

स्थानीय तहसँग सम्बन्धित भै तयार पारिएको तालिम प्रशिक्षण सामग्री

स्थानीय वित्त व्यवस्थापन

प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम
कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई, सिंहदरबार
काठमाडौं

परामर्शदाता: Vertex Business Solution Pvt. Ltd.

विषय सूची

भाग १: प्रशिक्षण सामग्री निर्माणको आवश्यकता र औचित्य	2
१सन्दर्भ .१.....	2
१उद्देश्य .२.....	2
१समेटीएका विषयहरु .३.....	2
१यस प्रशिक्षण सामग्रीको आवश्यकता र औचित्य .४.....	3
१यस सामग्रीको सीमा .५.....	3
भाग २: प्रशिक्षण सामग्री	5
२प्रशिक्षकका लागि मार्गदर्शन .१.....	5
२प्रशिक्षण योजना .२.....	7
२प्रशिक्षण .३. सत्र	15
२प्रस्तुतिकरण तथा श्रोत सामग्री .४.....	56
२दैनिक पृष्ठपोषण फाराम ५.....	56
२६. प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन फाराम	58
सन्दर्भ सामग्रीहरु.....	60
अनुसूचीहरु	61
अनुसूची १: प्रस्तुतिकरण तथा श्रोत सामग्री.....	61

स्थानीय वित्त व्यवस्थापन तालिम प्रशिक्षण सामग्री

भाग १: प्रशिक्षण सामग्री निर्माणको आवश्यकता र औचित्य

१.१. सन्दर्भ

स्थानीय वित्त व्यवस्थापनले समेट्ने विषयहरूको एकरूपता र यसमा संलग्न मानवीय श्रोतहरू बिच बुझाइमा एकरूपता कायम गरी कार्यान्वयनमा सहजता ल्याउन आवश्यक भएको छ। संघीय शासन प्रणाली आत्मसात गरी सिकाईलाई व्यवस्थित गर्दै अघी बढेको नेपालको बिकेन्द्रीत शासन अभ्यासमा यससँग सम्बन्धित सवालहरूले सार्वजनिक श्रोतको उचित परिचालन गरी समुदाय तहदेखि नै विकास र सेवालाई सँगसँगै लैजान खोजेको छ। कुनै पनि संस्थाको वित्तीय व्यवस्थापन सबल र सक्षम नभई संस्थाले उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न सक्दैन। नेपालको संविधान जारी भएपछि स्थानीय तहको पुनर्संरचना गरी निर्वाचनको माध्यमबाट करिब ३७ हजार जनप्रतिनिधिहरूले स्थानीय सरकारको नेतृत्व वहन गरिरहेका छन्। यो सिकाईलाई व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायतका कानूनी व्यवस्थाहरू भएका छन्। पछिल्लो समयमा स्थानीय तहलाई कसरी आर्थिक रूपमा सबल गराउन सकिन्छ र साधनश्रोतलाई कसरी जनमुखी, नतिजामुखी र मितव्ययी बनाउन सकिन्छ भन्नेमा ध्यान केन्द्रीत गर्न आवश्यक भएको छ। यस प्रयोजनार्थ गाउँपालिका र नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी र संलग्न कर्मचारीहरूका साथै यस सबालमा सरोकार राख्ने जो कसैलाई पनि स्थानीय वित्त व्यवस्थापनका सम्बन्धमा व्यवस्थित तबरबाट जानकारी प्रदान गर्नका लागि यो तालिम सामग्रीको आवश्यकता भएको हो।

१.२. उद्देश्य

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको स्थानीय वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धिमा सघाउने अभिप्रायले यो सामग्री तयार गरिएको हो। यो प्रशिक्षणको प्रमुख उद्देश्य यस प्रकार रहेको छः

- स्थानीय वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत विषयहरूमा जानकारी गराउने।
- यससँग सम्बद्ध कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता बढाउन साथै ऐन तथा नियमहरूको संचालन स्तरमा दक्षता हासिल गर्न मद्दत पुर्याउने।
- संघीय शासन प्रणालीमा स्थानीय वित्त व्यवस्थापनका सवालहरूमा सरोकारवालाहरूलाई जागरुक गराउने
- आर्थिक साधनहरूको परिचालनमा सुधार गरी स्थानीय आर्थिक तथा सामाजिक गतिविधिहरूमा सुधार ल्याउन योगदान दिने।

१.३. समेटिएका विषयहरू

यस प्रशिक्षण सामग्रीमा निम्न विषयहरू समेटिएका छन्ः

- स्थानीय वित्त व्यवस्थापनको परिचय (Introduction to Local Public Financial Management): यसमा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन र स्थानीय वित्त व्यवस्थापनका विषयहरू समेटिएका। बजेट निर्माण (Budget Preparation) सँग सम्बन्धित विषयहरू।
- बजेट कार्यान्वयन (Budget Execution) सँग सम्बन्धित विषयहरू। यसमा सार्वजनिक खरिद र अनुदान मार्फत कार्यान्वयन जस्ता विषयहरू समेटिएको।
- लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणाली (Accounting and Reporting) सँग सम्बन्धित विषयहरू
- वित्तीय पक्षहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा लेखापरीक्षण (Monitoring, Evaluation, and Auditing) सँग सम्बन्धित विषयहरू।
- सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरू (Social Accountability Methods) सँग सम्बन्धित विषयहरू। यसमा सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र नागरिक बडापत्रसँग सम्बन्धित विषयहरू समेटिएको।
- वित्तीय सुशासन (Fiscal Good Governance) का विषयहरू। यस अन्तर्गत वित्तीय पारदर्शीता, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय जोखिमका विषयहरू समेटिएको।
- आय व्यवस्थापन (Revenue Management) सँग सम्बन्धित विषयहरू। यस अन्तर्गत आय प्रक्षेपण, आयको लेखा र नगद व्यवस्थापनका विषयहरू समेटिएको।
- सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public Investment Management) सँग सम्बन्धित विषयहरू।
- आन्तरिक ऋणको व्यवस्थापन (Internal Debt Management) सँग सम्बन्धित विषयहरू।

१.४. यस प्रशिक्षण सामग्रीको आवश्यकता र औचित्य

प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई संविधान तथा क्षेत्रगत कानूनले तोकेका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुगर्नुपर्ने दवावमा यी निकायहरू रहेका छन्। सङ्घीयताको परिवर्तित स्वरूप अनुसार प्रदेश तथा स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा नतिजामूलक तवरबाट अघी बढ्न वित्तीय व्यवस्थापनको पक्षमा धेरै नै मिहिनेत गर्नुपरिरहेको छ। यो विषय क्षेत्रमा बुझाइको एकरूपतामा कमी र विषयवस्तुको ज्ञानमा समेत कमी रहेको महशुस भएको छ। यसको लागि निर्वाचित पदाधिकारी तथा प्रशासकीय संयन्त्रका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक ज्ञान सीप प्रदान गरी कार्यक्षेत्रमा उत्प्रेरित गर्न र क्षमतायुक्त बनाउन अपरिहार्य भएको छ। यही आवश्यकताको पूर्तिका लागि स्थानीय वित्त व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै पाठ्यक्रमको निर्धारण गर्ने, प्रशिक्षण पद्धति तय गर्ने, यससँग सम्बन्धित सिद्धान्तहरू र प्रचलित कानून एवं कार्यक्रमहरूको आधारमा वित्तीय व्यवस्थापनका विषयवस्तु तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गरिएको छ। यस सामग्रीले स्थानीय तहहरूको कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्नहरूको क्षमता विकासका लागि सहयोग पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

१.५. यस सामग्रीको सीमा

यो प्रशिक्षण सामग्री नेपालले अवलम्बन गरेको संघीयतामा आधारित आर्थिक प्रणालीको सञ्चालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित रहेको छ। वित्त व्यवस्थापनका आधारभूत चरित्रहरू समेटिएको यस सामग्रीमा

नेपालका विद्यमान आर्थिक कानूनहरू र सो को कार्यान्वयन पद्धतिमा आधारित भै तयार गरिएको छ। यसले स्थानीय वित्त व्यवस्थापनको शैक्षिक विषयक्षेत्र (academic content) लाई विस्तृत रूपमा भने समेटेको छैन।

भाग २: प्रशिक्षण सामग्री

२.१. प्रशिक्षकका लागि मार्गदर्शन

यो सामग्रीको प्रयोग र सोसँग सम्बन्धित प्रशिक्षकहरूले निम्नानुसारका विषयहरूमा ध्यान दिनुहुन अनुरोध छ।

क) श्रोत व्यक्ति

यो एक वित्त व्यवस्थापनको विधा भएको हुँदा यससँग सम्बन्धित सत्र सञ्चालनका लागि वित्तीय व्यवस्थापनमा आधारभूत सैद्धान्तिक ज्ञानसीप भएको र नेपाल सरकारको आर्थिक तथा बजेट प्रणालीको अनुभव प्राप्त व्यक्ति हुन जरूरी छ ।

ख) प्रशिक्षणको पूर्व तयारी

श्रोत व्यक्तिले प्रशिक्षण गर्नुपूर्व निम्न विषयहरूमा केन्द्रीत भै पूर्व तयारी गर्नुपर्ने हुन्छः

- प्रशिक्षण कार्य योजना, संचालन योजना तथा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन योजनाहरू तयार गर्ने ।
- दिईएका कार्यक्रम तालिकालाई आवश्यकता अनुसार सामान्य परिवर्तन गरी अन्तिम रूप दिन सकिने
- सम्बन्धित सत्रहरूको गहन रूपमा अध्ययन गर्ने र सन्दर्भ सामग्रीहरूको अध्ययन राम्ररी गर्ने।
- विषय सन्दर्भ अनुसार केसहरू र उदाहरणहरू तयार गर्ने ।
- उपयुक्तताका आधारमा अभ्यासका लागि मामिलाहरू तयार गर्ने
- प्रशिक्षणलाई सिकाईमूलक बनाउन खेल तथा अन्य अभ्यासहरू गराउन ध्यान दिने।
- मूल्यांकनका लागि प्रश्नावलीहरू तयार गर्ने ।
- आवश्यकता र उपलब्धतालाई ध्यानमा राखि प्रस्तुतिकरणका लागि सामग्रीहरू तयार गर्ने
- स्थानको व्यवस्थापन र उपयुक्ततामा ध्यान दिने।
- उद्देश्य र आयोजकको अपेक्षा बुझ्ने र सोसँग तालमेल गर्न गराउन ध्यान दिने
- तालिम समय तालिका सहित गरिने क्रियाकलापको दैनिक र सत्रभित्रको कार्य तालिका तयार गर्ने
- सहभागीहरूको ज्ञानसीपको आकलन गरी उचित प्रशिक्षण रणनीति तय गर्ने।

ग) प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि आवश्यक श्रोतहरू

प्रशिक्षण संचालनका लागि देहाय अनुसार सन्दर्भहरूमा आधारित भै आवश्यक श्रोतहरू तयार गराउनुपर्दछ।

- तालिमको व्यानर र तालिम व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने स्टेशनरी, कार्यक्रम तालिका, सहभागी बस्नका लागि प्रबन्ध, माइक लगायत आवश्यकता अनुसारका सामग्रीहरू
- प्रोजेक्टर, डिस्प्ले बोर्ड, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर र यस्तै अन्य सामग्रीहरू आवश्यकता अनुसार
- प्रशिक्षणका लागि प्रस्तुतिकरण सामग्री

- अभ्यासका लागि मामिला सहितको सामग्री
- अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू आवश्यकता अनुसार

घ) अध्ययन सामग्री

प्रस्तुत सामग्रीमा समावेश गरिएका अध्ययन सामग्रीहरू स्थानीय वित्त व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूका प्रकाशन, प्रशिक्षण सामग्री, नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, का नीतिगत व्यवस्थाहरू आदिलाई आधारमानी तयार गरिएको छ । यी अध्ययन सामग्रीहरू केवल सन्दर्भ सामग्री मात्र हुन् । यिनलाई समय समयमा अध्यावधिक गराइनु पर्दछ ।

ड) प्रशिक्षण सेसर सञ्चालन

- सत्र योजनामा दिइएका प्रक्रिया तथा क्रमबद्धता अनुसार सत्रलाई अगाडि बढाउने । तर सहभागीहरूको रुचि तथा तत्कालीन स्थिति अनुसार प्रस्तावित क्रियाकलापहरूमा आवश्यक परिवर्तन गर्न सकिन्छ र गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- सत्र योजनामा परिवर्तन आवश्यक भए सत्र संचालन गर्नु अगाडि नै समायोजन गर्ने ।
- प्रत्येक सत्र प्रारम्भिक क्रियाकलापबाट प्रारम्भ गर्ने ।
- सत्रलाई सकभर चाखलाग्दो र जीवन्त बनाउने । यसको लागि वास्तविक र सान्दर्भिक उदाहरण, तथ्य तथा विचारहरू बढी भन्दा बढी प्रस्तुत गर्ने ।
- सत्र योजनालाई समय समयमा हेर्दै सत्र अगाडि बढाउने । तर सत्र योजनालाई पढेर सुनाउने बानी अपनाउनु हुदैन ।
- समय प्रति सचेत हुने र सत्र योजनामा दिइएको समयभित्र प्रस्तावित क्रियाकलापहरू पूरा गरिसक्ने । तर दिइएको समयलाई सामान्य निर्देशनको रूपमा मात्र लिने । तत्कालीन स्थिति अनुसार कुनै क्रियाकलापको समयमा थपघट गर्न सकिन्छ । यसरी थपघट गर्दा अन्य क्रियाकलापका लाग्ने समयलाई मिलाउन भने जरुरी छ । सत्रको लागि छुट्याइएको कूल समयभन्दा बढी समय लिनु भने हुन्न ।
- प्रस्तावित विधिहरूलाई नै सकभर प्रयोग गर्ने । तर विधिको हकमा पनि आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सकिन्छ । परिवर्तन गर्ने भए सो सम्बन्धी तयारी अगाडि नै गरिराख्नु पर्दछ ।
- विधिको प्रयोग गर्दा आवश्यक चरणहरू सबै अपनाउने ।
- दृश्य सामग्रीहरूको प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने तरिकाहरूलाई सही रूपमा अपनाउने ।
- प्रत्येक सत्रमा सहभागीहरूले सिकेका कुराहरूको मूल्याङ्कन गर्ने ।

२.२. प्रशिक्षण योजना

क) प्रत्येक सेसनको प्रशिक्षण योजना देहाय अनुसारको ढाँचामा तयार गरिनेछ।

मोड्युल			
सेसनको विषय			
मिति:			समय:
स्थान:			
लक्षित समूह:			
साधरण उद्देश्य:			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none"> • • 			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू:			
<ul style="list-style-type: none"> • • 			
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:			
<ul style="list-style-type: none"> • • 			

ख) यस स्थानीय वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको मोड्यूल र सेसन योजना यस प्रकार तय गरिएको छ। जसमा ७ वटा मोड्यूलहरू र ७ कार्यदिनको कार्यक्रम हुने गरी तयार प्रस्तुत गरिएको छ।

दिन	सेसन	विषय/ क्रियाकलाप	थप मार्गदर्शन
पहिलो		शुभारम्भ सत्र <ul style="list-style-type: none"> • औपचारिक उद्घाटन • परिचय, अपेक्षा संकलन, • पूर्व प्रशिक्षण मूल्यांकन 	आयोजकको सल्लाहमा प्रशिक्षकले अपनत्व तथा स्वामित्व कायम हुने गरी समय पावन्दीलाई ध्यान दिइ यो सत्रको व्यवस्थापन गर्ने
	मोड्युल एक: स्थानीय वित्तको परिचय (Introduction to Local Public Financial Management)		
	१	सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन (Public Financial Management) सम्बन्धी जानकारी	यसमा निम्न क्षेत्रहरू समेटिइनेछ: <ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको परिभाषा (Definition) • सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन र वित्तिय नीति (PFM and Fiscal Policy) • यसको महत्व (Importance)

दिन	सेसन	विषय/ क्रियाकलाप	थप मार्गदर्शन
			<ul style="list-style-type: none"> यसको चक्र (PFM Cycle) <p>यसमा PFMका वृहद योगदान र आवश्यकताको बारेमा समेटिइने।</p>
	२	स्थानीय वित्त व्यवस्थापन (Local Public Financial Management) सम्बन्धी जानकारी	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय वित्तका सवालहरू स्थानीय वित्त व्यवस्थापनको परिभाषा र महत्व स्थानीय वित्त व्यवस्थापनका पिलरहरू र यसको जानकारी स्थानीय तहका वित्तीय कार्यहरू नेपालमा स्थानीय तहको व्यवस्था र वित्तीय कार्यसम्बन्ध
	मोड्युल दुई: बजेट निर्माण र कार्यान्वयन (Budget Preparation and Implementation)		
	३	बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण (Budget Preparation)	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू मेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> बजेटको परिचय बजेट तथा कार्यक्रमको सम्बन्ध बजेट निर्माणका चरणहरू र बजेट चक्र सहभागितामूलक बजेट निर्माण पद्धति बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन स्थानीय तहको बजेट निर्माणको क्यालेण्डर स्थानीय तहमा बजेट निर्माणका लागि संस्थागत संरचना र जिम्मेवारी विनियोजन ऐनको निर्माण र स्वीकृति प्रक्रिया
दोश्रो	४	मध्यमकालीन खर्च संरचना र यसको व्यवस्थापन	<p>यसमा निम्न क्षेत्रहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> मध्यमकालीन खर्च संरचनाको सन्दर्भ र महत्व MTEF, MTBF र MTFF मा भिन्नता स्थानीय तहमा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रयोग र यसको ढाँचा यसका लागि भएका कानूनी प्रावधानहरू
	५	आय प्रक्षेपण	<p>यसमा निम्न क्षेत्रहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> आय प्रक्षेपण र यसको खाँका आय प्रक्षेपणको विधि र तरिका आय प्रक्षेपणका लागि भएका कानूनी र संस्थागत व्यवस्थाहरू

दिन	सेसन	विषय/ क्रियाकलाप	थप मार्गदर्शन
			<ul style="list-style-type: none"> • श्रोतका किसिमहरू (आन्तरिक श्रोत, अनुदान र अन्य) र यसलाई व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू • स्थानीय तहका आम्दानीका श्रोतहरू र यसको विश्लेषण तरिका
	६	अख्तियारी प्रक्रिया र जिम्मेवारी	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • बजेट कार्यान्वयनका लागि आवश्यक विषयहरू • स्थानीय तहमा बजेट कार्यान्वयनका लागि भएका कानूनी व्यवस्था • कार्यान्वयनमा जिम्मेवार पदाधिकारीहरू र भूमिका
	मोड्युल तीन: स्थानीय तहमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management in Local Level)		
	७	सार्वजनिक खरिद र यसको कानूनी व्यवस्था	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक खरिदको परिभाषा र सिद्धान्त, • सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली सम्बन्धि आधारभूत जानकारी • सार्वजनिक खरिद गुरुयोजना र बार्षिक खरिद योजना • सार्वजनिक खरिद योजना चक्र र खरिद ईकाई • सार्वजनिक खरिदका प्रकार र खरिद विधि अनुसार खरिदको व्यवस्थापन
तेश्रो	८	सार्वजनिक खरिदको लागि लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति	<p>मालसामान ,सार्वजनिक निर्माण र परामर्श सेवा तथा अन्यसेवा सँग सम्बन्धित भै यसमानिम्न विषय सवालहरूसमेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • विवरण तयारी • लागत अनुमान • खरिदविधि छनौट
	९	बोलपत्रबाट खरिदसम्बन्धी	<p>यसमानिम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • बोलपत्रदाताको योग्यता, • बोलपत्रको प्रक्रिया र चरण , • बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयारीसँग सम्बन्धित सवाल • बोलपत्रको आहान,बोलपत्र पेशगर्ने तरिका ,बोलपत्र फिर्ता वा संसोधन ,बोलपत्र फिर्ता वा संसोधन , बोलपत्र मान्यहुने अबधि ,बोलपत्र खोल्ने विषयहरू • बोलपत्रको परीक्षण

दिन	सेसन	विषय/ क्रियाकलाप	थप मार्गदर्शन
चौथो			<ul style="list-style-type: none"> • बोलपत्रको मुल्यांकन • बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने अवस्था • बोलपत्र स्वीकृति गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरू
	१०	परामर्श सेवा खरिद	<p>यसमा निम्न बिषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धि व्यवस्थाहरू • खरिद सुचीको तयारी ,खुल्लारूपमा आशय पत्रमाग गरि संक्षप्त सुची तयारी • प्रस्ताव माग गर्ने • प्रविधिक प्रस्तावको मुल्यांकन र स्वीकृति
	११	उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही मार्फत काम गर्ने तरिका	<p>यसमा निम्न बिषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहि समुहबाट हुने खरिद • लागत अनुमान तयार गर्ने तरिका, श्रममूलक र गैरश्रममूलक क्रियाकलापहरूको निर्धारण, जनसहभागिताको अभिलेखांकन र प्रतिवेदन • उपभोक्ता समिति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य बिषयहरू • गैरसरकारी सस्थासंग काम गराउने तरिका
	१२	सार्वजनिक खरिद कार्यमा करार व्यवस्थापन (Contract Management)	<p>यसमा निम्न बिषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • खरिद सम्झौताका सर्तहरूमा समेटनुपर्ने बिषयहरू र यसको प्रभाव • पेस्की दिने तरिका, • बिल बिजकको सन्दर्भ (भ्याट ,पानबिल,कर व्यवस्था), बिलबिजकमा हुनु पर्ने कुरा • भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाहरू (धरौटी एवं धरौटी कट्टी, bid bond, performance bond, advance payment bond आदि सम्बन्धी जानकारी) • म्याद थप सम्बन्धि व्यवस्था • भेरियसन हुने अवस्था र तरिका • मुल्यसमायोजनको अवस्था र व्यवस्थापन • करारको अन्त्य र उपचार, पुर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति • विवाद समाधान सम्बन्धि व्यवस्था • कार्यान्वयनका अन्य सवालहरू

दिन	सेसन	विषय/ क्रियाकलाप	थप मार्गदर्शन
	१३	खरिद सम्बन्धी अन्य प्रावधानहरू	यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः <ul style="list-style-type: none"> विशेष परिस्थितिमा खरिद अमानतबाट कार्य गराउने सम्बन्धी व्यवस्था सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था खरिद कारवाहीको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र सो सम्बन्धी जिम्मेवारी खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारी र बोलपत्रदाताको आचरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको भूमिका र राय परामर्श प्रदान हुने विषयहरू बिधुतिय खरिद प्रणालीको अवलम्बन कालोसूचीमाराखे र राखेर फुकुवा गर्ने
	१४	सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्ध	यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद कार्यका राम्रा अभ्यासहरू भ्रष्टाचार निवारण र सुशासन सार्वजनिक खरिदमा देखिएका जोखिम क्षेत्रहरू सार्वजनिक खरिदमा बारम्बार दोहोरिने गल्तीहरू
	मोड्युल चार: स्थानीय तहमा लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणाली (Accounting and Reporting System in Local Level)		
	१५	लेखा प्रणाली (Accounting System) - १	यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः <ul style="list-style-type: none"> लेखा प्रणालीको परिचय प्रोदभावी लेखा प्रणालीको जानकारी नगदमा आधारित लेखा प्रणालीको जानकारी परिवर्तित संघीय संरचना अनुसार आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरू एकिकृत आर्थिक संकेत तथा खर्चको वर्गीकरणको जानकारी स्थानीय सञ्चित कोष र यसको संघीय तथा प्रदेश सञ्चित कोषसँगको सम्बन्ध आम्दानी र खर्चसँग सम्बन्धित म.ले.प. फारमहरूको जानकारी
पाँचौं	१६	लेखा प्रणाली (Accounting System) - २	यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः <ul style="list-style-type: none"> बजेट निकासा र खर्च लेखाङ्कन

दिन	सेसन	विषय/ क्रियाकलाप	थप मार्गदर्शन
			<ul style="list-style-type: none"> TSA र SuTRAको व्यवस्थापन र प्रयोग बिभाज्य कोष र यसको व्यवस्थापन स्थानीय तहमा हुने लेखाङ्कन अभ्यासमा देखिएका अन्य व्यवस्थापकीय बिषयहरू
	१७	आय लेखा (Revenue Accounting)	<p>यसमा निम्न बिषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> अवधारणा र कानूनी व्यवस्था आय लेखाङ्कनका लागि ढाँचाहरू। यससँग सम्बन्धित म.ले.प.फारमहरूको जानकारी आय लेखाङ्कनको बिधि र ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरू नगद व्यवस्थापनको तरिका र ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरू
	१८	आर्थिक प्रतिवेदन प्रणाली (Reporting System)	<p>यसमा निम्न बिषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रतिवेदनहरूको जानकारी र यसको महत्व एवं प्रयोग प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित म.ले.प.फारमहरूको जानकारी प्रतिवेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू नियमित रूपमा हुनुपर्ने प्रतिवेदन समय तालिका
मोड्यूल पाँच: सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public Investment Management)			
	१९	सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public Investment Management)	<p>यसमा निम्न बिषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापनको परिचय र व्यवस्थापनको तरिका लगानीका क्षेत्रहरू निर्धारणको तरिका र निर्णय प्रक्रिया परियोजना बैंकको अवधारणा र महत्व परियोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी नमूना ढाँचा परियोजना बैंकको उपयोगको तरिका लगानी योजनाको संभाव्यता अध्ययन र लगानी योजनाको खाँका लगानीका लागि श्रोत प्रवन्ध र मध्यमकालिन खर्च खाँकासँगको तादात्म्यता सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन लेखाजोखा (Public Investment Management Assessment–PIMA) का लागि सूचकको प्रयोग र लेखाजोखा प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका
छैटौँ	मोड्यूल छः आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन (Internal Debt Management)		

दिन	सेसन	विषय/ क्रियाकलाप	थप मार्गदर्शन
	२०	स्थानीय तहको आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन (Internal Borrowing for Local Level)	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी अवधारणा र यसका किसिमहरू आन्तरिक ऋणका प्रकारहरू र ऋण प्राप्तिको तरिका स्थानीय तहले लिन सक्ने आन्तरिक ऋण सम्बन्धी कानूनी आधारहरू र प्रक्रिया आन्तरिक ऋणबाट गर्न सकिने लगानी क्षेत्रहरू परियोजना छनौटका आधारहरूको जानकारी मुख्य लेखाजोखा विधिहरू ऋण लिने निकाय (स्थानीय तह) को ऋण योग्य क्षमताको लेखाजोखा परियोजना छनौट निर्णय र सो पछिको व्यवस्थापन ऋणका जोखिमहरू र ध्यान दिनुपर्ने सवालहरू
	२१	नगर विकास कोषको ऋण व्यवस्थापन प्रणाली (Town Development Fund's loan management system)	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> नगर विकास कोषको चिनारी कोषका लगानीका शर्तहरूको जानकारी कोषले गर्ने लगानीका क्षेत्रहरू, यसको विधि, ऋण भुक्तानीको तरिका र अन्य नियन्त्रण सम्बन्धी प्रावधानहरूको जानकारी
मोड्युल सात: वित्तीय जवाफदेहिता (Fiscal Accountability)			
	२२	बजेट कार्यान्वयन अनुगमन प्रणाली (Budget Implementation Monitoring System)	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> अनुगमन सम्बन्धी अवधारणा र सूचकमा आधारित अनुगमनको महत्व बजेट कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू अनुगमन योजना ढाँचा र यसका सूचकहरू चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा र सुझावहरूको कार्यान्वयन नतिजामूलक अनुगमन र तेश्रो पक्ष अनुगमन
	२३	लेखापरीक्षण	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणको परिचय, यसका किसिम र लेखापरीक्षणको आवश्यकता एवं महत्व

दिन	सेसन	विषय/ क्रियाकलाप	थप मार्गदर्शन
			<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक लेखापरीक्षण (क्षेत्र, तरिका, कानूनी व्यवस्था, जिम्मेवारी, प्रतिवेदन तथा सुझाव, सुझावहरूको सम्बोधन, अभिलेख, समीक्षा) अन्तिम लेखापरीक्षण (क्षेत्र, तरिका, कानूनी व्यवस्था, जिम्मेवारी, प्रतिवेदन तथा सुझाव, सुझावहरूको सम्बोधन, अभिलेख, समीक्षा) स्थानीय तहको बेरुजुका सवालहरू दोहोरिएका बेरुजुहरू र सुधारका क्षेत्रहरू
सातौँ	२४	बेरुजु र बेरुजु फर्स्यौट	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> बेरुजु र यसको सन्दर्भ बेरुजुको किसिम बेरुजुको अभिलेख र यस सम्बन्धी समीक्षा बेरुजुको असर बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाहरू र फर्स्यौटको जिम्मेवारी
	२५	सामाजिक निगरानीका विधिहरू (Social Oversight Tools)	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अवधारणा यस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण कार्यको व्यवस्थापन प्रक्रिया यसको प्रतिवेदन सामाजिक निगरानीको महत्व र योगदान
	२६	वित्तिय अनुशासन, पारदर्शीता र स्थानीय तहको वित्तिय स्वास्थ्य (Fiscal Discipline, Transparency and Fiscal Health of Local Government)	<p>यसमा निम्न विषय सवालहरू समेटिइनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> वित्तिय अनुशासन र पारदर्शीता सम्बन्धी अवधारणा, आवश्यकता र महत्व कानूनी व्यवस्थाहरू वित्तिय पारदर्शीताका विधिहरू र वित्तिय पारदर्शीताका सूचकहरू वित्तिय सुशासन जोखिम न्यूनीकरणको परिचय, वित्तिय जोखिमका क्षेत्रहरू र वित्तिय जोखिमको लेखाजोखा वित्तिय स्वास्थ्य सम्बन्धी अवधारणा र महत्व

दिन	सेसन	विषय/ क्रियाकलाप	थप मार्गदर्शन
			<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय स्वास्थ्य मापन गर्ने विधिहरू, वित्तीय स्वास्थ्य मापनका सूचकहरू र लेखाजोखाको तरिका वित्तीय स्वास्थ्य मापन लेखाजोखा नतिजाको प्रयोग र प्रभाव
		समापन सत्र	
		समापनसत्र <ul style="list-style-type: none"> तालिमको मूल्यांकन औपचारिक समापन कार्यक्रम 	आयोजकको सल्लाहमा प्रशिक्षकले सिकाई सीप परीक्षण गर्ने र सुधारका लागि सुझावहरू प्राप्त गर्ने अभिप्रायमा आधारित भै समय पावन्दीलाई ध्यान दिइ यो सत्रको व्यवस्थापन गर्ने

नोटः

- क) प्रत्येक सेसन १ घण्टा ३० मिनेटको हुने गरी तय गरिएको।
- ख) एक दिनमा चार सेसन हुने गरी कार्यक्रम तय गरिएको।
- ग) यहाँ ७ बटा मोडेलमा रही ७ कार्यदिनका लागि विषय वस्तुहरू तय गरिएको।
- घ) यसलाई मोड्युल अनुसार छुट्टाछुट्टै रुपमा पटक पटक गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुन आवश्यक भएमा सो समेत सहज होस् भन्ने अभिप्रायले सवाल तथा विषयहरूलाई व्यवस्थित गरिएको।
- ङ) स्थानीय वित्त व्यवस्थापनका आधारभूत एवं अत्यावश्यक सन्दर्भहरूमा आधारित भै संभव भएसम्म कम अवधिका लागि विषय सवालहरू समेटिएको।
- च) यसमा प्रवचन, प्रश्नोत्तर, समूह कार्य, मस्तिष्क मन्थन, भूमिका निर्वाह, खेल, मामिला अध्ययन आदि आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षण विधिहरू प्रयोगतमा ल्याउनु पर्ने।
- छ) यसमा दैनिक रुपमा शुरुवात समय सहित दैनिक समयावधी निर्धारण गरी खाजा समय, खाना समय तथा अन्य ब्रेक समय राखी तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने।

२.३. प्रशिक्षण सत्र

२.३.१ सेसन एकः सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन (Public Financial Management)

मोड्युल	मोड्युल एकः स्थानीय वित्तको परिचय (Introduction to Local Public Financial Management)
सेसनको विषय	सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन (Public Financial Management) सम्बन्धी जानकारी
मिति:	समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू
साधरण उद्देश्यः सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने।	

<p>निर्दिष्ट उद्देश्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन र वित्तिय नीतिको सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत रूपमा स्पष्ट गराई यसमा अन्तरनिहित सवालहरूमा जागरुक हुन् र यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ। सार्वजनिक वित्तको वृहद पक्षहरू र यसको महत्वको बारेमा सहभागीहरूलाई बोध भई सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्। 		
<p>आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> पावरप्वाइन्ट मेटाकार्ड प्रोजेक्टर सफ्टबोर्ड मार्कर 		
<p>प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:</p> <ul style="list-style-type: none"> संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने। त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने। सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
<p>सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने। यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<p>परिचय तथा परिभाषा र उद्देश्यहरूको जानकारी गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> उदाहरण सहित यसको अर्थ बुझाउँदै परिचय दिने परिभाषा दिई सो को अर्थ बुझाउने 	३० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ६ सम्मको प्रस्तुति
<p>सार्वजनिक वित्त नीतिसँगको सम्बन्धको जानकारी गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक वित्त नीतिको जानकारी गराउने यी दुई विच रहने सम्बन्ध बताउने 	१० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड ८ सम्मको प्रस्तुति

<ul style="list-style-type: none"> ○ सहभागीहरूलाई सो सम्बन्धमा कुनै जिज्ञाशाहरू भए प्रश्न सोध्न अभिप्रेरित गर्दै पावरप्वाइन्ट प्रस्तुत गर्दै जाने ○ यसको अन्त्यमा सार्वजनिक वित्तको महत्व किन रहन्छ भन्ने जानकारी दिने 		
<p>सार्वजनिक वित्त चक्र र नेपालको सन्दर्भको जानकारी गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ सबै भन्दा पहिले माथिका सवालहरूमा केन्द्रित भै के कस्ता कामहरू गर्नुपर्ने रहेछ भनी सहभागीहरू विच छलफल गराउने र बुदाँ टिपोट गर्न लगाउने ○ प्राप्त बुँदाहरूलाई सहभागितामूलक छलफलको माध्यमबाट क्लस्टरिङ गर्ने ○ यो क्लस्टरिङलाई आफ्नो प्रस्तुतिकरणमा तादात्म्यता गराइ चक्रको बारेमा स्पष्ट गराउने ○ यस पछि नेपालको सन्दर्भमा बुझाई कस्तो छ भनी स्लाईड १० मा आधारित भै स्पष्ट गराउने 	३० मिनेट	समूह छलफल र प्रस्तुतिकरणको माध्यमबाट स्लाईड १० सम्मको प्रस्तुति
<p>सेसनको पछिल्लो पक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वाइन्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.२ सेसन दुई: स्थानीय वित्त व्यवस्थापन (Local Public Financial Management)

मोड्युल	मोड्युल एक: स्थानीय वित्तको परिचय (Introduction to Local Public Financial Management)		
सेसनको विषय	स्थानीय वित्त व्यवस्थापन (Local Public Financial Management) सम्बन्धी जानकारी		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू		
साधरण उद्देश्य: स्थानीय वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">स्थानीय वित्त व्यवस्थापन र यसका सवालहरूको सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत रूपमा स्पष्ट गराई यसमा अन्तरनिहित सवालहरूमा जागरुक हुन् र यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ।			

<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय वित्तको वृहद पक्षहरू र यसको महत्वको बारेमा सहभागीहरूलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा अपना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्। 		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू: <ul style="list-style-type: none"> पावरप्वाइन्ट मेटाकार्ड प्रोजेक्टर सफ्टबोर्ड मार्कर 		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन: <ul style="list-style-type: none"> संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
स्थानीय वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाइड २ सम्मको प्रस्तुति
परिचय तथा परिभाषा र उद्देश्यहरूको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको कामको उदाहरण दिदै स्थानीय वित्तको सम्बन्धमा यसको अर्थ बुझाउँदै परिचय दिने र यसमा के कस्ता विषयहरू पर्छन् भनी जानकारी गराउने यसमा रहने सवाल, यसका पिलरहरू र स्थानीय वित्तका कार्यहरू बुझाउने। विच विचमा समसामयिक उदाहरणहरू पनि राख्ने। सवालहरूमा थप छलफल पनि गराउन सकिन्छ। तर समयको ख्याल गर्ने स्थानीय वित्तमा समेटनुपर्ने विषय भनेको स्थानीय तहको वित्तिय अधिकार र स्थानीय योजना प्रणाली हो। यसको बारेमा जानकारी गराउने र यस विषयलाई सार्वजनिक 	५० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ८ सम्मको प्रस्तुति

वित्तिय व्यवस्थापनको सिद्धान्तसँग पनि link गराइ बिषयको स्पष्टता गराउने		
नेपालको स्थानीय तहको व्यवस्था अनुसार वित्तिय कार्य सम्बन्धका बारेमा जानकारी गराउने। यसका लागि संरचना अनुसार जिम्मेवारी हुने र स्थानीय वित्त व्यवस्थापनको जिम्मेवार निकाय यिनै हुन् भनी जानकारी दिने। नोट: यहाँ अख्तियारी प्रणाली जस्ता बिषयहरू अर्को सेसनमा विस्तृत रूपमा राखिने जानकारी दिई त्यस्ता बिषयहरू अर्को सेसनका लागि जिम्मेवारी सार्ने	२० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ९ पछिका प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष ○ अन्त्यमा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाइडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.३ सेसन तीन: बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण (Budget Preparation)

मोड्युल	मोड्युल दुई: बजेट निर्माण र कार्यान्वयन (Budget Preparation and Implementation)
सेसनको बिषय	बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण (Budget Preparation)
मिति:	समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय योजना पद्धतिसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू
साधरण उद्देश्य: बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने	
निर्दिष्ट उद्देश्य: <ul style="list-style-type: none"> बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ। स्थानीय बजेट प्रक्रियाका सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्। 	
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू: <ul style="list-style-type: none"> पावरप्वान्ट मेटाकार्ड प्रोजेक्टर सफ्टबोर्ड मार्कर 	
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:	

- संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।
- सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने
- त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने
- सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।

प्रशिक्षण क्रियाकलापः

क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
<p>बजेट तथा कार्यक्रमको चिनारी गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने ○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने ○ यसका लागि प्रशिक्षकले थप कुनै चित्र वा मष्तिष्क मन्थनका सन्दर्भसामग्रीहरू राख्न सकिने 	१० मिनेट	मष्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ बजेटको परिभाषा, विशेषताको बारेमा जानकारी गराई यसमा निहित रहने तत्वहरूको जानकारी दिने ○ बजेटको सिद्धान्त र बजेटको वर्गीकरणको बारेमा बुझाएपछि यी दुवै सन्दर्भलाई जोडेर बजेटमा के कस्ता विषयहरू कसरी समेटिन्छन् भनी राख्नुपर्ने ○ यी सबै व्यहोराहरूको निचोडको रूपमा बजेट र कार्यक्रमको सम्बन्धलाई व्याख्या गर्ने । जसको लागि प्रस्तुतिकरणको सम्बन्ध चित्रको प्रयोग गर्ने 	३० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ९ सम्मको प्रस्तुति
<p>बजेट चक्र र स्थानीय तहको बजेट प्रणाली सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ बजेट चक्रका सम्बन्धमा छलफल गराउने ○ यसमा सामान्य रूपमा मष्तिष्क मन्थन समेत गराउँदा उपयुक्त हुने ○ बजेट चक्रको साथमा जोडेर सहभागितामूलक योजनाका चरणको विषय राख्ने ○ यसपछि स्थानीय तहको योजना पद्धतिमा प्रवेश गर्ने र सोका लागि गरिने कार्य चरणहरूको जानकारी गराउने ○ स्थानीय योजना पद्धतिमा समुदायको संलग्नताका सवालहरू उदाहरणका रूपमा प्रस्तुत गरिरहने 	४० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ९ देखि २२ सम्मको प्रस्तुति

<ul style="list-style-type: none"> ○ यसमा केकस्ता कानूनी प्रावधानहरू छन्, बजेट सीमा कसरी बन्छ, यसको कार्यान्वयन संयन्त्रहरू कस्तो हुन्छ, के कस्ता विषयहरूमा ध्यानदिनुपर्छ आदि प्रस्तुतिकरणमा राखिएका सन्दर्भहरू सहभागीलाई जानकारी गराउने 		
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.४ सेसन चार: मध्यमकालीन खर्च संरचना र यसको व्यवस्थापन

मोड्युल	मोड्युल दुई: बजेट निर्माण र कार्यान्वयन (Budget Preparation and Implementation)		
सेसनको विषय	मध्यमकालीन खर्च संरचना र यसको व्यवस्थापन		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू		
साधरण उद्देश्य: मध्यमकालीन खर्च संरचना र यसको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">• मध्यमकालिन खर्च संरचनाको सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ।• यस सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू:			
<ul style="list-style-type: none">• पावरप्वाइन्ट• मेटाकार्ड• प्रोजेक्टर• सफ्टबोर्ड• मार्कर			
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:			
<ul style="list-style-type: none">• संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।• सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने			

<ul style="list-style-type: none"> • त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने • सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलापः		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
<ul style="list-style-type: none"> ○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने ○ यो सेसनलाई अघिल्लो सेसनका विषयहरूसँग लिंक गरी प्रस्तुति अगाडि बढाउने ○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने ○ यसका लागि प्रशिक्षकले थप कुनै चित्र वा मष्तिष्क मन्थनका सन्दर्भसामग्रीहरू राख्न सकिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ यसको सन्दर्भ र महत्वलाई राख्ने। जसको लागि प्रस्तुति स्लाईड राख्नु भन्दा पहिले सहभागीहरूलाई के कस्ता योजनाका प्रकृतिहरू छन् भनी टिपोट गर्न लगाउने ○ यसरी टिपोटबाट आएका योजनाका प्रकृतिहरूलाई प्रस्तुतिमा भए अनुसार mapping गराउने ○ यसपछि मध्यमकालिन योजनालाई अन्य योजना भन्दा कसरी फरक हो भनी भन्ने 	१० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३को प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ फरक पहिचालन गरेपछि MTEF के हो र यसको अन्तरसम्बन्ध कस्तो हुन्छ भनी राख्ने 	२० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ४ देखि ६ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ यहाँ महत्वको बारेमा चर्चा गर्ने ○ यसको कानूनी आधारहरू राख्ने ○ यसको प्रयोग कहाँ र कसरी हुन्छ भनी राख्ने ○ सहभागीहरूलाई यसको ढाँचा देखाई Buzz Group मा छलफल गराउने 	४० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र समूह छलफल गर्दै स्लाईड ७ देखि बाँकी र ढाँचाको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोटः यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.५ सेसन पाँच: आय प्रक्षेपण

मोड्युल	मोड्युल दुई: बजेट निर्माण र कार्यान्वयन (Budget Preparation and Implementation)	
सेसनको विषय	आय प्रक्षेपण	
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु	
साधरण उद्देश्य: आय प्रक्षेपण सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य: <ul style="list-style-type: none">आय प्रक्षेपणको सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु: <ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन: <ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउने।त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउने।सहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्ने।	५ मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति

<ul style="list-style-type: none"> ○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने । ○ यसका लागि प्रशिक्षकले थप कुनै चित्र वा मण्टिष्क मन्थनका सन्दर्भसामग्रीहरू राख्न सकिने। 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ आय प्रक्षेपण के हो र किन भनी जानकारी गराउने ○ यसो गर्दा कानूनी आधार र यसले पुर्याउने योगदानको बारेमा चर्चा गर्नुपर्छ ○ साथै, यसमा आय प्रक्षेपण नगर्दा आयमा हुने जोखिमका सवालहरू समेत राख्नुपर्छ 	२० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ३ र ४ को प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ आय प्रक्षेपणको विधि र तरिका अन्तर्गत आय बढाउने उपायको बारेमा जानकारी गराउँदा यस सम्बन्धी उदाहरणहरू दिनुपर्छ। यसका लागि सहभागीहरूका अनुभवहरूलाई समेत लिन सकिन्छ ○ आय संभावनाको विश्लेषण गर्दा मूलतः ३ विषयहरूले बढी योगदान गर्ने भन्ने कुरा स्पष्ट गराई प्रत्येकको उत्तिकै महत्व हुने व्यहोरा जानकारी गराउनुपर्छ ○ साथमा आयप्रक्षेपणको हालको अभ्यास र यसका लागि गर्नुपर्ने कामहरूको जानकारी गराउनुपर्छ 	२५ मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ५ देखि ७ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ आय प्रक्षेपणका कार्य चरण र सो सम्बन्धमा भएका कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थाको जानकारी गराउने ○ स्थानीय तहको श्रोतहरू र यसको प्रकारको बारेमा जानकारी गराउने 	१५ मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ८ देखि ११ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ आय प्रक्षेपणका लागि विश्लेषण र सो सम्बन्धी ढाँचाको जानकारी गराई सामान्य अभ्यास गराउने 	१५ मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड १२ को प्रस्तुति
<p>सेसनको पछिल्लो पक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाइडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.६ सेसन छः अख्तियारी प्रक्रिया र जिम्मेवारी

मोड्युल	मोड्युल दुई: बजेट निर्माण र कार्यान्वयन (Budget Preparation and Implementation)
सेसनको विषय	अख्तियारी प्रक्रिया र जिम्मेवारी

मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु	
साधारण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none">अख्तियारी प्रक्रिया र जिम्मेवारीको सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा अपना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:		
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:		
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउनेसहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
○ सहभागीलाई सत्रका साधारण तथा विशिष्ट उद्देश्यहरु के के रहेका छन् भनी स्लाइडको माध्यमबाट प्रस्तुत गर्ने । सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले के कुरा सिक्नेछन् भनी प्रशिक्षकले प्रष्ट पार्ने ।	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाइड २ सम्मको प्रस्तुति
○ अख्तियारीको बारेमा बुझाउने । ○ बजेट कार्यान्वयनका लागि आवश्यक विषयहरु बारेमा चर्चा गर्ने । ○ स्थानीय तहमा बजेट कार्यान्वयनका लागि भएका कानूनी व्यवस्था र सम्बन्धका बारेमा बताउने ।	३५ मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ३ देखि ९ सम्मको को प्रस्तुति

<ul style="list-style-type: none"> ○ अख्तियारी तयारीमा ध्यान दिनुपर्ने विषय बारेमा जानकारी गराउँदा यस सम्बन्धी उदाहरणहरू दिनुपर्छ। यसका लागि सहभागीहरूका अनुभवहरूलाई समेत लिन सकिन्छ। ○ कार्यान्वयनमा जिम्मेवार पदाधिकारीहरू र भूमिका ○ बजेट खर्च विधि र विशेष र समपुरक अनुदान कार्यान्वयन प्रक्रियाको बारेमा समसमायिक छलफल गर्दै प्रष्ट पार्ने। 	३५ मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड १० देखि १७ सम्मको को प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाइडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.७ सेसन सात: सार्वजनिक खरिद र यसको कानूनी व्यवस्था

मोड्युल	मोड्युल तीन: स्थानीय तहमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management in Local Level)		
सेसनको विषय	सार्वजनिक खरिद र यसको कानूनी व्यवस्था		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु		
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">सार्वजनिक खरिद र यसको कानूनी व्यवस्थाको सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारणा प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:			
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर			

<p>प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। • सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने • त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने • सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
<ul style="list-style-type: none"> ○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने ○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने ○ यसका लागि प्रशिक्षकले थप कुनै चित्र वा मष्तिष्क मन्थनका सन्दर्भसामग्रीहरू राख्न सकिने 	१० मिनेट	मष्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाइड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ सार्वजनिक खरिदकोबारेमा समूहगत छलफल गरी यसका बारेमा प्रष्ट बनाउने । ○ सार्वजनिक खरिदको सिद्धान्तहरू, सार्वजनिक खरिदका लागि कानूनी आधार, नेपालमा खरिद कानूनको प्रयोगको सन्दर्भ र खरिद कानूनले समेटेका क्षेत्रहरू तथा मुख्य विषयहरूका बारेमा सहभागीहरूलाई बुझाउने । ○ माथिका विषयहरूमा छलफल पछि खरिद व्यवस्थापन र यसका मुख्य पक्षहरू, सार्वजनिक खरिदका चरणहरू, खरिद योजना, खरिद योजना सम्बन्धी कानूनी प्रावधान र सार्वजनिक खरिदका प्रकार समेत समूहगत छलफल र उदाहरणहरूबाट प्रष्ट गर्ने । 	३५ मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ३ देखि २६ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ खरिद विधिका बारेमा जानकारी गराउने । ○ खरिद विधि अनुसार खरिदको व्यवस्थापन (बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, रासन खरिद, घर भाडा लिने आदि सम्बन्धी) छलफल गर्दै प्रष्ट पार्ने । 	३५ मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड २७ देखि ५८ सम्मको प्रस्तुति
<p>सेसनको पछिल्लो पक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.८ सेसन आठ: सार्वजनिक खरिदको लागि लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति

मोड्युल	मोड्युल तीन: स्थानीय तहमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management in Local Level)		
सेसनको विषय	सार्वजनिक खरिदको लागि लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति		
मिति:	समय: १ घण्टा ३० मिनेट		
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु		
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">सार्वजनिक खरिदको लागि लागत अनुमान तयारी र स्वीकृतिको सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:			
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर			
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:			
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउनेसहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।			
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:			
क्रियाकलाप		समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री

<p>सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्ने ○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरुको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाइड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ प्रश्नहरु उब्जिएका लागत अनुमानसँग सम्बन्धित केही सवालहरुबाट सेसनको शुरुवात गर्ने । यसमा सहभागीहरुबाट पनि रहेका अन्य सवालहरुको टिपोट गर्न सकिने । ○ लागत अनुमानसँग सम्बन्धित प्रमुख कामका बारेमा बताउने । ○ लागत अनुमान कसरी तयार गर्ने र विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरुका बारेमा सहभागी मध्येबाट अनुभव सुनि यस विषयका बारेमा थप प्रष्ट पार्ने । 	२५ मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ३ देखि ७ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ अन्य खास खाँका नतोकिएको वा नभएको अवस्थामा विवरण तयार गर्न प्रयोग गर्न सकिने ढाँचाको बारेमा गहन छलफल गर्ने । ○ लागत अनुमान तयार गर्ने आधार र तरिकाबारेमा बताउने । 	१५ मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ८ देखि ११ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ लागत अनुमान तयार गर्ने नर्स के हुने र कसरी हुनेबारेमा समूहगत छलफल गर्दै प्रष्ट गर्ने । र अन्य अन्यत्र ढाँचा नतोकिएको अवस्थामा प्रयोग गर्न सकिने खाँकाका बारेमा छलफल गर्ने । ○ मालसामनको लागत अनुमान स्वीकृति र परामर्श सेवाको लागत अनुमानको स्वीकृतिका बारेमा बताउने । ○ खरिद बिधि छनौट सम्बन्धमा छलफल गर्दै प्रष्ट पार्ने । 	३० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ९ देखि २१ सम्मको प्रस्तुति
<p>सेसनको पछिल्लो पक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरु गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाइडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.९ सेसन नौ: बोलपत्रबाट खरिद सम्बन्धी

मोड्युल	मोड्युल तीन: स्थानीय तहमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management in Local Level)	
सेसनको विषय	बोलपत्रबाट खरिद सम्बन्धी	
मिति:	समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु	
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none">बोलपत्रबाट खरिद सम्बन्धी.....को सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:		
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:		
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउनेसहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none">सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्नेयिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरुको जानकारी दिने	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति

<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रदाताको योग्यता र सोको आवश्यकताका बारेमा समुहगत छलफल गर्दै मापदण्डका बारेमा पनि प्रष्ट पार्ने । बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयारीसँग सम्बन्धित विषयहरूका बारेमा सहभागीहरूलाई प्रष्टरूपले बुझाउने । बोलपत्रको आहान, बोलपत्र पेशगर्ने तरिका, बोलपत्र फिर्ता वा संसोधन, बोलपत्र फिर्ता वा संसोधन , बोलपत्र मान्यहुने अवधि, बोलपत्र खोल्ने विषयहरू, बोलपत्रको परीक्षण, बोलपत्रको मुल्यांकन, बोलपत्र अस्विकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने अवस्था र बोलपत्र स्वीकृति गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरूको बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ३ देखि ४३ सम्मको प्रस्तुति
<p>सेसनको पछिल्लो पक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध ।

२.३.१० सेसन दश: परामर्श सेवा खरिद

मोड्युल	मोड्युल तीन: स्थानीय तहमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management in Local Level)	
सेसनको विषय	परामर्श सेवा खरिद	
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु	
साधारण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none">परामर्श सेवा खरिदको सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:		
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्ड		

<ul style="list-style-type: none"> • प्रोजेक्टर • सफ्टबोर्ड • मार्कर 		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन: <ul style="list-style-type: none"> • संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। • सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने • त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने • सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> ○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने ○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धि व्यवस्थाहरू, खरिद सुचीको तयारी, खुल्लारूपमा आशय पत्रमाग गरि संक्षिप्त सुची तयारी, प्रस्ताव माग गर्ने, प्रविधिक प्रस्तावको मुल्यांकन र स्वीकृतिका बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने ।	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि ३४ सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.११ सेसन एघार: उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही मार्फत काम गर्ने तरिका

मोड्युल	मोड्युल तीन: स्थानीय तहमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management in Local Level)
सेसनको विषय	उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही मार्फत काम गर्ने तरिका
मिति:	समय: १ घण्टा ३० मिनेट

स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु	
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none">उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही मार्फत काम गर्ने तरिकाको सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:		
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:		
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउनेसहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none">सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्नेयिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरुको जानकारी दिने	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
परिचय तथा परिभाषा र उद्देश्यहरुको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none">उदाहरण सहित यसको अर्थ बुझाउँदै परिचय दिनेपरिभाषा दिई सो को अर्थ बुझाउने	२० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ६ सम्मको प्रस्तुति
उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहि समुहबाट हुने खरिद, लागत अनुमान तयार गर्ने तरिका, श्रममूलक र गैरश्रममूलक	५० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै बाकी स्लाईडहरुको प्रस्तुति

क्रियाकलापहरूको निर्धारण, जनसहभागिताको अभिलेखांकन र प्रतिवेदन, उपभोक्ता समिति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य विषयहरू र गैरसरकारी सस्थासँग काम गराउने तरिका बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने ।		
सेसनको पछिल्लो पक्ष ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.१२ सेसन बाह्र: सार्वजनिक खरिद कार्यमा करार व्यवस्थापन(Contract Management)

मोड्युल	मोड्युल तीन: स्थानीय तहमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management in Local Level)		
सेसनको विषय	सार्वजनिक खरिद कार्यमा करार व्यवस्थापन (Contract Management)		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू		
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">सार्वजनिक खरिद कार्यमा करार व्यवस्थापन (Contract Management).....को सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू:			
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर			
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:			
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।			

<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलापः		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौताका सर्तहरूमा समेटनुपर्ने विषयहरू र यसको प्रभाव, पेस्की दिने तरिका, बिल बिजकको सन्दर्भ (भ्याट, पानबिल, कर व्यवस्था), बिलबिजकमा हुनु पर्ने कुरा, भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाहरू (धरौटी एवं धरौटी कट्टी, bid bond, performance bond, advance payment bond आदि सम्बन्धी जानकारी), म्याद थप सम्बन्धि व्यवस्था, भेरियसन हुने अवस्था र तरिका, मुल्य समायोजनको अवस्था र व्यवस्थापन, करारको अन्त्य र उपचार, पुर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति, विवाद समाधान सम्बन्धि व्यवस्था र कार्यान्वयनका अन्य सवालहरू बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि २३ सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोटः यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.१३ सेसन तेह्रः खरिद सम्बन्धी अन्य प्रावधानहरू

मोड्युल	मोड्युल तीनः स्थानीय तहमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management in Local Level)
---------	--

सेसनको विषय	खरिद सम्बन्धी अन्य प्रावधानहरु	
मिति:	समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु	
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none">• खरिद सम्बन्धी अन्य प्रावधानहरु.....को सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।• यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:		
<ul style="list-style-type: none">• पावरप्वाइन्ट• मेटाकार्ड• प्रोजेक्टर• सफ्टबोर्ड• मार्कर		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:		
<ul style="list-style-type: none">• संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।• सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउने• त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउने• सहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none">○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्ने○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरुको जानकारी दिने	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति

<ul style="list-style-type: none"> विशेष परिस्थितिमा खरिद, अमानतबाट कार्य गराउने सम्बन्धी व्यवस्था, सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था, खरिद कारबाहीको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र सो सम्बन्धी जिम्मेवारी, खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारी र बोलपत्रदाताको आचरण, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको भूमिका र राय परामर्श प्रदान हुने विषयहरू, विद्युतीय खरिद प्रणालीको अवलम्बन र कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ३ देखि २६ सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाइडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.१४ सेसन चौध: सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्ध

मोड्युल	मोड्युल तीन: स्थानीय तहमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (Public Procurement Management in Local Level)		
सेसनको विषय	सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्ध		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू		
साधारण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्ध को सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू:			
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वान्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्ड			

<ul style="list-style-type: none"> • मार्कर 		
<p>प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। • सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने • त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने • सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्धको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> ○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने ○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्ध र आवश्यकताको बारेमा जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> ○ सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्ध विश्लेषण गर्दै सोको अभिप्राय सहितको जानकारी दिने । ○ यसको आवश्यकताको बारेमा चर्चा गर्दै, Good Governance प्रकाश पार्ने । 	१५ मिनेट	प्रस्तुतिकरणका माध्यमबाट स्लाईड ३ देखि ५ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ जोखिमसँग सम्बन्धित कार्यहरूको उदाहरणहरू दिँदै प्रष्ट पार्ने। ○ आर्थिक विषयसँग सम्बन्धित जोखिम र नतिजासँग सम्बन्धित जोखिमहरूका बारेमा जानकारी गराउने । ○ स्लाईड ९ बाट खरिदका चरणहरूको सामान्य परिचय गराई बढी जोखिम देखिएका क्षेत्रहरूमा स्लाईड १० मा छलफल गरी प्रष्ट पार्ने । ○ मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट देखा परेका जोखिमका सवालहरूको व्याख्या गर्ने । 	२५ मिनेट	छलफल र प्रस्तुतिकरणका माध्यमबाट स्लाईड ६ देखि १२ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ सहभागीहरू मध्ये बाट सार्वजनिक खरिद कार्यका राम्रा अभ्यासहरूको बारेमा जानकारी गराउन लगाउने र सो पश्चात उदाहरणहरू दिने । 	३० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड १३ देखि २२ सम्मको प्रस्तुति

<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिदमा बारम्बार दोहोरिरहने गल्तीहरूको बारेमा क्रमशः प्रक्रियाको पालन र व्यवस्थापन, बोलपत्र कागजात, सूचनाको अविध र गणनामा, मूल्याङ्कन र खरिद छनौटको निर्णय प्रक्रियामा हुने गल्तीहरूको बारेमा विस्तृत रूपमा आवश्यक छलफल गर्ने र जानकारी 		
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.१५ सेसन पन्ध्र: लेखा प्रणाली (Accounting System) - १

मोड्युल	मोड्युल चार: स्थानीय तहमा लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणाली (Accounting and Reporting System in Local Level)		
सेसनको विषय	लेखा प्रणाली (Accounting System) - १		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू		
साधारण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">लेखा प्रणाली (Accounting System)को सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू:			
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर			
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:			
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।			

<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
<u>प्रशिक्षण क्रियाकलापः</u>		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाइड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> लेखा प्रणालीको परिचय, प्रोदभावी लेखा प्रणालीको जानकारी, नगदमा आधारित लेखा प्रणालीको जानकारी, परिवर्तित संघीय संरचना अनुसार आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरू, एकिकृत आर्थिक संकेत तथा खर्चको वर्गीकरणको जानकारी, स्थानीय सञ्चित कोष र यसको संघीय तथा प्रदेश सञ्चित कोषसँगको सम्बन्ध, आम्दानी र खर्चसँग सम्बन्धित म.ले.प. फारमहरूको जानकारी बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ३ देखि २६ सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोटः यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाइडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.१६ सेसन सोहः लेखा प्रणाली (Accounting System) - २

मोड्युल	मोड्युल चारः स्थानीय तहमा लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणाली (Accounting and Reporting System in Local Level)	
सेसनको विषय	लेखा प्रणाली (Accounting System) - २	
मितिः	समयः १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थानः	.....

लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू	
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none">लेखा प्रणाली (Accounting System)को सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू:		
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्ड		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:		
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउनेसहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none">सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्नेयिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none">बजेट निकासा र खर्च लेखाङ्कन, TSA र SuTRA को व्यवस्थापन र प्रयोग, विभाज्य कोष र यसको व्यवस्थापन, स्थानीय तहमा हुने लेखाङ्कन अभ्यासमा देखिएका अन्य व्यवस्थापकीय विषयहरू बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने ।	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि २० सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष	१० मिनेट	छलफल

○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने		
---	--	--

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.१७ सेसन सत्र: आय लेखा (Revenue Accounting)

मोड्युल	मोड्युल चार: स्थानीय तहमा लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणाली (Accounting and Reporting System in Local Level)		
सेसनको विषय	आय लेखा (Revenue Accounting)		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु		
साधारण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">आय लेखा (Revenue Accounting)को सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:			
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर			
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:			
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउनेसहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।			
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:			
क्रियाकलाप		समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्ने यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरुको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> अवधारणा र कानूनी व्यवस्था, आय लेखाङ्कनका लागि ढाँचाहरु र यससँग सम्बन्धित म.ले.प.फारमहरुको जानकारी, आय लेखाङ्कनको विधि र ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु र नगद व्यवस्थापनको तरिका र ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि १७ सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरु गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.१८ सेसन अठार: आर्थिक प्रतिवेदन प्रणाली (Reporting System)

मोड्युल	मोड्युल चार: स्थानीय तहमा लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणाली (Accounting and Reporting System in Local Level)		
सेसनको विषय	आर्थिक प्रतिवेदन प्रणाली (Reporting System)		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु		
साधारण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">आर्थिक प्रतिवेदन प्रणाली (Reporting System)को सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:			
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्ट			

<ul style="list-style-type: none"> • मेटाकार्ड • प्रोजेक्टर • सफ्टबोर्ड • मार्कर 		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन: <ul style="list-style-type: none"> • संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। • सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने • त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने • सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> ○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने ○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ आर्थिक प्रतिवेदनहरूको जानकारी र यसको महत्व एवं प्रयोग, प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित म.ले.प.फारमहरूको जानकारी, प्रतिवेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू र नियमित रूपमा हुनुपर्ने प्रतिवेदन समय तालिका बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि २० सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.१९ सेसन उन्नाइस: सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public Investment Management)

मोड्युल	मोड्युल पाँच: सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public Investment Management)
सेसनको विषय	सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public Investment Management)

मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु	
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none">सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public Investment Management)को सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा अपना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:		
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:		
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउनेसहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none">सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्नेयिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरुको जानकारी दिने	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none">सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापनको परिचय र व्यवस्थापनको तरिका, लगानीका क्षेत्रहरु निर्धारणको तरिका र निर्णय प्रक्रिया, परियोजना बैंकको अवधारणा र महत्व, परियोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी नमूना ढाँचा, परियोजना बैंकको	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि ४० सम्मको प्रस्तुति

उपयोगको तरिका, लगानी योजनाको संभाव्यता अध्ययन र लगानी योजनाको खाँका, लगानीका लागि श्रोत प्रवन्ध र मध्यमकालिन खर्च खाँकासँगको तादात्म्यता, र सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन लेखाजोखा (Public Investment Management Assessment-PIMA) का लागि सूचकको प्रयोग र लेखाजोखा प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने ।		
सेसनको पछिल्लो पक्ष ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.२० सेसन बीस: स्थानीय तहको आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन (Internal Borrowing for Local Level)

मोड्युल	मोड्यूल छः आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन (Internal Debt Management)
सेसनको विषय	स्थानीय तहको आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन (Internal Borrowing for Local Level)
मिति:	समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने	
निर्दिष्ट उद्देश्य: <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तहको आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन (Internal Borrowing for Local Level)को सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ। • यस सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्। 	
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू: <ul style="list-style-type: none"> • पावरप्वान्ट • मेटाकार्ड • प्रोजेक्टर • सफ्टबोर्ड • मार्कर 	
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:	

<ul style="list-style-type: none"> संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलापः		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी अवधारणा र यसका किसिमहरू, आन्तरिक ऋणका प्रकारहरू र ऋण प्राप्तिको तरिका, स्थानीय तहले लिन सक्ने आन्तरिक ऋण सम्बन्धी कानूनी आधारहरू र प्रक्रिया, आन्तरिक ऋणबाट गर्न सकिने लगानी क्षेत्रहरू, परियोजना छनौटका आधारहरूको जानकारी, मुख्य लेखाजोखा विधिहरू, ऋण लिने निकाय (स्थानीय तह) को ऋण योग्य क्षमताको लेखाजोखा, परियोजना छनौट निर्णय र सो पछिको व्यवस्थापन र ऋणका जोखिमहरू र ध्यान दिनुपर्ने सवालहरू बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि २५ सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोटः यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.२१ सेसन एक्काइसः नगर विकास कोषको ऋण व्यवस्थापन प्रणाली (Town Development Fund's loan management system)

मोड्यूल	मोड्यूल छः आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन (Internal Debt Management)
---------	---

सेसनको विषय	नगर विकास कोषको ऋण व्यवस्थापन प्रणाली (Town Development Fund's loan management system)	
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु	
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none">नगर विकास कोषको ऋण व्यवस्थापन प्रणाली (Town Development Fund's loan management system)को सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:		
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:		
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउनेसहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none">सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्नेयिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरुको जानकारी दिने	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति

<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्तिको परिचय, सम्पत्ति व्यवस्थापन, सम्पत्ति व्यवस्थापनका उद्देश्यहरू, सम्पत्ति व्यवस्थापनको आधारभूत सिद्धान्त, सम्पत्ति व्यवस्थापनको समग्र रणनीतिक स्वरूप, सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा रहेका कानुनी प्रावधानहरू, सम्पत्ति व्यवस्थापनको चक्र, सम्पत्तिको लेखाङ्कन, PAMS सम्बन्धि जानकारीहरू र सम्पत्ति व्यवस्थापन योजना तथा सवालहरू बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाइड ३ देखि २५ सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.२२ सेसन बाइस: बजेट कार्यान्वयन अनुगमन प्रणाली (Budget Implementation Monitoring System)

मोड्युल	मोड्युल सात: वित्तिय जवाफदेहिता (Fiscal Accountability)
सेसनको विषय	बजेट कार्यान्वयन अनुगमन प्रणाली (Budget Implementation Monitoring System)
मिति:	समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने	
निर्दिष्ट उद्देश्य: <ul style="list-style-type: none"> बजेट कार्यान्वयन अनुगमन प्रणाली (Budget Implementation Monitoring System)को सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ। यस सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्। 	
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू: <ul style="list-style-type: none"> पावरप्वान्ट मेटाकार्ड प्रोजेक्टर सफ्टबोर्ड मार्कर 	
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:	

<ul style="list-style-type: none"> संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलापः		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन सम्बन्धी अवधारणा र सूचकमा आधारित अनुगमनको महत्व, बजेट कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू, अनुगमन योजना ढाँचा र यसका सूचकहरू, चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा र सुझावहरूको कार्यान्वयन र नतिजामूलक अनुगमन र तेश्रो पक्ष अनुगमन बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि २२ सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोटः यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.२३ सेसन तेइसः लेखापरीक्षण

मोड्युल	मोड्युल सातः वित्तिय जवाफदेहिता (Fiscal Accountability)	
सेसनको विषय	लेखापरीक्षण	
मितिः	समयः १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थानः	.....
लक्षित समूहः	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरू	

साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ। यस सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्। 		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू:		
<ul style="list-style-type: none"> पावरप्वाइन्ट मेटाकार्ड प्रोजेक्टर सफ्टबोर्ड मार्कर 		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:		
<ul style="list-style-type: none"> संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणको परिचय, लेखापरीक्षणको किसिम र लेखापरीक्षणको आवश्यकता एवं महत्व, आन्तरिक लेखापरीक्षण (क्षेत्र, तरिका, कानूनी व्यवस्था, जिम्मेवारी, प्रतिवेदन तथा सुझाव, सुझावहरूको सम्बोधन, अभिलेख, समीक्षा) र अन्तिम लेखापरीक्षण (क्षेत्र, तरिका, कानूनी व्यवस्था, जिम्मेवारी, प्रतिवेदन तथा सुझाव, सुझावहरूको सम्बोधन, अभिलेख, समीक्षा) बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने। 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि २४ सम्मको प्रस्तुति

सेसनको पछिल्लो पक्ष ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने	१० मिनेट	छलफल
--	----------	------

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.२४ सेसन चौबिस: बेरुजु र बेरुजु फर्स्यौट

मोड्युल	मोड्युल सात: वित्ति जवाफदेहिता (Fiscal Accountability)		
सेसनको बिषय	बेरुजु र बेरुजु फर्स्यौट		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु		
साधारण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य: <ul style="list-style-type: none">बेरुजु र बेरुजु फर्स्यौटको सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु: <ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर			
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन: <ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक बिषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै बिषय सवालहरु स्पष्ट गराउनेसहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।			
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:			
क्रियाकलाप		समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्ने यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरुको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> बेरुजु र यसको सन्दर्भ, बेरुजुको किसिम, बेरुजुको अभिलेख र यस सम्बन्धी समीक्षा, बेरुजुको असर, बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाहरु र फर्स्यौटको जिम्मेवारी बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि २२ सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरु गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.२५ सेसन पच्चीस: सामाजिक निगरानीका विधिहरु

मोड्युल	मोड्युल सात: वित्तिय जवाफदेहिता (Fiscal Accountability)		
सेसनको बिषय	सामाजिक निगरानीका बिधिहरु		
मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट	
स्थान:	.....	
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु		
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने			
निर्दिष्ट उद्देश्य:			
<ul style="list-style-type: none">सामाजिक निगरानीका बिधिहरुको सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।			
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:			
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टर			

<ul style="list-style-type: none"> • सफ्टबोर्ड • मार्कर 		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन: <ul style="list-style-type: none"> • संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने। • सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक विषयहरूका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरू लेख्न लगाउने • त्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरू स्पष्ट गराउने • सहभागीहरू सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने। 		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> ○ सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरू बोर्डमा टिपोट गर्ने ○ यिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरूको जानकारी दिने 	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none"> ○ सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अवधारणा, यस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण कार्यको व्यवस्थापन प्रक्रिया, यसको प्रतिवेदन र सामाजिक निगरानीको महत्व र योगदान बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने । 	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि २० सम्मको प्रस्तुति
सेसनको पछिल्लो पक्ष <ul style="list-style-type: none"> ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने 	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.३.२६ सेसन छव्वीस: वित्तिय अनुशासन, पारदर्शीता र स्थानीय तहको वित्तिय स्वास्थ्य (Fiscal Discipline, Transparency and Fiscal Health of Local Government)

मोड्युल	मोड्युल सात: वित्तिय जवाफदेहिता (Fiscal Accountability)
सेसनको विषय	वित्तिय अनुशासन, पारदर्शीता र स्थानीय तहको वित्तिय स्वास्थ्य (Fiscal Discipline, Transparency and Fiscal Health of Local Government)

मिति:		समय: १ घण्टा ३० मिनेट
स्थान:	.....
लक्षित समूह:	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु र स्थानीय वित्तसँग सरोकार राख्ने संघ र प्रदेशका कर्मचारीहरु	
साधरण उद्देश्य: सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने		
निर्दिष्ट उद्देश्य:		
<ul style="list-style-type: none">वित्तिय अनुशासन, पारदर्शीता र स्थानीय तहको वित्तिय स्वास्थ्यको सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरुको धारण प्रष्ट हुनेछ।यस सम्बन्धमा सहभागीहरुलाई बोध भै सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरु राख्न सक्नेछन्।		
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु:		
<ul style="list-style-type: none">पावरप्वाइन्टमेटाकार्डप्रोजेक्टरसफ्टबोर्डमार्कर		
प्रशिक्षकलाई मार्गदर्शन:		
<ul style="list-style-type: none">संलग्न क्रियाकलापमा आधारित भै प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।सहभागीहरुलाई सान्दर्भिक विषयहरुका सम्बन्धमा जिज्ञाशा राख्ने र मेटाकार्डको प्रयोग गरी खास बुँदाहरु लेख्न लगाउनेत्यस्ता लेखाईलाई बोर्डमा क्लष्टरिङ्ग गरी राख्ने र आफूले तयार गरेको प्रस्तुति देखाउँदै विषय सवालहरु स्पष्ट गराउनेसहभागीहरु सक्रियता र जिज्ञाशालाई समय सीमामा रही व्यवस्थापन गर्दै जाने।		
प्रशिक्षण क्रियाकलाप:		
क्रियाकलाप	समय	विधि र प्रशिक्षण सामग्री
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको चिनारी गराउने <ul style="list-style-type: none">सत्रको शुरुवातमा यस सम्बन्धमा के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्नबाट शुरु गरी सो सम्बन्धमा आएको केही प्रतिनिधिमूलक बुँदाहरु बोर्डमा टिपोट गर्नेयिनै बुँदामा आधारित भै यो सेसनमा समेटिने विषयहरुको जानकारी दिने	१० मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र छलफलका माध्यमबाट स्लाईड २ सम्मको प्रस्तुति
<ul style="list-style-type: none">वित्तिय अनुशासन र पारदर्शीता सम्बन्धी अवधारणा, आवश्यकता र महत्व, कानूनी व्यवस्थाहरु, वित्तिय पारदर्शीताका विधिहरु र वित्तिय पारदर्शीताका सूचकहरु, वित्तिय सुशासन जोखिम न्यूनिकरणको परिचय, वित्तिय	७० मिनेट	प्रस्तुतिकरण र छलफल गर्दै स्लाईड ३ देखि २९ सम्मको प्रस्तुति

जोखिमका क्षेत्रहरू र वित्तिय जोखिमको लेखाजोखा, वित्तिय स्वास्थ्य सम्बन्धी अवधारणा र महत्व, वित्तिय स्वास्थ्य मापन गर्ने विधिहरू, वित्तिय स्वास्थ्य मापनका सूचकहरू र लेखाजोखाको तरिका र वित्तिय स्वास्थ्य मापन लेखाजोखा नतिजाको प्रयोग र प्रभाव बारेमा आवश्यकता अनुसार समूहगत छलफल गर्दै प्रष्टरूपले बुझाउने ।		
○		
○		
सेसनको पछिल्लो पक्ष ○ अन्त्यमा बुझाईका सम्बन्धमा पुनः प्रश्नहरू गरी सेसनको पुनरावलोकन गर्ने	१० मिनेट	छलफल

नोट: यसका लागि प्रस्तुतिकरण खण्डमा भएको पावरप्वान्ट स्लाईडको प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध।

२.४. प्रस्तुतिकरण तथा श्रोत सामग्री

प्रस्तुत प्रस्तुतिकरण तथा श्रोत सामग्रीहरू स्थानीय वित्त व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूका प्रकाशन, प्रशिक्षण सामग्री, नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, का नीतिगत व्यवस्थाहरू आदिलाई आधारमानी तयार गरिएको छ । यी अध्ययन सामग्रीहरू केवल सन्दर्भ सामग्री मात्र हुन् । यिनलाई समय समयमा अध्यावधिक गराइनु पर्दछ । यसको विस्तृत विवरण अनुसूची १ मा दिईएको छ ।

२.५ दैनिक पृष्ठपोषण फाराम

स्थानीय वित्त व्यवस्थापन प्रशिक्षण
दैनिक पृष्ठपोषण फाराम

मिति:.....

