(२) प्राविधिक मालसामान तथा उपकरणहरु सम्बन्धित विषयको विज्ञले सम्झौतामा तोकिएको स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको कुरा परीक्षण तथा प्रमाणित गरेको सिफारिस प्रतिवेदनको आधारमा दाखिला गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालय सञ्चालनका स्टेशनरीजन्य र अन्य सामान्य प्रकृतिका मालसामानहरुको लागि भएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १११(२) व्यवस्था अनुसार गठित अनुगमन समितिको सिफारिसका आधारमा मात्र दाखिला गरी भुक्तानीको कार्य अगाडी बढाउनु पर्नेछ।

(४) परामर्शदाताले कार्य क्षेत्रगत शर्त (ToR) अनुसार कार्यसम्पन्न गरेको र तयार भएको प्रतिवेदन स्वीकार योग्य भएको सुनिश्चिताका आधारमा मात्र परामर्श सेवाको भुक्तानीको निर्णय गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ६
मालसामानको खरिद, वितरण, उपयोग र संरक्षण

२९. मालसामानको आवश्यकता पहिचान र खरिदः (१) कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक प्रयोग हुने मालसामान गत वर्षको उपयोग परिमाणलाई समेतका आधारमा चालु वर्षमा हुनसक्ने अनुमानित आवश्यकता तथा खपत परिमाणको एकिन गरी खरीद गर्नुपर्ने छ।

(२) मालसामानको कुल खपत परिमाण एकिन गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ५ बमोजिम कार्यालय रहेका शाखा तथा महाशाखाबाट फारम नं. ६ बमोजिम माग संकलन गरी खरिदको जिम्मेवारी प्राप्त शाखाले फारम नं ७ बमोजिम एकीकृत विवरण बनाउनु पर्ने छ सो विवरण अनुसार वार्षिक खरिद तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालय सञ्चालनका लागि वार्षिक बजेट रु दश लाख भन्दा बढी रकम विनियोजन भएको रहेछ भने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(४) सिलवन्दी वा बोलपत्र बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा विनियोजित बजेट भन्दा कम रकमको खरिद सम्झौता भई वचत भएको बजेट कार्यालय सञ्चालनका लागि अती आवश्यक पर्ने मालसामानका लागि वा उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक आवश्यकताको एकीकृत परिमाण बराबरको मालसामान विनियोजित बजेट सीमाको कारण लागत अनुमानमा समावेस हुन नसकेको अवस्थामा मात्र थप खरिद गर्न सकिनेछ।

३०. मालसामानको रुजू गर्ने र आम्दानी बाध्नेः (१) खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १११(२) व्यवस्था अनुसार सुपरिवेक्षण गर्न समिति गठन गर्नु पर्नेछ। उक्त समितिमा बोलपत्रको सर्त बमोजिम प्राविधक मालसामानको जाँच तथा परीक्षण गर्न सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ समेत रहने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले सम्झौताको सर्त बमोजिमको विशेषता र परिमाणको मालसामान आपूर्ति भए नभएको कुरा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिवेदनका आधारमा मालसामानको आम्दानी बाँधी भुक्तानी प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्नेछ।

(३) जुनसुकै प्रकृयाबाट प्राप्त भएका मालसामानहरु प्राप्त भएको सातदिन भित्र मूल्य समेत खुलाई आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ। मालसामानको आयातमा लाग्ने महसुल तथा कर , ढुवानी खर्च समेतको समावेस गरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

(४) मूल्य नखुलेका मालसामानहरुको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९६ बमोजिम यो कार्यविधि लागू भएको छ महिना भित्र मूल्य कायम गरिसक्नु पर्नेछ।

३१. वितरण व्यवस्था: (१) दफा २९ (१) बमोजिम आवश्यकता पहिचान गर्दाका बखत शाखा महाशाखाबाट प्राप्त विवरण अनुसारको वितरण व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक प्रयोग हुने मालसामान शाखा महाशाखामामा कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धित शाखा वा महाशाखा प्रमुखले माग स्वीकृतका आधारमा वितरण व्यवस्था मिलाउने गरी तीन महिनालाई पुग्ने मालसामानको विवरण व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

(३) व्यक्तिगत प्रयोग वा जिम्मामा रहने प्रकृतिका मालसामनहरु जस्तै मोटरसाईकल, स्कुटर, ल्यापटप, आइप्याड, मोबाईल फोन आदि तोकिए बमोजिमको प्रणालीमा प्रविष्टि गरेर वा अभिलेखमा जनाएर मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ।

(४) निजी प्रयोगका मालसामानहरु जस्तै हेल्मेट, रेन कोट, व्याग, हार्डडिस्क, जस्ता मालसामानहरुको वितरणलाई नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

३२. मालसामानको रेखदेख तथा अभिलेख: (१) कार्यालयको कार्यकक्षमा रहेका फर्निचर, मेशिनरी औजार लगायतका मालासामानको उचीत रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा वा महाशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको समेत हुनेछ ।

(२) कार्यकक्षहरुमा रहेका मालसामानहरुको अनुसुची ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको एक कार्यकक्षमा रहेका मालसामान अर्को कार्यकक्षमा मालसामान फेरबदल वा थपघट गर्नु परेमा जिन्सी शाखालाई जानकारी गराई गराउनु पर्नेछ ।

(४) दफा (३) बमोजिम थपघट वा फेरबदल गरिएमा सोही अनुसार अभिलेख अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ । शाखा वा महाशाखाको कार्यकक्षमा रहेका मालसामानहरुको एकीकृत अभिलेख अनुसूची ५ बमोजिम तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

३३. सांकेतिकरण गर्ने: कार्यालयमा आम्दानी भएका खर्च भएर नजाने मालसामानहरुको दाखिला गरेको पन्ध्र दिन भित्र आर्थिक वर्ष, जिन्सी खाता नम्बर, दाखिला संकेत नम्बर, परल मूल्य र बैदेशिक सहायता अन्तर्गत खरिद वा वस्तुगत प्राप्त गरेको वा हस्तान्तरणबाट प्राप्त भएको भए दाताको नाम समेत देखिने गरी सांकेतिकरण गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविध लागू हुनु पूर्ब सांकेतिकरण नगरिएका मालसामानहरु यो कार्यविधि लागू भएको मितिले तीन महिना भित्र सांकेतिकरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७
सरकारी सम्पत्तिको मर्मत तथा संरक्षण र हस्तान्तरण

३४. मालसामानको मर्मत: जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्ने भनि खुलाएका मालसामानहरु मध्ये तत्काल प्रयोग हुने मालसामानको प्रयोगलाई पहिलो प्रथामिकता दिई मर्मतसंभार गर्नु पर्नेछ ।

३५. लिलाम बिक्री : (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम गर्नुपर्ने भनि खुलाएका मालसामान मात्र वार्षिकरुपमा लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानको मूल्याङ्कन मूल्य अंक पाँच लाख वा सो भन्दा कम भएमा स्थानियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरि स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा, जिल्ला प्रशासन मालपोत कार्यालय र उद्योग बाणिज्य संघमा समेत सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त सूचना कार्यालयको Website मा राखी लिलामको प्रकृयामा हुने खर्चलाई मितव्ययी बनाउनु पर्नेछ । कार्यालयको Website नभए तालुक कार्यालयको Website मा राख्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

(३) लिलामको अन्य प्रकृया आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम पूरा गर्नु पर्नेछ ।

३६. जिन्सी मालसामानको हस्तान्तरण: (१) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०५ को व्यवस्था अनुसार मालसामानहरु हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै दातृ निकाय वा स्वदेशी तथा विदेशी अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा गैर सरकारी संस्था वा निकायबाट कुनै पनि किसिमको बस्तुगत सहायता वा मालसामान प्राप्त गर्न अर्थ मन्त्रालयको सहमति आवश्यक पर्नेछ ।

(३) दफा (२) अनुसार सहायता प्राप्त गर्दा मालसामानको अवस्था परीक्षण गरी प्राप्त हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । प्राप्त हुने मालसामान मर्मत गर्नुपर्ने भई उक्त मालसामानको हालको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा त्यस्ता मालसामान स्वीकार गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद ८
खर्चमा मितव्ययिता तथा प्रभावकारिता

३७. खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने: कार्यालयलाई प्राप्त वित्तीय तथा भौतिक स्रोतको मितव्ययी तथा प्रभावकारी हुनेगरी परिचालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र यस कार्यमा जिम्मेवारी वहन गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको हुनेछ ।

३८. तलब तथा मासिक सुविधाको भुक्तानी: (१) चाडपर्व खर्च र असार महिनाको तलब भत्ता बाहेक अन्य महिनाको तलब भत्ता

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २८ र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन,२०५० को दफा ३८ बमोजिम महिना भुक्तान भए पश्चात गर्नुपर्नेछ।

(२) महिना भुक्तान भए पश्चात आन्तरिक प्रशासन शाखा वा आन्तरिक प्रशासन शाखा नभएमा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने जिम्मेवार शाखाको प्रमुखले तलब भत्ता लगायत मासिकरुपमा भुक्तानी हुने अन्य रकम भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारीको हाजिर विवरण प्रमाणित गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) बमोजिम हाजिर विवरण पठाउदा कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी कानून वा करारको सम्झौताको सर्त बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई गयल गरी निजको तलब तथा अन्य सुविधा कट्टी गर्नुपर्ने अवस्थामा निर्णय गराई सो विवरण समेत पठाउनु पर्नेछ।

(४) सरुवा तथा रमाना भई आउने कर्मचारीले रमाना भएको मिति देखि मात्र तलब भत्ता लगायतका अन्य मासिक सुविधाहरु पाउनेछ।

(५) कार्यालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिन भित्र तलबी प्रतिवेदन पारित गरिदनका लागि तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यालयमा अनुरोध गरिसक्नु पर्नेछ। स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको पद, श्रेणी वा दरबन्दीमा कार्यरत रहेका कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न आवश्यक पर्ने विवरण आन्तरिक प्रशासन शाखा वा कर्मचारी प्रशासन शाखाले तयार गर्नु पर्नेछ प्राप्त विवरणका आधारमा तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ।

(६) स्वीकृत दरबन्दी भित्र पदस्थापना हुने भएका बाहेक अन्य कर्मचारीको सरुवा वा काज वा पदस्थापना सम्बन्धी निर्णय गर्दा तलब भत्ताको दायित्य व्यहोर्ने जिम्मेवार कार्यालय समेत स्पष्ट गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(७) सरुवा भई हाजिर हुन आएको वा लोकसेवा आयोगबाट नयाँ सिफारिस भएको वा बढुवा भएको कर्मचारीलाई एक महिना भित्र रिक्त स्थानमा पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ। स्वीकृत दरबन्दी संख्या भन्दा बढी कर्मचारी सरुवा भई हाजिर हुन आएको अवस्थामा सकभर हाजिर गराउनु हुदैन।हाजिर गराएको अवस्थामा दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी सरुवा भई आएको व्यहोरा खोली सरुवा गर्ने निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ। सरुवा गर्ने निकायबाट प्राप्त जवाफ वा निर्णय प्राप्त नभएमा दरबन्दी भन्दा बढी
भएका कर्मचारीलाई तीस दिन भित्र फिर्ता गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(८) स्थानीयतह वा प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारी वा स्थानीय वा प्रदेश कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई संघीय कानून बमोजिम बाहेक अन्य अवस्थामा मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयबाट दायित्व व्यहोर्ने गरी सरुवा वा काज गर्न पाईने छैन।

(९) अन्तर प्रदेश तथा अन्तर स्थानीयतह सरुवा वा काज गर्दा स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी हुने गरी सहमती दिएको भएमा बढी हुने संख्याको पारिश्रमिक सुविधाको व्यवस्था सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहले गर्ने सुनिश्चिताका आधारमा काज वा सरुवा गर्नु पर्नेछ।

३९. विद्युत महसुलको खपत तथा भुक्तानी: (१) कार्यालयले समयमै विद्दुत महसुल भुक्तानी हुने व्यवस्था गरी तोकिएको छुट लिनु पर्नेछ।

(२) विद्युत महसुल खर्च शिर्षकमा बजेट बाँकी भएको अवस्थामा महसुल भुक्तानीको कार्यमा विलम्ब गरेको कारण जरिवाना भुक्तानी भएको प्रमाणित भएमा यसको दायित्व जिम्मेवार कर्मचारीको हुनेछ।

(३) विद्युत खपत तथा महसुल भुक्तानीको अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालय समयमा पंखा, कुलर, हिटर, एसि आदि लगायत विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गर्दा मितव्ययी तरिकाले खपत हुनेगरी प्रयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) कर्मचारीरुको लागि आवासको सुविधा प्रदान गरिएको भए आवासमा प्रयोग हुने विद्युतको महसुल आवास प्रयोग गर्ने कर्मचारीबाट भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) आन्तरिक आम्दानी न्यून भएका बाहेक अन्य अस्पताल तथा समितिको आम्दानी रकम समितिको नाममा जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने समितिका लागि धारा विजुली र टेलिफोन महसुलको खर्चका लागि बजेट विनियोजन प्रथामिकतामा पर्ने छैन।

४०. टेलिफोन महसुल खपत तथा भुक्तानी: (१) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै पदाधिकारीका लागि सञ्चार सुविधा पाउने रकम तोकेको अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीको निजी नम्बरका लागि सञ्चार महसुल वापतको रकम भुक्तानी गर्न वा रिचार्ज गर्न पाइने छैन।

(२) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहिय निकायहरुमा नियमित सम्पर्क गर्नु पर्ने वा कुनै सरकारी अनलाईन प्रणाली सञ्चालन गर्नको लागि मोबाईल आवश्यक अवस्थामा कार्यालयका नाममा बढीमा दुई वटा सम्म मोवाइल प्रयोग गर्न सकिने छ। यस प्रयोजनका लागि मासिक अधिकतम् रु एक हजार सम्म अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार सञ्चार महसुल भुक्तानी वा रिचार्ज गर्न सक्ने

सकिनेछ।

(३) कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र इन्टरनेट सुविधा जडान गर्नु पर्नेछ। कार्यालय समय अघिपछि पनि सूचना प्रविधि सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी भएका कर्मचारीहरुका लागि मात्र इन्टरनेट सुविधा वापत मासिक अधिकतम् रु एकहजार निर्णय बमोजिम भुक्तानी वा रिजार्ज गर्न सकिनेछ।

(४) कार्यालयमा सकभर सरकारी स्वामित्व भएको सेवाप्रदायकबाट इन्टरनेट सेवा लिनुपर्नेछ।कार्यालयको काम गर्न सरकारले तोकेको अनलाईन प्रणाली सञ्चालन गर्नुपर्ने शाखाका लागि वैकल्पिक इन्टरनेट सेवा लिन सकिनेछ।

(५) कार्यालयमा बाहेक अन्य स्थानमा इन्टरनेट सेवा जडान गर्न पाईने छैन।

४१. पत्रपत्रिका तथा पुस्तक खरिद : (१) मन्त्रालय विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही अधिकतम् देहाय बमोजिम रकमको कार्यालयमा पत्रपत्रिका खरिद गर्नु पर्नेछ।

क्र स	पदाधिकारी वा कर्मचारी	मासिक रकम	वार्षिक रकम	कैफियत
१	मन्त्री	नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड बमोजिम		
१	सचिव	२०००	२४०००	
२	अतिरिक्त सचिव/महाशाखा प्रमुख/सहसचिव	१५००	१८०००	
३	प्रत्येक शाखा	१०००	१२०००	
४	सेवाग्राहीको प्रतिक्षालय व्यवस्था भएको अवस्थामा	१०००	१२०००	
५	कार्यालयमा पुस्तकालय भए सो प्रयोजनका लागि	२०००	२४०००	

(२) मन्त्रालय मातहतका विभाग र कार्यालयहरुले विनियोजन बजेटको सीमा भित्र रही मितव्ययी खर्च हुने गरी पत्रपत्रिका खरिद गर्नु पर्नेछ।

(३) दफा (१) तोकिए बमोजिम रकमको सीमा भित्र रही मन्त्रालयको आन्तरिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा वा महाशाखालाई पत्रिका छनौट गर्न लगाई सोही अनुसार निजले पत्रिका प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाई निजको सिफारिसमा आपुर्तिकर्तालाई मासिकरुपमा रकम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयको कामसंग सम्बन्धित पुस्तक तथा सामाग्री मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम आपूर्ति हुने पत्रपत्रिकाको ग्राहक अवधि, प्राप्त हुने संख्या र वार्षिक शुल्क समेत खुल्नेगरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४२. विज्ञापन खर्च: कार्यालयको कामसंग सम्बन्धित सूचना बाहेक अन्य विज्ञापनहरु जस्तै बधाई दिने तथा शुभकामना प्रदान गर्ने जस्ता कार्यको लागि कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गर्न पाईने छैन। कार्यालयको सेवा सम्बन्धी जनचेतना मूलक सूचना नेपाल सरकारको विज्ञापन नीति अनुसार प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४३. सवारी तथा इन्धन खर्च : (१) नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मासिक इन्धनको सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई सोही मापदण्ड बमोजिम र कार्यालयको स्वामित्वमा र प्रयोगमा रहेका चारपाङग्रे सवारी साधनको लागि मासिक ६० लिटरका दरले इन्धन र नियमित सर्भिसिङ्ग गर्ने प्रयोजनका लागि मोविल लगायत अन्य इन्धनजन्य पदार्थ उपलब्ध हुनेछ। दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको लागि मासिक १० लिटर इन्धन उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयको कुनै काम बिशेषले सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भई तोकिएको सीमा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक पर्ने भएमा बिशेष कामको कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत भएमा औचित्य हेरी थप इन्धन उपलब्ध हुन सक्नेछ।

(२) कानून बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई उपलब्ध भएको ईन्धन बाहेक अन्य ईन्धन खपतको अनिवार्य लगबुक राख्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालय अनुगमनको सिलसिलामा फिल्डमा जानुपरेको अवस्थामा ईन्धनका लागि विनियोजन बजेटले नखाम्ने भएमा अनुगमनमा लागेको इन्धन वापतको रकम अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि विनियोजित बजेटबाट वा कार्यक्रम बिशेषको अनुगमन गर्नका लागि रकम बाँडफाँड स्वीकृत गराईएको भए सो रकमबाट भुक्तानी हुनेछ। उक्त व्यहोरा भ्रमण आदेशमा स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(४) इन्धनको वितरण गर्ने जिम्मेवार शाखाले अनुसुची ७ बमोजिमको विवरण सहित भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

४४. सवारी साधनको मर्मत संभार: (१) सवारी साधनको मर्मतसंभार तथा सर्भिसिङ्गका लागि संभव भएसम्म सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार प्रतिस्पर्धा गराई गर्नु पर्नेछ । कार्यालयमा रहेका सवारी साधनका लागि प्रयोग हुने पाटपूर्जा अनुसार इकाई दर अनुसार प्रतिस्पर्धा गराई एक आर्थिक वर्षका लागि कार्यालयमा रहेका सवारी साधनको मर्मत संभारको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(२) नयाँ खरीद हुने सवारी साधनको सर्भिसिङ्ग तथा मर्मत आपूर्तिकर्ताले दिएको स्किम अनुसार हुनेछ स्किमको अविध समाप्त भएपछि दफा (१) को प्रकृया अनुसार हुनेछ ।

(३) सवारी साधनको नियमित सर्भिसिङ गर्ने बाहेक अन्य मर्मत खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(३.१) सवारी साधनको कुनै पाटपूर्जा पुरानो भई मर्मत गर्नु पर्ने वा बदल्नु पर्ने भएमा मर्मत गर्नु पर्ने वा बदल्नु पर्ने पाटपूर्जाहरुको नाम र अनुमानित लागत सम्बन्धी विवरण खुलाई सम्बन्धित सवारी चालकले सवारी प्रयोग गर्नेको अधिकारीको सिफारिस समेत गराई अनुसूची ८ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३.२) उपदफा (३.१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट बाँकी भए नभएको विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखाको सिफारिस समेतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भए बमोजिम मर्मत कार्य गराउनु पर्नेछ ।

(३.३) कार्यालयको कामको सिलसिलामा फिल्डमा रहेको बखत सवारी बिग्रेको अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लिखित जानकारी दिन संभव नभएमा मौखिक जानकारी गराई आदेश बमोजिम मर्मतमा भएको खर्च रकम विलभर्पाईका आधारमा सोधभर्ना हुने गरी फिल्डमै मर्मत गराउन सकिनेछ ।

(३.४) मर्मतको गर्दा रु पाँच हजार रुपैया भन्दा बढी रकमको पाटपूर्जा बदल्नु परेमा पुरानो पाटपूर्जा अनिवार्य कार्यालयमा फिर्ता ल्याउनु पर्नेछ । फिर्ता भएको पाटपूर्जाको विवरण अनुसुची ९ बमोजिम समेत जिन्सी शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३.५) दफा (३.४) बमोजिम फिर्ता भएका पाटपूर्जाको अनुसुची १० बमोजिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । लिलाम योग्य पाटपूर्जाहरु अन्य पुराना मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने क्रममा सामावेस गर्नु पर्नेछ ।

