



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष व्यवस्थापन तथा प्रशासकीय विकास शाखा
अनामनगर, काठमाडौं



प.सं. :- ०८२/८३

च.नं. :- ८८

मिति :- वि.सं. २०८२/०७/२४

ने.स. :- ११४६ कछलागा, ५ सोमवार

विषय: खर्च प्रतिबद्धता दर्ता अभिलेख प्रविष्टी अध्यावधिक गर्ने गराउने सम्बन्धमा ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु, सबै

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु, सबै

प्रस्तुत विषयमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम २१ मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रतिबद्धताको कुल रकम, खर्च तथा बाँकी दायित्वको यथार्थ विवरण सहजरूपमा प्राप्त गर्न यस कार्यालयबाट आ.व.२०८०/८१ देखि ठेक्का सम्झौताको अभिलेख प्रविष्टी, खर्च लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि सरकारी लेखा प्रणाली CGAS मा छुट्टै व्यवस्था भइ अभिलेख प्रविष्टी तथा खर्च लेखाङ्कनको कार्य नियमित भइरहेको व्यहोरा विदित छ । सम्झौताको अभिलेख प्रविष्टी तथा भुक्तानीमा कतिपय कार्यालयबाट प्रविष्टी गरिएका कतिपय विवरण सम्झौतामा उल्लेख भएको भन्दा फरक प्रविष्टी गरिएका, प्रविष्टी गर्नुपर्ने महलमा सबै विवरण प्रविष्टी नगरिएको, विवरणहरु अध्यावधिक नगरिएको, कार्यसम्पन्न भएका ठेक्काको विवरण प्रविष्टी नगरिएको तथा सम्झौताको भुक्तानी फरक भुक्तानी मोडुलबाट गरिएको देखिएकोले यो पत्र प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र खर्च प्रतिबद्धताबाट खर्च लेखाङ्कन गर्नुपर्ने कार्यालयहरुको तपशिल बमोजिमका विवरण अध्यावधिक गर्नु/गराउनु हुन तथा सम्झौताको बिल/पेस्की भुक्तानी/निकास गर्दा सम्झौताको भुक्तानी विधिबाट मात्र गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुन आदेशानसार अनुरोध छ ।

तपसिल:

१. सम्झौताबाट खरिद कार्य गरिएका सबै सम्झौताहरुको खर्च प्रतिबद्धताको सम्झौता खण्डमा रहेका सम्झौता अंक, स्वीकृत लागत अनुमान, स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी रकम र आयोजनाको नाम(निर्माण कार्य/सेवा सम्बन्धि विवरण) लगायतका विवरण प्रविष्टी नगरिएको तथा गुलत विवरण प्रविष्टी गरेको देखिएकोले प्रविष्टी गर्नुपर्ने विवरण अनिवार्य प्रविष्टी गर्न तथा प्रविष्टी भइसकेका विवरण पुन भेरिफाई गरि सुरक्षित गर्ने/गराउने ।

२. मूल्य समायोजन भुक्तानी गर्नु पूर्व अभिलेख प्रविष्टी गरेर मात्र भुक्तानी गर्ने । बिगतमा भुक्तानी भएको तर अभिलेख प्रविष्टी गर्नु छुटेको भए हालसम्म भुक्तानी भएको मूल्य समायोजन रकम एकिन गरि बिल संख्या अनुसार तत्काल प्रविष्टी गर्ने/गराउने ।

३. स्वीकृत भेरिएसन तथा सम्झौताको म्याद थप भएको अवस्थामा प्रत्येक पटक खर्च प्रतिबद्धतामा प्रविष्ट गर्ने/गराउने तथा प्रविष्टी गर्न छुटेको भए अविलम्ब अध्यावधिक गर्ने/गराउने ।

४. आ.व. २०८०/८१ भन्दा अघि ठेक्का व्यवस्थापन भइ आ.व. २०८०/८१ वा सो भन्दा पछि सम्म क्रमागत रहेको ठेक्काको आ.व. २०८०/८१ भन्दा अघि पेस्की/ठेक्का बिल भुक्तानी भएकोमा भुक्तानी भएको रकम प्रत्येक IPC अनुसार



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष व्यवस्थापन तथा प्रशासकीय विकास शाखा
अनामनगर, काठमाडौं



छुट्टा-छुट्टी बिगतका भुक्तानी महलमा प्रावस्था गनु पनमा हालसम्म नगरका भए प्रावस्था गनुहुन तथा एकमुष्ट प्रावस्था गरको भए प्रविष्टी गरेको रकम हटाइ पुन IPC अनुसार प्रविष्टी गरि अध्यावधिक गर्ने/गराउने ।

५. ठेक्का सम्झौतामा सोझै भुक्तानी हुने ठेक्का बिल/पेस्की रकम CGAS को सम्झौताको भुक्तानीमा रहेको सोझै भुक्तानी लेखाङ्कन/सोझै भुक्तानी पेस्की लेखाङ्कनबाट खर्च लेखाङ्कन गर्ने/गराउने । यो प्रक्रियाबाट सोझै भुक्तानी खर्च लेखाङ्कन गर्न छुट भएका ठेक्काहरुको हकमा प्रत्येक ठेक्काको हालसम्म भएको सोझै भुक्तानी खर्च एकिन गरि बिगतको भुक्तानी महलमा प्रत्येक IPC अनुसार प्रविष्टी गर्ने/गराउने ।