१. तपाईंलाई आजको प्रशिक्षणमा सबै भन्दा राम्रो के लाग्यो ?

२. तपाईंलाई आजको प्रशिक्षणमा सबै भन्दा कठिन कुन विषय लाग्यो ?
३. प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन केहि सुझाव छन् ?

नाम

पद र संस्था

स्थानीय वित्त व्यवस्थापन प्रशिक्षण
प्रशिक्षण सुधारका लागि प्रश्नावली

तलका प्रश्नहरूको आफूलाई ठीक लागेको उत्तरमा ✓ चिन्ह लगाउनुहोस् ।				
१) यस प्रशिक्षणको विषयवस्तु कस्तो लाग्यो ?				
उत्कृष्ट	अति राम्रो	राम्रो	ठिकै	नराम्रो
२) यस प्रशिक्षणमा प्रशिक्षकहरूको सहजिकरण कस्तो लाग्यो ?				
उत्कृष्ट	अति राम्रो	राम्रो	ठिकै	नराम्रो
३) यस प्रशिक्षणमा वितरण गरिएको सामग्री कस्तो लाग्यो ?				
उत्कृष्ट	अति राम्रो	राम्रो	ठिकै	नराम्रो
४) यस प्रशिक्षणमा छलफल गरिएका विषय भविष्यमा प्रयोगका हिसावले कस्तो लाग्यो ?				
उत्कृष्ट	अति राम्रो	राम्रो	ठिकै	नराम्रो
५) यस प्रशिक्षणको विधी तथा प्रकृया कस्तो लाग्यो ?				
उत्कृष्ट	अति राम्रो	राम्रो	ठिकै	नराम्रो

६) यस तालिमको व्यवस्थापन (बसाई, खाना, खाजा, हल, आदि) कस्तो लाग्यो ?

उत्कृष्ट अति राम्रो राम्रो ठिकै नराम्रो

आगामी दिनमा यो प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन केही सुझावहरू दिनुहोस् ।

.....

.....

.....

सहयोगका लागि धन्यवाद ।

२.६ प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन फारम

स्थानीय वित्त व्यवस्थापन प्रशिक्षण

प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन फारम

प्रशिक्षण मिति.....

कृपया तलका प्रश्नहरूमा आफूलाई उपयुक्त लागेको विकल्पमा चिन्ह लगाउनु होस् ।				
१. यो प्रशिक्षणलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?				
(क) उत्कृष्ट	(ख) ज्यादै राम्रो	(ग) राम्रो	(घ) ठिकै	(ङ) नराम्रो
सुझाव:				
२. सहजकर्ताहरूलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ? (विषयवस्तुको ज्ञान, सञ्चार क्षमता, प्रस्तुतीकरण शैली आदि)				
(क) उत्कृष्ट	(ख) ज्यादै राम्रो	(ग) राम्रो	(घ) ठिकै	(ङ) नराम्रो
सुझाव:				

३. प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्य सामग्री-सन्दर्भ सामग्री तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी, भावी प्रयोजना लागि उपयुक्त आदि)				
(क) उत्कृष्ट	(ख) ज्यादै राम्रो	(ग) राम्रो	(घ) ठिकै	(ङ) नराम्रो
सुझाव:				
४. प्रशिक्षणका विषयवस्तु तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (कामसँग सम्बन्धित र उपयोगी, ज्ञानमा बृद्धि, सीप र दक्षताको विकासमा सहयोगी आदि)				
(क) उत्कृष्ट	(ख) ज्यादै राम्रो	(ग) राम्रो	(घ) ठिकै	(ङ) नराम्रो
सुझाव:				
५. प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका प्रशिक्षण विधि तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी आदि)				
(क) उत्कृष्ट	(ख) ज्यादै राम्रो	(ग) राम्रो	(घ) ठिकै	(ङ) नराम्रो
सुझाव:				

सन्दर्भ सामग्रीहरू

१. नेपालको संविधान
२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
३. अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४
४. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ तथा निर्णयहरू
५. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५
६. लेखापरीक्षण ऐन २०७५
७. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४
८. एकिकृत आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यवस्था २०७४ (दोस्रो संशोधन)
९. सरकारी लेखा निर्देशिका २०७३
१०. सरकारी कारोबार सञ्चालन निर्देशिका २०७५
११. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान
१२. महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट तयार भएका लेखापरिक्षण मार्गदर्शनहरू
१३. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
१४. अन्य सम्बन्धित नियम कानून तथा स्रोत सामग्रीहरू

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: प्रस्तुतिकरण तथा श्रोत सामग्री



PLGSP

MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

शुभारम्भ सत्र स्थानीय वित्त व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरु र प्रारूपको जानकारी गराउने तथा कार्यक्रमको शुभारम्भ गर्ने

- अध्यक्षता, आसन ग्रहण
- राष्ट्रिय गानबाट कार्यक्रमको सुरुवात गर्ने ।
- प्रशिक्षणका औचित्य माथि प्रकाश पार्दै सहभागीहरुलाई स्वागत गर्ने ।
- शुभारम्भ मन्तव्य

नाम

ठेगाना

पद ..

कार्यालय



■ साधारण उद्देश्य

सहभागीहरूले सार्वजनिक वित्त सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने ।

■ निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन र वित्तिय नीतिको सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत रूपमा स्पष्ट गराई यसमा अन्तरनिहित सवालहरूमा जागरुक हुन् र यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ।
- सार्वजनिक वित्तको वृहद पक्षहरू र यसको महत्वको बारेमा सहभागीहरूलाई बोध भई सो सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्।
- बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ।
- स्थानीय वजेट प्रक्रियाका सम्बन्धमा कार्यक्षेत्रमा आफ्ना धारणाहरू राख्न सक्नेछन्।
- मध्यमकालिन खर्च संरचनाको सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आधारभूत जानकारी भै यस सम्बन्धमा सहभागीहरूको धारण प्रष्ट हुनेछ।
- अन्य स्थानिय वित्त क्षेत्रहरू सम्बन्धमा आधारभूत धारणा प्रष्ट हुने ।

- यो सात दिनको बसाई र छलफलबाट हजुरहरुले के अपेक्षा गर्नुभएको छ ?

प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरु (१/४)

■ पहिलो दिन

- शुभारम्भ सत्र
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन (Public Financial Management) सम्बन्धी जानकारी
- स्थानीय वित्त व्यवस्थापन (Local Public Financial Management) सम्बन्धी जानकारी
- बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण (Budget Preparation)

■ दोश्रो दिन

- मध्यमकालीन खर्च संरचना र यसको व्यवस्थापन (Medium Term Expenditure Framework & Its Management)
- आय प्रक्षेपण (Income Projection)
- अख्तियारी प्रक्रिया र जिम्मेवारी (Authorization process and responsibilities)
- सार्वजनिक खरिद र यसको कानूनी व्यवस्था (Public Procurement & Its Legal Provision)

■ तेस्रो दिन

- सार्वजनिक खरिदको लागि लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति
- बोलपत्रबाट खरिद सम्बन्धी (Preparation and Approval of Cost Estimates for Public Procurement)
- परामर्श सेवा खरिद (Procurement of Consulting Service)
- उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही मार्फत काम गर्ने तरिका

■ चौथो दिन

- सार्वजनिक खरिद कार्यमा करार व्यवस्थापन (Contract Management)
- खरिद सम्बन्धी अन्य प्रावधानहरू
- सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्ध
- लेखा प्रणाली (Accounting System) -१

■ पाँचौ दिन

- लेखा प्रणाली (Accounting System) -२
- आय लेखा (Revenue Accounting)
- आर्थिक प्रतिवेदन प्रणाली (Reporting System)
- सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public Investment Management)

■ छैटौं दिन

- स्थानीय तहको आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन (Internal Borrowing for Local Level)
- स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन (Public Assets Management in Local Level)
- बजेट कार्यान्वयन अनुगमन प्रणाली (Budget Implementation Monitoring System)
- लेखापरीक्षण (Auditing)

- सातौं दिन
 - बेरुजु र बेरुजु फस्यौट
 - सामाजिक निगरानीका बिधिहरू
 - वित्तिय अनुशासन, पारदर्शीता र स्थानीय तहको वित्तिय स्वास्थ्य
(Fiscal Discipline, Transparency and Fiscal Health of Local Government)
 - समापन सत्र

समुह मान्यता

- अरुको विचारको सम्मान गर्दै आफ्नो विचार राख्छौं ।
- समयको पालना गर्छौं ।
- पालैपालो हात उठाएर बोल्छौं ।
- छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिन्छौं ।
- समय समयमा सिकाईउन्मुख मनोरञ्जन कार्य गर्छौं ।
- मोवाइल फोन silent Mode मा राख्छौं ।
- ...

प्रशिक्षणलाई सहभागिमूलक बनाउनका लागि

- दैनिक व्यवस्थापन,
- दैनिक प्रतिवेदन र पृष्ठपोषण र
- मनोरञ्जन

प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण

- वितरण गरिएको पूर्व परीक्षण फारम अध्ययन गर्नुहोला ।

प्रतिवेदकको भूमिका

- दिनभर छलफल भएका क्रियाकलापहरू नोट गर्ने ।
- नोट गरेका कुराहरूलाई छुट्टै नोट कपीमा प्रतिवेदनको रूपमा तयार पार्ने ।
- भोलिपल्ट बिहान सत्रको प्रारम्भमा प्रस्तुत गर्ने र सो दिनको प्रतिवेदनको भूमिका पाउने सहभागीलाई हस्तान्तरण गर्ने ।

प्रतिवेदकका लागि मार्गदर्शन

- सत्र र सत्रका विषयवस्तु समेट्ने ।
- छलफलका मुख्य मुख्य बुँदाहरू नछुटाउने ।
- मुख्य सिकाइ उल्लेख गर्ने ।
- सुझाव केही भए उल्लेख गर्ने ।
- प्रस्तुतिका लागि विभिन्न विधिहरू जस्तै, गीत, कविता, लघु प्रवचन, हाजिरीजवाफ, जस्ता कुनै सहभागितामूलक विधिको प्रयोग गर्न सकिने ।

यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – ०१

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरू

- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको परिभाषा (Definition)
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन र वित्तिय नीति (PFM and Fiscal Policy)
- यसको महत्व (Importance)
- यसको चक्र (PFM Cycle)
- छलफल



सार्वजनिक वित्त (१/२)

- सरकारका वित्तीय गतिविधिहरूको समग्र व्यवस्थापन नै सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन हो । सरकारका आर्थिक गतिविधिहरूमा श्रोतको प्राप्ति, श्रोतको वितरण, उपयोग र त्यसको परीक्षण आदि पक्षहरू रहेका हुन्छन् ।
- वित्तीय उत्तरदायित्वको प्रवर्द्धन, सुशासनको सुदृढीकरण तथा दिगो र प्रणालीगत सुधार मार्फत समग्र वित्तीय व्यवस्थापनको सुदृढीकरणलाई सुनिश्चित गर्ने कार्य नै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन हो ।
- सरकारको बजेट, राजस्व, खर्च, ऋण, लगानी, सोधभर्ना, खरिद व्यवस्था र अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय पक्षहरू जस्तै: लेखांकन, अभिलेखीकरण, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली नै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन हो भन्न सकिन्छ।
- हरेक सार्वजनिक निकायले गर्ने कार्य र यसका लागि परिचालन हुने श्रोतको पारदर्शी, कुशल, मितव्ययी तथा उत्तरदायी उपयोगलाई सुनिश्चित गर्दै वित्तीय सुशासन कायम गर्नेगराउने विषय प्राथमिकतामा रहेको हुन्छ।

सार्वजनिक वित्त (२/२)

- सरकारका वित्तीय गतिविधिहरूको समग्र व्यवस्थापन नै सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन हो । सरकारका आर्थिक गतिविधिहरूमा श्रोतको प्राप्ति, श्रोतको वितरण, उपयोग र त्यसको परीक्षण आदि पक्षहरू रहेका हुन्छन् ।
- वित्तीय उत्तरदायित्वको प्रवर्द्धन, सुशासनको सुदृढीकरण तथा दिगो र प्रणालीगत सुधार मार्फत समग्र वित्तीय व्यवस्थापनको सुदृढीकरणलाई सुनिश्चित गर्ने कार्य नै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन हो ।
- सरकारको बजेट, राजस्व, खर्च, ऋण, लगानी, सोधभर्ना, खरिद व्यवस्था र अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय पक्षहरू जस्तै: लेखांकन, अभिलेखीकरण, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली नै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन हो भन्न सकिन्छ।
- हरेक सार्वजनिक निकायले गर्ने कार्य र यसका लागि परिचालन हुने श्रोतको पारदर्शी, कुशल, मितव्ययी तथा उत्तरदायी उपयोगलाई सुनिश्चित गर्दै वित्तीय सुशासन कायम गर्नेगराउने विषय प्राथमिकतामा रहेको हुन्छ।

सार्वजनिक वित्तका मुख्य क्षेत्र

सार्वजनिक वित्तलाई निम्न चार भागमा राखी अध्ययन गरिएको हुन्छ:

सार्वजनिक राजस्व

सार्वजनिक खर्च

सार्वजनिक ऋण

वित्तीय प्रशासन



सार्वजनिक वित्तको उद्देश्य (१/२)

- बृहद रूपमा मूलतः निम्न तीन उद्देश्यहरु निहित हुन्छन्
 १. आर्थिक साधनको प्रभावकारी तबरबाट विनियोजन गर्ने अर्थात “विनियोजन कुशलता (Allocation Efficiency) “
 २. आर्थिक लाभहरुको न्यायोतचित तबरबाट पुनर्वितरण गर्ने अर्थात “आयको पुनर्वितरण (Reallocation of Income)”
 ३. मुलुकको समग्र आर्थिक स्थायित्वका लागि काम गर्ने अर्थात “समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व (Macro Economic Stability)”

सार्वजनिक वित्तको उद्देश्य (२/२)

- उक्त उद्देश्यहरूलाई विस्तारमा निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छः
 - वित्तीय श्रोतहरूको प्रभावकारी बाँडफाँड र उपयोग गरी दीगो वित्तीय अवस्था कायम गर्ने र सार्वजनिक वस्तु तथा सेवाको दक्षता पूर्वक प्रवाह गर्ने
 - वित्तीय उत्तरदायित्व र पारदर्शितामा सुधार गरी सार्वजनिक श्रोतको सदुपयोग गर्ने गराउने
 - मुलुकको आर्थिक उद्देश्य हासिल गर्न वित्तीय स्रोतलाई जनजीविकामा सुधार ल्याउनमा परिचालन गर्ने
 - राजश्व प्राप्ति आन्तरिक तथा बाह्य ऋण लगायत अन्य तवरबाट सार्वजनिक हितका लागि वित्तीय स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने
 - सरकारका क्रियाकलापहरू प्रति जनविश्वास कायम राख्ने

सार्वजनिक वित्तले समेट्ने क्षेत्रहरु

- कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा
- राजश्व प्राप्ति र राजश्व व्यवस्थापन
- वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन
- सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन
- बजेट कार्यान्वयन
- वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया
 - लेखाङ्कन तथा अभिलेखाङ्कन
 - प्रतिवेदन प्रणाली र सूचनाको संप्रेषण
 - व्यवस्थापनका लागि संस्थागत प्रवन्ध (कानूनी संरचनागत र कार्यविधिजन्य अन्य बिषयहरु)
- लेखापरीक्षण र सुझाबको सम्बोधन
- बाह्य निगरानी तथा सार्वजनिक सरोकार व्यवस्थापन
- जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको पालन



वित्तीय नीति

- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीतिहरू वित्तीय नीति हुन् । यसलाई निम्नानुसार बुझ्दा सरल हुन्छ:
 - यो सार्वजनिक आय, सार्वजनिक खर्च र सार्वजनिक ऋण लाई मार्गदर्शन गर्न निर्माण गरिने नीति हो।
 - सार्वजनिक क्षेत्रद्वारा सम्पादित आर्थिक क्रियाकलाप लाई व्यवस्थित गराउने उद्देश्यले वित्तीय नीतिको निर्माण हुन्छ।
 - राजश्व व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च, वैदेशिक सहायता, सरकारी लगानी, सार्वजनिक ऋण, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण जस्ता विषयहरू यसले समेट्छ।
- वित्त नीतिले मूलतः आर्थिक वृद्धि गर्ने, आर्थिक स्थिरता कायम गराउने, सामाजिक न्याय वा समानता दिलाउने, पूँजी निर्माण गर्ने, साधन परिचालन गर्ने, रोजगारीको अवसर वृद्धि गर्ने, मूल्य स्थिरता कायम गर्ने, प्रतिकूल भुक्तानी सन्तुलन सच्याउने जस्ता उद्देश्यहरू बोकेको हुन्छ।



सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको महत्व

- व्यवस्थित सार्वजनिक वित्त प्रणालीले निम्न बिषयमा सरकारलाई सघाउँछः
 - श्रोत प्राप्ति उचित रूपमा हुने
 - साधन परिचालन सही तबरबाट हुने
 - साधनको परिचालन पूर्वानुमानयोग्य र विश्वसनीय हुने
 - प्राप्त लाभको वितरण र उपभोगमा समन्याय कायम हुने
- सरकारका कामहरूलाई निम्न पक्षहरूमा खास रूपमा सहज गराउँछः
 - प्रथामिकता प्राप्त तथा रणनीतिक महत्वका क्षेत्रहरूमा साधनको परिचालन गर्न गराउन
 - विवादमा कमी ल्याई सबै नागरिकहरूमा सन्तुष्टि दिलाउदै लैजान
 - विकासका गतिविधिहरूमा तिब्रता दिन र सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याउन
- वित्तीय अनुशासनमा दिने योगदानः
 - आर्थिक पारदर्शीता हुने
 - प्रक्रियागत र नतिजामूलक कार्य भै जवाफदेहीता सुनिश्चित हुने
- साधन श्रोतको वितरण क्षमता र खर्च गर्ने क्षमतामा प्रभावकारिता आउने

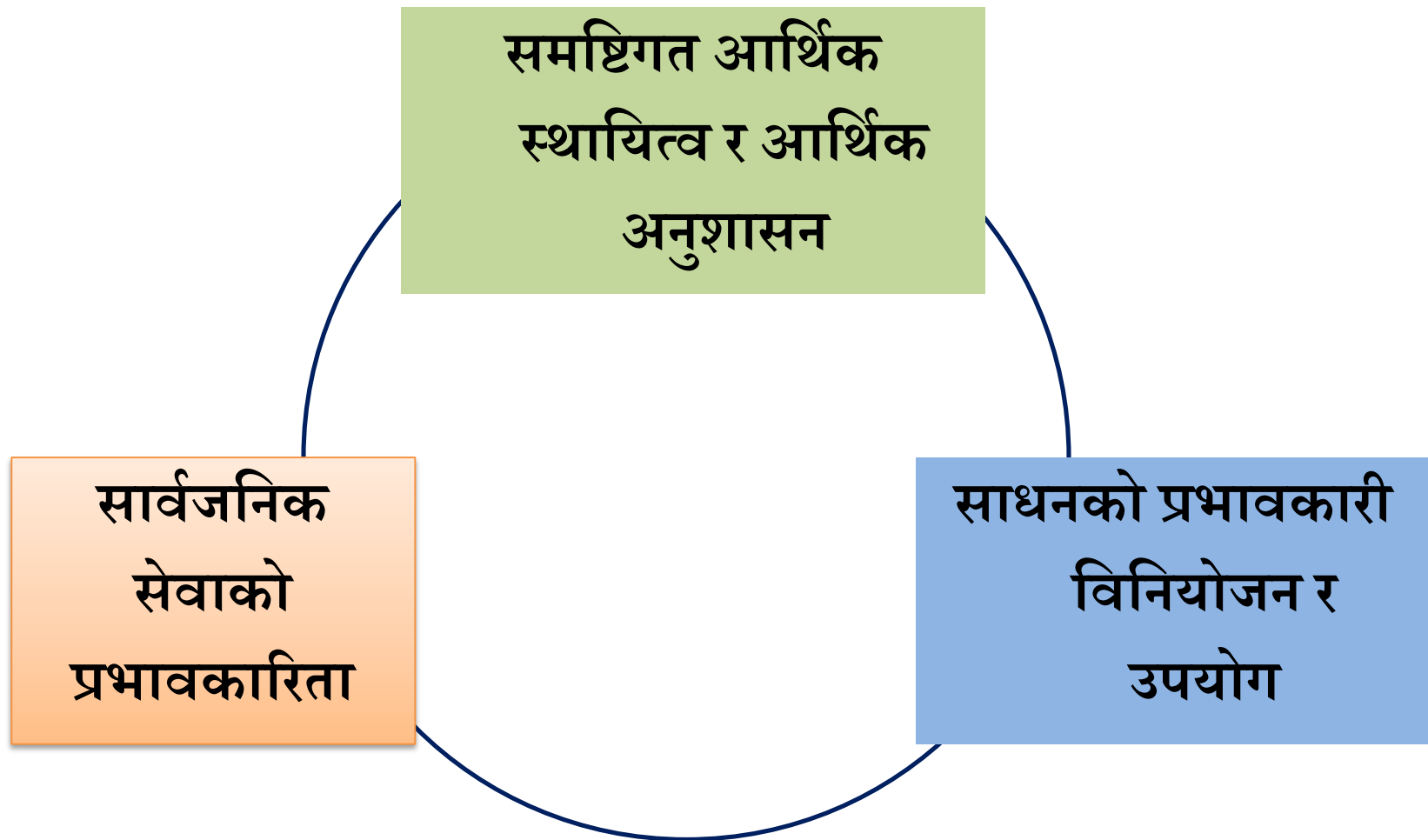
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन चक्र



१. योजना तथा बजेट
२. निकासा प्रणाली
३. खरिद व्यवस्थापन
४. लेखापालन
५. आर्थिक प्रतिवेदन
६. आन्तरिक लेखापरीक्षण
७. बाह्य लेखापरीक्षण
८. सार्वजनिक परीक्षण तथा बाह्य निगरानी



सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनले हासिल गर्नुपर्ने नतिजा



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

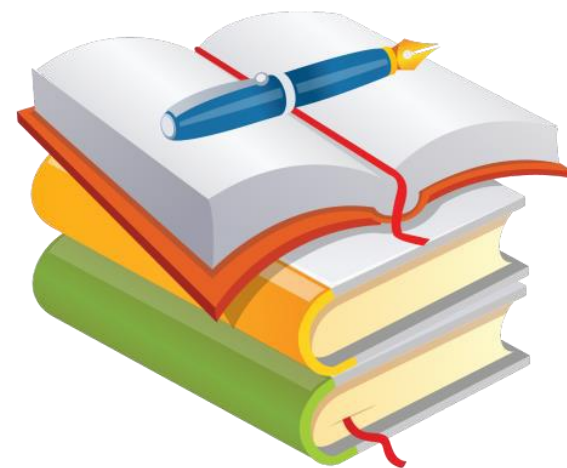
सत्र – ०२

स्थानीय वित्त व्यवस्थापन

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- स्थानीय वित्तका सवालहरु
- स्थानीय वित्त व्यवस्थापनको परिभाषा र महत्व
- स्थानीय वित्त व्यवस्थापनका पिलरहरु र यसको जानकारी
- स्थानीय तहका वित्तिय कार्यहरु
- नेपालमा स्थानीय तहको व्यवस्था र वित्तिय कार्य सम्बन्ध
- छलफल



स्थानीय वित्तका सवालहरू

- स्थानीय तहको खर्चको आकलन कसरी गर्ने ?
- स्थानीय तहले साधन परिचालन कसरी गर्छ वा गर्ने ?
- स्थानीय तहको वित्तिय कार्यहरूको प्राथमिकिकरण कसरी गर्ने ?
- कार्यान्वयन क्षमता कसरी प्रभावकारी गराउने ?
- स्थानीय सहभागिता र अपनत्वका तरिकाहरूको व्यवस्थापन कसरी गर्ने ?
- माथिल्लो तहसँग आर्थिक नीति र कार्यक्रममा तादात्म्यता कसरी स्थापित गर्ने ?
- योजना प्रणालीको व्यवस्थापन कसरी गर्ने ?
- स्थानीय सेवा प्रणालीको सुधार कसरी गर्ने ?
- स्थानीय वित्त प्रणालीको व्यवस्थापनका लागि संरचनाहरू र नीतिगत तथा कानूनी प्रवन्धहरू कसरी गर्ने ?

स्थानीय वित्तको सन्दर्भ

- स्थानीय तहका निर्वाचित निकायहरूले वित्तिय नीति तयार गरी स्थानीय वित्त परिचालन गर्दछन् । स्थानीय वित्त नीतिले स्थानीय तहका आम्दानी तथा खर्चहरू र ऋण सम्बन्धी कुराहरूको विश्लेषण गर्दछ ।
- स्थानीय वित्त अन्तर्गत मूलतः निम्न कुराहरू पर्दछन्:
- आम्दानी:
 - आन्तरिक श्रोत (कर, दस्तुर, सेवा शुल्क आदि)
 - अनुदान
- स्थानीय ऋण
- स्थानीय खर्च

स्थानीय वित्त व्यवस्थापनका खम्बाहरू (Pillars)



कार्य जिम्मेवारी र लागत अनुमान (Expenditure Responsibility)

राजस्व जिम्मेवारी (Revenue Assignment)

अन्तरनिकाय वित्तीय स्थानान्तरण (Inter-governmental Fiscal Transfer)

ऋण लिने व्यवस्था (Borrowing Provision)

स्थानीय तहका वित्तिय कार्यहरु

- स्थानीय श्रोत प्राप्ति र परिचालन
- योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा
- स्थानीय खर्च व्यवस्थापन
- योजना कार्यान्वयन
- स्थानीय आर्थिक तथा वित्तिय नीतिको निर्माण र कार्यान्वयन
- स्थानीय सेवाको वितरण प्रवन्ध
- आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने
- वित्तिय जवाफदेहिताको सुनिश्चितता



स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुरसँग सम्बन्धित (१/२)

- सङ्घीय/प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर(मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुरसँग सम्बन्धित (२/२)

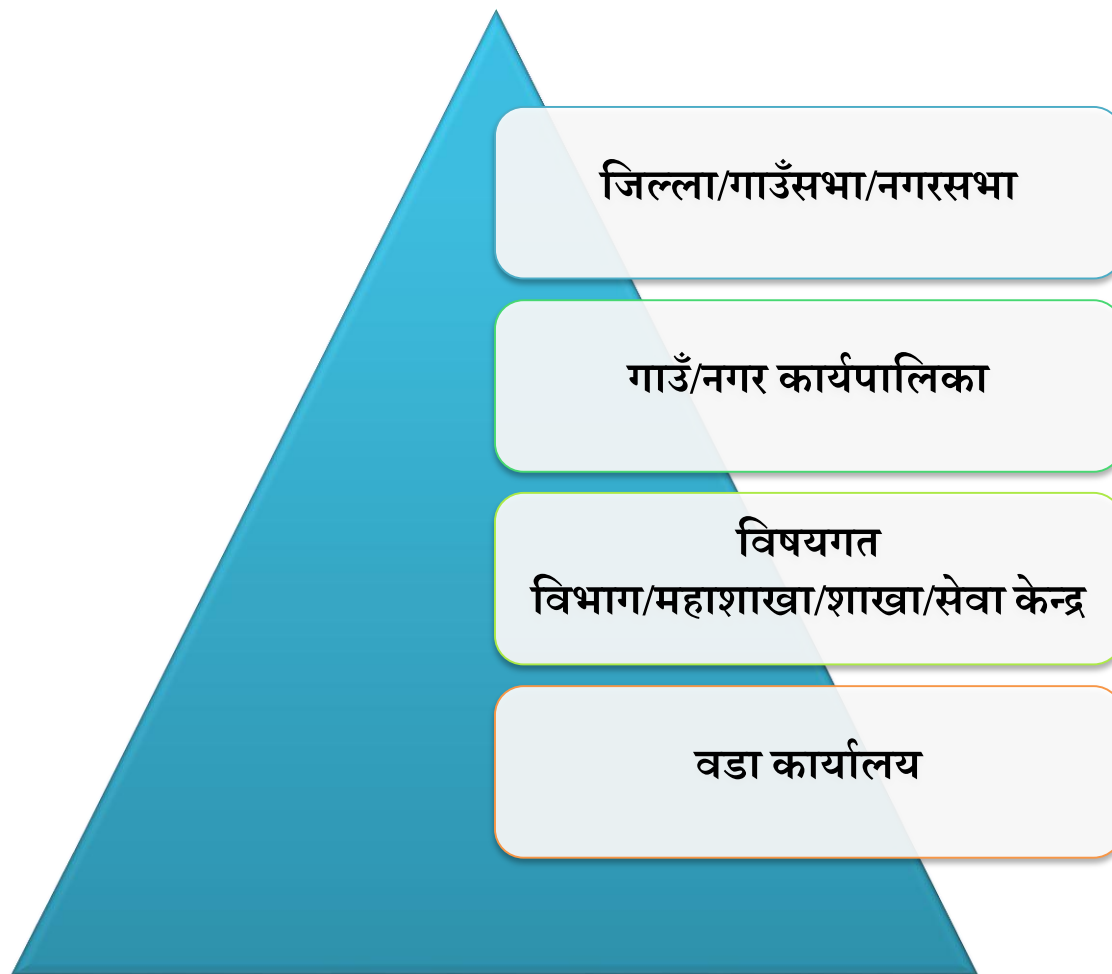
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर च्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचनाको आदान प्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत सङ्कलन र अन्य कार्य।
- आदि

स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनासँग सम्बन्धित भै योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली
- विकासात्मक कार्यहरु:
 - भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन
 - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
 - सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
 - सुरक्षित बस्ती विकास
 - पर्यटन क्षेत्रको विकास,
 - आदि

नेपालमा स्थानीय तहको व्यवस्था र वित्तिय कार्य सम्बन्ध

स्थानीय तहको संरचना



स्थानीय तहमा वित्तिय कार्य सम्बन्ध

- सभा
 - कानून बनाउने
 - करका दरहरु निर्धारण गर्ने
 - बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने
 - कार्यान्वयन सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने गराउने र आवश्यक निर्देशन दिने
- कार्यपालिका
 - योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने र सभामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने
 - प्रचलित कानून र सभाबाट पारित कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी
 - कार्यालयलाई अख्तियारी दिने
 - अनुगमन र समीक्षा जस्ता कार्यहरु मार्फत वित्तिय अनुशासन र नतिजा प्राप्तिको सुनिश्चितता गराउने
- पालिकाको कार्यालय
 - अख्तियारी अनुसार स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने
 - अभिलेखांकन लेखांकन र अन्य व्यवस्थापनसँग सम्बन्धी कार्यहरु गरी कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बहन गर्ने
 - आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी समयमा नै सार्वजनिक गर्ने र यस्ता सूचना तथा जानकारीहरु अध्यावधिक गराई राख्ने
 - लेखापरीक्षण गराउने
- बडा कार्यालय
 - अख्तियारी अनुसार स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने
 - श्रोत परिचालन तथा संकलनका लागि frontline मा रही कार्य गर्ने
 - समुदाय स्तरमा भएका कार्यहरुमा सहजीकरण र सुपरिवेक्षण गर्ने
- बाह्य सम्बन्ध:
 - संघ तथा प्रदेश सरकार
 - आर्थिक नीति र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने
 - अनुदान तथा बजेट प्राप्त गर्ने
 - विकास कार्य तथा सेवा प्रवाहमा सहकार्य
 - अन्य साझेदारहरु
 - कार्यान्वयनमा साझेदारी
 - श्रोतको उपलब्धता





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – ०३

बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- बजेटको परिचय
- बजेट तथा कार्यक्रमको सम्बन्ध
- बजेट निर्माणका चरणहरु र बजेट चक्र
- सहभागितामूलक बजेट निर्माण पद्धति
- बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन
- स्थानीय तहको बजेट निर्माणको क्यालेण्डर
- स्थानीय तहमा बजेट निर्माणका लागि संस्थागत संरचना र जिम्मेवारी
- विनियोजन ऐनको निर्माण र स्वीकृति प्रक्रिया
- छलफल



बजेट

- “No Taxation without representation” भन्ने सिद्धान्तमा आधारित भै बजेट निर्माण र कार्यान्वयन हुने
- तोकिएको समयावधिका लागि अग्रिम रुपमा तयार गरिने आयव्ययको अनुमानित विवरणलाई बजेट भनिन्छ ।
- यसका लागि निर्दिष्ट क्रियाकलापहरूलाई सूचारु गर्न आय र व्यय सहितको वित्तिय योजना तयार गरिन्छ ।
- बजेट व्यवस्थापनले निम्न दुई बिषयलाई खास रुपमा सम्बोधन गर्छः
 - सामाजिक आर्थिक परिवर्तनका लागि आधार
 - व्यवस्थापकीय नियन्त्रणको साधन



बजेटमा रहने विशेषताहरू

- राजश्वको अनुमान र खर्चको विवरण हुने ।
- विद्यायिका/सभाबाट अनुमोदन वा स्वीकृत हुनुपर्ने ।
- खास अवधिको लागि तयार गरिने । (सामान्यता १वर्ष)
- राजश्व प्राप्ति र खर्च सम्बन्धी कार्यविधिहरू निर्धारण गर्ने ।
- सरकारले सम्पन्न गरेका विगतका कार्यहरू र भावी योजनहरूको जानकारी हुने ।
- यसले सरकारको आर्थिक योजनाको पथपर्दशक र वित्तिय योजनाको रुपरेखाको कार्य गर्ने ।
- यो सरकारको बृहद योजना र व्यवस्थापिकाको स्वीकृति प्राप्त गर्ने औजारको रुपमा रहने।

बजेटमा निहित हुने तत्वहरू

- सकभर वास्तविक ।
- निश्चित समय ।
- स्पष्ट, सरल र बुझ्न सक्ने ।
- राष्ट्रिय कोषको रूपमा रहने ।
- परिवर्तनशीलतामा आधारित हुनुपर्ने ।
- अख्तियारीको आधारमा मात्र खर्च गर्न पाउने व्यवस्था ।



बजेटका सिद्धान्तहरू

सन्तुलित बजेटको सिद्धान्त

असन्तुलित बजेटको सिद्धान्त

बचत बजेटको सिद्धान्त

घाटा बजेटको सिद्धान्त

सरकारी बजेटको बर्गीकरण

- १) उद्देश्यमूलक बर्गीकरण ।
- २) कार्यगत बर्गीकरण ।
- ३) संगठनात्मक बर्गीकरण ।
- ४) आर्थिक बर्गीकरण ।
- ५) कार्यक्रम तथा कार्यमूलक बर्गीकरण ।
- ६) सेवागत बर्गीकरण ।
- ७) भौगोलिक बर्गीकरण ।



वजेटमा समावेश हुनु पर्ने कुराहरु

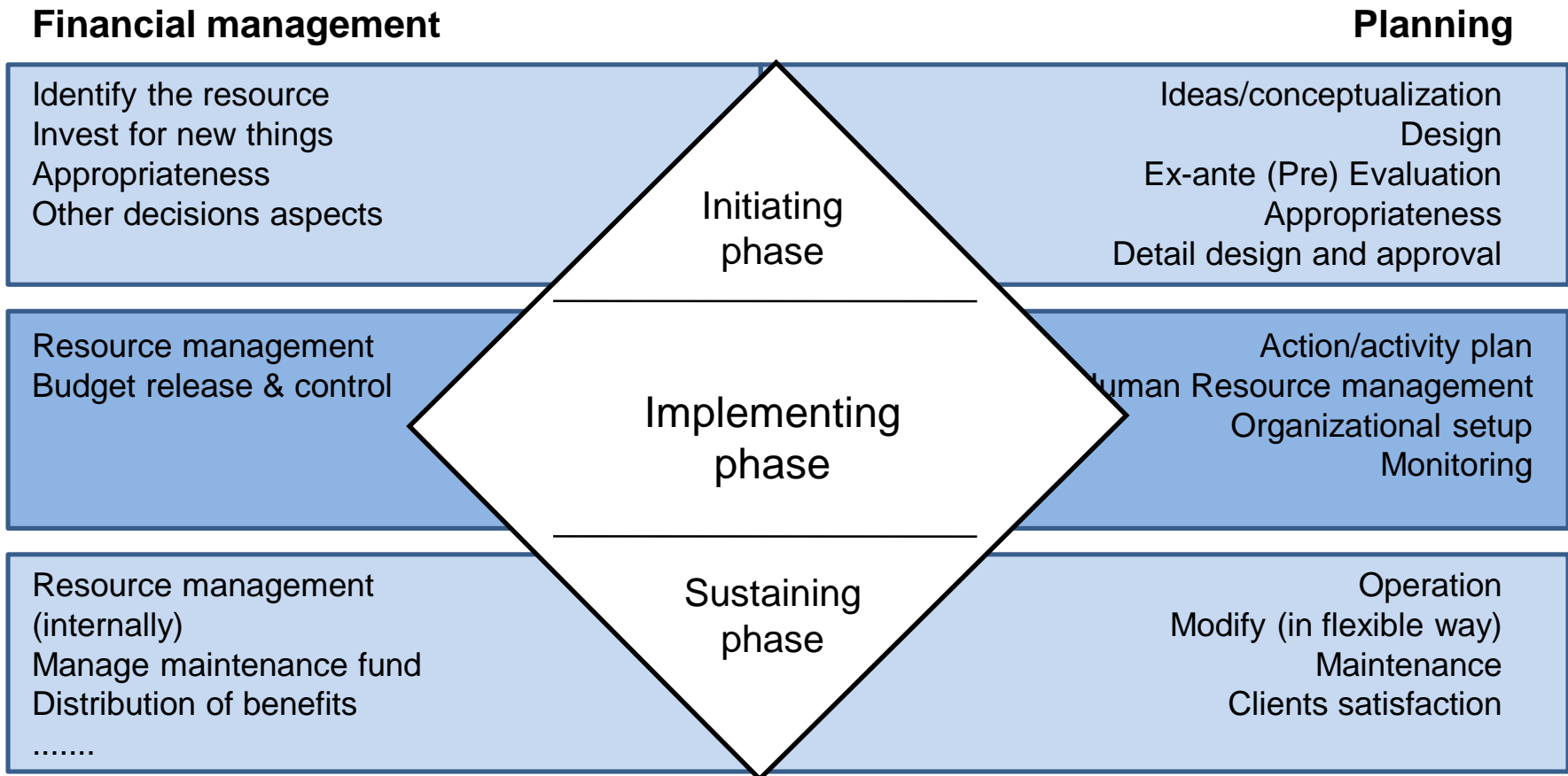
क) चालु वर्षको
समीक्षा र आगामी
वर्षको अनुमान

ख) वजेटको
उद्देश्य, प्राथमिकता
र नीति

ग) आम्दानी र
खर्चको अनुमान
(यसका विस्तृत
क्रियाकलापहरु
समेत)

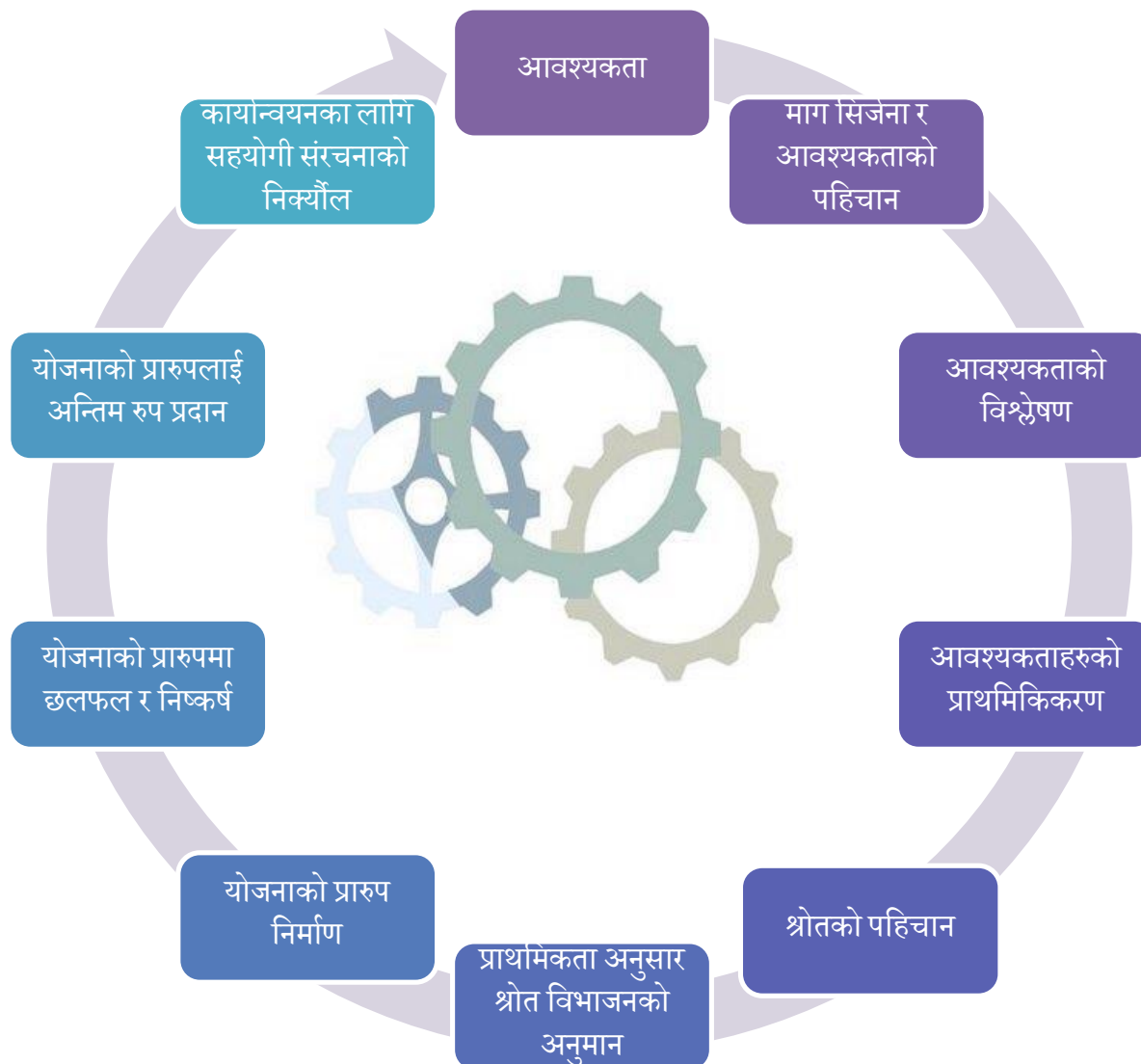
बजेट र कार्यक्रमको सम्बन्ध

वित्तिय व्यवस्थापन र योजना प्रक्रियाको सम्बन्धलाई निम्नानुसार तुलना गर्न सकिन्छः



बजेट चक्र र बजेट निर्माणका चरणहरू

बजेट चक्रको बिषयलाई योजना तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियाले मार्गनिर्देश गरेको हुन्छ।



बजेट चक्र



सहभागीतामूलक बजेट निर्माण पद्धति

बजेट निर्माणका पाइलाहरू	सहभागीताको तरिका
बजेटको पूर्व तयारीका क्रममा	स्रोतको अनुमान गर्दा र बजेट सीमा निर्धारण गर्दा सरोकारवालाहरूबाट जानकारी संकलन गर्ने र आवश्यक परामर्श गरी अनुमान तथा सिमांकन आकलन गर्ने
बस्ती तहका योजना छनौटका क्रममा	समुदाय तहलाई बजेट निर्माण प्रक्रियामा सहभागी गराई आवश्यकताको संकलन र योजनाको प्राथमिकिकरणमा समावेश गराउने
वडा तहमा योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण	वडा तहमा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा योजना छनौट र प्राथमिकिकरण गर्ने यस्तो कार्यमा आवश्यक परामर्श गरी मूलतः जनप्रतिनिधिहरू संलग्न हुने
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	पालिका तहमा क्षेत्रगत रूपमा योजना तर्जुमा कार्यका लागि बिषयगत समितिहरू र समग्र बजेट निर्माणको लागि उपप्रमुख वा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति परिचालन हुने। यस्तो समितिहरू मार्फत बजेट निर्माण कार्य सहभागीतामूलक हुने
गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	कार्यपालिकामा छलफल भै बजेट तथा कार्यक्रम सभामा पेश गर्ने प्रयोजनार्थ स्वीकृत हुने
गाउँ वा नगर सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	सभाका सबै सदस्यहरूले छलफल गरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने। यो चरणमा हुने गतिविधि र निर्णय प्रक्रियामा जनचासोको सम्बोधन हुने

स्थानीय योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरण र यसमा समुदायको सहभागिता

- पालिकालाई संघबाट र प्रदेशबाट वित्तिय हस्तान्तरण सम्बन्धी खाँका तथा सिमा प्रदान
- पालिकाले वडालाई बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन प्रदान

- वस्ती समुदाय स्तरबाट योजना कार्यक्रमको छनौट

सबैको
सहभागिता

बाल समूह महिला समूह
सामुदायिक संस्था पिछडिएको समुदाय
अन्य

- बडास्तरमा योजना कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण

प्रतिनिधित्व

- पालिकाको बजेट तथा तर्जुमा समितिबाट योजना तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी पालिकामा सिफारिश

- बिषयगत समितिहरूको प्रवन्ध
- बिषयगत निकायहरूको संलग्नता
- श्रोत प्रदायक निकायहरूको संलग्नता
- कार्यपालिकाका सदस्यहरूको संलग्नता
- दबाब समूहहरूको निगरानी र पैरवी

- पालिकाले बजेट तथा कार्यक्रमको अन्तिम मस्यौदा स्वीकृत गरी सभामा पेश

- सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रमको स्वीकृति

- सभाका सदस्यहरूको भूमिका
- दबाब समूहको निगरानी र पैरवी

स्थानीय तहको बजेट निर्माणका लागि कानूनी आधार

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- संघीय र प्रदेश सरकारले जारी गरेका नीति, कानून तथा मापदण्डहरु,
- बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धमा बनेका निर्देशिकाहरु
- संघ र प्रदेशका आवधिक विकास योजनाले लिएका लक्ष्य तथा प्राथमिकताका कार्यक्रमहरु
- नेपाल सरकारले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिवद्धता अनुसार गर्नुपर्ने कार्यहरु
- संघ र प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नीति र मार्गदर्शनहरु
- स्थानीय तह स्वयंको आवधिक एवं क्षेत्रगत योजना तथा रणनीतिहरु

बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन



बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन

- बजेट सीमा सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तरण ऐनले आधार तय गरिदिएको
- बजेट सीमा निर्धारण, श्रोत अनुमान कार्य, राजस्व प्रक्षेपण कार्य र बजेट निर्माणका लागि सहभागितामूलक पद्धतिका लागि कानूनी प्रवन्ध भएको
- बजेट निर्माण र स्वीकृतिका लागि समय तालिकाको व्यवस्था रहेको
- बजेटका चरणहरूमा निर्वाह गर्नुपर्ने संस्थागत भूमिका स्पष्ट रहेको

श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

स्थानीय तहको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठनको ब्यबस्था गरिएको:

(क) अध्यक्ष वा प्रमुख	संयोजक
(ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख	सदस्य
(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना	सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य सचिव

खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्ष वा प्रमुखले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बाहेकको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछातर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरि आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्नका लागि देहाय वमोजिमको स्थानीय राजस्व परामर्श समिति रहने व्यवस्था छ :

- | | |
|---|--------------|
| क) उपाध्यक्ष वा उप-प्रमुख | - संयोजक |
| ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | - सदस्य |
| ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट
१ महिला सहित २ जना | - सदस्य |
| घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त
संस्थाको गाउँ वा नगर तहको प्रमुख वा प्रतिनिधी | - सदस्य |
| ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको
गाउँ वा नगर तहको प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| छ) कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा/विभाग/शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

स्थानीय तहको बजेट निर्माणको क्यालेण्डर

चरणहरू	समय सीमा
चरण १. बजेटको पूर्व तयारी	
<ul style="list-style-type: none">आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण सङ्घीय सरकारमा पेश गर्ने ।	पौष मसान्त भित्र
<ul style="list-style-type: none">संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने ।	चैत्र मसान्त भित्र
चरण २. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण	बैशाख १० भित्र
चरण ३. बस्ती तहका योजना छनौट	वैशाख मसान्त भित्र
चरण ४. वडा तहमा योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण	जेष्ठ १५ भित्र
चरण ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	असार ५ भित्र
चरण ६. गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	असार १० भित्र
चरण ७. गाउँ वा नगर सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	
<ul style="list-style-type: none">बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुती	असार १० भित्र
<ul style="list-style-type: none">बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	असार मसान्त भित्र

स्थानीय तहमा बजेट निर्माण एवं कार्यान्वयनका लागि संस्थागत संरचना र जिम्मेवारी

- सभा
 - आर्थिक कानून पारित गर्ने
 - बजेट तथा कार्यक्रमको स्वीकृति
 - कार्यान्वयनको समीक्षा र आवश्यक निर्देशन
- कार्यपालिका
 - सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्बन गरी आर्थिक कानून निर्माण एवं बजेट तर्जुमा गरी सभामा पेश गर्ने
 - बजेट तथा नीतिको कार्यान्वयनका लागि मुख्य रूपमा जिम्मेवारी रहने
- पालिकाको कार्यालय
 - बजेट निर्माण एवं अन्य तयारीका कार्यहरू गर्ने
 - अख्तियारी प्राप्त गरी कानूनले तोके अनुसार र सभाले पारित गरेका नीतिऽ योजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने
 - लेखापालन लगायतका कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित जिम्मेवारी रहने
 - लेखापरीक्षण गराउने र सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- वडा कार्यालय
 - वस्ती तथा समुदाय स्तरबाट योजना छनौट प्रक्रियालाई अघी बढाउने
 - अख्तियारी अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
 - श्रोत परिचालनका लागि front-deskको रूपमा कार्य गर्ने
 - सुपरिवेक्षण एवं सहजीकरण गरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा संलग्न हुने
- बाह्य निकाय
 - संघ र प्रदेश
 - आर्थिक कानून र सो सम्बन्धी मापदण्ड एवं मार्गदर्शन
 - अनुदान तथा अन्य वित्तिय हस्तान्तरण
 - प्राविधिक सहयोग
 - अन्य बाह्य निकाय वा संस्था
 - कार्यान्वयनमा सहकार्य
 - आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग

विनियोजन ऐनको निर्माण र स्वीकृति प्रक्रिया

सामान्य प्रक्रिया

- सहभागीतामूलक प्रक्रियाको अवलम्बन गरी तयार गरिएको बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यपालिकाबाट विनियोजन ऐनको मस्यौदा गरिने
- व्यवस्थापिकामा विनियोजन बिधेयक पेश हुने
- व्यवस्थापिकाले त्यस उपर छलफल गर्ने
- आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकालाई सुझाव गर्ने
- व्यवस्थापिकाले आफ्नो निर्णय प्रक्रिया अवलम्बन गरी बिधेयक स्वीकृत गर्ने
- त्यस्तो बिधेयकलाई प्रक्रियाको अवलम्बन गरी प्रमाणित गरेपछि ऐन हुने र कार्यान्वयनमा जाने

स्थानीय तहका लागि भएको व्यवस्था

- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बजेट तथा कार्यक्रम (बजेट) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले सभामा पेश गर्ने। (उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख नभएमा कार्यपालिकाले तोकेको कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने)
- यस्तो बजेट प्रस्तुतिमा गत बर्षको राजश्व र व्ययको यथार्थ विवरण चालु आर्थिक बर्षको अन्तिमसम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित अनुमान आगामी आर्थिक बर्षको योजना तथा कार्यक्रम र आय व्ययको अनुमानित बिबरण रहने
- सभाले कार्यतालिका बनाई छलफल गर्ने
- १५ दिन भित्र सभाले छलफल सकिसक्ने
- सभाले कुनै सुझाव दिनुपर्ने भएमा कार्यपालिकालाई सुझाव सहित पठाउने
- कार्यपालिकाले सुझाव प्राप्त गरेमा सो समावेश गर्ने वा नगर्ने आवश्यक निर्णय गरी परिमार्जित बजेट सभामा ५ दिनभित्र पुनः पेश गर्ने
- सभाबाट असार मसान्तभित्र बजेट पारित गरिसक्ने



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

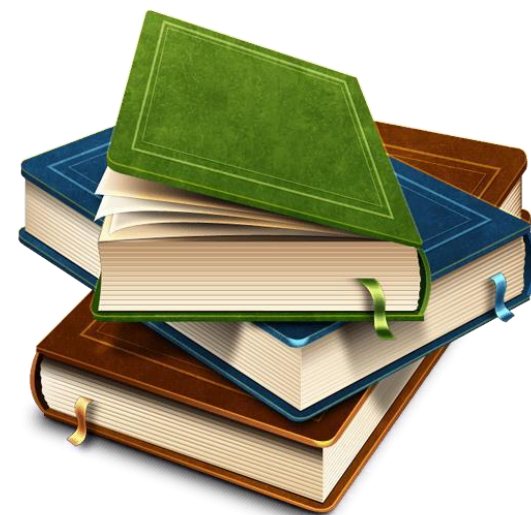
सत्र – ०४

मध्यमकालिन खर्च संरचना

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- मध्यमकालिन खर्च संरचनाको सन्दर्भ र महत्व
- यसका लागि भएका कानूनी प्रावधानहरु
- स्थानीय तहमा मध्यमकालिन खर्च संरचनाको प्रयोग र यसको ढाँचा
- छलफल



MTEF, MTBF र MTEF को परिचय (१/४)

मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework)

- **MTEF लाई:**
 - मध्यम अवधि अर्थात तीन बर्षको सरकारको (यहाँ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूको) खर्च योजनाको रूपमा बुझिन्छ
 - सरकारले सामाजिक आर्थिक तथा अन्य विकासका प्राथमिकताहरूका लागि बजेटलाई प्राथमिकिकरणका साथ कार्य गरिरहेको छ भनी सुनिश्चितता दिलाउने अभिप्रायले व्यवहारिक प्रयोगमा ल्याइएको हुन्छ ।
- योजनालाई बजेटसँग र बजेटलाई कार्यसम्पादनसँग जोड्ने औजारलाई मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) भनिन्छ ।
- यसले उपलब्ध श्रोत साधनको आकलन गर्ने र त्यसलाई योजनाको प्राथमिकताको क्षेत्रमा मध्यम अवधिको लागि विनियोजन गर्ने गराउने कार्य गर्दछ। यसकारण सरकारको वार्षिक बजेटलाई आवधिक योजनासँग र बजेटलाई कार्यसम्पादनसँग जोड्ने गरी श्रोतको व्यवस्थापन गर्न MTEF ले सघाउँदछ ।

मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework).....

- उपलब्ध सीमित साधन स्रोत लाई राज्य सञ्चालन र विकासका विभिन्न क्षेत्रमा बाँडफाँट गर्ने तीन वर्षीय चक्रिय खर्च संरचना हो । यो आम्दानी र खर्चको अग्रिम योजना हो । यस विधि अन्तरगत खर्चको आम्दानी र खर्चको तीन वर्षे प्रक्षेपण गर्ने गरिन्छ ।
- नेपालमा मध्यकालीन खर्च संरचनाको प्रयोग आ.व. २०५९/६० देखि हुन थालेको हो
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने भनी स्पष्टसँग कानूनमा व्यवस्था गरेको हुँदा यसको तयारी एक अनिवार्य कार्य समेत भएको छ
- यस्तो खर्च संरचना हरेक बर्ष अधावधिक गरिन्छ

MTEF, MTBF र MTFF को परिचय (३/४)

मध्यमकालिन बजेट खाँका (Medium Term Budget Framework)

- MTBF लाई:
 - सरकारको वित्तिय नीति सम्बन्धी दृष्टिकोणलाई बजेट प्रणालीसँग आवद् गराउने वित्तिय प्रवन्ध (fiscal arrangements) को रुपमा परिभाषित गर्नुपर्ने हुन्छ
 - बजेट तालिका अनुसार गरिने कार्यहरु र यसबाट प्राप्त हुने नतिजाहरुलाई सदृढ बित्तिय योजनासँग (sound fiscal planning) आवद् गराउने उपायको रुपमा लिइन्छ
- दिर्घकालिन सोच, उद्देश्य र राष्ट्रको प्राथमिकतामा आधारित भै बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको प्रस्तुतिलाई आवधिक योजनासँग आवद् गराउने काम MTBF ले गर्दछ
- आर्थिक सामाजिक विकास र समन्यायिक वितरण जस्ता कुराहरुमा ध्यानदिई विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारी कसरी गराउने; र क्षेत्रगत नतिजाहरु (शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षा, पूर्वाधार आदि) प्राप्त गर्ने गराउने कार्यान्वयन संरचनाका सवालहरु समेत यस खाँकाले समेट्दछ
- तहगत सरकारहरु विचको बजेट बाँडफाँड गरी यसलाई बृहद नतिजामा योगदान हुने गरी कार्यान्वयन गराउनु MTBF को उद्देश्य रहेको हुन्छ । यस्तो बजेट संरचना हरेक बर्ष अधावधिक गरिन्छ ।

MTEF, MTBF र MTFF को परिचय (४/४)

मध्यमकालिन आर्थिक खाँका (Medium Term Fiscal Framework)

- MTFF लाई:
 - आर्थिक साधन परिचालनका लागि श्रोत खर्च र यसमा रहने भिन्नता को पूर्तिका उपायहरु सहितको योजनाको रुपमा बुझिन्छ
 - राजस्व परिचानको संभावित अनुमानले पुरा हुन नसक्ने वित्तिय श्रोतको प्रवन्धमा ऋण तथा अन्य सहायता परिचालन गर्ने तीन बर्षको योजना खाँको रुपमा लिनुपर्छ
 - यसले बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि गरिने प्रवन्ध र प्रक्रियाहरुलाई एकआपसमा आवद्ध गर्न सघाउँछ
- यसले सार्वजनिक वित्तको कुशल, समन्यायिक र नतिजामूलक व्यवस्थापन गरी समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न सघाउँछ
- यस्तो समष्टिगत खाँकामा सार्वजनिक क्षेत्रको लगानीका साथै नीजि र सहकारी क्षेत्रलाई समेत समेटिएको हुन्छ । जसको प्रभावले लगानी, उत्पादन र रोजगारीमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्दछ
- यस्तो आर्थिक खाँका तथा संरचना हरेक बर्ष अधावधिक गरिन्छ

मध्यमकालिन खर्च संरचनाको सन्दर्भ र महत्व

योजनाहरु विभिन्न किसिमका हुन्छन् जसलाई निम्नानुसार हेर्नुपर्छ:

योजनाको प्रकार विभाजनका आधार	प्रकारहरु
भौगोलिक आधारमा	<ul style="list-style-type: none">• संघीय योजना• प्रादेशिक योजना• स्थानीय योजना
समयको आधारमा	<ul style="list-style-type: none">• दिर्घकालिन योजना र आवधिक योजना• मध्यमकालिन योजना• बार्षिक योजना
उद्देश्यको आधारमा	<ul style="list-style-type: none">• नियन्त्रित आर्थिक योजना (Controlled Economic Planning)• निर्देशित योजना (Indicative Planning)• रणनीतिक योजना (Strategic Planning)
बिषय क्षेत्रको आधारमा	<ul style="list-style-type: none">• क्षेत्रगत योजना• उपक्षेत्रगत योजना

यस अन्तर्गत यहाँ मध्यमकालिन योजना र सो सँग सम्बन्धित खर्च संरचनाको चर्चा गरिन्छ ।

मध्यमकालिन खर्च संरचना के हो ?