(३.६) मर्मत गरिएका सवारी साधनको अनुसूची १०.१ बमोजिमको वार्षिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

४५. मेशिनरी औजार तथा उपकरणको मर्मत संभार तथा सञ्चालन: (१) खरिद सम्झौताको सर्त बमोजिम आपूर्ति भएका औजार तथा उपकरणहरुको मर्मत तथा सञ्चालन सोही सर्त बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयमा दैनिक प्रयोग हुने मेशिनरी मालसामान जस्तै कम्प्यूटर, ल्यापटप, डेस्कटप, प्रिन्टर फोटोपी मेशीन आदिको विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही कानून अनुसार खरिद प्रकृया सम्पन्न गरि वार्षिक मर्मत सभार सम्झौता Annual Maintinance Contract (AMC) विधिबाट गर्नु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) औजार तथा उपकरणको मर्मत गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले तोकिएको अनुसुची 8.1 को ढाँचाको निवेदन दिनु पर्नेछ । मर्मतको क्रममा कुनै पाटपूर्जा बदल्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे पश्चात Annual Maintinance Contract (AMC) को जिम्मेवार सेवा प्रदायकलाई पाटपूर्जा बदल्ने आदेश दिनु पर्नेछ ।

(४) सेवा प्रदायकले अनुसुची ११4 बमोजिमको ढाँचामा र सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको मर्मत विवरण पेश पश्चात मात्र भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४६. सवारी साधनको सजावट तथा प्रयोग व्यवस्था: (१) नयाँ खरिद भएको चार पाङग्रे सवारी साधन वा कुनै प्रकृयाबाट प्राप्त हस्तान्तरणबाट प्राप्त भएको सवारी साधनमा अति आवश्यक तथा जरुरी खालका मितव्ययी सामाग्री मात्र जडान गर्ने गरी डेकोरेशन गर्न सकिने छ । एकपटक डेकोरशेन गरेपछि कम्तिमा पाँच वर्ष नपुगि पुन:डेकोरेशन गर्न पाईने छैन ।

(२) नियमित हुने सर्भिसिङ्गको अनुसुची १२ बमोजिमको लकबुक सम्बन्धित सवारी चालकले राख्नु पर्नेछ ।

(३) सरकारको नीति तथा कानून बमोजिम सवारी साधनको सुविधा पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीहरुलाई सवारी साधन उपलब्ध हुने छैन तर उपलब्धताका आधारमा मन्त्रालय, विभाग र अन्य निकायमा कम्तिमा उपसचिव स्तरको कर्मचारी प्रमुख हुने शाखाको दैनिक कामका लागि चार पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध हुन सक्नेछ ।

(४) अधिकृतस्तर लगायत अन्य कर्मचारीहरुलाई प्राथमिकताका आधारमा उपलब्ध भएसम्म दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध हुन सक्नेछ ।

(५) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका लिलामयोग्य सवारी साधन लिलाम बिक्री नगरी नयाँ सवारी साधन खरिद गर्न पाईने छैन ।
(६) चार पारपाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गर्दा नेपाल सरकारले वा अर्थ मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्डमा तोकिएको रकमको सीमा भित्र रही खरिद गर्नु पर्नेछ । दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गर्दा साधरण तथा उपयुक्त मोडेल र मितव्ययी साधन खरिद गर्नुपर्नेछ ।

४७. सवारी साधनको प्रयोग, हेरचाह तथा संरक्षणको र जिम्मेवारी: (१) सवारी साधनको प्रयोगकर्ता र सम्बन्धित सवारी चालकले सवारी साधनको उचीत हेरचाह तथा संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।
(२) सवारी साधन अनधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिनु हुदैन ।यसरी प्रयोग गर्न दिएको कारण कुनै दूर्धटना भएमा वा अन्य कुनै किसिमको भौतिक वा मानवीय क्षति भएको कुरा प्रमाणित भएमा यसको जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्ता वा सवारी चालकको हुनेछ ।
(३) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनमा कानून अनुसार निर्धारित ढाँचा र रङ्गको नम्बर प्लेट बाहेक अन्य किसिमको नम्बर प्लेट राख्न पाईने छैन ।
(४) सवारी साधन प्रयोगकर्ता कर्मचारी एक महिना भन्दा बढी अवधिका लागि कार्यालयमा उपस्थित नहुने भएमा सवारी साधन कार्यालयमा फिर्ता गरेर जानु पर्नेछ ।
(५) सार्वजनिक विदाका दिनहरुमा कार्यालयको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थमा कामको व्यहोरा किटान गरेर मात्र सवारी प्रयोग अनुमति लिनु पर्नेछ । बिशेष अवस्थामा बाहेक एक साता भन्दा बढी अवधिका लागि सवारी पास अनुमति पाईने छैन । प्राप्त अनुमतिको बमोजिम मात्र सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
(६) सवारी साधनको चोरी वा कुनै आकास्मिक क्षती भएमा सम्बन्धित सवारी साधनको प्रयोगकर्ता वा चालकले घटनाको जानकारी मौखिकरुपमा तुरुन्त र लिखित जानकारी घटना घटेको तीन भित्र कार्यालयमा दिनुपर्नेछ । फिल्डमा भएको बखत तुरुन्त नजिकको प्रहरी कार्यालयमा समेत लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
(६) मादक पदार्थ वा अन्य कुनै किसिमको लागु पदार्थ सेवन गरी सवारी साधन चलाएको कारण वा अन्य लापरबीहका कारण सवारी साधनमा क्षती भएको कुरा प्रमाणित भएका यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित चालक वा सवारी साधन प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

४८. मेशिनरी उपकरणको खरिद र प्रयोगः (१) स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय प्रयोजनका मेशिनरी औजार उपकरण खरिद गर्नु पर्नेछ । प्रति इकाई बढिमा दुई लाख भन्दा बढी मूल्य पर्ने ल्यापटप खरिद गर्नु हुदैन ।
(२) कामको प्रकृति तथा जिम्मेवारी अनुसार मात्र कर्मचारीलाई ल्यापटप प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
(३) व्यक्तिले साथमा लिएर जानसक्ने मेशिनरी मालसामान बुझेको कर्मचारी कार्यालयको काममा बाहेक निजी कामको सिलसिलामा तीन महिना भन्दा बढी अवधिका लागि कार्यालयमा उपस्थित नहुने भएमा मालसामान कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
(४) कुनै कर्मचारी कार्यालयबाट सरुवा भई रमाना भएमा वा कुनै कारणले कार्यालयको जिम्मेवारी नरहेमा आफुले बुझेका वा आफ्नो जिम्मामा रहेका सबै किसिमका मालसामान कार्यालयमा अनिवार्य फिर्ता वा बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।
(५) वरबुझारथ गर्दा जुन सामान बुझेको हो सोहि सामान भए नभएको कुरा एकिन गरेर मात्र बुझिलिनु पर्नेछ ।
(६) फोटोकपी मेशीन, स्क्यानर आदि उपकरणहरु कार्यबोझ हेरी एकभन्दा बढी शाखाले प्रयोग हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च भुक्तानी र प्रतिवेदनः (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्यलाई उपलब्धी मूलक हुनेगरि भ्रमणको खर्चलाई मितव्यी र प्रभावकारी बनाउनु पर्नेछ । आकास्मिक निरीक्षण बाहेक अन्य अवस्थामा अनुगमन समूहको गठन गरी अनुगमन तथा निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
(२) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने विषयमा सम्बन्धित विशेषज्ञ समावेस हुने गरी अनुगमन तथा निरीक्षणको समूह बनाउनु पर्नेछ ।
(३) अनुगमनको सम्पन्न भएको पन्ध्र दिन भित्र मलेप फारम ९०४ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनको व्यहोरा विस्तृत भएमा सोही अनुसार छुट्टै प्रतिवेदन पेश गर्न सकिनेछ । जिमेम्वार शाखाले विस्तृत प्रतिवेदन प्राप्त भएको निस्सा प्रदान गरेको आधारमा पनि भ्रमण खर्च भुक्तानी हुने छ । कार्यालय फर्केको पैतीस दिन भित्र भ्रमण खर्च दावी गरिसक्नु पर्नेछ ।
(४) भ्रणम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था भ्रमण खर्च सम्बन्धी नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

५०. भ्रमण आदेशको स्वीकृति : (१) भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ (१) नियम २१ को व्यवस्था अनुसार मन्त्रालयको भ्रमणमा खटाउने कार्यलाई नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्ने गरी काज खटाउने र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। कुनै एक महाशाखा र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीको अन्य महाशाखा वा शाखाबाट भ्रमण स्वीकृत हुनेछैन।

५१. चियापान तथा अतिथी सत्कार खर्च: (१) कार्यालयले विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही लागि खर्च गर्नु पर्नेछ। स्वीकृत बजेट अनुसार कार्यालयका शाखा वा महाशाखा वा सचिवालयले खर्च गर्न पाउने रकमको मासिक सीमाको निर्धारण मन्त्रालयको हकमा मन्त्रालयको सचिव अन्यको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखबाट हुनेछ।

(२) कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयनको सिलसिलामा हुने अन्तर मन्त्रालय छलफल तथा बैठकका लागि चियापान तथा खाजाको खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन कार्यविधिको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

(३) वैदेशिक सहायता सम्बधी विषयमा दाताहरुसंगको छलफल वा वैठक वा अन्य उच्चस्तरीय बैठक आयोजना गर्नु पर्ने अवस्थामा दफा (२) को दरले नपुग्ने भएमा मन्त्रालयको हकमा मन्त्रालयको सचिवबाट विभागको हकमा विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत भए गराउनु पर्नेछ।

(४) मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग/महाशाखा/शाखाको बैठक दिनको बाह्र बजे भन्दा अगावै सम्पन्न हुने अवस्थामा मितव्ययी खर्च हुने गरी चियापानको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ तर अन्तर मन्त्रालयका कर्मचारी उपस्थित हुने भएमा तोकिएको मापदण्डको सीमा भित्र रही खाजाको व्यवस्था गर्न सकिने छ।

(५) बैठक सञ्चालन गर्ने शाखाले खाजा वापतको रकम भुक्तानीका लागि भुक्तानी सिफारिस फारम पत्र र उपस्थितिको विवरण सहित बैठक सम्पन्न भएको पन्ध्र दिन भित्र भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

५२. बैठक भत्ता भुक्तानी: (१) अर्थ मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन कार्यविधिमा तोकेको मापदण्ड, सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउने मापदण्ड, २०८१ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १३३ मा तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

(२) बैठक सञ्चालनमा हुने खर्चलाई मितव्ययी बनाउन न्यूनतम बैठक संख्याबाट धेरै निर्णय गर्ने गरी बैठकको तयारी तथा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

५३. कार्यक्रम बजेट अन्य कार्यमा खर्च गर्न नुहुने: (१) कार्यक्रम सञ्चालन खर्च शिर्षकमा विनियोजन भएको बजेटबाट मेशिनरी औजार वा उपकरण, फर्निचर, परामर्शसेवा वा लगायतका अन्य सेवा खरिद गर्न पाईने छैन।

५४. फर्निचर, फर्निसिङ खरिद र प्रयोगः (१) कार्यालयमा खरीद हुने फर्निचर सकेसम्म स्वदेशमा उत्पादन भएका खरिद गर्नुपर्ने छ। बोलपत्र प्रकृयाद्वारा खरिद गर्दा खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १७ बमोजिम स्वदेशी उत्पादनलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(२) मितव्ययी मूल्य भएका र टिकाउ हुने खालका फर्निचर खरिदको व्यवस्था मिलाउनु गर्नुपर्ने छ।

(३) प्रयोगयोग्य फर्निचर मौज्दात भएको अवस्थामा नयाँ फर्निचर खरिद गर्न पाईने छैन। पुरानो फर्निचरलाई वर्तमान बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत सम्म रकम खर्च गर्दा उक्त फर्निचर प्रयोगमा आउने भए मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।

५५. फर्निसिङ्ग तथा सजावट: (१) कार्यालयका कार्यकक्षहरुमा जरुरी तथा अति आवश्यक सामाग्री मितव्ययी खालका मात्र खरिद गरी साजवट गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यकक्षमा प्रयोग हुने कार्पेटको रङ्ग र गुस्तरमामा सकभर एकरुपता हुने गरी मितव्ययी खालका राख्नु पर्नेछ। कुनै कारणले प्रयोग योग्य नभएको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष नपुगी नयाँ पर्दा तथा तीन वर्ष नपुगी कार्पेट बदल्नु हुदैन।

परिच्छेद ९
तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण सञ्चालन व्यवस्था

५६. तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण सञ्चालन: मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुले तालिम, गोस्ठी, अभिमुखिकरण दिवस आदि कार्यक्रम आदि सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया तथा तयार गर्नुपर्ने विवरण सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ३९ को व्यवस्थालाई देहाय बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

५६.१ मितव्ययी खर्च हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: उपलब्ध स्रोतको मितव्ययी परिचालन हुनेगरी र कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता बृद्धि गर्ने खालका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ, यसका लागि निम्न कुरामा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ।

(१) कार्यक्रममा सहभागि हुने सबैलाई कार्यक्रमको अवधि र आतेजाते लाग्ने मनासिव दिन संख्याको आधारमा अधिकतम् सात दिनको दैनिक भत्ता भुक्तानी हुने गरी लागत अनुमान तयार गर्ने,

(२) सहभागिलाई गाडी रिजर्भ भाडा र हेलिकप्टर भाडा दिनु हुदैन। मितव्ययी हुने हवाई रुट प्रयोग गर्ने गरी लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(३) आयोजक कार्यालयको तर्फबाट हुने सहभागिको भूमिका तोकेर सहभागि गराउनु पर्नेछ।

(४) कार्यक्रममा जाँदा आयोजक कार्यालयबाट सहभागि हुने कर्मचारीका लागि वा तालिम सामाग्रि लैजान वा कार्यक्रमस्थलमा सवारी साधनको प्रयोग गर्न जरुरी हुने अवस्थामा अन्य भ्रमण साधन भन्दा खर्च किफायती हुने भएमा सकभर सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिनेछ। सरकारी साधन उपलब्ध हुन नसकेमा निर्णय बमोजिम भाडाको सवारी प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक पर्ने तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने भई सोही बमोजिम प्राविधिक विज्ञता भएको स्रोतव्यक्ति आवश्यक पर्ने अवस्थामा त्यस्ता बिशेषज्ञको रोस्टर तयार गर्नुपर्नेछ। रोस्टरमा समावेस भएका विज्ञबाट सार्वजनिक खरिद कानूनको व्यवस्था अनुसार लिखित प्रस्ताव लिई सम्झौता बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ तर यस प्रकारका बिशेष तालिमहरु नियमितरुपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भए सम्बन्धित कार्यालयले नर्म्स\ (Norms) तयार गरी अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ।

(६) नियमितरुपमा सञ्चालन हुदै आईरहेका सामान्य प्रकृतिका तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रशिक्षण भत्ता अर्थ मन्त्रालयले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(७) तालिम गोष्ठी सञ्चालनका लागि उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलको प्रयोग गर्नुपर्नेछ, सरकारी हल उपलब्ध नहुने अवस्थामा मात्र प्रचलित बजार मूल्य वा दरमा हल भाडामा लिन सकिने छ।

(८) नेपाल सरकारको बजेट तथा बैदेशिक ऋणबाट होटलहरुमा आवासीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने छैन

(९) नेपाल सरकारको स्रोतबाट र वैदेशिक ऋणको बजेटबाट झोला, पेनड्राइभ लगायत अन्य वस्तुगत सामाग्री वितरण गर्न पाईने छैन।

(१०) अनलाईन प्रविधिबाट तालीम प्रदान गर्न प्रथामिकता दिनुपर्नेछ।

५६.२ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रकृया पूरा गर्नुपर्ने: दफा ५६ बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा दफा ५६.३ मा देखी दफा ५६.५ मा तोकिएका अनुसूची तथा फारमहरु प्रयोग गरी लागत अनुमान तयार गर्ने, सञ्चालन गर्ने र प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।

५६.३ निर्णय प्रस्तावको तयार गर्ने: कार्यक्रम सञ्चालनको निर्णय प्रस्ताव तयार गर्दा कार्यक्रमको बजेट तथा सञ्चालनको विधिको सम्बन्धमा आधारभूत सूचना दिने गरी अनुसुची १३ बमोजिम निर्णण प्रस्ताव वा टिप्पणी तयार गर्नु पर्नेछ। निर्णयको प्रस्ताव साथ लागत अनुमान लगायत अन्य तोकिएको ढाँचा बमोजिमका निम्न अनूसुची संलग्न राखि पेश गर्नु पर्नेछ। लागत अनुमान लगायतका अन्य विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भए पश्चात सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

१. कार्यक्रममा सहभागि हुने लक्षित वर्गको विवरण अनुसूची १३.१

२. कार्यालयको तर्फबाट सहभागि हुनेको विवरण अनुसूची १३.२

३. तालिम गोष्टीमा प्रस्तुत गरिने सेसनको विवरण अनुसूची १३.३

४. कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यतालिका अनुसूची १३.४ (कार्यक्रम एक भन्दा बढी स्थानमा सञ्चालन हुनेभए)

५. अनुसुची १३.१ देखि १३.३ अनुसार सहभागि संख्या र अन्य खर्चको आधारमा खर्च हुने रकमको अनुसुची १४ बमोजिमको लागत अनुमान। (एउटै कार्यक्रम एक भन्दा बढी स्थानमा सञ्चालन हुने भए स्थानगत लागत अनुमान तयार गरी सोको आधारमा अनुसुची

१४.१ बमोजिमको एकीकृत लागत अनुमान)

६. निर्यणको क्रममा लागत तथा अन्य विषयमा कुनै संसोधन गर्ने गरी राय प्राप्त भई सोही अनुसार निर्णय भएमा निर्णय अनुसारको रकम समायोजन भएको स्वीकृत लागत अनुमान .

७. सोझै भुक्तानी विधिबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको दाताबाट प्राप्त रकम र खर्चको मापदण्ड बमोजिम दफा ५६.३ का कागजात तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

५६.४ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्रममा निम्नानुसारका कागजात तयार गर्नु पर्नेछ।

१. सहभागिहरुको हाजिर विवरण अनुसूची	१५.१
२. प्रशिक्षकहरुको हाजिर विवरण अनुसूची	१५.२
३. कार्यालयबाट सहभागि हुनेको हाजिर विवरण अनुसूची	१५.३
४. सामाग्रि वितरण गरेको भए सामाग्री बुझेको भर्पाईअनुसूची	१५.४
५. सहभागिलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता भुक्तानी गरेको भर्पाईअनुसूची	१५.५
६.आयोजक कार्यालयका सहभागीहरुले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता भुक्तानी गरेको भर्पाईअनुसूची	१५.६
७. बाहिय प्रशिक्षकहरुलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता भुक्तानी गरेको भर्पाईअनुसूची	१५.७
८. प्रशिक्षण वापत भत्ता भुक्तानीको भर्पाईअनुसुची	१५.८
९ कार्यालयका सहभागिहरुलाई बिभिन्न भूमिका निर्वाह गरे वापत पाउने पारिश्रमिक भुक्तानीको भर्पाईअनुसूची	१५.९
१०.दैनिक भत्ता नपाउने सहभागिलाई सहभागि भत्ता भुक्तानीको अनुसूची	१५.१०

५६.५ कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्नको प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(१) कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रन्ध्र दिन भित्र कार्यक्रमको संयोजक र पेश्की लिने जिम्मेवार कर्मचारीले निम्न कागजात तथा विवरण साथ पेश्की फस्र्यौटका लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१.१ दफा ५६.३ र ५६.४ मा उल्लेखित अनुसूचीहरु

१.२ लागत अनुमान र यथार्थ खर्चको तुलानात्मक विवरण अनुसूची	१६
१.३ लागत अनुमान र यथार्थ खर्चको एकीकृत तुलानात्मक विवरण अनुसूची	१६.१
१.४ भुक्तानीको संक्षिप्त विवरण अनुसूची	१६.२
१.५ भुक्तानीको भर्पाईहरुको पंजिका अनुसूची	१६.३
१.६ कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्नको तोकिएको ढाँचाको प्रतिवेदन अनुसुची	१६.४

१.७ पेश्की लिएको रकम खर्च नभई वचत भएमा उक्त रकम दाखिला गरेको बैंक भौचर

१.८ भुक्तानीमा कर कट्टी गरेको भए कट्टि रकम दाखिला गरेको बैक भौचर

१.९ कुनै सवारी वा अन्य कुनै साधन भाडामा लिएको भए दुईपक्ष बीचको सम्झौता , सवारी चालकको लाईसेन्स र सवारी धनी प्रमाणको प्रतिलिपी

१.१० प्रत्येक सेसन वा कक्षाको हेण्डस्आउट

५६.६ खर्चको स्वीकृति विल भर्पाईको प्रमाणिकरण र पेश्की फस्र्यौट तथा फरफारख: (१) कार्यक्रमस्थलमा भएको विलभर्पाईको प्रमाणिकरण तथा स्वीकृति: स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम कार्यक्रमस्थलमा भएको खर्च तथा विल भर्पाईको प्रमाणित गर्ने, कार्यक्रम सञ्चालन स्थलमा लागत अनुमान भित्रको रकमको सेवा लिने विषयमा कुनै सम्झौता गर्नुपर्ने भएमा सो सम्झौता गर्ने र सहभागि सबैको दैनिक भ्रमण भत्ताको वील स्वीकृती गर्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने महाशाखा वा शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(२) कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदनको प्रमाणित सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने छ।