६. एक कार्यालयबाट ठेक्का व्यवस्थापन/सम्झौता भइ अर्को कार्यालयमा हस्तान्तरण भएका ठेक्काहरुको हकमा ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यालयले खर्च प्रतिबद्धताको कार्य सम्पन्न विवरण खण्डमा हस्तान्तरण मिति र हस्तान्तरण भएको आर्थिक वर्ष छनोट गरि कार्य सम्पन्नको प्रकारमा हस्तान्तरणमा चिनो लगाइ सुरक्षित गर्ने/गराउने ।

७. हस्तान्तरण भइ प्राप्त भएका ठेक्काहरु हालको कार्यालयले खर्च प्रतिबद्धतामा सबै विवरण प्रविष्टी गरि प्रथम कार्यालयबाट भुक्तानी भएको खर्च रकम(पेस्की समेत) एकिन गरि बिगतको भुक्तानीमा प्रत्येक IPC/पेस्की अनुसार छुट्टा-छुट्टी प्रविष्टी गर्ने/गराउने ।

८. कार्य प्रारम्भ भई वा नभई ठेक्का तोडिएको अवस्थामा खर्च प्रतिबद्धताको कार्य सम्पन्न विवरणमा ठेक्का तोडिएको मिति र तोडिएको आर्थिक वर्ष छनोट गरि कार्य सम्पन्नको प्रकारमा तोडिएकोमा चिनो लगाइ सुरक्षित गर्ने/गराउने ।

९. सम्पन्न भएका ठेक्काहरुको खर्च प्रतिबद्धताको कार्य सम्पन्न विवरणमा यथार्थ विवरण भरि कार्य स्वीकार मिति र सम्पन्न भएको आर्थिक वर्ष छनोट गर्ने तथा कार्य सम्पन्नको प्रकारमा सम्पन्न चिनो लगाइ सुरक्षित गर्ने/गराउने ।

१०. सम्पन्न भएका ठेक्काहरुलाई कतिपय कार्यालयहरुले खर्च प्रतिबद्धता दर्ता किताबमा रहेको(सक्रिय/निष्क्रिय/सम्पन्न) स्ट्याटसमा गइ निष्क्रिय बनाएको देखिएको हुंदा निष्क्रियमा रहेका तर सम्पन्न भइसकेका ठेक्काहरुलाई पुन सक्रिय बनाइ खर्च प्रतिबद्धतामा रहेको सम्झौताको विवरण तथा सम्पन्न विवरणहरु प्रविष्टी गरि क्रमसंख्या ९ को प्रक्रिया अनुसार गर्ने/गराउने ।

११. खरिद सम्झौताको Defects Liability Period(DLP) समाप्ति पश्चात सम्बन्धित कार्यालयबाट निर्माण कार्यको अन्तिम मूल्याङ्कन गरि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेमा कतिपय कार्यालयले उल्लेखित कार्य नगरेकोले खर्च प्रतिबद्धता दर्ता किताबमा सम्पन्न भएका सम्झौताहरुको कार्य सम्पन्न मिति प्रविष्टी गरेको नदेखिएको हुंदा सो कार्य गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

१२. सम्झौताको भुक्तानी गर्दा प्रत्येक ठेक्काको छुट्टै गोस्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश तयार गरि भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

१३. सम्झौताको भुक्तानी बिधिबाट भएका भुक्तानीको ठेक्का अनुसारको बिस्तृत विवरण म.ले.प.फा.न. ५०६ तथा ठेक्कागत/कार्यालयगत भुक्तानीको संक्षिप्त विवरण म.ले.प.फा.न.५०७ मा रहेकोले समय समयमा खर्च लेखाङ्कनका विवरणहरु भिडान गर्ने/गराउने ।

१४. हाल कन्टिन्जेन्सी खर्चको शिर्षक थप गरि शिर्षक अनुसार बिस्तृत विवरण प्रतिवेदन न.५०८ तथा ठेक्कागत/कार्यालयगत कन्टिन्जेन्सीको संक्षिप्त विवरण प्रतिवेदन न.५०९ मा रहेकोले अब उप्रान्त कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्दा सहि कन्टिन्जेन्सी खर्च शिर्षक छनोट गरि खर्च लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।

१५. कन्टिन्जेन्सीको लागत अनुमान CGAS मा रहेको प्रतिवेदन न. ५०९ को ढांचामा तयार गरि स्वीकृती गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा
अनामनगर, काठमाडौं

१६. ठेक्का सम्झौताबाट गारएका सब प्रकारका खारद र शावजानक नमान/पूजगत परामश सवाका साझ खारद मात्र खर्च प्रतिबद्धतामा अभिलेख प्रविष्टी गरि भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१७. खर्च प्रतिबद्धतामा सम्झौताको विवरण प्रविष्टी गर्दा त्रुटी भइ त्यस्ता सम्झौताहरुलाई खर्च प्रतिबद्धता दर्ता किताबमा निस्किय बनाएर राखिएको भए त्यस्ता सम्झौताहरु खर्च प्रतिबद्धताबाट स्थायीरूपमा हटाउन सम्बन्धित कार्यालयले ठेक्काको विस्तृत विवरण सहित यस कार्यालयमा लिखित अनुरोध गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(धर्म बहादुर ओली क्षेत्री)

लेखा अधिकृत