कार्य जिम्मेवारी र लागत अनुमान
(Expenditure Responsibility)

राजस्व जिम्मेवारी (Revenue
Assignment)

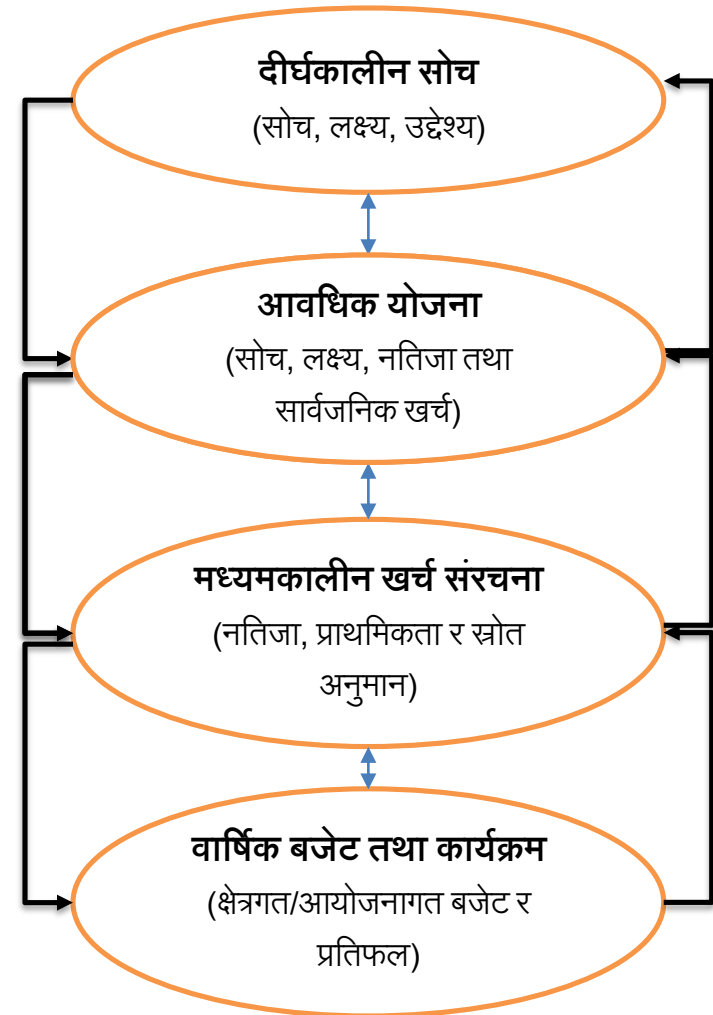


अन्तरनिकाय वित्तीय स्थानान्तरण
(Inter-governmental Fiscal Transfer)

अन्तरनिकाय वित्तीय स्थानान्तरण (Inter-
governmental Fiscal Transfer)

आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र बजेटबीचको अन्तरसम्बन्ध

- दीर्घकालीन सोच अनुरूप आवधिक योजनाको तर्जुमा,
- आवधिक योजना अनुरूप मध्यमकालीन खर्च संरचना
- मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप वार्षिक कार्यक्रम र बजेट
- बजेट कार्यान्वयनको नतिजाले आवधिक योजना र दीर्घकालीन योजनाका सोच हासिल गर्न सहयोग पुग्ने ।



तहगत सरकारको सन्दर्भमा आवधिक योजनाको सम्बन्ध र मध्यमकालिन खर्च संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने सबालहरु

तहगत सरकारबीच रहने योजनागत सम्बन्ध



मध्यमकालिन खर्च संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने सबालहरु

- प्राथमिकता र विषयक्षेत्रहरु बिच सूचनाको आदान प्रदान
- समग्र लक्ष्यमा योगदान
- दोहोरोपनमा नियन्त्रण
- एक तह र अर्को तहको खर्चको खाँकाको जानकारी आदान प्रदान
- साधनको उपलब्धताको आकलनका लागि सूचना आदानप्रदान
- दायित्व र जिम्मेवारीको सिमांकन

मध्यमकालिन खर्च संरचनाको सन्दर्भ र महत्व

- सन्दर्भ:
 - कानूनले नै अनिवार्य रूपमा पालन गर्नुपर्ने
 - तीनै तहका सरकारहरूका लागि अनिवार्य
 - यसका आधारमा बार्षिक बजेट तय गर्नुपर्ने अर्थात बजेट तर्जुमा गर्दा यो खर्च संरचनाको सुनिश्चितता भएकै हुनुपर्ने
- महत्व:
 - योजनालाई बजेटसँग र बजेटलाई कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरी साधनलाई उपलब्धिमूलक बनाउन
 - आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्न
 - प्राथमिकता प्राप्त आयोजनालाई साधनको सुनिश्चितता गरी कार्यान्वयनमा सुनिश्चितता दिलाउन
 - सीमित साधन र असीमित आवश्यकता बीचको खाडल कम गर्न खर्चको प्राथमिकीकरण गर्न
 - कार्यान्वयनमा संलग्न निकायहरूको भूमिका र जिम्मेवारी स्पष्ट गर्न
 - बहुवर्षीय रूपमा हुने कार्यान्वयन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्ने र बहुवर्षीय खरिद व्यवस्थापन गर्न
 - सरकारी खर्च व्यवस्थापनका कमी कमजोरी हटाउन आदि

यसका लागि भएका कानूनी प्रावधानहरू

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ६ मा मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको दफा १३ अनुसार बजेट तयार गर्दा मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने बिषय समावेश भएको ।
- अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ मा भएको सार्वजनिक खर्च व्यवस्था अन्तर्गत रहेको दफा १७ मा संघ/प्रदेश र स्थानीय तहले मध्यमकालिन खर्च विवरण तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको ।

स्थानीय तहमा मध्यमकालिन खर्च संरचनाको प्रयोग र यसको ढाँचा

- स्थानीय तहको बजेट निर्माण सिकाई धेरै हदमा सकारात्मक रूपमा अघी बढेको ।
- बजेट निर्माणका लागि स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ मा बजेट तर्जुमाका लागि खाँका प्रस्तुत भएको ।
- संघ र प्रदेश सरकारले मध्यमकालिन खर्च संरचनाको ढाँचामा रहि बजेट पुस्तिका यसलाई समावेश गर्ने अभ्यास गरिरहेका ।

यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि
स्वागत गर्दछौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – ०५

आय प्रक्षेपण

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- आय प्रक्षेपण र यसको खाँका
- आय प्रक्षेपणको विधि र तरिका
- आय प्रक्षेपणका लागि भएका कानूनी र संस्थागत व्यवस्थाहरु
- श्रोतका किसिमहरु (आन्तरिक श्रोत, अनुदान र अन्य) र यसलाई व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु
- स्थानीय तहका आम्दानीका श्रोतहरु र यसको विश्लेषण तरिका
- छलफल



आय प्रक्षेपण

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आगामी आ.व.को लागि के कति कर र गैर कर क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सकिन्छ भनी गरिने अनुमानलाई यहाँ आय प्रक्षेपण भनेर बुझ्नुपर्छ।
- बिधमान कानून र स्थानीय तहको आयका क्षेत्र सम्बन्धमा निम्न पक्ष नै मुख्य आधार हुन्
 - स्थानीय सरकारलाई संघ र प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने विभिन्न अनुदान तथा राजस्व वाँडफाँड बाहेक स्थानीय राजस्व अधिकार अन्तर्गत विभिन्न कर तथा सेवा शुल्क, पर्यटन शुल्क तथा दण्ड जरिवाना जस्ता गैर कर लगाउने अधिकार प्रदान गरिएको
 - स्थानीय सरकारले अन्य स्वदेशी संघसंस्थाबाट अनुदान रकम प्राप्त गर्नसक्ने,
 - नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिएर वैदेशिक अनुदान वा सहयोग लिन सक्ने
 - नेपाल सरकारको सहमति लिएर वित्त आयोगले सिफारिस गरेको सीमाभित्र रही आन्तरिक ऋण लिन सक्ने
 - संवैधानिक अधिकारभित्र रही स्थानीय सरकार संचालन ऐनले गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आन्तरिक आय परिचालन गर्नसक्ने उल्लेख्य अधिकार दिएको
- स्थानीय तहले आन्तरिक रुपमा परिचालन गर्ने श्रोतको विस्तृत लेखाजोखा सहित अन्य श्रोतहरु समेत गरी आयको आकलन गर्नुपर्ने सन्दर्भ आय प्रक्षेपणले समेट्छ।



आय प्रक्षेपण किन ?

- संभावित श्रोतको पहिचान गर्न
- संभावित क्षमताको आकलन गर्न
- सहमति र सहकार्यको वातावरण तयार गर्न
- निर्णय प्रक्रियालाई वढी भरपर्दो र विश्वसनीय गराउन
- पारदर्शिता कायम गरी सबै सरोकारवालाहरुको अपनत्व वढाउदै लैजान
- श्रोतको दिगो उपयोगका लागि
- नगरपालिकाको सेवा प्रवाह गर्ने क्षमतालाई दिगो रुपमा अभिवृद्धि गर्दै लैजान

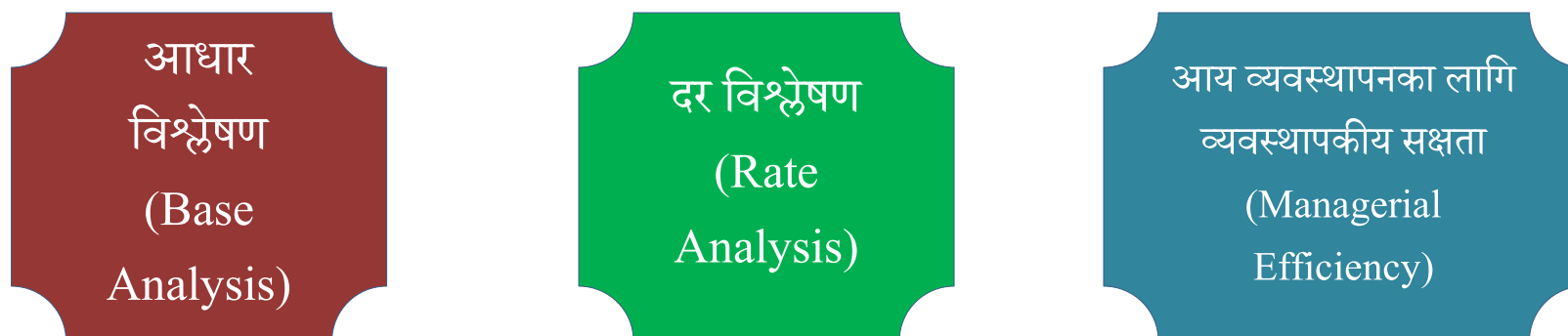


आय प्रक्षेपणको विधि र तरिका

राजस्व परिचालन वढाउने मूलतः निम्न तिन वटा उपायहरु छन्:



त्यसैले राजस्व प्रक्षेपणका लागि संभावनाको लेखाजोखा गर्दा प्रत्येक श्रोतको देहाय अनुसार विश्लेषण गरिन्छ:



आय प्रक्षेपणको बर्तमान अभ्यास र बाटो

आय प्रक्षेपणको लागि हाल भएका अभ्यासहरू

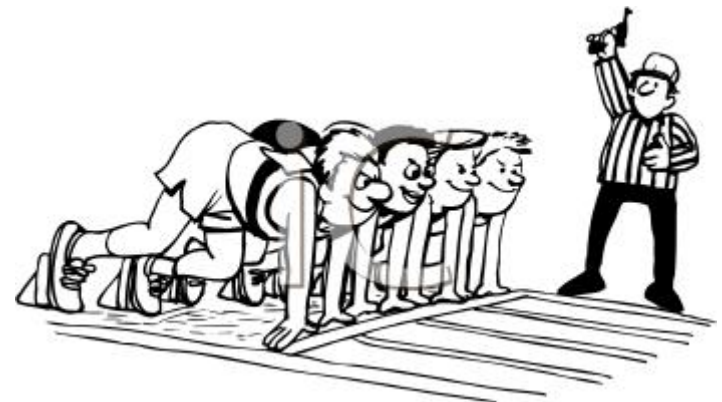
- सहमति कायम गर्ने
- विगतको प्राप्तिलाई हेर्ने
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक गरी नगरपालिकालाई सिफारिश गर्ने
- यसका लागि निर्वाचित पदाधिकारीको नेतृत्वमा समितिले विश्लेषण गर्ने गरेको

आय प्रक्षेपणका लागि के गर्नुपर्ने हो

- कानूनले दिएको अधिकारको सीमामा रही नगरपालिकाको श्रोतको संभावनाको पहिचान गर्नुपर्ने
- श्रोत उपयोग तथा परिचालनको वारेमा अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने (यसमा श्रोतको परिचालन गर्दा पर्ने असरहरूको आकलन समेत गर्नुपर्ने)
- संभावित श्रोतको क्षमताको आकलन गर्न यथार्थ सूचनाहरू संकलन गर्नुपर्ने
- श्रोत परिचालनको लागि साझेदारहरूको पहिचान गर्नुपर्ने
- साझेदारहरूबिच तथ्यमा आधारित भै समझदारी स्थापित गर्नुपर्ने
- वार्षिक तथा आवधिक रूपमा राजस्व परिचालनको प्रक्षेपण गर्नुपर्ने

आय प्रक्षेपणका लागि कहाँबाट शुरु गर्ने ?

- कानूनद्वारा प्रदत्त क्षेत्र अनुसार नगरपालिकाको संभावित आन्तरिक श्रोत परिचालनका शिर्षकहरु र क्षेत्रको पहिचान
- यसका संभावित साझेदार र संकलन विन्दुहरुको पहिचान
- श्रोत परिचालनका लागि परिमाणको आकलन
- श्रोत उपयोग तथा परिचालनको वारेमा अध्ययन तथा विश्लेषण
- साझेदारहरु परिचालन गरी सबै क्षेत्रका सूचनाहरु खास ढाँचामा संकलन
- राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्ययोजना सहित विश्लेषण प्रतिवेदन निर्माण



- संविधान
 - अनुसूची ८ र ९ मा भएका अधिकारका बिषयहरु
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन
 - दफा ११ को उपदफा २ को घ, उपदफा ४ को घ र ज, र परिच्छेद ९ को नगरपालिकाको वित्तिय अधिकार क्षेत्र
- अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन
- कार्यविस्तृतिकरण खाँका
- राजश्व परामर्श समिति
- राजश्व शाखा तथा इकाई



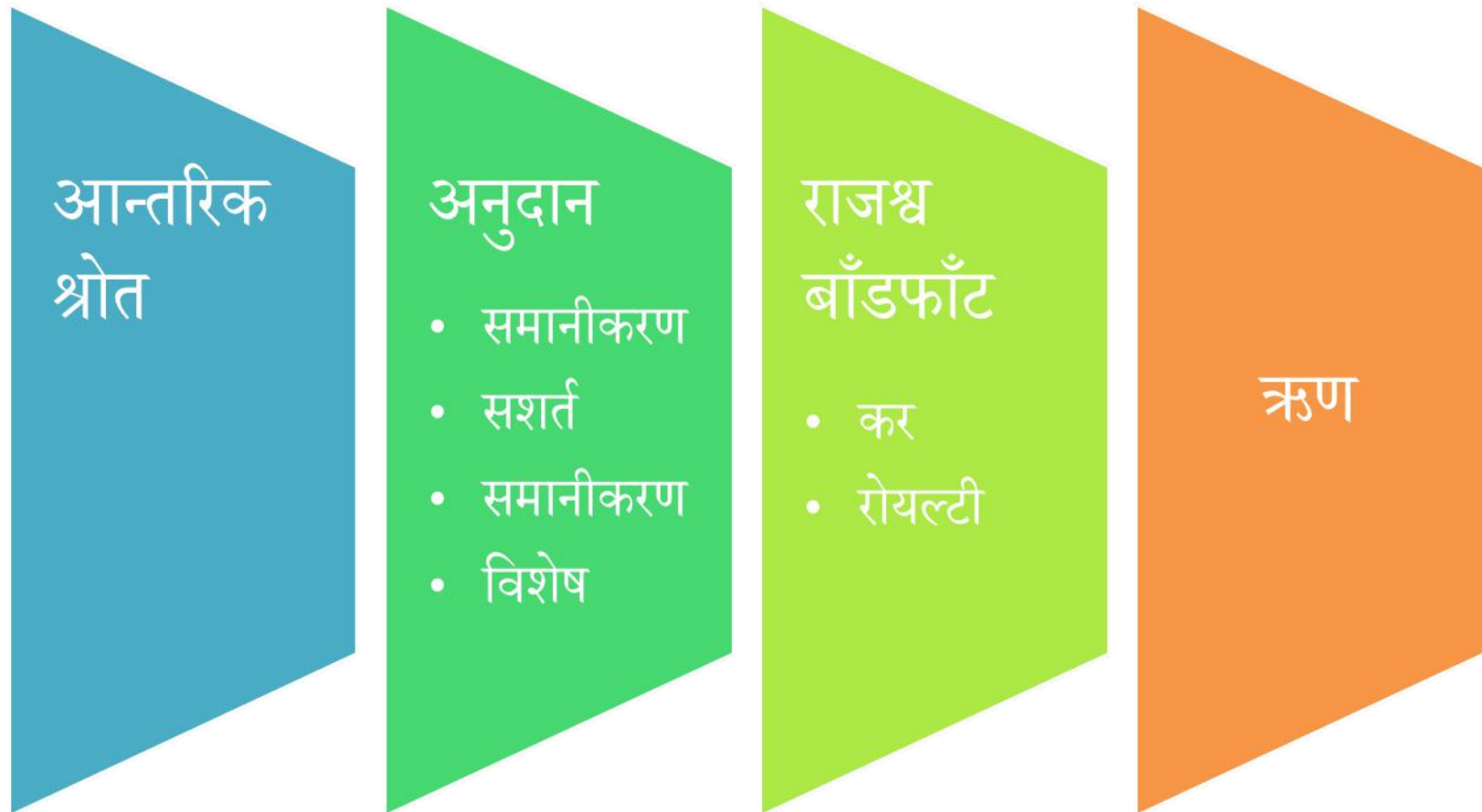
आय प्रक्षेपणका लागि कार्य चरणहरू

मूलतः यसका लागि निम्न चरणहरूमा रही कार्य गर्नुपर्छ:

- प्रारम्भिक परामर्श
- कार्ययोजना निर्माण र कार्यसमूहहरूको गठन
- राजस्व परिचालन सम्बन्धी विगतको विवरण र श्रोत परिचालन सम्बन्धी अन्य सूचनाहरूको संकलन
- विश्लेषण र प्रतिवेदन निर्माण
- छलफल अन्तिम प्रतिवेदन निर्माण र आय प्रक्षेपणको लागि आवश्यक स्वीकृति

नोट: उपरोक्त मूलभूत पक्षहरू समेटिने गरी कार्य चरणमा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने हुन्छ।

श्रोतका किसिमहरु (आन्तरिक श्रोत, अनुदान र अन्य)



स्थानीय तहका आम्दानीका श्रोतहरु

संविधानले स्थानीय तहलाई निम्नानुसार राजस्व अधिकार प्रदान गरेको छः

सम्पत्ति कर

मनोरञ्जन कर

विज्ञापन
कर

प्राकृतिक
स्रोतको
आय

व्यवसाय
कर

सवारी साधन
कर

घर जग्गा
बहाल कर

दण्ड
जरिवाना

सेवा शुल्क
दस्तुर

घर जग्गा
रजिष्ट्रेशन
दस्तुर

यसको विश्लेषण र सोको लागि ढाँचा

- प्राप्तिको स्थिति निम्नानुसार तालिकिकरण गर्ने:

आर्थिक बर्ष	आयको क्षेत्र	अनुमानित रकम	यथार्थ प्राप्ति	अघिल्लो बर्षको तुलनामा बृद्धि

- विश्लेषण गर्दा निम्नानुसार विवरण राख्ने:

क्रस	श्रोतको विवरण	इकाई	आधार बर्षमा परिचालित परिमाण	प्रचलित वजार मूल्य प्रति इकाई रु	हालको राजस्वको दररेट प्रति इकाई रु	विश्लेषण	परिचालन हुन सक्ने संभावित परिणाम	प्रति इकाई लगाउन सकिन दर रु



यहाँहरूको जिज्ञासाका लागि
स्वागत गर्दछौं ।



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – ०६

अख्तियारी प्रक्रिया र जिम्मेवारी

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- बजेट कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बिषयहरु
- स्थानीय तहमा बजेट कार्यान्वयनका लागि भएका कानूनी व्यवस्था
- अख्तियारी र यसको सम्बन्ध
- कार्यान्वयनमा जिम्मेवार पदाधिकारीहरु र भूमिका
- छलफल

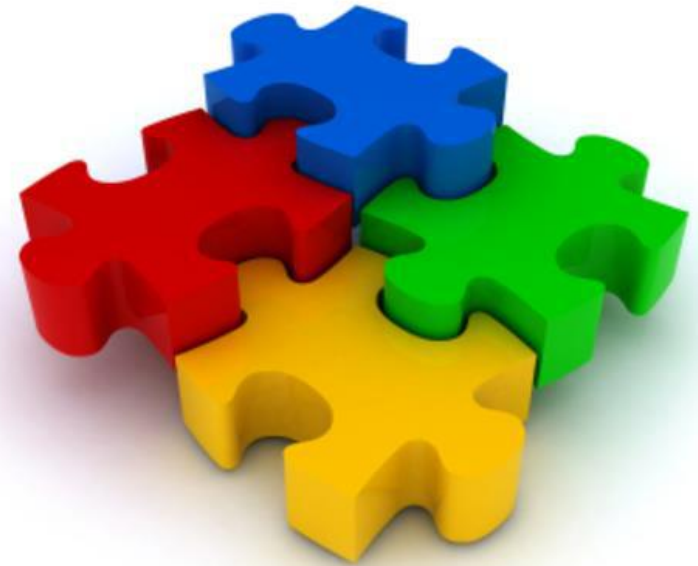


अख्तियारीको सन्दर्भ

- कुनै बस्तु वा सम्पत्ति आदिमा स्वामित्व रहने गरी दिइएको अधिकार
- त्यस्तो अधिकार जसको आधारमा कुनै काम वा सो सँग सम्बन्धित स्वामित्व आफूसँगै राख्ने वा कुनै तरिकाबाट अरुलाई दिने वा अरुबाट लिने गर्न सकिन्छ
- कसैलाई कुनै काम गर्न दिइने अधिकार । जसको आधारमा सो व्यक्ति वा निकायले खास शर्तको अधिनमा रही तोकिएको कार्य गर्दछ
- सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा माथिल्लो तहबाट तल्लो तहमा दिइने अधिकारको पुञ्जको रूपमा यसलाई हेरिने
- सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापनमा अख्तियारी एक कानूनी प्रक्रियाको रूपमा रहने । यसका लागि कानूनी आधार र सम्पादनको तरिका सहित सो कार्य एवं नतिजाका लागि पूर्णतः जिम्मेवार गराइने
- सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन गर्नका लागि आर्थिक अधिकार यसको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको हुन्छ।
- अख्तियारी प्रदान गर्नका लागि खास प्रक्रियाको अवलम्बन भएको हुनुपर्छ।

बजेट कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बिषयहरु

- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम (यसका लागि विद्यायिका/सभाबाट स्वीकृत भएको)
- कार्यान्वयन मार्गदर्शन र आर्थिक कानून (यसमा कार्यविधिजन्य बिषयहरु)
- अख्तियारी प्रदान
- कार्यान्वयन संयन्त्र
- कार्यान्वयन मापदण्ड
- नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षण संयन्त्र र प्रणाली



स्थानीय तहमा बजेट कार्यान्वयनका लागि भएका कानूनी व्यवस्था (१/२)

- नेपालको संविधानको भाग १९ मा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको उल्लेख र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १० मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था भएको। सो अनुसार:
 - प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो एउटा स्थानीय सञ्चित कोष रहने
 - सो कोषमा देहायका रकमहरू रहने :
 - आफूले उठाएको राजस्व तथा आयबाट प्राप्त रकम,
 - राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम,
 - नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
 - प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम
 - कुनै व्यक्ति, सङ्घ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
 - राष्ट्रिय प्राथमिकताको आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले विदेशी सरकार, निकाय, सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट लिएको वैदेशिक सहायताबाट उपलब्ध गराएको रकम,
 - अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
 - आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम
 - अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम

स्थानीय तहमा बजेट कार्यान्वयनका लागि भएका कानूनी व्यवस्था (२/२)

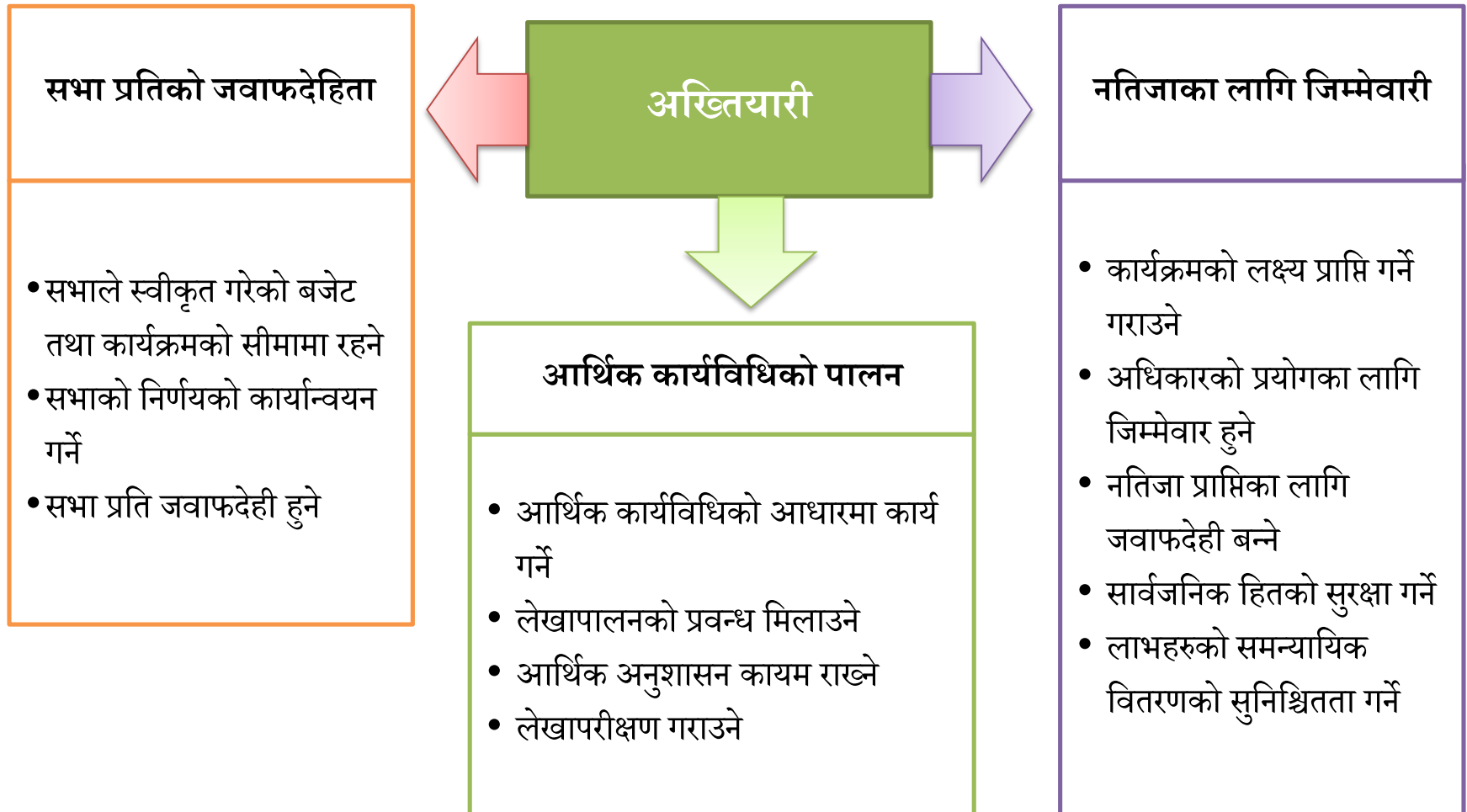
- स्थानीय कानून बमोजिम अर्थात स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७१ अनुसार सभामा प्रत्येक बर्षका लागि राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गरी पारित गर्नुपर्ने।
- दफा ७१ अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी दिनुपर्ने

स्थानीय तहमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान र सो सम्बन्धी कार्यविधि (दफा ७१)

- सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अख्तियारी प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेटसहित खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्ने
- अख्तियारी प्राप्त भएको रकम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने समेतको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हुने
- यसरी प्रदान हुने अख्तियारी अनुसार लेखा सञ्चालन सम्बन्धमा निम्न व्यवस्था रहेको
 - स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखले गर्नुपर्ने
 - खर्च खाताको सञ्चालन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीबाट हुने ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययितता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- कार्यपालिकाले सभाबाट स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई खर्च गर्न नपाउने

अख्तियारी र यसको सम्बन्ध

अख्तियारीको सम्बन्ध निम्न तीन पक्षसँग सम्बन्धित भै बुझ्नुपर्छ:



अख्तियारीको ढाँचा: म.ले.प.फा ३०१

नेपाल सरकारको छाप	सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय कार्यालय कोड नं.: बजेट खर्चको अख्तियारी पत्र	प्रदेश सरकारको छाप	म.ले.प.फारम नं: ३०१ पत्र नं मिति:
श्री कार्यालयको नाम कार्यालय सङ्केत नं (विवरण) <div style="text-align: center;">विषय खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरेको</div>			
विनियोजन ऐन .....तथा आर्थिक कार्यविधि ऐनको .....को दफा..... बमोजिम तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको रकम (त्यसमा हुने थप घट समेत) खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिएको छ । प्रचलित कानूनअनुसार खर्च गर्नुगराउन हुन र नियमननुसार लेखा राखी, प्रतिवेदन गर्ने र लेखा परीक्षण गराउनुहोला ।			
कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम: बजेट उपशीर्षक नं कार्यक्रमको नाम:		प्राथमिकता सङ्केत लैङ्गिक सङ्केत रणनीतिक सङ्केत	
		अख्तियारी रकम**	
खर्च सङ्केत	खर्च सङ्केतको विवरण	वार्षिक बजेट रकम ने रु	नेपाल सरकार
१	२	३=(४+५+६+७+...)	४
			५
			६
			७
जम्मा रकम			
(जम्मा अख्तियारी रकम अक्षरमा)			
अख्तियारीका विशेष निर्देशन तथा अन्य थप विषयहरू			
बोधार्थ: १ २ ३		..... सचिव नाम मिति	

अख्तियारी तयारीमा ध्यान दिनुपर्ने विषय

- अख्तियारी कामका लागि भएको हुदाँ यसको सोझो सम्बन्ध कार्यक्रमसँग हुनुपर्छ ।
- यस्तो कार्यक्रम आधिकारिक रुपमा स्वीकृत भएको हुनुपर्छ ।
- अख्तियारी कसले प्रदान गर्न सक्छ र कसलाई प्रदान गर्ने सकिन्छ वा गर्नुपर्छ भन्ने सवाल आर्थिक कार्यविधि ऐनले निर्धारण गरिदिएको हुन्छ । यस अनुसारको प्रावधानको पालनमा ध्यान दिनुपर्छ ।
- अख्तियारीमा कार्यक्रम, रकम, यसको श्रोत, खर्च शिर्षक/उपशिर्षक र खर्चका लागि मार्गदर्शन स्पष्ट खुलाउनु पर्छ । यसको अभावमा अख्तियारी आफैमा कार्यान्वयनका लागि अपूर्ण हुन्छ । यसका अतिरिक्त अख्तियारीको ढाँचामा राखिएका व्यहोराहरु स्पष्ट उल्लेख गर्न ध्यान दिनुपर्छ ।
- कार्यान्वयन नै अख्तियारीको खास ध्येय भएको हुँदा यसका लागि पूर्व तयारीहरु भए नभएको र कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य सहायक कार्यविधि आदि भए नभएको यकीन गर्नु पर्छ ।

कार्यान्वयनमा जिम्मेवार पदाधिकारीहरु र भूमिका

जिम्मेवार पदाधिकारी	भूमिका
अध्यक्ष वा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> सभाको अध्यक्षता गरी सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम पारित गराउने सभाबाट बजेट स्वीकृत गरेको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी प्रदान गर्ने कार्यान्वयनका लागि नीतिगत रूपमा जिम्मेवार र जवाफदेही हुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> अध्यक्ष वा प्रमुखबाट बजेट खर्चको अख्तियारी प्राप्त गर्ने आवश्यकता अनुसार महाशाखा वा शाखा प्रमुख र बडा सचिवलाई अख्तियारी प्रदान गर्ने सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने आवश्यक आर्थिक नियन्त्रण गर्ने समग्र आर्थिक कार्यहरुको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता बहन गर्ने
महाशाखा वा शाखा प्रमुख र बडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> अख्तियारी प्राप्त भएको रकम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने समेतको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व बहन गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आफ्नो जिम्मेवारीको कार्यहरु गरी कार्यालयलाई सघाउने
आर्थिक प्रशासन प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने, लेखा राख्ने, लेखा श्रेस्ताको सुरक्षा गर्ने, खर्च गर्दा आर्थिक कार्यविधि पालनको सुनिश्चितता गर्ने गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु अभिलेख व्यवस्थित गर्ने लगायतका आर्थिक जिम्मेवारीहरु पालन गर्ने
अन्य पदाधिकारी र कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आफ्नो जिम्मेवारीको कार्यहरु गरी कार्यालयलाई सघाउने

बजेट खर्च विधि (१/२)

- बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुनु पर्ने ।
- अख्तियारी तथा फुकुवा हुनु पर्ने ।
- बजेट सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा रहेको हुनु पर्ने ।
- बजेट खर्च गर्ने अधिकार र सीमा सुनिश्चित हुनु पर्ने ।
- खर्च गर्दा प्रचलित ऐन नियम निर्देशनको पालना हुनु पर्ने
- स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने श्रोतको प्रकार अनुसारका प्रावधानमा आधारित भै खर्च गर्नुपर्ने। यसमा मूलतः निम्न श्रोतहरूको खर्च गर्दाका प्रक्रिया र पालन गर्नुपर्ने बिषयहरू केही भिन्न हुन सक्छन्, त्यसमा ध्यान दिनुपर्ने
 - आन्तरिक श्रोतको हकमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमै रहने, खर्चका कार्यक्षेत्रहरू स्थानीय आर्थिक कानूनले निश्चित गरे अनुसार हुने, आदि बिषयहरू
 - समानीकरण अनुदानको हकमा स्थानीय तहका लागि प्राप्त मूलभूत मार्गदर्शन एवं कानूनी आधारमा रही स्थानीय तहको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्षेत्रहरूमा खर्च गर्नुपर्ने, आदि बिषयहरू
 - सशर्त अनुदानको हकमा तोकिएको शर्तको परिधिमा रही कार्यक्रम स्वीकृत गर्नुपर्ने, खर्च प्रक्रियाको अवलम्बन गर्नुपर्ने, खर्च नभै बाँकी रहेको रकम फिर्ता गर्नुपर्ने, आदि बिषयहरू
 - बिशेष र समपुरक अनुदानहरू खास कार्यविधिमा आधारित हुने हुँदा सो को पालन गर्नुपर्ने बिषयहरू

बजेट खर्च विधि (२/२)

- ऋण प्राप्त भएकोको हकमा सो को कार्यान्वयन क्षेत्र, फिर्ता प्रवन्ध जस्ता बिषयहरुमा तोकिएको कार्यविधि पालन गरी गर्नुपर्ने
- बैदेशिक श्रोत समावेश भएको श्रोतको हकमा त्यस्तो श्रोतको फुकुवा, खर्च गर्दा पालन गर्नुपर्ने शर्तहरु, खर्चको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी अन्य तरिकाहरु आदि पालन गर्नुपर्ने बिषयहरु
- खर्च गरेपछि नियमित रुपमा प्रतिवेदन गर्नु पर्ने ।
- बेरितको खर्च भएमा जिम्मेबार प्रमुख जबाफदेही हुनु पर्ने ।

विशेष र समपुरक अनुदान कार्यान्वयन प्रक्रिया

बिशेष र समपुरक अनुदान सम्बन्धी कानूनी प्रावधानहरू (१/२)

- यी अनुदानहरू नेपाल सरकारले प्रदेश वा स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने योजनाका लागि दिइने
- प्रदेशले प्रदेशको कानून अनुसार स्थानीय तहलाई सोही अनुसार योजनाका लागि दिइने अनुदान पनि पर्ने
- संविधानको धारा ६० को उपधारा ६ मा भएको व्यवस्था:
 - नेपाल सरकारले संघीय सञ्चित कोषबाट प्रदान गर्ने सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान वा अन्य प्रयोजनका लागि दिने विशेष अनुदान वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुने
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था:
 - दफा १० मा समपुरक अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था। यसमा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयनमा कुल लागतको अनुपातका आधारमा अनुदान दिन सक्ने प्रावधान रहेको
 - दफा ११ मा बिशेष अनुदान तोकिएको कुनै उद्देश्य (शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी जस्ता आधारभूत सेवाको विकास र आपूर्ति गर्ने; अन्तर प्रदेश वा अन्तर स्थानीय तहको सन्तुलित विकास गर्ने; विभेदमा परेका वर्ग वा समुदायको उत्थान वा विकास गर्ने) राखी खास योजनाको कार्यान्वयनका लागि अनुदान दिन र कार्यान्वयन गराउन सक्ने
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०४ को मा भएको व्यवस्था:
 - दफा ७१ अनुसार बजेट पेश गरी सभाबाट स्वीकृत भएको वजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन स्थानीय तहले गर्नुपर्ने हुँदा यस प्रकारका अनुदानसँग सम्बद्ध कार्यक्रमहरू पनि सोही अनुसार स्वीकृत गराउनुपर्ने

बिशेष र समपुरक अनुदान सम्बन्धी कानूनी प्रावधानहरू (२/२)

- बिशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ र समपुरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा भएको व्यवस्था अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने
- यसका अतिरिक्त चालु आर्थिक बर्षको बजेटले गरेको व्यवस्थाको पालन गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने

बिशेष र समपुरक अनुदान अन्तर्गतका परियोजना प्रस्तावमा समेटिनुपर्ने बिषयहरू

- परियोजना प्रस्तावमा समेटिनुपर्ने बिषयहरू:
 - समपुरक अनुदानका लागि
 - कार्यविधिको दफा ३ अनुसारको क्षेत्रभित्रका योजनाहरू र सो अनुसारको लगानी सीमा वा रकमको सीमामा आधारित भै
 - कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा ३ बमोजिम बिषयहरू खुलाई अनुसूची १ को ढाँचामा प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने
 - बिशेष अनुदानका लागि
 - कार्यविधिको दफा ३ अनुसारको क्षेत्र र आधार अनुसार प्रस्ताव तयार गरिएको
 - कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा ३ बमोजिम बिषयहरू खुलाई अनुसूची १ को ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरिएको
- स्वीकृति र कार्यान्वयन
 - प्रक्रियागत व्यवस्थापनका लागि कार्यविधिले तय गरे बमोजिम
 - कार्यान्वयनका क्रममा पालन गर्नुपर्ने अन्य बिषयहरू सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि कानून अनुसार

यहाँहरुको जिज्ञासाका
लागि स्वागत गर्दछौं



सत्र – ०७

सार्वजनिक खरिद र यसको कानूनी व्यवस्था

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रमद्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरू

- सार्वजनिक खरिदको परिभाषा, सिद्धान्त र तरिका
- सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली सम्बन्धि आधारभूत जानकारी
- सार्वजनिक खरिद चक्र
- सार्वजनिक खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना ,
- खरिद ईकाई
- सार्वजनिक खरिदका प्रकार
- खरिद बिधि अनुसार खरिदको व्यवस्थापन (बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, रासन खरिद, घर भाडा लिने आदि सम्बन्धी)
- छलफल

सार्वजनिक खरिदको परिभाषा, सिद्धान्त र तरिका



सार्वजनिक खरिदको परिचय

- **खरिद:** कुनै मालसामन, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा, निर्माण कार्य आदि गर्दा गराउदा अर्को पक्षबाट मूल्य तिरी प्राप्त गर्नु ।
- यहाँ सार्वजनिक खरिदलाई सम्बोधन गरिन्छ ।
- सार्वजनिक खरिद भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य संझनु पर्छ ।
- सार्वजनिक निकायले गर्ने खरिद सार्वजनिक खरिद हो ।
- सरकारका सवै प्रकारका निकायहरु, संस्थान, समिति, स्थानीय निकाय, आयोग, सरकारबाट अनुदान प्राप्त गर्ने सवै निकायहरु आदि सार्वजनिक निकाय हुन् ।

निजी र सार्वजनिक खरिदमा फरक

निजी खरिद

- खास प्रक्रिया र कानूनललाई पालन गरिराख्नु पर्दैन
- उचित र लाभदायक मूल्यमा खरिद गरी अधिक लाभ वा उपलब्धी प्राप्त गर्नु मुख्य अभिप्राय रहेको हुन्छ
- तत्काल निर्णय लिन र यसमा हुने जोखिम आफै बहन गर्ने सोच रहेको हुन्छ

सार्वजनिक खरिद

- खरिद गर्दा खास प्रक्रिया र कानूनको पालन गर्नुपर्छ
- आर्थिक मितव्ययिता तथा लाभदायकता मात्र नहेरी जवाफदेहिता, समान व्यवहार, प्रतिस्पर्धात्मकता, सामाजिक लाभ जस्ता पक्षहरु हेरी खरिद गर्नपर्ने हुन्छ
- यसमा राष्ट्रिय प्रणालीका साथै अन्तर्राष्ट्रिय नियम एवं असल अभ्यासहरुमा समेत ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ
- सदैब सार्वजनिक हितको संरक्षण यसको केन्द्रमा रहन्छ

सार्वजनिक

- कुनै एक व्यक्ति वा निजी संस्थाको मात्र स्वामित्व हुदैन ।
- यसमा खरिदकर्ता कुनै अमुक व्यक्ति नभै सार्वजनिक निकाय हुन्छ ।
- यसमा सरकारको उपस्थिति रहन्छ
- यसमा खास व्यक्ति वा समूहको मात्र हित हेरिदैन ।

सार्वजनिक खरिदको सिद्धान्तहरू



अन्य सार्वजनिक खरिदका

सिद्धान्तहरू:

मितव्ययिता (Economy),

कार्यदक्षता (Efficiency),

स्वच्छता (Fairness),

पारदर्शिता (Transparency)

सार्वजनिक खरिद ऐनमा भएको कुरा

सार्वजनिक खरिदले समेट्ने कुराहरु

- मालसामन खरिद
- सवै प्रकारका सार्वजनिक निर्माण
- परामर्श सेवा खरिद
- अन्य सेवा खरिद



सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली सम्बन्धि आधारभूत जानकारी

सार्वजनिक खरिदका लागि कानूनी आधार (१/२)

१. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
२. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
३. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी गरिएका कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू
४. दातृपक्षको श्रोतबाट गरिने खर्चका लागि दाताको खरिद निर्देशिका (Procurement Guideline) अनुसार हुने भनिएकोमा सो बमोजिम खरिद गर्ने गरी भएको खरिद प्रक्रियाको हकमा त्यस्तो निर्देशिका
५. क्रियाकलापसँग सम्बन्धित कार्यविधि र मापदण्डहरू
६. नियमावली तथा कार्यविधि बनाउन पाउने सार्वजनिक निकायले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो प्रयोजनका लागि वनाएका नियम तथा कार्यविधिहरू (स्थानीय तहको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ मा भएको व्यवस्था अनुकूल हुनुपर्ने)

सार्वजनिक खरिदका लागि कानूनी आधार (२/२)

खरिद कार्यका लागि आधार र यसको श्रोतः

- कार्यालयको उद्देश्य र उद्देश्य प्राप्त गरिने कार्यहरू
- कार्यका लागि क्रियाकलाप खुलेको कार्यक्रम र व्यावसायिक योजना -Business Plan_
- स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम
- खरिद योजना -Procurement Plan_

खरिद कार्यलाई प्रभावित गर्ने अन्य कानूनहरूः

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- करार ऐन
- मध्यस्थता ऐन
- नेपाल निर्माण व्यावसायी ऐन र नियम
- वातावरण संरक्षण ऐन र नियम
- करसँग सम्बन्धित ऐन र नियमहरू, आदि

नेपालमा खरिद कानूनको प्रयोगको सन्दर्भ

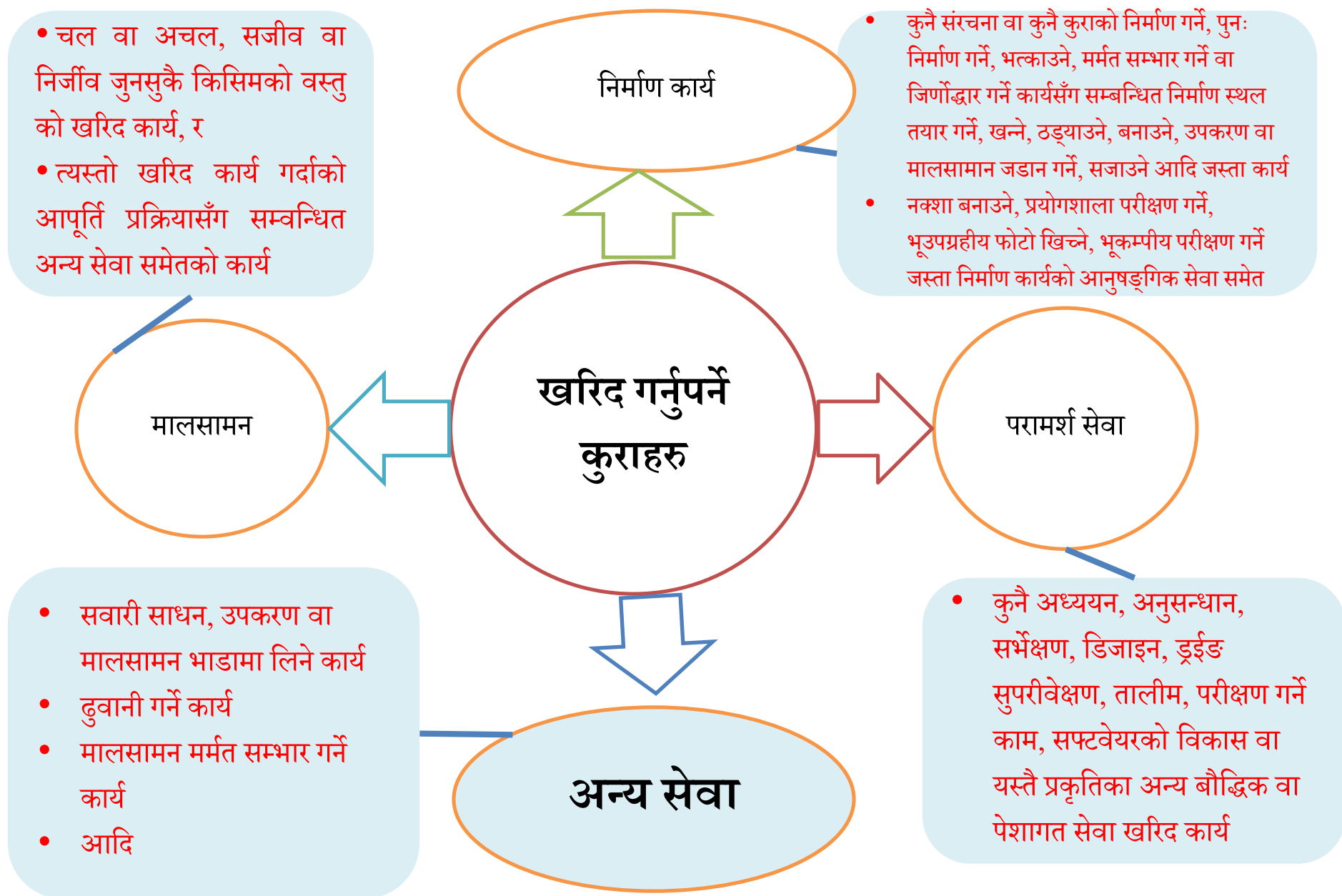
- बर्तमान नेपालको संविधान अनुसार संघीय संरचना अनुसार शासन सञ्चालन भएको सन्दर्भमा पनि सबै तहका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ छान्ने ऐन कै रूपमा रहेको ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ मा आधारित भै स्थानीय तहहरूले खरिद कानूनको पालन गरी सार्वजनिक खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको ।
- खरिदका लागि आवश्यक कागजातको नमूना र मार्गदर्शन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट तयार हुने भएकोले सो अनुसार पालन गर्नुपर्ने ।
- खरिद प्रक्रियालाई पारदर्शी र भरपर्दो बनाउनका लागि विधुतिय खरिद प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नेपालमा सबै खरिदहरूका लागि एक मात्र पोर्टल सञ्चालनमा ल्याएको ।

खरिद कानूनले समेटेका क्षेत्रहरु तथा मुख्य बिषयहरु

(सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा आधारित भै)

- यो खरिद कानून लागू हुने क्षेत्र र परिभाषा
- खरिद कार्यको जिम्मेवारी पहिचान गरिदिएको
- खरिद विधिहरुको व्यवस्था
- लागत अनुमान तयार गर्ने तरिका
- बोलपत्रको प्रक्रिया र सो को व्यवस्थापनका प्रावधानहरु
- नमूना बोलपत्र कागजात, प्राविधिक नोट तथा मार्गदर्शन आदि सम्बन्धी व्यवस्था
- खास अवस्थामा सोझै खरिदका लागि व्यवस्था गरेको
- बिशेष परिस्थितिमा गरिने खरिदका लागि व्यवस्था गरेको
- राशन खरिद, घरभाडा लिने र सेवा करार लिने सम्बन्धी व्यवस्था
- स्वदेशी प्राथमिकता सम्बन्धी

- स्वीकृतिको तह र अधिकारको प्रवन्ध
- खरिद सम्झौता र यसको प्रशासन गर्ने तरिका
- खरिद सम्झौताका प्रकारहरु
- खरिद कार्वाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको व्यवस्था
- खरिद सम्झौता अन्त्य र उपचारको व्यवस्था
- आचरणको व्यवस्था
- खरिद कार्यको अनुगमनको व्यवस्था
- कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था
- विधुतिय खरिद प्रणाली अपनाउनुपर्ने सम्बन्धी प्रावधान
- यो खरिद कानून लागू नहुने अवस्था किटानी गरेको



खरिद व्यवस्थापन र यसका मुख्य पक्षहरू

मुख्य पक्ष	के कस्ता कार्य यसमा समेटिन्छन्
१. बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण	<ul style="list-style-type: none">• खरिद योजना• बजेट तर्जुमा र कार्यक्रम स्वीकृत
२. खरिद कार्यका लागि तयारी	<ul style="list-style-type: none">• खरिद कागजात तयारी• खरिद कागजातको स्वीकृति
३. सूचना प्रकाशन र व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none">• सूचना तयारी र प्रकाशन• बोलपत्र कागजात वितरण र आवश्यक सूचना संप्रेषण• बोलपत्र संकलन र सो को सुरक्षा
४. बोलपत्रको मूल्यांकन र छनौट	<ul style="list-style-type: none">• स्क्रिनिङ्ग• मूल्यांकन र छनौटका लागि सिफारिश
५. सम्झौता र करार व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none">• सम्झौता र सो को कार्यान्वयन• प्राप्ति• भुक्तानी
६. करारको समापन र हस्तान्तरण	<ul style="list-style-type: none">• कार्य स्वीकार• करार समापन• दायित्व व्यवस्थापन

सार्वजनिक खरिद चक्र

खरिद चक्र (Procurement Cycle)



सार्वजनिक खरिदका चरणहरू

सार्वजनिक खरिद कार्य गर्दा देहायका तीन चरणहरू पुरा गर्नुपर्छ:

१. पूर्व तयारी चरण	२. तयारी चरण	३. खरिद चरण
<ul style="list-style-type: none">• खरिद आवश्यकता पहिचान• खरिद पूर्वको तथ्यांक संकलन• आर्थिक श्रोत र साधनको पहिचान• खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना निर्माण• बजेट श्रोत निर्धारण	<ul style="list-style-type: none">• लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति• खरिद प्रक्रिया निर्धारण• बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी र स्वीकृति• प्रस्ताव वा बोलपत्र मुल्यांकनका आधारहरू निर्माण र स्वीकृति• सार्वजनिक सूचनाको मसौदा निर्माण र सूचना प्रकाशन	<ul style="list-style-type: none">• बोलपत्र फाराम विक्री• बोलपत्र फाराम दर्ता• प्रतिस्पर्धा हुने अवस्था निर्माण• बोलपत्र खोल्ने, मुचुल्का गराउने• बोलपत्र मुल्यांकन• खरिद निर्णय• खरिद सम्झौता• मालसामान, सेवा वा सार्वजनिक निर्माण कार्यको आपूर्ति• गुणस्तर परीक्षण• भुक्तानी र मर्मतसम्भार

सार्वजनिक खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना

खरिद योजना के हो ?

यो खरिद गरिने कार्यहरुको विस्तृत विवरण तथा जानकारी खुल्ने खाँका हो।

खरिद योजनाले:

- निकायले मालसामन, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिदका लागि के अभिप्राय राखेको छ भन्ने जानकारी दिन्छ
- कस्तो खरिदको प्रक्रिया वा तरिका अवलम्बन गर्ने भनी जानकारी रहन्छ
- कुन खरिद कहिले गर्ने, यसको लागि गर्नुपर्ने खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु र सो सम्बन्धी समय तालिकाको जानकारी दिन्छ
- आयोजनाको सफलताका लागि एक मार्गदर्शकको रूपमा रहन्छ

खरिद योजनाको महत्व:

- खरिद योजना तयार गर्दा धेरै चरणमा पहिले नै विभिन्न exercise र छलफल गरिने हुनाले खरिदको प्रक्रियामा हुने अन्यौलता हटाउन मद्दत गर्ने ।
- यसले निश्चित परियोजनाको उद्देश्य दक्षता र प्रभावकारिता पूर्वक हासिल हुने।
- कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने क्रममा खरिद कार्यलाई सही दिशामा निर्देशन गर्ने ।
- सिमित स्रोत साधनलाई निश्चित समय भित्र देखिएका अवरोध, कमजोरी र ढिलासुस्तीलाई सम्बोधन गर्न, हटाउन र समग्र कृयाकलापलाई निर्देशित गर्न मद्दत गर्ने।

खरिद योजना सम्बन्धी कानूनी प्रावधान

- खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने (सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, दफा ६)

खरिद योजनाका प्रकार (सा.ख. नियमावली नियम ७ र ८)

१) खरिद गुरु योजना (Procurement Master Plan)

- एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म (बहुबर्षिय) योजना वा आयोजना लागि खरिद गर्दा र
- बार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा

२) बार्षिक खरिद योजना (Annual Procurement Plan)

- बार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा

खरिद गुरु योजना

खरिद गुरु योजनामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरु

- खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- खरिद विधि
- अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्राउने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीलाई प्रभावित पार्न सक्ने मुख्य मुख्य काम,
- खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- PPMO ले गुरु खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका कुरा

बार्षिक खरिद योजना

- आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने ।
- खरिद चक्रमा प्रत्येक चरणको लागि आवश्यक समय सीमा तोक्नु पर्ने ।
- सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले तयार गर्नु पर्ने
- आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ एक एक प्रति निम्न लिखित निकायमा पठाउनु पर्छ ।
 - तालुक कार्यालय
 - अर्थ मन्त्रालय
 - राष्ट्रिय योजना आयोग (राष्ट्रिय योजनाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने आयोजनाको हकमा) र
 - दातृ निकाय (दातृ निकायको ऋण वा अनुदान सहयोगमा संचालन हुने आयोजनाको हकमा) ।

- चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि तयार भएको बार्षिक खरिद योजनामा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप परिमार्जन गर्नु पर्छ ।
- सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उक्त खरिद योजना स्वीकृत गरी निम्न निकायहरूमा एक एक प्रति पठाउनु पर्छ ।
 - तालुक कार्यालय
 - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
 - सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र
 - दातृ निकाय (दातृ निकायको ऋण वा अनुदान सहयोगमा संचालन हुने आयोजनाको हकमा) ।
- योजनामा उल्लिखित कार्य समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन तालुक निकायहरूले गर्नु पर्ने

बार्षिक खरिद योजनामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु

- खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण
- खरिदको सम्भावित प्याकेज
- खरिद कारवाहीको समय तालिका
- खरिद विधि
- खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम
- PPMO ले खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका कुरा

- खरिद स्पेसिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने समय
- खरिद योजनामा उल्लेख कार्यहरुको समयावधि
- कागजात तयार गर्ने (अवस्था, खरिद रकमको आयतन हेरी)
- सूचना प्रकाशन गर्ने
- प्रस्ताव बोलपत्र खोल्ने र पेश गर्ने
- प्रस्ताव बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्ने
- प्रस्ताव बोलपत्र स्वीकृति गर्ने
- सम्झौता गर्ने
- कार्य आरम्भ गर्ने
- कार्य पूरा गर्ने (लागत अनुमानमा उल्लेखित समय अनुसार)

खरिद योजनासँग सम्बन्धित सवालहरू

- खरिद योजना ठिक तरिका सँग तयार गर्ने
- अद्यावधिक गर्ने
- खरिद योजनालाई कानुनी रूपमा बजेट निकासा सँग आवद्ध गर्ने
- खरिद योजना तयार गर्ने कार्यलाई बोझिलो तथा झन्झटिलो कार्यका रूपमा लिने
- खरिद योजना र खरिदकार्य बिचको सम्बन्ध

खरिद ईकाई

- ऐनको दफा ७ अनुसार खरिद ईकाई तोक्नुपर्ने
- ऐनको दफा ७ र नियमावलीको नियम १६ अनुसार खरिद ईकाईको जिम्मेवारी हुने
- कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिका आधारमा खरिद महाशाखा, शाखा वा ईकाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने



सार्वजनिक खरिदका प्रकार

- (क) सोझै खरिद (निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा र परामर्श सेवा खरिदको लागि)
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र (निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा खरिदको लागि)
- (ग) बोलपत्र (निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा खरिदको लागि: प्रीक्वालिफिकेशन र पोष्ट क्वालिफिकेशन)

माथि कै तरिका अन्तर्गत अन्य भिन्न स्वरूपमा हुने कार्यहरु

- (१) एकै चोटि प्रस्ताव (प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव) (परामर्श सेवा खरिदको लागि:)
- (२) आशय पत्र र प्रस्ताव (प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुवै) भिन्दा भिन्दै मागेर (परामर्श सेवा खरिदको लागि)
- (३) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यन्वयन (श्रममूलक र लाभग्राहीको प्रत्यक्ष संलग्नतामा हुने कार्यहरु)

खरिद बिधि

- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आव्हान गरी
- राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आव्हान गरी
- सोझै खरिद
- एकमुष्ट दर विधि
- Catalog Shopping Method
- Limited Tendering Method
- Buy-Back Method
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई
- अमानतवाट ।



खरिद बिधि अनुसार खरिदको व्यवस्थापन

(बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, रासन खरिद, घर भाडा लिने आदि सम्बन्धी)

१. सोझै खरिद प्रकृया र यसका चरणहरू

सोझै खरिदसम्बन्धी व्यवस्था (नियम ८५) (१/५)

- पाँच लाखसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा,
- तर बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिने र यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्ने
- विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिने
- एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न नसकिने

सोझै खरिदसम्बन्धी व्यवस्था (२/५)

- नेपाल सरकारको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पचास लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिने
- विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोग रहेको भवन वा अपार्टमेन्टको मर्मत गर्नु पर्दा पच्चीस हजार अमेरिकी डलरसम्म सोझै खरिद गर्न सकिने
- आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिने
- कुनै सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिने
- उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्ने ः
 - (क) उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्यसूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको
 - (ख) उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायलाई दिएको

सोझै खरिदसम्बन्धी व्यवस्था (३/५)

- नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान
- एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा प्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्ने
- प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिने
- कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्ने घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्ने

सोझै खरिदसम्बन्धी व्यवस्था (४/५)

- सोझै खरिद गर्दा

- रु १ लाख सम्मको वस्तु वा मालसामन, निर्माण, र अन्य सेवा खरिद गर्न सकिने
- एक लाख रुपियाँभन्दा बढी रु. ५ लाखसम्म लागत अनुमान गरिएको छ भने सोझै खरिद गर्न सकिने। यसका लागि मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा ३ वटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्ने

(सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८५ (१) (क) र नियम ८५ (४)

- नेपालमा उत्पादित रु २० लाख सम्मको औषधिजन्य मालसामन र रु १५ लाखसम्मको मालसामन राष्ट्रिय स्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको विक्रि मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिने
- नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान सार्वजनिक निकायले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्ने
- एक सार्वजनिक निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसँग सोझै खरिद गर्न सक्ने
- प्रोपाइटररी सामनको हकमा सोझै खरिद गर्न सकिने

- बिशेष परिस्थितिमा सोझै खरिद गर्न सकिने

सोझै खरिदसम्बन्धी व्यवस्था (५/५)

- सोझै खरिद गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने:
 - रु १ लाख भन्दा बढीको लागि लागत अनुमान तयार गरिएको हुनुपर्ने
 - प्रस्तावको मूल्याङ्कन लगायतका निर्णय प्रक्रिया एवं सम्झौतासँग सम्बन्धित सबै कुराहरु पुरा भएको हुनुपर्ने
 - यसमा पत्रपत्रिकामा खुलारूपमा सूचना मात्र प्रकाशन गर्नुनपर्ने तर मौजुदा सूचीमा भएका कम्तीमा ३ वटासँग लिखित रूपमा प्रस्ताव मागेको र प्राप्त गरेको हुनुपर्ने
 - एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न नहुने
 - सार्वजनिक निकायसँग खरिद गर्दा जमानत लिनु नपर्ने
 - सोझै खरिद गरिएको कुराहरुको वारेमा सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने

सोझै खरिद गर्दाको कार्य चरण

चरण	काम	कसले गर्ने
एक	लागत अनुमान तयार गर्ने र सो को आधारमा खरिद विधिको निक्क्यौल गर्ने प्रस्ताव मूल्याङ्कनका लागि आधार र मापदण्ड तय गर्ने यसरी तयार भएको दस्तावेज कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने	सम्बन्धित शाखा वा इकाईको सहयोगमा खरिद इकाईले
दुइ	सूचीकृत भएका कामसँग सम्बन्धित कम्तीमा ३ वटा फर्मसँग लिखित रुपमा प्रस्ताव माग्ने	खरिद इकाईले
तीन	प्राप्त प्रस्तावहरूको तुलनात्मक विवरण सहित मूल्याङ्कन गर्ने र सो अनुसार उपयुक्त प्रस्ताव छनौटका लागि तयार गर्ने	खरिद इकाईले
चार	मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रस्ताव स्वीकृत गराउने	खरिद इकाईले
पाँच	स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार खरिद आदेश वा कार्यदेश वा कार्यसम्झौता गर्ने	खरिद इकाईले
छ	कार्यान्वयन गराउने र कामको अनुगमन गर्ने	सम्बन्धित शाखा वा इकाईले
सात	कामको मूल्याङ्कन गर्ने, कामको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने र काम सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने, जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेमा सो गर्ने	सम्बन्धित शाखा वा इकाईहरूले
आठ	भुक्तानी गर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखाले

२. दरभाउपत्रबाट खरिद गर्ने प्रकृया र यसका चरणहरू

सिलबन्दी दरभाउपत्र (नियम: ८४) (१/४)

- स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्ने
- पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गर्न सकिने
- तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने
- दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न सकिने

सिलबन्दी दरभाउपत्र (२/४)

- सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम एक हजार रुपैयाँ तिरी खरिद गर्नु पर्ने
- दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्ने
- दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्ने
- जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्ने
- दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुने
- अन्तिम समय सकिएको लगत्तै तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्ने
- मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने

सिलबन्दी दरभाउपत्र (३/४)

- सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्ने र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्ने
- दरभाउपत्र स्वीकृत भएकोे सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्ने
- सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने

सिलबन्दी दरभाउपत्र (४/४)

- दरभाउपत्रवाट खरिद गर्दा:
 - रु २० लाख सम्मको निर्माण कार्य वा मालसमान वा अन्य सेवा खरिद गर्न सकिने
 - रु ५० लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिने
- दरभाउपत्र मार्फत खरिद गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
 - सिलबन्दी रुपमा माग गर्नुपर्ने
 - कम्तीमा १५ दिनको समय दिइ सूचना गर्नुपर्ने
 - एक पटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न नपाइने
 - कम्तीमा ३ वटा दरभाउपत्र प्राप्त भएको हुनुपर्ने
 - दरभाउपत्र खोलेको १५ दिन भित्र निर्णय गरिसक्नुपर्ने
 - परामर्श सेवाको हकमा दरभाउपत्रको प्रवन्ध नभएको

दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दाको कार्य चरण (१/२)

चरण	काम	कसले गर्ने
एक	लागत अनुमान तयार गर्ने र सो को आधारमा खरिद विधिको निक्यौल गर्ने प्रस्ताव मूल्याङ्कनका लागि आधार र मापदण्ड तय गर्ने यसरी तयार भएको दस्तावेज कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने	सम्बन्धित शाखा वा इकाईको सहयोगमा खरिद इकाईले
दुई	राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्रिकामा कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने समयमा कम्तिमा तीन वटा प्रस्ताव प्राप्त नभएमा वा कुनैपनि प्रस्ताव पेश हुन नआएमा पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने कम्तिमा १५ दिनकै सूचना दिएर दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा नपर्ने	खरिद इकाईले
	नोट: यस्तोमा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्ने । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्ने । सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ	
तीन	प्राप्त प्रस्तावहरूको तुलनात्मक विवरण सहित मूल्याङ्कन गर्ने र सो अनुसार उपयुक्त प्रस्ताव छनौटका लागि तयार गर्ने	खरिद इकाईले

दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दाको कार्य चरण (२/२)

चरण	काम	कसले गर्ने
चार	मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रस्ताव स्वीकृत गराउने	खरिद इकाईले
	नोट: दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्ने र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्ने दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्ने	
पाँच	स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार खरिद आदेश वा कार्यादेश वा कार्यसम्झौता गर्ने	खरिद इकाईले
छ	कार्यान्वयन गराउने र कामको अनुगमन गर्ने	सम्बन्धित शाखा वा इकाईले
सात	कामको मूल्याङ्कन गर्ने, कामको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने र काम सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने, दाखिला गर्नुपर्नेमा सम्पत्तिको अभिलेखिकरण एवं दाखिला गर्ने	सम्बन्धित शाखा वा इकाईहरूले
आठ	भुक्तानी गर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखाले

३ राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्ने प्रकृया र यसका चरणहरू

बोलपत्रका सम्बन्धमा केही ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरू (१/२)

- रु. २० लाखभन्दा माथि रु. १० करोडसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा राष्ट्रिय परामर्शदाताबाट आशयपत्र र प्रस्ताव माग गर्ने । रु. १० करोडमाथि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको परामर्शदाताबाट आशयपत्र र प्रस्ताव माग गर्ने
- यदि कुनै वस्तु वा सेवा देशभित्रका उत्पादकबाट प्राप्त हुन नसक्ने भए अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञापन गर्न सकिने। वस्तु खरिदको लागि विदेशी उत्पादक वा उत्पादकले पनि भाग लिन सक्ने तर नेपाली वस्तुलाई १५% सम्म बढी मूल्य परे पनि प्राथमिकता दिनुपर्ने।
- रु १ अर्व भन्दा माथिको निर्माण कार्य र रु १० करोड भन्दा माथिको परामर्श सेवाका लागि अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आव्हान गर्ने
- पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने कुरामा ध्यान दिने
- बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया (दफा ११):
 - पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,
 - पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने
 - खुल्ला रुपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिने ।
- निम्न अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने: दफा २८
 - खरिद कार्यको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताका शर्तहरू बोलपत्र आह्वान गर्दाका बखत पूर्णरुपमा यकिन गर्न सम्भव नभएमा, वा
 - कामको प्रकृति जटिल भई सोका विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाईदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नु परेमा

बोलपत्रका सम्बन्धमा केही ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरु (२/२)

मूल्यांकन समिति

बोलपत्रबाट खरिद गर्दाको कार्य चरण (१/२)

चरण	काम	कसले गर्ने
एक	लागत अनुमान तयार गर्ने र सो को आधारमा खरिद विधिको निक्कौल गर्ने	सम्बन्धित शाखा वा इकाईको सहयोगमा खरिद इकाईले
दुई	बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने दफा १४	
	प्रस्ताव मूल्याङ्कनका लागि आधार र मापदण्ड तय गर्ने	
	यसरी तयार भएको दस्तावेज कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने	
तीन	खुल्ला रुपमा सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने दफा १४	खरिद इकाई
चार	प्राप्त प्रस्तावहरु रितपूर्क खोल्ने दफा २२ र मूल्यांकन समितिमा पेश गर्ने	खरिद इकाई
पाँच	बोलपत्र परीक्षण गर्ने दफा २३ <ul style="list-style-type: none"> सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए नभएको रित पुगे नपुगेको 	मूल्यांकन समिति
छ	सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएका प्रस्तावहरुको तुलनात्मक विवरण सहित मूल्याङ्कन गर्ने र उपयुक्त प्रस्ताव छनौटका लागि सिफारिश गर्ने	मूल्यांकन समिति
सात	बोलपत्र स्वीकृत गर्ने	खरिद इकाईले कार्यालय प्रमुखबाट

बोलपत्रबाट खरिद गर्दाको कार्य चरण (२/२)

चरण	काम	कसले गर्ने
आठ	स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार खरिद आदेश वा कार्यदेश वा कार्यसम्झौता गर्ने	खरिद इकाईले
नौ	कार्यान्वयन गराउने र कामको अनुगमन गर्ने	सम्बन्धित शाखा वा इकाईले
दश	कामको मूल्याङ्कन गर्ने, कामको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने र काम सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने, दाखिला गर्नुपर्नेमा सम्पत्तिको अभिलेखिकरण एवं दाखिला गर्ने	सम्बन्धित शाखा वा इकाईहरूले
एघार	भुक्तानी गर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखाले

४. क्याटलग सपिङ्ग प्रकृया र यसका चरणहरु

क्याटलग सपिङ्ग खरिद गर्ने विधि

- उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधि
 - कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको बिक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेबसाइट वा कागजात (ब्रोसर)मा सार्वजनिक गरेपछि समान स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद कार्य ऐनको दफा ८ को उपदफा ८ मा भएको व्यवस्था अनुसार
 - यसका लागि तोकिएको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने (PPMO Website)
 - यो खरिद विधि अनुसार खरिद गर्न सकिने कामका लागि खरिद गर्नुपूर्व आवश्यक तयारी गरी यस विधिको छनौट गर्नुपर्ने

उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि (नियमावलीको नियम ३१ख) (१/२)

- हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्ने
- उपरोक्त अनुसार सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी त्यस्तो सार्वजनिक निकायमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्ने। तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक नपर्ने
- उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्ने

उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि (नियमावलीको नियम ३१ख) (२/२)

- प्राप्त सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्ने
- प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्ने
- छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने

क्याटलग सपिङ्ग खरिद गर्दाको कार्य चरण

चरण	काम	कसले गर्ने
एक		
दुई		
तीन		
चार		
पाँच		
छ		
सात		

५. राशन खरिद

राशन खरिद व्यवस्था (१/२)

- खरिद ऐनको दफा ४२ र खरिद नियमावलीको नियम ८८ देखि ९३ सम्म प्रावधानहरू रहेको
- राशन खरिद गर्दा निम्नानुसार कार्यविधिको अवलम्बन गर्नुपर्छ:
 - (क) लागतअनुमान र सोको स्वीकृति, (ख) मूल्यवृद्धि, (ग) बोलपत्रदाताको ग्राह्यता, (घ) बोलपत्र जमानत, (ङ) बोलपत्रको दाखिला, र (च) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय।
- लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिका लागि नियम ८८ को (१) मा आधारहरू रहेको । सो अनुसार विश्लेषण गर्नुपर्ने र उपनियम (२) अनुसारको समितिबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने
- लागत अनुमान तयारीका आधारहरू:
 - नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर, गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाले निर्धारण गरेका आधारहरू

राशन खरिद व्यवस्था (२/२)

- प्रत्येक बर्षको भाद्र मसान्त भित्र लागत अनुमान स्वीकृत गरिसक्नुपर्ने
- राशन खरिदको बन्दोबस्त प्रत्येक बर्ष माघ १ गते देखि अर्को बर्षको पुस मसान्त सम्मको लागि गर्ने
- राशनको नमूना राख्नुपर्ने र सो अनुसार मूल्यांकन कार्य र खरिद प्रशासन गर्नुपर्ने
- पेशकी दिनुपर्दा कवोल अंकको २५% मा नबढाई बैक जमानत राखी दिनुपर्ने। यस्तो पेशकी आर्थिक बर्ष भित्रै फर्स्यौट गर्नुपर्ने।
- बैक जमानतको म्याद कम्तीमा ७ महिनाको हुनुपर्ने र त्यसरी दिएको पेशकी रकम प्रत्येक महिनाको बिलबाट ५०% का हिसाबले कट्टी गर्दै जानुपर्ने।
- राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउन सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले निर्देशन दिएमा नियम ९३ मा भएको व्यवस्थाको परिधिमा रही त्यस्तो व्यवस्था हुन सक्ने

६. घरजग्गा भाडा लिने सम्बन्धी

घरजग्गा भाडा लिने सम्बन्धी व्यवस्था (१/२)

- खरिद ऐनको दफा ४३ र खरिद नियमावलीको नियम ९४ मा यस सम्बन्धी प्रावधान रहेको
- घर जग्गा भाडामा लिनुपर्दा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्रस्ताव माग गर्ने
- यस्तो सूचनामा मूलतः निम्न व्यहोरा अनिवार्य रूपमा खुलाउने:
 - (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,
 - (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान
 - (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
 - (घ) समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,
 - (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
 - (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
 - (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र
 - (ज) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

घरजग्गा भाडा लिने सम्बन्धी व्यवस्था (२/२)

- प्राप्त प्रस्ताव घरभाडा निर्धारण समितिमा पेश गरी निर्णय गर्नुपर्ने
- प्रस्तावको मूल्यांकन एवं घरजग्गाको भाडा निर्धारण गर्दा मूलतः निम्न आधारमा गर्नुपर्नेः
 - (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा, (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल, (ग) भौतिक सुविधा, (घ) घर जग्गाको परिसर, (ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।
- काठमाडौं उपत्यका भित्र वार्षिक रु पन्ध्र लाख र काठमाडौं उपत्यका बाहिर वार्षिक रु पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्ने



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – ०८

सार्वजनिक खरिदको लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- विवरण तयारी
- लागत अनुमान
- खरिद बिधि छनौट
- छलफल



प्रश्नहरू उब्जिएका लागत अनुमानसँग सम्बन्धित केही सवाल

- लागत अनुमान तयार नगरी खरिद गरिएको
- जिल्ला दररेट भन्दा बढी दरमा लागत अनुमान तयार गरेको
- खरिदमा लागत अनुमान तथा खर्चको औचित्य पुष्टि नभएको
- मालसामनमा लागत अनुमान स्वाभाविक भएको
- लागत अनुमान तयार गर्दा उपयुक्त आधार नलिएको
- लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने तह वा निकायबाट हुनुपर्नेमा सो नभएको
- अन्य ?