(३) पेश्की रकमको फस्र्यौटको लागि सिफारिस गर्ने वा भुक्तानी दिने कार्य को सिफारिस सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको हुनेछ।

(४) कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदनको प्रमाणित सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले गर्नु पर्नेछ।

(५) पेश्की लिई वा नलिई सञ्चालन भएका कार्यक्रमको खर्च विलभर्पाईको प्रमाणित सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने छ

(६) कार्यालयबाट भएका अन्य नियमित भुक्तानीहरुको विलभर्पाईको प्रमाणित अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्नु पर्नेछ ।

५७. पेश्की लिने फस्यौंट गर्ने र फिर्ता गर्ने: (१) तालिम गोष्ठी सञ्चालनको सिलसिलामा सहभागी वा सेवा प्रदायकलाई हुने भुक्तानी कार्यालयबाटै भुक्तानी गर्न व्यवहारिक कठीनाई हुने अवस्थामा निर्णय बमोजिम स्थायी कर्मचारीलाई पेश्की उपलब्ध हुनेछ ।

(२) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषयको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिमको रकम कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यतालिका र स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार पेश्की लिनका लागि निर्णयमा तोकिएको कर्मचारीले मलेपफा नं. २०२क को ढाँचामा पेश्की मागको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम एक भन्दा बढी स्थानमा सञ्चालन हुने भए एक पछि अर्को स्थानमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको अन्तर अविधि १० दिन भन्दा कमको भएको अवस्थामा मात्र एक भन्दा बढी स्थानको पेश्की एकै पटक दिन सकिनेछ अन्य अवस्थामा एक स्थानको कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात खर्चको संक्षिप्त विवरणका आधारमा पेश्की लिएको रकम खर्च गर्न बाँकी रकम घटाई अर्को स्थानका लागि पेश्की दिईनेछ। एक पटक लिएको पेश्की फस्यौंट नभए सम्म पुन: अर्को थप पेश्की उपलब्ध दिनु हुदैन ।

(४) प्राप्त पेश्की रकम खर्च नभई बचत भएमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको सात दिन भित्र फिर्ता दाखिला गर्नु पर्ने छ । बचत रकम बैंक दाखिला भौचरको सक्कल प्रति पेश्की फस्यौंट गर्दा अन्य कागजातसाथ पेश गर्ने गरी बैक भौचरको प्रतिलिपी रकम दाखिला गरेको भोलिपल्ट आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) पेश्की लिई सकेपछि कार्यक्रम सञ्चालन नहुने निर्णय भएमा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मिति स्वीकृत मिति भन्दा पन्ध्र दिन भन्दा पछि सञ्चालन हुनेगरी मिति सरेमा लिएको पेश्की रकम अनिवार्य फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यक्रमका लागि लिएको पेश्की रकम पूरा खर्च नभई वचत भएको रकम वा पेश्की लिए पश्चात कार्यक्रम सञ्चालन नहुने भएमा उक्त रकम माथी तोकिएको अवधिमा फिर्ता नभएमा विलम्ब हुन गएको अवधिको प्रचलित कानून बमोजिमको ब्याज समेत गणना गरी पेश्की रकम असुल गरिने छ ।

५७.१ (१) पेश्की फस्यौंटका लागि निवेदन पेश गर्ने: कार्यक्रम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिन भित्र दफा ५६.५ मा उल्लेखित कागजात सहित पेश्की फस्यौंटका लागि देहाय बमोजिम प्रकृया पूरा गरी पेश्की लिने व्यक्तिले पेश्की फस्यौंटका लागि अनुसूची १६.४.१ बमोजिम ढाँचाको निवेदनमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश तथा सिफारिस गराई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) कागजात तथा विलभर्पाइ पेश गर्दा कागजात तथा विलभर्पाईसिलसिलेवाररुपमा राखि सोही बमोजिम पंजिका तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

५७.२ पेश्की फस्यौंटका लागि प्राप्त कागजात रुजु गर्ने: दफा ५७.१ (१) बमोजिमको निवेदन मात्र आर्थिक प्रशासन शाखाले बुझि लिनु पर्नेछ । पेश्की फस्यौंटको निवेदन बुझिलिएको पाँच दिन भित्र दफा ५६ मा उल्लेखित अनुसूची तथा कागजात र ती अनुसूचीलाई सम्पुष्टि गर्ने विल तथा भर्पाइ तथा कागजात भए नभएको अनुसूची १६.५ बमोजिम रुजू गर्नुपर्नेछ । परीक्षण गर्दा खर्च विवरणमा उल्लेखित रकम बराबर विल भर्पाईको रकम भए नभएको वा विल भर्पाईसलग्न भए नभएको एकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ५७.२ रुजू गर्दा कागजात नपुग भएको वा विवरण अनुसार रकम बराबर नभएको वा फरक परेको भए निवेदकलाई अनुसूची १६.६ ढाँचामा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) खर्च तथा भुक्तानी तथा भर्पाईको जोडजम्मा बराबर भएको र तोकिए बमोजिमको कागजात पूरा भएको सात दिन भित्र पेश्की फस्यौंटका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । पेश्की फस्यौंट भएपछि सम्बन्धितलाई अनुसूची १६.७ ढाँचामा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

५७.३ सेवाप्रदायकलाई भुक्तानी गर्ने: (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा रु एकलाख भन्दा बढी रकमको जुनसुकै सेवा लिनु परेमा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम सेवा प्रदायकसंग लिखित दरभाउ पत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव भएपछि तोकिएको सेवा प्रदान गर्न तयार भई सबैभ्दा कम आर्थिक प्रस्ताव गर्ने सेवा प्रदायकसंग सम्झौता गर्नु पर्नेछ । सेवा प्राप्त गरे पश्चात भुक्तानीको सिफारिसका आधारमा निजलाई कार्यालयबाट भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५७.४ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने: तालीम गोष्ठी अभिमुखिकरण सञ्चालन गर्ने कार्यालयले सञ्चालित कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन

तयार गर्नुपर्नेछ। उक्त वार्षिक प्रतिवेदनमा विगतमा सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरुको प्राप्त उपलब्धीको विश्लेषण तथा समिक्षा सहितको प्रतिवेदन र अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

५८. भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नु पर्ने: (१) एकल भ्रमणमा गएको कर्मचारीले भुक्तानी पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र रु. पच्चीस हजार भन्दा कम रकमको खर्च सोधभर्ना बाहेक अन्य सबै किसिमका भुक्तानीहरु कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार शाखा वा महाशाखा प्रमुखले खर्चलाई सम्पुष्टी गर्ने कागजात तथा विल भर्पाईर भुक्तानीका लागि निर्णय गराई मलेप फारम नं २०२ बमोजिम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा (१) भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्दा र दफा (२) बमोजिम भुक्तानी गर्दा खर्चलाई सम्पुष्टी गर्ने आवश्यक कागजात भएको कुरा एकिन गरी सिफारिस र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(३) दफा (२) को प्रयोजनका लागि कार्यालयको कार्यप्रकृति अनुसार भुक्तानीका लागि आवश्कय पर्ने कागजातहरुको परीक्षणसूची तयारी लागू गर्नुपर्नेछ। मन्त्रालयले एकरुपता कायम हुने गरी सूची जारी गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भुक्तानीका लागि सिफारिस भई आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ। भुक्तानी हुन नसक्ने कुनै कारण भए अनुसूची १६.८ को ढाँचामा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम भुक्तानी भएको तीन दिन भित्र सेवाप्रदायकबाट जारी भएको विल वा कर विजकमा "भुक्तानी भयो (PAID)" भन्ने छाप लगाउनु पर्नेछ।

५९. अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्य गराउने: (१) मन्त्रालयलबाट सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारितामा बृद्धि ल्याउन मद्दत गर्ने प्रकृतिका र कार्यान्वियन योग्य तथा दीर्धकालमा महत्व हुने खालका विषयमा मात्र अध्ययन तथा अनुसन्धान गराउनु पर्नेछ।

(२) एक पटक अध्ययन अनुसन्धान सम्पन्न भई सकेको विषयमा पुन: अध्ययन अनुसन्धान गराउनका लागि पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनमा समावेस नभएका विषयहरुको एकिन गरी अध्ययन कार्य गराउनु पर्नेछ।

(३) स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवाको विषय सम्बन्धी विषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानका कार्यहरु संभव भएसम्म त्यस्तो अनुसन्धान गर्ने उधेश्यले स्थापित सरकारी कार्यालयसंगको सहकार्यमा गराउनु पर्नेछ।

(४) स्वीकृत भएको अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु कार्यालयको सम्पत्तिको रुपमा अनुसूची १८ बमोजिम ढाँचामा लगत राख्नुपर्नेछ। अध्ययन अनुसन्धानको प्रतिवेदनको लगत अनुसन्धान शाखाले राख्नु पर्नेछ। अनुसन्धान शाखा नभएको अवस्थामा उक्त अभिलेख योजना शाखाले अभिलेख राख्नेछ। अभिलेखमा दर्ता नभई प्रतिवेदनको भुक्तानीको लागि सिफारिस तथा भुक्तानी गर्नु हुँदैन।

५९.१ सफ्टवयेर अभिलेख राख्ने: (१) मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयले खरिद गरेका वा खरिद हुने वा प्राविधिक सहायत अन्तर्गत दाताको स्रोतबाट निर्माण वा प्राप्त भएका वा प्राप्त हुने सूचना प्रविधिमा आधारित कम्प्यूटर सफ्टवेयर प्रणालीको अनुसूची २६ बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम विभाग र कार्यालयबाट विवरण प्राप्त गरी अनुसूची २६ बमोजिम ढाँचामा एकीकृत लगत तयार गरी सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद १०
सेवा प्रवाह तथा कार्य फस्यौंट

६०. नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने (१) सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नियमावली, २०६५ बमोजिम प्रत्येक कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको विवरण र सेवा प्रदान गरे वापत लाग्ने शुल्क सेवा प्राप्त हुने अवधि सेवा लिन पेश गर्नु पर्ने कागजात र सेवाको प्रकृया शुरु गर्ने जिम्मेवार शाखा र सेवा लिने विधि समेत खुल्ने गरी सबैले सहज किसिमले देख्न मिल्ले स्थानमा वा सबैको सरल पहुँच हुने गरी वडापत्र राख्नु पर्नेछ। वडापत्र मन्त्रालय, विभाग, केन्द्रीय अस्पताल, प्रस्तिठान र वोर्डले आफ्नो वेवसाईटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। Website नभएका कार्यालयले मन्त्रालयको Website वडापत्र राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) सूचना प्रविधिमा आधारित नागरिक वडापत्र राख्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(३) वडापत्रमा तोकिएको सबै कागजता तथा प्रकृया पुगे पछि वडापत्रमा तोकिएको अवधि भित्र सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(४) सेवाग्राहीले तोकिएको अवधिमा सेवा प्राप्त हुन नसकेको विषयमा लिखित निवदेन दिएमा लिखितरुपमै जानकारी दिनु पर्नेछ ।
(५) अस्पतालको स्वामित्वमा सञ्चालित फार्मेसीहरुबाट बिक्री हुने औषधीको मूल्य सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६१. नागरिक वडापत्र र गुनासो तथा सुझाव पेटिकाको व्यवस्था: (१) प्रत्येक कार्यालयले पारदर्शी कभर भएको उजुरी तथा सुझाव पेटीका सर्वसाधरणले देख्ने वा पहुँच हुने गरी राख्नु पर्ने छ । उक्त पेटीका प्रत्येक १५ दिनमा खोलि अनुसूची १९ बमोजिमको अभिलेख राख्नुपर्ने छ । पेटिका रहेका उजुरी तथा सुझावका सम्बन्धमा पेटिका खोलेको सात दिन भित्र फर्स्यौटको कार्य आरम्भ गर्नु पर्नेछ ।
(२) मन्त्रालय र विभाग तथा केन्द्रीयस्तरका अस्पतालहरुले सूचना प्रविधिमा आधारित गुनासो तथा सुझाव प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६२. सेवा प्रवाहको प्रतिवेदन तयार गर्ने: (१) प्रत्येक कार्यालयले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम कार्यालयले सम्पादन गरेको मासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको कार्यप्रकृति अनुसार सेवा प्रवाह सेवाको किसिम, सेवा प्राप्त गर्ने कुल तथा लिङ्ग अनुसारको सेवाग्राहीको संख्या, क्षेत्र वर्ग अनुसार निशुल्क वा छुटमा सहुलियतमा सेवा प्राप्त गर्नेको संख्या आदि विवरण समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
(२) स्वास्थ्यजन्य सामाग्री वा उपकरण खरिद गरी वितरण गर्ने जिम्मेवार प्राप्त विभाग वा कार्यालयले खरिद तथा वितरणको विवरण समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
(३) मन्त्रालयले एकृकीत विवरण तयार गरी वार्षिक विवरण आर्थिक प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

६२.१ अनुदान प्राप्त गर्नेको अभिलेख राख्ने: मन्त्रालयबाट कुनै विशेष कामका लगि अनुदान कुनै स्वास्थ्य संस्था वा अन्य संस्थालाई निकासा भएको भए सोको अनुसुची २९ बमोजिम अभिलेख राखी संस्थाको नाम ठेगाना उपलब्ध गराएको रकम र अनुदानको प्रयोजन समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

६३. कार्य फर्स्यौट र निर्णय: (१) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ नियम ३६ मा तोकएको समायावधि भित्र कार्य फछर्यौट गर्ने प्रयोजनका लागि तुरुन्त, अती जरुरी, जरुरी, र साधरण प्राथमिकता तोकि पत्राचार गर्नु पर्नेछ र सोही बमोजिम मन्त्रालय, विभाग र अन्य कार्यालयले कार्य फछर्यौट गर्नु पर्नेछ ।
(२) मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयलहरुले कार्य फछर्यौट गर्ने प्रयोजनका देहाय बमोजिका प्राथामिकिरण गरिएकोछ ।
(क) प्रथम प्राथामिकतामा राखी कार्य फर्स्यौट गर्ने विषय:
(१) सम्मानित संसद तथा प्रतिनिधि सभाका समितिहरुबाट सोधनी भएका विषय,
(२) राष्ट्रपतिको कार्यालय , प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिषरिषद्को कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन तथा विषय,
(३) अदालत र संवैधानिका निकायलाई जवाफ दिनु पर्ने विषय,
(४) अन्य मन्त्रालयबाट राय परामर्श माग भएका विषय,
(५) सेवा प्रवाहमा वा कार्यालयको कामकारबाहीका अन्य विषयमा नागरिकवाट प्राप्त उजुरी तथा गुनासोका विषय,
(६) कर्मचारीको नियुक्ती
(७) कानून बमोजिम कुनै विभागीय कारबाही गर्नुपर्ने विषय,
(८) सरकारी हानीनोक्सानी तथा मस्यौटका विषय,
(९) स्वास्थ्य आपतकाल तथा विशेष परिस्थितिमा मन्त्रालयले वा अन्य कार्यालयले गर्ने कार्यसम्पादनकको विषय
(१०) असुल गर्ने बेरुजु फरफारख गर्ने विषय,
(ख) दोश्रो प्राथामिकतामा राखी कार्य फर्स्यौट गर्ने विषय:
(१) वैदेशिक सहायता सम्झौता अनुसार दाताबाट खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने विषय / प्रतिवेदन पठाउने विषय,
(२) असुल गर्ने बाहेक बेरुजु फरफारख गर्ने विषय,
(३) कुनै विषयमा दुविधा भई वा कुनै नयाँ विषयमा माततहको कार्यालयबाट निर्देशन माग गरेको,
(४) भुक्तानी दावीका विषय,

(५) मातहतका निकायहरुको कार्यालयलाई आर्थिक कारोबार गर्ने अधिकार प्रदान गर्ने विषय,

(६) तालुक निकायबाट वा अन्य निकायबाट माग भएका विवरण पठाउने विषय,

(७) कर्मचारी बढुवा वा पदस्थापनाका विषय

(ग) तेश्रो प्राथामिकतामा राखी कार्य फछर्यौट गर्ने विषय:

(१) अध्ययन र असाधरण विदा स्वीकृत गर्ने विषय,

(२) बजेट थप तथा कार्यक्रम संसोधनका विषयहरु,

(३) कुनै अस्पताललाई सञ्चालन अनुमति दिने तथा नवीकरण गर्ने विषय,

(४) राजस्व छुटका सिफारिस गर्ने विषय,

(५) कर्मचारीको सरुवा वा काजका पदस्थापनाका विषय

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका प्रथम प्राथमिकताका विषयमा पाँच दिन भित्र, दोश्रो प्राथमिकताका विषय सात दिन भित्र र तेश्रो प्राथामिकताका विषयको सम्बन्धमा दश दिन भित्र निर्णय वा कार्य फछयौट गर्नु पर्नेछ तर कुनै कानून वा निर्देशनमा कार्य फर्स्यौट गर्ने अवधि तोकिएको भए सोही अनुसार फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(४) निर्णय गर्दा प्रयोग गरिएको कानूनको दफा वा उपदफा वा नियम वा बुँदा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै निर्णयमा संलग्न कर्मचारीले नामथर, पद र मिति समेत लेखी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(५) दफा (३) बमोजिम कार्य फर्स्यौट भए नभएको विषयमा मन्त्रालयको हकमा मन्त्रालयको सचिव विभागको हकमा विभागीय प्रमुख र कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले नियमित सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(६) वेमनासिव कारण कार्य फर्स्यौटमा विलम्ब भएको पाईएमा सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखा वा महाशाखा वा कार्यालयको प्रमुखले जिम्मावारी लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११
अन्तर सम्बन्ध तथा समन्वय

६४. कार्यालय, विभाग र महाशाखा तथा शाखा बीचको अन्तर सम्बन्ध: मन्त्रालय वा विभाग वा कार्यालयहरुले अन्तर महाशाखा तथा शाखाका प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु बीच आन्तरिक नियन्त्रण, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन लगायत दैनिक कार्यसम्पादनका अन्य विषयमा समन्वय, सहजिकरण र सहकार्य गर्नका निमित्त नियमितरुपमा बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि देहाय अनुसार बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(१) मन्त्रालय SMT (Senior Mnagement Team) को बैठक प्रत्येक हप्ताको एकपटक बस्नेछ

(२) बैठकले गरेका निर्णय मन्त्रालय र अन्गर्गतका कार्यालयहरुले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भए निर्णय प्राप्त गरेको तीन दिन भित्र आन्तरिक प्रशासन शाखाले लिखित पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(३) महाशाखा र शाखा प्रमुख बीचको बैठक महिनामा एकपटक र स्टाफ बैठक प्रत्येक त्रैमासिकमा एकपटक सञ्चालनको व्यवसथा मिलाउनु पर्नेछ

(४) कुनै शाखा वा महाशाखाको कामसंग सम्बन्धित कुनै विशेष विषयमा छलफल तथा निर्णय गर्नु पर्ने बैठकको आयोजना सम्वन्धित महाशाखा वा शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

६४.१ राजस्व वा अन्य आम्दानीको बैंक भौचर पठाउने: (१) कार्यालयमा प्राप्त नगदको रुपमा प्राप्त राजस्व रकम वा अन्य कुनै आय रकम बुझि लिने जिम्मेवार व्यक्तिले रकम प्राप्त गरेको भोलिपल्ट वा कार्यालय खुलेको पहिलो दिन सम्बन्धित खाता र बैकमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दाखिला गरेको बैंक भौचर वा सेवाग्राहीबाट सोझै बैक दाखिला भएको बैक भौचर प्राप्त भएमा सो भौचर प्राप्त भएको तीन दिन भित्र लेखाङ्कनका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

६५. प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरुसंगको सम्बन्ध: अन्तर सरकारी अख्तियारी विधिमा प्रदेशमा कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम तथा

बजेटको संसोधन सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयको सिफारिसका आधारमा हुनेछ ।

६६. निर्णयको प्रस्ताव पठाउने वा निर्देशन माग गर्ने: (१) विभाग मातहतका कार्यालयहरुले कुनै विषयको निर्णयको प्रस्ताव मन्त्रालयमा पठाउदा वा कुनै निर्देशन माग गर्दा वा बजेट तथा कार्यक्रमको संसोधन सम्बन्धीत विभागीय प्रमुख मार्फत पठाउनु पर्नेछ । साथै विभाग अन्तर्गतका महाशाखाहरुले विभागीय प्रमुखको निर्णय अनुसार मन्त्रालयमा पत्राचार गर्नुपर्नेछ वा विभागीय प्रमुख मार्फत निर्णय प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

६७. आर्थिक दायित्वको विषयमा सहमति लिने: मन्त्रालयबाट सञ्चालित कार्यक्रमसंग सम्बन्धित कानूनको संसोधन गर्दा वा नयाँ कानून तर्जुमा गर्दा भएको कानूनी व्यवस्था अनुसार र आयोजना सञ्चालनका लागि कुनै पनि किसिमको अल्पकालिन वा दीर्घकालिन आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने भएमा त्यस्तो दायित्व रकमको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १३४ अनुसार अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