- बिबरण तयार गर्नुपर्छ ।
 - स्पेशिफिकेन
 - नक्सा
 - बिशेषता
 - प्रतिफल, आदि
- लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ ।
- यसलाई स्वीकृत गर्नुपर्छ ।
- अब खरिद प्रक्रियामा जानुपर्छ र सो को लागि आवश्यक तयारीहरु गर्नुपर्छ ।



विवरण तयार गर्नुपर्ने (१/२)

- ऐनको दफा ४ का आधारमा विवरण तयार गर्नुपर्ने
- विवरण तयारीसँग सम्बन्धित प्रावधानः
 - मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्ने
 - विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्ने
 - विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न नहुने
 - तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिने।

विवरण तयार गर्नुपर्ने (२/२)

- बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफर्मिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुर्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न नसकिने ।

विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरू

- खरिद आवश्यकताको जानकारी राम्ररी राख्नुपर्ने
- खरिद गर्न लागिएको वा खोजिएको कार्य वा वस्तु वा सेवा के प्रयोजनका लागि हो भनी स्पष्ट भै यसको उपलब्धीको आकलन गर्ने
- खरिद गर्न खोजिएको कार्यसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू वा सम्बन्धित वस्तु तथा सेवाहरू के के हुन् र तिनको आपसी सम्बन्ध कस्तो हुन्छ भनी जानकारी हुनुपर्ने
- विवरणको पूर्णताको सम्बन्धमा तयार गर्दा नै हेक्का राख्नुपर्ने
- निर्धारण गरिएका क्रियाकलाप वा वस्तुहरूको स्पेसिफिकेशन वा डिजाइन वा बिशेष आवश्यकताहरूको बारेमा विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने र यसैको आधारमा आवश्यक परिमाण आकलन गर्नुपर्ने
- सो खास विशेषता वा आवश्यकता एवं सो परिमाण किन आवश्यक भएको हो त्यसको बारेमा पुष्ट्याई राख्नुपर्ने वा विश्लेषण गरी राख्नुपर्ने
- यो विवरणमा भएका बिषयहरू नै खरिद व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण आधार हुने ।

अन्य खास खाँका नतोकिएको वा नभएको अवस्थामा विवरण तयार गर्न निम्नानुसार ढाँचाको प्रयोग गर्न सकिने

- मालसामनको हकमा विवरण तयार गर्दा:

क्र.स.	आवश्यकता विश्लेषण (Required Specification)	आवश्यक संख्या	विश्लेषण तथा पुष्ट्याई

- परामर्श सेवाको हकमा विवरण तयार गर्दा:

क्र.स.	आवश्यक क्रियाकलापहरू	आवश्यक इनपुट				विश्लेषण तथा पुष्ट्याई
		विकल्प १	विकल्प २	विकल्प २	इनपुट (Input Needed)	

लागत अनुमान तयार गर्ने आधार र तरिका

मालसामनको लागत अनुमान

- नियम ९ र ११ यसका लागि मुख्य आधार
- कार्य गर्दा निम्न प्रश्नहरूमा ध्यान दिनुपर्ने:
 - सम्पूर्ण कामका लागि एउटै खरिद कि छुट्टा छुट्टै खरिद ?
 - खरिद पछिको सेवा के हुने ?
 - समयावधि कस्तो र कति हुन सक्छ ?
 - स्पेशिफिकेशन कस्तो हो ?
 - यसको दररेट तय छ कि छैन ?
 - दररेट छैन भने कसरी रेट तय गर्ने ?
-



परामर्श सेवाको लागत अनुमान

लागत अनुमानको आधार

क सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवा सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स, (नियम ९ र १२)

ख सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त,

ग सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा अन्य निकायले चालू वा अघिल्ला बर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको बास्तविक लागत यस प्रयोजनको लागि अघिल्लो बर्ष हरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्छ ।

लागत अनुमानमा देहायको खर्चहरु खुलाउनु पर्छ

- मुख्य जनशक्ति एवं जनशक्तिको पारिश्रमिक
- भ्रमण खर्च जनशक्ति बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान, उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च
- परामर्श दाताले तालिम गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा (अनुसूची १क)

लागत अनुमान तयार गर्ने नर्म्स के हुने? र कसरी ?

लागत अनुमान तयार गर्दा निम्न **चार आधार**मा गर्नुपर्ने

१. सार्वजनिक निकायले तय गरेको दर रेट

३. यस्तै प्रकृतिको अन्य निकायले खरिद गरेका बस्तु तथा सेवाको लागत

२. आफूले विगतमा खरिद गरेको वस्तु तथा सेवाको लागत

४. प्रचलित बजार दरको विश्लेषण

मालसामनको लागत अनुमान तयार गर्नका लागि अन्यत्र ढाँचा तोकिएकोमा सो अनुसार गर्ने र नतोकिएको अवस्थामा निम्न खाँकामा आधारित भै लागत अनुमान तयार गर्न सकिने:

S.N.	Item	Unit	Quantity	Rate per Unit NPR	Amount (NPR)	Remarks
1	Item (A)					
					0	
					0	
	Sub-Total of (A)				0	
2	Item (B)					
	Sub Total of (B)				0	
3	Item ©					
					0	
	Sub Total of ©				0	
4	Total Cost Estimate (1+2+3)				0	
5	Other Cost (if Any)					
					0	
					0	
	Sub Total of Other Cost				0	
6	Net Total Cost (4+5)				0	
7	VAT (13%)				0	
8	Total Cost Estimate including tax (1+2+3)				0	

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको तयार गर्नका लागि ढाँचा

सेवा खर्च शिर्षक (क)	इकाई (ख)	शिर्षकको प्रति इकाई दर (ग)	शिर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शिर्षकको जम्मा लागत (ङ) = (गXघ)
<u>शिर्षक (१)</u> जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				
<u>शिर्षक (२)</u> भ्रमण, वसोबास, मालसामन वा उपकरण वा सेवा लगायतका शोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				
<u>शिर्षक (३)</u> तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुबाद लगायतका अन्य फूटकर खर्च (ङ३)				
जम्मा लागत अनुमान (च) = (ङ१+ङ२+ङ३)				
कार्यालय व्यवस्थापन खर्च ४% (छ) = (चX०.०४)				
कुल लागत अनुमान (ज) = (च+छ)				
बजेट व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि:				
मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी (१०% ले) (अ) = (चX०.१)				
विभिन्न कर बापत (१०% ले) (आ) = (चX०.१)				
बजेट व्यवस्थापन प्रयोजन समेत जम्मा (इ) = (ज+अ+आ)				
मूल्य अभिवृद्धि कर (१३% ले) (ई) = (इX०.१३)				
कुल बजेट व्यवस्थापन लागत (उ) = (इ+ई)				

- १ करोड रुपैया सम्मको रा. प. तृ. श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट
- ५ करोड रुपैया सम्मको रा. प. द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट
- १० करोड रुपैया सम्मको रा. प. प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट
- १० करोड भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि विभागीय प्रमुखबाट
- आफैँले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा १ तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्छ
- मन्त्रालयको सचिव वा संवैधानिक निकायका सचिवले जतिसुकै रकमको पनि स्वीकृत गर्न सक्छन ।



परामर्श सेवाको लागत अनुमानको स्वीकृति

- १० लाख रुपया सम्मको रा. प. तृ. श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट
- २५ लाख रुपया सम्मको रा. प. द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट
- ५० लाख रुपया सम्मको रा. प. प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट
- ५० लाख माथि जतिसुकै रकमको भए पनि विभागीय प्रमुखबाट
- आफैँले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा १ तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्छ
- मन्त्रालयको सचिव वा संवैधानिक निकायका सचिवले जतिसुकै रकमको पनि स्वीकृत गर्न सक्छन ।

नियम १४

खरिद बिधि छनौट

खरिद विधि

- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला वोलपत्र आव्हान गरी
- राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला वोलपत्र आव्हान गरी
- सोझै खरिद
- एकमुष्ट दर विधि
- Catalog Shopping Method
- Limited Tendering Method
- Buy-Back Method
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई
- अमानतवाट ।

खरिद विधि छनौट: अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा

मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद:

अन्तर्राष्ट्रिय / राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान (२० लाख भन्दा बढी)

सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान (२० लाखसम्म)

सोझै खरिद (५ लाखसम्म)

उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई (१ करोड सम्म)

अमानतबाट (सानातिना मर्मत संभारका कार्यहरु)

गैर सरकारीसंस्था (सचेतना मूलक कार्यक्रम आदि)

अन्य खरिद विधिहरु (एकमुष्ट, लिमिटेड टेन्डरिंग, बाईव्याक आदि)

खरिद विधि छनौट: अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा

परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी:

- ५ देखि २० लाखसम्म मौजुदासूची,
- १० करोडसम्म राष्ट्रिय,
- १० करोड माथि अन्तरराष्ट्रिय,

प्रस्ताव छनौट विधि:

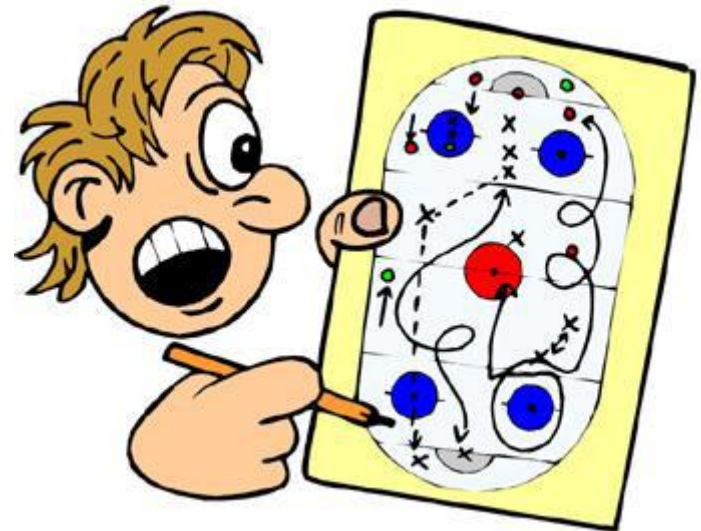
- गुणस्तर र लागत विधि,
- गुणस्तर विधि,
- निश्चित बजेट विधि, वा
- न्यून लागत विधि ।

सोझै वार्ताबाट (५ लाख)



खरिद विधिको छनोट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- ▶ खरिद कार्यको प्रकृति (मालसामान,निर्माण कार्य,परामर्श सेवा)
- ▶ खरिद मुल्यको सिमा (लागत अनुमानको आधारमा)
- ▶ खरिद गर्ने अवस्था (उत्पन्न परिस्थिति र खरिद गर्ने समय सिमा)
- ▶ आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता (राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय)
- ▶ सुरक्षा एवं सामरिक महत्वका अवस्थाहरु
- ▶ खरिद कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समय तालिका (खरिद योजना)
- ▶ खरिद सम्झौताको प्रकृति वा प्रकार, आदि



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – ०९

बोलपत्रबाट खरिद

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- बोलपत्रदाताको योग्यता,
- बोलपत्रको प्रक्रिया र चरण ,
- बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयारीसँग सम्बन्धित सवाल
- बोलपत्रको आहान ,बोलपत्र पेशगर्ने तरिका ,बोलपत्र फिर्ता वा संसोधन ,बोलपत्र फिर्ता वा संसोधन ,
बोलपत्र मान्यहुने अबधि ,बोलपत्र खोल्ने बिषयहरु
- बोलपत्रको परीक्षण
- बोलपत्रको मुल्यांकन
- बोलपत्र अस्विकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने अवस्था
- बोलपत्र स्वीकृति गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु
- छलफल



बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता

योग्यता किन आवश्यक ?

- बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद कार्य गर्नु एक व्यावसायिक काम हो ।
- सार्वजनिक निकायले प्राप्त गर्ने निर्माण कार्य वा बस्तु वा सेवा खास क्षमता र सीप भएकासँगबाट प्राप्त हुने अपेक्षा गरिन्छ ।
- सार्वजनिक खरिदमा गुणस्तरीयताऽ समय सीमाको पालन र उचित मूल्यलाई सँगसँगै हेरिन्छ । यस्तो बिषयको सुनिश्चितता खास क्षमता भएका व्यवसायीहरुबाट मात्रै सम्भव हुन्छ ।
- प्राप्त गर्नु पर्ने बस्तु वा सेवाको प्रकृति अनुसार क्षमता र सीप फरक फरक हुन्छ । यसको मापन र काम हुने सुनिश्चितताका लागि संलग्न हुने व्यावसायी खास योग्यता भएको हुनु आवश्यक पर्छ ।
- योग्यताको निर्धारणले समान प्रकृतिको काममा विगतमा हासिल गरेको सीप र सो काम सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक क्षमता भएको विश्वास दिलाउँछ ।

बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले पुरा गर्नुपर्ने योग्यताका खास मापदण्ड (१/६)

- खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्ने:—
 - (क) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्वयोग्यता निर्धारणको कारबाही चलाइएकोमा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार, र
 - (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार
- योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा:
 - पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्यसम्पादन, बिक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पाटपूजाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरेवापतको सजाय र यस्तै अन्यआधारहरु उल्लेख गर्नसकिने
- बोलपत्र कागजातमा राखिएको योग्यताको आधारमा मात्र मूल्यांकन हुने वा मूल्यांकन गर्नुपर्ने
- योग्यताको आधारहरु तय गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने वा अन्य कुनै प्रकारको भेदभाव हुने गरी राख्नु हुदैन
- कामको प्रकृति अनुसार र खरिद कानूनले तोकेको परिधीमा रही यस्तो योग्यताहरु निर्धारण गर्नुपर्छ
- यसका लागि सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १० र सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम २५ देखि ३० सम्म भएका व्यवस्थाहरु अनुकूल रही गर्नुपर्ने

बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले पुरा गर्नुपर्ने योग्यताका खास मापदण्ड (२/६)

नियम २५.

मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:

- यसमा योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः—
 - प्राविधिक क्षमता, मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड), मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, आर्थिक र वित्तीय क्षमता, मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता, आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सूचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति, मालसामान मर्मतसम्भारको व्यवस्था, सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
 - जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता।
- योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात मागगर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेः—
 - विगत तीनवर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
 - खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
 - आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
 - आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरु,
 - सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात।
- नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडापाट पूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेशगर्नु पर्ने गरी शर्त निर्धारण हुन सक्छ।

बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले पुरा गर्नुपर्ने योग्यताका खास मापदण्ड (३/६)

नियम २६

निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः

- सार्वजनिक निकायले दुई करोड रूपैयाँ भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेः
 - (क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
 - (ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार, तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइने
 - (ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
 - (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
 - (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
 - (च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण।
- निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेः
 - विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,
 - निजले सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
 - प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण
 - प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न आवश्यक विवरण।

बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले पुरा गर्नुपर्ने योग्यताका खास मापदण्ड (४/६)

नियम २७.

परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:

- परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्ने
 - प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
 - प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
 - कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
 - प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
 - प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
 - अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
 - प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।
- प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्ने:
 - विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
 - प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
 - निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
 - सव-कन्ट्र्याक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले पुरा गर्नुपर्ने योग्यताका खास मापदण्ड (५/६)

नियम २८.

संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः

- कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्ने तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्ने ।
- संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्ने
- संयुक्त उपक्रममा रहनेको योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेः
 - निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
 - निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
 - निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,
 - निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
 - निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेः
 - सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
 - अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
 - वित्तीय सक्षमता, र
 - विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।
- कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्ने

बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले पुरा गर्नुपर्ने योग्यताका खास मापदण्ड (६/६)

नियम ३०.

सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:

- सब-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने
 - निजले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
 - अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्र्याक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,
 - आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताका आधार ।
- योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्ने

बोलपत्र कागजात तयारीसँग सम्बन्धित सवालहरु

बोलपत्र कागजात तयारी (१/११)

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी गरिएको नमूना बोलपत्र कागजातको प्रयोग गर्नुपर्ने
- शर्तहरू के कस्ता राख्ने वा राख्न सकिन्छ भनी निक्यौल गर्ने।
- पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने भएका खरिद ऐनको दफा १२ र खरिद नियमावलीको नियम ३२ अनुसारका बिषयहरू उल्लेख गर्ने
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद ऐनको दफा १३ र खरिद नियमावलीको नियम ३७ अनुसारका बिषयहरू उल्लेख गर्ने
- बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात बोलपत्र पेश गर्दा समावेश गर्नुपर्ने
- मालसामनको प्राविधिक विवरणको हकमा नियम ४२ निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणको हकमा नियम ४३ अन्य सेवाको विवरणको हकमा नियम ४४ र प्राविधिक परामर्श सेवाको हकमा नियमावलीको परिच्छेद ६ मा भएको व्यवस्थाको आधारमा गर्नुपर्ने
- नियम ४५ अना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने बिषयहरू र नियम ४६ अनुसार बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिन सकिने

बोलपत्र कागजात तयारी (२/११)

नियम ३२. - पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:

- पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा देहायका बिषयहरू उल्लेख गर्नु पर्ने:
 - प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,
 - प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
 - मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,
 - प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
 - पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,
 - खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
 - सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
 - पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

बोलपत्र कागजात तयारी (३/११)

दफा १३.

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने:

- सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका बिषयहरू उल्लेख गर्नु पर्ने
 - (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
 - (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको दफा १० बमोजिमको योग्यताका आधारहरू,
 - (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
 - (घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
 - (ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 - (च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोल अड्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
 - (छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
 - (ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,

बोलपत्र कागजात तयारी (४/११)

- (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ढ१) बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अड्क कबुल गरेमा कबुल अड्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अड्ककोपाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्ने कुरा,
- (ढ२) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र दिँदा वा सम्झौता गर्दा पेश गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,
- (ढ३) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,
- (ढ४) खण्ड (ढ३) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा दफा ७ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,
- (ण) दफा ५२ बमोजिमको खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (त) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्ट्रेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी,
- (थ) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (द) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अड्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा, र
- (ध) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरू।

नियम ३७.

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने बिषयहरू:

- सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्ने:
 - प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
 - विल अफ क्वान्टिटीज,
 - मालसामानको परिमाण,
 - बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,
 - मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
 - वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
 - बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,
 - आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
 - प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत,
 - सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

बोलपत्र कागजात तयारी (६/११)

नियम ४२.

मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने बिषयहरु:

- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने:
 - (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,
 - (ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,
 - (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
 - (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेशन),
 - (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
 - (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
 - (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
 - (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
 - (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमकोभए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
 - (ट) सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

बोलपत्र कागजात तयारी (७/११)

नियम ४३.

निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने बिषयहरु:

- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्ने:
 - (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
 - (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
 - (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
 - (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,
 - (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
 - (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
 - (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
 - (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
 - (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
 - (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
 - (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त(एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
 - (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि सार्वजनिक निकायले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
 - (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
 - (ढ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

नियम ४४.

अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने बिषयहरु:

- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्ने:
 - (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
 - (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,
 - (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
 - (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
 - (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
 - (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
 - (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
 - (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
 - (झ) सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

बोलपत्र कागजात तयारी (९/११)

नियम ४०

बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने:

- सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (इलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्ने
- यस्तो आधार तथा कागजात देहाय बमोजिम हुने:
 - (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
 - (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,
स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनु पर्ने ।
 - (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
 - (घ) सार्वजनिक निकायले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण
 - (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,
 - (च) सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

बोलपत्र कागजात तयारी (१०/११)

नियम ४५.

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात

- सार्वजनिक निकायले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्ने:
 - (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
 - (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
 - (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
 - (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
 - (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
 - (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
 - (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान,
 - (ज) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण
 - (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
 - (ञ) सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

बोलपत्र कागजात तयारी (११/११)

नियम ४६.

बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः

- सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेः
 - (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
 - (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (इन्कोट्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
 - (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
 - (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
 - (ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
 - (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
 - (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
 - (ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न सार्वजनिक निकायबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
 - (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
 - (झ१) कुनै सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा, (ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम)
 - (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार सार्वजनिक निकायमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
 - (ट) सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

बोलपत्रको प्रक्रिया र चरण

बोलपत्र कागजात तयारी

चरण	गर्नुपर्ने कार्य	सो सँग सम्बन्धित प्रक्रिया
१	आवश्यकताको पहिचान	<ul style="list-style-type: none"> योजना तथा कार्यक्रमको आधारमा अपेक्षित उपलब्धीको आकलन खरिद विवरण तयार गर्ने
२	खरिद योजना तयार	<ul style="list-style-type: none"> खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरुयोजना तयार गर्ने
३	लागत अनुमान तयार र खरिद विधि निर्धारण	<ul style="list-style-type: none"> खरिद कार्यका लागि लागत अनुमान तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने खरिद विधि छनौट गर्ने
४	बोलपत्र कागजात तयार	<ul style="list-style-type: none"> खरिद ऐन नियमले गरेको व्यवस्था र नमूना बोलपत्र कागजातका आधारमा बोलपत्र कागजात तयार गरी स्वीकृत गर्ने
५	सूचना तयार	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र प्रकाशनको लागि सूचना तयार गर्ने
६	सूचना प्रकाशन र बोलपत्र कागजातको उपलब्धता	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रकाशन गर्ने बिधुतिय खरिद प्रक्रिया अवलम्बनका लागि सोही अनुसार व्यवस्थापन गर्ने
७	प्रिविड मिटिङ	<ul style="list-style-type: none"> प्रिविड मिटिङका लागि दिन र समय तय गर्ने प्रिविड मिटिङ सञ्चालन गर्ने र बैठकको माइन्यूट तयार गर्ने आवश्यक स्पष्टता दिनुपर्ने भएमा सो कार्य गर्ने र कुनै बिषय सुधार गर्नुपर्ने भएमा सुधार गर्ने
८	बोलपत्र खोल्ने	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको दिन र समयमा बोलपत्र खोल्ने बोलपत्र खोल्दा व्यहोरा खुल्ने गरी मुचुल्का गर्ने

बोलपत्र कागजात तयारी

चरण	गर्नुपर्ने कार्य	सो सँग सम्बन्धित प्रक्रिया
९	बोलपत्र मूल्यांकन <ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रको परीक्षण विस्तृत मूल्यांकन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सहित सिफारिश 	<ul style="list-style-type: none"> खोलिएको बोलपत्र मूल्यांकन समितिमा पठाउने बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्ने पूर्णता रहेका बोलपत्र मूल्यांकन प्रक्रियामा समावेश गरी मूल्यांकन गर्ने मूल्यांकन प्रतिवेदन तोकिए अनुसार ढाँचामा तयार गर्ने मूल्यांकन समितिले ठोस निर्णय सहित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रहरू मध्ये कम लागतमा प्रस्ताव भएको बोलपत्र स्वीकृतिको सम्बन्धमा उल्लेख गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने
१०	बोलपत्र स्वीकृत <ul style="list-style-type: none"> आशयको सूचना प्रकाशन सम्झौताका लागि आव्हान 	<ul style="list-style-type: none"> मूल्यांकन समितिको सिफारिशका आधारमा बोलपत्र स्वीकृतको निर्णय गर्ने यस सम्बन्धमा आशयको सूचना दिने आशयको सूचना दिँदा पर्न आएका गुनासाहरूको सम्बोधन गरी उचित बोलपत्र स्वीकृत गर्ने स्वीकृत बोलपत्रदातालाई सम्झौताका लागि आव्हान गर्ने
११	खरिद सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> नियमानुसारका विवरण तथा कागजात लिई सम्झौता गर्ने आवश्यकता अनुसार वार्ता गर्ने र कायदिश दिने
१२	सम्झौता अनुसार खरिद कार्य प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता अनुसार करार प्रशासन गरी खरिद कार्य गर्ने गराउने नियमको परिधीमा रही कामको मूल्यांकन र भूक्तानी गर्दै जाने
१३	खरिद कार्य सम्पन्न र भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> खरिद कार्य भएपछि गुणस्तरको सुनिश्चितता सहित कार्यसम्पन्न एवं कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यसम्पन्न भएपछि कार्यस्वीकार प्रतिवेदनका आधारमा अन्तिम भूक्तानी व्यवस्था गर्ने
१४	दायित्व व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> नियमानुसार defect liability सहितको दायित्व व्यवस्थापन गर्ने नियमानुसार धरोटी कट्टा गरी राख्ने प्रवन्ध गर्ने
१५	करार समापन	<ul style="list-style-type: none"> दायित्व पुरा भएपछि कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र लिई करार समापन गर्ने
१६	दायित्व फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> करार समापन भएपछि नियमानुसार रहेका दायित्वहरूको फरफारक गरिदिने

बोलपत्र कार्यको प्रक्रियागत व्यवस्थापन

(बोलपत्रको आहान ,बोलपत्र पेशगर्ने तरिका ,बोलपत्र फिर्ता वा संसोधन , बोलपत्र मान्यहुने अबधि ,बोलपत्र खोल्ने बिषयहरु)

बोलपत्र कार्यको प्रक्रियागत व्यवस्थापन १(बोलपत्रको आव्हान) (१/४)

- ऐनको दफा १४ र १५ एवं नियमावलीको नियम ४९क. अनुसार बोलपत्रको आव्हान गर्नुपर्ने
- बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिने
- केन्द्रीयस्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा सो निकाय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साईटमा राख्नु पर्ने
- जिल्लास्तरीय सार्वजनिक निकायको हकमा त्यस्तो सूचना सो निकाय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साईटमा राख्न सकिने
- बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्ने
 - (क) बोलपत्र आव्हान गर्ने सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,
 - (ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
 - (ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
 - (घ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
 - (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

बोलपत्र कार्यको प्रक्रियागत व्यवस्थापन १ (बोलपत्रको आव्हान) (२/४)

(च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,

(छ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

- राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हान को सूचनाको हकमा कम्तीमा पैंतालीस दिनको अवधि दिनु पर्ने
- बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आव्हान गर्नु परेमा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एक्काइस दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारण प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्ने
- रु. २ करोडसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान सूचनामा खुलाउनुपर्ने

बोलपत्र कार्यको प्रक्रियागत व्यवस्थापन १ (३/४)

- बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुई भन्दा बढी सार्वजनिक निकायमा त्यस्तो कागजात पाईने व्यवस्था गर्नु पर्ने
- प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै सार्वजनिक निकायमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्ने
- अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायिलाई तोकिए बमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्ने र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने
- देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्ने
 - (क) सार्वजनिक निकायको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एक भन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,
 - (ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा,
 - (ग) दातृपक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा,
 - (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेकोमा ।

बोलपत्र कार्यको प्रक्रियागत व्यवस्थापन १ (४/४)

- अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्ने र बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्ने
- बोलपत्र कागजातमा कुनै दुविधा देखिएमा स्पष्ट गरी सो को जानकारी बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने
- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति स्पष्ट खुलाउनुपर्ने
- बोलपत्र पेश गर्ने तरिका र सो सम्बन्धी व्यवस्थाहरु स्पष्टसँग सूचनामा खुलाउने
- बिधुतिय खरिद प्रक्रियाको अवलम्बनका सम्बन्धमा समेत सूचनामा प्रष्ट खुलाउने
- बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्ने
 - राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी, पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी, बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी, विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी, नियम ३१क. को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम, सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना, स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने भएमा सो कुरा, स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने भएमा सो कुरा, (कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा, सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

बोलपत्र कार्यको प्रक्रियागत व्यवस्थापन २

(बोलपत्र पेश गर्ने तरिका र बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन)

- बोलपत्र पेश गर्ने तरिकाको सम्बन्धमा सूचनामा नै स्पष्ट भएको हुनुपर्ने
- विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट बोलपत्र पेश गरिने बाहेक कुनै बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीसघण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदन दिनु पर्ने
- निर्माण स्थलको भ्रमण गर्नुपर्नेमा सो को लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउनुपर्ने
- बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक:
 - बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्ने
 - यस्तो बैठकमा बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकाय समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्ने र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्सूट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्ने
 - बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा सार्वजनिक निकायले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पँच दिनभित्र पठाउनु पर्ने

(बोलपत्र मान्यहुने अवधि र बोलपत्र खोल्ने सम्बन्धी अन्य बिषयहरू) (१/३)

- बोलपत्र मान्य हुने अवधि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुने
- मान्य हुने अवधिको गणना बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुने
- बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्ने र यसरी अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिनु पर्ने
- बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मञ्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जत्तिकै अवधि बढाउनु पर्ने र मञ्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको जमानत फिर्ता गर्नु पर्ने
- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्र खोल्नु पर्ने
- बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्ने
 - दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि – नब्बे दिन
 - दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि – एक सय बीस दिन

बोलपत्र कार्यको प्रक्रियागत व्यवस्थापन ३ (२/३)

- बोलपत्र खोल्दा:
 - खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्ने तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
 - बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक निकायले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्ने
 - यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने
 - फिर्ता गर्नुपर्ने बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्ने र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्ने
 - व्यहोरा पढी सकेपछि सार्वजनिक निकायले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्ने:
 - (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

बोलपत्र कार्यको प्रक्रियागत व्यवस्थापन ३ (३/३)

- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- (ट) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

बोलपत्रको मूल्यांकन (१/७)

- बोलपत्र खोलिसकेपछि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ

बोलपत्र परीक्षण:

- बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि मूल्यांकन समितिले देहायका कुराहरु निम्न्यौल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नु पर्ने:
 - (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
 - (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,
 - (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
 - (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।
- बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरु परीक्षण गर्नु पर्ने
 - (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,
 - (ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
 - (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटि) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
 - (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
 - (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
 - (च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।
- बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्ने । तर बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर नहुनेगरी मात्र गर्नुपर्ने
- बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्ने । र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा इकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्ने

बोलपत्रको मूल्यांकन (२/७)

- बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको समेत परीक्षण गर्नु पर्ने
 - (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
 - (ख) बोलपत्रदाता खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
 - (ग) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट वा सार्वजनिक निकायले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
 - (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।
- देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाही नहुने:
 - (क) सिलबन्दी भई नआएको,
 - (ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,
 - (ग) दफा १९ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
 - (घ) दफा २३ को उपदफा (२) बमोजिम नभएको,
 - (ङ) दफा २६ को उपदफा (६) बमोजिम आपसमा मिल्दो गरी दाखिला भएका बोलपत्र,
 - (च) दफा २३ को उपदफा (७) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।
- कारबाही नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्ने
- बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाईएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्ने
- सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रुपमा अप्रभावग्राही भएको मानिने र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश नगरिने
- मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने

बोलपत्रको मुल्यांकन (३/७)

- बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा:
 - अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्ने
 - बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्ने
 - मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्ने
 - बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने
 - बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने सार्वजनिक निकायलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिने र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्ने
 - बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुने र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न नपाइने
 - मूल्याङ्कन समितिले सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्ने । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्ने

बोलपत्रको मूल्यांकन (४/७)

बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने
 - (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
 - (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र
 - (ग) वारेण्टिको समयावधि।

बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने
 - (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
 - (ख) भुक्तानीको शर्त,
 - (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
 - (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व, (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
 - (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त।
 - मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्ने
 - भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्ने

बोलपत्रको मुल्यांकन (५/७)

बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन

- बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने
- आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्ने
 - (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
 - (ख) प्राविधिक विशेषता ।
- स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्ने

बोलपत्रको मुल्यांकन (६/७)

निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन

- निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले अन्य बिषयहरूका अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने
 - (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
 - (ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,
 - (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको:
 - (१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
 - (२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
 - (घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।
- बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ, छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्ने
- न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने
- मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सार्वजनिक निकायलाई सिफारिस गर्न सक्ने
- थप कार्यसम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्ने

बोलपत्रको मुल्यांकन (७/७)

मूल्यांकन प्रतिवेदन

- मूल्याङ्कन समितिले परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने
 - (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) बोलपत्रदाताहरूको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
 - (ग) त्रुटी सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
 - (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
 - (ङ) बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
 - (च) परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू,
 - (छ) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने अवस्था

- सार्वजनिक निकायले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्ने:
 - प्राप्त बोलपत्रहरु सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,
 - आवश्यक प्रक्रिया अपनाउँदा पनि बोलपत्रदातासँग सम्झौता हुन नसकेमा,
 - न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमान भन्दा सारभूत रुपमा बढी भएमा, वा
 - माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।
- एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।
- बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्ने
- बोलपत्र अस्वीकृत वा रद्द भएको सूचना दिएको ३० (तीस) दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई सार्वजनिक निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्ने
- बोलपत्र आह्वानगर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा हेरफेर समेत गर्नु पर्ने
- कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलावट गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुने

बोलपत्र स्वीकृति गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरू

- सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए नभएको
- प्रक्रियाको पालन भए नभएको
- मिलेमतो लगायतका आचरणगत पक्षहरूमा ध्यान दिएको
- समय मै खरिद कार्य गर्न आवश्यक व्यवस्थापनका पक्षहरू
- नियन्त्रणका लागि गरिएका प्रावधानहरू अनुकूल भए नभएको र सो कार्यको प्रशासन गर्नका लागि समयको पर्याप्तता रहे नरहेको
- खरिदका लागि तयार गरिएको कागजात र सोसँग सम्बन्धित आधारहरू अनुकूल मूल्याङ्कन भएको र सम्झौताका लागि राखिने प्रावधानहरू समेत सोही अनुकूल रहेको सुनिश्चितता
- अन्य कामसँग सम्बन्धित भै सार्वजनिक निकायलाई उचित लागेका बिषयहरू



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – १०

परामर्श सेवा खरिद

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धि व्यवस्थाहरु
- खरिद सुचीको तयारी
- खुल्लारूपमा आशय पत्रमाग गरि संक्षिप्त सुची तयारी
- प्रस्ताब माग गर्ने
- प्रविधिक प्रस्ताबको मुल्याकन र स्वीकृति
- छलफल



खरिद ऐनको दफा २ ड मा भएको व्याख्या

परामर्श सेवा भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाईन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा बुझ्नु पर्छ ।

परामर्श सेवाको खरिदका लागि कानूनी प्रावधानहरु

- खरिद ऐनको परिच्छेद ४ मा (दफा २९ देखि ३९ सम्म)
- खरिद नियमावलीको परिच्छेद ६ मा (नियम ६९ देखि ८३ सम्म)
- सम्झौता कार्यान्वयन एवं भुक्तानीको हकमा खरिद सम्झौता सम्बन्धी प्रावधान अनुसार नै

परामर्श सेवाको खरिद विधी

कसरी परामर्श सेवाको खरिद गर्नुपर्छ वा गर्न सकिन्छ:

- १ प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी
- २ सोझै वार्ताबाट

यस्तो सेवा खरिद गर्दा:

- (१) एकै चोटि प्रस्ताव (प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव) (परामर्श सेवा खरिदको लागि:)
- (२) आशय पत्र र प्रस्ताव (प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुवै) भिन्दा भिन्दै मागेर (परामर्श सेवा खरिदको लागि)

नोट: ~~प्रतिस्पर्धा~~ प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्न हुँदैन ।

परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाहरु

परामर्श सेवा खरिद गर्दा के के गर्नुपर्छ?

क. सर्वप्रथम कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) तयार गर्ने

१. आशयपत्र माग गरी (रु. बीस लाखभन्दा बढिको खरिदको हकमा)

आशयपत्रको सूचना पन्ध्र दिनको हुने ।

२. आशयपत्र माग नगरी प्रस्ताव आह्वानको सन्दर्भमा सोही बमोजिम गर्ने

ख. प्रस्ताव माग गर्ने (प्रस्ताव मुल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नुपर्ने) आशयपत्र माग गरेको खण्डमा आशयपत्रमध्येबाट प्रस्ताव माग गर्ने । यसको समयावधि तीस दिनको हुने ।

ग. प्रस्ताव खोल्ने

पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्ने र प्राविधिक प्रस्तावमा उतिर्ण हुनेको आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने । उतिर्ण नहुनेको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिने ।

घ. प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्ने

यसको लागि निम्न बिधि अवलम्बन गर्न सकिने कुरा ऐनको दफा ३१ को उपदफा (४) मा उल्लेख छ

१. गुणस्तर र लागत विधि

२. गुणस्तर विधि

३. निश्चित बजेट विधि

४. न्यून लागत विधि

ड. प्रस्तावदाताको छनौट गर्ने

आर्थिक र प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कनको संयुक्त अङ्कको आधारमा छनौट गर्ने ।
(नियम ८१)

च. आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई खरिद सम्झौता गर्ने ।

कार्यक्षेत्रगत शर्त र यसमा रहनुपर्ने बिषयहरु

Terms of Reference

- TOR is a written document presenting the purpose and scope of the work to be done, the methods to be used, the standard against which performance is to be assessed or , the resources and time allocated, and reporting requirements.
- TOR is a selection as well as a communication tool between the Employer and the consultant
- TOR is also a follow up and monitoring tool during the execution of the contract.

Considerations for Preparation of Terms of Reference (TOR)

- TOR should be adequate and clear for the understanding of the assignment and subsequently its correct execution.
- TOR should explain the objectives, scope of work, activities, tasks to be performed, responsibilities of Client & Consultant, expected results and deliverables of the assignment.
- TOR should contain sufficient background information on the assignment to enable consultants to present responsive proposals.

कार्यक्षेत्रगत शर्त र यसमा रहनुपर्ने बिषयहरु

- खरिद नियमावलीको नियम ६९ मा कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको
- सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने
 - (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
 - (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
 - (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
 - (घ) परामर्शदाताले सार्वजनिक निकायलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
 - (ङ) तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालीम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
 - (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
 - (छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
 - (ज) सार्वजनिक निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
 - (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

प्रस्तावदाताको योग्यता

- प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता पुरा गरेको हुनु पर्छ । ऐन १०
- प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधारहरू उल्लेख गर्दा पेशागत वा प्राविधिक योग्यता विगतको कार्यसम्पादन कानूनी सक्षमता, वित्तिय श्रोत र अवस्था पेशागत कसूर गरे बापतको सजाय जस्ता आधारहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- खास परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन नपाउने ब्यबस्था गर्न नहुने
- पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित आधारमा मात्र मूल्याङ्कन हुने
- प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण झुट्टा वा सारभूत रुपमा अपुरो भएमा कुनैपनि बेला अयोग्य हुन सक्ने

खुल्ला रुपमा इच्छापत्र माग गरी संक्षिप्त सूचि तयार गर्नु पर्ने

ऐन दफा ३०

- २० लाख भन्दा माथिको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा कम्तीमा **१५ दिनको सूचना** दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने
- सम्बन्धित मन्त्रालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सक्ने,
- २० लाख भन्दा बढी १० करोड सम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा **राष्ट्रीयस्तरको आशयपत्रदाताबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई** आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
- देहायको अबस्थामा अन्तरराष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्दछ
 - सामान्यतया रु १० करोड भन्दा माथिको,
 - माग अनुसारको परामर्श एक भन्दा बढीबाट प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,
 - राष्ट्रिय स्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा नपरेमा,
 - दातृ पक्षसंग सम्झौता भएको अबस्थामा सम्झौता बमोजिम,
- योग्यता अनुभव र क्षमताको मूल्याङ्कन गरी ३ देखी ६ को संक्षिप्त सूचि तयार गर्ने
- रु २० लाख भन्दा कमको परामर्शको हकमा मौजुदा सूचिमा भएका ब्यक्ति फर्म वा कम्पनीबाट प्रस्ताव माग गरी गराउन सक्ने

आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराहरु

नियम ७०

- सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना
- प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण
- प्रस्तावित कामको खर्च ब्यहोर्ने श्रोत
- आशयपत्र दाताको योग्यता
- आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भएमा
 - फर्म वा कम्पनीको विवरण संगठन र कर्मचारी,
 - जे भि हुने भएमा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम,
 - परामशदाता फर्म वा कम्पनि भएमा **विगत ७ बर्षमा गरेको समान प्रकृतिको** काम र स्थानको विवरण,
 - प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण,
- **ब्यक्तिगत परामर्शको हकमा ४ बर्षमा गरेको समान प्रकृतिको** काम र स्थान तथा निजको व्यक्तिको विवरण
- प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय
- आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु
- आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय र सार्वजनिक निकायसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क ब्यक्ति

इच्छापत्रदाताको छनौट

- योग्यता अनुभव र क्षमता समेतको मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्ने नियम ७०
- अन्तरराष्ट्रिय स्तरको छनौट गर्दा मुलुक पृष्ठभूमि र स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनि छनौट गर्ने
- आशय पत्र पेश नगरे पनि ख्याति प्राप्त कम्पनि छुटेको अवस्थामा सक्षिप्त सूचिमा समावेश गर्न सकिने
- कम्तिमा ३ वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा पुन सूचना प्रकाशन गरी माग गर्ने
- पुन सूचना माग गर्दा पनि ३ वटा छनौट हुन नसकेमा जति पर्न आएका छन सोही मात्रको सूची कायम गर्ने
- सबै आशयपत्रदातालाई यस नियमबमोजिम कायम भएको सूचीको जानकारी दिनु पर्ने

- संक्षिप्त सूचिमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई **कम्तिमा ३० दिन**को समय दिई प्रस्ताव माग गर्ने
- प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरू
 - सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना
 - खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिमाण
 - प्रस्ताव तयार गर्ने प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन
 - **प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धी कुराहरू**
 - **प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार**
 - **प्रस्ताव मूल्याङ्कन तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार**
 - **खरिद सम्झौताका शर्तहरू**
 - प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने मिति र समय स्थान, प्रस्ताव छनौट गर्ने विधी, भ्रष्टाचार स्वार्थ बाझिने कुरा र कानूनी कारवाही सम्बन्धी कुराहरू, पुनरावलोकन र निवेदन गर्न सक्ने कुराहरू

प्रस्ताव माग गर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने थप कुराहरु

नियम ७१

- प्रस्ताव माग पत्र
- प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको बैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने ब्यहोरा
- प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन पश्चात मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने कुरा
- प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाङ्क
- प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि छुट्टै कार्ययोजना वा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने
- प्रस्तावदाताको कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने
- प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम ब्यहोर्ने श्रोत
- मूल्याङ्कनको अंकभार के कति रहने भन्ने कुरा खुलाउने
- निश्चित बजेट विधि अपनाउदा बजेट उल्लेख गर्नु पर्ने

प्रस्ताव माग गर्दा मूल्याङ्कनका आधारहरु खोल्नु पर्ने

- परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव
- परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मेटोडोलोजी) को गुणस्तर,
- प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,
- अन्तरराष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण,
- प्रस्ताव छनौट विधी उल्लेख गर्नु पर्ने,
 - गुणस्तर र लागत विधी (QCBS)
 - गुणस्तर विधी (QBS)
 - निश्चित लागत विधी (FBS)
 - न्यून लागत विधी (LCS)

परामर्शदाता छनौट गर्न अंकभार निर्धारण कसरी?

नियम ७१ को र उपनियम ६,७,८ र ९

बिबरण	अंकभार
(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अंकको २५% सम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राह्यता	कुल अंकको २०% देखि ३५% सम्म
(ग) मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अंकको ३०% देखि ६०% सम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण र तालिम	कुल अंकको १०% सम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कुल अंकको १०% सम्म
जम्मा	कुल अंक १००

- NCB को हकमा खण्ड (ङ) मा लेखिएको कुरा लागू नहुने
- यसलाई ३ बटा उपआधारमा बिभाजन गरी सो बापतको अंक निर्धारण गर्नुपर्ने
- उत्तिर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्ने
- QCBS को हकमा कुल अंकभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार ७०% देखि ९०% सम्म र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार ३०% देखि १०% सम्म राख्नुपर्ने
- QBS, Fixed Cost, Least Cost बिधिको हकमा प्राविधिक प्रस्तावको कुल अंकभार १०० हुने

- प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा
- प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका
- कामका चरण र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा
- कागजातका सम्बन्धमा कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए जानकारी लिन सकिने तरिका
- सब कन्ट्र्याक्टमा दिन सकिने नसकिने कुरा
- सार्वजनिक निकायबाट उपलब्ध हुने सेवा उपकरण र सूचना सम्बन्धी जानकारी
- प्रस्ताव पेश गर्न अघि बैठक हुने नहुने कुरा
- प्रस्ताव मान्य अवधि
- Conflict of Interest का कुरा
- कर र अन्य कुरा
- प्रस्तावको भाषा
- संशोधन सम्बन्धी कार्यविधि
- पेश गर्ने र खोल्ने तरिका र गोपनीयता सम्बन्धी शर्त

मौजूदा सूचिमा रहेका परामर्शदाताहरूबाट प्रस्ताव माग गरी सेवा खरिद गर्न सक्ने

- रु २० लाख भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिन सकिने
- कार्यालयमा तयार गरिएको मौजूदा सूचिमा रहेका परामर्शदाताहरूबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी
- संभव भए सम्म ६ वटा र कम्तिमा ३ वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै माग गर्नु पर्ने
- उक्त प्रस्तावहरू गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्ने

- अन्तिम म्याद समाप्त भए पछि प्रस्ताव खोल्ने र प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्याउने,
- प्राविधिक प्रस्ताव खोल्ने र आर्थिक प्रस्ताव सुरक्षित राख्ने,
- प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा,
- म्याद नाघी आएको प्रस्ताव र रीतपूर्वक परेका प्रस्ताव छुट्याई म्याद नाघी आएको फिर्ता गर्ने र रीतपूर्वक परेको खोली ब्यहोरा षष्ठ लेख्ने ,
- प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली निम्न कुराहरु पढेर सुनाउने र मुचुल्का तयार गर्ने,
 - प्रस्तावदाताको नाम ठेगाना ,
 - प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भएको नभएको,
 - प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
 - सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य कुराहरु,
- मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता र प्रतिनिधिको दस्तखत गराउने र यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने

- रु १० लाख सम्मको रा. प. तृ श्रेणीका कार्यालय प्रमुखबाट
- रु ५० लाख सम्मको रा. प. द्वि श्रेणीका कार्यालय प्रमुखबाट
- रु १ करोड सम्मको रा. प. प्रथम श्रेणीका कार्यालय प्रमुखबाट
- रु १ करोड भन्दा बढीको विभागीय प्रमुखबाट
- आफुले प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भए १ तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्छ ।
- मन्त्रालयका सचिव सम्बैधानिक निकायका सचिव वा सो सरहका पदाधिकारीले जतिसुकै रकमको पनि प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्छन

स्थानीय तहको हकमा निर्णयको तह???

- सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक पर्ने तालिम गोष्ठी र सेमिनार जस्ता बिषयमा सेवा लिन परेमा ५ लाख रुपया सम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख आफैँले र सो भन्दा माथिको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिन्छ ।
- अन्य विधि अन्तरगत देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताका आधारमा नियुक्त गर्न सकिन्छ
 - कुनै काम गर्न उच्चस्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा
 - परामर्श छोटो समयका लागि आवश्यक परेमा वा नियुक्ति गर्ने समय न्यून भएमा
 - आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा
 - परामर्शदाता छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा

प्रविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको मुल्यांकन र स्वीकृति

प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन

- प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका आधारहरूमा बमोजिम गर्नुपर्ने
- प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका यस प्रकार हुने:
 - प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा तोकिएका आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्ने
 - मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्ने
 - प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्ने
 - यसरी मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले प्राप्ताङ्क सहित प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्ने
 - सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्ने
- मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न नहुने
- सफल प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने
- सफल हुन नसकेका प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्ने

आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन (१/२)

- प्राविधिक प्रस्तावबाट योग्य भएकाहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नुपर्ने
- आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने:
 - क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव तोकिए बमोजिम छनौट गर्नु पर्ने
 - (ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्ने
 - (ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिने र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्ने ।
 - (घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबै भन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्ने
- प्राविधिक प्रस्तावमा सफल प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव खोल्नुपर्ने। यसरी खोल्दा अन्य सवालहरूका अतिरिक्त निम्न बिषयहरू प्रष्ट हुने गरी मुचुल्का गर्नुपर्ने:
 - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
 - (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन (२/२)

(घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

- आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिने
- मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटी पाइएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्नेऽ त्यसरी त्रुटी सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्ने
त्यसरी त्रुटी सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्ने
- प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्ने

मूल्यांकन प्रतिवेदन

- मूल्यांकन समितिले खरिद नियमावलीको नियम ७७ मा आधारित भै आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने
- गुणस्तर तथा लागत बिधि अनुसार हुने परामर्श सेवा खरिदका लागि नियम ८१ मा आधारित भै मूल्यांकन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्ने

प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने

देहायका अवस्थामा सार्वजनिक निकायले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्ने:

- (क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू अनुसार सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,
 - (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूत रुपमा बढी भएमा,
 - (ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा
 - (घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।
- तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारबाही गर्न सकिने ।

परामर्श सेवा खरिद गर्दा ध्यान दिनुपर्ने थप बिषयहरू (१/४)

- प्रस्ताव छनौट विधि तय गर्दा:
 - देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्ने
 - (क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र सार्वजनिक निकायले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
 - (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, ठूला सरकारी निकायको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
 - (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

परामर्श सेवा खरिद गर्दा ध्यान दिनुपर्ने थप बिषयहरू (२/४)

- उपरोक्त बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्ने
- लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिने
- प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नुपर्ने:
 - छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, सार्वजनिक निकायले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिने
 - गुणस्तर बिधि अनुसार गरिने सेवा खरिदमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविद्हरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन नसक्ने तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।
 - वार्ता गर्दा सार्वजनिक निकाय र प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा सार्वजनिक निकायले दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्ने
- प्रस्ताव खोल्ने तरिका
 - यसमा प्रस्ताव खोल्ने तरिकाऽ मुचुल्कामा समावेश गर्नुपर्ने बिषयहरू आदिमा नियममा भएको व्यवस्थामा ध्यान दिनुपर्ने

परामर्श सेवा खरिद गर्दा ध्यान दिनुपर्ने थप बिषयहरू (३/४)

- प्रस्तावदातालाई सूचना दिने सम्बन्धी बिषयहरू
 - प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने
 - यसरी सूचना दिँदा सफल भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्ने
 - यस्तो सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्ने
 - सफल नभएका प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्ने
 - यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्ति गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण सार्वजनिक निकायसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेकोकारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्ने

- परामर्श सेवाका अन्य विधि
 - देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिने
 - (क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,
 - (ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,
 - (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
 - (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

Request for Proposal

- Section 1: Letter of Invitation (LOI)
- Section 2: Information to Consultants (ITC)
(including the Data Sheet)
- Section 3: Technical Proposal - Standard Forms
- Section 4: Financial Proposal - Standard Forms
- Section 5: Terms of Reference (TOR); and
- Section 6: Standard Form of Contract (including
General Conditions of Contract (GCC),
Special Conditions of Contract (SCC),
and Appendices)



यहाँहरुको जिज्ञासाका
लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – ११

उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही सहभागितामा खरिद

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहि समुहवाट हुने खरिद
- लागत अनुमान तयार गर्ने तरिका, श्रममूलक र गैरश्रममूलक क्रियाकलापहरुको निर्धारण, जनसहभागिताको अभिलेखांकन र प्रतिवेदन
- उपभोक्ता समिति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य बिषयहरु
- गैरसरकारी सस्थासँग काम गराउने तरिका
- छलफल

परिभाषा र अर्थ

- “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ भनी खरिद नियमावलीले परिभाषित गरेको
- खरिद व्यवस्थापनको सन्दर्भमा लाभग्राहीहरूलाई यसै परिधिमा ल्याई बुझनुपर्ने



उपभोक्ता समिति परिचालनसँग सम्बन्धित सवालहरू

सवाल.....

उपभोक्ता समिति मार्फत
गराउने काम?

काम गराउनका लागि
बनेको विधि?

नियन्त्रण प्रणाली?

Gap मूलतः निम्न तीन कुराहरूमा रहेको:

1. कामको प्रकृति, लागत आधार र सहभागिताको व्यवस्था
2. कार्यान्वयनको विधि (ऐन नियम तथा कार्यप्रणाली, अभिलेख व्यवस्था र नियन्त्रण), र
3. काम भएको व्यहोराको प्रमाणीकरण (कामको मूल्यांकन, बिलभर्पाई, गुणस्तर)
4. अन्य.....?

के कस्ता बिषय हुन्छन्?

- कस्तो काममा उपभोक्ता समिति बन्न सक्छ
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि
- उपभोक्ता समितिको रुपमा कस्ता अन्य संस्थाले काम गर्न वा गराउन सकिएला भन्ने कुरा
- उपभोक्ता समितिको सुचिकरण
- कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन
- काम सम्पन्न भएपछि वा भूक्तानी भएपछि के गर्ने

उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि (१/४)

- सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ ले कानूनी आधार दिएको
- रु. एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिने
- उल्लिखित रु. एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिजेन्सि रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुने
- उपभोक्ता समिति मार्फत हुने खरिद कार्यका लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्ने
- सार्वजनिक निकाय र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने
- सम्झौता गर्दा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्ने:
 - (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि, (क१) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य इकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,
 - (ख) सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि (२/४)

- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा सार्वजनिक निकाय र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (ङ) सार्वजनिक निकायले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराइने पेशकी रकम,
- (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्ने
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्ताका गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक टाँस गर्नुपर्ने र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सामाजिक लेखापरिक्षण गर्नुपर्ने
- सार्वजनिक निकायले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्ने
- त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक सार्वजनिक निकायले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्ने
- तर त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि (३/४)

- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन
- तर लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा सार्वजनिक निकायबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्ने र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्ने । त्यसरी सूचना प्राप्त भए पछि सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनुपर्ने
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई त्यस्तो निकायबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेट कूल खर्चको विवरण सो निकायमा पेश गर्नु पर्ने
- निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निकायले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्ने
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले छानविन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्ने

उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि (४/४)

- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा सार्वजनिक निकायले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्ने
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्ने र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने

उपभोक्ता समितिबाट खरिद कार्य गर्दा देखिएका मुख्य समस्याहरू

- उपभोक्ता समिति परिचालन गरी गराउन सकिने काम निर्माण कार्य र निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरू मात्र हो । तर यस भन्दा बाहेकका कार्यहरूमा पनि उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद गर्न खोजिदा प्रक्रियागत र अन्य सवालहरू सिर्जना भएका देखिन्छन्
- लागत सहभागिताको विवरण र सो बाट भएको कार्यको अभिलेख व्यवस्थित नभएको कारण समस्या आउने गरेको देखिन्छ ।
- समितिले कार्य गर्दा राख्ने कामको विवरण र सो को पुष्ट्याईका प्रमाण एवं बिलभर्पाई कानून सम्मत नहुने कारण समस्या परेको देखिन्छ ।
- रोजगारी सिर्जना भएको अभिलेख विश्वसनीय नभएको
- हेभी मेशिनरीहरू प्रयोग कानूनको प्रावधान विपरित भएको कारण समस्या भएको
- उपभोक्ता समिति मार्फत काम गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई नै अघोषित रूपमा contracting out गरिएका कारण सिर्जित समस्या
- सञ्चालन तथा मर्मत संभारको प्रवन्ध नगरिएको कारण देखिएका समस्याहरू
- समयमा नै प्राविधिक सुपरिवेक्षण र निर्देशन हुन नसक्दा गुणस्तर कायम नभएको अवस्था
- उपभोक्ता समितिको क्षमता कमी भएकोमा सोको लागि पर्याप्त क्षमता विकासका कार्य तथा कार्य सरलीकरणका कामहरू नहुँदा सिर्जित समस्या

सवाल सम्बोधनका केही तरिकाहरु (१/२)

- उपभोक्ता समिति परिचालनसँग सम्बन्धित समस्याहरुको सम्बोधनको तरिका निम्न बिषयहरुमा निर्भर हुन आवश्यक:
 - उपभोक्ता समिति परिचालनको सिद्धान्त (भेलावाट निर्णय, काम नसकेसम्म निरन्तर, सहभागितामूलक कार्यअभ्यास, आयोजना हस्तान्तरण, आदि) को पालन हुने गरी कार्यविधिको निर्माण गर्ने
 - पारदर्शी अभिलेख प्रवन्ध र निगरानीको विश्वसनीय प्रवन्ध गर्ने, जस्तै: योजना खाताको प्रयोग
 - सहभागितामूलक समीक्षा र कार्यालयको अनुगमन मार्फत श्रोत सदुपयोगको सुनिश्चितता
 - लागत अनुमान र वास्तविक खर्च विचको भिन्नतामा सकेसम्म कम फासला राख्ने प्रवन्ध मिलाउने
 - अन्य..... ..?
- लागत अनुमान तयार गर्दा कर लाग्ने(Taxable) र कर नलाग्ने(Non Taxable) item छुट्टिने गरी तयार गर्ने

सवाल सम्बोधनका केही तरिकाहरु (२/२)

- सो item हरु मध्ये श्रममुलक item हरुको बारेमा समेत उल्लेख गर्ने
- उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नुपर्ने लागत सहभागिता (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) र यसको गणना वा अभिलेख तरिका
- आयोजना संचालन सम्बन्धी विवरणको अभिलेख राख्नेगरी एक आयोजना खाता(Project Book) तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने
- सो आयोजना सम्बद्ध सबै क्रियाकलापहरुको जानकारी सोही खातामा राख्ने
- आयोजना सम्पन्न भई सकेपछि सार्वजनिक निकायमा अभिलेख जनाई राख्नुपर्ने
- मेशिनरी औजार प्रयोग गर्दा गराउँदा के कस्ता कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ला भन्ने कुराहरु
- आयोजनाको दिगोपन र मर्मत सभ्भारको तरिका कस्तो र कसरी गर्ने भनी तय गर्नुपर्ने

गैर सरकारी संस्थाबाट खरिद गर्ने प्रक्रिया र यसका चरणहरू

सवाल सम्बोधनका केही तरिकाहरु

- गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने:

ऐनको दफा ४६

- जनचेतना सम्बन्धी तालीम, अभिमुखिकरण, सवलीकरण, मूलप्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैरसरकारी संस्थाबाट गराउँदा छिटो छरितो, प्रभावकारी र मितव्ययी हुने भएमा सार्वजनिक निकायले गैरसरकारी संस्थाबाट तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने

नियम:९९

- कार्यक्षेत्रगत शर्त र लागत अनुमान: गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्ने
- दर्ता र सुचना: तोकिएको काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्ने

प्रश्न: गैससले परामर्शसेवा गर्न पाउने नपाउने, करमा दर्ता हुन पर्ने नपर्ने????



साझेदारी मार्फत कार्य गर्दाको लागि कसरी खरिद गर्ने भन्ने सवाल?