६८. वैदेशिक सहायताको प्राप्त गर्ने प्रस्ताव तयार गर्दा समन्वय गर्नेः (१) मन्त्रालयले जुनसुकै किसिमको वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयमा सहमतिको लागि पठाउने प्रस्ताव (MoU) र दातालाई पठाउने प्रस्ताव तयार गर्दा दाताबाट प्राप्त हुने सहायताको विधि तथा प्रकृया, सहायता प्राप्त भएपछि बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रवाह, दातालाई वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन पठाउने तरिका, लेखापरीक्षण र जनशक्तिको व्यवस्थापन आदि विषयमा मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा, नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

६९. सोझै भुक्तानी विधिमा रकम माग गर्ने: (१) वैदेशिक सहायता सम्झौता अन्तर्गत सोझै भुक्तानी विधि (Off Budget on Treasury/ Off Budget of Traeasury) प्राप्त हुने गरी मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग वा कार्यालयहरुको कार्यक्रममा समावेस भएको रकम तथा कार्यक्रम बाहेक अन्य कार्यक्रम वा क्रियाकलापमा वा थप बजेटका लागि दातृ निकायसंग DFC प्रस्ताव पठाउदा लेखाउत्तरदायी अधिकृतको स्वीकृतिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) सोझै भुक्तानी विधिबाट भएका भुक्तानी रकमहरु आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४२ को उपनियम ५(ङ) बमोजिम सातदिन भित्र खर्च लेखी लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

७०. दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी खटाउदा राय लिने: मन्त्रालय अन्तर्गतको कर्मचारी सरुवा वा काज वा पदस्थापना गर्ने निकायले कुनै कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी संख्यामा स्थायी वा करार कर्मचारी काज पठाउदा थप हुने कर्मचारीको तलब भत्ता लगायत अन्य सुविधाको लागि आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाका सम्बन्धमा मन्त्रालयको नीति योजना तथा अनुगमन महाशाखाको राय लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

७१. राय माग गर्ने: मन्त्रालयका शाखा तथा महाशाखाले कुनै बिषयमा निर्णय गराउदा निर्णय गर्नुपर्ने विषय अनुसार सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखाको रायलिई निर्णय हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

७२. प्रतिनिधित्वको व्यवस्था: मन्त्रालयबाट तर्जुमा भई कार्यान्वयन हुने कानूनको व्यवस्थानुसार मन्त्रालय र अन्तर्गत कर्मचारी मात्र समावेस हुनेगरी गठन हुने समितिमा मन्त्रालयका महाशखा वा महाशाखाको अन्तर समन्वय तथा सम्बन्ध हुनेगरी व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

७३. आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन गर्नुपर्नेः (१) कार्यालयम आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्न तथा आन्तरिक काम कारबाहीहरुलाई व्यवस्थित गरी देहाय अनुसार आन्तरिक आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

क. कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठतम् अधिकृतस्तरको कर्मचारी	संयोजक
ख. कार्यालय प्रमुखले तोकेको एकजना अधिकृतस्तरको कर्मचारी	सदस्य
(उपलब्ध भएसम्म एकजना प्राविधिक अधिकृत)।	

ग. प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

घ. कानून शाखाको प्रमुख वा कानून समूहको कर्मचारी नभएको अवस्थामा
कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी — सदस्य

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

७३.१ समितिको काम कर्तब्य: (१) कार्यालयलाई उपलब्ध स्रोत साधनको मितव्ययी तथा प्रभावकारी परिचालनका लागि आन्तरिक मापदण्ड तर्जुमा गरी गर्ने र कार्यान्वयन गराउने ,

(२) दफा (१) बमोजिम तर्जुमा हुने मापदण्डमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका सुझाव, निगरानी निकायबाट प्राप्त सुझाव निर्देशन, मन्त्रालयबाट प्राप्त वा जारी भएका निर्देशन र यो कार्यविधिहरुमा तोकिएका व्यवस्थालाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ।

७४. निर्णयको पालना गर्नुपर्ने (१) प्रचलित कानूनहरुको परिपालना गरी कार्यालयमा वित्तीय अनुशासन पालना गर्ने गराउने प्रमुख दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। आर्थिक अनुशासन पालना गर्ने सम्बन्धमा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण समितिको सिफारिस र मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने निर्देशनलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण समितिको सिफारिसलाई लेखाउत्तरदायी अधिकृतबाट निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गराउनु सबै विभागीय प्रमुख र कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण समितिको कर्तब्य हुनेछ।

७५. कार्यविवरण लागु गर्नेः मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयले स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दी अनुसारका पदहरुले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

७६. दफा ७५ बमोजिम कार्यविवरण कार्यविधि प्रारम्भ भएको तीन महिना भित्र तयार गरी विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयका अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्य विवरण विभागीय प्रमुखबाट र उपसचिव वा सो भन्दा माथीको पदको कार्यविवरण मन्त्रालयको सचिवबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ। कार्यविवरण तयार गर्दा मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका र प्रचलित कानूनले तोकेको जिम्मेवारीका आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद १२
लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन, बेरुजु फर्स्यौट र अभिलेख

७७. लेखापरीक्षण गराउने तयारी गर्ने: (१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनका लागि निम्नानुसारको तयारी गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(१) लेखापरीक्षणको क्रममा हुने प्रवेश र बहिर्गमन बैठकमा कार्यालयका जिम्मेवारी कर्मचारीलाई उपस्थित गराउने,

(२) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी स्रेस्ता तथा अभिलेख लेखापरीक्षणको लागि तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(३) लेखापरीक्षकलाई कुनै विषयमा स्पष्ट गराउन आवश्यक पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित जिम्मेवार शाखा तथा महाशाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीलाई लेखापरीक्षणको समयमा उपस्थित गराउने र लेखापरीक्षकले माग गरेका कारोबारलाई पुष्ट्याई गर्ने नपुग कागजात पेश गर्न लगाउने।

(४) लेखापरीक्षण सम्पन्न भए पश्चात प्राप्त हुने लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको तीन दिन भित्र कार्यालयका जिम्मेवार सबै कर्मचारीको उपस्थितिमा छलफल गराउने।

(५) आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको जवाफ तयार गर्ने र नपुग भएका कागजात पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा वा जिम्मेवार कर्मचारीको हुनेछ।

७८. बेरुजुको लगत राख्नेः आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३८ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा बेरुजुको लगत राख्ने र भिडान गरी अध्यावधिक गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको र आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ। मन्त्रालयले मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयको केन्द्रीय लगत राख्नु पर्ने छ। विभागहरुले विभाग र मातहतका कार्यालयको लगत राख्नु पर्नेछ।

७९. बेरुजु फर्स्योट गर्ने: (१) कार्यालयले फर्स्योट गर्न बाँकी बेरुजु फर्स्योट गर्ने अनुसूची २० बमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना आर्थिक वर्ष शुरु भएको दश दिन भित्र तयार गर्नु पर्नेछ। विभागहरुले मातहतका कार्यालयहरु समेतको विभागस्तरको अनुसूची २०.१ बमोजिमको एकीकृत कार्ययोजना बनाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। मन्त्रालयले तीस दिन भित्र अनुसूची २०.२ बमोजिमको मन्त्रालय स्तरको एकीकृत कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजु प्रतिवेदन प्राप्त भएको पैतीस दिन भित्र फर्स्योट गरिसक्नु पर्नेछ। उक्त अविधि भित्र फर्स्योट गर्न नसक्ने भए कारण सहित म्याद थपका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ। महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट म्याद थप भएको अवधि अनुसार फर्स्योट गर्नु पर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएको बेरुजु रकम असुल गर्नु नपर्ने कारण भएका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८९(४) मा तोकिएको अवधि भित्र अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(४) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल गर्नु पर्ने भनि उल्लेख भएको बेरुजु रकम प्रतिवेदन प्राप्त भएको तीस दिन भित्र असुल गर्नु पर्नेछ। असुल गर्नु नपर्ने कुनै कारण वा प्रमाण भए सोही व्यहोरा खुलाई दफा (३) बमोजिमको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ।

८०. बेरुजु फर्स्योटको प्रगति पठाउने: प्रत्येक कार्यालयले बेरुजु फर्स्योटको अनुसूची २०.३ बमोजिमको ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक प्रगति तालुक विभाग वा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। मासिक प्रगति समाप्त भएको सात दिन भित्र र वार्षिक प्रगति आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र विभाग र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। विभागहरुले विभाग र मातहतका कार्यालयको अनुसूची २०.४ एकीकृत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी एक्काईस मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। मन्त्रालयले तीस दिन भित्र अनुसूची २०.५ एकीकृत वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद १३
अभिलेख व्यवस्थापन र बरबुझारथ

८१. अभिलेख राख्ने (१) सरकारी कागजता धुल्याउने नियमावली, २०२७ को व्यवस्था अनुसार कार्यालयका कागजात तथा अभिलेखहरुलाई सुरक्षित राख्ने र तोकिएको अविध पुगेपछि धुल्याउने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित महाशाखा, शाखाले आफ्नो जिम्मामा रहेका कागजात कागजातहरुलाई वर्गीकरण गरी सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) तोकिएको अवधि समाप्त भएपछि वा कागजातको औचित्य समाप्त भएपछि कागजात राख्ने सम्बन्धित जिम्मेवार शाखा महाशाखाले धुल्याउने कागजातको विवरण अनुसूची २७ बमोजिम तयार गरी मन्त्रालयको हकमा आन्तरिक प्रशासन शाखा र अन्य कार्यालयको हकमा जिम्मेवार शाखालाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) दफा २ बमोजिम अनुरोध भई आएमा अनुरोध गर्ने शाखाको समन्वयमा अनुसूची २७.१ बमोजिम अभिलेख खडा गरी कागजात धुल्याउनु पर्नेछ।

८२. अभिलेख तथा जिम्मेवारी: (१) कार्यविधिमा तोकिएका र देहायका अभिलेख तथा कागजात दफा ८१ बमोजिमको अवधि सम्म सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने प्रमुख दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। कार्य विभाजन वा जिम्मेवारी अनुसार अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको समेत हुनेछ।

क्र.सं	अभिलेखको नाम	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली नियमावली	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली	निजामती सेवा स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली	कार्यविधिको दफा	सम्बन्धित कानूनको अनुसूची वा फारम नं	अभिलेख राख्ने जिम्मेवार शाखा महाशाखा
१	प्रतिवद्दता रकमको अभिलेख	नयिम २१			-	७	नीति तथा योजना

क्र.सं	अभिलेखको नाम	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली नियमावली	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली	निजामती सेवा स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली	कार्यविधिको दफा	सम्बन्धित कानूनको अनुसूची वा फारम नं	अभिलेख राख्ने जिम्मेवार शाखा महाशाखा
२	अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी अभिलेख				५९	१८	नीती तथा योजना
३	सफ्टवेयरको अभिलेख				५९.३	२६	सूचना प्रविधि शाखा
४	अनुदान प्राप्त गर्ने सामुदायिक अस्पताल वा अन्य संस्थाको अभिलेख				६२.१	२६	नीती तथा योजना
५	वैदेशिक सोधभर्ना प्राप्तिको अभिलेख	नयिम ४२				९	आर्थिक प्रशासन
६	वैदेशिक सहायता सम्झौताको अभिलेख	नयिम ४२				९	स्वास्थ्य समन्वय आर्थिक प्रशासन
७	केन्द्रिय लेखाको अभिलेख	नयिम ७५				सम्बन्धित मलेप फारम	आर्थिक प्रशासन
८	कार्यसञ्चालन स्तरको बेरुजु लगत	दफा ३८				सम्बन्धित मलेप फारम	आर्थिक प्रशासन
९	बेरुजुको केन्द्रीय लगत	दफा ३८				सम्बन्धित मलेप फारम	आर्थिक प्रशासन
१०	खरिद कारवाही सम्बन्धी अभिलेख		नयिम १४९			सम्बन्धित मलेप फारम	आन्तरिक प्रशासन । खरिद इकाई
११	सवारी साधनको वीमा नवीकरण अभिलेख						आन्तरिक । जिन्सी
१२	सवारी साधनको प्रयोगकर्ताको अभिलेख						आन्तरिक । जिन्सी
१३	सरकारी सम्पत्तीको नविकरण अभिलेख					२५	आन्तरिक । जिन्सी
१४	अध्ययन तथा असाधारण विदाको अभिलेख					२४	आन्तरिक प्रशासन
२०	वढुवा सम्बन्धी काम कारवाही अभिलेख						आन्तरिक प्रशासन
२१	धुल्याइएका कागजातहरुको अभिलेख				८१.३	२७.१	आन्तरिक प्रशासन । सम्बन्धित शाखा महाशाखा

क्र.सं	अभिलेखको नाम	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली नियमावली	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली	निजामती सेवा स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली	कार्यविधिको दफा	सम्बन्धित कानूनको अनुसूची वा फारम नं	अभिलेख राख्ने जिम्मेवार शाखा महाशाखा
२२	आयातमा राजस्व छुट प्राप्त गर्नेको अभिलेख					२६	स्वास्थ्य समन्वय
२३	खरिद कारवाही सम्बन्धी अभिलेख		१४९				खरिद इकाइ
२४	आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी स्रेस्ता तथा कागजात						आर्थिक प्रशासन
२५	मन्त्रालय संग सम्बन्धित दीर्घकालीन महत्व राख्ने निर्णयहरु						सचिवको सचिवालय
२६	सरकारी मालसामान तथा सम्पत्तीको स्रेस्ता						जिन्सी
२७	अनुगमन प्रतिवेदन						अनुगमन
२८	मन्त्रालयका कर्मचारी अभिलेख						आन्तरिक
२९	कर्मचारीको विदाको अभिलेख अभिलेख					फारम ६	कर्मचारी प्रशासन
३०	अस्पताल सञ्चालन अनुमति						गुणस्तर तथा नियमन महाशाखा

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख राखे नराखेको सम्बन्धित निकायको प्रमुखले एक वर्षमा कम्तिमा दुईपटक नीरिक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) दफा (१) बमोजिम जिम्मेवारीमा रहेका कागजता तथा अभिलेख बरबुझारथ गर्दा सोही अनुसार बुझाउने र बुझिलिने गर्नुपर्नेछ।

८३. मलेप फारमहरु तथा अभिलेख प्रयोगः (१) आर्थिक कारोबारको सञ्चालन तथा लेखाङ्कन, खरिद प्रकृया र प्रतिवेदनको सिलसिलामा प्रयोग गरिने फारम र राख्नु पर्ने अभिलेख स्वीकृत लेखाढाँचा वा मलेप फारम अनुसार हुनेछ।

(२) प्रचलित कानून र यो कार्यविधि अनुसार बमोजिम सम्पादित कारबाहीको अभिलेख सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित जिम्मेवार शाखा वा महाशाखाको हुनेछ।

(३) दफा (१) र (२) बमोजिमको फारमहरुको प्रयोग भए नभएको र अभिलेख राख्ने राखे नराखेको विषयमा कार्यालय प्रमुखले नियमितिरुपमा सुपरीवेक्षण गर्नका साथै खर्चको तथा भुक्तानी आदेश गर्दाका बखत समेत हेर्नु पर्नेछ।

८४. बरबुझारथ गर्नेः (१) स्थायी वा अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारी सरुवा भई रमाना हुँदा वा सेवानिवृत हुँदा वा अध्ययन वा असाधरण विदामा रहदा वा कुनै कारणले हाल कार्यरत कार्यालयको जिम्मेवारीमा वा सेवामा नरहेमा आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी आफ्नो नाममा असुल गर्ने भनि कायम भएको बेरुजु र कार्यालयका अभिलेख तथा निर्णय सम्बन्धी कागजातहरु अनुसूची बमोजिम २१ कानूनले तोकेको अवधि भित्र बरबुझारथ गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ गरेपछि निजलाई आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अनुसूची १८ बमोजिमको बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(३) बरबुझारथको प्रमाण पेश नगरि सेवानिवृत पश्चात पाउने सुविधाको सिफारिस गर्न हुदैन । साथै रमाना भई कार्यालयमा हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई बरबुझारथको प्रमाण पेश नगरी कार्यालयमा हाजिर गर्नु गराउनु हुदैन ।

परिच्छेद १४
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन र पारदर्शिता

८५. अनुगमन तथा मूल्याकंन गर्ने गराउनेः (१) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११९(क) बमोजिम मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रतिवेदनको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यक्रमहरु तथा आयोजनाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि वा कानून तर्जुमा भएको भए सोही बमोजिम अनुगमन गर्नुपर्ने छ । अनुगमन कार्यविधि वा परीक्षण सूची तथा सूचक स्वीकृत नभएका कार्यक्रमहरुको जिम्मेवार विभाग वा केन्द्र वा महाशाखाले कार्यविधि, सूचक तयार गरी उपदफा (१) बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यस्पादन गर्ने जिम्मवार शाखा वा महाशाखाले सम्बन्धित महाशाखाहरुसंग समन्वय गरी अनुगमनको योजना तयार गर्ने, अनुगमन गराउने, अनुगमनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) अनुगमनको क्रममा कुनै कार्यालयलाई तत्काल कुनै निर्देशन वा सुझाव दिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित महाशाखाको समन्वयमा लिखित निर्देशन तथा सुझाव दिनुपर्नेछ ।

(५) कुनै गोप्य तथा संवेदनशील विषयमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरिएको भए अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र तोकिएको अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) नीजि अस्पताल र आयात अनुमतिका बखत राजस्व छुटको सिफारिस लिएका अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन सम्बन्धीत कानून तथा मापदण्डमा तोकिए बमोजिम अनुगमन गरी वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(७) मन्त्रालयले वार्षिक एकीकृत अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी विभागीय मन्त्री समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ मन्त्रीबाट स्वीकृत भए पश्चात उक्त प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

८५.१ वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमनः (१) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ८१(५) बमोजिम लेखाउत्तरयादी अधिकृतले वित्तीय व्यवस्थापन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने र अनुगमन प्रतिवेदन मन्त्रालयको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८६. पुरस्कार तथा प्रोत्साहनको व्यवस्थाः (१) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ३१ (३) मा तोकिएका आधार र वित्तीय व्यवस्थापन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अवस्था आदि आधारमा मापदण्ड बनाई सोही नियमको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयहरुलाई वार्षिकरुपमा पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यसम्पादनको स्तर, जिम्मेवारी वहन तथा कार्यफस्यौंट, प्रोएक्टिभनेस, आर्थिक अनुशासन र कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी नियमहरुको पालना समेतका आधारमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्चमारीहरुलाई वार्षिकरुपमा प्रोत्साहन गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड भित्र रही राज्यले गर्ने पुरस्कृत तथा सम्मान गर्दा गरिने सिफारिस तथा प्रोत्साहनका अन्य क्षेत्रमा प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८७. कानूनको संसोधनः (१) मन्त्रालयले कुनै विषयमा गरेको नीतिगत निर्णय तथा कानूमा गरेको संसोधनको एकीकृत गरी संग्रह तयार गर्नु पर्नेछ । मन्त्रालयबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरुको संगालो तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) मन्त्रालयसंग सम्बन्धित कानूनहरुको सूची तयार गरी मन्त्रालयको वेवसाईटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको एकीकृत विवरण अनुसूची २२ को ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८८. वैदेशिक भ्रमणको प्रतिवेदनः (१) मन्त्रालय वा मातहतका कार्यालयबाट कुनैपनि किसिमले वैदेशिक तालिम सेमिनार वा बैठक वा

सम्मेलनमा आदिमा सहभागि भएका कर्मचारी वा पदाधिकारी वा भ्रमण दलमा सामेल कर्मचारीले कार्यालय फर्केको तीस दिन भित्र वैदेशिक भ्रमणको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। भ्रमण प्रतिवेदनको समिक्षा गरी कार्यान्वयन योग्य विषयहरु कार्यान्वयनको प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने छ।
(२) उपदफा १ बमोजिम वैदेशिक भ्रमण जानेको विवरण अनुसूची बमोजिम २३ तयार गरी वार्षिकरुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

८९. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६ को दफा ५६ र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को व्यवस्थानुसार मन्त्रालय सम्बद्ध सबै कार्यालयले देहाय बमोजिका विवरण वेवसाईट वा अन्य उपयुक्त माध्यामबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

क्र स	सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण	सार्वजनिक गर्ने अवधि समय	कार्यविधिको दफा	जिम्मेवार महाशाखा शाखा वा कार्यालय	
१	कार्यालयको त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन	अवधि समाप्त भएको ३० दिन	१९	सबै कार्यालय	
२	विभाग र मन्त्रालयको वार्षिक एकीकृत भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र	१९(१)	नीति योजना तथा अनुगमन	अनुगमन
३	कार्यालयको आम्दानी र खर्चको मासिक वित्तीय विवरण	महिना समाप्त भएको ७ दिन	२०(४)	कार्यालय सबै	
४	मन्त्रालयको एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन	२०(४)	प्रशासन	आर्थिक
५	तालिम गोष्ठी सञ्चालनको वार्षिक प्रतिवेदन	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन	५७.४	कार्यालय सबै र विभाग र मन्त्रालयको नीति योजना अनुगमन महाशाखा	
६	सफ्टवयेरको विवरण		५९.१	सम्बन्धित सबै कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखा	
७	सेवा प्रवाहको मासिक तथा वार्षिक विवरण	त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिन र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त ३० दिन	६२(१)	कार्यालय सबै र विभाग र मन्त्रालयको नीति योजना अनुगमन महाशाखा	
८	सेवा प्रवाहको एकीकृत वार्षिक विवरण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन	६२(२)	नीति योजना तथा अनुगमन	अनुगमन
९	मेशिनरी औजार तथा उपकरण वितरण विवरण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन	६२(२)	वितरण गर्ने कार्यालय वा विभाग	
१०	अनुदान प्राप्त गर्ने अस्पताल तथा संस्थाको विवरण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन	६२.१	प्रशासन	आर्थिक
११	सञ्चालन अनुमति लिएका निजी अस्पतालहरुको अनुगमन प्रतिवेदन	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन	८५(६)	गुणस्तर मापन तथा नियमन	
१२	आयातमा राजस्व छुट सिफारिस प्राप्त गर्नेको विवरण र अनुगमन प्रतिवेदन	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन	८५(६)	सवास्थ्य समन्वय	
१३	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको एकीकृत अनुगमन प्रतिवेदन	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६०दिन	८५(७)	नीति योजना तथा अनुगमन	अनुगमन
१४	वित्तीय व्यवस्थापन तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी वार्षिक एकीकृत अनुगमन प्रतिवेदन	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिन	८५.१	प्रशासन	आर्थिक
१५	कानूनको संसोधन तथा निर्णयको सार संग्रह	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन	८७(२)	प्रशासन	कानून
१६	वैदेशिक भ्रमणमा जानेको विवरण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन	८८(२)	प्रशासन	आन्तरिक

९०. कार्यविधि कार्यान्वयनको अनुगमनः (१) कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाको कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्न देहायको समिति रहनेछ ।

क. लेखाउत्तरदायी अधिककृतले तोकेको कम्तिमा राजपत्र प्रथम श्रेणीको अधिकृत	संयोजक
ख. प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
ग. नीती योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
घ. कानून शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ. लेखाउत्तरदायी अधिकृतले तोकेको एकजना कम्तिमा रा प द्धितीय श्रेणीको अधिकृत	सदस्य
च. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) समितिले अनुगमनको सूचक स्वीकृत गराई स्वीकृत सूचक बमोजिम अनुगमन गरी अनुगमनको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा र लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ ।

९१. सुचना प्रविधिको प्रयोग गर्नेः मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुले सम्पादन सेवा प्रवाह, निर्णय प्रकृया, कार्यसम्पादन क्रममा राखिने लगत तथा अभिलेखहरु, गुनासो व्यवस्थापन आदि र कार्यालयहरुबाट हुने भुक्तानीहरु सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीबाट हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १५
विविध

९२. आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका लागू गर्नेः मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७८ को दफा २०. ६ बमोजिम मन्त्रालय अतर्गतका प्रतिष्ठान , वोर्डहरु र केन्द्रीय अस्पतालले कार्य प्रकृति अनुसार उक्त निर्देशिका मुलभूत व्यवस्थाहरुमा भिन्नता नहुने गरी मन्त्रालयको स्वीकृतिमा आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

९२.१ कार्यविधि लागू गर्नेः कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरु प्रतिकुल नहुने गरी मन्त्रालय अन्तरगतका विभाग, प्रतिष्ठान, वोर्ड, केन्द्रीय अस्पतालले तीन महिना भित्र आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि तयार गरी मन्त्रालयको सहमतिमा स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्नेछ ।

९३. कार्यविधिको सिमाः यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयका आन्तरिक कामकारबाही तथा प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र हुनेछन् । यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरु आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून वा नेपाल सरकार वा अर्थ मन्त्रालयबाट भएका निर्णय वा निर्देशनसंग बाझिएमा स्वतह निष्कृय हुनेछन् ।

९४. कार्यविधिको संसोधनः यस कार्यविधिमा कुनै द्धुविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले स्पष्ट पार्नेछ ।कार्यविधिको संशोधन विभागीय मन्त्रीबाट वा अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम संसोधन हुनेछ ।

अनुसूचीहरु तथा फारमको सूची

अनुसूची

क्र.सं.	अनुसूचीको नाम	अनुसूची नं.	सम्वन्धित दफा
१	कार्यक्रम कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना	१	९
२	कार्यक्रमको विवरण तथा स्रोत संसोधन प्रस्ताव	२	१५.१
३	कार्यक्रमको विवरण तथा स्रोत संसोधन प्रस्ताव	२.१	१५.२
४	बजेट थपघट तथा रकमान्तर प्रस्ताव	२.२	१७.१
५	बजेट संसोधन तथा रकमान्तर प्रस्ताव (अन्तर खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप)	३.०	१७.३
६	बजेट संसोधन तथा रकमान्तर प्रस्ताव (अन्तर बजेट उप शिर्षक तथा कार्यालय)	३.१	१७.३
७	कार्यकक्षमा रहेका मालासामानको अभिलेख	४	३२.२
८	कार्यकक्षमा रहेका मालासामानको एकीकृत अभिलेख	५	३२.४
९	विद्युत खपत तथा महसुल भुक्तानी अभिलेख	६	३९.३
१०	इन्धन खपतको मासिक विवरण	७	४३.४
११	सवारी साधन मर्मतको निवेदन	८	४४.३(३.१)
१२	फिर्ता भएका पार्टपुर्जाका विवरण	९	४४.३(३.४)
१३	फिर्ता भएका पार्टपुर्जाका अभिलेख	१०	४४.३(३.५)
१४	मेशिनरी औजार तथा उपकरणको मर्मत अभिलेख	११	४५.५
१५	सवारी साधन मर्मतको वार्षीक अभिलेख	१२	४६.४
१६	तालिम, गोष्ठी, सञ्चालनको निर्णय प्रस्ताव	१३	५६.३
१७	कार्यक्रममा सहभागि हुने लक्षित समूह वा वर्गको विवरण	१३.१	५६.३
१८	कार्यालयको तर्फबाट सहभागि हुनेको विवरण	१३.२	५६.३
१९	तालिम गोष्टीमा प्रस्तुत गरिने सेसनको विवरण	१३.३	५६.३
२०	कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यतालिका	१३.४	५६.३
२१	स्थानगत लागत अनुमान	१४	५६.३
२२	एकीकृत लागत अनुमान	१४.१	५६.३
२३	सहभागिहरुको हाजिर विवरण	१५.१	५६.४
२४	प्रशिक्षकहरुको हाजिर विवरण	१५.२	५६.४
२५	कार्यालयबाट सहभागि हुनेको हाजिर विवरण	१५.३	५६.४
२६	सामाग्रि वितरणको भर्पाई	१५.४	५६.४
२७	सहभागिले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.५	५६.४
२८	कार्यालयका सहभागिहरुले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.६	५६.४

क्र.सं.	अनुसूचीको नाम	अनुसूची नं.	सम्वन्धित दफा
२९	बाहिय प्रशिक्षकले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.७	५६.४
३०	प्रशिक्षक कक्षा सञ्चालन वापत भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.८	५६.४
३१	कार्यालयका कर्मचारीले बिभिन्न भुमिका गरे वापत पारिश्रमिक बुझेको भर्पाई	१५.९	५६.४
३२	दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउनेले सहभागि भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.१०	५६.४
३३	खर्चको तुलानात्मक विवरण	१६	५६.५
३४	खर्चको एकीकृत तुलानात्मक विवरण	१६.१	५६.५
३५	भुक्तानी प्राप्त गर्नेको संक्षिप्त विवरण	१६.२	५६.५
३६	विल भर्पाईतथा कागजातहरुको पंजिका	१६.३	५६.५
३७	कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्नको प्रतिवेदन	१६.४	५६.५
	पेश्की फस्यौटको निवेदन	१६.४.१	५७.१
३८	पेश्की फस्यौटको कागजात परीक्षण सूची	१६.५	५७.२
३९	पेश्की फस्यौटको हुन नसकेको जानकारी	१६.६	५७.२
४०	पेश्की फस्यौटको जानकारी	१६.७	५७.२
४१	भुक्तानी हुन नसकेको जानकारी	१६.८	५८.४
४२	तालिम गोष्ठी सञ्चालनको वार्षिक विवरण	१७	५७.४
४३	अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदन	१८	५९.१
४४	उजुरी तथा सुझाव पेटिका खोलेको अभिलेख	१९	६१.१
४५	कार्यालयसतरको बेरुजु फस्यौंटको वार्षिक कार्ययोजना	२०	७९.१
४६	विभागस्तरको बेरुजु फस्यौंटको एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना	२०.१	७९.१
४७	मन्त्रालय स्तरको बेरुजु फस्यौंटको एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना	२०.२	७९.१
४८	कार्यालय स्तरको बेरुजु फस्यौंटको मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	२०.३	८०
४९	विभाग स्तरको बेरुजु फस्यौंटको मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	२०.४	८०
५०	मन्त्रालय स्तरको बेरुजु फस्यौंटको मासिक तथा वार्षिक एकीकृत प्रगति प्रतिवेदन	२०.५	८०
५१	बरबुझारथ विवरण	२१	८४.१
५२	कानूनहरुको अभिलेख	२२	८७.२
५३	वैदेशिक भ्रमणको अभिलेख	२३	८८.२
५४	असाधरण र अध्ययन विदाको अभिलेख	२४	८२.१
५५	सम्पत्ती विमाको अभिलेख	२५	८२.१
५६	कम्प्युटर सफ्टवयेरको अभिलेख	२६	५९.१
५७	धुल्याउने कागजातको विवरण	२७	८१.२
५८	धुल्याराइएको कागजातको विवरण (मुचुल्का)	२७.१	८१.२

क्र.सं.	अनुसूचीको नाम	अनुसूची नं.	सम्वन्धित दफा
५९	आयातमा राजस्व छुटको सिफारिस अभिलेख	२८	८२.१
६०	अनुदान प्राप्त गर्ने अस्पताल वा संस्थाको अभिलेख	२९	६२.१

फारम

१	तलब भत्ता थप बजेट मागको पुष्ट्याइँ फारम	१	१६.१
२	औषधी खरिदका लागि बजेट थप मागको पुष्ट्याइँ	२	१६.१
३	मेशिनरी उपकरण खरिदका लागि बजेट थप मागको पुष्ट्याइँ	३	१६.१
४	धाराविजुलीका लागि बजेट थप मागको पुष्ट्याइँ	४	१६.१
५	खरिद सम्झौताको विवरण	५	१६.१
६	मालसामान आवश्कयता पहिचानको विवरण फारम	६	२९.२
७	मालसामान आवश्कयता पहिचानको एकीकृत विवरण फारम	७	२९.२
८	बजेट समपर्णको विवरण	८	१८.१
९	बजेट समपर्णको एकीकृत विवरण	९	१८.१

अनुसूची १

कार्यविधिको दफा ९ सग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय

.........................कार्यालय, कार्यालय कोड ....

कार्यक्रम कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना

शाखा वा महाशाखाको नामः

आर्थिक वर्ष:२०८२/८३

क्र स	मुख्य क्रियाकलाप क्रियाकलाप	वार्षिक बजेट	उप क्रियाकलाप	अनुमानित लागत	बजेटको स्रोत	कार्य सम्पादन विधि	समय तालिका												कैफियत
							साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसीर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	
क	बजेटमा समावेस भएका कार्यक्रमहरु																		
१																			
२																			
३																			
ख	बजेटमा समावेस नभएका कार्यक्रमहरु																		
१		०																	
कुल जम्मा																			

तयार गर्ने　　　　पेश गर्ने　　　　सिफारिस गर्ने　　　　स्वीकृत गर्ने

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा १५.१ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

.... कार्यालय, कार्यालय कोड ....

कार्यक्रम विवरण तथा स्रोत संसोधन

आर्थिक वर्षः

बजेट उपशिर्षक नम्बर बजेट उपशिर्षकको नाम रु हजारमा

घटाउने

क्र स	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	संसोधन पश्चात बाँकी हुने रकम
जम्मा							

बढाउने

क्र स	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	ससोधन पश्चात बाँकी हुने रकम
जम्मा							

योजना शाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख

अनुसूची २.१

कार्यविधिको दफा १५.१ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

कार्यक्रम विवरण तथा स्रोत संसोधन

आर्थिक वर्षः

बजेट उपशिर्षक नम्बर बजेट उपशिर्षकको नाम रु हजारमा

घटाउने

क्र.स.	कार्यालय	कार्यालय कोड	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	ससोधन पश्चात कायम हुने रकम
जम्मा									

बढाउने

क्र.स.	कार्यालय	कार्यालय कोड	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	ससोधन पश्चात कायम हुने रकम
जम्मा									

योजना शाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख महाशाखा प्रमुख सचिव

अनुसूची २.२

कार्यविधिको दफा १७.१ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....कार्यालय, कोड ....

बजेट थपघट तथा रकमान्तर प्रस्ताव (बजेट संशोधन)

आर्थिक वर्षः

बजेट उपशिर्षक नम्बर | बजेट उपशिर्षकको नाम | रु हजारमा

घटाउने

क्र.स	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	ससोधन पश्चात कायम हुने रकम
जम्मा							

बढाउने

क्र.स	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	ससोधन पश्चात कायम हुने रकम
जम्मा							

योजना शाखा प्रमुख | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | कार्यालय प्रमुख

अनुसूची ३

कार्यविधिको दफा १७.३ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

बजेट संशोधन तथा रकमान्तर प्रस्ताव (अन्तर खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप संसोधन)

आर्थिक वर्षः

बजेट उपशिर्षक नम्बर

रु हजारमा

कार्यक्रम

क्र स	कार्यालय कोड	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	हाल सम्मको खर्च	बाँकी	घटाउने रकम	रकमान्तर पश्चात बाँकी हुने रकम
जम्मा											

बढाउने

क्र स	कार्यालय कोड	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	हाल सम्मको खर्च	बाँकी	बढाउने रकम	रकमान्तर पश्चात कायम हुने रकम
जम्मा											

योजना शाखा प्रमुख　　आर्थिक प्रशासन प्रमुख　　महाशाखा प्रमुख　　सचिव

अनुसूची ३.१

कार्यविधिको दफा १७.३ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

अन्तर बजेट उपशिर्षक रकमान्तर तथा कार्यक्रम संसोधन प्रस्ताव

आर्थिक वर्षः

रु हजारमा

घटाउने

क्र स	बजेट उपशिर्षक नं	कार्यालय	जिल्ला	कार्यालय कोड	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	हाल सम्मको खर्च	बाँकी	घटाउने रकम	रकमान्तर पश्चात बाँकी हुने रकम
जम्मा														

बढाउने

क्र स	बजेट उपशिर्षक नं	कार्यालय	जिल्ला	कार्यालय कोड	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	वार्षिक वजेट	स्रोत	भुक्तानी विधि	हाल सम्मको खर्च	बाँकी	बढाउने रकम	रकमान्तर पश्चात कायम हुने रकम
जम्मा														

योजना शाखा प्रमुख | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | महाशाखा प्रमुख | सचिव

अनुसूची ४

कार्यविधिको दफा ३२.२ सग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

....

आ व

कार्यकक्ष (शाखा महाशाखाको नाम)

कोठा नम्बर

कार्यकक्षमा राखिएको मालसामानको विवरण

क्र.सं	मालसामानको विवरण	स्पेसिफिकेशन	परिमाण	कैफियत

जिन्सी शाखा प्रमुख

दस्तखत

मिति

सम्बन्धित कार्यकक्षको प्रमुख

दस्तखत

मिति

अनुसूची ५
कार्यविधिको दफा ३२.२ सग सम्बन्धित
नेपाल सरकार

....

कार्यकक्षमा राखिएको मालसामानको एकीकृत अभिलेख

मालसामानको नाम

जिन्सी खाता पाना नम्बर

क्र.सं	कार्यकक्षको नाम	कोठा नम्बर	कार्यकक्षमा रहेको परिमाण	थप भएको मिति र परिमाण					
				मिति	थप	जम्मा	मिति	थप	जम्मा

जिन्सी शाखा प्रमुख

दस्तखत

मिति

प्रमाणित गर्नेः

सम्बन्धित कार्यकक्षको प्रमुख

दस्तखत

मिति

अनुची ६

कार्यविधिको दफा ३९.३

नेपाल सरकार

.................................कार्यालय

विद्युत महसुल खपत र भुक्तानी अभिलेख

क्र.सं.	महिना	रिडिङ्ग हुने मिति	कुल खपत युनिट	दर	जम्मा						जरिवाना लागेको भए कारण
						छुट लिएको रकम	जरिवाना रकम	खूद रकम	भुक्तानी रकम	भुक्तानी रकम	
जम्मा											

आर्थिक प्रशासन प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

अनुची ७

कार्यविधिको दफा ४३.४ संग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

.................................कार्यालय

ईन्धन खपतको मासिक विवरण

आ व　　　　महिना　　　　लिटरमा

क्र.सं.	सवारी साधन नबर	प्रयोगकर्ता शाखा महाशाखा	सवारी प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारी	इन्धनको विवरण			वितरित इन्धन मध्ये अनुगमनका लागि जारी भएको परिमाण	कैफियत
				पेट्रोल	मोविल	ग्रिज		
जम्मा								

इन्धन विवरण गर्ने शाखा प्रमुख　　　　प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ८

कार्यविधिको दफा ४४.३.(१)संग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

....

मिति

विषय: मर्मत सम्बन्धमा ।

श्रीमान् .... प्रमुखज्यू

उपरोक्त विषयमा मैले प्रयोग गरिरहेको निम्न विवरण भएको सवारी साधन बिग्रिएको हुँदा मर्मत स्वीकृतिका लागि अनुरोध गरेको छु ।

सवारी साधन नम्बर

मुख्य समस्याः

रु. हजारमा

प्रतिस्थापन गर्नुपर्ने पाटपूर्जा	यस अधि प्रतिस्थापन भएको मिति	अनुमानित लागत रकम
जम्मा		

निवेदकः

....

नामथर

पद

शाखा

सवारी प्रयोग कर्ता वा शाखा प्रमुखको सिफारिस

उपरोक्त बमोजिमको मर्मत संभारको लागि सिफारिस गर्दछु ।

शाखा /महाशाखा प्रमुख

....

नामः

पदः

आर्थिक प्रशासन शाखाको सिफारिस

ब उ शि न .... खर्च शिर्षकमा बाँकी रहेको बजेटबाट भुक्तानी हुने गरी मर्मत स्वीकृत हुन ।

नाम

पद

मिति

दस्तखत

स्वीकृत गर्ने

माथि भएको सिफारिस बमोजिम रु मर्मत कार्य गर्न स्वीकृत गरेको छु ।

....

नामः

पदः

अनुसूची ८.१
कार्यविधिको दफा ४५.३ संग सम्बन्धित
नेपाल सरकार
………………………………………………………………

मिति: ....

विषयः मर्मत सम्बन्धमा ।

श्रीमान्
उपरोक्त विषयमा मैले प्रयोग गरिरहेको .... विग्रिएकोले मर्मत स्वीकृतिका लागि अनुरोध गरेको छु ।

समस्याः

रु हजारमा

बदल्नु पर्ने पाटपूर्जा	अनुमानित लागत रकम
जम्मा	

निवेदक ;

……………………………
नामथर
पद
शाखा

सिफारिस

उपरोक्त बमोजिमको मर्मत संभारको लागि सिफारिस गर्दछु ।
शाखा /महाशाखा प्रमुख
……………………….
नामः
पदः
स्वीकृत गर्ने
माथि भएको सिफारिस बमोजिम रु मर्मत कार्य गर्न स्वीकृत गरेको छु ।
……………………….
नाम थर :
पदः

अनुसूची ९

कार्यविधिको दफा ४४.३ (३.४) सम्बन्धित

नेपाल सरकार

....

सवारी साधनको पाटपूर्जा फिर्ता विवरण

आ.व.

सवारी साधनको नामः

सवारी साधन नं.

प्रयोगकर्ता शाखा महाशाखा

क्र.सं.	पाटपूर्जाको नाम	इकाइ	सपेसिफिकेशन	फिर्ता सख्या

बुझाउने

सवारी चालक वा प्रयोग कर्ता शाखा

बुझिलिने

जिन्सी शाखा प्रमुख

अनुसूची १०

कार्यविधिको दफा ४४.१(३.५)

नेपाल सरकार

....

पाटपूर्जा फिर्ताको अभिलेख

सवारी साधनको नामः

सवारी साधन नं.

क्र.सं.	पाटपूर्जा फिर्ता प्राप्त मिति	पाटपूर्जाको नाम	इकाइ	सपेसिफिकेशन	फिर्ता सख्या

बुझाउने
जिन्सी शाखा प्रमुख
नामथर
दस्तखत

बुझिलिने
जिन्सी शाखा प्रमुख
नामथर
दस्तखत

प्रमाणित गर्ने
नामथर
पद
दस्तखत

अनुसूची १०.१
कार्यविधिको दफा ४४.३ (३.६) सम्बन्धित
नेपाल सरकार

....

सवारी साधन मर्मतको वार्षीक अभिलेख

आ.व.