साझेदारी मार्फत कार्य

- सवाल
 - साझेदारीको प्रकारको जानकारी
 - साझेदारीका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया (के यो एक प्रकारको खरिद हो?)
- साझेदारीको प्रकार
 1. लगानी र व्यवस्थापनमा दुवैको संलग्नता
 2. लगानी सार्वजनिक निकायको, सेवाको उत्पादन/वितरण/व्यवस्थापनमा दोश्रो पक्षको संलग्नता
 3. लगानी र व्यवस्थापन दुवै दोश्रो पक्षको, लाभमा दुवैको साझेदारी
 4. सार्वजनिक निकायको साधन परिचालन गर्ने हक समेत हस्तान्तरण गरी लगानी दोश्रो पक्षबाट हुने
 5.
- सम्बोधनको तरिका:
 - खरिदका विधिहरू आकर्षित हुन्छन्
 - केही व्यवस्थापकीय पक्षहरूको र सञ्चालन व्यवस्थापनको लागि कानून तथा कार्यविधिको निर्माण
 - सार्वजनिक हितका लागि **innovation** को रूपमा समेत काम हुने भएकोले सार्वजनिक सरोकारसँग सम्बन्धित भै निर्णय गर्ने शैलीको अवलम्बन



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – १२

सार्वजनिक खरिदमा करार व्यवस्थापन

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- खरिद सम्झौताका सर्तहरुमा समेटनुपर्ने बिषयहरु र यसको प्रभाव
- पेस्की दिने तरिका,
- बिल बिजकको सन्दर्भ (भ्याट ,पानबिल,कर व्यवस्था), बिलबिजकमा हुनु पर्ने कुरा
- भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाहरु (धरौटी एवं धरौटी कट्टी,bid bond,performance bond, advance payment bondआदि सम्बन्धी जानकारी)
- म्याद थप सम्बन्धि ब्यबस्था
- भेरियसन हुने अवस्था र तरिका
- मुल्यसमायोजनको अवस्था र व्यवस्थापन
- करारको अन्त्य र उपचार, पुर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति
- विवाद समाधान सम्बन्धि ब्यबस्था
- कार्यान्वयनका अन्य सवालहरु
- छलफल



खरिद सम्झौता

- लिने र दिने दुई पक्ष बिच गरिने करार हो।
- खरिद प्रशासनका लागि मुख्य आधार सम्झौता हो।
- “खरिद सम्झौता” भन्नाले सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच दफा ५२ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ भनी ऐनको परिभाषा खण्डले समेटेको
- सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस दफा बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने दफा ५२ को प्रावधान रहेको

खरिद सम्झौता र यसमा समावेश हुनुपर्ने बिषयहरू

खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा राखिने शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन्:-

- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्य सम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
- (ज) विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थिति (फोर्स मेजर),

- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सब कन्ट्रयाक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (ध) लागू हुने कानून, र
- (न) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

करार वा सम्झौता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- के कामका लागि को को विच हुने
- यसका क्रियाकलाप र लागत सहमति भएका कुराहरू
- पक्षहरू विचको जिम्मेवारी र दायित्व
- यसको संरक्षण तथा सुनिश्चितताका लागि गरिनुपर्ने कुराहरू (जस्तै: विड सुरक्षण, विमा आदि)
- सामान्य शर्तहरू
- कामसंग सम्बन्धित खास शर्तहरू
- पेशकी तथा अन्य भुक्तानी सम्बन्धी कुराहरू
- सम्झौताको अवधि र काम नभएमा के हुने भन्ने सम्बन्धमा
- अन्य व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कुराहरू (ऐनको दफा ५२ तथा ५३ र नियमावलीको परिच्छेद ११ अन्तर्गतका विषयहरू)

खरिद सम्झौता गर्दा यस्तो सम्झौताका प्रकारहरुमा ध्यान दिनुपर्ने:

- मालसामन वा अन्य सेवाको लागि (अनुसूची ३):
 - खास मालसामन वा अन्य आपूर्ति सम्झौता
 - संरचनात्मक वा एकाईदर सम्झौता
 - बहुवर्षिय सम्झौता
 - डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता
 - टर्न कि सम्झौता
 - डिजाइन, आपूर्ति, जडान सम्झौता र मर्मत संभार सम्झौता
- परामर्श सेवा खरिदका लागि (अनुसूची ५):
 - एकमुष्ट रकम सम्झौता
 - समयबद्ध सम्झौता
 - कार्यसम्पन्नताका आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता
 - प्रतिशतमा आधारित सम्झौता
 - सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता

- निर्माण कार्यका लागि (अनुसूची ४):
 - एकाई दर सम्झौता
 - एकमुष्ट रकम सम्झौता
 - लागत सोधभर्ना सम्झौता
 - समय र सामग्री दर सम्झौता
 - डिजाइन र निर्माण सम्झौता
 - व्यवस्थापन सम्झौता
 - कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत संभार र व्यवस्थापन सम्झौता
 - पिसवर्क सम्झौता
 - निर्माण र मर्मत संभार सम्झौता
 - टर्न कि सम्झौता

ऐनको दफा ५७
र
नियमावलीको
नियम ११०,
११३, ११४,
११५, १२२,
१२३, १२४



- कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा म्यादभित्र **वाणिज्य बैङ्क तथा वित्तिय संस्थाबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने**
- खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत राख्नुपर्ने
- कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधि भन्दा **कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्ने**

मोविलाइजेशन (पेशकी) दिने र फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा (१/४)

ऐनको दफा ५२ क र
नियमावलीको नियम ११३
अनुसार गर्नुपर्ने

राशन खरिदको हकमा पेशकी
दिँदा जमानत लिनुपर्ने नियम
९२ को व्यवस्था

राशनको निमित्त अन्य
व्यवस्था गर्न सकिने नियम
९३ को प्रावधान

- बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौता रकमको **बीस** प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेशकी दिन सक्ने
- पहिलो पटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधामा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिने
- पेशकी रकम सम्झौता भएको कार्यकोलागि छुट्टै खोलिएको बैंक खाता मार्फत मात्र भुक्तानी हुने
- पहिलो पटक पेशकी प्राप्त गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्ने
- पेशकी रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सार्वजनिक निकायलाई दिनुपर्ने
- बैङ्क जमानत **विदेशी बैङ्क**ले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) दिएको हुनुपर्ने
- बैङ्क जमानतको मान्य अवधि पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्ने
- पेशकी रकम सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनि. बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्दै जानुपर्ने
- राशनको हकमा पेशकी दिनुपर्दा कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको बैङ्क जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्ने । यस्तो रकम प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असुल गरी सक्नु पर्ने

मोविलाइजेशन (पेशकी) दिने र फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा (२/४)

- दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्दै जानुपर्ने
- समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्ने
- प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्ने
- मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया **प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्ने** र सो वापत **बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई** प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्ने
- विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक निकायले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्ने
- आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्ने
- निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्ने

मोविलाइजेशन (पेशकी) दिने र फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा (३/४)

- मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नु पर्ने
- अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि **पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म**को मालसामान सार्वजनिक निकायको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्ने
- बिल वा बिजकमा के के कुरा उल्लेख हुनुपर्ने भन्ने कुरा नियम १२२ मा गरिएको छ। यसमा ध्यान दिनुपर्ने
- रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको **भुक्तानी गर्दा** करारका शर्त बमोजिम देहायका **कुनै वा सबै आधार बमोजिम** गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिने:
 - मासिक आधारमा,
 - प्राविधिक नापजाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
 - खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
 - हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
 - प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

मोविलाइजेशन (पेशकी) दिने र फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा (४/४)

- पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार सार्वजनिक निकायले त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्ने
- रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्ने।
- तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।
- भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्ने । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नु पर्ने
- सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य सार्वजनिक निकायले स्वीकार गरेपछि करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ
- अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने ।
- रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्ने
- त्रुटी सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटी नसच्याएमा सार्वजनिक निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सक्ने

ऐनको दफा ५६ र नियमावली को नियम १२० अनुसार गर्नुपर्ने

- खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने
- खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्नुपर्ने भएमा कारण खुलाई म्याद सकिनु कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै निवेदन दिनु पर्ने
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने गराउने
- कारण मनासिब देखिएमा
 - शुरु सम्झौता अबधिको १५% सम्म वोलेपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले
 - २५% सम्म विभागिय प्रमुखले
 - सो भन्दा बढी मन्त्रालयको सचिवले
 - शुरु सम्झौताको ५०% भन्दा बढी म्याद थप्न नपाइने
 - तर २०७७ बैशाख १५ अघी खरिद सम्झौता भै काम नसकेकाको हकमा सचिवले कारण सहित थप आर्थिक भार नपर्ने गरी बढीमा एक बर्षको लागि काम सम्पन्न गर्ने गरी म्याद थप गर्न सक्ने



ऐनको दफा ५४ र नियमावलीको नियम ११८
अनुसार गर्ने

भेरियसन र सो को व्यवस्थापन (२/२)

- खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्ने
 - पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले,
 - दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले,
 - पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन विभागीय प्रमुखले,
 - पन्ध्र प्रतिशत देखि माथि पच्चीस प्रतिशतसम्मको भेरिएशन सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको सम्बन्धित निकायको प्रमुखले,
 - पच्चीस प्रतिशत भन्दा माथिको भेरिएशन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्ले,
 - संस्थानऽ कम्पनीऽ समितिऽ बोर्ड आदिको हकमा पन्ध्र प्रतिशत देखि माथिको भेरिएशन सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायले ।
- २५ प्रतिशत भन्दा माथि भेरिएशन आदेश गर्दा विशेषज्ञहरुको समूह गठन गरी सो समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिस सहित सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रस्तावमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले भेरियसन आदेश जारी गर्न सक्ने
- लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी भन्दा तल्लो तहको अधिकारीले भेरिएशन आदेश जारी गर्न नहुने
- साठीलाख रुपैयाँसम्मको खरिद कार्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा माथिको भेरिएशन आदेश विभागीय प्रमुखले जारी गर्न सक्ने

ऐनको दफा ५५ र
नियमावलीको
नियम ११९
अनुसार गर्ने

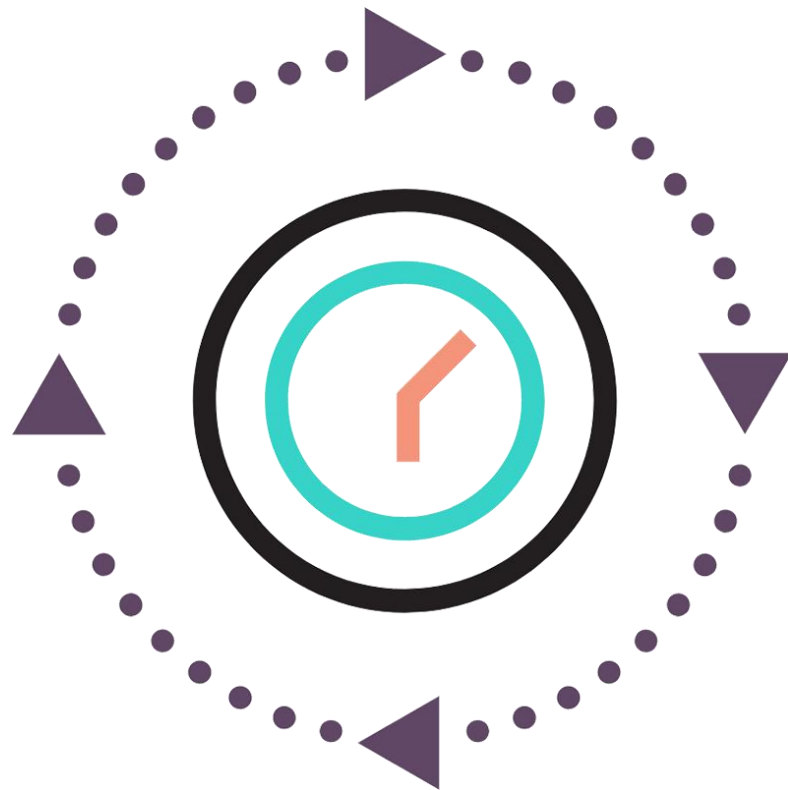


- खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा मूल्य समायोजन गर्न सक्ने
- तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साबिक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिने
- व्यावसायीको ढिलाई भएको वा समयमा काम सम्पन्न नभई बढी समय लागेको वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्नु नहुने

मूल्य समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था (२/२)

- मूल्य समायोजन गर्न सकिने वा नसकिने भन्ने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्ने
- सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सो अवस्था उल्लेख गर्नुपर्ने:
 - मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
 - निर्धारण गर्ने सूत्र,
 - यस खण्ड बमोजिम सूत्र
 - मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
 - सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),
 - प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (इन्डीसेज)
 - मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,
 - मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
 - मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
 - मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।
- मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुन नहुने
- वार्ता वा अन्य उपायद्वारा खर्च घटाउन सकिने भएमा त्यस्तो उपायको अवलम्बन गर्नुपर्ने
- खास विधि वा प्रक्रियाको अवलम्बन नगरी मूल्य समायोजन गर्ने भनी शर्त राख्ने र मूल्य समायोजन गर्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्ने

करारको अन्त्य र उपचार, पुर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति



नियम १२१
अनुसार
पूर्वनिर्धारित
क्षतिपूर्ति
लिने
अवस्था



- आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको ०.०५% पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने
- तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने
- पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

समझौता रद्द हुने अवस्था र सो को व्यवस्थापन (१/२)

ऐनको दफा ५९
र
नियमावलीको
नियम १२७
अनुसार गर्नुपर्ने



- खरिद समझौतामा सो समझौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्छ
- सेवा प्रदायकले समझौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा वा आचरण पालना नगरेमा वा पेशकीको दुरुपयोग गरेमा सार्वजनिक निकायले खरिद समझौता अन्त्य गर्न सक्ने
- सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद समझौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने
- काबू बाहिरको परिस्थितिमा खरिद समझौता अन्त्य गर्न सकिने

मूल्य समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था (२/२)

- खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति लिनेदिने व्यवस्था गर्नुपर्ने
 - स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी गर्ने
 - खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सेवा प्रदायकले नगरेको कारणबाट सार्वजनिक निकायले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च बापत निजले व्यहोर्नु पर्ने
 - सेवा प्रदायकको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) विना सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले व्यहोर्नु परेको वास्तविक हानि नोक्सानीको रकम तिर्नुपर्ने
- खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्ने
- सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा सार्वजनिक निकायले सो सम्झौता अन्त्य हुनु भन्दा अघि सम्पन्न भइसकेका बाँकी रहेको भुक्तानी, कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रुपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रुपमा भएको त्यस्तो खर्च, सम्झौता अन्तर्गत विशेष रुपमा बनाइएका मालसामानको मूल्य, गुमेको नाफा आदि
- खरिद सम्झौता गर्नेले सार्वजनिक निकायलाई पूर्व जानकारी नदिई सम्झौता तोड्न नपाउने
- सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्नका लागि दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरु मध्येबाट पन्ध्र दिनको म्याद दिई तोकिए बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सम्झौता गर्न सकिने (खुला बोलपत्रको माध्यमबाट भएको सम्झौताको हकमा मात्र)



- पुनरावलोकन सम्बन्धमा ऐनको परिच्छेद ६ र नियमावलीको परिच्छेद १० अनुसार
- ऐनको दफा ५८ अनुसार विवाद समाधानको संयन्त्र र नियम १२९ एवं १३५ अनुसार विवाद समाधान
- नियमावलीको नियम १२८ अनुसार सम्झौता उलंघन हुँदाको उपचार

गुनासो तथा विवादको व्यवस्थापन (२/२)

- सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्ने
- आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम **मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्ने**
- आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नु पर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद **सम्झौतामा उल्लेख गरी** त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्ने
- खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा **मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्ने**

कार्यान्वयनका अन्य सवालहरू

- कार्यसम्पादन सूचकको निर्धारण (KPIs)
- सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन र कामको गुणस्तरको सुनिश्चितता
- प्रगति मापन र समीक्षा
- सहजिकरण र सम्बन्ध व्यवस्थापन
- वित्तिय व्यवस्थापन
- बीमा गराउने
- नतिजा हासिल
- कार्यसम्पन्न र हस्तान्तरण





यहाँहरुको
जिज्ञासाका लागि
स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – १३

खरिद सम्बन्धी अन्य प्रावधानहरू

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- बिशेष परिस्थितिमा खरिद
- अमानतबाट कार्य गराउने सम्बन्धी व्यवस्था
- सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था
- खरिद कारबाहीको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र सो सम्बन्धी जिम्मेवारी
- खरिद कार्यमा संलग्न पधाधिकारी र बोलपत्रदाताको आचरण
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको भूमिका र राय परामर्श प्रदान हुने बिषयहरु
- विद्युतिय खरिद प्रणालीको अवलम्बन
- कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने
- छलफल





- “विशेष परिस्थिति” भन्नाले (दफा: २(ढ))
 - सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति तथा “महामारी” सम्झनु पर्छ र
 - सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउने

विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक निकायलाई थप हानि नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा सार्वजनिक निकायले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था (दफा ६६)

- विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक निकायलाई थप हानि नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा सार्वजनिक निकायले तत्काल खरिद गर्न सक्ने ।
- सार्वजनिक निकायका प्रमुखले विशेष परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्ने ।
- स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- कागजात अभिलेखमा राख्नु पर्ने:—
 - (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,
 - (ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार
- विशेष परिस्थितिमा सार्वजनिक निकायले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्ने

नियम: ९८



- अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने
- सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्ने
- अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँ मा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिने

मौजुदा सूची(स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था (दफा ६क, नियम:१८) (१/२)

- मौजुदा सूची तयार गर्नु पर्ने: प्रत्येक सार्वजनिक निकायले खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्ने
 - **योग्यताका आधार:** पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्य सम्पादन, बिक्री पछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरे वापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरु उल्लेख गर्न सकिने (दफा १०(२))
- निवेदन दिनुपर्ने: आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले सूचीमा समावेश हुन चाहेमा तोकिएको कागजात सहित निवेदन दिनुपर्ने
- मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको हुने

मौजुदा सूची(स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था (दफा ६क, नियम:१८) (२/२)

- मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने (नियम १८)
 - (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
 - (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र
 - (घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।
- प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्ने
- निकायले छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्ने
- मौजुदा सूचीको विवरण जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा राख्नु पर्ने (अर्ध वार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्ने)
- मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सार्वजनिक निकायबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न नपाइने

सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था (१/२)

- खरिद नियमावलीको नियम ९५ ले आधार दिएको
- कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता सार्वजनिक निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा सार्वजनिक निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्ने
- सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने
- पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा सार्वजनिक निकायले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्ने । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना प्रकाशन गरी माग गर्न सक्ने
- सूचनामा खुलाउनु पर्ने बिषयहरू:
 - (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,
 - (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
 - (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
 - (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था (२/२)

(ड) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

- प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गर्दा कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्ने
- नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम सहायक कार्य गर्ने श्रेणी विहीन पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्दा सोही ऐन बमोजिम हुने गरी प्रावधान रहेको

खरिद कारबाहीको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र सो सम्बन्धी जिम्मेवारी (१/५)

- खरिद ऐनको परिच्छेद ६ र खरिद नियमावलीको परिच्छेद १० मा यस सम्बन्धी व्यवस्था रहेको
- सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्ने यो नै खरिद कारबाहीको पुनरावलोकनको पहिलो चरण हो
- यस्तो पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनु भन्दा अधिको कारबाहीका सम्बन्धमा सीमित हुने
- पुनरावलोकनको निवेदन पेश गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधिभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्ने
- प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, सार्वजनिक निकायले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा सार्वजनिक निकायका प्रमुखले खरिद कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्ने

खरिद कारबाहीको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र सो सम्बन्धी जिम्मेवारी (२/५)

- रु. २ करोड भन्दा बढी रकमको खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायका प्रमुखले गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने
- खरिद पुनरावलोकन सुन्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारले देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहेको सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिको गठन गरिएको हुने:
 - (क) उच्च अदालतको न्यायाधीश वा उच्च अदालतको न्यायाधीश भई सकेको व्यक्ति वा नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको पदबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना – अध्यक्ष
 - (ख) नेपाल सरकारको नेपाल इन्जिनियरिङ सेवाको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना – सदस्य
 - (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विषयमा अनुभवी तथा विज्ञ व्यक्तिहरू मध्येबाट एक जना – सदस्य

पुनरावलोकनको तरिका:

- पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष बोलपत्रदाता वा परामर्शदाता निवेदन दिदा देहायको समय भित्र दिनुपर्ने:
 - सार्वजनिक निकायले तोकिएको अवधिभित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा निवेदनकर्ताको चित्त नबुझेमा- सात दिनभित्र र
 - खरिद सम्झौताको हकमा त्यस्तो सम्झौता भएको मितिले तीस दिनको अवधिभित्र
- समितिदे निवेदन प्राप्त भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई त्यस्तो निवेदन र निवेदनसाथ कुनै कागजात संलग्न भए सो कागजात समेतको प्रतिलिपि पठाई त्यस सम्बन्धमा भए गरेको काम कारबाहीको जानकारी र प्रतिक्रिया दिन सूचना गर्नु पर्ने
- सूचना प्राप्त गरेको तीन दिनभित्र सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धी जानकारी र प्रतिक्रिया पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्ने
- निवेदन प्राप्त भएको तीस दिनभित्र पुनरावलोकन समितिले निर्णय गर्नु पर्ने
- निर्णय गर्दा पुनरावलोकन समितिले देहाय बमोजिमको निर्णय गर्न सक्ने:

(क) निवेदन खारेज गर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता भई नसकेको अवस्थामा,—

- (१) सार्वजनिक निकायलाई अनधिकृत काम वा निर्णय वा गलत कार्यविधि अवलम्बन नगर्न आदेश दिने,
- (२) सार्वजनिक निकायले गरेको अनधिकृत कार्य वा निर्णयलाई पूर्ण वा आंशिक रुपमा रद्द गर्न आदेश दिने,
- (३) बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कनमा कुनै त्रुटि देखिई पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो त्रुटि समेत उल्लेख गरी पुनः मूल्याङ्कन गर्न आदेश दिने ।

(ग) खरिद सम्झौता भईसकेको अवस्थामा त्यस्तो सम्झौता निवेदकले पाउनु पथ्र्यो भन्ने पुनरावलोकन समितिलाई लागेमा निवेदकलाई परेको मर्का विचार गरी मनासिब माफिकको रकम निवेदकलाई भुक्तानी गर्न सार्वजनिक निकायलाई सिफारिस गर्ने ।

- पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकले तोकिए बमोजिमको जमानत राख्नु पर्ने
- निवेदन खारेज भएको अवस्थामा त्यस्तो जमानतको रकम जफत हुने
- पुनरावलोकनको लागि निवेदनको सूचना प्राप्त भए पछि सो निवेदनका सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय नभएसम्म सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही रोक्का गर्नु पर्ने

खरिद कारबाहीको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र सो सम्बन्धी जिम्मेवारी (५/५)

- तर देहायको अवस्थामा खरिद कारबाही रोक्का गर्नु पर्ने छैनः—
 - (क) खरिद कारबाहीमा निहित महत्वपूर्ण सार्वजनिक हितको कारणबाट खरिद कारबाही जारी राख्न जरूरी भएको कुरा प्रमाणित गरी सार्वजनिक निकायले पुनरावलोकन समितिलाई जानकारी दिएमा, वा
 - (ख) अवधिभित्र पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय हुन नसकेमा, वा
 - (ग) खरिद सम्झौता भई सकेकोमा ।

खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारी र बोलपत्रदाताको आचरण (१/२)



ऐनको दफा ६१ मा
सार्वजनिक खरिदमा संलग्न
हुने पदाधिकारीको र दफा ६२
मा बोलपत्रदाता वा
प्रस्तावदाताको आचरणको
व्यवस्था गरेको

आचरणको पालन
गर्नुपर्ने। पालन नगरेमा
कार्वाही हुने

पदाधिकारीको आचरण

- खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने
- खरिद कारबाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने
- खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
- खरिद कारबाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने
- आफू पदमा बहाल रहँदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै
- प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने
- आफू संलग्न भएको खरिद कारबाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरुले बोलपत्रदाता वा
- प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफू भन्दा एक तह माथिको
- अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारबाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने

बोलपत्रदाताको आचरण

- प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव नगर्ने
- तथ्य बङ्ग्याई वा झुक्याई पेश नगर्ने
- भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न नहुन
- बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप नगर्ने,
- खरिद कारबाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य नगर्ने
- बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य नगर्ने ।

- खरिद ऐनले सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिद कार्यको अनुगमन, नियमन र सार्वजनिक खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत एक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय रहने व्यवस्था गरेको
- कार्यालयको भूमिका निर्धारण भएको
- सार्वजनिक निकायबाट भएको खरिद कारबाही यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका विपरीत भएको पाइएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धमा त्यस्तो खरिद कारबाहीमा भएको त्रुटि सच्याउन र खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीका लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखलाई र सार्वजनिक निकायको प्रमुख नै त्यस्तो खरिद कारबाहीमा संलग्न रहेको अवस्थामा अख्तियारवाला समक्ष ध्यानाकर्षणका लागि लेखी पठाउन सक्ने
- यसरी लेखी आएमा भएको त्रुटि सच्याई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा अख्तियारवालाले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कानून बमोजिम कारबाही गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्ने

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको जिम्मेवारी र भूमिका:

- खरिद सम्बन्धी नीति वा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्न नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- टर्न कि, ई.पि.सि, संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता, व्यवस्थापन सम्झौता जस्ता खरिद विधिका विषयमा आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यबिधि र प्राविधिक मार्गदर्शन जारी गर्ने ।
- सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही सञ्चालन गर्न प्रयोग गर्नु पर्ने बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्याटन्डर्ड बिडिङ डकुमेन्ट), पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्याटन्डर्ड प्रिक्वालिफिकेसन डकुमेन्ट) र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्याटन्डर्ड कन्ट्रयाक्ट डकुमेन्ट), र प्रस्ताव माग गर्ने सम्बन्धी कागजात (रिक्वेस्ट फर प्रपोजल) को स्याटन्डर्ड नमूना तयार गर्ने,
- सार्वजनिक निकायबाट हुने वा भएको खरिद कारबाहीको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी त्यस्तो कारबाही यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिका अनुरूप भए वा नभएको अनुगमन र परीक्षण गर्ने वा गराउने,
- खरिद पश्चात्को पुनरावलोकन गर्ने, गराउने,
- निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता तथा सेवाप्रदायकको खरिद सम्बन्धी योग्यता र अनुभवको अभिलेख तयार गर्ने,

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको जिम्मेवारी र भूमिका:

- विद्युतीय खरिद निर्देशिका जारी गर्ने,
- यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै कुराका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले राय परामर्श माग गरेमा राय परामर्श दिने,
- खरिद सम्बन्धी वेभसाइट स्थापना गरी त्यसको सञ्चालन गर्ने,
- यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, प्राविधिक मार्ग निर्देशन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी लेख, रचना, सामग्री तथा यस्तै अन्य कुराहरु सार्वजनिक गराउन बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- खरिद कार्यमा समन्वय गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,
- बोलपत्रदाता वा खरिद कार्यमा संलग्न भएको वा हुने कर्मचारीको लागि नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने,
- कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने र सो मापदण्ड अनुसार कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने,

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको जिम्मेवारी र भूमिका:

- खरिद व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन निर्माण, आपूर्ति, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्रणाली पुनरावलोकन, समीक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसँग वा आवश्यकतानुसार अन्तर्राष्ट्रिय संस्था तथा अन्य विदेशी निकायसँग नियमित रुपमा सुझाव लिने,
- खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न र सुधार गर्न आवश्यक पर्ने स्वदेशी वा वैदेशिक सहायताको योजना तयार गर्ने तथा त्यस्तो सहायता समन्वय गर्ने केन्द्रीय निकायको रुपमा काम गर्ने,
- खरिद विज्ञ प्रमाणीकरण गर्ने गराउने, खरिद कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने, र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद कारबाहीको अवलोकन भ्रमण गरी वा सार्वजनिक निकायबाट खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदन र जानकारीहरू माग गरी सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन गर्ने,
- खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने जानकारी, तथ्याङ्क र त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने समयावधिका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायलाई निर्देशन दिने,
- सार्वजनिक निकायलाई खरिद कारबाही सञ्चालन गर्न र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता आपूर्तिकर्तालाई खरिद कारबाहीमा सहभागी हुन सहयोग हुने किसिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको जिम्मेवारी र भूमिका:

- खरिद कारबाहीलाई सरल र सहज बनाउने, केन्द्रीय डाटा बैङ्कको स्थापना गरी खरिद सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यसम्पादनको अभिलेख राख्ने, सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने तरिकाको विकास गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधार गर्नको लागि अन्य देशको खरिद कारबाही सम्बन्धी नीति, कानून, अनुभव र अभ्यासको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- सार्वजनिक निकायमा खरिद सम्बन्धी क्षमता वा दक्षता र व्यवसायिक कार्यकुशलता भएका कर्मचारीको व्यवस्थाको लागि योजना तयार गर्ने,
- सार्वजनिक निकायका खरिद एकाई, मूल्याङ्कन समिति र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा नियुक्त हुने व्यक्तिले आवश्यक दक्षता र व्यावसायिक कार्यकुशलता पूरा गरे नगरेको यकिन गर्ने,
- सार्वजनिक निकायको प्रमुख, त्यस्तो निकायको खरिद एकाईका कर्मचारी, बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा उत्तरदायित्वको विवरण तयार गर्ने,
- पुनरावलोकन समितिको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालीम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने,

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयसँग राख्न सकिने क्षेत्र र सवाल

- खरिद कानूनमा अस्पष्ट भएमा राय माग गर्न सकिने
 - यो कार्यालयहरूले मात्र माग गर्ने
 - यसका लागि ढाँचाको प्रयोग गर्ने
 - कानूनी दुविधामा मात्र राय प्राप्त हुने
 - निर्णयका लागि आवश्यक पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न हुनुपर्ने
- खरिद प्रक्रियामा मार्का परेमा वा पर्ने भएमा गुनासो गर्न सकिने
 - यो व्यवसायीले मात्र गुनासो गर्न सक्ने
 - यसको पहिलो सुनुवाई वा जानकारी सम्बन्धित कार्यालयबाट खोजिने
 - यस अनुसार सुधारन वा कामको स्पष्टताको वारेमा सम्बन्धित कार्यालयले ध्यान दिनुपर्ने
- PPMO ले राय दिने वा निर्देशन दिने वा ध्यानाकर्षण गराउने
 - यी तीन कुराको अर्थ र प्रभाव फरक फरक हुन्छ

विद्युतिय खरिद प्रणालीको अवलम्बन

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन भएको (<https://bolpatra.gov.np/egp/>)
- सबै सार्वजनिक निकायले सोही विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्ने
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त समय समयमा जारी गर्ने। यसै अनुसार विद्युतिय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ जारी भै कार्यान्वयनमा रहेको
- सो अनुसार रु. ६० लाख भन्दा माथिका निर्माण कार्य एवं विद्युतियमा र रु. २० लाख भन्दा माथिका परामर्शसेवाहरुमा अनिवार्य रूपले यसै विद्युतिय माध्यमबाट खरिद कार्य अघी बढाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको ।



Government of Nepal

Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Server Time: 2021-05-08 12:47:21 NST

[Home](#) [Published Bids](#) [Annual Procurement Plans](#) [Blacklisting Info](#) [e-Contracts](#) [PPMO Authorised Banks](#)



Public Notice of the Procurement...

LOGIN

User Name :

Password :

[Forgot Credentials?](#)

[Login](#)

[Register New User](#)

EVENTS



WELCOME TO ELECTRONIC PROCUREMENT

Public Procurement Monitoring Office (PPMO) has the vision to establish a centralized e-Government Procurement (e-GP) System for nation wide public procurement management. This is a web based one stop procurement portal covering various activities of public procurement life cycle including registration of bidders, procurement planning, e-tendering, on-line evaluation, contract management etc

This system will be used by all Ministries, Departments and Agencies (MDAs) of Government of Nepal. It is hosted at Government Integrated Data Center (GIDC) at Singha Durbar and is accessible by the Public Entities and suppliers through internet.

NOTICES



Jan 28	Notice for System Down from ...
Sep 13	Public Notice of the Procurement...
Jul 24	System down and bid submission...

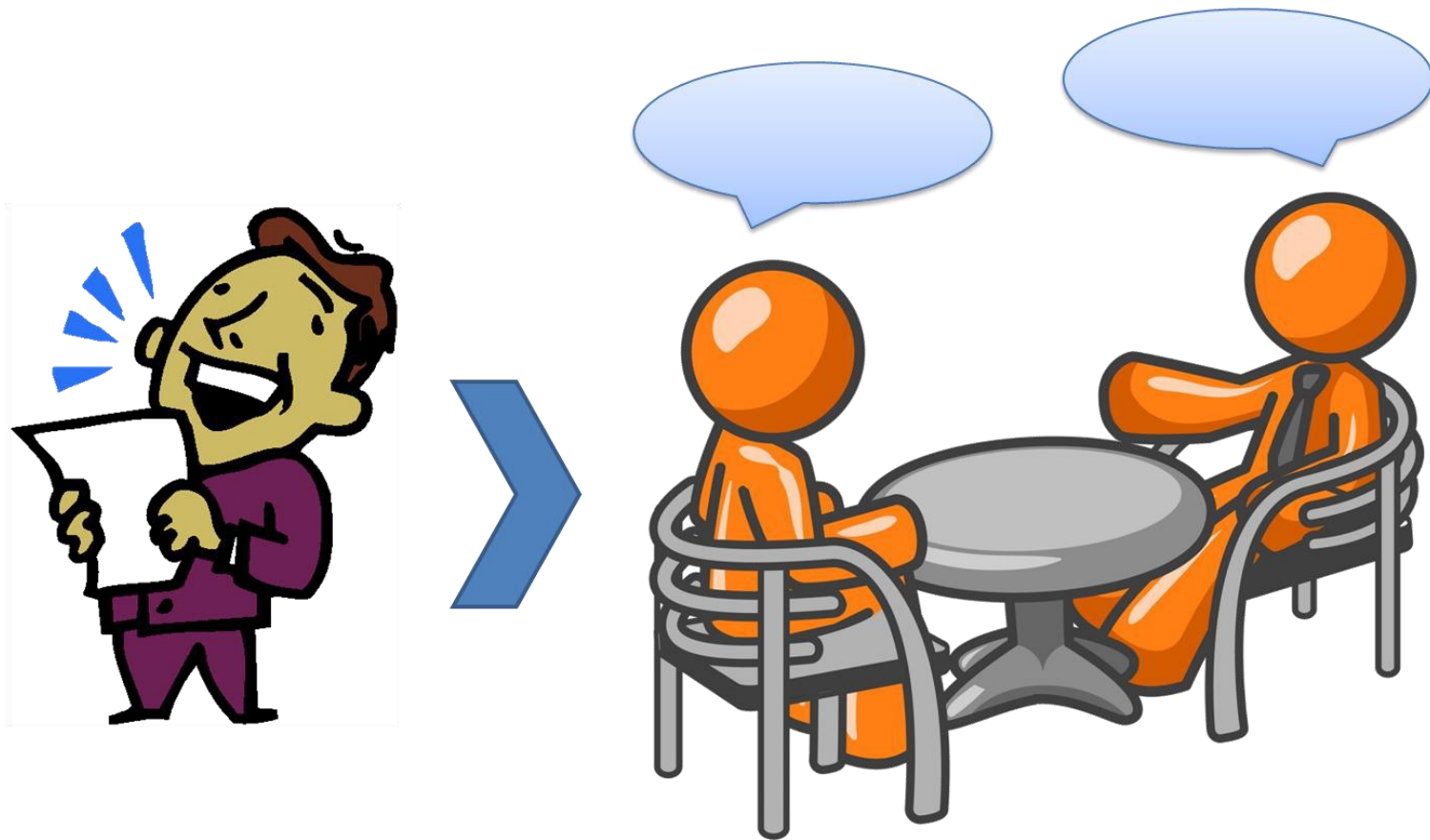
कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने (१/२)

- खरिद एनको दफा ६३ र नियमावलीको नियम १४१ अनुसार व्यवस्थापन हुने
- सार्वजनिक निकायले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्ने
- लेखीआएपछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई विचार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिदमा तीन वर्षसम्म भाग लिनबाट रोक लगाउनु पर्ने देखिएमा यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया पूरा नभएसम्म रोक लगाउन सक्ने
- लेखीआएपछि खरिद कारबाहीमा तत्काल रोक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यसरी प्राप्त विवरण, कारण र कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कालोसूचीमा राख्नु नपर्ने आधारहरू भए त्यस्ता आधार र स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको अवधिको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउनु पर्ने

कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने (२/२)

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने कारबाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरी सक्नु पर्ने
- मापदण्ड अनुसार कालोसूचीमा रहेका कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीबाट फुकुवा गर्नु पर्ने भएमा सोही मापदण्ड अनुसार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले फुकुवा गर्नु पर्ने

यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – १४

सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्ध

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- सार्वजनिक खरिद र सुशासन
- सार्वजनिक खरिदमा देखिएका जोखिम क्षेत्रहरु
- सार्वजनिक खरिद कार्यका राम्रा अभ्यासहरु
- सार्वजनिक खरिदमा वारम्बार दोहोरिइरहने गल्तीहरु
- छलफल



सार्वजनिक खरिद र सुशासन (१/२)

- सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सेवाका लागि आवश्यक निर्माण कार्य गर्ने गराउने र वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्ने गराउने प्रयोजनका लागि बजार मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ। यो कार्य सार्वजनिक खरिदको परिभाषामा पर्छ ।
- सार्वजनिक खरिदको अभिप्राय:
 - अपेक्षित वस्तु एवं सेवाहरू मितव्ययी रूपमा यथोचित समयमा गुणस्तर सहित खरिद गरी त्यसलाई सार्वजनिक हितमा परिचालन गर्ने
 - सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा हुने अनियमिततालाई नियन्त्रण गरी खरिद व्यवहार प्रतिस्पर्धायुक्त, स्वच्छ र विश्वसनीय बनाउने
- सुशासनको अभिप्राय:
 - सेवा प्रवाहमा सरलता
 - सार्वजनिक सेवामा गुणस्तरता
 - श्रोत साधनको समुचित परिचालन

- सुशासनको अभिप्राय.....
 - जिम्मेवार पदाधिकारीबाट उत्तरदायी भै कार्य सम्पादन
 - सार्वजनिक कार्यहरु पारदर्शी तबरबाट सम्पादन
 - भ्रस्टाचार नभएको र कानूनको पालन भएको
 - सबैको नतिजा शान्ति/विकास र प्रभावकारी
- सार्वजनिक खरिद र सुशासनको सम्बन्ध
 - खरिद कार्यले साधन जुटाउन र परिचालन गर्ने प्रक्रियाहरु व्यवस्थित गर्छ, खर्चलाई मितव्ययी गराउँछ र नतिजा केन्द्रीत बनाउँछ।
 - यस प्रकारको कार्यले गुणस्तरीय सेवा प्राप्त हुन्छ ।
 - बिधि सम्मत काम/ पारदर्शी व्यवहार र जवाफदेहि कार्यशैलीले अनियमितता हुन दिदैन ।
 - यी कुराहरुबाट सुशासनको अवस्था चित्रित हुन्छ
 - यदी खरिद व्यवहार अपेक्षित भएन भने हरेक कुरामा नकारात्मक असर पर्न जान्छ ।

खरिदका लागि छुट्टै कानून निर्माण र व्यवस्थापन गर्नुपर्नाका निम्न सवालहरु रहेका:

- पारदर्शीता दिलाउन
- खरिद कार्यमा प्रतिस्पर्धा गराउन
- समान व्यवहारको सुनिश्चितता गर्न
- खरिद व्यवहारलाई विश्वसनीय बनाउन
- समयमै काम गर्ने गराउने कुराको सुनिश्चितताका लागि
- संभव भए सम्म उच्चतम रूपमा मितव्ययी बन्ने
- पूर्वानुमानयोग्यता र विश्वसनीयताका लागि खरिदको एउटै कानूनी खाँका आवश्यक भएको

असल शासन हुनका लागि (Good Governance at all) निम्न ३ बिषयको सुनिश्चितता आवश्यक पर्छ:

Timely.....
procured,

Quality.....
maintained, and

value for
money.....
answered.



- हुनुपर्ने काम नहुनु ।
- नतिजा प्राप्त नहुनु वा कमजोर नतिजा प्राप्त हुनु ।
- गुणस्तर कायम नहुनु ।
- कार्यले अपेक्षित लाभ वा प्रतिफल नदिनु ।
- लापरवाही गरिनु ।
- गैरपक्षले लाभ पाउनु र लाभग्राहीले लाभ नपाउनु वा कम पाउनु ।
- भविष्यका लागि लागत बढ्नु ।
- सेवा र सुविधामा कमी हुनु वा नपाइनु वा यस्तो सेवा सुविधा महंगो हुनु वा सवैको पहुँचमा नहुनु ।

निम्न तीन कुरामा जोखिम हुन्छ

१. आगत(Input) मा गलत गर्नु वा गराइनु ।
२. प्रक्रिया गलत तरिकाले अवलम्बन गर्नु वा गराइनु ।
३. साधनश्रोतको दुरुपयोग हुनु ।



जोखिमलाई प्रभाव पार्ने सवालहरु र सार्वजनिक खरिद

आर्थिक बिषयसँग सम्बन्धित जोखिम

- श्रोत प्राप्ति वा संकलन कार्य
- बजेट निर्माण कार्य
- खरिद प्रक्रिया
- खर्च प्रक्रिया
- आर्थिक कार्यविधि
- आर्थिक अनियमितता
- निगरानी वा जाँच व्यवस्था
- लेखापालन
- नर्म्सको पालन
- वित्तीय पारदर्शिता

नतिजासँग सम्बन्धित जोखिम

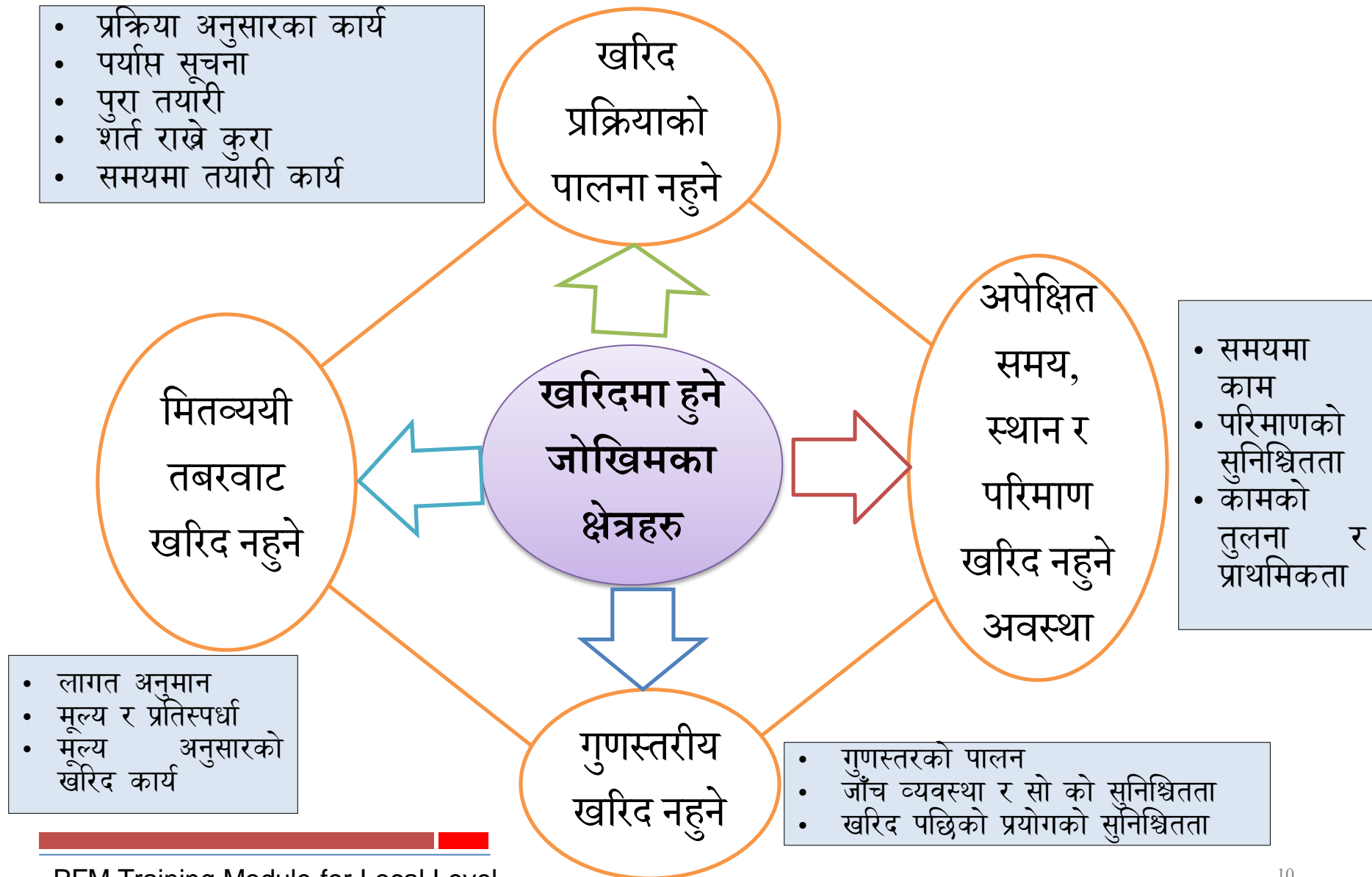
- बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण सम्बन्धी कार्य
- संचालन कार्यविधिसँग सम्बन्धित
- नतिजा र यसको गुणस्तर
- नतिजा प्राप्ति र समय
- लाभ र यसको वितरण
- नर्म्स र यसको व्यवस्था

खरिदका चरणहरू र बढी जोखिम देखिएका क्षेत्रहरू

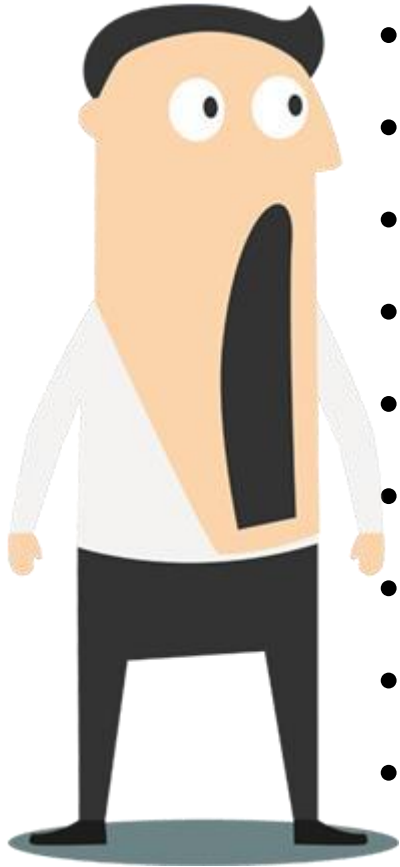
चरणहरू



सार्वजनिक खरिदमा हुन सक्ने जोखिमका प्रमुख क्षेत्रहरू



देखा परेका जोखिमका सवालहरु



- लागत अनुमान अस्वाभाविक बनाउने
- दररेट अस्वाभाविक प्रयोग गर्ने
- शर्त अस्वाभाविक र अनावश्यक रुपमा राख्ने
- प्रतिस्पर्धामा बज्चित गराउने
- मूल्यांकनमा थप प्रावधान ल्याउने
- मूल्यांकन कार्यमा अनावश्यक ढिलाई गर्ने
- कार्यसम्पादन सूचक अनुसार कार्य नगराउने
- भूक्तानी दिँदा प्रमाण नपुर्याउने
- कामको मूल्यांकन गर्दा कम काम वा कम गुणस्तरलाई उच्च मूल्यांकनमा राख्ने
- कार्यसम्पादन जमानत लगायतका नियन्त्रण प्रवन्ध नगर्ने

मिलेमतो र
गैरआचरण वा
भ्रष्टाचारजन्य
कार्यमा
संलग्नता

कागजात तयारीमा देखिएका केही सवालहरू

- नमूना बोलपत्र प्रयोग नगर्ने
- राम्ररी कागजात नै नहेरी बोलपत्र कागजात जारी गर्ने
- शर्तहरू राख्न नपाइनेमा पनि राख्ने
- थप शर्तहरू राख्नुपर्दा पुष्ट्याई नगर्ने
- सूचनामा र बोलपत्र कागजातमा फरक फरक व्यहोरा लेख्ने
- समयको ख्याल नगरेको अवस्था । जस्तै: अन्तिम दिनको गणना, जमानतको अवधि आदि
- मूल्यांकनका आधार
- स्पेशिफिकेशन र योग्यताका कुराहरूको स्पष्टता एवं पर्याप्तता ।



सार्वजनिक
खरिद कार्यका
राम्रा अभ्यासहरु

समुदाय परिचालन गरी गरिएका कामहरूमा

- सहभागिताको हिसाब राखी समुदाय तहमा अभिलेखिकरण गरी समीक्षा गरिएको
- स्थानीय रोजगारी
- योजना खाताको प्रयोग
- मर्मत सम्भारको प्रवन्ध
- लाभ वितरण नीति र प्रवन्ध



निर्माण कार्यमा निर्माण समूहको परिचालन

DRSP र LRIP अन्तर्गत ग्रामीण सडकहरुको निर्माण व्यवस्थापन

Building roads and improving livelihoods in Nepal



निर्माण कार्यमा निर्माण व्यवसायीको संलग्नता

लामो तरी (long span) को झोलुङ्गे पुल निर्माण

- Contract management
- Technical quality control
- Local resource mobilization
- Local monitoring mechanism





सार्वजनिक खरिदमा
वारम्बार दोहोरिरहने
गल्तीहरु

प्रक्रियाको पालन र व्यवस्थापनमा हुने केही उपेक्षाहरु

- पर्याप्त सार्वजनिक सूचनाको प्रवन्ध नहुनु,
- सूचना र बोलपत्र कागजातमा फरक पर्ने,
- बिषय क्षेत्रगत नर्म्स नहुने वा भएकोमा सो पालना नभएको,
- स्ट्याण्डर्ड कागजातको प्रयोग भए नभएको,
- शर्त तथा प्रावधानहरु गलत तरिकाले राख्ने,
- कानूनले भने अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया अवलम्बन गरे नगरेको
 - E- Bidding/tenders?
 - Hard-copy Bidding/tenders?
 - Both are used simultaneously?
 - यस अनुसार कुन तरिकाको प्रयोग हुने र किन हुने भन्ने यकीन नगरी गलत तरिका अवलम्बन हुने गरेको ।

बोलपत्र कागजात तयार गर्दा हुने गल्तीहरु

- बोलपत्रको विधिको छनौट नै गलत हुने गरेको
- बोलपत्र कागजातको प्रयोग तोकिए अनुसारको नहुने
- शर्त राख्दा आधार र कारण नखुल्ने
- बोलपत्र कागजात तयार गर्दा राखिने थप शर्तहरुले निम्न ४ सवाललाई सम्बोधन नगर्ने:
 - गुणस्तर कायम गर्न किन आवश्यक भएको सो नखुल्ने
 - प्रतिस्पर्धा सीमित नहुने बिषयको सुनिश्चितता नगरी शर्त राखिने
 - बजारमा प्रतिस्पर्धीको उपस्थितिको लेखाजोखा नगरी शर्त राखिने
 - कानूनले प्रत्याभूत गरेको संरक्षणको प्रतिकूल हुने गरी शर्त राखिने

सूचनाको अविधि र गणनामा गल्ती हुने

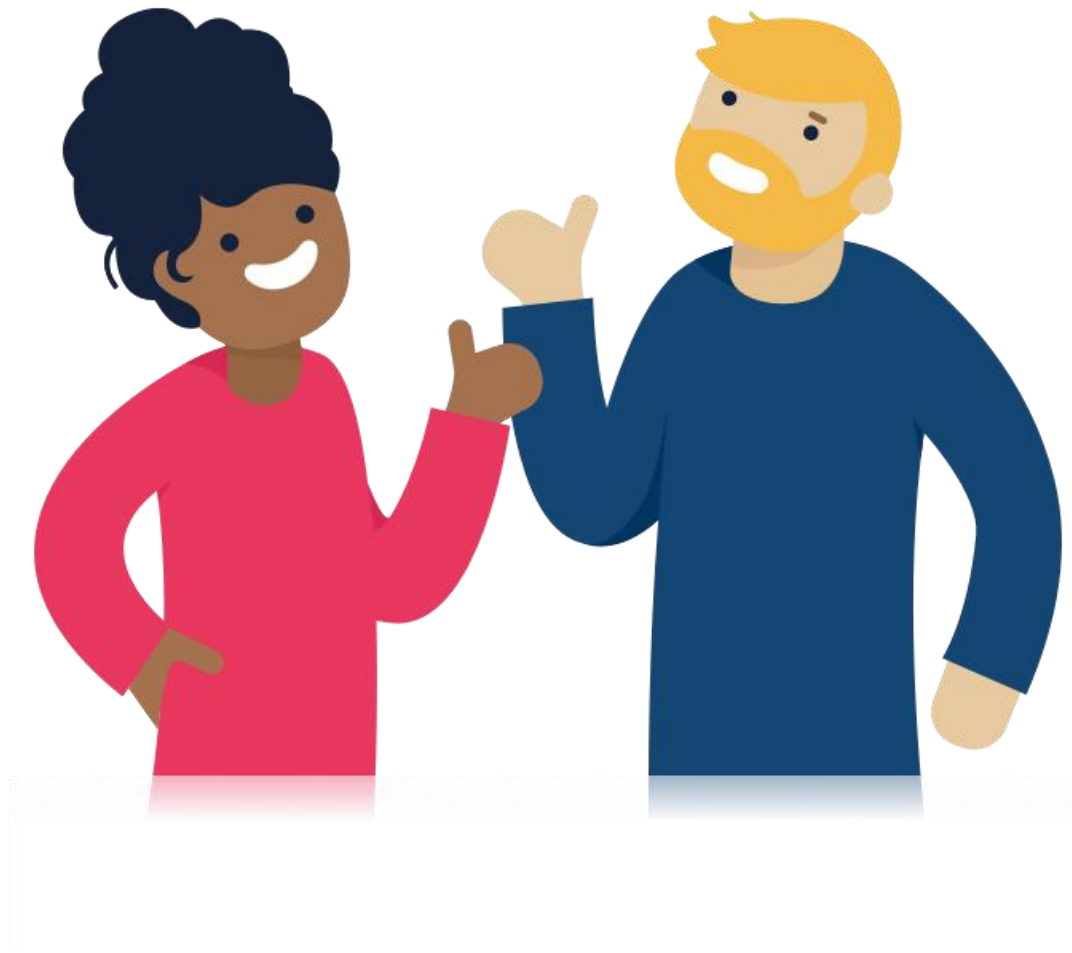
- कागजातमा संशोधन हुँदा सोको public notice नदिइनु वा उपयुक्त विधिबाट नदिइनु
- Re-Tender गर्दा दिइने समय अवधि बारेमा हुने गल्ती
- प्रिबिड मिटिङ्गका सवाल र सुधार सम्बन्धी निर्णय
- बोलपत्र प्राप्तिको अन्तिम समयको निर्धारण र दर्तामा आउने गल्ती
- बोलपत्र खोल्दा उल्लेख गर्नुपर्ने बिषयहरू छुट्ने गल्तीहरू

मूल्याङ्कनका क्रममा हुने गल्तीहरु

- समितिको गठन र संरचना जसमा असम्बन्धितहरुबाट पनि निर्णय गराइने,
- मूल्यांकन सम्पन्न गर्ने समय सँग सम्बन्धित,
- बोलपत्र जमानतको गणना गर्दा हुन सक्ने गल्ती,
- कागजातको पूर्णताको परीक्षण गर्दा आउने अस्पष्टता
 - mandatory Documents कुन कुन हुन् यकीन गरी त्यस्तोमा थप कागजात पछि लिई मूल्यांकनको अंग बनाउन नहुने
 - सारभूत रुपमा फरक नपर्ने बिषयहरुमा अस्पष्टता आएमा थप कागजातहरु माग गर्दा आउने दुविधा र यसबाट हुने गल्ती
- मूल्यांकन प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने बिषयहरु छुटेको,
- मूल्यांकन समितिमा सर्वसम्मत निर्णय हुने अवस्था सिर्जना नहुने ।

खरिद छनौटको निर्णय प्रक्रियामा हुने गल्ती वा अस्पष्टताहरु

- सारभूत रुपमा प्रभावग्राही हो वा होइन भन्ने यकीन गरी निर्णय लिने बिषयमा आउने अस्पष्टता
- मूल्यांकन समितिको सिफारिश पछि लामो समय निर्णय लिन नसक्नु
- आशयको सूचना दिने र सो को समयावधिको पालन पुरा हुन आवश्यक
- आशयको सूचना पछि र आर्थिक प्रस्ताव





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – १५

लेखा प्रणाली

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

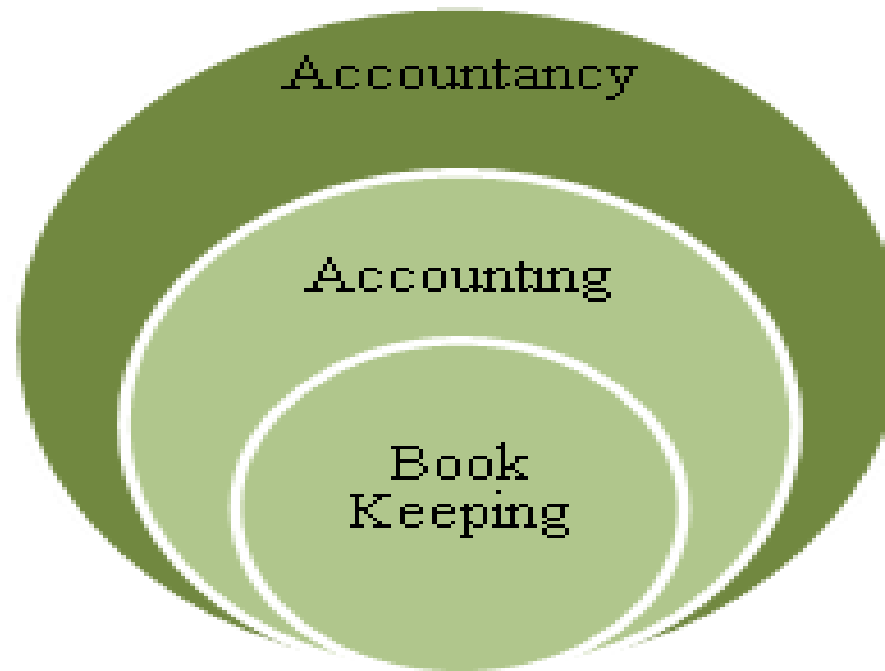
- लेखा प्रणालीको परिचय
- प्रोदभावी लेखा प्रणालीको जानकारी
- नगदमा आधारित लेखा प्रणालीको जानकारी
- परिवर्तित संघीय संरचना अनुसार आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरु
- एकिकृत आर्थिक संकेत तथा खर्चको वर्गीकरणको जानकारी
- स्थानीय सञ्चित कोष र यसको संघीय तथा प्रदेश सञ्चित कोषसँगको सम्बन्ध
- आम्दानी र खर्चसँग सम्बन्धित म.ले.प. फारमहरुको जानकारी



लेखा प्रणालीको परिचय

- लेखा भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने प्रमाण कागजात र सो को आधारमा तयार गरिने वित्तिय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्दछ । (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६)
- आर्थिक कारोवार तथा आर्थिक घटनाको अभिलेख राख्नु मात्र लेखाको उद्देश्य होईन की कारोबारहरुको आर्थिक अवस्थाको सम्बन्धित निकायहरुलाई राम्ररी जानकारी दिनुपर्ने पनि हो।
- नेपालमा सरकारी लेखा मूलत नगदमा आधारित लेखा प्रणाली प्रचलनमा रहेको छ ।

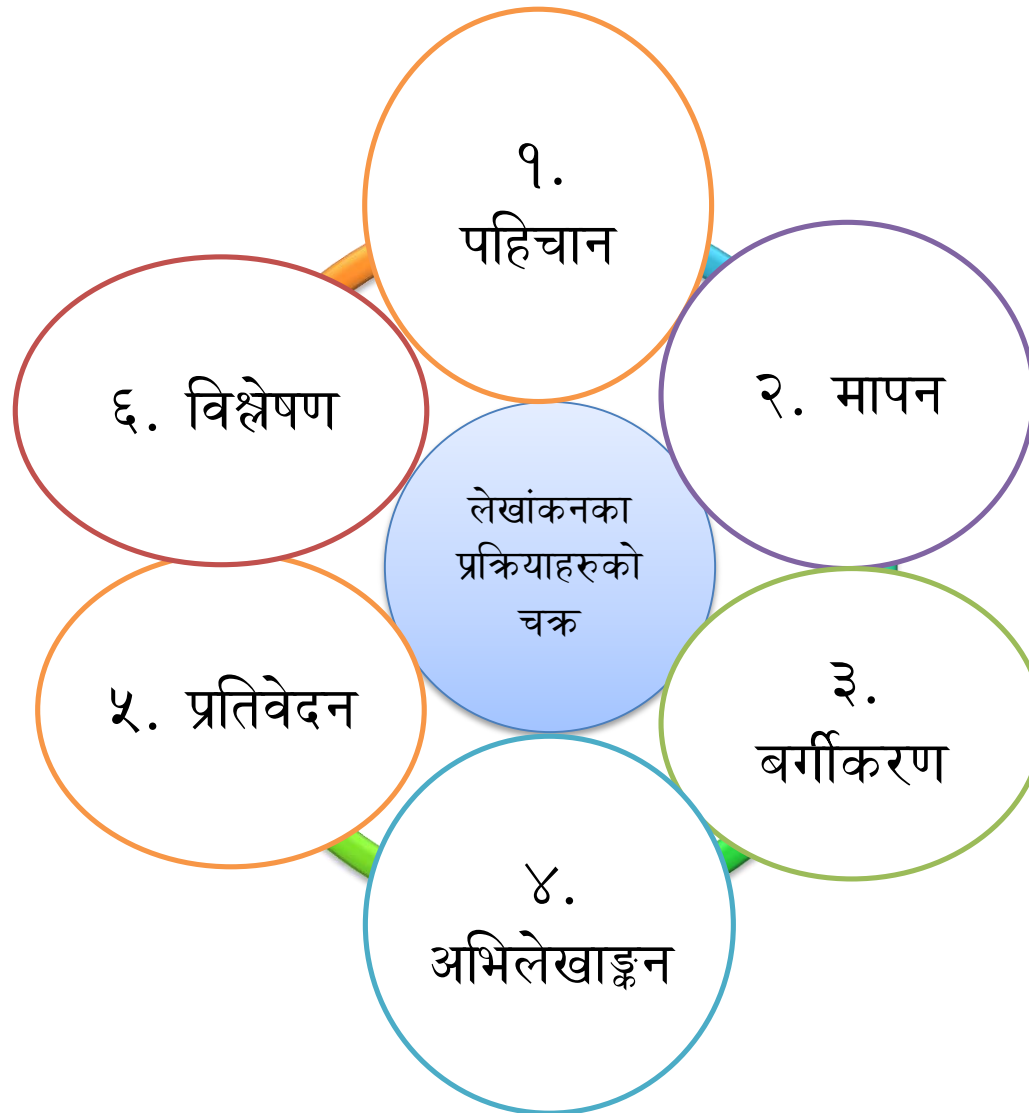
लेखांकन (Book keeping), लेखापालन (Accounting), लेखाशास्त्र (Accountancy) को अन्तरसम्बन्ध (१/२)



लेखांकन (Book keeping), लेखापालन (Accounting), लेखाशास्त्र (Accountancy) को अन्तरसम्बन्ध (२/२)

विवरण	विस्तृत जानकारी
लेखांकन (Book keeping)	Journal Voucher
लेखापालन (Accounting)	Ledgers
लेखाशास्त्र (Accountancy)	Preparation of Financial Statement & Analysis

लेखाङ्कन गर्दा मूलतः निम्न ६ बिषयहरु समेटिएको हुन्छः



सरकारी लेखाप्रणाली

- प्रचलित कानून बमोजिम सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको आम्दानी र त्यसको उपयोगलाई व्यवस्थित रूपमा लेखाकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने र परीक्षण समेत गराउनका लागि अवलम्बन गरीएको लेखाप्रणालीलाई सरकारी लेखाप्रणाली मानिन्छ ।
- सरकारको काम कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्थापन संविधानले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ ।
- सरकारी वित्तीय व्यवस्थापनमा लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्त, मान्यता र अभ्यासलाई आधार बनाइने हुनाले यस निर्देशिकाले ती लेखापालनका सैद्धान्तिक अवधारणाहरूलाई अंगीकार गरेको छ ।
- यस अन्तर्गत आर्थिक कारोबारबाट आवश्यकता अनुसारको तथ्याङ्क निकाल्न मिल्ने गरी व्यवस्थित तरिकाले राखिएको आम्दानी खर्च सम्बन्धी श्रेस्ता र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रक्रिया समेत समेटिएको हुन्छ ।

लेखाका आधारभूत विशेषताहरू

(Basic Accounting Characteristics)

- एकरूपता (Consistency)
- बुझ्न सकिने (Understandability)
- शुद्धता (Accuracy)
- पूर्णता (completeness)
- अबिच्छिन्न संस्था (Going Concern)
- समयबद्धता (Timeliness)

- वैधानिकता (Validity)
- गहनता (Materiality)
- सान्दर्भिकता (Relevance)
- विश्वसनीयता (Reliable)
- तुलनीयता (Comparability)

सरकारी लेखाका सिद्धान्तहरू

- कानूनी सर्वोच्चताको सिद्धान्त,
- प्रचलित कानून परिपालनाको सिद्धान्त,
- सरकारी कोष लेखांकनको सिद्धान्त,
- राजस्व तथा खर्च वर्गीकरणको वस्तुनिष्ठताको सिद्धान्त,
- बजेट नियन्त्रणको सिद्धान्त र
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित सिद्धान्त,
- लगायतका लेखाका अन्य सर्वमान्य सिद्धान्तहरू।



लेखाका आधारहरु

अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा लेखालाई चार वर्गमा विभाजन गरेको पाईन्छ ।



लेखाका आधारहरूको थप जानकारी

- नगदमा आधारित लेखाप्रणालीमा लेखाकनको लागि नगद प्रवाहलाई प्रमुख आधार मानिन्छ । नगद प्राप्ति गर्दा आम्दानी जनाइन्छ भने नगदको भुक्तानी हुँदा खर्च जनाइन्छ ।
- परिमार्जित नगदमा आधारित लेखाप्रणालीमा एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्रका नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीलाई समावेश गरीन्छ । यसले एक आर्थिक वर्षभित्रको कारोबारबाट सिर्जना भएको तर आम्दानी भई नसकेको सम्पत्ति तथा भुक्तानी हुन बाँकी दायित्वलाई पनि लेखाङ्कन गर्दछ ।
- नगद र प्रोदभावीमा आधारित लेखाप्रणालीको मिश्रित रूप परिमार्जित प्रोदभावी आधारित लेखाप्रणाली हो । यसमा आयको हकमा उपलब्धता र मापन गर्न सकिने (Availability & Measurable) अवस्थामा लेखाङ्कन गरीन्छ ।
- यसमा कारोबारको सिर्जना भएको समयलाई आधार लिई लेखा राखिन्छ । कारोबारको सिर्जना हुनासाथ त्यसले प्रभाव पार्ने पक्षहरूलाई समेटेर प्राप्ति, भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्वको पूर्ण रूपमा पहिचान गरी लेखाङ्कन गरीन्छ ।

सरकारी लेखाको उद्देश्य

- क. सरकारी आर्थिक कारोबारको लेखा राख्नु,
- ख. बजेटद्वारा निर्धारित सीमा नाघ्न नदिनु,
- ग. सरकारी कोषहरूको यथार्थ स्थिति जानकारी गराउनु,
- घ. सरकारको आय व्यय, ऋण तथा लगानी र सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखा राखी सोसँग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गर्नु/गराउनु,
- ङ. जिन्सी सामानको व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
- च. लेखापरीक्षण कार्यलाई सरल र कम खर्चिलो बनाउनु,
- छ. बजेट निर्माणका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउनु,
- ज. अनुगमन र मूल्यांकनमा सघाउ पुऱ्याउनु र
- झ. वित्तीय प्रतिवेदन माफत सरोकारवालालाई जानकारी गराउनु ।

प्रोदभावी लेखा प्रणालीको जानकारी

- प्रोदभावी लेखामा सम्पत्ती तथा दायित्व लेखाङ्कन गरिन्छ,
- दीर्घकालीन दायित्वहरूको मुल्याङ्कन गरी लेखा तथा प्रतिवेदन गरिन्छ,
- सम्भाव्य दायित्व तथा सम्पत्तीको खुलासा गरिन्छ,
- हास कट्टीको व्यवस्था गरिन्छ,
- प्रोदभावी अन्तराष्ट्रिय लेखामान अनुरूपमा लेखा नीति तयार गरिन्छ,
- लेखा सूचना प्रणालीहरूमा आवश्यक परिमार्जन गरिन्छ ।

कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा

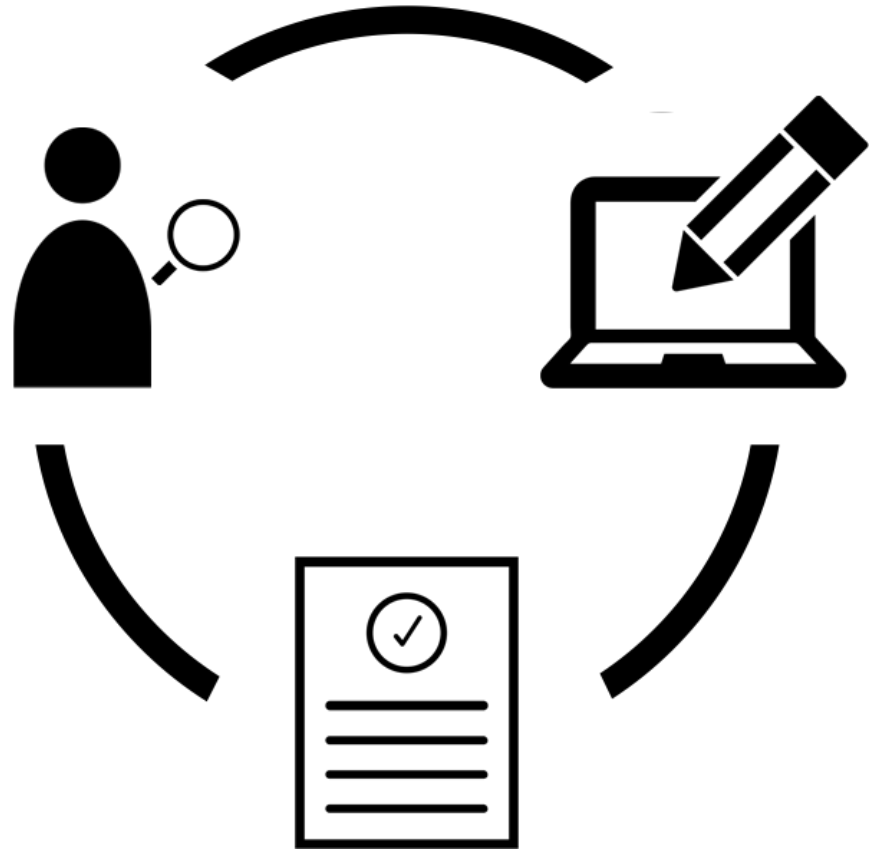
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गत बजेट अख्तियारी प्राप्तिपश्चात् स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमबमोजिम खर्च गरी त्यसको लेखा राख्ने, आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा प्राप्त हुने राजस्व सङ्कलन गरी लेखा राख्ने र तालुक निकायमा त्यसको प्रतिवेदन गर्ने दायित्व भएका कार्यालयहरूले राख्ने लेखा कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा हो।

केन्द्रीयस्तरको लेखा

- संघ र प्रदेशका संवैधानिक अंग/निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभागजस्ता मातहत कार्यालय हुने, बजेट अख्तियारी प्रवाह गर्ने, मातहत निकायहरूको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएका केन्द्रीय निकायहरूले राख्ने लेखा केन्द्रीय लेखा हो।

सरकारी लेखा प्रणालीको कार्यक्षेत्र

- सञ्चित कोष लेखा
- विनियोजन लेखा
- राजस्व लेखा
- धरौटी लेखा
- जिन्सी लेखा
- सम्पत्ति तथा दायित्व लेखा
- आयोजना लेखा
- कार्यसञ्चालन तथा अन्य कोषको लेखा
- सार्वजनिक निर्माण लेखा
- अन्तरसरकारी कारोबार लेखा
- बेरूजु लेखांकन



परिवर्तित संघीय संरचना अनुसार आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरू (१/३)

- तीन तहको सरकार र सो अनुसार सञ्चित कोषको व्यवस्था
 - संघीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष र स्थानीय सञ्चित कोष
- तीन तहका सरकारहरूको एकल र साझा अधिकारको सूची
 - अनुसूची ५, ६, ७, ८ र ९ मा भएका अधिकारका सूचीहरू
 - यसमा भएका आर्थिक अधिकारहरूको सन्दर्भ
- आर्थिक अधिकारको प्रयोग (धारा ५९)
 - तीनै तहले आफ्नो अधिकारभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने
 - संघले साझा सूचीका विषयमा र आर्थिक अधिकारका अन्य क्षेत्रमा प्रदेशलाई समेत लागू हुने गरी आवश्यक नीति, मापदण्ड र कानून बनाउन सक्ने
 - वैदेशिक सहायता र ऋण लिने अधिकार नेपाल सरकारको हुने
 - तीनै तहको बजेट घाटा व्यवस्थापन तथा अन्य वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुने

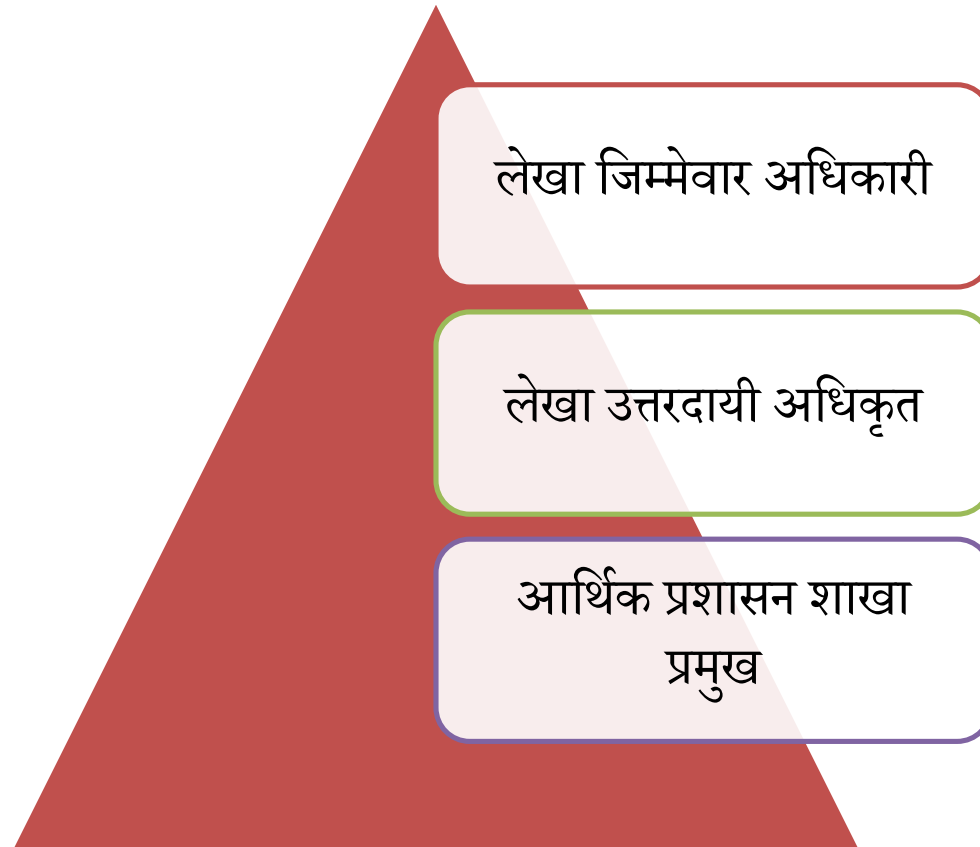
परिवर्तित संघीय संरचना अनुसार आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरू (२/३)

- राजश्वको स्रोतको बाँडफाँड (धारा ६०)
 - तीनै तहले आफ्नो आर्थिक अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा कर लगाउन र ती स्रोतहरूबाट राजस्व उठाउन सक्ने
 - साझा सूचीभित्रको विषयमा र कुनै पनि तहको सूचीमा नपरेका विषयमा कर लगाउने र राजस्व उठाउने व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुने
 - प्रदेश र स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने वित्तीय हस्तान्तरणको परिमाण राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिस बमोजिम हुने
 - खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने
 - सशर्त अनुदान, सम्पूरक अनुदान वा अन्य प्रयोजनका लागि दिने विशेष अनुदान वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुने

परिवर्तित संघीय संरचना अनुसार आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरू (३/३)

- तीन तहका सरकारहरूले आआफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत रही स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयनका लागि सो तहको विधायिकी निकायबाट स्वीकृतिको व्यवस्था रहेको
 - संघको हकमा धारा ११९
 - प्रदेशको हकमा धारा २०७
 - स्थानीय तहको हकमा २३०
- निम्न कानूनहरूले योजना तर्जुमा, सो को कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासनका लागि मूलभूत रूपमा कानूनी आधारहरू प्रदान गरेको छ ।
 - अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
 - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
 - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमवली, २०७७
 - प्रदेश आर्थिक कार्यविधिसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू
 - स्थानीय तहहरूको आर्थिक ऐन

लेखा सम्बद्ध कर्मचारी तथा पदाधिकारी



एकिकृत आर्थिक संकेत तथा खर्चको वर्गीकरणको जानकारी

- तीनै तहको सरकारको आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्व, निकाय, कार्य, स्रोत, र कार्यक्रम, क्रियाकलाप समेत लाई छुट्टा छुट्टै संकेत दिई गरिने बर्गीकरण र व्याख्यालाई खाता सूची (चार्ट अफ एकाउन्टस्) भनिन्छ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय मानदण्डअनुरूप वर्गीकरण गर्ने उद्देश्यले अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क निर्देशिका, २०१४ सँग मेल खाने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण, २०७४ (दोस्रो संशोधनसहित) तयार गरी चार्ट अफ एकाउन्टस्का रूपमा प्रयोगमा ल्याइएको छ।
- आर्थिक संकेत सबै तहका सरकारी निकायहरूले अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।
- सम्पत्ति तथा दायित्वसम्बन्धी खाता सूची समावेश गरी सरकारी लेखालाई नगदमा आधारित लेखा प्रणालीबाट प्रोदभावी लेखा प्रणाली तर्फ उन्मुख गर्ने आधार तयार गरेको छ।

खर्च शीर्षकको संरचना

अन्तमा तीनवटा शीर्षक भएको आधार शीर्षक

२२००० पारिश्रमिक सुविधा

अन्तमा दुईवटा शून्य भएको मूल शीर्षक

२११०० पारिश्रमिक सुविधा

अन्तमा एकवटा शून्य भएको शीर्षक

२१११० नगदमा दिइने
पारिश्रमिक र सुविधा

अन्तमा शून्य नभएको उपशीर्षक

यसै खर्च शीर्षकमा लेखाङ्कन गरिन्छ

२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी

२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी

संघीय सञ्चितकोष

- ❖ संघीय आर्थिक ऐन
- ❖ संघीय विनियोजन ऐन

प्रदेश सञ्चितकोष

- ❖ प्रदेश आर्थिक ऐन
- ❖ प्रदेश विनियोजन ऐन

स्थानीय सञ्चितकोष

- ❖ स्थानीय आर्थिक ऐन
- ❖ स्थानीय विनियोजन ऐन

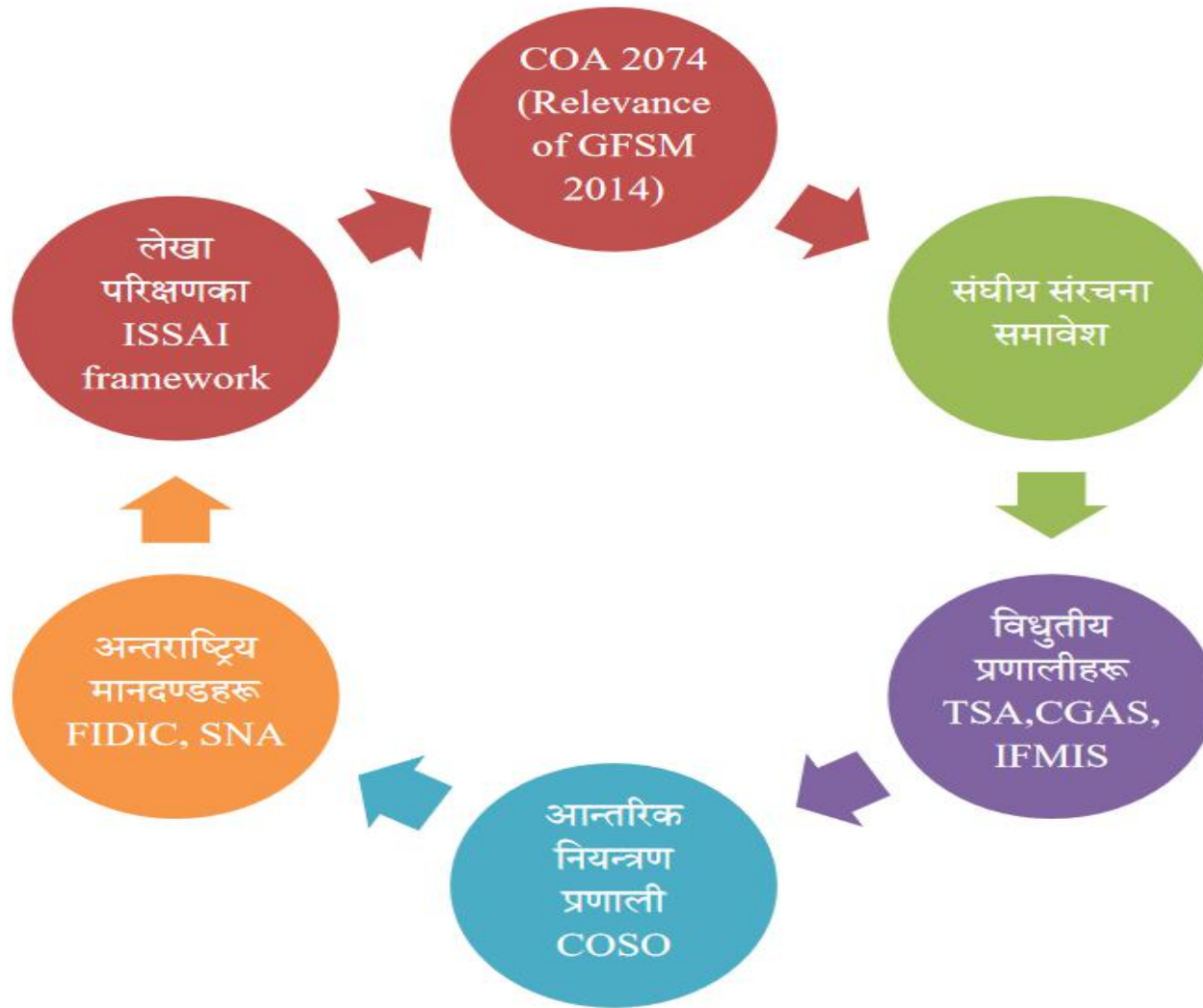
स्थानीय सञ्चित कोष र यसको संघीय तथा प्रदेश सञ्चित कोषसँगको सम्बन्ध

- नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २२९ बमोजिम स्थानीय तहमा स्थानीय सञ्चित कोष रहने व्यवस्था छ।
- एक सरकारको क्षेत्राधिकारभित्र रहेको राजस्व अर्को सरकारले संकलन गर्ने,
- विभाज्य कोषमा प्राप्त रकम बाँडफाँट
- एक निकायको बजेट अनुदान संकेतबाट अर्को निकायमार्फत खर्च गर्ने अख्तियारी प्रवाह
- कुनै कार्यक्रम वा कार्यको सञ्चालन गर्न पेस्कीका रूपमा रकम पठाइने
- अनुदानको रूपमा रकम प्रवाह

आम्दानी र खर्चसँग सम्बन्धित म.ले.प. फारमहरुको जानकारी

- २०७६.०२.१९ गते महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भै आ.व. २०७६.७७ बाट तीनै तहमा लागु गरिएको ।
- तीनै तहका लागी म.ले.प फारमहरु समानरूपमा लागु हुन्छन र एकिकृत विवरण तयारीमा मद्दत गर्दछ ।
- प्रकृत्यामा आधारित (Process based) रहेको छ र परिमार्जित लेखा फारमामा जम्मा १४२ फारम रहेका छन् जस मध्ये ७९ बटा नयाँ फारमहरु हुन् भने ६२ परिमार्जित फारम हुन् ।
- ९ बटा मुल खण्डहरुमा विभाजन गरिएको, प्रत्येक खण्डमा सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापनको एक क्षेत्रको लेखाङ्कन देखि प्रतिवेदन सम्मका फारमहरु रहेको छ ।
- राजस्व सँग सम्बन्धी १०१ देखि ११५ सम्मका १५ बटा फारमहरु रहेको छ।
- खर्च सँग सम्बन्धीत २०१ देखि २७५ गरी जम्मा ७५ बटा फारमहरु राखिएको छ ।

म.ले.प फारम तयारीका आधार



यहाँहरुको
जिज्ञासाका लागि
स्वागत गर्दछौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – १६

लेखा प्रणाली

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- बजेट निकासा र खर्च लेखाङ्कन
- TSA र SuTRA को व्यवस्थापन र प्रयोग
- बिभाज्य कोष र यसको व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा हुने लेखाङ्कन अभ्यासमा देखिएका अन्य व्यवस्थापकीय बिषयहरु



स्थानीय तहको योजना तर्जुमा

असार ५ भित्र



वार्षिक विकास कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने

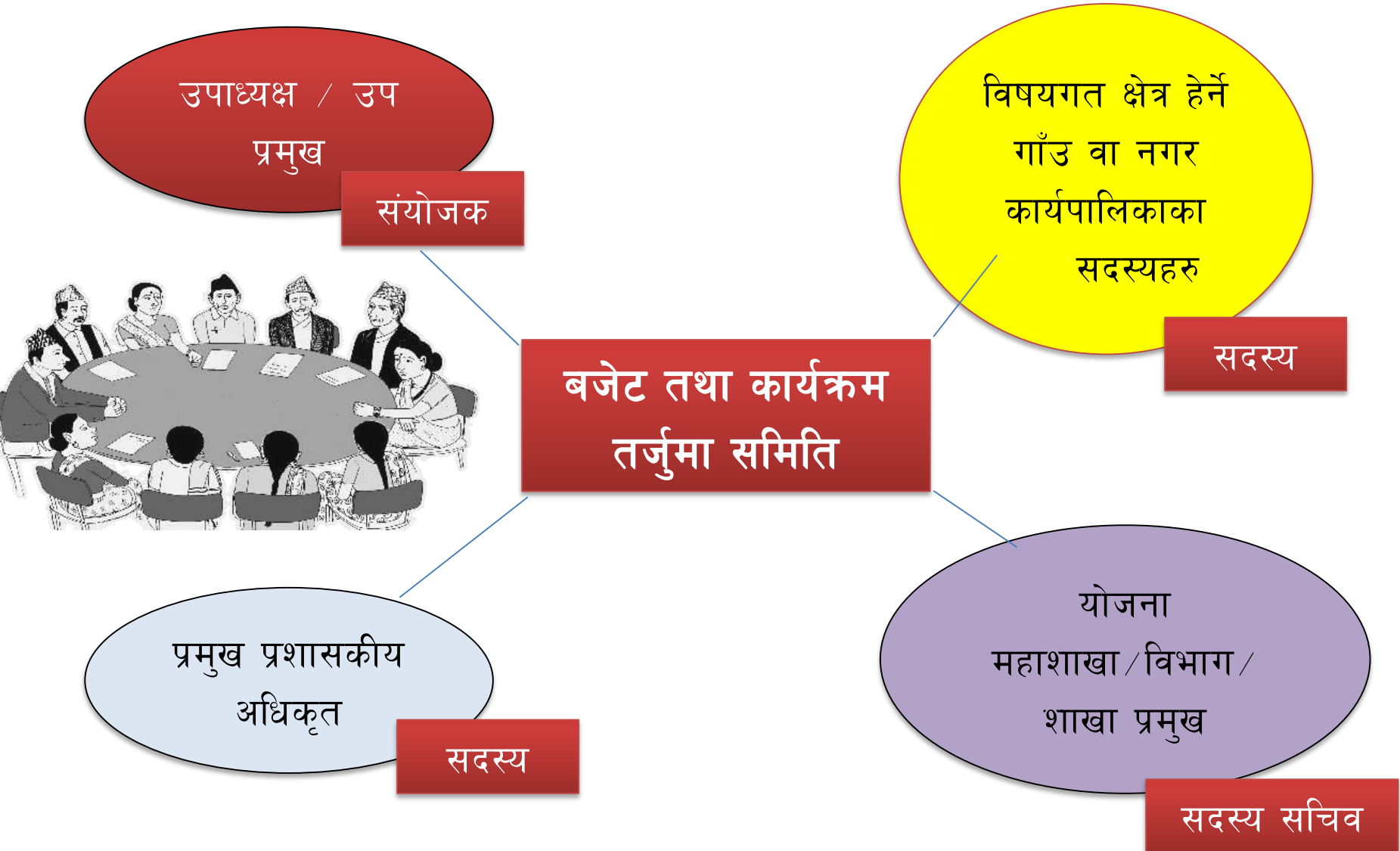
दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बीच आपसी तादम्यता कायम

बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने

विषयक्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार

आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति



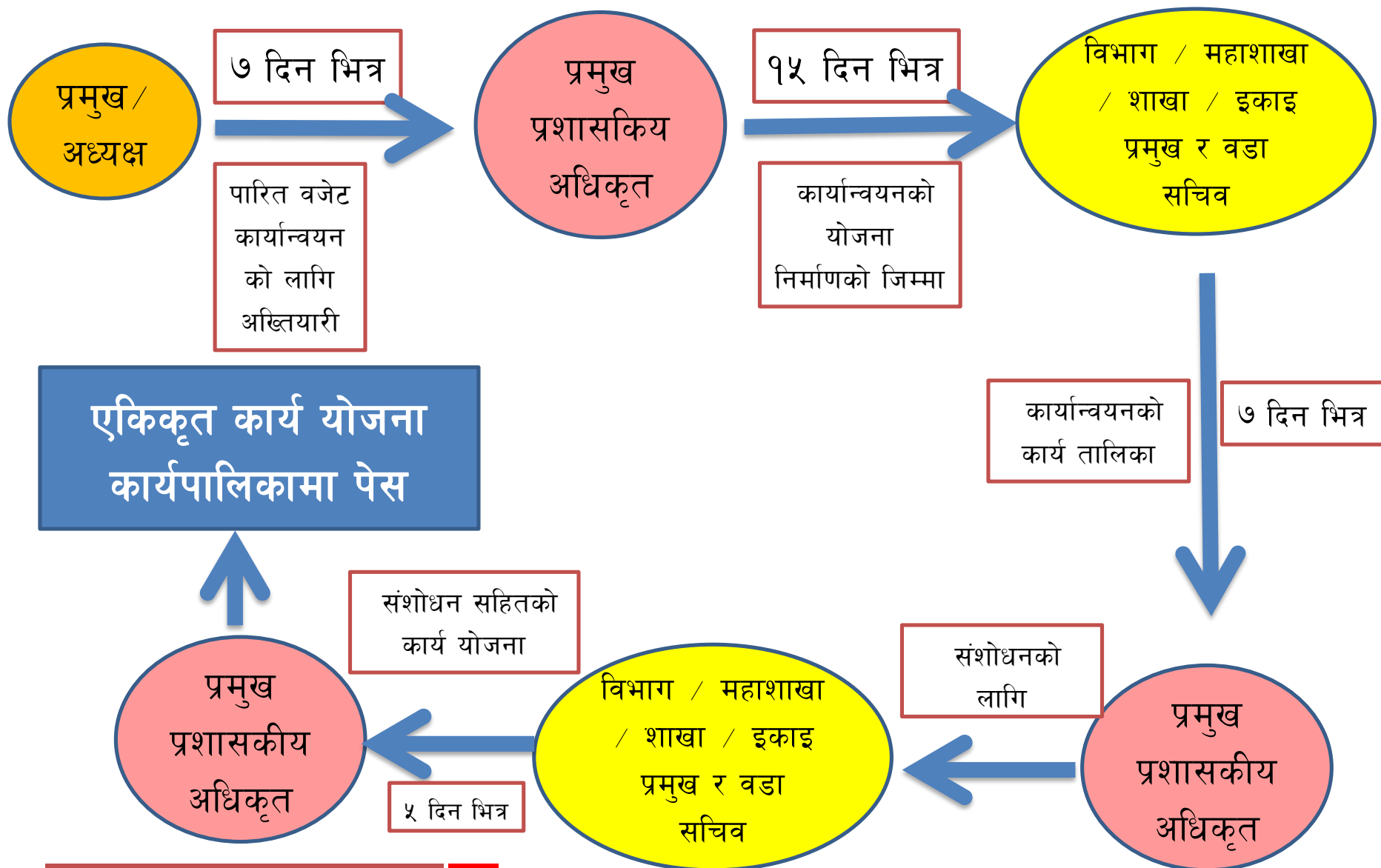
कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

यसरी स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम बजेट तथा कार्यक्रम समितिको संयोजकले गाउँ /नगर सभामा असार १० गते भित्र बजेट भाषण मार्फत पेस गर्नुपर्छ ।



बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेस गरको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट गाउँ / नगर कार्यपालिकामा छलफल गरी स्वीकृत गर्नुपर्छ ।

योजना कार्यान्वयन



लेखाङ्कन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को

- दफा ३१ आय ब्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कन :
 - नेपाल सरकार प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले आय ब्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कन नेपाल सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- दफा ३२ आवधिक विवरण पेश गर्नु पर्ने :
 - (१) नेपाल सरकार प्रदेश तथा स्थानीय तहले आय र ब्ययको आवधिक विवरण नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) स्थानीय तहले आफूले गरेको आय र ब्ययको चौमासिक विवरण त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालय (अर्थ मन्त्रालय) तथा प्रदेश समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) स्थानीय तहले दोश्रो चौमासिक आय ब्ययको विवरण पेश गर्दा तेस्रो चौमासिकमा हुन सक्ने आय र ब्ययको अनुमान समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) उपदफा (२) र (३) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण पेश हुन नआएमा नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रोक्का गर्न सकिन्छ ।

लेखाङ्कन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ७६

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कारोबार आय ब्ययको लेखा प्रणाली तथा राजस्व र खर्च शीर्षकको वर्गीकरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- स्थानीय तहले आफ्नो कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आय ब्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय प्रदेश अर्थ मन्त्रालय संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

- SuTRA - **S**ub-national **T**reasury **R**egulatory **A**pplication
नेपालीमा - स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली
- संविधानको धारा २२९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ६९ बमोजिम सञ्चित कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन र प्रतिवेदन प्रणालीमा एकरूपता कायम गर्न विकास गरिएको ।
- सुत्रको विकास अर्थ मन्त्रालयको निर्देशनमा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय पेफाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयसँगको सहकार्यमा गरेको ।
- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७६/०१/१७ को निर्णयबाट स्वीकृत र लागु भएको।

सुत्र (SuTRA) विकासका आधारहरु

- ☐ नेपालको संविधान २०७२
- ☐ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
- ☐ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४
- ☐ स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५
- ☐ स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४
- ☐ महालेखा परीक्षकको कार्यालयको लेखा ढाँचा पुस्तिका
- ☐ एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या २०७४
- ☐ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३

सुत्र (SuTRA)को वेबसाइट

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

Request Registration Information | [FeedBack](#)



**Welcome to
Sub-National Treasury Regulatory Application**
Sub-national Treasury Regulatory Application (SUTRA) is a planning, budgeting and accounting software developed in the leadership of Public Expenditure and Financial Accountability (PEFA) Secretariat based on the decision of Ministry of Finance(MoF)....
[Show more..](#)

**स्थानीय तह
Local Level**
[Login](#)
[New Version of SuTRA](#)

**स्थानीय तह
Local Level**
[Login](#)

Documents

- [२०७७ माघको राजस्व बाँडफाँड विवरण](#)
- [२०७७ पौषको राजस्व बाँडफाँट \(मु.अ.क तथा अन्तःशुल्क\) विवरण](#)
- [आ.ब. २०७६-०७७ को रोयल्टी बाँडफाँटको विस्तृत विवरण](#)
- [२०७६-०७७ को रोयल्टी बाँडफाँड विवरण](#)
- [२०७५-०७६ को बाँडफाँड हुन बाकि रोयल्टी बाँडफाँड विवरण](#)

Related Links

- [Ministry of Finance](#)
- [Financial General Comptroller Office](#)
- [Public Expenditure and Financial Accountability \(PEFA\)](#)
- [Ministry of Federal Affairs and Local Development](#)
- [National Natural Resources and Fiscal Commission \(NNRFC\)](#)

Notices / News

- [प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आ.व.२०७७/७८ का लागि सहलगानीमा सञ्चालन गरिने आयोजना पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना ।](#)
- [निर्णय कार्यन्वयन सम्बन्धमा](#)
- [स्थानीय तहमा कोरोना रोकथाम नियन्त्रण र उपचार कोष सञ्चालन व्यवस्था सम्बन्धमा ।](#)

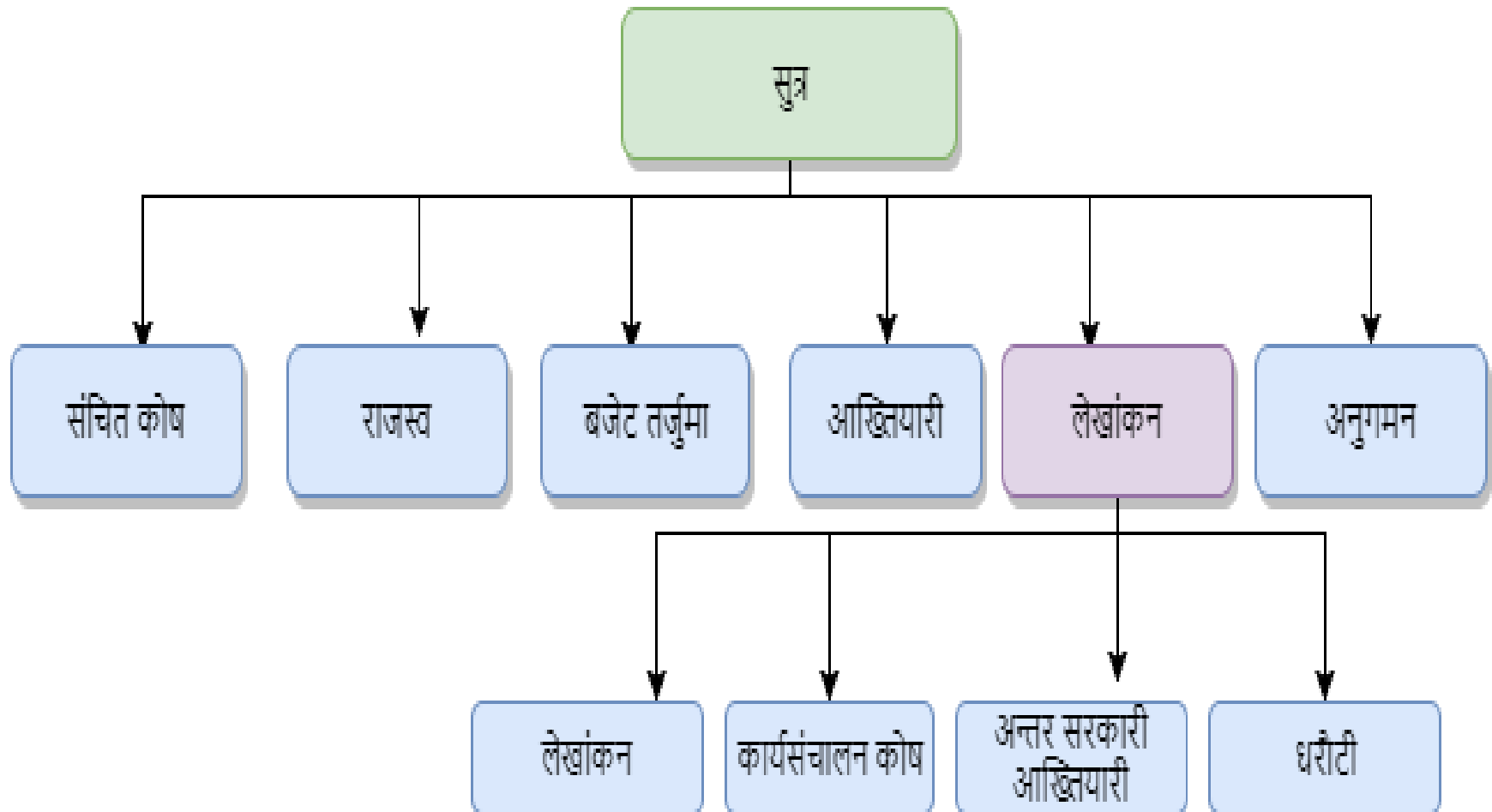
SuTRA Support Center

- [FCGO, Anamnagar, Kathmandu](#)
- [01-4770387](#)
- [sutra.support@fcgo.gov.np](#)

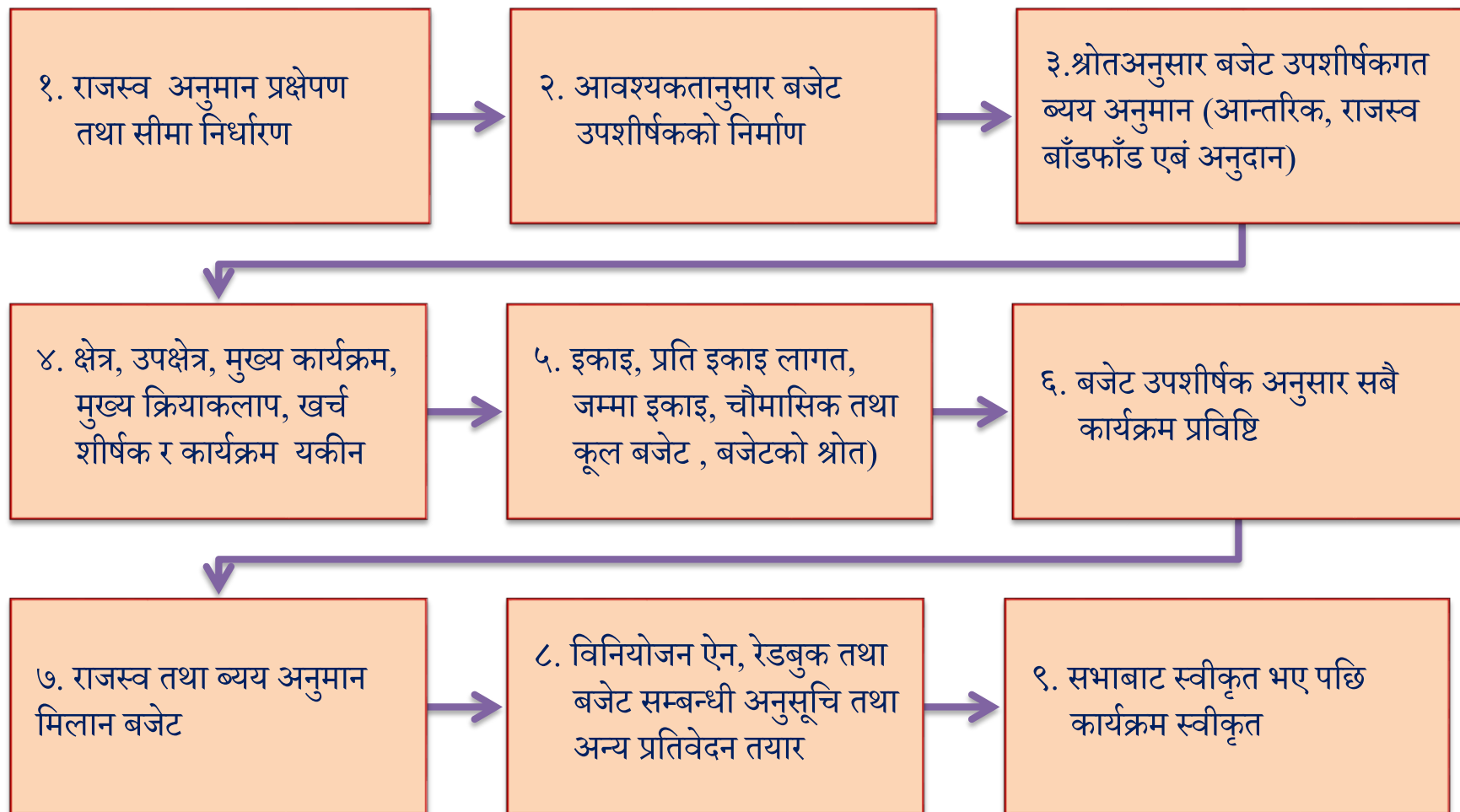
सुत्र (SuTRA) ले बाट सम्पादनहुने कार्यहरू

- ☐ स्थानीय तहको श्रोत (राजस्व) तथा खर्च अनुमानको अभिलेख ।
- ☐ गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन तयार ।
- ☐ निर्धारित ढाँचामा बजेटको विस्तृत विवरण (रेडबुक) निर्माण ।
- ☐ बजेट सम्बन्धी सबै अनुसूचिहरू र कार्यक्रमहरू तयार ।
- ☐ क्षेत्र, उपक्षेत्र, क्रियाकलाप, उपक्रियाकलाप तथा कार्यक्रम
वा आयोजनागत विवरण तयार ।
- ☐ स्वीकृत बजेटको आधारमा लेखाङ्कन कार्य ।
- ☐ कार्यक्रम वा क्रियाकलापमा आधारित लेखाङ्कन प्रणाली ।
- ☐ लेखाङ्कन सम्बन्धी स्वीकृत लेजर तथा प्रतिवेदनहरू तयार ।

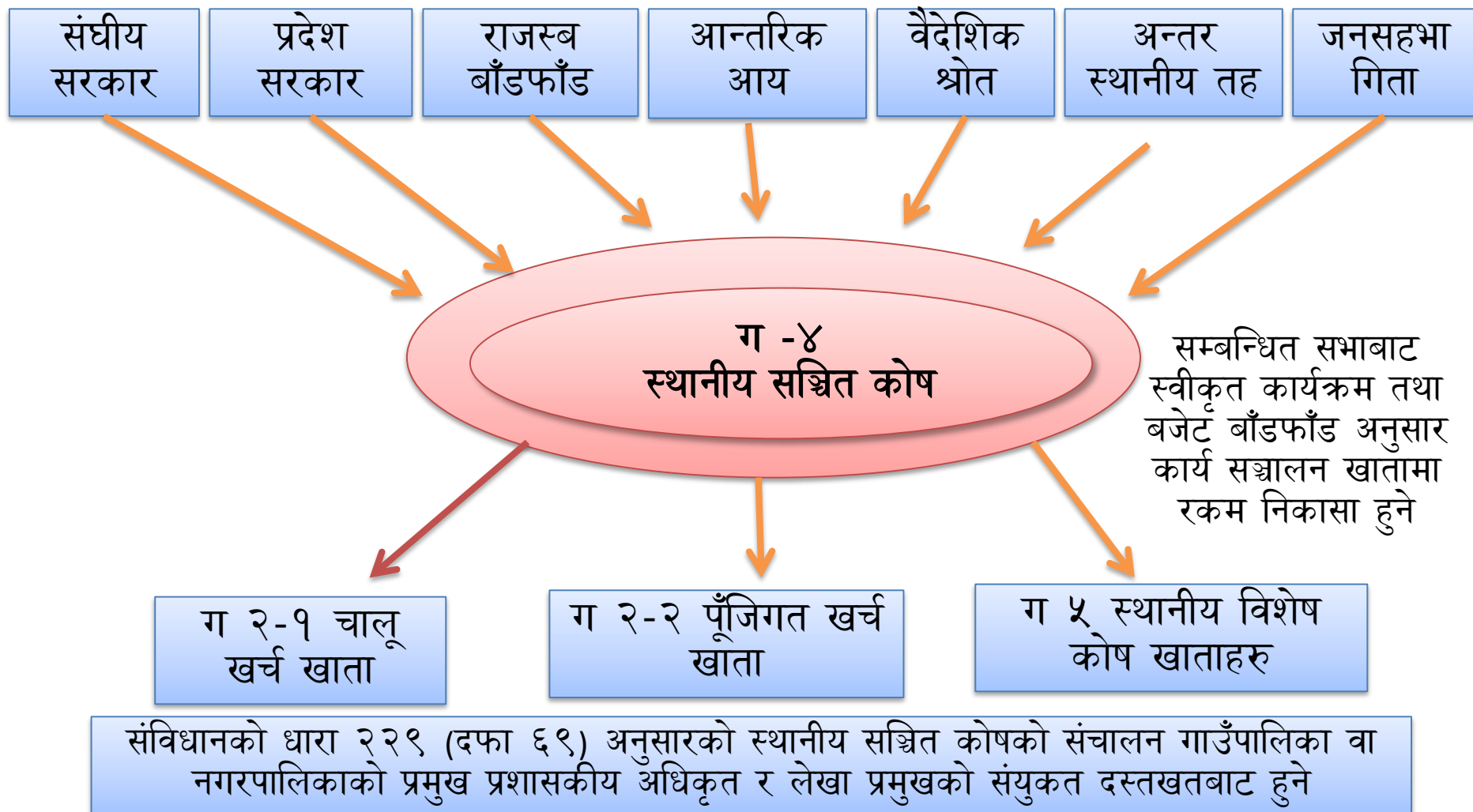
सूत्र (SuTRA) प्रणालीमा समाविष्ट मोड्युलहरू



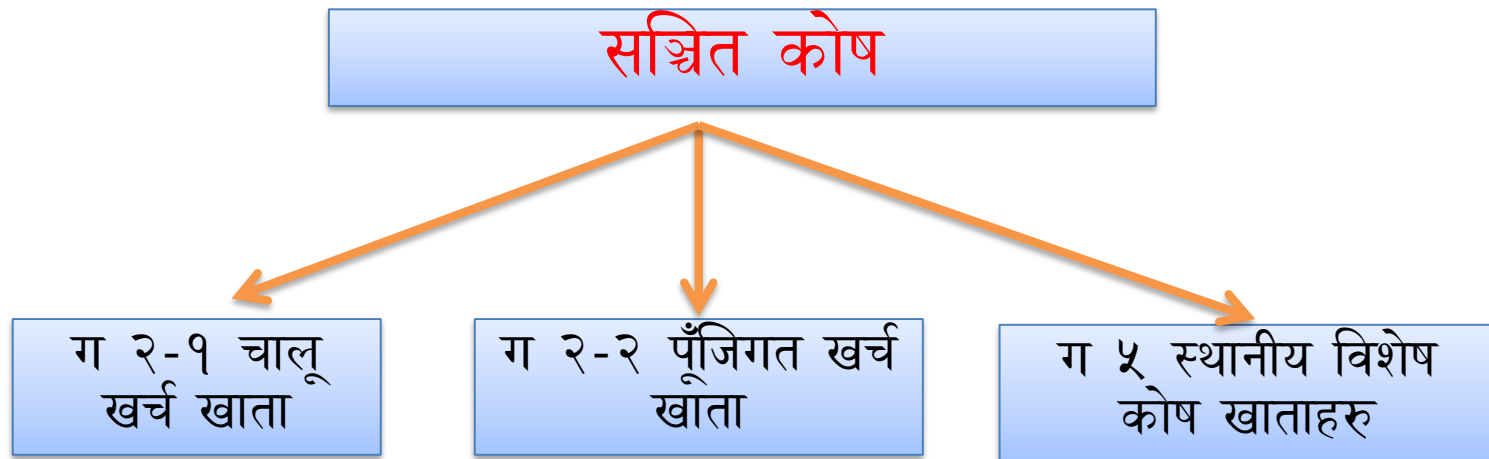
सुत्र (SuTRA) मा बजेट तर्जुमाका कार्य प्रवाह



स्थानीय सञ्चित कोष



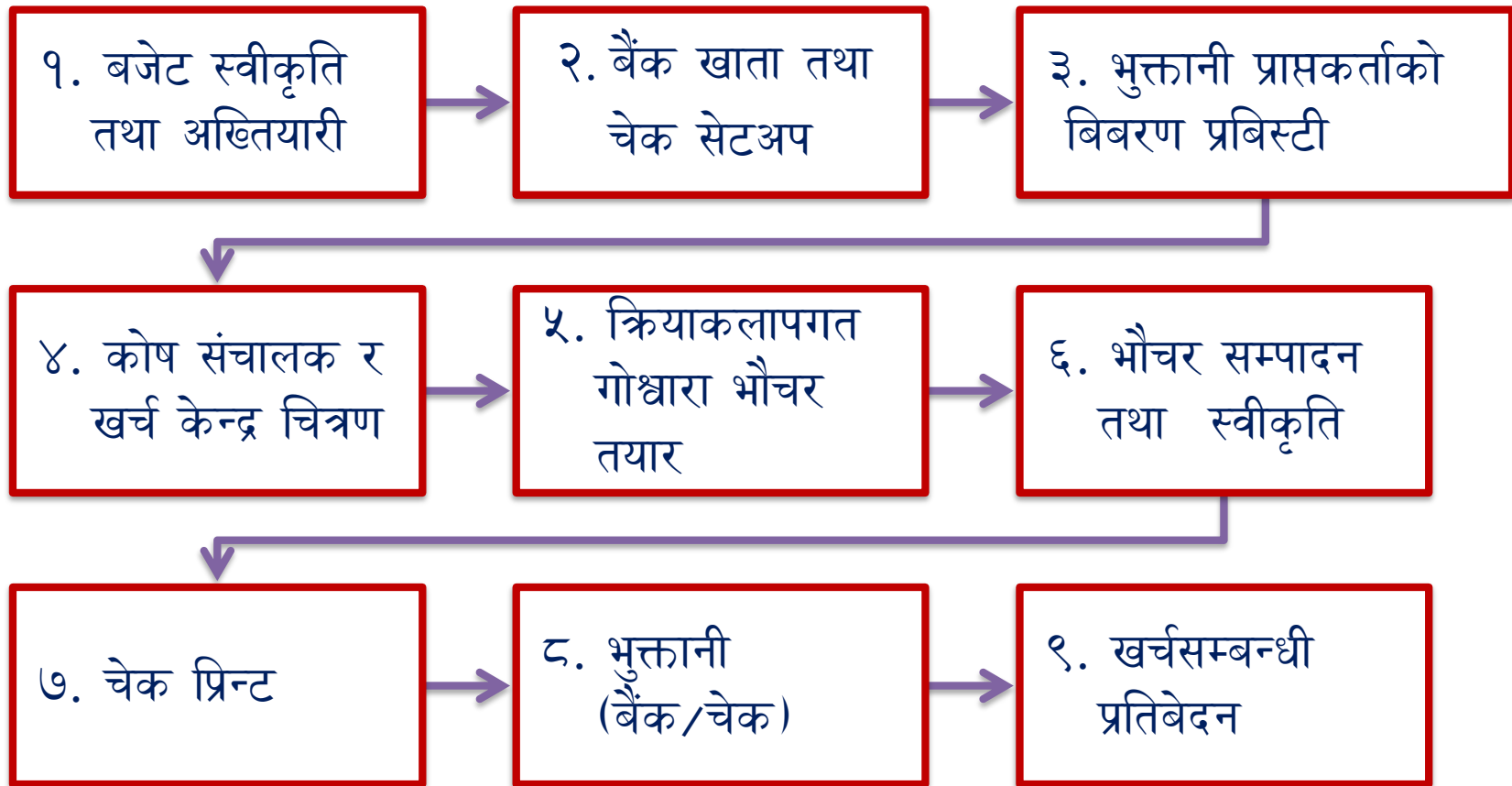
स्थानीय तह खर्च खाता



सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बाँडफाँड अनुसार
सञ्चित कोषबाट कार्य सञ्चालन खातामा रकम निकास हुने

खर्च खाताको संचालन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको लेखाका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुने ।

लेखांकन कार्यप्रवाह



स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा हुने रकमहरू

१. आफूले उठाएको राजस्व तथा आयबाट प्राप्त रकम
२. राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम ।
३. नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम ।
४. प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम ।
५. कुनै ब्यक्ति संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम ।
६. विदेशी सरकार, निकाय, संघ, संस्थाबाट लिएको वैदेशिक सहायता .
७. अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम
८. आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम .
९. अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम .

स्थानीय विभाज्य कोषमा व्यवस्थापन

- प्रत्येक स्थानीय तहले ग ६ समूह अन्तर्गत ग.६.१ स्थानीय विभाज्य कोष खाता खोल्नेछन् जसलाई स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता भनिन्छ ।
- स्थानीय तहमा संकलन हुने बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व यस खातामा जम्मा गर्नुपर्छ ।
- नियमानुसार स्थानीय तह तथा सम्बन्धित प्रदेशका लागि बाँडफाँट भएपछि सम्बन्धित तहमा रकम जम्मा गर्न मात्र यस खाताबाट खर्च गरिनेछ ।
- बाँडफाँट हुने राजस्व, संकलन गर्ने खातामा जम्मा भएको रकम मासिक रूपमा साठी प्रतिशतले स्थानीय तहमा र बाँकी चालिस प्रतिशत प्रदेशमा ट्रान्सफर हुने ।
- स्थानीय तहले संकलन गरेको यस्तो राजस्वको विवरण प्राप्त गरी प्रदेश तहले ट्रान्सफर गर्ने रकममा हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ ।
- संकलन भएको तथा बाँडफाँट भएको राजस्वको विवरण स्थानीय तहले मासिक रूपमा सम्बन्धित प्रदेशलाई दिनुपर्नेछ ।

यहाँहरुको
जिज्ञासाका लागि
स्वागत गर्दछौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – १७

आय लेखा

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- अवधारणा र कानूनी व्यवस्था
- आय लेखाङ्कनका लागि ढाँचाहरु। यससँग सम्बन्धित म.ले.प.फारमहरुको जानकारी
- आय लेखाङ्कनको बिधि र ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु
- नगद व्यवस्थापनको तरिका र ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु



अवधारणा र कानूनी व्यवस्था

- सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम संकलन गरेको वा प्राप्त गरेको नगद वा सो सरहको प्राप्ति (Cash and Cash equivalent receipts) नै सरकारको आय हो ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम प्राप्त हुने रकमलाई राजस्व भनिन्छ ।
- राजस्व भन्नाले स्थानीय तहले लिने विभिन्न प्रकारका कर तथा गैह्रकरबापतको रकमलाई जनाउँदछ ।
- नेपालको संविधानको धारा २२९ मा व्यवस्था भएबमोजिम स्थानीय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ ।

- आमदानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१)
- गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०३)
- राजस्व आम्दानी दैनिक नगदी प्राप्त खाता (म.ले.प.फा.नं. १०६)
- राजस्व आम्दानी दैनिक बैक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०७)
- राजस्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. १०५)
- राजस्व आम्दानीको बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. १०८)

आय लेखाङ्कनका लागि ढाँचाहरू

१	राजस्व लेखासम्बन्धी फारामहरू	१००	
	नगदी / प्राप्ती रसिद	१०१	११
	दैनिक राजस्व /आम्दानी खाता	१०२	नभएको
	गोस्वारा भौचर (राजस्व)	१०३	१०
	राजस्व/आम्दानीको शीर्षकगत खाता	१०४	नभएको
	राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता	१०५	१०८
	राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त गोस्वारा खाता	१०६	१०८ (क)
	राजस्व आम्दानीको दैनिक बैङ्क भौचर प्राप्त गोस्वारा खाता	१०७	१०८ (ख)
	राजस्व आम्दानी बैङ्क नगदी किताब	१०८	२३
	राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण	१०९	१५ (क)
	राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण /फाँटबारी	११०	नभएको
	करदाताको लगत	१११	नभएको
	करदाताको गोस्वारा लगत फाराम	११२	नभएको
	राजस्व/आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन	११३	१९३
	राजस्व/आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाता	११४	२०२
	कोष अवस्थाको मासिक विवरण	११५	नभएको


आय लेखाङ्कनको कार्यविधि

- राजस्वको लेखाङ्कन, अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहका अधिकार प्राप्त अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र ब्याख्या २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिमको स्थानीय तहको राजस्वका शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।
- राजस्वको लेखाङ्कन अभिलेख तथा प्रतिवेदन कार्य महालेखा परीक्षकले निर्धारित गरेको ढाँचामा गर्नु पर्दछ ।
- प्रत्येक स्थानीय तहमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृत प्राप्त भएका वाणिज्य बैंकमा रकम जम्मा गर्न मात्र सकिने Non-operative Account खाताको रुपमा सञ्चित कोष खाता खोल्नु पर्दछ ।
- यस प्रकारको सञ्चित कोष खातामा स्थानीय तहमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजस्व रकम जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- गाउँ वा नगर सभाले स्वीकृत गरेको बजेटको अधिनमा रही खर्च गर्नको लागि सञ्चित कोष खाताबाट खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।
- स्थानीय तहको कर राजस्वसँग सम्बन्धित वेरुजू असूलउपर हुनआएमा सम्बन्धित कर राजस्वको शीर्षकमा र अन्य राजस्वसँग सम्बन्धित वेरुजू भए बेरुजू शीर्षकमा नै जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- राजस्व रकममा जरिवाना लिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित शीर्षकमा नै आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०३)

- स्थानीय तहमा कुनै पनि राजस्वको कारोबारको लेखाङ्कन कार्य गर्दा आम्दानी रसिद जारी गरी माथि उल्लिखित विभिन्न खाताहरूमा अभिलेख गरिसकेपछि त्यसको आधारमा गोश्वारा भौचरमा अभिलेख गरिन्छ।
- स्थानीय तहमा आम्दानी रसिदबाट आम्दानी जनाएपछि त्यसको लेखाङ्कन कार्य गर्नको लागि गोश्वारा भौचर तयार गरिन्छ ।
- गोश्वारा भौचरको साथमा त्यस कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने बैक भौचर, राजस्व विवरण आदि अनिवार्य रूपले संलग्न गरेको हुनु पर्दछ ।

गोश्वारा भौचर ढाँचा (म.ले.प.फा.नं. १०३)

नेपाल सरकारको छाप	सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय कार्यालय कोड : गोश्वारा भौचर (राजस्व)	प्रदेश/स्थानीय सरकारको छाप	म.ले.प.फारम नं: १०३ साङ्खिकको फारम नं: १०क 
		मिति : गो.भौ.न. : विद्युतीय कारोवार नं:	

क्र. सं.	सङ्केत / उप-शीर्षक नम्बर	कारोवारको ब्यहोरा	खातापाना नं	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६
		जम्मा			

जम्मा रकम अक्षरमा..... ।

कारोवारको सङ्क्षिप्त ब्यहोरा

{ । }

कारोबारकोपुस्त्याई विवरण फाराम नं.....मा भरी संलग्न गरिएको छ ।

[राजस्वप्राप्तीप्रयोजनको लागी]
 रासिद नं
 बैङ्क भौचर नं
 रकम अंकमा

तयार गर्ने : पेस गर्ने : स्वीकृत गर्ने :

राजस्व / आम्दानीसँग सम्बन्धित गोश्वारा भौचर पाँच किसिमका हुन्छन्

- राजस्व रकम नगद प्राप्त भएको अबस्थामा,
- प्राप्त नगद रकम बैंक दाखिला भएको अबस्थामा,
- राजस्व रकम बैंक भौचरमा प्राप्त भएको अबस्थामा,
- राजस्व शिर्षक समायोजन गरिएको अबस्थामा,
- गत बर्षको अन्त्यमा बाँकी नगद रकमको जिम्मेवारी सार्दाको अबस्थामा ।

राजस्व आम्दानीको बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. १०८)

- राजस्व बापत प्राप्त आम्दानी र बैक दाखिलाको यथार्थ अवस्थाको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न राजस्व आम्दानीको बैक नगदी किताव मासिक रुपमा तयार गरिन्छ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा राजस्व कारोबारको लागि आम्दानी रसिदका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरिसकेपछि यसैको आधारमा राजस्व आम्दानीको बैक नगदी कितावमा प्रविष्टी गरिन्छ
- यो नगदी कितावमा नगद, बैक र राजस्व विविध गरी तीन खण्ड रहेका हुन्छन्।
- यस खाताको सन्तुलन परीक्षण गर्दा नगद, बैक र राजस्व तीनै खण्डको डेबिट जम्मा रकमको जोड र उक्त तीनै खण्डको क्रेडिट जम्माको जोड रकम बराबर हुनु पर्दछ।

मासिक प्रतिवेदन

- राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११०)
- राजस्वको बैक हिसाव मिलान फारम (म.ले.प.फा.नं. १०९)

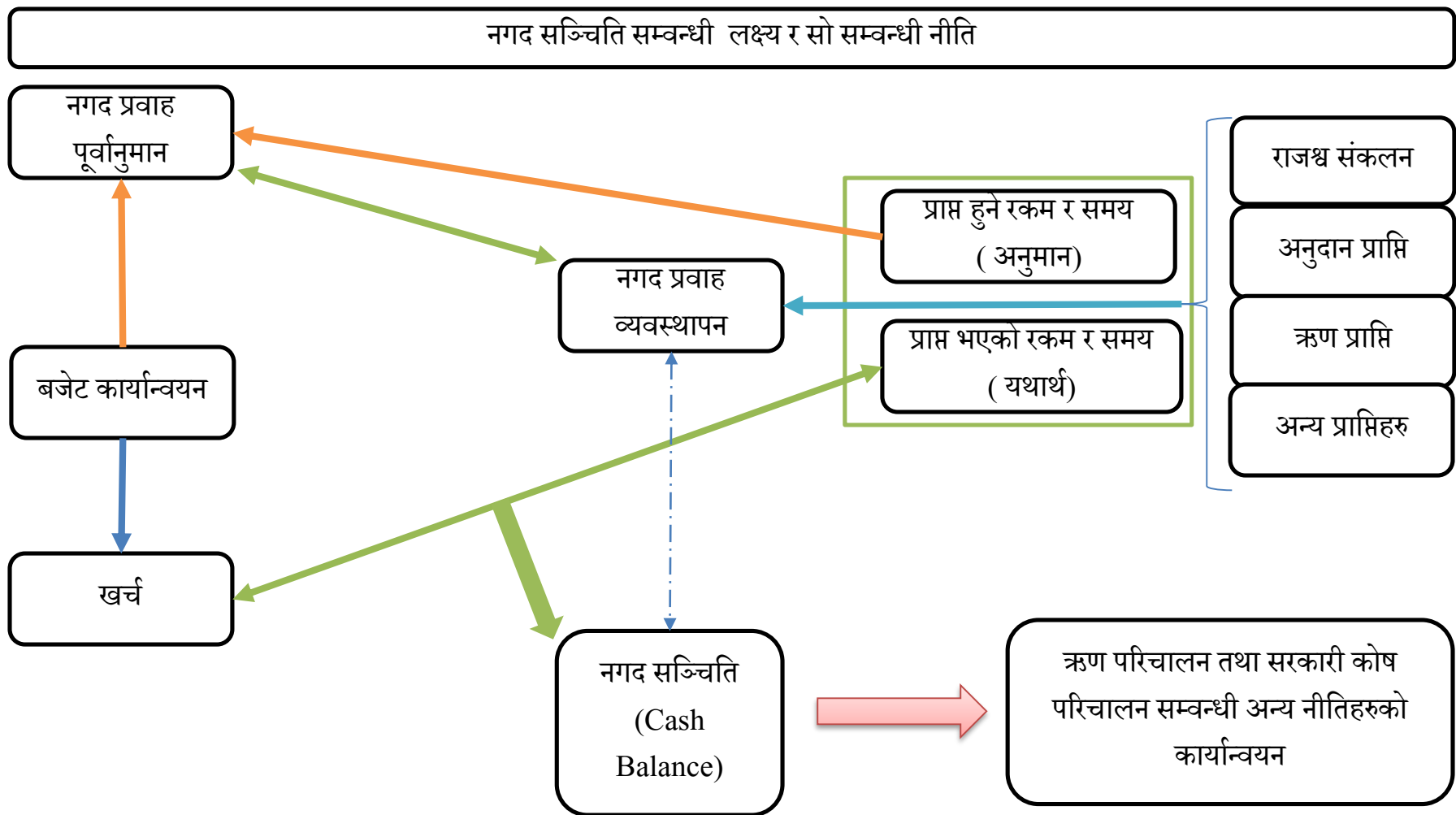
बार्षिक प्रतिवेदन

- राजस्वको आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ११०)
- राजस्व/आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ११४)

नगदको व्यवस्थापन

- नगदलाई आर्थिक कारोवारको मुख्य साधनको लिइन्छ । सरकारको खर्च व्यवस्थापनका लागि आफूसँग भएको नगद प्रवाहको अवस्था आकलन गर्न उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ ।
- सरकारी कारोवारमा नगद व्यवस्थापन गर्नुका खास निम्न चार उद्देश्य रहेका हुन्छन्:
 - खर्च भुक्तानीका क्रममा आवश्यक पर्ने नगद पर्याप्त रहेको सुनिश्चित गराउनु
 - सार्वजनिक ऋण आवश्यक भएको बेलामा मात्र उठाई ऋण संकलनसँग सम्वद्ध लागत सकेसम्म कम गर्ने
 - खर्च नभै रहीरहने नगदको अनुपात कम गर्ने र यस्तो निश्क्रिय नगदलाई बढी उपयोगी गराउन खर्च आवश्यकता अनुसार नगद प्रवाहको योजना बनाउने
 - आर्थिक गतिविधिलाई अधिक चलायमान गराई आर्थिक साधनहरूलाई बढी भन्दा बढी उत्पादक गराउने । यसका लागि निश्क्रिय रहन सक्ने नगदलाई सुरक्षणको रुपमा समेत परिचालन गरी आर्थिक क्षेत्रमा हुने जोखिम कम गर्न प्रयत्न गर्ने
- नगद प्रवाहको पूर्वानुमान र नगद व्यवस्थापन दुवै सँगसँगै गतिशिल तबरबाट भैरहनु आवश्यक हुन्छ ।

नगद व्यवस्थापनको प्रवाह चित्र र व्यवस्थापन तरिका



नगद व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

- नगद पूर्वानुमान एवं व्यवस्थापनमा निम्न पक्षहरूमा ध्यान दिई कार्य गर्नुपर्छ:
 - खर्च व्यवहार र खरिद योजना
 - प्राप्ति व्यवहार र राजश्व संकलन प्रवृत्ति
 - नगद सञ्चित र नगद कमीको अवस्था
 - नगद कमी हुने अवस्थामा परिचालन गरिने वैकल्पिक श्रोतहरू
 - नगद योजनाको अनुगमन, सिकाई र सुधार
- नगद पूर्वानुमान गर्ने समयलाई ख्याल गर्नुपर्ने । यस्तो समय संभव भएसम्म छोटो अवधि हुन उपयुक्त (जस्तै: दैनिक वा साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक)
- यसमा सूचना प्राप्ति र विश्लेषणका लागि भरपर्दो र सरल उपाय अवलम्बन गर्नुपर्ने । सूचना प्रविधिको प्रयोग राम्ररी हुन सक्दा मात्र यस्तो विश्लेषण बढी भरपर्दो हुन सक्छ ।
- यसमा कार्यान्वयनको योजना, कामको प्रगति स्थिति, खर्चका लागि नगद आवश्यक पर्ने समय, श्रोत प्राप्ति समय सम्बन्धी विगतको प्रवृत्ति, प्राप्ति हुने श्रोतको अवस्था आदि जानकारीहरूका लागि क्षेत्रगत र प्रकृति अनुसार वर्गीकरण गरी जानकारी प्राप्त गर्न प्रयत्न हुनुपर्छ ।

आय लेखांकनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य बिषयहरू

- बिधुतिय माध्यमबाट प्राप्त हुने राजश्वको पनि लेखांकन यसै अनुसार गर्नुपर्छ ।
- स्थानीय तहलाई आन्तरिक आयको रुपमा प्राप्त हुने राजश्वका अतिरिक्त अनुदान र अन्य प्रकारबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानीहरूलाई पनि आय मानी लेखांकन गर्नुपर्छ ।
- हाल नगदमा आधारित लेखाप्रणाली अनुशरण गरिएकोले आन्तरिक आय प्राप्त वा संकलन गरेपछि तत्काल लेखांकन गर्नुपर्छ । अनुदान वा अन्य तवरबाट प्राप्त रकम प्राप्तिको आधार मानी आय लेखांकन गर्नुपर्छ ।
- अग्रीम रुपमा प्राप्त भएको राजश्वको हकमा यसलाई आम्दानी भए सरह नै मानी लेखांकन गर्नुपर्छ ।



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

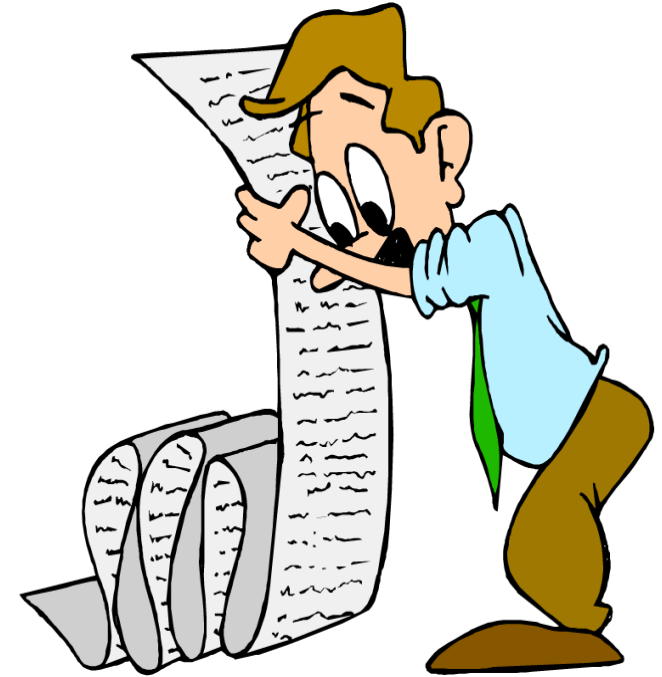
सत्र – १८

आर्थिक प्रतिवेदन प्रणाली (Reporting System)

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- आर्थिक प्रतिवेदनहरुको जानकारी र यसको महत्व एवं प्रयोग
- प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित म.ले.प.फारमहरुको जानकारी
- प्रतिवेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरु
- नियमित रुपमा हुनुपर्ने प्रतिवेदन समय तालिका





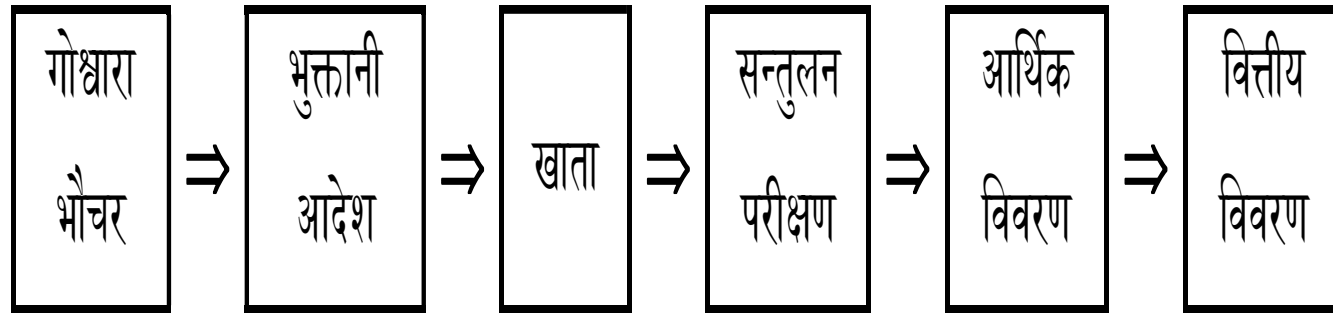
कारोबार प्रतिविम्बित गर्ने
ऐना हो ।

- To provide information about the **financial position, performance** of an entity that is useful to a wide range of **users** in making **economic decisions**.
- Financial statements are prepared and presented for **external users**.