सवारी साधनको नामः

सवारी साधन नं.

क्र.सं.	सवारी साधन न	सवारी साधनको किसिम	मर्मत मिति र खर्च रकम							
			मिति	खर्च रकम	मिति	खर्च रकम	मिति	खर्च रकम	वार्षिक जम्मा	कैफियत

तयार गर्ने	पेश गर्ने	प्रमाणित गर्ने
नामथर	नामथर	नामथर
पद	पद	पद

अनुसूची ११

कार्यविधिको दफा ४५.४ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

....

मेशिनरी औजारको मर्मत सम्भार विवरण

आर्थिक वर्ष : महिनाः

क्र.सं.	मर्मत गरेको सामानको नाम	मर्मत आदेश नं.	मर्मत आदेश मिति	उपकरण प्रयोग गर्ने शाखा	बदलेको पार्टपुर्जा खर्च रकम	सर्भिस चार्ज रकम	कैफियत

सेवा प्रदायकको नाम

ठेँगाना

दस्तखत

छाप

अनुसूची १२
कार्यविधिको दफा ४६.२ सम्बन्धित
नेपाल सरकार
....

सवारी साधन सर्भिसिङ विवरण

आ.व.
सवारी साधनको नामः
सवारी साधन नं.
प्रयोग गर्ने शाखा/महाशाखाः
प्रयोग गर्ने पदाधिकारीः

रु हजारमा

क्र.सं.	सर्भिसिङ गरेको मिति र खर्च रकम							
	मिति	खर्च रकम	मिति	खर्च रकम	मिति	खर्च रकम	मिति	खर्च रकम

सवारी चालक

नामथर

सवारी प्रयोगकर्ता

नामथर

अनुसूच १३

कार्यविधिको दफा ५६.३ सम्बन्धित

तालीम गोष्ठी आदि सञ्चालनको निर्णय प्रस्ताव ।

.....................................संचालन गर्ने निर्णय सम्बन्धमा ।

श्रीमान्,

प्रस्तुत बिषयमा आ व का लागि यस .... शाखाबाट कार्यान्वयन हुनेगरी देहायको विवरण भएको क्रियाकलाप स्वीकृत भएको छ । उक्त क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहायको निर्णय हुन प्रस्ताव पेश गरेको छु ।

बजेट उप शिर्षक नम्बर :-

बजेट उप शिर्षकको नाम:-

मुख्य क्रियाकलापको नाम:-

उप क्रियाकलापको नाम:-

उप क्रियाकलापको नम्मर

बजेटको स्रोत

भुक्तानी विधि

कुल विनियोजित बजेट रु

हाल सम्मको खर्च ।

खर्च हुन बाँकी रु ।

क) कार्यक्रम संचालनको पृष्ठभूमी

ख) उधेश्य : .... संचालनका निम्न उधेश्य राखिएको छ ।

१

२

३

४

ग) प्राप्त हुने उपलब्धी : .... संचालन पश्चात निम्न नतिजा तथा उपलब्धी हासिल हुने छन् ।

१

२

३

४

ङ) निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा

१. संलग्न विवरणमा बमोजिम कार्यालयका निकायका .... जनालाई कार्यक्रममा सहभागि गराउने ।

२. संलग्न विवरण बमोजिम यस कार्यालयका .... जनालाई कार्यक्रममा सहभागि गराउने ।

३. कार्यक्रम संलग्न अनुसुची बमोजिमका तालिका बमोजिमको मिति र स्थानमा संचालन गर्ने

४. अनुसूची बमवजिम कार्यक्रमा संलग्न तालिका अनुसारका सेसन प्रस्तुत गर्ने,

५. कार्यक्रम ....दिन संचालन जम्मा दिनको हुने ।

६. कार्यक्रमको उद्घाटन सत्रमा तथा समापत सत्रमा संलग्न विवरण अनुसार प्रमुख अथितिको र अथितिको रुपमा आमन्त्रण गर्ने

७. कार्यक्रम संचालन हुने बिभिन्न .... स्थानको लागि कुल खर्च रु .... । अक्षेरुपी ....को अनुसूची बमोजिम एकीकृत लागत अनुमान र अनुसुची स्थानगत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।

८. उक्त तालिम संयोजक गर्न ....लाई जिम्मेवारी दिने ।

९. दैनिक भ्रमण भत्ताका विलहरु स्वीकृत गर्ने र खर्च विल भपाईहरु प्रमाणित गर्ने जिम्मेवारी ....लाई दिने ।

१०. अन्य निर्णय

क आवासीय गर्ने पर्ने भए कारण

ख गाडी भाडामा दिनु पर्ने भए कारण

ग तोकिएको नम्स भन्दा बढी रकम खर्च गर्नु पर्ने भए कारण

११ कार्यक्रम संचालनका लागि शाखाका ....लाई पहिलो चरणमा रु पेश्की प्रदान गर्ने । पहिलो चरणको पेश्की फछ्यौट भए पश्चात अन्य स्थानका लागि आवश्यक पर्ने रकम क्रमश पेश्की प्रदान गर्ने ।

अनुसूची १३.१

दफा ५६.३ संग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

.... कार्यालय

कार्यक्रममा सहभागी हुनेको विवरण

आर्थिक वर्ष

कार्यक्रमको नाम

स्थान

सञ्चालन हुने मिति देखि सम्म

सि.नं.	प्रदेश	जिल्ला	कार्यालय वा निकाय	सहभागि हुने समुह र संख्या					जम्मा
जम्मा									

तयार गर्ने पेश गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने

अनुसूची १३.२
दफा ५६.३ संग सम्बन्धित
नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
.... कार्यालय

कार्यालयबाट सहभागी हुनेको विवरण

सि.नं.	महाशाखा	शाखा	सहभागि हुने संख्या						सहभागि हुने कुल सख्या
			सचिव	महाशाखा प्रमुख	शाखा प्रमुख	अधिकृत	सहायक	सहयोगी	
जम्मा									

तयार गर्ने		पेश गर्ने		स्वीकृत गर्ने

अनुसूची १३.३

कार्यविधिको दफँ ५६.३ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

.... कार्यालय

कार्यक्रममा प्रस्तुत हुने कक्षा योजना

मिति देखि सम्म

बिषय बिस्तु	समय		समयावधि	प्रस्तुतकर्ता	निकाय
	देखि	सम्म			

नोट प्रस्तुत कर्ता र निकायको संभव भए सम्म प्रस्ताव गर्ने ।

एउटै कार्यम्रम एक भन्दा बढी स्थानमा सञ्चालन हुने भए प्रस्तुत हुने बिषय मात्र प्रस्ताव गर्ने सञ्चालन हुने समयमा थप विवरण भरी पेश गर्ने सकिने छ ।

पेश गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने

अनुसूची १३.४

कार्यविधिको दफाँ ५६.३ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

.... कार्यालय

.... कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यतालिका

स्थान	देखि	सम्म	अवधि

नोटः एक भन्दा बढी स्थानमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा ।

पेश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची १४

कार्यविधिको दफा ५६.३ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

स्थानगत लागत अनुमान

आ.व.

बजेट उप शिर्षक नम्बर र नाम

क्रियाकलापको नामः

विनियोजित वा बाँडफाँट भएको रकम र व्यहोर्ने स्रोत रु. स्रोत

स्थान:

क्र.स	खर्च शिर्षक	इकाई	संख्या	दर	दिन	जम्मा	लागतको आधार	कैफियत
जम्मा								
अक्षेरुपी								

नोटः खर्च शिर्षकमा अनुसुची १४.१ मा उल्लेखित खर्चका शिर्षकहरु क्रमश राख्ने र आवश्यकता अनुसार थप घट गर्नुपरेमा कोलम वा रो थप घट गर्ने ।

तयार गर्ने	पेश गर्ने	सिफारिशि गर्ने	स्वीकृत गर्ने
नामथर	नामथर	नामथर	नामथर
पद	पद	पद	पद
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

अनुसूची १४.१

कार्यविधिको दफा ५६.३ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

.... कार्यालय

... कार्यक्रमको एकीकृत लागत अनुमान

आ.व.

ब उ शि न :

व उ शि न को नाम :

क्रियाकलापको नाम

वार्षिक बजेट

बजेटको स्रोत

क्र.सं.	कार्यक्रम संचालन हुने स्थान वा नाम स्थान वा नाम	खर्च शिर्षक र रकम																				जम्मा
		सहभागी भत्ता (DA नपाउने हकमा मात्र)	कार्यपत्रको पारिश्रमिक		कार्यपत्र प्रवचनको पारिश्रमिक			भत्ता			दैनिक तथा भ्रमण भत्ता		मसलन्द	सहभागीका लागि स्टेशनरी	प्रयोगात्मक तालिम सामाग्री	विविध	हलभाडा	सवारी भाडा	कार्यक्रममा सहभागी सबैको खाजा	कार्यक्रममा सहभागी सबैको खाना	उद्घाटन खाजा	
			आन्तरिक	बाहिय	आन्तरिक	बाहिय	टिप्पणी कर्ताको पारिश्रमिक	संयोजक भत्ता	सहयोगी भत्ता	प्रतिवेदकको भत्ता	सहभागीको दै भ भ	आयोजक कार्यालयकका कर्मचारीको दै भ्र भ										
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
जम्मा																						

एक स्थान भन्द बढी स्थानमा संचालन हुने भएमा यो स्थानगत ल ई ङ्को आधारमा अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने	पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
नाम	नाम	नाम	नाम
पद	पद	पद	पद
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

अनुसूची १५.१

कार्यविधिको दफा ५६.४ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

.. कार्यक्रममा सहभागीहरुको उपस्थिति विवरण

मिति देखि सम्म

स्थान

सि.नं.	नामथर	पद	पान नम्मर	कार्यालयको नाम	मोबाईल नं.	ईमेल ठेगाना	मिति र दस्तखत		मिति र दस्तखत	

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १५.२
कार्यविधिको दफा ५६.४ सम्बन्धित
नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
.... कार्यालय

.... कार्यक्रममा प्रशिक्षक तथा अन्य उपस्थिति विवरण

मिति देखि सम्म
स्थान

सि.नं.	नामथर	पद	पान नम्मर	निकाय	मोबाईल नं.	मिति र हस्ताक्षर	

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १५.३

कार्यविधिको दफा ५६.४ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

.... कार्यक्रममा कार्यालयवाट उपस्थिति विवरण

स्थान

सि.नं.	नामथर	पद	शाखा महाशाखा	मिति र हस्ताक्षर		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १५.४
कार्यविधिको दफा ५६.४ सम्बन्धित
नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

सहभागीहरुलाई सामाग्री वितरण गरेको भरपाई

आर्थिक वर्ष
कार्यक्रमको नाम   सञ्चालन मिति
स्थान

सि.नं.	नामथर	पद	कार्यालयको नाम	बुझेको सामाग्रीको नाम	बुझेको सामाग्री संख्या	हस्ताक्षर
जम्मा						

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १५.५
कार्यविधिको दफा ५६.४ सम्बन्धित
नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बुझेको भरपाई

सञ्चालन स्थान

सञ्चालन मिति

सि.नं.	नामथर	पद	कार्यालयको नाम	प्रदेश	जिल्ला	दैनिक भ्रमण भत्ता	यातायात	फुटकर खर्च	जम्मा रकम रु	हस्ताक्षर
					जम्मा					

तयार गर्ने

प्रमणित गर्ने

अनुसूची १५.६

कार्यविधिको दफा ५६.४ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

आयोजक कार्यालयका सहभागीहरुले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बुझेको भरपाई

कार्यक्रमको नाम :

सि.नं.	नामथर	पद	शाखा/महाशाखा	दैनिक भत्ता	भ्रमण भत्ता	फुटकर	जम्मा रु.	हस्ताक्षर
जम्मा								

तयार गर्ने

प्रमणित गर्ने

अनुसूची १५.७
कार्यविधिको दफा ५६.४ सम्बन्धित
नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

प्रशिक्षकले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बुझेको भरपाई

कार्यक्रमको नाम **सञ्चालन स्थान**

सि.नं.	नामथर	पद	कार्यालयको नाम	दैनिक भ्रमण भत्ता	यातायत	फुटकर खर्च	जम्मा रकम रु	हस्ताक्षर
जम्मा								

तयार गर्ने प्रमणित गर्ने

अनुसूची १५.८
दफा ५६.४ संग सम्बन्धित
नेपाल सरकार
.... कार्यालय

प्रशिक्षक तथा टिप्पणीकर्ताको भत्ता भुक्तानीको भर्पाई

कार्यक्रमको नाम **स्थान** **मिति**

क्र.स.	नामथर	PAN NO.	निकाय	कार्यपत्र संख्या	पारिश्रमिक दर	जम्मा	प्रस्तुतिकरण संख्या	दर	जम्मा	कुल जम्मा	कर कट्टि	खुद भुक्तानी	दस्तखत
जम्मा													

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १५.९

दफा ५६.४ संग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

.... कार्यालय

कार्यालयका कर्मचारीले बिभिन्न भुमिका गरे वापत पारिश्रमिक बुझेको भर्पाई

कार्यक्रमको नाम   स्थान   मिति

क्र.स.	नामथर	PAN NO.	सम्पादित जिम्मेवारी	पारिश्रमिक दर	जम्मा	कर कट्टि	खुद भुक्तानी	दस्तखत
जम्मा								

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १५.१०
कार्यविधिको दफा ५६.४ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउनेले सहभागि भत्ता बुझेको भर्पाई

सि.नं.	नामथर	पद	कार्यालयको नाम	दिन	दर	जम्मा रकम रु	हस्ताक्षर
जम्मा							

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १६
कार्यविधिको दफा ५६.५ सम्बन्धित
नेपाल सरकार
स्वाथ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय
....

.... कार्यक्रम खर्चको तुलनात्मक विवरण

स्थानः मितिः

क्र स	खर्च शिर्षक	स्वीकृत लागत	खर्च	बाँकी	कैफियत
	जम्मा				
	लिएको पेश्की				
	पेश्की बाँकी				

पेश्की लिने सिफारिस गर्ने प्रमाणित गर्ने

नामथर नामथर नामथर

पद पद पद

अनुसूची १६.१

कार्यविधिको दफा ५६.५ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वाथ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय

....

.... कार्यक्रमको लागत अनुमान र खर्चको एकीकृत तुलनात्मक विवरण

क्र स	खर्च शिर्षक	स्थान............			स्थान............			कुल जम्मा			कैफियत
		स्वीकृत लागत	खर्च	बाँकी	स्वीकृत लागत	खर्च	बाँकी	लागत अनुमान	खर्च	ल इ अनुसार बाँकी	
जम्मा											
लिएको पेश्की											
पेश्की बाँकी											

नोट कुनै एक कार्यक्रम एकभन्दा बढी स्थानमा सञ्चालन भएको अवस्थामा

पेश्की लिने	सिफारिस गर्ने	प्रमाणित गर्ने
नामथर	नामथर	नामथर
पद	पद	पद

अनुसूची १६.२

कार्यविधिको दफा ५६.५ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वाथ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय

....

.... कार्यक्रमको खर्च तथा भुक्तानीको संक्षिप्त विवरण

क्र स	भुक्तानीको विवरण	भर्पाइको क्रमसंख्या नम्बर	कुल भुक्तानी रु	कर कट्टी	जम्मा भुक्तानी रु	कैफियत
१	सहभागीलाई दैनिक भ्रमण खर्च भुक्तानी					
२	सहभागीलाई दैनिक भ्रमण खर्च भुक्तानी					
३	सहभागीलाई दैनिक भ्रमण खर्च भुक्तानी					
४	सहभागीलाई दैनिक भ्रमण खर्च भुक्तानी					
५	सहभागीलाई दैनिक भ्रमण खर्च भुक्तानी					
६	प्रशिक्षकलाई प्रशिक्षण गरे वापतको भुक्तानी					
७	प्रशिक्षकलाई दैनिक भ्रमण भत्ता वापतको भुक्तानी					
८	कार्यालयको तर्फबाट सहभागी हुनेको भुक्तानी					
९	कार्यलयको तर्फबाट सहभागी हुनेको दै भ्र भ भुक्तानी					
१०	बिभिन्न भुमिका निर्वाह गर्नेलाई भुक्तानी					
११	होटल .... खाजा खाना वापत भु					
१२	.... हल भाडा वापत भु					
१३	स्टेशनरी वापत भुक्तानी					
१४	गाडी भाडा वापतको भुक्तानी					
१५						
१६						
जम्मा						

पेश गर्नेः

प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची १६.३

कार्यविधिको दफा ५६.५ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वाथ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय

....

.... कार्यक्रमको विल भर्पाईतथा कागजातहरुको पंजिका

क्रम संख्या	विवरण	सम्बन्धित अनुसूची	पाना थान वा संख्या	कैफियत
१	निर्णय टिप्पणीको प्रतिलिपी	१३		
२	स्वीकृत लागत अनुमानको प्रतिलिपी	१४		
३	स्वीकृत एकीकृत लागत अनुमानको प्रतिलिपी	१४.१		
४	सहभागीको हाजिर	१५.१		
५	प्रशिक्षकको हाजिर विवरण	१५.२		
६	कार्यालयको तर्फबाट सहभागी हाजिर विवरण	१५.३		
७	सामाग्री वितरणको भर्पाई	१५.४		
८	सहभागीले दैनिक तथा भ्रमण खर्च बुझेको भर्पाई	१५.५		
९	कार्यालयका सहभागीले दैनिक तथा भ्रमण खर्च बुझेको भर्पाई	१५.६		
१०	बाहिय प्रशिक्षकले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.७		
११	प्रक्षिक्षण गरे वापतको भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.८		
१२	कार्यालयलका सहभागीले बिभिन्न भुमिका वापत पारिश्रमिक बुझेको भर्पाई	१५.९		
१३	दैनिक भ्रमण खर्च नपाउनेले भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.१		
१४	कार्यक्रम सञ्चालनको तालिका	१५.११		
१५	खर्चको तुलनात्मक विवरण	१६.०		
१६	खर्चको एकीकृत तुलनात्मक विवरण	१६.१		
१७	भुक्तानी प्राप्त गर्नेको संक्षिप्त विवरण	१६.२		
१८	कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्नको प्रतिवेदन			
१९	.... होटल एण्ड रेष्टुरेन्टलाई खाजा विल			
२०	.... विल			
२१	.... स्टेशनरीको विल			
२२	.... को Bannar विल			
२३	.... स्टोरको मिनिरल पानीको विल			
२४	पेश्की वचत रकम फिर्ताको बैक दाखिला भौचर			
२५	अग्रिम आयकर दाखिला गरेको बैक भौचर			
२६	भाडाको कर कट्टी गरेको दाखिला भौचर			
२७	भाडा सम्झौता			

तयार गर्ने	पेश गर्ने	प्रमाणित गर्ने
नामथर	नामथर	नामथर
पद	पद	पद

अनुसूची १६.४
कार्यविधिको दफा ५६.५

कभर पेज

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
.... कार्यालय
मिति देखि सम्म सञ्चालन भएको
.... कार्यक्रमको सम्पन्न प्रतिवेदन ।

प्रतिवेदन मितिः

बिषय सूची

१ कार्यक्रम संचालनको पृष्ठभूमी

२ कार्यक्रमको उधेश्य

३ उद्घाटन सत्रको

- केही झलक र भनाई
- फोटो

४ कार्यक्रम संचालनमा भएका दिनहरुको संक्षिप्त गतिविधिहरु

✓ पहिलो दिन मिति गते

- सेसनका प्रस्तुतिको विवरण र अन्य कुरा
- फोटोहरु
  - दोश्रो दिन दिन मिति
  - सेसनका प्रस्तुतिको विवरण र अन्य कुरा
  - सान्दर्भिक फोटोहरु

✓ तेश्रो दिन मिति दिन

- सेसनका प्रस्तुतिको विवरण र अन्य गतिविधि कुरा
- सान्दर्भिक फोटोहरु

५ समापनको संक्षिप्त व्यहोरा

- मन्तब्यमा बोलिएका महत्वपूर्ण कुरा
- सहभागिहरुले व्यक्त गरेका कुरा

६ खर्चको संक्षिप्त विवरण

७ सहभागिहरुको अपेक्षा तथा सुझावको संक्षिप्त

८ अन्य महत्वपूर्ण समावेस गर्न लायक कुरा

- सान्दर्भिक फोटोहरु
- समापन सत्रको सामुहिक फोटो

९ निष्कर्ष

प्रतिवेदक

नाम थर

पद

अनुसूची १६.४.१
कार्यविधिको दफा ५७.१ संग सम्बन्धित

मिति………………..

विषयः पेश्की फर्स्यौट सम्बन्धमा ।

श्रीमान्------------------
---------------------------- ।
उपरोक्त विषयमा मिति ....को निर्णयानुसार मिति ………………………..मा लिएको पेश्की रु---------- (अक्षेरुपी---------) देहायको विवरण र आवश्यक कागजात संलग्न राखी पेश्की फर्स्यौटका लागि पेश गरेको छु ।

क. कार्यक्रमको नामः
ख. संञ्चालन भएको मिति
देखि
सम्म
स्थान
ग. लिएको पेश्की रु.
घ. खर्च रकम रु.
ङ. बचत रु.
च. बचत रकम रु.-------- बैकं दाखिला गरेको मिति --------को बैक भौचर नं.------

निवेदक

नाम थरः

पदः

उपरोक्त बमोजिम पेश्की फर्स्यौटका लागि सिफारिश गर्दछु ।

सिफारिश गर्नेः

नामथर

पद

शाखा । महाशाखा

मिति

अनुसूची १६.५

कार्यविधिको दफा ५७.२ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वाथ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय

....