आर्थिक प्रतिवेदको परिचय

- आर्थिक क्रियाकलापको आवधिक विवरणको जानकारी प्रदान गर्नु दस्तावेज हो ।
- यसमा वित्तीय अवस्थाको चित्रण हुने गर्दछ ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्रमा नले यसमा समावेश हुने विषयहरू प्रदान गरेको छ ।
- वित्तीय विवरण General Purpose Financial Statement हुनुपर्दछ।
- वित्तीय विवरणको दाँचा म.ले.प फारममा प्रदान गरिएको छ ।

वित्तीय विवरण तयारी प्रकृया



- २७०, २७१, २७२ लगायतका फारमहरूले प्रतिवेदनलाई निश्चित ढाँचा प्रदान गर्दछ,
- राजस्वसम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११०)
- राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ११०)
- खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०) तयार गर्ने तरिका (Monthly Statement of Expenditure)
- कार्यक्रमगत खर्च प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका (म.ले.प.फा.नं. २१०) (Activity wise statement of expenditure)
- खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण तयार गर्ने तरिका (म.ले.प.फा.नं. २१३) (Entity wise statement of expenditure)
- धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)
- सम्पत्ति मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३)

म.ले.प फारमहरू

क्र.सं.	म.ले.प.फा.नं.	प्रतिवेदनको नाम
१.	म.ले.प.फा.नं. ११३	राजस्व/आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन
२.	म.ले.प.फा.नं. ११०	राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण/फाँटवारी
३.	म.ले.प.फा.नं. २११	फछ्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको आर्थिक विवरण
४.	म.ले.प.फा.नं. २१३	खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको आर्थिक विवरण
५.	म.ले.प.फा.नं. २१४	दातृ निकायगत बजेट र खर्चको आर्थिक विवरण
६.	म.ले.प.फा.नं. २२१	भुक्तानी गर्न बाँकी रकमको केन्द्रीय आर्थिक विवरण
७.	म.ले.प.फा.नं. ६०७	धरौटीको वित्तीय विवरण
८.	म.ले.प.फा.नं. २३०	अन्तरसरकारी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन
९.	म.ले.प.फा.नं. २७०	सञ्चित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण
१०.	म.ले.प.फा.नं. २७१	संघ र प्रदेश सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरूप)
११.	म.ले.प.फा.नं. २७२	स्थानीय सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरूप)
१२.	म.ले.प.फा.नं. २७३	सरकारी कोषको हिसाब मिलान विवरण
१३.	म.ले.प.फा.नं. २७५	प्रदेश र स्थानीय तहको मासिक/चौमासिक वित्तीय प्रतिवेदन

खर्चको प्रतिवेदन प्रक्रिया

- दैनिक रूपमा तयार गरिएको खर्च भौचरलाई बैंक नगदी किताब, बजेट हिसाब खाता, पेस्की खाता र अन्य सम्बन्धित खातामा रकम चढाई जोड जम्मा गरी खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।
- यी सबै खाताहरूको आधारमा आवधिक रूपमा सन्तुलन परीक्षण म.ले.प.फा.नं. २२५ तयार गर्नुपर्दछ।
- मासिक रूपमा खर्चको फाँटवारी तयार गर्ने म.ले.प.फा.नं. २१० को ढाँचामा प्रतिवेदन दिनुपर्दछ।
- वैदेशिक स्रोत भएको हकमा दातृ निकायगत खर्चको विवरण म.ले.प.फा.नं. २१४ तयार गर्नुपर्दछ।
- कार्यक्रमगत खर्चको आर्थिक विवरण म.ले.प.फा.नं. २१०को ढाँचामा तयार गर्नुपर्दछ।
- यसका अतिरिक्त सोझै भुक्तानीको विवरण तथा तेस्रो पक्षको अभिलेख खाता म.ले.प.फा.नं. २१६ समेत तयार गर्नुपर्दछ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि वार्षिक वित्तीय विवरण संघ र प्रदेश सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (Nepal Public Sector Accounting Standard-NPSAS अनुरूप) म.ले.प.फा.नं. २७१ र स्थानीय सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरूप) म.ले.प.फा.नं. २७२ तयार गर्नुपर्दछ।

स्थानीयस्तरमा वित्तीय विवरणहरू समय तालिका

क्र.सं.	वित्तीय प्रतिवेदनको नाम	मासिक तथा वार्षिक
१.	सन्तुलन परीक्षण (म.ले.प.फा.नं. २१०)	मासिक तथा वार्षिक
२.	राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण/फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)	मासिक तथा वार्षिक
३.	खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०) (नेपाल सरकार तथा वैदेशिक स्रोत भएको समेत)	मासिक तथा वार्षिक
४.	खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१३) (कार्यालयगत, बजेट उपशीर्षक समावेश हुने गरी)	मासिक तथा वार्षिक
५.	दातृ निकायगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१४)	मासिक तथा वार्षिक
६.	धरौटीको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)	मासिक तथा वार्षिक
७.	पेस्की बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. २११)	मासिक तथा वार्षिक
८.	भुक्तानी बाँकी विवरण (म.ले.प.फा.नं. २२१)	वार्षिक
९.	बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२)	मासिक तथा वार्षिक
१०.	अन्तरसरकारी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. २३०)	वार्षिक
११.	कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ११५)	वार्षिक
१२.	प्रतिबद्धताको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ३१०)	वार्षिक
१३.	खर्चको मासिक बाँडफाँट तथा नगद योजना (म.ले.प.फा.नं. ३०३)	मासिक तथा वार्षिक
१४.	सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताको विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१६)	मासिक तथा वार्षिक
१५.	संघ र प्रदेश सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरूप) (म.ले.प.फा.नं. २७१, २७२ (स्थानीय सरकारका लागि))	वार्षिक
१६.	स्थानीय सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरूप) (म.ले.प.फा.नं. २७२)	वार्षिक
१७.	बेरुजुको कार्यालयगत प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ८०२)	वार्षिक

स्थानीयस्तरमा वित्तीय विवरणहरू पेस गर्नुपर्ने निकाय र समय तालिका

क्र. स.	वित्तीय विवरणहरू पेस गर्नुपर्ने आधार	वित्तीय विवरणहरू पेस गर्ने निकाय	वित्तीय विवरणहरू पेस गर्नुपर्ने निकाय	वित्तीय विवरणहरू पेस गर्नुपर्ने समय तालिका
१.	संघीय अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४को ३०(२)	आयव्यको वार्षिक विवरण गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यपालिकाले तयार गर्नुपर्ने	सार्वजनिकीकरण	आर्थिक वर्षको समाप्तिपछि लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी पन्ध्र दिनभित्र
२.	संघीय अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४को ३२(२)	स्थानीय तहले आफ्नो आयव्यका चौमासिक विवरण तयार गर्नुपर्ने	संघीय अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश सरकार (आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय/प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय)	चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र
३.	संघीय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७६(३)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका/नगरपालिकाको कोषबाट खर्चको चौमासिक विवरण तयार गर्नुपर्ने	गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकमा	चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र
४.	संघीय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७६(३)	गाउँपालिका/नगरपालिका/वडा कार्यालयले आय व्ययको मासिक विवरण तयार गर्नुपर्ने	सार्वजनिकीकरण	महिना समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र
५.	संघीय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७६(३)	गाउँपालिका/नगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कृषिमा भएको आय-व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गर्नुपर्ने	संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग	चौमासिक अवधि समाप्त भएपछि
६.	संघीय सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ (संशोधन २०७५ समेत) दफा ५(३) र (४)	सार्वजनिक निकायको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	सार्वजनिकीकरण	प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने

स्थानीयस्तरमा वित्तीय विवरणहरू पेस गर्नुपर्ने निकाय र समय तालिका

क्र. स.	वित्तीय विवरणहरू पेस गर्नुपर्ने आधार	वित्तीय विवरणहरू पेस गर्ने निकाय	वित्तीय विवरणहरू पेस गर्नुपर्ने निकाय	वित्तीय विवरणहरू पेस गर्नुपर्ने समय तालिका
७.	संघीय सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ (संशोधन २०७५ समेत) दफा ७	सार्वजनिक निकायको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	वित्तीय विवरण सम्बन्धमा जानकारी माग गर्ने व्यक्तिलाई उपलब्ध गर्नुपर्ने	वित्तीय विवरणहरू पेस गर्नुपर्ने समय तालिका
८.	सम्बद्ध प्रदेश विशेष आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीबमोजिम	गाउँपालिका/नगरपालिकाले सम्बद्ध प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीद्वारा तोकिएबमोजिमका मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरणहरू तयार गर्नुपर्ने	प्रदेश सरकार, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय/प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	तोकिएबमोजिम
९.	गाउँपालिका/नगरपालिका विशेष आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीबमोजिम	गाउँपालिका/नगरपालिकाले निम्न मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरणहरू तयार गर्नुपर्ने : (१) विनियोजनतर्फ : विनियोजनको बजेट उपशीर्षकगत तथा खर्च शीर्षकगत आर्थिक विवरण, फछ्छौट हुन बाँकी पेस्कीको विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी (२) राजस्वतर्फ: राजस्वको आर्थिक विवरण (३) धरौटीतर्फ: धरौटीको आर्थिक विवरण	तालुक मन्त्रालय/विभाग/निर्देशनालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	तोकिएबमोजिम
१०.	गाउँपालिका/नगरपालिका विशेष आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीबमोजिम	गाउँपालिका/नगरपालिकाको मातहतमा आर्थिक कारोबार गर्ने निकायहरू (Spending Units) भएमा ती मातहत	गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा	तोकिएबमोजिम

नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान

- अन्तराष्ट्रिय लेखामानहरूलाई आधार मानी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ अनुसार स्थापित नेपाल लेखामान बोर्ड (Accounting Standards Board Nepal) द्वारा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) विकास गरिएको छ।
- नेपालका सार्वजनिक निकाय अर्थात् सरकारी निकायहरू तथा सरकारको अर्ध वा पूर्ण आंशिक स्वामित्व भएका नाफामूलक वा गैरनाफामूलक निकायहरूको लेखांकन तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नका लागि अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा स्थापित नगदमा आधारित अन्तर्राष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (IPSAS) मा आधारित भई नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) विकास भएको मानदण्ड हो।
- नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले मिति २०६६।५।३० मा यस सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रका निकायहरूमा लागू गर्ने निर्णय गरेको छ।

लेखामानका उद्देश्यहरू

- नगदमा आधारित सामान्य प्रयोजन वित्तीय विवरण (General Purpose Financial Statement) तयार गर्नु,
- निकायहरूको नियन्त्रणमा रहेको सम्पूर्ण नगद प्राप्ति र भुक्तानीको विवरण, लेखा टिप्पणी र खुलासाहरूको माध्यमबाट नगद स्थितिको (Cash Position) यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गर्नु,
- वित्तीय विवरणहरूको माध्यमबाट आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्नु,
- सूचनामूलक निर्णयका लागि यथार्थ र यथेष्ट वित्तीय सूचना उपलब्ध गराउनु,
- सरकारी वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय लेखामानानुरूप बनाउनु,
- प्रोदभावी लेखा प्रणाली अवलम्बन गर्ने पूर्वाधार तयार गर्नु।

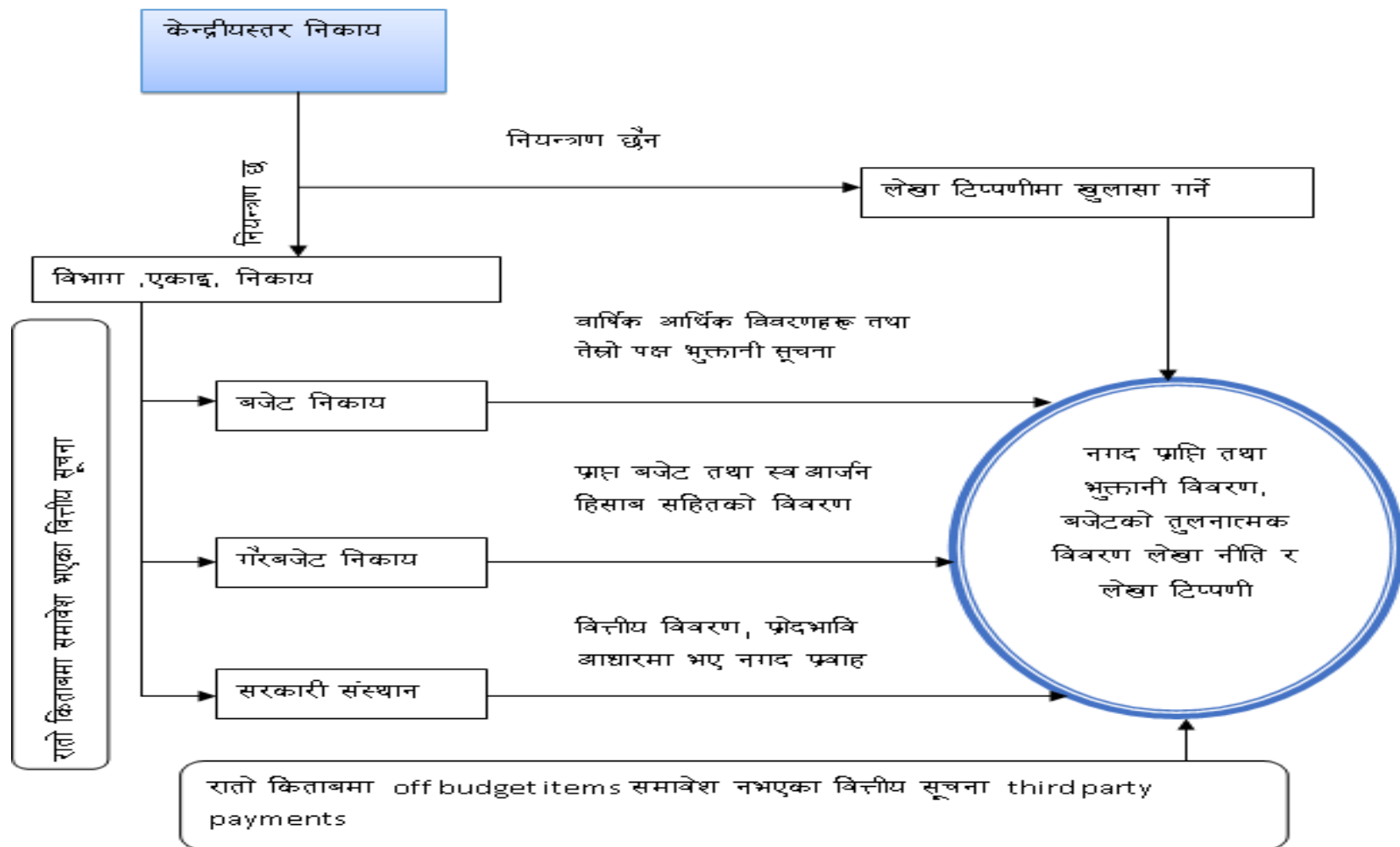
वित्तीय विवरण तयार गर्दा ध्यान (General Consideration) दिनुपर्ने विषय

- प्रतिवेदन अवधि (Reporting Period)
- समयबद्धता (Timeliness)
- प्रमाणित मिति (Authorization Date)
- निकायसम्बन्धी जानकारी (Information about the entity)
- नगद मौज्दात तथा सापटी पहुँचमा बन्देज (Restriction on cash balance and Restriction on borrowing)
- वित्तीय विवरणको पहिचान (Identification of financial statement)
- त्रुटिको सुधार (Correction of Errors)
- एकीकृत वित्तीय विवरण (Consolidated Financial Statement)

सामान्य प्रयोजन वित्तीय विवरणको खाका (Component of General Purpose Financial Statement)

क्र.सं.	विषय	संक्षिप्त परिचय	
१	नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको विवरण	नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको सम्पूर्ण कारोबारहरू तथा निकायको नगद सञ्चितिको सम्पूर्ण अभिलेख राख्नुपर्दछ।	अनिवार्य
२	बजेट तथा वास्तविक रकमको तुलनात्मक विवरण	स्वीकृत अन्तिम बजेट र वास्तविक खर्च रकमको तुलना देखिने हुनुपर्दछ।	
३	लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणीहरूको खुलासा	नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीसँग सम्बन्धित रहेर लेखाको नीति तथा टिप्पणीको खुलासा गर्नुपर्दछ।	
४	वित्तीय छलफल तथा विश्लेषण (FSDA)	प्रयोगकर्तालाई वित्तीय अवस्था, वित्तीय विवरणको प्रस्तुतीकरण र नगद प्रवाहको विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्दछ।	ऐच्छिक

आर्थिक निकायभित्र निकायहरूको पहिचान



वित्तीय विवरणको खाका (उदाहरण)

Particulars	Sch.	This Year Amount	Previous Year Amount
1. Cash Receipts		1000	
2. Less: Cash Payments		(800)	
3. Cash Balance for the period (1-2)		<u>200</u>	
4. Add/(Less)Other cash Balances		50	
5. Opening Cash Balance		300	
6 Net Closing Cash Balance (3+/-4+5)		<u>550</u>	

ख. प्रतिवेदक निकायको परिचय

मुलुकको वित्तीय तथा मौद्रिक क्षेत्रसंग सम्बन्धीत सम्पूर्ण गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्ने दायित्व अर्थ मन्त्रालयमा रहको छ । आन्तरिक राजस्वको आधारलाई सुदृढ गर्दै उपलब्ध वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी र समुचित उपयोगबाट समष्टिगत आर्थिक स्वामित्व कायम गर्नमा सहयोग पुर्याउने यस मन्त्रालयको उद्देश्य हो । अर्थ मन्त्रालय पूर्ण सरकारी बजेट निकाय हो । नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली अनुसार यस मन्त्रालयले कार्य सम्पादन गर्दछ ।

टिप्पणी ६ अन्य कोषहरूको मौज्दात

रुकम रु हजारमा

धरौटीको एकिकृत मौज्दात

केन्द्रिय तथा विविध कोषहरूको एकिकृत मौज्दात

चालु आ.ब. को	गत आ.ब.को
५००.००	-
-	-
५००.००	-

बैंकमा देखिएको मौज्दात रु ४५० (हजारमा) फरक रु ५०००० एविसि कन्सट्रक्सनको चेक रकम बैंक दाखिला हन बाँकी भएकाले भिडान नभएको ।



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – १९

सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन

(Public Investment Management)

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापनको परिचय र व्यवस्थापनको तरिका
- लगानीका क्षेत्रहरु निर्धारणको तरिका र निर्णय प्रक्रिया
- परियोजना बैंकको अवधारणा र महत्व
- परियोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी नमूना ढाँचा
- परियोजना बैंकको उपयोगको तरिका
- लगानी योजनाको संभाव्यता अध्ययन र लगानी योजनाको खाँका
- लगानीका लागि श्रोत प्रवन्ध र मध्यमकालिन खर्च खाँकासँगको तादात्म्यता
- सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन लेखाजोखा (Public Investment Management Assessment–PIMA) का लागि सूचकको प्रयोग र लेखाजोखा प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका
- छलफल

सार्वजनिक लगानी



सार्वजनिक लगानी

- राज्यको सक्षमतालाई बढाउने कार्यमा योगदान हुने (Public investment contributes to accumulate state's strength)
- सार्वजनिक हितका लागि हुने लगानी
- सरकारको तर्फबाट सेवा वितरण, निर्माण कार्य वा अन्य आर्थिक सामाजिक गतिविधिमा हुने लगानी। जसमा केन्द्रीय वा प्रादेशिक वा स्थानीय सरकारहरूले लगानी गरेका हुन्छन्। साथै, सरकारद्वारा स्थापित संस्था वा निकायहरू मार्फत भएका लगानीहरू पनि सार्वजनिक लगानी हुन्।
- परम्परागत रूपमा सार्वजनिक लगानीलाई सरकारले पूर्वाधार निर्माण र अनुसन्धान तथा विकासलाई लिएको भएता पनि वर्तमान सन्दर्भमा शिक्षा, स्वास्थ्य, जनजीविकासँग सम्बन्धित सवालहरू सहित यस्ता विषयहरूमा भविष्यमा हुने लाभ समेतको आकलन गरी गरिएका वा गरिने लगानीहरू सार्वजनिक लगानीको परिभाषा भित्र पर्दछन्।

सार्वजनिक लगानीको सन्दर्भ

उद्देश्य

सार्वजनिक वित्तका वृहद उद्देश्यहरू:

- विनियोजन कुशलता (Allocation Efficiency)
- आयको पुनः वितरण (Redistribution of Income)
- बृहद् आर्थिक स्थायित्व (Macro-economic stability)

माध्यम

सार्वजनिक
लगानी
(Public
Investment)

कार्यान्वयन कसरी ???

- बजेट प्रणाली (Budgeting)
- करको माध्यम (Taxation)
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरू (Social Security Programme)
- विकासका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन (Developmental Activities)
- आर्थिक तथा वित्तिय गतिविधिहरूको सञ्चालन (Financial and Economic Activities)
- अन्य

सार्वजनिक लगानीको आवश्यकता र महत्व

- सार्वजनिक सरोकारको बिषयमा लगानी गर्न ।
- सार्वजनिक बस्तु तथा सेवाको उत्पादन र वितरणमा सहजता तथा प्रभावकारिता ल्याउनका लागि लगानी गर्न ।
- विकासका आवश्यकताहरूलाई सहजिकरण गर्न र साधनश्रोतको परिचालन बढाउनका लागि लगानी गर्न ।
- राज्यको सार्वजनिक दायित्व निर्वाहका लागि कार्य गर्नुपर्नाका कारणले गर्दा ।

सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापनको: मुल ३ तरिका (१/२)

राज्य प्रणालीबाट प्रत्यक्ष रुपमा खर्च गरिने

- यसमा बजेट प्रणाली मार्फत योजना तथा कार्यक्रमहरु निश्चित गरी सो अनुसार सरकारका निकायहरु मार्फत कार्यान्वयन हुने।
- सरकार आफैले सेवा प्रवाह तथा यसको सुधार र विकास क्रियाकलापहरुको लागि हुने लगानी यस तरिका अनुसारको लगानीको स्वरुप भनी बुझ्नुपर्छ।

माध्यम निकायहरु मार्फत खर्च गरिने

- यसमा सरकारले खास उद्देश्यका लागि काम गर्ने गरी संस्थाहरु खडा गर्ने र यस मार्फत खर्च गर्ने गराउने गरिन्छ।
- यस्ता संस्थाहरु स्वायत्त वा अर्धस्वायत्त हुन सक्छन्। यस्ता निकायहरुलाई सरकारको तर्फबाट अनुदान वा ऋण वा शेयरको रुपमा लगानी गरिएको हुन सक्छ।

सार्वजनिक नीजि साझेदारी मार्फत गरिने लगानी

- यसमा सरकारको निकाय र नीजि क्षेत्र दुवैको लगानी जुटाई सार्वजनिक लगानी गरिएको हुन्छ।
- यस्तो लगानीमा सरकारले बृहद सामाजिक हित र लाभका लागि सार्वजनिक श्रोत नीजि क्षेत्र मार्फत लगानी गरेको हुन्छ।

सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापनको: मुल ३ तरिका (२/२)

राज्य प्रणालीबाट प्रत्यक्ष रुपमा खर्च गरिने

माध्यम निकायहरु मार्फत खर्च गरिने

सार्वजनिक नीजि साझेदारी मार्फत गरिने लगानी

- त्यस्ता संस्थाहरुलाई थप आयआर्जन गर्ने, लगानी गरी प्रतिफल प्राप्त गर्ने र सरकारलाई लगानी फिर्ता वा लाभांश दिने गरी समेत जिम्मेवारी दिन पनि सकिन्छ।
- सार्वजनिक वस्तु तथा सेवाको वितरणलाई प्रभावकारी गराउन सरकारको प्रत्यक्ष संलग्नता भन्दा केही बाहिर रही वातावरण निर्माण एवं सहजिकरणका लागि हुने लगानी यस तरिका अनुसारको लगानीको स्वरूप भनी बुझ्नुपर्छ।

- नीजि क्षेत्रले लाभ समेतको अपेक्षा गरी सरकारको लगानीसँग तालमेल गराई लगानी गरेको हुन्छ।
- यसरी साझेदारी गर्दा सरकारसँग पर्याप्त श्रोत नभएको अवस्था र नीजि क्षेत्रले जोखिम आकलनको सुनिश्चितता एवं लगानी आधारको रुपमा सरकारको लगानीलाई अनुभूत गरी कार्य हुने गर्दछ।

सार्वजनिक लगानीको व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवारी सम्बन्ध

- मूलतः निम्न निकाय बिच जिम्मेवारी सम्बन्ध हुन्छः
 - **सरकार** । यसमा सरकारको तर्फबाट बजेट नियन्त्रण तथा श्रोत व्यवस्थापनको जिम्मेवारी प्राप्त निकायहरु पर्छन्। जसको केन्द्रमा अर्थ मन्त्रालय रहन्छ। यस बाहेको क्षेत्रगत रुपमा जिम्मेवारी पाएका मन्त्रालयहरु कार्यान्वयनका लागि माध्यम निकाय र नतिजाका लागि जिम्मेवार निकायको रुपमा रहेका हुन्छन्। स्थानीय सरकारको हकमा दुवै भूमिका एकै निकायबाट सम्पादन भएको पनि हुन सक्छ।
 - **बजेट नियन्त्रण र सरकारको कोषको हिसाव राख्ने निकाय** । यसमा सार्वजनिक खर्चको हिसाव राख्ने निकाय (जस्तै: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय) पर्दछ। यसले दुवै प्रकारले हुने सार्वजनिक लगानीको लागि श्रोत प्रवाह गर्ने, विवरण राख्ने र अन्य आर्थिक नियन्त्रणका कार्यहरु गर्दछ।
 - **कार्यान्वयन गर्ने निकाय** । यसमा प्रत्यक्ष रुपमा बजेट प्रणाली मार्फत कार्यान्वयन हुने भएमा सरकारका बिषयगत कार्यालयहरु र माध्यम निकायहरु मार्फत कार्यान्वयन हुने भएमा त्यस्ता संस्थाहरु (संस्थान वा अन्य संगठित निकायहरु) ले जिम्मेवारी बहन गरेका हुन्छन्।
- माथिका तीन प्रकृतिका जिम्मेवारी सम्बन्धलाई सहजिकरण गर्न अन्य वित्तिय संस्थाहरुले सहयोग गरेको हुन सक्छन्।
- सार्वजनिक लाभ यसको खास ध्येय भएको हुँदा लाभग्राहीहरुको सम्बन्ध र सो का लागि भएका प्रवन्धहरुलाई पनि जिम्मेवारी सम्बन्धमा हेर्नुपर्ने हुन्छ।

सार्वजनिक लगानीबाट अपेक्षा गरिएका बिषयहरु

सार्वजनिक वस्तु तथा
सेवाको सहज उपलब्धता

नीजि क्षेत्र तथा
व्यवसायको विकास

प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धन र मूल्य एवं
गुणस्तर नियन्त्रण

राष्ट्रको विकासमा गति



रोजगारी

लगानीको प्रक्रिया (१/३)

- सार्वजनिक लगानीको प्रक्रियालाई तीन सन्दर्भ (योजना निर्माण, श्रोतको प्रबन्ध र कार्यान्वयन) मा रही व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
- यसमा लगानीका लागि तय गर्नुपर्ने प्रक्रिया, आवश्यक औजारहरु, निर्णय प्रक्रिया, कार्यान्वयनका लागि अनुगमन प्रबन्ध आदि समेटिने हुँदा मूलतः निम्न प्रक्रियाहरु महत्वका हुन्छन्
 - लगानी क्षेत्रको पहिचान र छनौट
 - लगानीका लागि श्रोतको पहिचान श्रोत व्यवस्था
 - लगानी गर्ने निर्णय
 - बजेट तथा कार्यक्रम
 - लगानी सम्झौता
 - लगानी र कार्यान्वयन
 - उपलब्धीको मापन र लगानी फिर्ता

लगानीको प्रक्रिया (२/३)

लगानी क्षेत्रको पहिचान र छनौट	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक लगानीका लागि क्षेत्रको पहिचान गर्ने यसका लागि सरकारको नीति र प्राथमिकतामा आधारित हुने क्षेत्र पहिचानका लागि कार्यविधि वा यस्तै अन्य कानूनले तोकेको आधारमा रही सो परिधिमा रहने तोकिएका क्षेत्रहरू अन्तर्गत रही आयोजना वा कार्यक्रमहरूको विवरण वा माग संकलन गर्ने प्राप्त आयोजना वा कार्यक्रमहरूको लेखाजोखा ढाँचा र सूचकमा आधारित भै प्राथमिकिकरण गर्ने विश्लेषण नतिजा, लगानी नीति, श्रोतको उपलब्धता र अपेक्षित लाभका आधारमा लगानीका लागि आयोजना वा कार्यक्रमको छनौट गर्ने यसरी छनौट गरिएका आयोजना वा कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकिकरण गरी विकल्पका लिष्टहरू समेत तयार गर्ने
लगानीका लागि श्रोतको पहिचान एवं श्रोत व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> श्रोत अनुमान खाँका तयार गर्ने मध्यमकालिन खर्च संरचना निर्माण गर्ने कार्यविधिमा आधारित भै क्षेत्रगत लगानीको सीमा तय गर्ने बजेट विनियोजन सहित श्रोतको सुनिश्चितता गर्ने
लगानी सम्बन्धी निर्णय	<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिकता निर्धारण सहित स्वीकृतिका लागि दस्तावेज तयार गर्ने लगानीका लागि नीतिगत स्वीकृति प्रदान गरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न पठाउने

लगानीको प्रक्रिया (३/३)

बजेट तथा कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> • बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने • बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने • कार्यान्वयन गर्ने निकायलाई अख्तियारी प्रदान गर्ने
लगानी सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धमा लगानी सम्झौता गर्ने • सम्झौता गर्दा ऋण लगानी भएमा ऋणको रकम, ब्याज दर, बिनिमय जोखिम ब्यहोर्ने पक्ष, ऋण भुक्तानी तालिका, ऋणको निकास तालिका आदि उल्लेख गर्ने; शेयर लगानी भएमा निकास हुने तालिका, लाभांश प्रावधान आदि उल्लेख गर्ने; अनुदान भएमा यसका लागि शर्तहरू प्रदान गर्ने। • प्रतिवेदन प्रवन्ध र नियन्त्रणका प्रावधानहरू स्पष्टसँग राख्ने
लगानी र कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> • आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन • खर्च भुक्तानी • अनुगमन र प्रतिवेदन
उपलब्धीको मापन र लगानी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • समीक्षा र मूल्यांकन • उपलब्धी मापन • फिर्ता भुक्तानी



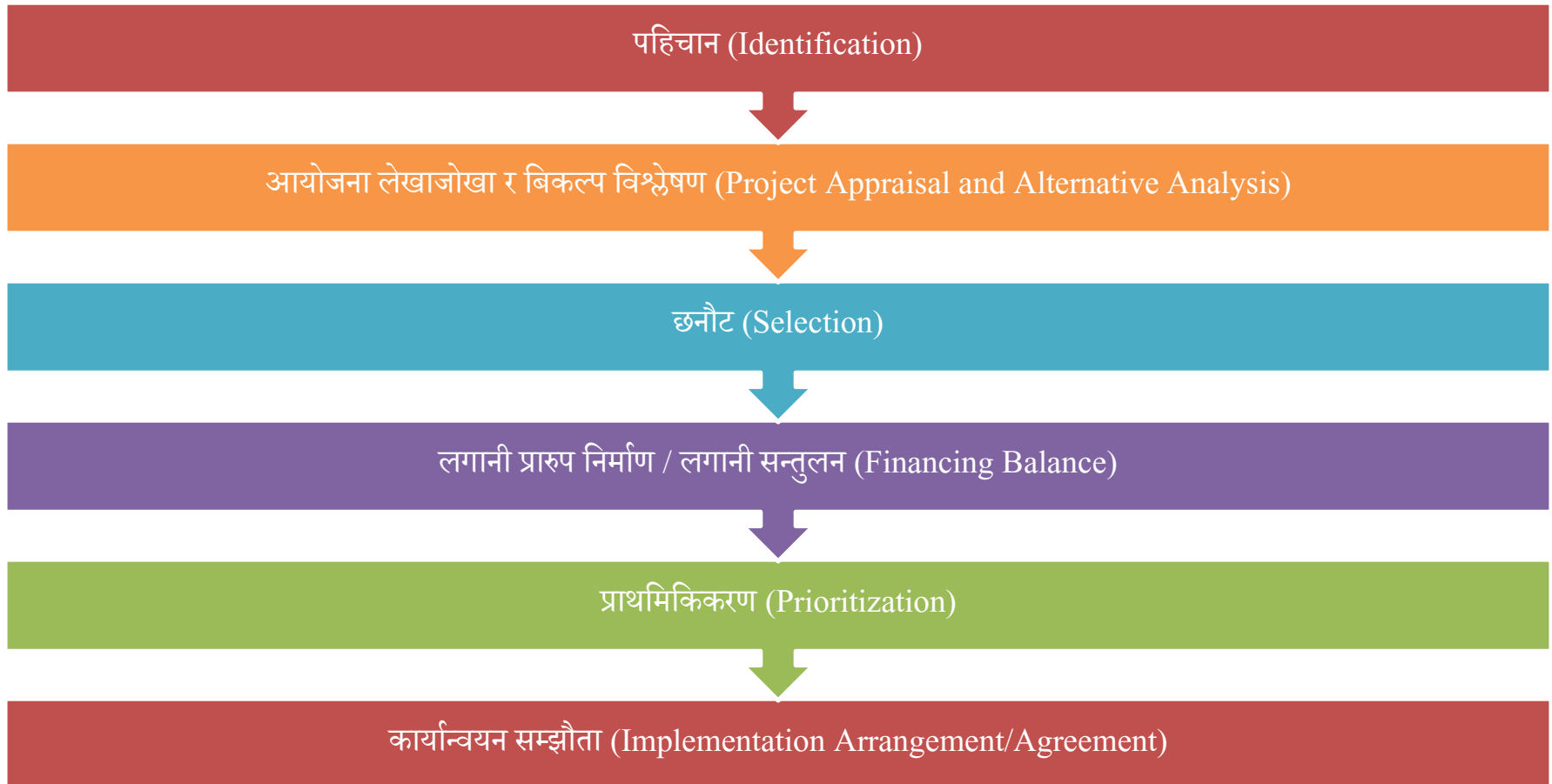
परियोजना बैंकको अवधारणा र समेटिने बिषयहरू (१/२)

- परियोजना बैंक:
 - यो कुनै छुट्टै वित्तीय कारोबार गर्ने संस्था होइन
 - यसमा विभिन्न परियोजनाहरूलाई प्राथमिकता निर्धारण गरी सूचिकरण गरी राखिन्छ
 - यो एक प्रकारले भन्दा परियोजनाहरूको डालो (Basket) हो
 - यसमा तत्काल सुरु गर्न सकिने परियोजनाहरू राखिन्छन्
 - आर्थिक रूपमा सम्भाव्य छ कि छैन, त्यसको सामाजिक प्रभाव कस्तो छ ? राज्यले लिएको आर्थिक र राजनीतिक लक्ष्य अनुकूल छ कि छैन भन्ने प्रश्नहरूको उत्तर खोजिन्छ।
 - लगानीकर्ताले लगानीका लागि सकारात्मक जवाफ पाउँछ र त्यसमा लगानी सुनिश्चित देख्छ भने सो अवस्थामा परियोजना बैंकमा लगानी हुन्छ
 - सरकार वा परियोजना प्रस्तावकले खास आर्थिक सामाजिक उपलब्धी हासिल हुने र लगानीकर्ता आकर्षित हुन सक्ने संभावना भएका क्षेत्रहरूमा लगानी जुटाउनुपर्ने भएमा त्यस्ता परियोजना छनोट गरी परियोजना बैंक तयार गर्ने प्रचलन रहेको

परियोजना बैंकको अवधारणा र समेटिने बिषयहरू (२/२)

- त्यसरी छनोट गरिएका परियोजनाको विस्तृत अध्ययन गरिन्छ, जग्गा प्राप्ति, विवाद भएमा त्यसको समाधान, लागत अनुमान, निर्माण अवधि र त्यसबाट हासिल हुने प्रतिफल आकलनजस्ता पूर्वसर्तहरू पूरा गरेपछि मात्र उक्त डालो अर्थात् परियोजना बैंकमा राखिन्छ ।
- ती सर्त पूरा गर्न सरकारले पहिल्यै बजेट छुट्याउनुपर्ने हुन्छ। त्यस्ता परियोजना क्षेत्रगत हिसाबले छनोट हुन्छन्। बैंकमा परेका परियोजना सबै तत्काल सुरु भइहाल्छन् भन्ने होइन। सरकारको प्राथमिकता र स्रोतको उपलब्धतालाई हेरेर पालैपालो बैंकबाट परियोजनाहरू छनोट गरेर कार्यान्वयनमा लगिन्छ ।

परियोजना बैंक निर्माण प्रक्रिया



नोट:

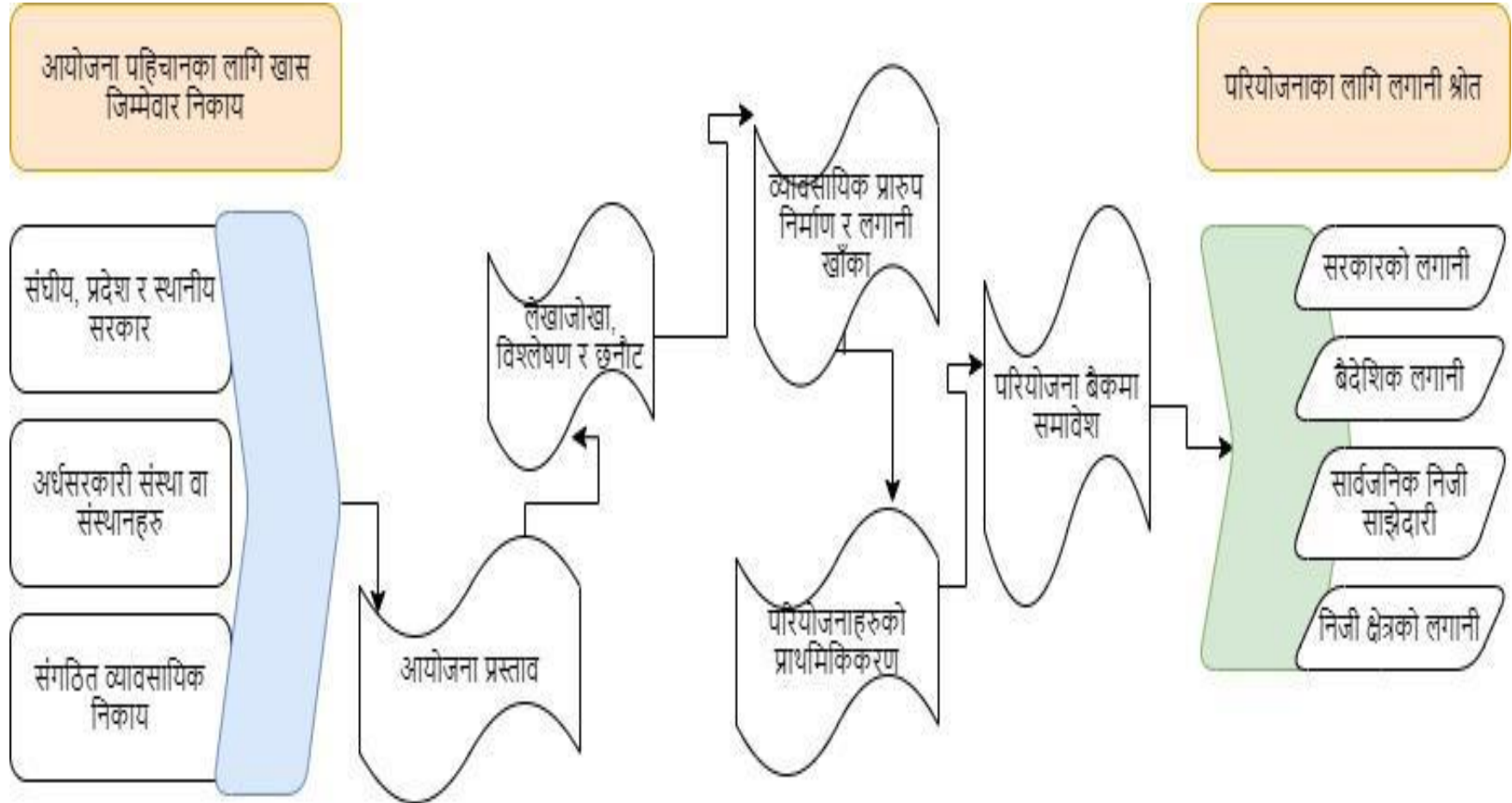
- परियोजना बैंक निर्माण प्रक्रियाका चरणहरूलाई विस्तृत रूपमा बुझ्नु उपयुक्त हुन्छ, जसमा यस अन्तर्गत पर्ने उपचरणहरू (Sub-steps) लाई ख्याल गर्नु र अवलम्बन गर्ने पर्छ।
- माथिका १ देखि ४ सम्मका चरणहरूमा अवलम्बन गरिने अभ्यास र उद्देश्य एक भागमा राख्नु उपयुक्त हुन्छ। पाँचौंमा राखिएको चरणमा लगानी प्रारूप र लगानीकर्ताहरूसँग हुने आपसी अन्तर्क्रियाहरूको महत्व रहेको हुन्छ। सबै बिषयहरू सकारात्मक भएको अवस्थामा छैटौं चरणमा पुग्छ, जहाँ कार्यान्वयनका लागि अधिकार सहित लगानी सम्झौता भएको हुन्छ।

परियोजना पहिचानका खास आधारहरु वा सन्दर्भहरु

कस्ता परियोजनाहरु आवश्यक छन् वा सञ्चालन हुन सक्छन् भन्नका लागि सोच विकास हुन मूलतः निम्न आधारहरु वा सन्दर्भले योगदान दिन्छ। यस्ता सूचना तथा जानकारीहरुको प्रोफाइल असाध्यै महत्वपूर्ण हुन्छ।

- श्रोत र अवसर सम्बन्धमा भएका लेखाजोखाहरु
- मागहरुको विश्लेषण र पूर्वानुमानहरु
- विकासको अवस्था, बजार संभावना र जनजीविकामा आएका वा आउने प्रवृत्ति
- साझेदारहरुसँगको अन्तर्क्रिया र साझेदारहरुबाट भएका प्रयासहरु
- सरकारको क्षेत्रगत योजना, नीति र कार्यक्रमहरु
- स्थानीय सरकारहरुको सक्रियता र योजना कार्यक्रमहरु
- अन्तर्राष्ट्रिय विकासका प्रवृत्तिहरु, विकासका साझेदारहरुको नीति र कार्यक्रम
- आर्थिक सामाजिक विकास सम्बन्धी प्रतिवद्धताहरु (स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय)

परियोजना बैंक तयार गर्ने जिम्मेवारी र उपयोगको तरिका (१/२)



परियोजना बैंक तयार गर्ने जिम्मेवारी र उपयोगको तरिका (२/२)

- प्रस्तुतले चित्र जिम्मेवारी सम्बन्ध प्रस्तुत गर्दछ
- आयोजना पहिचानका लागि सरकारी र अर्धसरकारी एवं संस्थानहरूका साथै संगठित व्यावसायिक निकायहरूले पनि आयोजनाहरू प्रस्ताव गर्न सक्छन्, जस्तै: उद्योग वाणिज्य संघ आदि
- प्रस्ताव भएका आयोजनाहरूको खास प्रक्रियाबाट लेखाजोखा भएपछि संभावना भएका परियोजनाहरूको व्यावसायिक प्रारूप तयार हुन्छ र प्राथमिकरण गरी परियोजना बैंकमा समावेश गरिन्छ
- परियोजना बैंक एक बास्केट हो। यसमा सरकार आफैले लगानी गर्न सक्छ, वैदेशिक लगानी जुटाउन उपयोग गर्न सक्छ र सार्वजनिक निजी साझेदारी अनुसार संयुक्त रूपमा लगानी गर्न गराउन सक्छ।
- यो बास्केट लगानीकर्ताहरूका लागि हो। लगानीकर्ताहरू स्वदेशी र विदेशी दुवै हुन्छन्। तिनीहरूलाई आकर्षित गर्न र लगानीकर्ताहरूलाई लगानीका क्षेत्रसहित सो सम्बन्धी लगानीका लागि आवश्यक सूचना दिने, विश्वास दिलाउने र उनीहरूको समय तथा लागत बचाउने गरी परियोजना बैंकले सहयो गरेको हुन्छ।

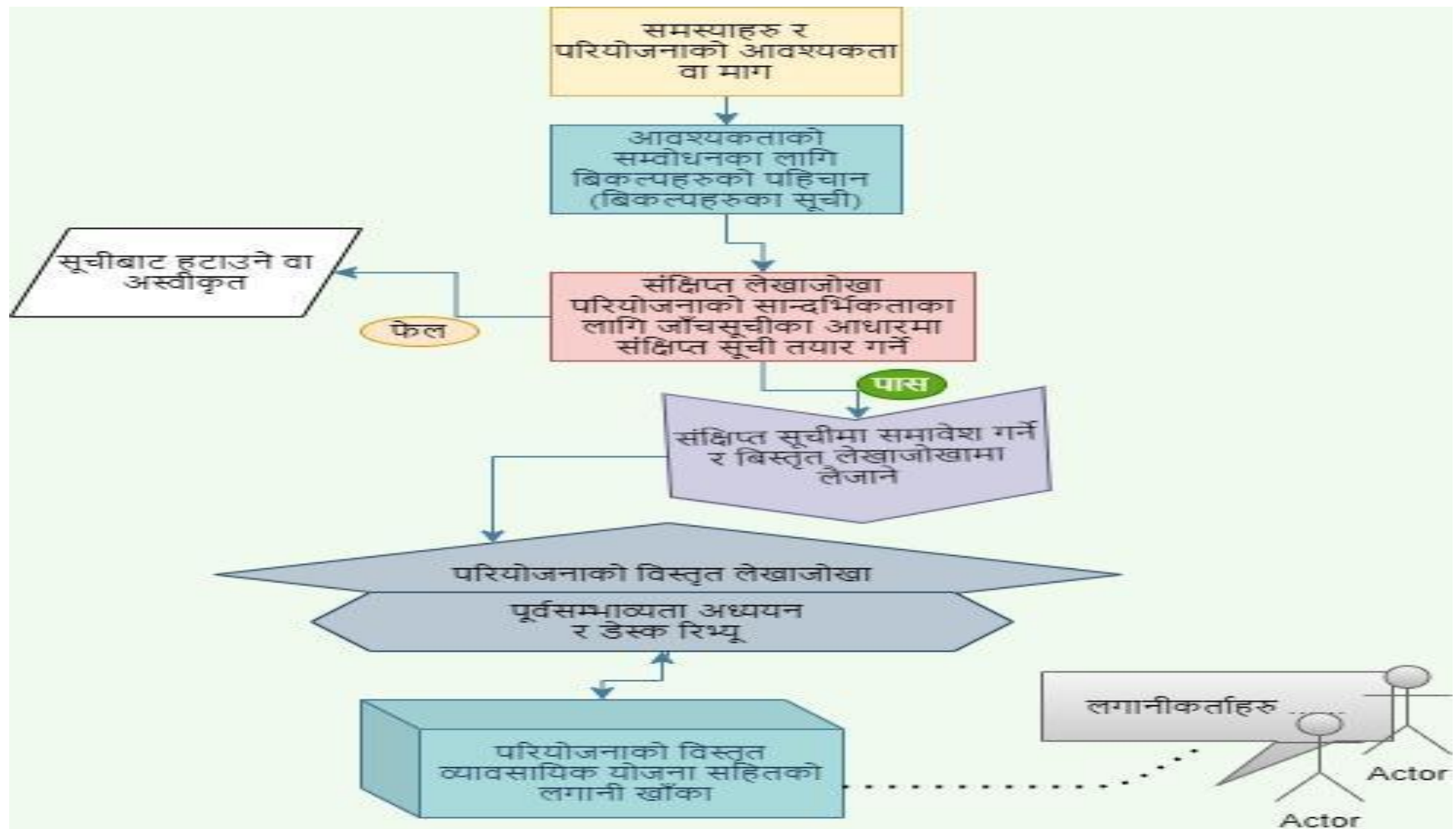
परियोजनाको लेखाजोखा र छनौट गर्दा हेर्नुपर्ने मुख्य आयामहरू (१/२)

आयाम	यसमा समेटिने सवालहरू
रणनीतिक आयाम	<p>यसमा मूलतः परिवर्तन वा सुधार गर्न खोजिएको बिषय र यसको सान्दर्भिकता कस्तो छ भनी हेर्नुपर्छ। जसमा निम्न बिषयहरू हुन सक्छन्</p> <ul style="list-style-type: none"> वर्तमान स्थिति के कस्तो छ ? के गर्नुपर्ने हुन्छ ? कस्तो प्रतिफल अपेक्षा गरिएको छ ? यसले सरकारको नीति कार्यक्रम र उद्देश्यलाई कसरी योगदान दिन्छ वा सोसँग आवद् (align) कसरी हुन्छ
आर्थिक आयाम	<p>यसमा मूलतः समाजमा पुर्याउने लाभको आकलनसँग सम्बन्धित बिषय र व्यवसाय प्रवर्दन एवं आर्थिक क्रियाकलापहरूमा दिने योगदानलाई हेर्नुपर्छ। जसमा निम्न बिषयहरू हुन सक्छन्</p> <ul style="list-style-type: none"> के कस्ता जोखिमहरू हुन्छन्? यसको सामाजिक आर्थिक लागत के कस्तो हुन्छ ? यसका लागि कस्तो व्यवस्थापन हुन्छ? र व्यवस्थापन पछि सो कार्यको उपयुक्तता कस्तो रहन्छ? यसका विकल्पहरू मध्ये सबै भन्दा उपयुक्त आर्थिक सामाजिक लाभ कुन विकल्पले दिन्छ? आदि
व्यापारिक आयाम	<p>यसमा मूलतः लाभदायकता एवं यसमा रहने जोखिम न्यूनताका सवालहरू रहन्छन्। जसमा निम्न बिषयहरू हुन सक्छन्</p> <ul style="list-style-type: none"> के यो व्यावसायिकताका लागि विश्वासयोग्य छ ? यसमा सिर्जित हुने जोखिमहरूको व्यवस्थापन कसले गर्छ वा जिम्मेवारीका खास भारहरू को कसमा रहन्छ ? यसमा रहन सक्ने व्यावसायिक अवरोधहरू के कस्ता हुन सक्छन् ? आदि

परियोजनाको लेखाजोखा र छनौट गर्दा हेर्नुपर्ने मुख्य आयामहरू (२/२)

आयाम	यसमा समेटिने सवालहरू
वित्तीय आयाम	<p>यसमा श्रोतको प्रवन्धसँग सम्बन्धित बिषयहरूको लेखाजोखा भएका हुन्छ। जसमा निम्न बिषयहरू हुन सक्छन्</p> <ul style="list-style-type: none">• यसको सरकारको बजेट प्रणाली एवं श्रोत व्यवस्थामा कस्तो प्रभाव पर्छ?• यसका लागि के कति पूँजीको आवश्यकता पर्छ र सो बाट के कति राजश्व वा आम्दानी प्राप्त हुन्छ ?
व्यवस्थापकीय आयाम	<p>यसमा परियोजनाको कार्यान्वयन गर्दाका सवालहरूको लेखाजोखा भएका हुन्छन्। जसमा निम्न बिषयहरू हुन सक्छन्</p> <ul style="list-style-type: none">• के यसमा विश्वासयोग्य र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना बनेको छ ? यस परियोजनाको व्यवस्थापन के कसरी हुन्छ ?• लगानीका लागि श्रोत जुटाउन र यसको लागि लगानी गर्ने तरिकाहरू कसरी हुन्छ ?• परियोजनाले दिने लाभ कसरी व्यवस्थापन गरिन्छ ? आदि

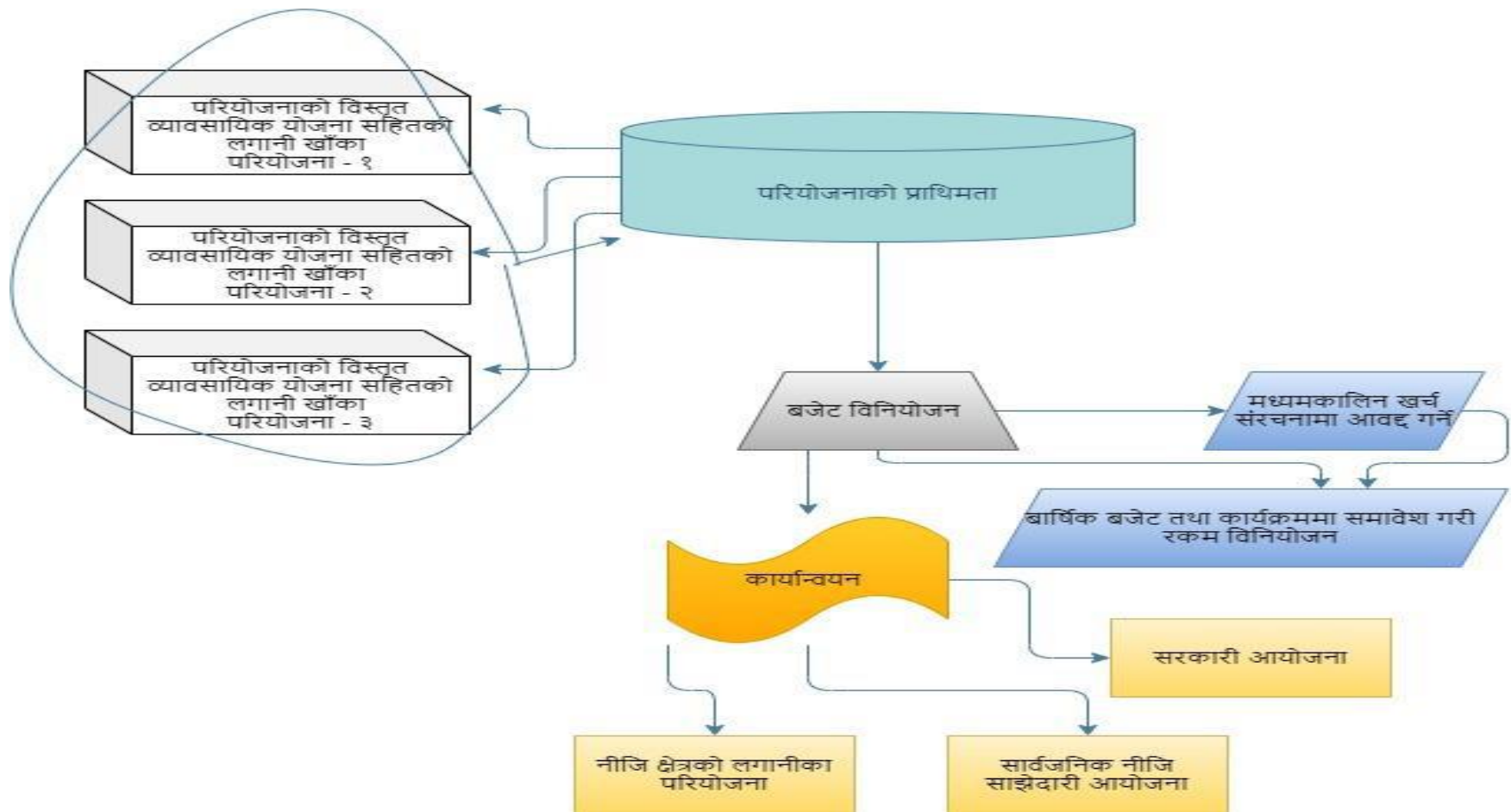
परियोजना पहिचान कार्यहरूको सम्वन्ध (१/२)



परियोजना पहिचान कार्यहरूको सम्बन्ध (२/२)

- प्रस्तुत चित्रले परियोजना पहिचानका क्रममा हुने कार्यहरूको सम्बन्धलाई चित्रण गर्दछ
- आवश्यकता वा मागका आधारमा समस्याको समाधानका लागि विकल्पहरूको पहिचालन गरी यसलाई लामो सूची तयार गर्नुपर्छ
- लामो सूचीमा भएका विकल्पहरूलाई सान्दर्भिकतासँग सम्बन्धित भै तयार गरिएका जाँचसूचीहरूको आधारमा प्रारम्भिक लेखाजोखा गर्नुपर्छ
- यसमा सान्दर्भिक देखिएका परियोजनाहरूलाई संक्षिप्त सूचीमा राख्नुपर्छ र अन्यलाई सूचीबाट हटाउनुपर्छ
- संक्षिप्त सूचीमा भएका परियोजनाहरूलाई विभिन्न आयामहरूमा आधारित भै विस्तृत रूपमा विश्लेषण गर्नुपर्छ
- यसमा प्रत्येक परियोजनाको छुट्टाछुट्टै पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र अन्य डेस्क रिभ्यू लगायतका कार्यहरू गर्नुपर्छ
- यसरी अध्ययन पछि प्रत्येक परियोजनामा छुट्टाछुट्टै विस्तृत व्यावसायिक योजना र लगानीको खाँका तयार पार्नुपर्छ
- यस्ता लगानीका लागि तयार गरिएका परियोजनाहरूलाई प्राथमिकिकरण गरी राख्नुपर्छ
- यही व्यावसायिक योजनाका आधारमा लगानीकर्ताहरू आकर्षित हुने र सरकारी श्रोत वा अन्य लगानी गर्ने निर्णय हुने
- परियोजना पहिचानका यी कार्यहरू एक आपसमा सम्बन्धित हुन्छन्

लगानी योजनाका लागि श्रोत प्रवन्ध र मध्यमकालिन खर्च खाँकासँगको तादात्म्यता (१/२)



लगानी योजनाका लागि श्रोत प्रवन्ध र मध्यमकालिन खर्च खाँकासँगको तादात्म्यता (२/२)

- लगानी योजनाको खाँकाका आधारमा परियोजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्नुपर्ने
- प्राथमिकताका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमका लागि परियोजनाहरू लिने
- यसरी लिइने परियोजनाहरूलाई मध्यमकालिन खर्च संरचना खाँकामा समावेश गर्ने
- नीति कार्यक्रमको प्राथमिकता र मध्यमकालिन खर्च संरचना समेतका आधारमा लगानी श्रोतको निक्क्यौल गर्ने
- यसलाई बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने
- कार्यान्वयनमा लैजाने। यसका लागि तीन वटा तरिकाहरू हुन सक्ने:
 - सरकारी निकायले नै लगानी गरी आफैले कार्यान्वयन गर्ने भएमा सरकारी परियोजनाको रूपमा छुट्टै परियोजना खडा गरी
 - सरकार र नीजि क्षेत्र मिलेर कार्यान्वयन गर्ने भएमा खास कार्यप्रणाली र सहमती गरी सम्झौताको माध्यमबाट सार्वजनिक नीजि साझेदारीको रूपमा परियोजना स्थापना एवं कार्यान्वयन गर्ने
 - नीजि लगानी हुने भएमा खास सम्झौताका आधारमा व्यावसायिक योजना सहित परियोजना हस्तान्तरण गर्ने

परियोजना ढाँचा तथा जाँचसूची

- यसका लागि सन्दर्भहरू
 - परियोजना प्रस्ताव माग गर्ने सम्बन्धी राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरेका ढाँचा, वा
 - सम्बन्धित आयोजना सञ्चालनका लागि कार्यविधिहरूमा तय गरिएका ढाँचा (जस्तै: विशेष अनुदानका लागि परियोजना प्रस्ताव ढाँचा, आदि), वा
 - राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार गरेको परियोजना बैंक निर्देशिका (project bank guideline) मा रहेको ढाँचा तथा जाँच सूची, वा
 - यस्तै अन्य सन्दर्भहरूको आधारमा परियोजना प्रस्ताव तयार गरिने।

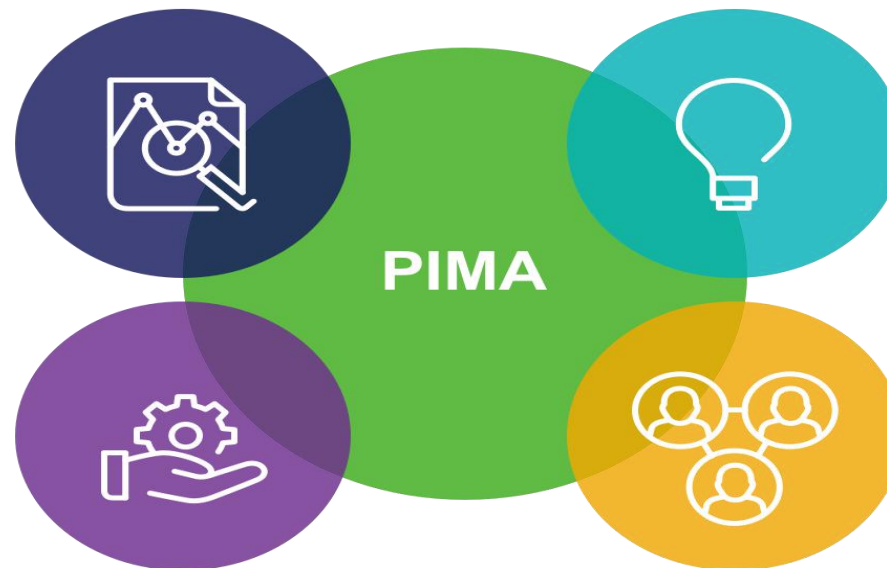
(Public Investment Management Assessment–PIMA)

Comprehensive

- Macro-financial framework
 - Investment planning
- Medium-term budgeting
- project Management

Practical

- Concrete Recommendations
- Tailored to country context
- Sequenced prioritized action plan



Accessible

- Simple summary charts
 - Peer comparison
- Distinction between design (what's on paper) and actual implementation (what's done in practice)

Facilitates coordination

- Catalyst for follow-up support
- Improve coordination among development partners to achieve results

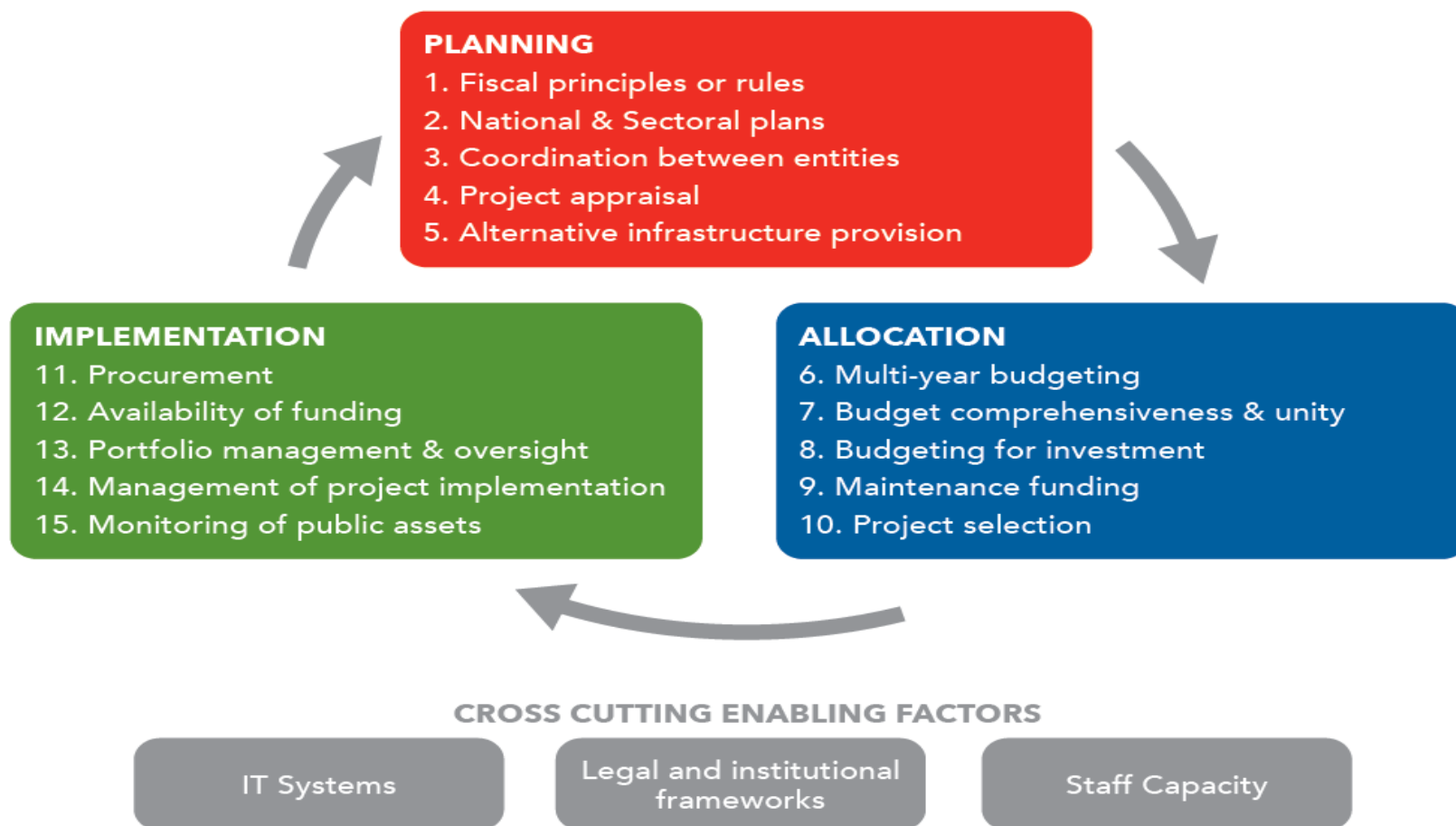
सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन लेखाजोखाको आवश्यकता

- सार्वजनिक लगानीले मूलतः निम्न योगदान दिनुपर्छः
 - प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा, पूँजी निर्माण र व्यवस्थित आर्थिक सामाजिक क्रियाकलापहरु मार्फत बृहद आर्थिक स्थायित्व।
- भएका सार्वजनिक लगानीहरुले माथिको योगदानका लागि प्रभावकारी तवरबाट भूमिका खेलेको अवस्थामा मात्रै सार्वजनिक लगानीको सार्थकता हुन्छ
- सार्वजनिक लगानी किन क्षय हुन्छ वा लगानीले किन योगदान दिदैन भन्ने सवाललाई सार्वजनिक जिम्मेवारीमा भएकाले बिशेष ख्याल राख्नै पर्छ।
- यसर्थ, सार्वजनिक लगानी गर्दा यसको व्यवस्थापनको लेखाजोखा गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन लेखाजोखा (PIMA) गर्दा समेटिने बिषयहरु र तरिका

- यो सार्वजनिक लगानीका सम्बन्धमा बिश्लेषण गरिने एक सघन खाँका हो
- सर्वजनिक लगानीका सम्बन्धमा अवलम्बन गरिने प्रक्रिया, यसका औजारहरु, निर्णय प्रक्रिया र अनुगमन प्रक्रियाका सम्बन्धमा यसले मूल्यांकन गर्दछ
- यसबाट सुधारका लागि प्राथमिकताहरु निर्धारण गर्न सहयोग हुन्छ
- यसबाट कार्यान्वयनका लागि व्यवहारिक उपायहरुको पहिचान गर्न समेत मद्दत पुग्छ
- यसर्थ, यसमा ४ मूलभूत सवालहरु र सो अन्तर्गत विभिन्न १८ वटा बिषयहरुमा रही लेखाजोखा गरिन्छ:
 1. योजना (Planning)
 2. विनियोजन (Allocation)
 3. कार्यान्वयन (Implementation)
 4. अन्तरक्षेत्रगत सवालहरु (Cross-cutting Enabling Factors)
- उपरोक्त चार सवालहरु मध्य पहिलो तीन वटा सवालहरुलाई चरणवद् रूपमा हेर्नुपर्ने हुन्छ

PIMA Framework



Source: Page 3, *Public Investment Management Assessment Handbook*, IMF

लेखाजोखा गर्ने तरिका (१/२)

- लेखाजोखा गर्दा माथिका ३ चरणहरू अन्तर्गतका १५ वटा सूचकहरूमा आधारित भै देहायको ढाँचामा विश्लेषण गरिन्छ:

		Institutional Design	Effectiveness	Priority (High, Medium, Low)
PLANNING				
1	Fiscal principles or rules			
2	National & Sectoral plans			
3	Coordination between entities			
4	Project appraisal			
5	Alternative infrastructure provision			
ALLOCATION				
6	Multi-year budgeting			
7	Budget comprehensiveness & unity			
8	Budgeting for investment			
9	Maintenance funding			
10	Project selection			
IMPLEMENTATION				
11	Procurement			
12	Availability of funding			
13	Portfolio management & oversight			
14	Management of project implementation			
15	Monitoring of public assets			

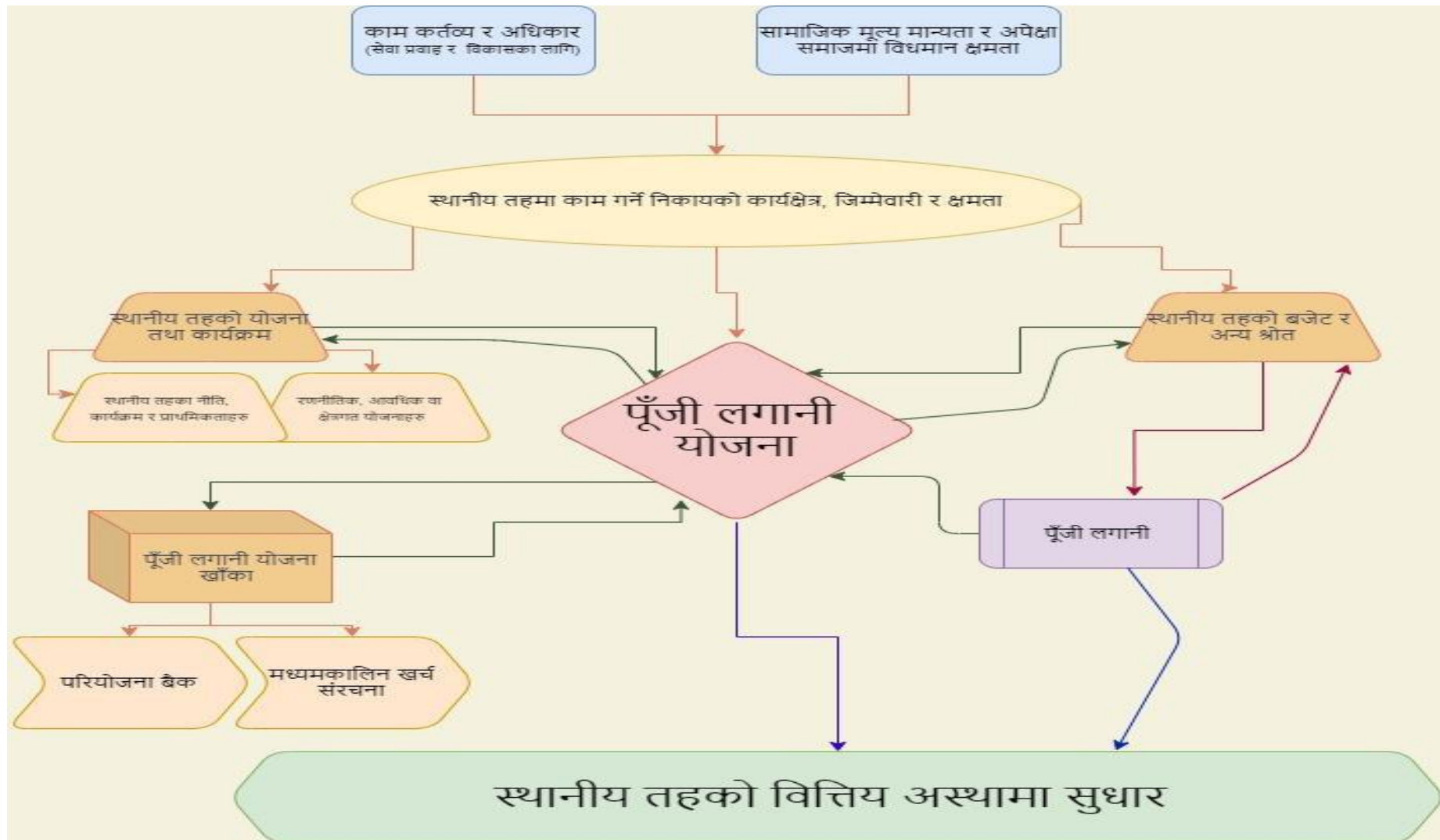
लेखाजोखा गर्ने तरिका (२/२)