.... कार्यक्रम पेश्की फछयौट सम्वन्धी कागाजत परीक्षण सूची

क्र.सं.	विवरण	अनुसूची	भएको	नभएको	कैफियत
१	अनुसुची	१३			
२	स्वीकृत लागत अनुमानको प्रतिलिपी	१४			
३	स्वीकृत एकीकृत लागत अनुमानको प्रतिलिपी	१४.१			
४	सहभागीको हाजिर	१५.१			
५	प्रशिक्षकको हाजिर विवरण	१५.२			
६	कार्यालयको तर्फबाट सहभागी हाजिर विवरण	१५.३			
७	सामाग्री वितरणको भर्पाई	१५.४			
८	सहभागीले दैनिक तथा भ्रमण खर्च बुझेको भर्पाई	१५.५			
९	कार्यालयका सहभागीले दैनिक तथा भ्रमण खर्च बुझेको भर्पाई	१५.६			
१०	बाहिय प्रशिक्षकले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.७			
११	प्रक्षिक्षण गरे वापतको भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.८			
१२	कार्यालयलका सहभागीले बिभिन्न भुमिका वापत पारिश्रमिक बुझेको भर्पाई	१५.९			
१३	दैनिक भ्रमण खर्च नपाउनेले भत्ता बुझेको भर्पाई	१५.१			
१४	कार्यक्रम सञ्चालनको तालिका	१५.११			
१५	खर्चको तुलनात्मक विवरण	१६.०			
१६	खर्चको एकीकृत तुलनात्मक विवरण	१६.१			
१७	भुक्तानी प्राप्त गर्नेको संक्षिप्त विवरण	१६.२			
१८	कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्नको प्रतिवेदन				
१९	अनुसुची १६.२ बमोजिम विल भर्पाइ				
२०	अनुसुची १६.२ बमोजिम विल भर्पाइको जोडजम्मा बराबर				
२१	अनुसुची १६.३ बमोजिम पंजिका				
२२	भुक्तानी सिफारिस फारम २०२ मा सिफारिस				
२३	भाडा तथा अन्य कर कट्टी गरेको दाखिला भौचर				
२४	कागजात तथा विल भर्पाईप्रमाणित भए नभएको				

प्रस्तुत विवरण परीक्षण गर्दा क्रम संख्या   को कागजता नभएको/ पुर्ण नभएकोले/पूर्ण भएकोले पेश्की फस्यौट गर्ने/नहुने व्यहोरा जानकारी गराउने निर्णय हुन पेश गर्दछु ।

तयार गर्ने	सदर गर्ने	सदर गर्ने
नामथर	नामथर	नामथर
पद	पद	पद

अनुसूची १६.६
कार्यविधिको दफा ५७.२ संग सम्बन्धित

मिति:

बिषय: पेश्की फस्यौट हुन नसकेको जानकारी।

श्री...
....।

उपरोक्त बिषयमा तपाईले मिति .... को भुक्तानी सिफारिस फारम साथ पेश गर्नु भएको रु .... (अक्षेरुपी.....................................) को पेश्की देहायको कारण भुक्तानी फस्यौट हुन नसकिने व्यहोरा कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ४७(७) कार्यविधिको दफा ५७(२) बमोजिम जानकारीका लागि अनुरोध छ।

(क) पेश्की फस्यौट हुन नसकेको कारण ;-
१
२

बोधार्थ : श्री ....शाखा। महाशाखा

अनुसूची १६.७

कार्यविधिको दफा ५७.३ संग सम्बन्धित

मिति:

बिषय: पेश्की फस्यौट भएको जानकारी।

श्री…………………………………………….

…………………………………।

उपरोक्त बिषयमा तपाईले मिति ………………………. को भुक्तानी सिफारिस फारम साथ पेश गर्नु भएको रु ………………………………… (अक्षेरुपी……………………………………….) को पेश्की मिति……………… को गोश्वारा भौचर नं …...…. बाट फस्यौट भएको व्यहोरा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ४७(६) र कार्यविधि, २०८२ को दफा ५७(३) बमोजिम जानकारीका लागि अनुरोध छ।

…………………………………..

अनुसूची १६.८
कार्यविधिको दफा ५८.४ संग सम्बन्धित

मिति:

बिषय: भुक्तानी हुन नसकेको जानकारी।

श्री…………………………………………….
…………………………………..

उपरोक्त बिषयमा मिति ………………………. को भुक्तानी सिफारिस फारम अनुसार बाट रु ………………………………… (अक्षेरुपी………………………………) भुक्तानी गर्न लेखि आएकोमा देहायको कारण भुक्तानी हुन नसकेको व्यहोरा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम १२०(२) र कार्यविधिको दफा ५८(४) बमोजिम जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

भुक्तानी हुन नसकेको कारणः
१
२
३

……………………………………..

……………………………………..

अनुसुची १७

कार्यविधिको दफा ५७.४ संग सम्बन्धित

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

तालीम गोष्ठि सञ्चालनको वार्षीक विवरण

आर्थिक वर्ष

क्र.सं.	शिर्षक बजेट र खर्चको विवरण				सहभागिको विवरण संख्या (लिङ्ग अनुसार)				सहभागिको विवरण (तह अनुसार)				
	तालीम गोष्ठि अभिमुखिकरणको बिषय	सञ्चालन भएको वार्षीक संख्या	वार्षीक बजेट रु हजारमा	खर्च रकम रु हजारमा	महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा	संघ	प्रदेश	स्थानीय तह	जम्मा	कैफियत
जम्मा													

तयार गर्ने   पेश गर्ने   प्रमाणित गर्ने

अनुसुची १८

कार्यविधिको दफा ५९(४) संग सम्बन्धित

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन

महाशाखाः

शाखाः

क्र.सं.	अध्ययनको विषय	अध्ययन गराउने शाखा/ महाशाखा	अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने परामर्शदाता	प्रतिवेदनको मिति	लागत रकम	प्रतिवेदन कार्यान्वयन भएको मिति	प्रविष्टि गर्नेको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची १९

कार्यविधिको दफा ६१.१ संग सम्बन्धित

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

उजुरी तथा सुझाव पेटिका खोलेको अभिलेख

आर्थिक वर्षः

क्र.सं.	निवेदकको नाम (यदि नाम उल्लेख भएको भए)	दर्ता न	दर्ता मिति	उजुरी तथा सुझाव समाधान गर्ने सम्बन्धित जिम्मेवार शाखा/महाशाखा/कार्यालय	जिम्मेवारी तोकिएको शाखा/महाशाखा/ कार्यालय	फस्यौट गर्न तोकिएको अवधि	फस्यौट भएको मिति	फस्यौटको व्यहोरा

तयार गर्ने　　　　पेश गर्ने　　　　प्रमाणित गर्ने

अनुसूची २०
कार्यविधिको दफा ८०
नेपाल सरकार

....

कार्यालय कोड नं.

बेरुजु फस्यौटको वार्षिक कार्ययोजना

आ व

रु हजारमा

क्र स	अवधि	फस्यौट गर्नु पर्ने वा बाँकी बेरुजु					फस्यौटको मासिक लक्ष्य र र रकक														
		प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसीर	पौष	माघ	फुगन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	जम्मा रकम	जम्मा प्रतिशत
१	शुरु देखी आ व ०५९।०६० सम्मको																				
२	आ व ०६०।०६१ देखि ०६०।०६५ सम्मको																				
३	आ व ०६५।०६६ देखि ०७८।०७९ सम्मको																				
४	आ व ०७९।८० देखि ०८०।०८१ सम्मको																				
जम्मा																					
५	यस आ व मा थप भएको																				
कुल जम्मा																					

नोट : क्र स. ५ मा विवरण भर्दा पछिल्लो आ व मा भएको लेखापरीक्षणबाट थप भएको बेरुजू भर्नु पर्नेछ (जस्तै ०८१।०८२ को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजू ०८२।०८३ को प्रगतिमा समावेस गर्दा क्र स ५ मा भर्नु पर्दछ ।)

तयार गर्नेः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची २०.१
कार्यविधिको दफा ८०
नेपाल सरकार

.... विभाग

बेरुजु फस्यौटको वार्षीक कार्ययोजना

आ व   रु हजारमा

क्र स	अवधि	फस्यौट गर्नु पर्ने वा बाँकी बेरुजु					फस्यौटको मासिक लक्ष्य र र रकक														
		प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसीर	पौष	माध	फुगन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	जम्मा रकम	जम्मा प्रतिशत
१	शुरु देखी आ व ०५९ ।०६० सम्मको																				
२	आ व ०६० ।०६१ देखि ०६० ।०६५ सम्मको																				
३	आ व ०६५ ।०६६ देखि ०७८ ।०७९ सम्मको																				
४	आ व ०७९ ।८० देखि ०८० ।०८१ सम्मको																				
जम्मा																					
५	यस आ व मा थप भएको																				
कुल जम्मा																					

नोट : क्र स. ५ मा विवरण भर्दा पछिल्लो आ व मा भएको लेखापरीक्षणबाट थप भएको बेरुजू भर्नु पर्नेछ जस्तै

०८१ ।०८२ को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजू ०८२ ।०८३ को प्रगतिमा समावेस गर्दा क्र स ५ मा भर्नु पर्दछ ।

तयार गर्नेः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महाशाखा प्रमुख	महानिर्देशक
नामः	नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची २०.२

कार्यविधिको दफा ८०

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

बेरुजु फस्यौटको वार्षीक कार्ययोजना

आ व | रु हजारमा

क्र स	अवधि	फस्यौट गर्नु पर्ने वा बाँकी बेरुजु					फस्यौटको मासिक लक्ष्य र र रकक														
		प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसीर	पौष	माध	फुगन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	जम्मा रकम	जम्मा प्रतिशत
१	शुरु देखी आ व ०५९ ।०६० सम्मको																				
२	आ व ०६० ।०६१ देखि ०६० ।०६५ सम्मको																				
३	आ व ०६५ ।०६६ देखि ०७८ ।०७९ सम्मको																				
४	आ व ०७९ ।८० देखि ०८० ।०८१ सम्मको																				
जम्मा																					
५	यस आ व मा थप भएको																				
कुल जम्मा																					

नोट: क्र स. ५ मा विवरण भर्दा पछिल्लो आ व मा भएको लेखापरीक्षणबाट थप भएको बेरुजू भर्नु पर्नेछ जस्तै ०८१ ।०८२ को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजू ०८२ ।०८३ को प्रगतिमा समावेस गर्दा क्र स ५ मा भर्नु पर्दछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

नामः

पदः

मितिः

महाशाखा प्रमुख

नामः

पदः

मितिः

सचिव

नामः

मितिः

अनुसूची २०.३
कार्यविधिको दफा ८०
नेपाल सरकार
..............................विभाग............
कार्यालय कोड नं.

बेरुजु फस्यौट तथा सम्परीक्षणको मासिक/वार्षीक प्रगति

आ व | महिना | रु हजारमा

क्र स	अवधि	फस्यौट गर्नु पर्ने वा बाँकी बेरुजु					गत महिना सम्मको फस्यौट तथा सम्परीक्षण					यस महिनाको फस्यौट तथा सम्परीक्षण					यस महिना सम्मको फस्यौट तथा सम्परीक्षण					फस्यौट प्रतिशत					कैफियत
		प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	
१	शुरु देखी आ व ०५९ ।०६० सम्मको																										
२	आ व ०६० ।०६१ देखि ०६० ।०६५ सम्मको																										
३	आ व ०६५ ।०६६ देखि ०७८ ।०७९ सम्मको																										
४	आ व ०७९ ।८० देखि ०८० ।०८१ सम्मको																										
	जम्मा																										
५	यस आ व मा थप भएको																										
	कुल जम्मा																										

नोट: क्र स. ५ मा विवरण भर्दा पछिल्लो आ व मा भएको लेखापरीक्षणबाट थप भएको बेरुजू भर्नु ०८१ ।०८२ को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजू ०८२ ।०८३ को प्रगतिमा समावेस गर्दा क्र स ५ मा भर्नु पर्दछ । पर्नेछ जस्तै

तयार गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

आर्थिक प्रशासन शाखा
प्रमुख
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

अनुसूची २०.४

कार्यविधिको दफा ८०

नेपाल सरकार

...............................विभाग ....

बेरुजु फस्यौट तथा सम्परीक्षणको मासिक/वार्षीक प्रगति

आ व महिना रु हजारमा

क्र स	अवधि	फस्यौट गर्नु पर्ने वा बाँकी बेरुजु					गत महिना सम्मको फस्यौट तथा सम्परीक्षण					यस महिनाको फस्यौट तथा सम्परीक्षण					यस महिना सम्मको फस्यौट तथा सम्परीक्षण					फस्यौट प्रतिशत					कैफियत
		प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुलउपर गर्नुपर्ने	जम्मा	प्रमाण पेश नभएको	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	
१	शुरु देखी आ व ०५९ ।०६० सम्मको																										
२	आ व ०६० ।०६१ देखि ०६० ।०६५ सम्मको																										
३	आ व ०६५ ।०६६ देखि ०७८ ।०७९ सम्मको																										
४	आ व ०७९ ।८० देखि ०८० ।०८१ सम्मको																										
जम्मा																											
५	यस आ व मा थप भएको																										
कुल जम्मा																											

नोट: क्र स. ५ मा विवरण भर्दा पछिल्लो आ व मा भएको लेखापरीक्षणबाट थप भएको बेरुजू ०८१ ।०८२ को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजू ०८२ ।०८३ को प्रगतिमा समावेस गर्दा क्र स ५ मा भर्नु पर्दछ । भर्नु पर्नेछ जस्तै

तयार गर्नेः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमाणित गर्नेः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसुची २१

कार्यविधिको दफा ८४.१ संग सम्बन्धित

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

कागजात तथा अभिलेख वरबुझारथको विवरण

वरबुझारथ भएको मिति

क्र.सं.	विवरण	अनुसुची नं/फायल नम्बर	फायलमा संलग्न लेखिएको टिप्पणीको पाना संख्या (पेज नं १ देखि ..... सम्म)	कैफियत
क	अभिलेख			
ख	निर्णय सम्बन्धी फायल			
ग	अन्य महत्वपूर्ण कागजात			

बुझाउनेको	बुझिलिनेको	प्रमाणित गर्नेको
नामथर	नामथर	नामथर
पद	पद	पद
कर्मचारी संकेत नम्बर	कर्मचारी संकेत नम्बर	कर्मचारी संकेत नम्बर
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

अनुसूची २२

कार्यविधिको दफा ८७.२ संग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

कानूनहरुको अभिलेख

क्र.सं.	कानूनको नाम	कानूनको किसिम	शुरु जारी मिति	संशोधनको पटक र मिति					
				पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	पाँचौ	छैटौ

कानून अधिकृत

शाखा महाशाखा प्रमुख

अनुसूची २३

कार्यविधिको दफा ८८.२ संग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय

वैदेशिक भ्रमणमा जानेको अभिलेख

आर्थिक वर्ष

क्र. सं.	भ्रमणमा जानेको विवरण नामथर					कार्यक्रमको विवरण				खर्च व्यहोर्ने स्रोत वा दाताको नाम	कैफयत
	नामथर	पद	श्रेणी ।तह	कर्मचारी संकेत न	कार्यालय	नाम	देखि	सम्म	स्थान		

तयार गर्ने

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची २४

कार्यविधिको दफा ८२ संग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वाथ्य तथा जनसख्या मन्त्रालय

प्रशासन महाशाखा कर्मचारी प्रशासन शाखा

अध्ययन र असाधारण विदामा रहेका कर्मचारीको अभिलेख

क्र.स.	नाम थर	संकेत नं.	पद	हालको पदमा नियुक्ति मिति	तह/श्रेणी	कार्यरत कार्यालय	स्थायी ठेगाना	अध्ययन गर्ने विषय	अध्ययनको तह	विदाको निर्णय मिति	अध्ययन अवधि र सकिने मिति	विदाको किसिम तलवी/वेतलवी

तयार गर्ने   पेश गर्ने   प्रमाणित गर्ने

अनुसूची २५
कार्यविधिको दफा ८२ संग सम्वन्धित
नेपाल सरकार

....

सरकारी सम्पत्ती वीमाको अभिलेख

क्र. सं.	सम्पत्तिको नाम	सवारी साधन न वा सम्पत्तिको सकेत	वीमा सकेत	नविकरण मिति र रकम									
				मिति	रकम	मिति	रकम	मिति	रकम	मिति	रकम	मिति	रकम

जिन्सी शाखा प्रमुख

प्रमाणित गर्ने

अनुसुची २६

कार्यविधिको दफा ५९.१ संग सम्बन्धित

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

कार्यालय ....

सफ्टवयरको अभिलेख

क्र.सं.	सफ्टवयेरको नाम	सफ्टवयेर तयार गर्ने परामर्शदाता	प्रणाली निर्माण सम्पन्न भएको मिति	लागत रकम	बजेटको स्रोत	भुक्तानी विधि	प्रविष्टि गर्नेको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत

अनुसुची २७

कार्यविधिको दफा ८१.२ संग सम्बन्धित

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

धुल्याउने कागजातको विवरण

आ व

महाशाखा

शाखा

मितिः

क्र.सं.	कागजातको नाम	कागजताको किसिम						सम्बन्धित आर्थिक वर्ष	कागजताको अवधि	सरकारी कागजात धुल्याउने नियम २०२७ को नियम ...... बमोजिम अवधि पुगेको	लेखापरीक्षणको तथा अन्य फरफारखको अवस्था				कैफियत
		रजिष्ट्रर वा अभिलेख	टिप्पणी फायल	चिठी पत्र	मासिक वा वार्षीक विवरण	आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धित स्रेस्ता	अन्य				लेखापरीक्षणको भए नभएको	बेरुजु भए नभएको	बेरुजु फरफारख भए नभएको	कुनै उजुरी नरहेको वा निर्णय किनारा लागेको	

तयार गर्ने

नामथर

पद

मिति

पेश गर्ने

नामथर

पद

मिति

धुल्याउनका लागि सिफारिस गर्ने

नामथर

पद

मिति

अनुसुची २७.१

कार्यविधिको दफा ८१.२ संग सम्बन्धित

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

धुल्याइएका कागजातको विवरण (मुचुल्का)

आ व मिति

आज मिति मा मन्त्रालयका देहाय बमोजिमका कागजात धुल्याउनका लागि प्राप्त सिफारिस तथा विवरण अनुसार मुचुल्का तयार गरियो ।

सरकारी कागजात धुल्याउने नियम २०२७ को नियम……….. अनुसार धुल्याउने कार्यसम्पन्न गरी यो विवरण तयार गरियो ।

क्र.सं.	कागजातको नाम	धुल्याउनका लागि सिफारिस गर्ने शाखा महाशाखाको विवरण			धुल्याएको विवरण			सम्बन्धित	लेखापरीक्षणको तथा अन्य फरफारखको अवस्था				कैफियत
		पत्रको चलानी न	पत्रको मिति	अनुसुची २७ को क्रमसंख्या	अनुसूची २७ अनुसार धुल्याउनु पर्ने संख्या	धुल्याएको संख्या	अन्य	आर्थिक वर्ष	लेखापरीक्षणको भए नभएको	बेरुजु भए नभएको	बेरुजु फरफारख भए नभएको	कुनै उजुरी नरहेको वा निर्णय किनारा लागेको	

रोवहर

१

२

३

प्रमाणित गर्ने

नामथर

पद

मिति

अनुसूची २८
कार्यविधिको दफा ८२ संग सम्बन्धित
नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
....

राजश्व छुट सिफारिसको अभिलेख

महाशाखा
शाखा

क्र.सं.	राजस्व छुट पाउने संस्थाको नाम	ठेगाना	प्यान नं.	छुट सिफारिसको निर्णय मिति	छुट हुने सामाग्रीको कुल मुल्य	छुट हुने सामाग्रीको मूल्य र मुद्रा		राजस्व छुट हुने रकम	प्रविष्टि गर्नेको नाम र दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत	कैफियत
						नेरु	अन्य				

प्रविष्ट गर्ने

अनुसूची २९

कार्यविधिको दफा ६२ सम्बन्धित

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

अनुदान प्राप्त गर्ने अस्पताल वा संस्थाको अभिलेख

महाशाखा

शाखा

क्र.सं.	अनुदान प्राप्त गर्ने नाम	ठेगाना	जिल्ला	स्थापना मिति	प्यान नं.	रकम प्राप्त गरेको आर्थिक वर्ष र रकम			
						आ.व.	रकम	आ.व.	रकम

तयार गर्ने

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय
....
कार्यालय कोड
कार्यविधिको दफा १६.१ संग सम्बन्धित फारम नं १

तलब/भत्ता पोषाक खर्च शिर्षक थप बजेट मागको पुष्ट्याई

आर्थिक वर्ष
बजेट उपशिर्षक
बजेट उपशिर्षको नाम

रु हजारमा

क्र. सं.	पदको नाम	तह वा श्रेणी	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति				तलब स्केल औसतमा	ग्रेड औसतमा	भत्ता	पर्व खर्च	पोषाक खर्च	भुक्तानी पाउने महिना संख्या	कुल जम्मा	विनियोजित वजेट	हालसम्म खर्च	नपुग हुने
				स्थायी	काज	करार	जम्मा										
जम्मा																	

कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

कार्यालय कोडः

कार्यविधिको दफा १६.१ सम्बन्धित फारम नं २

औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्रीमा थप बजेट मागको पुष्ट्याई

आर्थिक वर्ष

बजेट उपशिर्षक

बजेट उपशिर्षको नाम

हजारमा

क्र.सं	औषधीको नाम	ईकाइ	स्पेशिफिकेशन	खरिद वितरण वा खर्च र मौज्दात विवरण							अनुमानित खरिद दर	नपुग हुने परिमाण खरिद गर्न आवश्यक रकम	सेवा प्रवाह विवरण		कैफियत
				गत आ.व.को अत्य सम्मको मौज्दात	चालु आ.व. हाल सम्म खरिद परिमाण	जम्मा	हाल सम्म वितरण वा खर्च परिमाण	बाँकी मौज्दात परिमाण	चालु आ व को बाँकी अवधिमा खपत हुने अनुमानित परिमाण	हाल सम्मको बाँकी मौज्दात अनुसार नपुग हुने परिमाण			गत आ.व.को अन्त्य सम्म सेवाग्राही संख्या	चालु आ.व.को हाल सम्म सेवाग्राही संख्या	

खरिद शाखा प्रमुख　　　　आर्थिक प्रशासन प्रमुख　　　　कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

कार्यालय कोडः

कार्यविधिको दफा १६.१ सम्बन्धित फारम ३

मेशिनरी औजार/उपकरणका लागि थप बजेट मागको पुष्ट्याई

आर्थिक वर्ष

रु हजारमा

क्र.सं.	मेशिन तथा उपकरणको नाम	उपकरण प्रयोग हुने प्रयोजन	स्पेशिफिकेशन	खरिद मूल्य	जम्मा	गत आ व को अन्त्य सम्म मौज्दात	हालको अवस्था	चालु आ व मा खरिद गर्नुपर्ने परिमाण	खरिद दर	जम्मा	हाल सम्म खर्च	बाँकी बजेट	खूद नपुग हुने रकम
					जम्मा								

खरिद ईकाइ प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

कार्यालय कोडः

कार्यविधिको दफा १६.१ संग सम्बन्धित फारम ४

धारा बिजुली टेलिफोन नपुग हुने रकमको पुष्ट्याई

आर्थिक वर्ष

रु हजारमा

क्र.सं	महिना	ग्राहक न	प्रयोग स्थान	गत आ व मा भएको मासिक खर्च	यस आ ब मा भएको मासिक खर्च	चालु आ व को हालसम्मको खर्च	विनियोजित रकम	हाल सम्मको खर्च	बाँकी बजेट	अव हुने खर्च	नपुग हुने खुद रकम	कैफियत
जम्मा												

प्रशासन शाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

कार्यालय कोडः

कार्यविधिको दफा १६.१ सम्बन्धित फारम नं 5

खरिद सम्झौता बमोजिम दायित्व सिर्जना भएको थप बजेट मागको पुष्ट्याई

आर्थिक वर्ष

रु हजारमा

क्र.सं.	खरिद गरिएको माल सामानको विवरण	बोलपत्र संकेत नम्बर	स्वीकृत लागत अनुमान रु	खरिद सम्झौता रकम	विनियोजित बजेट	हाल सम्मको भुक्तानी रकम	बाँकी बजेट	खुद नपुग हुने रकम
जम्मा								

खरिद ईकाइ प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

कार्यविधिको दफा २९ (२) सम्बन्धित फारम नं. ६

मालसामानको आवश्यकता पहिचानको विवरण

आर्थिक वर्षः

महाशाखाः

शाखाः

क्र.सं.	मालसामानको नाम	संक्षिप्त स्पेशिफिकेशन	ईकाई	गत आ.व.को मौज्दात अ ल्या परिमाण	यस आ.व.मा खर्च हुने अनुमानित परिमाण	खुद आवश्यक परिमाण	कैफियत

शाखा प्रमुख

नामथर

पद

महाशाखा प्रमुख

नामथर

पद

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

कार्यालय कोडः

कार्यविधिको दफा २९.२ सम्बन्धित फारम ७

मालसामानको आवश्यकता अनुमाको एकीकृत विवरण

आ व

आर्थिक वर्षः

महाशाखाः

शाखाः

क्र.सं.	मालसामानको नाम	संक्षिप्त स्पेशिफिकेशन	ईकाई	गत आ.व.मा खरिद परिमाण	गत आ.व.मा को खर्च परिमाण	बाँकी परिमाण	मागको आधारमा यस आ ब मा आवश्कयक परिमाण	कैफियत

जिन्सी शाखा प्रमुख | शाखा प्रमुख | कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

कार्यालयक कोडः

कार्यविधिको दफा १८.१ सम्बन्धित फारम नं. ८

बजेट समर्पण विवरण

आर्थिक वर्षः

रु हजारमा

घटाउने

क्र स	बजेट उपशिर्षक नम्बर	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	बजेट स्रोत	वार्षिक वजेट	हालसम्म खर्च	अब हुने खर्च	जम्मा	बाँकी हुने बजेट	समपर्ण गरेको बजेट
जम्मा										

योजना शाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा तथा जनसंख्या मन्त्रालय

....

कार्यालयक कोडः

कार्यविधिको दफा १८.१ सम्बन्धित फारम नं. ९

बजेट समर्पणको एकीकृत विवरण

आर्थिक वर्षः

रु हजारमा

घटाउने

क्र स	बजेट उपशिर्षक नम्बर	क्रियाकलापको नम्बर	खर्च शिर्षक नं.	बजेट स्रोत	वार्षिक वजेट	हालसम्म खर्च	अब हुने खर्च	जम्मा	बाँकी हुने बजेट	समपर्ण गरेको बजेट
	जम्मा									

योजना शाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

महाशाखा प्रमुख

सचवि

आर्थिक कारोवार गर्दा प्रयोग हुने प्रयोग हुने कानूनहरु र सम्बन्धित दफा तथा नियम

१ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

विषय	सम्बन्धित दफा
मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने	६
स्रोतको अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु पर्ने	७
बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने	८
बजेट प्रस्ताव र छलफल	९
बजेट विनियोजन	१०
बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता	११
सम्भावित दायित्व तथा प्रतिबद्धता व्यवस्थापन	१२
राजस्व र व्यायको अनुमान तयार गर्ने	१३
राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु पर्ने	१४
घाटा बजेट पेश गर्न सक्ने	१५
समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण	१६
आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैङ्क	१७
बजेट निकासा	१८
स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन	१९
रकमान्तर तथा स्रोतान्तर	२०
बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्ने	२१
वित्तीय हस्तान्तरण	२२
बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्ङ्कन	२३
खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड	२४
लेखाको सिद्धान्त आधार र लेखाको ढाँचा	२५
कारोबारको लेखा	२६
राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा	२७
नगद जिन्सी दाखिला र लेखा	२८
लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश गर्ने	२९
हानि नोक्सानी असुल उपर गरिने	३०
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	३१
लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति	३२
आन्तरिक लेखापरीक्षण	३३
प्रदेश तथा स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीण	३४
अन्तिम लेखापरीक्षण	३५
कारोवारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्ने	३६
लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही	३७
बेरुजुको लगत राख्ने	३८
बेरुजु फस्यौट गर्ने गराउने	३९
बेरुजु फस्यौट तथा फरफारख	४०

विषय	सम्बन्धित दफा
वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफल	४१
बेरुजु फस्यौट समिति	४२
बेरुजु फस्यौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार	४३
बरबुझारथ	४४
लिलाम बिक्री	४५
मिनाहा	४६
नियमित प्रक्रियाबाट फस्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रुपमा रहने	४७
बेरुजु रकम जायजेथाबाट असुल उपर हुने	४८
कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	४९
वित्तीय उतरदायित्व	५०
लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी	५१
आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी	५२
जवाफदेही हुनु पर्ने	५३
सरकारी नगदी जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गरिने	५४
सरकारी धनमाल वा सम्पतिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने	५५
सार्वजनिक गर्नुपर्ने	५६
सजाय	५७
जरिवाना मिनाह वा कम गर्न सकिने	५८
पुनरावेदन	५९
आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन	६०
आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धि मार्गदर्शन	६१
सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने	६२
अधिकार प्रत्यायोजन	६३
विदेशस्थित नियोगको कारोबार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	६४
नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउने अधिकार	६५
प्रचलित कानून बमोजिम हुने	६६
प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपर्ने	६७
खारेजी र बचाउ	६८

२ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

विषय	सम्बन्धित नियम
खाता खोल्न स्वीकृत लिनु पर्ने	६
खाता सञ्चालन तथा भुक्तानी आदेश प्रमाणित गर्ने	७
मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमा प्रक्रिया र समय सीमा	११
बजेट समिति	१४
बजेट समितिको काम र कर्तव्य	१५
बजेट तर्जुमा प्रकृया	१६
वैदेशिक सहायतता बजेटमा समावेश गर्नु पर्ने	१७

विषय	सम्बन्धित नियम
खर्चको मापदण्ड	१९
सम्भावित दायित्वको अभिलेख राख्नु पर्ने	२०
प्रतिबद्धता रकमको विवरण अभिलेख राख्ने	२१
बजेट निकासा खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्ने	२२
आयोजनाको विवरण पठाउनु पर्ने	२५
राष्ट्रिय आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट गर्ने	२६
बजेट अख्तियारी तथा निकासा	२८
आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्ने	३०
कार्यसम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड	३१
रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्था	३२
कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिने	३३
बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न वा समर्पण गराउन सक्ने	३४
त्रैमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने	३५
बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने	३६
अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरुले बजेट खर्च गर्न नहुने	३८
सरकारी रकम खर्च कार्यविधि	३९
सरकारी सम्पतिको हस्तान्तरण आर्थिक सहायता तथा अनुदान	४०
सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने	४१
बैदेशिक सहायताको शोधभर्ना	४२
खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने	४३
विकास समितिको खर्च गर्ने अधिकार	४४
अन्तर सरकारी अख्तियारी	४६
पेश्की दिने र फस्यौट गर्ने	४७
दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेश्की	४८
मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की	४९
व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीलाई दिईने पेश्की	५०
पेश्की रकम अस्ल गरिने	५१
फस्यौट हुन बाँकी रकमको लेखा र बरबुझारथ	५२
पेश्कीको म्याद थप गर्न सक्ने	५४
धरौटी वापतको रकम फरफारख गर्नु पर्ने	५५
कारोबारको लेखा	५७
राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा	५८
कार्यालय प्रमुखले नरीक्षण गर्नु पर्ने	६१
धरौटी रकम जम्मा गर्ने	६२
धरौटी खाता	६३
धरौटी कारोबारको लेखा	६४
धरौटी जफत गर्ने	६५
धरौटी रकम फिर्ता	६६

विषय	सम्बन्धित नियम
धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने	६७
धरौटी रकम अन्य कामको निमित्त खर्च गर्न नहुने	६९
मासिक तथा वार्षिक विवरण पेश गर्ने	७३
केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गर्ने	७५
आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन	७६
सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन	७८
बोर्ड समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेश गर्नु पर्ने	७९
लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिने	८६
बेरुजुको लगत राख्ने	८८
नियमित गरी बेरुजु फस्यौट तथा फरफारख गर्ने प्रकृया	८९
असुल गरी बेरुजु फस्यौट तथा फरफारख	९०
सरकारी सम्पतिको जिम्मा र संरक्षण	९४
सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्नु पर्ने	९५
मूल्य नखुलेको सम्पति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने	९६
बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्था	९७
खारेजी भएको कार्यालयको सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने	९८
सरकारी सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण	९९
सरकारी सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता	१००
सरकारी सम्पति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	१०१
घर जग्गाको लगत राख्ने	१०२
बरबुझाथ गर्ने व्यवस्था	१०३
बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिने	१०४
लिखित आदेश नभई मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुने	१०५
जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन	१०९
नष्ट गर्नु पर्ने	११०
मिनाह सम्बन्धी व्यवस्था	१११
सरकारी बाँकीको लगत पठाउनु पर्ने	११२
विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी	११६
लेखाउत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी	११९
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी	१२०
कार्यालय प्रमुखको काम,कर्तव्य र जिम्मेवारी	१२२
अनियमितता सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्ने	१२६
वैदेशिक सहायता सम्झझौता (कुनै कार्यालयले दातृपक्षयवाट कुनै किसिमको नगदी वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्नु अघि अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने)	१२८ (२)
सूचना प्रविधिको प्रयोग	१२९
आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी निर्देशिका बनाउन सक्ने	१३०
अधिकार प्रत्यायोजन	१३१
सरकारी चेकको भुक्तानी अवधि	१३२

विषय	सम्बन्धित नियम
आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने	१३४
अधिकार प्रत्यायोजन	१३५
खारेजी र बचाउ	१३६

३. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

विषय	सम्बन्धित दफा
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
परिभाषा	२
ऐन बमोजिम खरिद गर्नु पर्ने	३
मालसामान निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने	४
लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	५
खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने	६
खरिद कार्यको जिम्मेवारी	७
खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	८
खुल्ला रुपमा बोलपत्र आब्ह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने	९
बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता	१०
बोलपत्रका प्रक्रिया र चरण	११
पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने	१२
बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने	१३
बोलपत्र आब्हान	१४
अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्र प्रकृया	१५
बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको दुविधा बारेको जानकारी	१६
बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि	१७
बोलपत्र पेश गर्ने तरिका	१८
बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन	१९
बोलपत्र मान्य हुने अवधि	२०
बोलपत्र जमानत	२१
बोलपत्र खोल्ने	२२
बोलपत्रको परीक्षण	२३
बोलपत्र उपर कारबाही नहुने अवस्था	२४
बोलपत्र मूल्याङ्कन	२५
बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने अवस्था	२६
बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता	२७
दुई चरणको बोलपत्र	२८
परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने	२९
खुल्लारुपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने	३०
प्रस्ताव माग गर्ने	३१
प्रस्ताव खोल्ने	३२
प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन	३३

विषय	सम्बन्धित दफा
आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने	३४
आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन	३५
प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने	३६
प्रस्तावदातासँग वार्ता	३७
खरदि सम्झौता गर्ने	३८
परामर्श सेवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	३९
सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	४०
सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	४१
राशन खरिद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	४२
घर जग्गा भाडामा लिने र सेवा करारमा लिने सम्बन्धी व्यवस्था	४३
उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने	४४
अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने	४५
गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	४६
सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने	४७
पुनरावलोकन समिति	४८
पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने	४९
पुनरालोकनको तरिका	५०
खरिद कारबाही रोक्का गर्नु पर्ने	५१
खरिद सम्झौता र सोको शर्तहरु	५२
खरिद सम्झौताको संशोधन	५३
भेरिएसन आदेश सम्बन्धी व्यवस्था	५४
खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन	५५
सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था	५६
विल वा विजकको भुक्तानी	५७
विवादको समाधानको संयन्त्र	५८
खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार	५९
खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना	६०
सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण	६१
बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण	६२
कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने	६३
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय	६४
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यलयको काम कर्तव्य र अधिकार	६५
विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था	६६
यस ऐन बमोजिमको खरिद प्रकिया अपनाउनु नपर्ने	६७
सञ्चारका विधि	६८
विधुतीय सञ्चारको माध्यबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने	६९
कानूनी लिखतहरु वेवसाईटमा राख्नु पर्ने	७०
मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्ने	७१
खरिद कारबाहीको अभिलेख	७२

विषय	सम्बन्धित दफा
अधिकार प्रत्यायोजन	७३
नियम बनाउने अधिकार	७४
खारेजी तथा संशोधन	७५
बचाउ	७६

४. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४

विषय	सम्बन्धित नियम
खरदि कारवाहीको तयारी खरदि योजना र लागत अनुमान	३
अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना खरिद गर्ने नहुने	४
खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने	५
बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था	६
खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने	७
वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	८
लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा	९
निर्माण कार्यको लागत अनुमान	१०
मालसामानको लागत अनुमान	११
परामर्श सेवाको लागत अनुमान	१२
अन्य सेवाको लागत अनुमान	१३
लागत अनुमानको स्वीकृति	१४
लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने	१५
खरिद महाशाखा शाखा वा इकाईको काम	१६
नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने	१७
मौजुदा सूची तयार गर्नु पर्ने	१८
स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने	१९
खरिद समझौताको छनोट	२०
मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	२१
निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता	२२
परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	२३
शर्त राख्न सकिने	२४
मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार	२५
निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार	२६
परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार	२७
संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार	२८
आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने	२९
सब- कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था	३०
बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने	३१
पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	३२
पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउन पर्ने	३३
पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने	३४

विषय	सम्बन्धित नियम
योग्य आवेदकको छनौट	३५
प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	३६
बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	३७
भेदभाव गर्न नहुने	३८
एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने	३९
बोलपत्रको ग्राहियता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने	४०
बोलपत्रको भाषा	४१
मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	४२
निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	४३
अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	४४
बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात	४५
बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन	४६
बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने	४७
बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर	४८
बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने कुरा	४९
....	५०
निर्माणस्थलको भ्रमण	५१
बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक	५२
बोलपत्रको जमानत	५३
बोलपत्र मान्य हुने अवधि	५४
बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने	५५
दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने	५६
बोलपत्रको सुरक्षा	५७
बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन	५८
बोलपत्र खोल्ने	५९
बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण	६०
बोलपत्रको मुल्याङ्कन	६१
बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याकन	६२
बोलपत्रको व्यवसायीक पक्षको मूल्याङ्कन	६३
बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन	६४
निर्माय कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन	६५
प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	६६
बोलपत्र स्वीकृत गर्न अधिकारी	६७
मालसामानको नमूना	६८
कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने	६९
खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने	७०
प्रस्ताव माग गर्ने	७१
मौजूदा सूचाम रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने	७२
प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	७३
प्रस्ताव छनौट विधि	७४

विषय	सम्बन्धित नियम
प्रस्ताव खोल्ने तरिका	७५
प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका	७६
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने	७७
प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याकन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने	७८
आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने	७९
आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन	८०
प्रस्तावदाताको छनौट	८१
सोझै वार्तावाट खरिद गर्न सक्ने	८२
अन्य विधि	८३
सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	८४
सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	८५
सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा	८६
प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने	८७
लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति	८८
राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने	८९
निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्ने	९०
निरीक्षण गर्न सक्ने	९१
पेश्की दिँदा जमानत लिनु पर्ने	९२
राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने	९३
घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था	९४
सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि	९५
मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि	९६
उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि	९७
अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने	९८
गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था	९९
सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा	१००
रकमको हद	१०१
विवरण पेश गर्नु पर्ने	१०२
वोलपत्र मूल्याङ्कन लागि पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा	१०३
जमानत राख्नु पर्ने	१०४
पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका	१०५
जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्नेकुरा	१०६
पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई	१०७
उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख	१०८
बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्ने	१०९
सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने	११०
सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	१११
बीमा गराउनु पर्ने	११२
पेश्की भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था	११३
प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण	११४

विषय	सम्बन्धित नियम
मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति	११५
स्वीकार नभएका मालसामानको लिलाम बिक्रि तथा रकम असुली गर्ने	११६
कार्य स्वीकार प्रतिवेदन	११७
भेरिएशन सम्बन्धी कार्यविधि	११८
मूल्य समायोजन	११९
खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने	१२०
पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति	१२१
विल वा बीजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा	१२२
विल वा बीजकको भुक्तानी	१२३
अन्तिम भुक्तानी	१२४
कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	१२५
समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने	१२६
सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी	१२७
खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भए प्राप्त हुने उपचार	१२८
विवाद समाधान	१२९
.... खारेज	१३०
	१३०
	१३१
	१३२
	१३३
	१३४
मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान	१३५
खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने	१३६
खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना	१३७
परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने	१३८
प्रलोभन भ्रष्टचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना	१३९
सुपरिवेक्षण र जाँचवुझ गर्न सक्ने	१४०
कालोसूचीमा राख्ने प्रक्रिया	१४१
कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने	१४२
कालोसुची सम्बन्धी कामकारबाहीको अभिलेख राख्नु पर्ने	१४३
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	१४४
विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था	१४५
विधुतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग	१४६
बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति	१४७
जिल्ला दररेट निर्धरण समिति	१४८
खरिद कारबाहीको अभिलेख	१४९
अधिकार प्रत्यायोजन	१५०
ढाँचा तोक्न सक्ने	१५१
अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट	१५२
खारेजी तथा बचाउ	१५३

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय

रामशाहपथ, काठमाडौँ