- यस ढाँचामा रहेका सूचकहरु अनुसार यसको अवस्थाको चित्रण गरिन्छ
- यस्तो चित्रण गर्दा institutional design अन्तर्गत भएका योगदानहरुलाई म्यापिङ्ग गरिने र त्यस्तो प्रयासहरुको प्रभावकारितालाई effectiveness को महलमा राख्ने गरिन्छ
- यी दुई महलमा गरिएको अवस्था चित्रणको आधारमा प्राथमिकिकरण गरिन्छ
- प्राथमिकिकरण गर्दा मूलतः तीन अवस्था (उच्च, मध्यम र न्यून) मा राखि स्तरीकरण गरिन्छ
- यसरी गरिएको विश्लेषणका आधारमा स्थिति प्रस्तुति, सुधारका क्षेत्रहरुको पहिचान र सुधार कार्यको रणनीतिहरु तय गरी सार्वजनिक लगानी गर्ने प्रयास गरिन्छ

(Capital Investment Plan at Local Level)

- सामान्यतया पूँजी लगानी योजना १ बर्षभन्दा बढी अवधिको हुन्छ। यस्तो लगानी खाँका ३ – ५ बर्षको समेत हुने गर्दछ
- स्थानीय तहमा हुने पूँजी लगानीका लागि योजना प्रणालीमा आवद् गरी कार्यान्वयनमा लगिन्छ
- यस्तो लगानीको प्रतिफल लगानी भैसकेपछिका बर्षहरुमा मात्र देखिने गर्छ। त्यस्ता प्रतिफलहरु प्रत्यक्ष र परोक्ष दुवै हुन सक्छ। स्थानीय तहमा हुने आर्थिक गतिविधिको बढोत्तरीमा पुर्याएको योगदान, जनजीविकाको सुधारमा गरेको सहयोग, सार्वजनिक सेवाको उपलब्धता एवं वितरण सहजता जस्ता लाभहरु यस्तो पूँजी लगानी योगदानको मापनका आधारहरु हुन्
- स्थानीय आवश्यकताको सम्बोधन र स्थानीय श्रोतसाधन परिचालन जस्ता बिषयहरु समेटी सहभागितामूलक योजना प्रणाली र निर्णय प्रक्रिया यसमा अपेक्षित हुन्छ, जसले स्थानीय तहको स्वामित्व र अपनत्व भाव स्थापित गरी लगानी भएका कार्यहरुको दिगोपन दिलाउन मद्दत गरेको हुन्छ

स्थानीय तहमा हुने पूँजी लगानीको सम्बन्ध (१/२)



स्थानीय तहमा हुने पूँजी लगानीको सम्बन्ध (२/२)

- यस चित्रमा पूँजी लगानी र स्थानीय तहका अन्य क्रियाकलापको सम्बन्धको चित्रण गर्दछ
- स्थानीय तहको जिम्मेवारीलाई निर्देशित गर्ने दुई मूलभूत आधारहरु रहेका हुन्छन्
- आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारका कार्यहरु गर्नका लागि स्थानीय तहसँग योजना तथा कार्यक्रम र बजेट हुन्छ
- यही बजेटबाट पूँजी लगानी हुन्छ
- पूँजी लगानीका लागि यसको खाँका हुन्छ वा हुनुपर्छ। त्यो भनेको मध्यमकालिन खर्च संरचना हो
- यसरी हुने लगानीको उपलब्धी समग्रमा स्थानीय तहको वित्तिय अवस्थाको सुधार हो

स्थानीय पूँजी लगानीको विधि र प्रक्रिया

- मध्यमकालिन खर्च संरचना सहित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण
- लगानी योजनाका लागि परियोजना खाँकाहरूको तयारी र प्राथमिकिकरण
- लगानी श्रोतको पहिचान एवं व्यवस्थापन
- लगानी साझेदारहरूको पहिचान र सहकार्य
- समझदारी एवं सम्झौता
- जिम्मेवारी हस्तान्तरण
- बजेट प्रवाह (निकासा, आर्थिक प्रतिवेदन आदि)
- समीक्षा
- लाभ वितरणको व्यवस्था

सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु (१/२)

- यो एक जटिल बिषय हो । कारण:
 - यसको नतिजा देखिने खालको (visible) र तल्लो तहसम्म (localize) हुनुपर्छ। यस्ता कार्य गर्दा असाध्यै राजनीतिकरण हुन्छ।
 - यसमा हुने लगानीको अदृष्यताका पक्षहरु (linkage of the investment to result) मा विश्वास दिलाउन गाह्रो हुन्छ। पारदर्शीता (transparency) को पक्ष जहिल्यै र जहाँकही चुनौतिपूर्ण भैरहन्छ।
 - सार्वजनिक लगानीका क्षेत्रहरु बहुसरोकारयुक्त (multi-stakeholders) र बहुक्षेत्र समेट्ने (cross-cutting) खालका हुन्छन्। यसको व्यवस्थापनमा सदैव संवेदनशील भैरहनुपर्छ।
 - यसको कार्यान्वयन गर्न र प्रतिफल पाउन एक भन्दा बढी बर्षहरु लाग्न सक्छ। यस्तो अवस्थामा कार्यान्वयनको निरन्तरतामा अपनत्व (ownership and continuation) को पक्ष जहिल्यै पनि चुनौति भैरहन्छ।
 - सार्वजनिक श्रोतको खर्च हुने भएकोले नियमन गर्ने क्षमता (regulatory capacity) सदैव सही भैरहनुपर्ने हुन्छ।

सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरू (२/२)

- सवल लगानी वातावरणका लागि आत्मसात गर्नुपर्ने रणनीतिहरू:
 - उचित समझदारीको अवस्था र सुस्पष्ट नीति एवं कार्यविधि (clear understanding and work procedure)
 - प्रारूप तयारीमा संवेदनशीलता (careful designed) र कार्यप्रवाह सम्बन्ध (sequenced workflow)
 - छलफल, सहभागीता र अपनत्व
 - असल लगानी अभ्यासलाई आत्मसात गर्ने



यहाँहरुको जिज्ञासाका
लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – २०

स्थानीय तहको आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन

(Internal Borrowing for Local Level)

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी अवधारणा र यसका किसिमहरु
- आन्तरिक ऋणका प्रकारहरु र ऋण प्राप्तिको तरिका
- स्थानीय तहले लिन सक्ने आन्तरिक ऋण सम्बन्धी कानूनी आधारहरु र प्रक्रिया
- आन्तरिक ऋणबाट गर्न सकिने लगानी क्षेत्रहरु
- परियोजना छनौटका आधारहरुको जानकारी
- मुख्य लेखाजोखा विधिहरु
- ऋण लिने निकाय (स्थानीय तह) को ऋण योग्य क्षमताको लेखाजोखा
- परियोजना छनौट निर्णय र सो पछिको व्यवस्थापन
- ऋणका जोखिमहरु र ध्यान दिनुपर्ने सवालहरु
- छलफल

सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी अवधारणा

- सरकारद्वारा साधन जुटाउने एक उपाय हो सार्वजनिक ऋण ।
- राजश्वको सिमितता र विकास प्रक्रियालाई तीब्र बनाउन सार्वजनिक ऋणको प्रयोग हुने ।
- यो सरकारले लिने ऋण हो। कानून अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह तीनै तहका सरकारले यस्तो ऋण लिन सक्छन् ।
- सार्वजनिक ऋणमा आन्तिक र बैदेशिक दुवै प्रकारका ऋणहरु समेटिने ।
- आन्तरिक ऋण नेपाली नागरिक, नेपालका संगठित संस्थाहरु र वैक वा वित्तिय संस्थाबाट लिइन्छ । यस्तो ऋणको भुक्तानी नेपाली मुद्रामा गरिन्छ ।
- बैदेशिक ऋण बिदेशी सरकार, बिदेशी वैक वा वित्तिय संस्था, अन्य बिदेशी एजेन्सीहरु सँग लिइन्छ । यस्तो ऋण बापतको भुक्तानी बिदेशी मुद्रा मै गरिन्छ ।
- यसमा लिइएका ऋण परिचालन गर्दा सिर्जना भएको वित्तिय दायित्व समेत समावेश हुन्छ ।

सार्वजनिक ऋणका प्रकारहरु

1. प्राप्तिको क्षेत्रका आधारमा:
आन्तरिक वा बाह्य ऋण (Internal/External)
2. ऋणको आवश्यकताका आधारमा:
स्वेच्छिक वा अनिवार्य ऋण (Optional/Compulsion)
3. उपयोगको आधारमा:
उत्पादक वा अनुत्पादन ऋण (Productive/Non-productive)
4. लगानी आवश्यकता र ऋण समयका आधारमा:
अल्पकालिन वा दीर्घकालिन ऋण (Short/Long term)
5. प्राप्तिकर्ताको अभिप्रायका आधारमा:
फिर्ता तालिका निश्चित गरी वा नगरी लिएको ऋण (Redeemable/Irredeemable)

सार्वजनिक ऋण लिँदाका केही पूर्वशर्तहरू

- प्रक्षेपित आय तथा व्ययमा आधारित भै धान्न सकिनेस्तरको सार्वजनिक ऋण लिनुपर्ने
- के कति ऋण सम्बन्धित आर्थिक बर्षमा उठाउन वा प्राप्त गर्न हुन्छ वा सकिन्छ वा आवश्यक हुन्छ भनी विश्लेषण गर्नुपर्ने,
- आन्तरिक ऋण प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कानून, प्रक्रिया व्यवस्थापन र अन्य आधारहरू तयार गर्नुपर्ने,
- वैदेशिक ऋणको सम्बन्धमा सम्बन्धमा नीति, प्राथमिकता र राष्ट्रहितमा आधारित भै उचित समन्वय तथा वार्ताका प्रवन्धहरू गर्नुपर्ने,
- यस्तो ऋण लिँदा वित्तीय जोखिम न्यून हुने र लागत प्रभावकारी हुने बिषय खास रूपमा लेखाजोखा भएको हुनुपर्ने,
- ऋण प्राप्त गरेपछि सो को साँवा, व्याज तथा अन्य शुल्क भुक्तानी जस्ता बिषयहरू शुरु मै आकलन गर्नुपर्ने,
- यस्तो ऋणबाट गरिने लगानीको क्षेत्र पहिले नै तय गर्नुपर्ने। सो क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्नाका कारणहरू र यसबाट भविष्यमा प्राप्त हुने उपलब्धी राम्ररी लेखाजोखा भएको हुनुपर्ने ।

आन्तरिक ऋण प्राप्तिको श्रोत र प्राप्तिको तरिका

सार्वजनिक ऋणका श्रोत

१) आन्तरिक श्रोत

ब्यक्ति

बैंक तथा वित्तीय संस्था

अन्य संघसंस्था

२) बाह्य श्रोत

अन्तराष्ट्रिय वित्तीय संस्थाहरु विश्व

बैंक, एशियाली विकास बैंक आदि

विदेशी राष्ट्रहरु

बिदेशी बैंक तथा वित्तीय संस्था

आन्तरिक ऋण जुटाउने उपकरणहरु

— ट्रेजरी बिल

— विकास ऋणपत्र

— राष्ट्रिय वचतपत्र

— नागरिक वचतपत्र

— बैदेशिक रोजगार वचतपत्र

— अन्य

नेपालमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनका लागि संस्थागत व्यवस्था

- राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग
- अर्थ मन्त्रालय
- नेपाल राष्ट्र बैंक
- सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- अन्य:
 - नगर विकास कोष
 - बाणिज्य बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु

- संविधानको

- धारा ५९ को उपधारा ७: संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको बजेट घाटा व्यवस्थापन तथा अन्य वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- धारा २३० को उपधारा २: गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- धारा २५१ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत उपधारा (१) को (च): समष्टिगत आर्थिक सूचकहरूको विश्लेषण गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले लिन सक्ने आन्तरिक ऋणको सीमा सिफारिस गर्ने,

(२/५)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,
२०७४ को दफा ६८: ऋण लिन
सक्ने

दफा ६८ ऋण लिन सक्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील, रोजगारमूलक, आन्तरिक आयवृद्धि तथा पूँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको ऋण पच्चीस वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि लिन सकिने छैन।

(३) नेपाल सरकारबाट प्राप्त ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भई लिएको ऋण सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले निर्धारित अवधिभित्र चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट कट्टा गरी सो रकम प्राप्त गर्न वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ।

(४) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले ऋण लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन
ऐन, २०७४ को

दफा १४: आन्तरिक ऋण
दफा १५: नेपाल सरकारले
ऋण दिन सक्ने

दफा २३: घाटा बजेट पेश गर्न
सक्ने

१४. आन्तरिक ऋण: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले आयोगले सिफारिस गरेको सीमाभित्र रही आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछ ।तर प्रदेश तथा स्थानीय तहले आन्तरिक ऋण लिनु अघि नेपाल सरकारको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेशले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही ऋणपत्र जारी गरी आन्तरिक ऋण उठाउन सक्नेछ ।

(३) प्रदेश तथा स्थानीय तहले आन्तरिक ऋण लिन नेपाल सरकारको सहमति माग गर्दा आन्तरिक ऋण लिन खोजिएको योजना, योजनाबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धि, ऋण भुक्तानी योजना, ऋण दिने संस्थाको विवरण सहितको प्रस्ताव मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यान्वयन योग्य देखिएमा नेपाल सरकारले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई आन्तरिक ऋण लिन सहमति दिन सक्नेछ ।

(४/५)

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन
ऐन, २०७४ को

दफा १४: आन्तरिक ऋण
दफा १५: नेपाल सरकारले
ऋण दिन सक्ने

दफा २३: घाटा बजेट पेश गर्न
सक्ने

१५. नेपाल सरकारले ऋण दिन सक्ने: (१) नेपाल सरकारले प्रदेश
वा स्थानीय तहलाई ऋण दिन सक्नेछ ।

(२) प्रदेश वा स्थानीय तहले ऋण रकमको उपयोग, भुक्तानीको तरिका
तथा समय सीमा समेत उल्लेख गरी ऋणको लागि मन्त्रालय समक्ष
अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त अनुरोध मनासिब देखिएमा नेपाल
सरकारले ऋण प्रदान गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नेपाल सरकारबाट ऋण प्रदान गर्ने स्वीकृति
भएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहसँग सम्झौता गर्नेछ
।

(५) नेपाल सरकारबाट प्राप्त ऋण प्रदेश वा स्थानीय तहले सम्झौतामा
उल्लिखित अवधिभित्र चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले सम्बन्धित प्रदेश
वा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट त्यस्तो ऋण रकम
असुली गर्न सक्नेछ ।

स्थानीय तहले लिन सक्ने आन्तरिक ऋण सम्बन्धी कानूनी आधारहरू र प्रक्रिया

(५/५)

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन
ऐन, २०७४ को

दफा १४: आन्तरिक ऋण

दफा १५: नेपाल सरकारले
ऋण दिन सक्ने

दफा २३: घाटा बजेट पेश गर्न
सक्ने

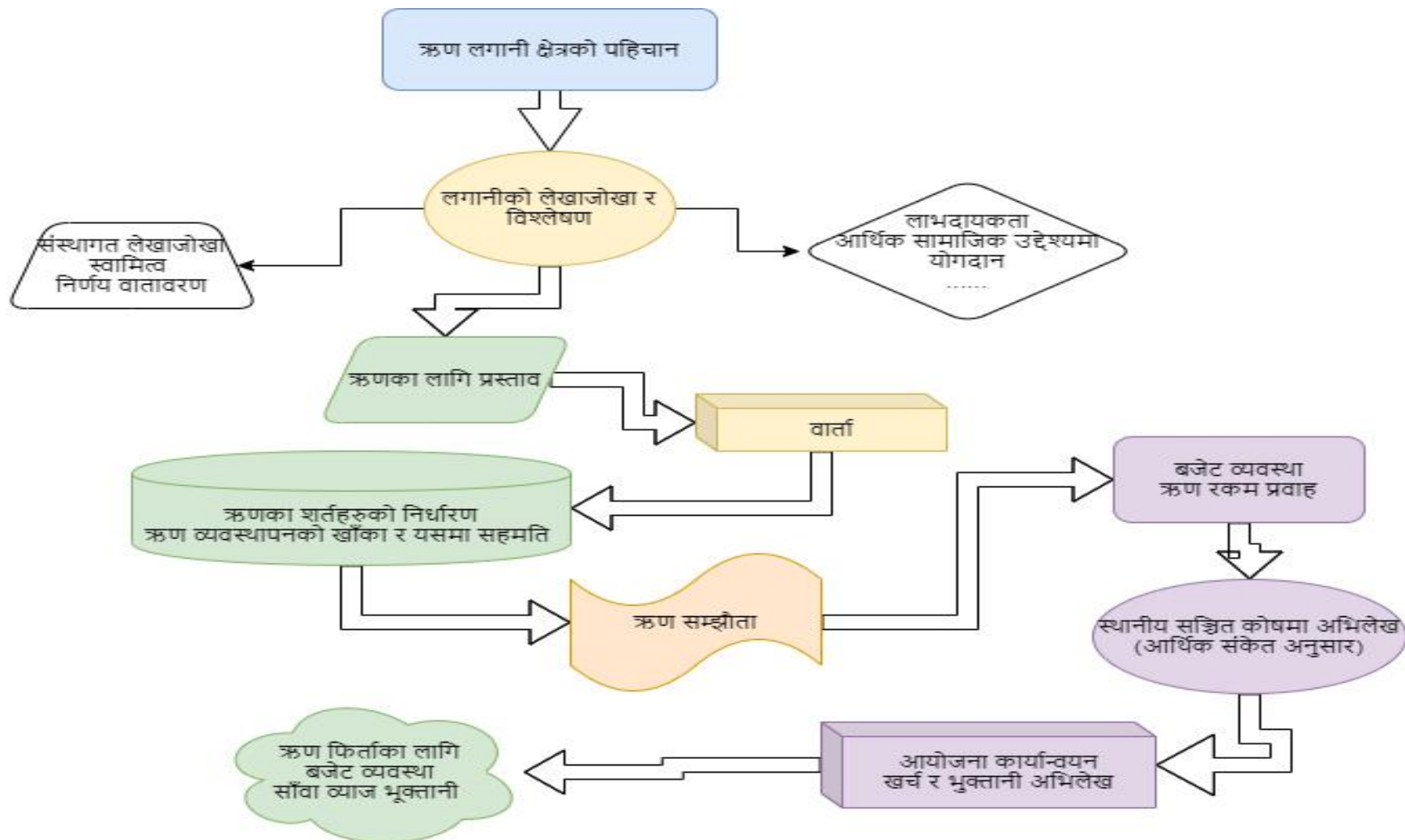
२३. घाटा बजेट पेश गर्न सक्ने: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले सम्बन्धित व्यवस्थापिकामा आवश्यकता अनुसार घाटा बजेट पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा बजेट घाटा पूर्ति गर्ने स्रोतको स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले घाटा बजेट पेश गर्दा नेपाल सरकारले संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सुझाव वा निर्देशन दिएको भए सोको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न घाटा बजेट पेश गर्न सकिने छैन ।

स्थानीय तहमा आन्तरिक ऋण प्राप्ति र व्यवस्थापनका चरणहरू



स्थानीय तहले आन्तरिक ऋणबाट गर्न सकिने लगानी क्षेत्रहरू

- **उत्पादनशील क्षेत्रमा**
 - यस अन्तर्गत आर्थिक क्रियाकलापलाई सहयोग हुने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी लगानी हुन सक्ने
- **रोजगारी सिर्जनाका लागि**
 - यस अन्तर्गत प्रत्यक्ष रोजगारी सिर्जनामा योगदान गर्ने क्षेत्रहरूमा लगानी हुन सक्ने
- **आन्तरिक आय अभिवृद्धि गर्ने गराउने प्रयोजनमा**
 - यस अन्तर्गत स्थानीय तहको वित्तिय अधिकार क्षेत्रभित्र परेका बिषयमा रही आन्तरिक आय बढाउन योगदान गर्ने क्षेत्रमा लगानी हुन सक्ने
- **पूँजीगत कार्यसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा**
 - यस अन्तर्गत पूर्वाधार निर्माण कार्यहरू लगायत पूँजी निर्माणमा योगदान गर्ने क्षेत्रहरूमा लगानी हुन सक्ने

आन्तरिक ऋणबाट लगानी हुने
परियोजना छनौटका तरिकाहरु
(Project Appraisal Techniques)

सार्वजनिक लगानीका लागि परियोजना छनौटका आधारहरू

- सार्वजनिक लगानीका लागि कस्ता परियोजनाहरू छनौट गरिन्छन् भन्ने विषय संगठनको उद्देश्य र कार्यक्रमको लक्ष्यमा आधारित हुने गर्दछ।
- सामान्यतया: सार्वजनिक लगानीका लागि परियोजना छनौटका आधारहरू निम्नानुसार रहने गर्दछन्:
 - सार्वजनिक सेवा वितरणको सुधारका लागि योगदान पुग्ने
 - जनताको पहुँच सहज गराउने
 - आर्थिक गतिविधिहरू बढाउने
 - रोजगारी सिर्जना गर्ने
 - स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन बढाउने र बजार संयन्त्र विकास गर्ने
 - आन्तरिक साधन परिचालन बढाउने र आन्तरिक आय बृद्धि गराउने
 - शान्ति सुव्यवस्था एवं सुरक्षा र सुशासनको अवस्था सुधार्ने
 - औद्योगिक उत्पादन तथा अन्य वस्तु र सेवाको उत्पादनमा बृद्धि गर्नेऽ आदि

परियोजना छनौटका मुख्य लेखाजोखा विधिहरू

- परियोजना छनौट गर्दा अन्य बिषयहरूका अतिरिक्त मुख्यतया: निम्न बिधिहरूको प्रयोग गरी लेखाजोखा गरिन्छ:
 - Net Present Value (NPV),
 - Internal Rate of Return (IRR),
 - Profitability Index (PI), and
 - Cost-benefit Ratio
- यी विधिहरूले परियोजनामा गरिने लगानी र यसको लाभदायकताका सम्बन्धमा निर्णयकर्ताहरूलाई आवश्यक जानकारी दिलाउन मद्दत गर्दछ
- सार्वजनिक लगानी केवल रकमको नाफा-घाटा मा मात्र आधारित हुदैन । यसमा सामाजिक उद्देश्य एवं हितऽ सामाजिक दायित्व एवं सुरक्षाऽ पहिचान एवं सम्मानऽ राज्यको उपस्थिति एवं बिशेष संरक्षणऽ आदि सबालहरूमा समेत आधारित हुनपर्दछ ।

Net Present Value (NPV)

- खुद वर्तमान मूल्य (NPV) भनेको भविष्यमा गरिने लगानीको र नगद प्रवाहको वर्तमान मूल्य बीचको फरक हो ।
 - $NPV = PV \text{ of Cash Inflow} - PV \text{ of Cash Outflows}$
 - पूँजीको लागत (Cost of Capital) लाई Discount Factor को रूपमा प्रयोग गरी भविष्यको नगद प्रवाहलाई वर्तमान मूल्यमा परिणत गरेर खुद मूल्य निर्धारण गरिन्छ ।
 - अनुमानित लगानी वा परियोजनाको नाफा विश्लेषण गर्न सहयोग गर्दछ ।
 - NPV ऋणात्मक भएमा, कुनै पनि परियोजनामा लगानी गर्न उचित हुन्न ।

Internal Rate of Return (IRR)

- कुनै परियोजनाको लागत र भविष्यको नगद प्रवाहको वर्तमान मूल्यलाई बराबर बनाउने Discount Factor लाई आन्तरिक प्रतिफलको दर (Internal Rate of Return) भनिन्छ ।
- IRR पत्ता लगाउने विधि पूर्णरूपमा परिक्षण र गल्ती (Trial and Error) मा आधारित हुन्छ ।
- IRR निर्धारण गर्दा परीक्षणको रूपमा विभिन्न Discount Factor हरू प्रयोग गरि भविष्यको Cash Flow लाई वर्तमान मूल्यमा परिणत गरिन्छ र जुन Discount Factor को वर्तमान मूल्य र लगानीसँग बराबर हुन्छ, त्यस Discount Factor लाई नै IRR भनिन्छ ।
- कुनै पनि क्षेत्रमा लगानी गर्दा त्यसमा आर्जन गर्नुपर्ने न्यूनतम प्रतिफलको दरलाई पूजीको लागत (Cost of Capital) भनिन्छ ।
- Cost of Capital भन्दा IRR बढी भएको परियोजनाहरू छनौट गर्नु पर्दछ ।

Profitability Index (PI)

- कुनै परियोजनाको नगद प्रवाह (Cash in Flow) को कूल वर्तमान मूल्य (Total Present Value) र लगानीको वर्तमान मूल्यको अनुपातलाई नाफायोग्यता परिसूचक (Profitability Index) भनिन्छ ।
- $$PI = \frac{\text{Total Present Value}}{\text{Initial Cost}}$$
- कुनै परियोजनाको नाफायोग्यता परिसूचक १ भन्दा बढी छ भने त्यस्तो परियोजनालाई नाफामूलक मानिन्छ ।

Benefit-Cost Ratio (BCR)

- लाभ-लागत अनुपात (BCR) भनेको एक अनुपात जसले लागत-लाभ विश्लेषणमा सापेक्ष लागत र प्रस्तावित परियोजनाको फाइदाहरू बीच समग्र सारांश निकाल्न गर्न प्रयोग गरिएको हुन्छ ।
- यसलाई गुणात्मक वा मौद्रिक मूल्यमा व्यक्त गर्न सकिन्छ ।
- यदि कुनै परियोजनासँग BCR १ भन्दा वढी छ भने, परियोजनाले यसका लगानीकर्ताहरूलाई सकारात्मक खुद वर्तमान मूल्य (NPV) सुझाव गर्दछ ।

ऋण लिने निकाय (स्थानीय तह) को ऋण योग्य क्षमताको लेखाजोखा

आर्थिक जोखिम विश्लेषण

स्थानीय उत्पादन संरचना,
प्राकृतिक स्रोतहरू,
रोजगार र श्रम गुणवत्तामा बृद्धि,
आर्थिक नीतिहरू,
वित्तीय र आर्थिक प्रशासनको सक्षमता
कानूनको अनुपालन ।

राजनीतिक जोखिम

राजनीतिक स्थिरता,
केन्द्रीय, प्रदेश र स्थानीय प्रशासनहरू बीच
अन्तर सम्बन्ध।

वित्तीय जोखिम

राजस्व र व्यय बीच सन्तुलन,
पूँजिगत खर्चहरू,
तरलता र नगद प्रवाहको व्यवस्थापन,
वित्तीय लचिलोपन (स्व आम्दानी र कुल
आम्दानीको अनुपात),
खर्च नियन्त्रण प्रणालीको स्तर,
ऋणको अवस्था ।

परियोजना छनौट निर्णय र सो पछिको व्यवस्थापन

- विविध विश्लेषणहरू र निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू समेतको भावनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी आवश्यक राय, सुझाव तथा सल्लाहका आधारमा स्थानीय तहबाट माग एवं सिफारिश भई आएका कार्यक्रमलाई आवश्यकतानुसार परियोजनाले स्वीकृत गर्नु पर्दछ ।
- आयोजना छनौट गर्दा अघिल्लो आर्थिक बर्षको आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था, बजेट खर्चको अवस्था र त्यसबाट लाभान्वित समुदाय वा वर्गमा परेको प्रभाव समेतलाई आधार लिई गर्नुपर्दछ ।
- आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - सूचना प्रवाह
 - नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

ऋणका जोखिमहरु तथा ध्यान दिनुपर्ने सवालहरु

- ऋणका जोखिमहरु

- दीर्घकालिन वित्तिय असर
- तरलता व्यवस्थापन
- योजना तथा तर्जुमा व्यवस्थापन

ध्यान दिनुपर्ने सवालहरु

- परियोजनको उद्देश्य अनुरूप वित्तिय र सामाजिक पक्षहरु सम्बोधन हुनुपर्ने
- स्थानिय तहको वित्तिय प्रणालीमा कस्तो असर गर्न सक्दछ
- भविष्यमा तरलता व्यवस्थापनमा कस्तो असर पर्न सक्दछ
- ऋणमा संचालित आयोजनाहरुको कारणले गर्दा आगामी योजना तथा तर्जुहरुमा व्यवस्थापनमा के कस्ता चुनौतीहरु आउन सक्छन्



यहाँहरुको
जिज्ञासाका लागि
स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – २१

स्थानिय तहको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरू

- सम्पत्तिको परिचय
- सम्पत्ति व्यवस्थापन
- सम्पत्ति व्यवस्थापनका उद्देश्यहरू
- सम्पत्ति व्यवस्थापनको आधारभूत सिद्धान्त
- सम्पत्ति व्यवस्थापनको समग्र रणनीतिक स्वरूप
- सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा रहेका कानुनी प्रावधानहरू
- सम्पत्ति व्यवस्थापनको चक्र
- सम्पत्तिको लेखाङ्कन
- PAMS सम्बन्धि जानकारीहरू
- सम्पत्ति व्यवस्थापन योजना तथा सवालहरू



सार्वजनिक सम्पत्ति सम्बन्धमा साझा बुझाई

सार्वजनिक सम्पत्तिहरू

हालको रेकर्डमा रहेको हुन सक्ने

जग्गा जमिन

भवन

अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू



रेकर्डमा छुटेका हुन सक्ने

सडक, पुल पुलेसा,

पार्क, मनोरञ्जन स्थलहरू

ऐतिहासिक स्थलहरू र

प्राकृतिक सम्पत्तिहरू लगायत अन्य



सम्पत्तिको परिचय

- समग्रमा, स्थानिय तहको स्वामीत्वमा रहेको (Controlled by the Entity) र भविष्यमा स्थानिय तहलाई आर्थिक लाभ दिलाउने (Contributing to Future Economic Benefit) तथा उपयोगी प्रकारका प्राकृतिक, भौतिक तथा अपृष्य बस्तु समेतलाई सम्पत्ति मान्नु पर्दछ ।
- सम्पत्तिको प्रयोगद्वारा स्थानीय तहमा आर्थिक लाभ तथा नगदको प्रवाह हुने हुँदा यसले कार्यलायको उद्देश्य हासिलमा सहयोग पुर्याउने गर्दछ ।



सम्पत्तिको बर्गीकरण (१/२)

- साधारणतय सम्पत्तिको बर्गीकरण गर्दा कम्तीमा निम्न अनुसार गर्नुपर्नेछ।
 - **पूँजीगत सम्पत्ति** : सवारी साधन, जग्गा तथा भवन, फर्निचर, फिक्चर्स, कार्यालय उपकरण, यन्त्र तथा उपकरण, अपृष्य सम्पत्ति ।
 - **चालु सम्पत्ति** : नगद तथा नगद जन्य, जिन्सी (खर्च भएर जाने) ।

स्थानिय तहको सम्पत्तिको बर्गीकरण गर्दा एकिकृत आर्थिक संकेत बर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप देहाय बमोजिमको सम्पत्तिको बर्गीकरण गरिएको छ । (PAMS Compatible)

- भवन तथा संरचना (६१११०००)
- मेसिनरि तथा उपकरण (६११२०००)
- उत्पादित जैविक साधनन (६११३१००)
- बैद्धिक सम्पत्ति तथ उत्पादनहर (६११३२००)
- कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा डाटाबेस (६११३४००)
- युद्ध समाग्री प्रणाली तथा हातहतियार (६११४०००)

सम्पत्तीको बर्गीकरण (२/२)

- अन्य संरचना (राजमार्ग, धावन मार्ग, खानेपानी , बनवतावरण अदि) (६११५०००)
- जगेडा समानहरू (६१२०००)
- बहुमुल्य बस्तुहरू (६१३०००)
- अनुतपादित सम्पत्तीहरू (६१४००००)
- उत्पादन गरिएका अदृष्य सम्पत्तीहरू (६१४४०००)

“सहि सम्पत्ति, सहि ठाउँमा, सहि समयमा, सहि तरिकाबाट र उपयुक्त जनशक्तिबाट व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित कार्यहरू”

- सम्पत्ति व्यवस्थापन भन्नाले स्थानिय तहका सम्पत्तिको पहिचान, प्राप्ति, हस्तान्तरण, दाखिला, अभिलेख, रेखदेख, संरक्षण, संचालन र उपयोग, मर्मत संभार, लिलाम, मिन्हा, प्रतिवेदन र अद्यावधिक गर्ने कार्यहरूलाई समेतलाई जनाउँदछ ।
- यसले सम्पत्तिको **जिवन चक्र** (Asset life cycle) अवधी भरी सम्पत्तिको कार्यक्षमता, खर्च र जोखिमलाई व्यवस्थापन गरी स्थानीय तहको रणनीतिक योजना प्राप्ति गर्ने कार्यविधि प्रदान गर्दछ ।
- स्थानीय तहमा सम्पत्ति व्यवस्थापनको कार्य अवसर र चुनैति दुबै रूपमा रहेको हुन्छ ।
- स्थानिय तहले सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्दा निम्न विषयहरूलाई समेत सम्बोधन गर्नुपर्नेछ ।
 - स्थानिय तहमा रहेका सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा दिगो सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
 - सम्पत्तिको जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने, र
 - सम्पत्ति प्राप्ती, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्दा लाग्ने लागतलाई न्यूनीकरण गर्ने ।

सम्पत्ति व्यवस्थापन किन ?

- ✓ दिगो विकास लक्ष्यका लागि पुर्वाधार सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्न अपरिहार्य रहेको
- ✓ सार्वजनिक सम्पत्ति सम्बन्धमा हालको बुझाई स्टोर किपर बाट गरिने प्रशासनिक प्रकृत्यामा सुधार आवश्यक रहेको ।
- ✓ हाल रेकर्डमा नराखिएका सम्पत्तिहरूलाई समेटिनु पर्ने जग्गा, पुल पुलेसा, पार्क आदी ।
- ✓ सम्पत्ति व्यवस्था प्राविधिक पक्षमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता – नियमित मरमत संभार, कार्ययोजना तथा वातावरणीय पक्षलाई समेट्ने ।
- ✓ सम्पत्तिहरूको आयु वढाउन तथा सम्पत्तिहरूबाट भइरहेको सेवा प्रवाह मा अवरोध आउन नदिन उचित व्यवस्थापन आवश्यक ।

सम्पत्ति व्यवस्थापनका फाइदाहरू

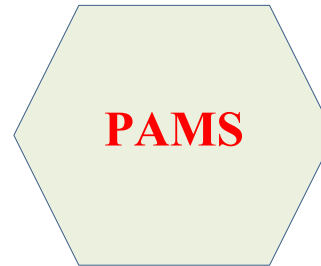
- ✓ सम्पत्तिसंग सम्बन्धित सेवा प्रवाहमा सुधार
- ✓ सामाजिक उत्तरदायित्व तथा नियम पालना व्यवस्थित हुने
- ✓ कार्यदक्षता तथा प्रभावकारीतामा सुधार
- ✓ संस्थागत दिगोपनमा सुधार
- ✓ वित्तिय लगानीको उपयोगमा सुधार
- ✓ सम्पत्तिमा गरिने लगानीको उचित निर्णय गर्नमा सहजता
- ✓ जोखिम व्यवस्थापन



संपत्ति व्यवस्थापनमा हाल भैरहेका अभ्यास

- स्टोर प्रमुखबाट सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, वार्षिक रूपमा भौतिक परिक्षण गर्ने तथा सम्पत्तिसंग सम्बन्धित प्रतिवेदन तयार गर्ने अभ्यास रहेको
- पुर्वाधार सम्पत्तिको हकमा मरमत संभार योजना बनाई व्यवस्थित गर्ने पनि गरिएको

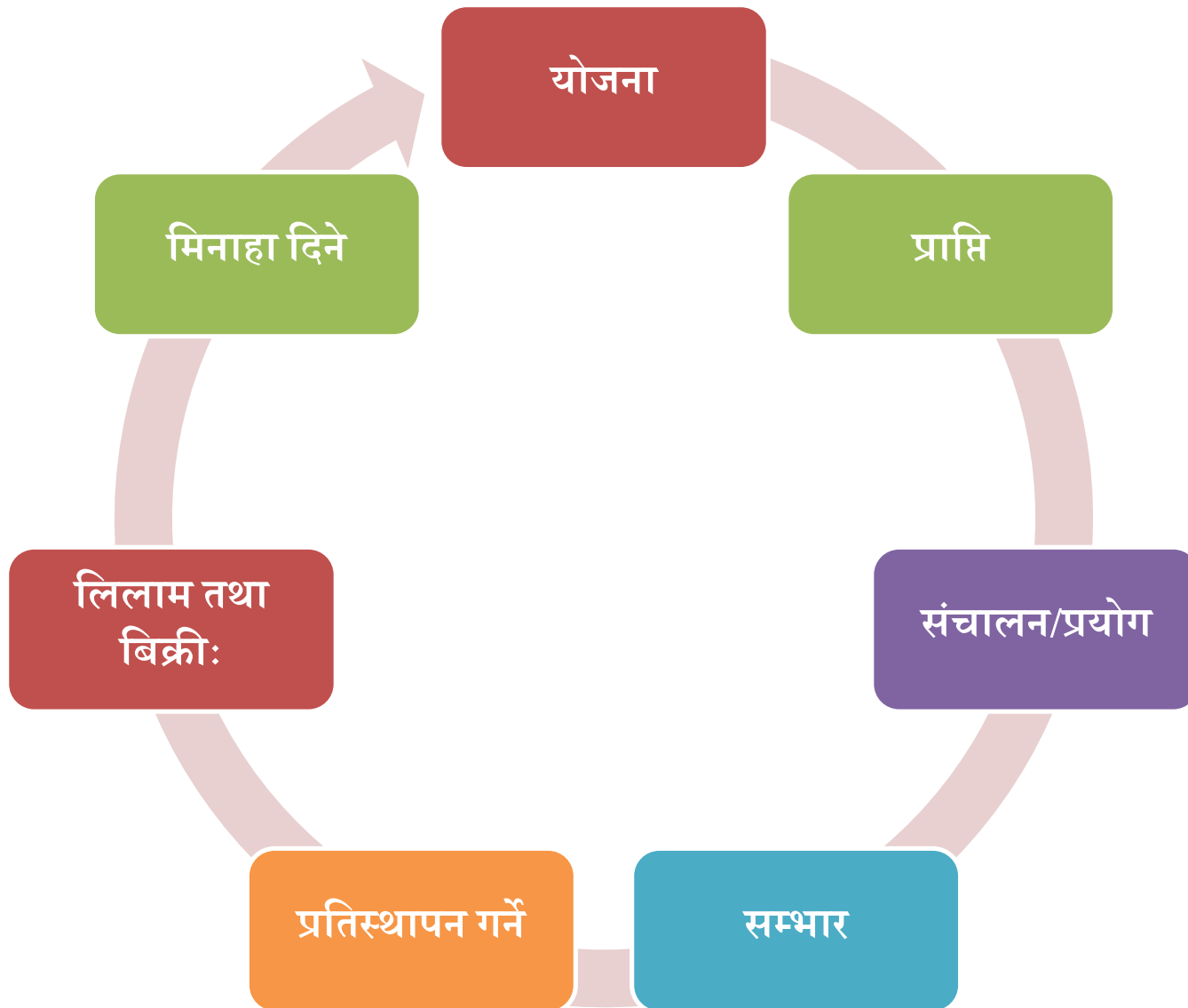
सम्पत्ति रजिष्टर
(Fixed asset register)
खर्च भएर जाने जिन्स सामान
खर्च भइ नजाने जिन्स सामान



म.ले.प. फाराम
४०१ - ४१८



सम्पत्ति व्यवस्थापनको चक्र



सम्पत्ति व्यवस्थापनका आधारभूत सिद्धान्तहरू

समग्रता (holistic)

- एकिकृत सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीले समग्ररूपमा अन्तर निर्भरता, सम्पत्तिको योगदान र सम्पत्ति प्रयोग गरिने आयु र अन्य सम्बन्धित क्रियाकलापहरूलाई समग्र रूपमा समेट्ने गर्दछ ।

व्यवस्थित प्रणाली (systematic)

- सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली निश्चित दृष्टिकोण, निरन्तरता र निर्णयमा सहजता पुर्याउने प्रणाली रहेको पाईन्छ । यसले सम्पत्तिलाई एकल रूपमा प्रयोग नगरी जोखिम, लागत र संचालनलाई समेत ध्यानमा राखी व्यवस्थित कार्य गर्ने गर्दछ ।

जोखिममा आधारित(risk based)

- सम्पत्ति व्यवस्थापनले स्रोत परिचालनमा गरिने खर्चलाई जोखिम, लागत तथा फाईदामा केन्द्रित गरी यसको सम्भाव्य जोखिम निर्धारण गर्ने गर्दछ ।

दिगोपन(sustaina ble)

- सम्पत्ति सम्बन्धी ससाना छोटो अवधिका लागी गरिने कार्यले दिगो असर पर्न सक्ने हुन्छ । यसबाट भविष्यमा पर्ने सम्भाव्य दायित्वको व्यवस्थापन समेत गर्नु पर्दछ ।

एकिकृत (integrated)

- सम्पत्ति व्यवस्थापनको उद्देश्य प्राप्तिको लागी अन्तर निर्भरता र एकिकृत प्रभावले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ ।

सम्पत्ति व्यवस्थापनको समग्र रणनीतिक संरचना

- स्थानिय तहको सम्पत्ति व्यवस्थापनको प्रभावकारिताका लागि देहायका समग्र रणनीतिहरु अवलम्बन गर्नु पर्दछः

सम्पत्ति व्यवस्थापनको दीर्घकालीन नीति निर्माण गर्ने,



दीर्घकालीन नीतिका आधारमा सम्पत्ति व्यवस्थापनको रणनीति निर्माण गर्ने



सम्पत्ति व्यवस्थापन योजना लागू गर्ने



सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रकृया र योजनाको मूल्याङ्कन



बार्षिक प्रतिवेदन

सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजनाको तह

Assets Management Action Plan (AMAP)

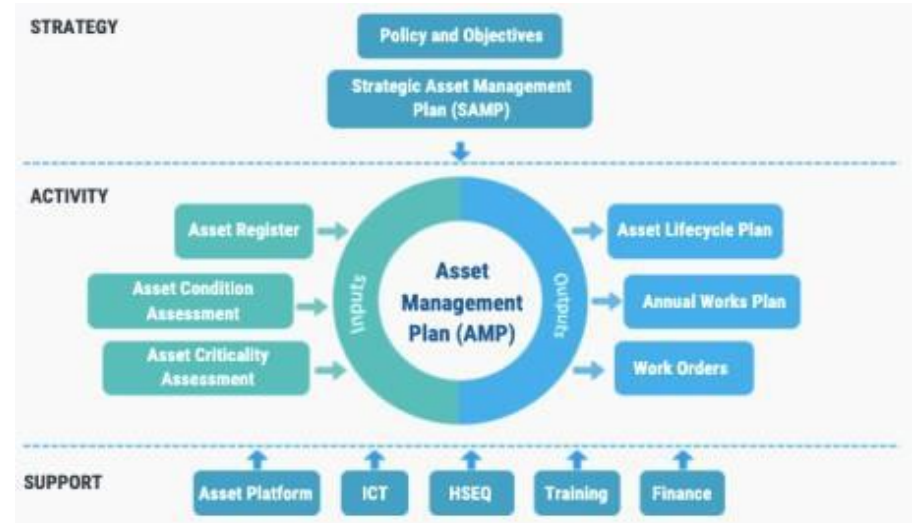
स्थानिय तहहरूमा सम्पत्ति
व्यवस्थापन सम्बन्धमा नितिगत
ढाँचा बनाउने

प्राथमिकतामा रहेका सम्पत्तिहरूको
व्यवस्थापका लागि सरोकारवालाहरू
पहिचान गर्ने

सम्पत्ति व्यवस्थापको वर्तमान
प्रणालीको पुनरावलोकन

थप कार्यदक्षताका लागि वर्तमान
प्रणालीमा गर्न सकिने सुधारका
क्षेत्रहरूको पहिचान

निश्चित क्रियाकलाप सहितको
कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने



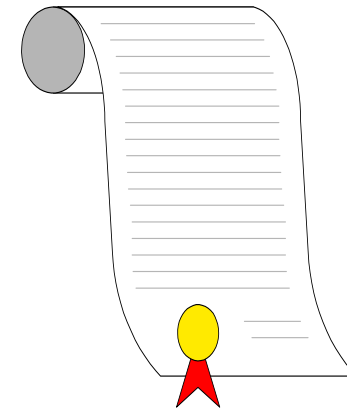
सम्पत्तिको लेखाङ्कन

सम्पत्तिको लेखाङ्कनका लागि निर्धारित म.ले.प. फारामहरू निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

विवरण	म.ले.प.फा. नं.	विवरण	म.ले.प. फा. नं.
माग फाराम	४०१	जिन्सी निसर्ग / मिन्हा फाराम	४१०
खरिद आदेश	४०२	जिन्सी निरीक्षण फाराम	४११
दाखिला प्रतिवेदन फाराम	४०३	जिन्सी सहायक खाता	४१२
खर्च/निकासा फारम	४०४	जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण	४१३
जिन्सी स्टोर फिर्ता फारम	४०५	मर्मत, संम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम	४१४
हस्तान्तरण फाराम	४०६	मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता	४१५
खर्च भएर जाने जिन्सी खाता	४०७	भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ती अभिलेख किताब	४१६
खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता	४०८	घर जग्गाको लगत किताब	४१७
बिन कार्ड	४०९	स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फारम	४१८

सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा रहेका कानुनी प्रावधानहरू

- ☐ नेपालको संविधान २०७२
- ☐ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
- ☐ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६
- ☐ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- ☐ स्थानिय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन
- ☐ प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली
- ☐ स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली
- ☐ स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन, महालेखा परीक्षकको कार्यालयको लेखा ढाँचा पुस्तिका
- ☐ एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र ब्याख्या २०७४
- ☐ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका
- ☐ स्थानीय तहको लेखा निर्देशिका



दफा ९७. गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिको संरक्षण:

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको देहायको सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा अन्य प्रबन्ध गर्नु पर्नेछः—

(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्ति,

(ग) ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चोक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दायाँ बायाँका रुख,

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेका भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, बसपार्क वा अन्य संरचना,

(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सीमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको अन्य वन,

(च) संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको क्षेत्राधिकार बाहेकको अन्य प्राकृतिक सम्पदा,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकी दिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्र ।

दफा ९७. गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिको संरक्षण: (क्रमश)

- (२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचबिखन गर्न वा अरु कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन पाउने छैन ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो नाममा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा अरु कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न पाउने छैन ।
- (४) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

Public Assets Management System (PAMS) (१/२)

- नेपालको संबिधानको भाग ३ धारा २५ ले प्रदान गरेको सम्पत्तिको हक, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २६ (४) अनुसारको सम्पत्तिको विवरण अभिलेख र प्रतिवेदन गर्नु पर्ने व्यवस्था, स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिक्षेद १३ को स्थानीय तहको सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था र अन्य प्रचलित कानुनी व्यवस्थाहरूको आधारमा यस प्रणालीको विकास भएको ।
- मन्त्रि परीषदको निर्णय २०७७।०७।२० को निर्णय अनुसार तीनै तहमा लागु गरिएको ।
- म.ले.प. बाट स्वीकृत सम्पत्तिको संकेत तथा म.ले.प. फा. हरूमा आधारित रहेको ।
- Web Based Online प्रणाली PAMS विकास गरिएको ।
- म.ले.नि.का को Website (www.fcgo.gov.np) मा User Manual उपलब्ध रहेको र सो मा यस प्रणाली संचालन सम्बन्धि विस्तृत जानकारी रहेको

Public Assets Management System (PAMS) (२/२)


- PAMS संचालनको संक्षिप्त जानकारी
- यो प्रणाली प्रयोग गर्दा प्रयोगकर्ताले आव ०७६/७७ सम्म कार्यालयमा बाकी सम्पत्ती शुरुवाती मौज्दातमा प्रविष्ट गर्ने, मुल्य नखुलेको सम्पत्तीको हकमा तत्काल १ राख्ने
- खरिद आदेश बाट प्रणाली प्रविष्ट शुरु गर्ने,
- प्रणालीमा खरिद आदेश कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत भएपछि मात्र दाखिला गर्न सकिने
- कार्यालय प्रमुखको User दाखिला स्वीकृत गरेपछि मात्र खर्च निकाशा, हस्तान्तरण, सम्बन्धित खाताको प्रतिवेदन र बार्षिक प्रतिवेदन प्रणालीमा तयार हुन्छ।

PAMSको बेभसाइट


Public Assets Management x +

← → ↻ pams.fcgo.gov.np/#/ ☆

Apps Gmail YouTube Preeti to Unicode C... Time Zone Convert... Plagiarism Checker... ClipartMax - PNG C... Coloring Page FCDO technical co...



Government Of Nepal
Ministry Of Finance
Financial Comptroller General Office
Public Asset Management System



Username

Password

2077.78 ▼

☐ Remember me [Forgot password?](#)

Login

PAMS मा कार्यालयगत भूमिका

कार्यालयगत भूमिका

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	मुख्य प्रयोगकर्ता(सबै निकायको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने)
मन्त्रालय वा केन्द्रिय निकाय	मुख्य प्रयोगकर्ता(आफ्नो निकायको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने)
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	मुख्य प्रयोगकर्ता(आफ्नो प्रदेशको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने)
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	आफ्नो जिल्लाभित्रका कार्यालयहरूको सम्पति तथा जिन्सी मौज्दातको आर्थिक विवरण मलेप फान ४१३ र ४१७ प्रमाणीत गर्ने , User Name र Password उपलब्ध गराउने , प्रणाली प्रयोग गर्न जिल्लाभित्रका कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्ने
कार्यालय	प्रयोगकर्ता(आफ्नो कार्यलयको प्रतिवेदन तयार गर्ने र मलेप फान ४१३ र ४१७ प्रमाणीत गर्ने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने

PAMS मा प्रयोगकर्ता कार्यालयको भूमिका

१.४ प्रयोगकर्ताको भूमिका

यो प्रणाली प्रयोग गर्ने प्रत्येक कार्यालयमा ४ किसिमको प्रयोगकर्ताको व्यवस्था गरिएको छ । प्रयोगकर्ताको लागी User Name आफ्नो पद अनुसार कार्यालयको कोडबाट तयार गरिएको छ जस्तै कार्यालय प्रमुखको लागी chief@ office code

कार्यालय प्रमुख(Chief)	सम्पत्तीको लेखाकनन स्वीकृत गर्ने जस्तै खरिद आदेश,दाखिला आदेश, खर्च निकाशा,हस्तान्तरण जस्ता फारम स्वीकृत गर्ने
अधिकृत(Officer)	सम्पत्तीको लेखाकनन जस्तै खरिद आदेश,दाखिला आदेश, खर्च निकाशा,हस्तान्तरण जस्ता फारम जाच गरी स्वीकृतको लागी सिफारिश गर्ने
स्टोर किपर	सम्पत्तीको लेखाकनन जस्तै खरिद आदेश,दाखिला आदेश, खर्च निकाशा,हस्तान्तरण जस्ता फारम तयार गरि पेश गर्ने
आर्थिक प्रशासन प्रमुख	सम्पत्तीको प्रतिवेदनहरु जस्तै खरिद आदेश,दाखिला आदेश, खर्च निकाशा,हस्तान्तरण जस्ता फारम आवश्यकता अनुसार हेर्ने

३. ड्यासबोर्ड



चित्र २ : ड्याशबोर्ड

साधारणतया ड्याशबोर्ड एक पेजको हुन्छ जसमा यसमा प्रयोग गरिएका विभिन्न Link हरु राखिएका हुन्छन् । लग इन गर्न सफल भएपछि तपाईं ड्याशबोर्डमा जान सक्नुहुनेछ जहाँ तपाईंले निम्नानुसार मुख्य वर्गिकरणको सुचि देख्नुहुनेछ ।

- आपूर्ति कर्ता वा विक्रेता

धन्यवाद

अब व्यवस्थित तरिकाको सम्पत्ति व्यवस्थापनमा जुटौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – २२

बजेट कार्यान्वयन अनुगमन प्रणाली

(Budget Implementation Monitoring System)

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- अनुगमन सम्बन्धी अवधारणा र सूचकमा आधारित अनुगमनको महत्व
- बजेट कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरु
- अनुगमन योजना ढाँचा र यसका सूचकहरु
- चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा र सुझावहरुको कार्यान्वयन
- नतिजामूलक अनुगमन र तेश्रो पक्ष अनुगमन
- छलफल



अनुगमन

योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको समुचित ढंगले प्रवाह भएको छैन र कार्यतालिका अनुसार क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन भई लक्षित प्रतिफल प्राप्त भएको छैन भनी विभिन्न तहका व्यवस्थापन वा व्यवस्थापनले तोकेको व्यक्ति तथा निकायबाट निरन्तर र आवधिक रूपमा निगरानी राख्ने कार्य अनुगमन हो।

अनुगमनभित्र निम्न बिषयमा जानकारी लिइन्छ वा राखिन्छ:

- क) स्रोतसाधनको प्राप्ति र प्रयोग स्वीकृत बजेट र समयतालिका अनुसार भएको छ वा छैन ?
- (ख) अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमै र लागत-प्रभावकारी रूपमा हासिल भएका छन् वा छैनन् ?
- (ग) कार्यान्वयन क्षमता के-कस्तो छ ?
- (घ) के-कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरू देखिएका छन् र तिनको समाधानका निम्ति के-कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ ?

Components of Monitoring

1) What to monitor?

- Indicators for outputs, activities and important assumptions
- Use of resources (inputs)

2) Who collects the data and how?

- Responsible person?
- Timing and frequency?
- Methodology?

3) To whom to report the monitoring results

- Project chief or other persons?

4) Who makes the judgments?

- Project managers, committees or others?

स्थानिय तहबाट प्रवाह हुने सेवाहरु र यसको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित

सवालहरु

सेवाका क्षेत्र वा किसिम

समेतिने बिषय र व्यवस्थापनका सवालहरु

सिफारिश तथा अन्य सुनुवाईसँग सम्बन्धित सेवाहरु

- नागरिकको पहिचान र दैनिकीको सरलीकरण गर्नका लागि जनताबाट माग भएका सिफारिशका कार्यहरु
- पिरमार्काको सम्बोधन र संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु

आधारभूत सेवा वितरणका कार्यहरुसँग सम्बन्धित सेवाहरु

- स्वास्थ्य, शिक्षा जस्ता दिर्घकालिन उपलब्धीमा प्रभाव पार्ने सेवाहरु
- खानेपानी, सरसफाई, मनोरञ्जन, उर्जा, खाद्य जस्ता अत्यावश्यक कुराहरुको उपलब्धता गराउने सेवाहरु

विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित सेवाहरु

- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित सेवाहरु
- दैनिक जीवन यापनको सरलीकरणका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा अन्य सहयोगी सेवाहरु

नियमन, क्षमता विकास र समन्वयसँग सम्बन्धित सेवाहरु

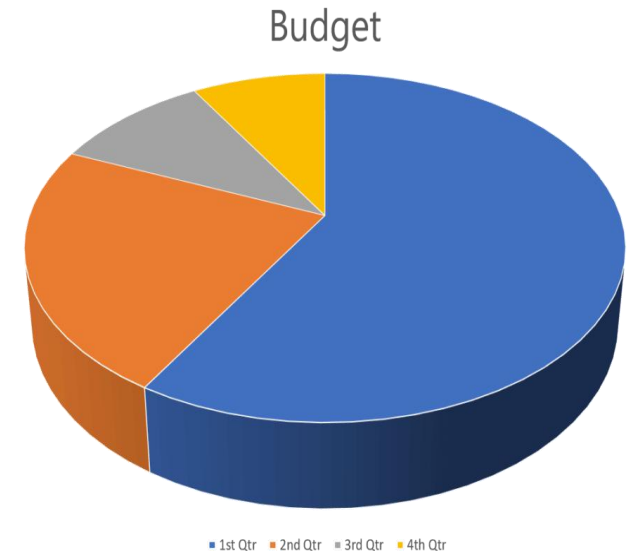
- उपभोक्ता हितको संरक्षण जस्ता सेवाहरु
- साधन परिचालनको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सेवाहरु
- अनुशासन र साधनको सदुपयोगसँग सम्बन्धित सेवाहरु
- पारदर्शीता र जवाफदेहिता दिलाउने खालका सेवाहरु

सबल बजेट कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बिषयहरु

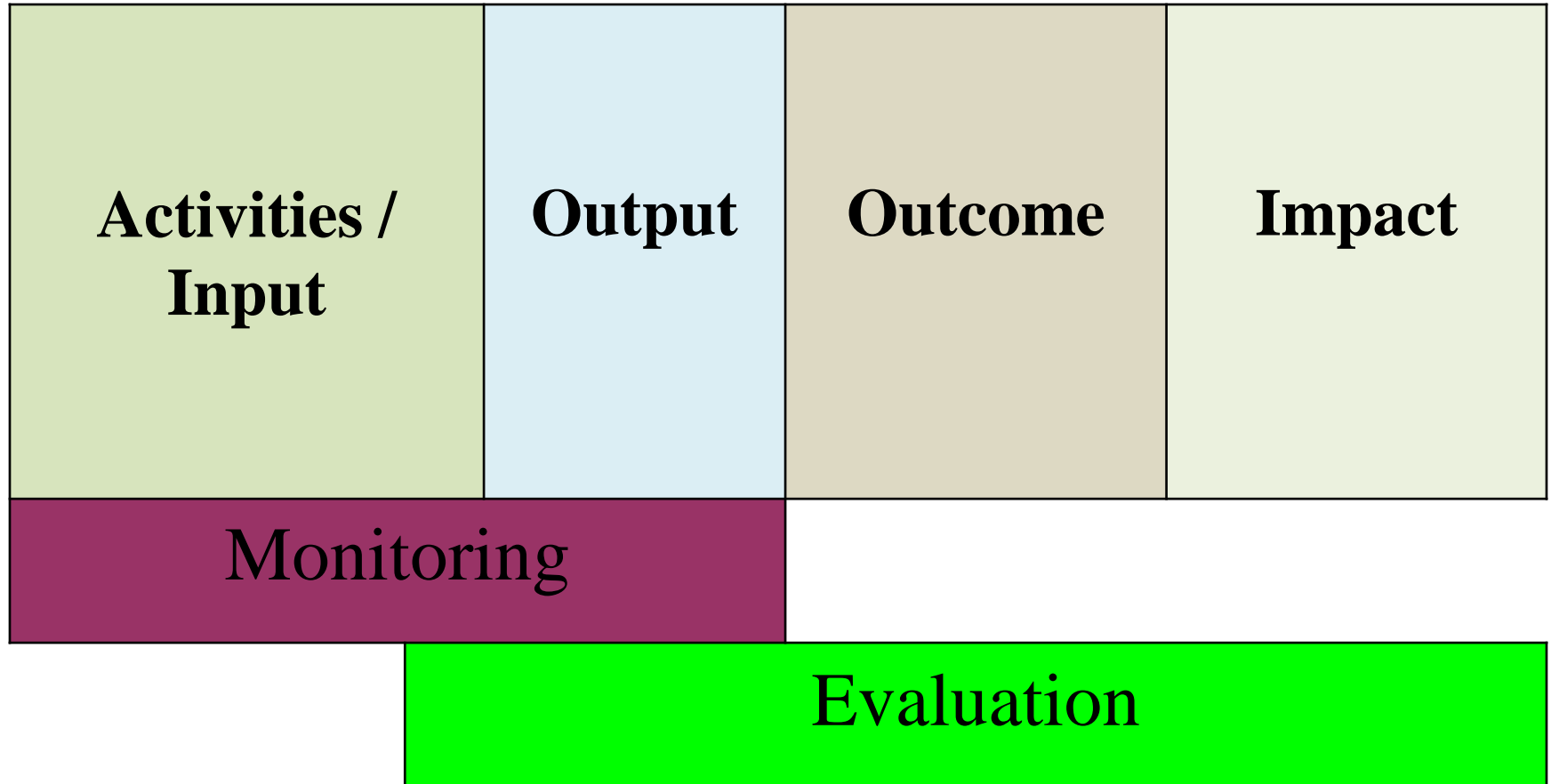
- आगत (Input)
 - यसमा खर्च गर्ने बिषय हुन्छ। यसका लागि मानिस, काम गर्नका लागि साधन, संरचना आदि तयार गरी परिचालन गरिएको हुन्छ। यदी साधनहरु परिचालन हुन सकेनन् वा गरिएन भने बजेट कार्यान्वयन हुन सक्दैन
- प्रक्रिया (Process)
 - प्रक्रियाले नै खर्चका लागि परिचालन हुने साधनलाई प्रतिफल वा नतिजामा रूपान्तरण गर्छ। त्यसैले प्रक्रियाको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधिहरुको व्यवस्था, समन्वयका लागि नेतृत्वको काम प्रतिको लगाव, उचित नियन्त्रण व्यवस्था र परिचालन सीप अर्थात उपयुक्त व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ।
- समय (Timing)
 - बजेट कार्यान्वयन सफलताको अर्को महत्वपूर्ण बिषयहरु कार्यान्वयन समय । उचित समयमा कार्यान्वयन हुँदा मात्रै बजेट खर्चले राम्रो नतिजा दिन्छ।
- विकास प्रतिफलको उपयोग (Use of Output)
 - बजेटको कार्यान्वयन सार्वजनिक हितका लागि हुन्छ । यसैले बजेट कार्यान्वयन पछि प्राप्त उपलब्धीको उपयोगको अवस्था र यसले आर्थिक सामाजिक जीवनमा अनुभूत हुने गरी योगदान गरेको अवस्था नै सबल बजेट कार्यान्वयनको प्रमाण हो ।

बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन कसरी गर्ने ?

- लक्ष्य र प्रगतिको तुलना
- सोच तालिका (लजिकल फ्रेमवर्क) मा आधारित भै अनुगमन गर्ने
- आवधिक प्रगति प्रतिवेदन
- स्थलगत अनुगमन
 - स्थलगत अनुगमनमा प्रयोग गर्नुपर्ने कागजातहरू
 - सूचकहरूमा आधारित भै कार्य गर्ने
 - प्रतिवेदन (अनुगमन तथा फाराम)
- तेश्रो पक्ष अनुगमन



अनुगमन र मूल्यांकनले कहाँ कहाँ हेर्छ ?



बजेट कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू (१/२)

- नेपालको संविधानमा:
 - संसदमा पेश हुने बार्षिक अनुमानमा भएको खर्च र खर्च अनुसार लक्ष्य हासिल भयो वा भएन भन्ने विवरण पेश गर्नुपर्ने (धारा ११९ को उपधारा २, धारा २०७ को उपधारा २ र धारा २३०)
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐनमा:
 - बजेट प्रस्ताव र छलफल गर्दा विगत वर्षको कार्यान्वयनको समीक्षा हुने बिषयहरू समावेश रहेको (दफा ९)
 - बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धमा स्पष्ट व्यवस्था गरिएको (दफा २३)
 - लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको व्यवस्था गरी बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन लगायतका जिम्मेवारीहरू स्पष्ट गरिएको (दफा ३२)
 - आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यविवरणमा यस सम्बन्धी स्पष्ट प्रावधान रहेको (दफा ३३ को उपदफा ३)
 - वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था गरी यसका लागि जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको व्यवस्था रहेको (परिच्छेद ९ अन्तर्गत दफा ५० लगायत)

बजेट कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू (२/२)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा:
 - सवै प्रकारका स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरूको नीति, कानून, मापदण्डहरूको तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गरी काम कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहको रहेको (परिच्छेद ३ अन्तर्गत दफा ११ र १२ लगायत)
 - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने (दफा ७८)
 - बिषयगत समितिहरू र आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू मार्फत बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न सक्ने (दफा १४)
 - उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा अनुगमन समितिको व्यवस्था
- अन्य:
 - बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित मार्गदर्शनहरू
 - कार्यक्रमगत रूपमा भएका कार्यविधिहरू र यसका प्रावधानहरू
 - लेखापरीक्षण र यसका सुझावहरू
 - नियमन र निगरानी सम्बन्धी अन्य प्रावधानहरू तथा नागरिक निगरानीका व्यवस्थाहरू

बजेट कार्यान्वयन अनुगमनको तरिका

- नियमित प्रतिवेदन प्राप्त गरी
- स्थलगत अवलोकन र निरीक्षण गरी
- सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी कार्यान्वयन अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्ने
- नागरिक तथा अन्य बाह्य संस्थाहरु मार्फत जानकारी प्राप्त गरेर (मिडिया वा अन्य सरोकारवालाहरु परिचालन आदि)
- सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण जस्ता विधिहरु मार्फत

अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी क-कसको हुने?

- स्थानीय तहको कार्य विभाजन नियमावलीले तोकेको पदाधिकारी।
- उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४)
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका सदस्यहरु
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख (नियमित कार्य)
- वडा स्तरीय आयोजनाको हकमा वडाध्यक्ष र सदस्यहरु

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको व्यवस्था (१/२)

गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्ने

- | | |
|---|-------------|
| (१) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख | -संयोजक |
| (२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेका एकजना महिलासहित
कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना | -सदस्य |
| (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (४) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखा र एकाई | -सदस्य सचिव |

समितिले कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नसक्ने

आफ्नो वडाभिन्न सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्ने

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) वडा सदस्यहरु | -सदस्य |
| (ग) वडा सचिव | -सदस्य– सचिव |

समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्ने

उपभोक्ताबाट संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन

- (क) आयोजना, परियोजना र कार्यक्रम तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न उपभोक्ता भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ देखि ५ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) यसरी गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (२) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
 - (३) उपभोक्ता समितिले संचालन गर्ने आयोजना, परियोजना, कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

अनुगमन योजना ढाँचा र यसका सूचकहरु

- स्थानीय तहले योजना तर्जुमा गर्दा नै योजनाको कार्यान्वयन तालिका र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना समेत तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । (दफा २४ को उपदफा ६)
- अनुगमन योजना ढाँचा (आयोजना स्वीकृतिकै क्रममा देहाय अनुसारका बिषयहरु समेटी ढाँचामा अनुगमन योजना तय गर्नुपर्छ)

क्रियाकलाप	सूचक	आधार तथ्याकं	मापनका श्रोतहरु	के मापन गर्ने	कसले मापन गर्ने	मापनको अवधि	कहिले र कसलाई प्रतिवेदन गर्ने

अनुगमन सूचकहरू (१/३)

- अनुगमनका सूचकहरू तयार गर्दा उद्देश्यसँग मेलखाने, निष्पक्ष, स्वतन्त्र, सरल एवं स्पष्ट, मापन गर्न सकिने, पूरा गर्न सकिने, भरपर्दो, तथा समय अवधि किटिएको, लेखाजोखा र तुलना गर्न सकिने, व्यवहारिक, अनुगमन गर्न सकिने, पारदर्शी र प्रतिनिधिमूलक हुने गरी तयार गर्नुपर्ने ।
- कार्यक्रम वा परियोजनाले कार्यक्रम स्विकृत गराउदाको अवस्थामै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य सूचकहरू समेत स्विकृत गराई राख्नु पर्ने ।
- वार्षिक रुपमा बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृत गराउदा त्यस्ता सूचकहरू परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सो समेत गराई राख्नु पर्ने ।
- यस्ता अनुगमन सूचकहरू उपलब्धि वा प्रभावसँग सम्बन्धित र कार्यसम्पादन सँग सम्बन्धित सूचकहरू हुन्छन्। कस्तो प्रकारको अनुगमन गर्न खोजिएको हो सो अनुसारका सूचकहरू तय गर्न र प्रयोग गर्नमा ध्यान दिनुपर्ने ।

— उपलब्धी वा प्रभावसँग सम्बन्धित अनुगमन सूचकका केही उदाहरण:

- सडक सुविधा उपलब्धतासँग सम्बन्धित भएमा कुल सडक लम्वाई (सो मध्ये कालोपत्रे सडक वा ग्राभेल सडक वा कच्ची सडक); सडक सञ्चालनको अवस्था (बर्षभरी नै सञ्चालन हुने, खास अवधिमा मात्र सञ्चालन हुने); सडक सुविधाका कारण सहज भएको सेवा वा आर्थिक क्रियाकलाप, सडक अवस्थाका कारण निम्तिएका समस्या वा जोखिम; आदि
- खानेपानी सुविधा उपलब्धतासँग सम्बन्धित भएमा खानेपानी उपलब्ध भएको जनसंख्या वा घरधुरी प्रतिशत, खानेपानी सुविधामा पहुँचको अवस्था, आदि
- स्वास्थ्य सेवासाग सम्बन्धित भएमा कुपोषणको अवस्था, सरसफाईको अवस्था, स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्यकर्मीको उपलब्धता, मुख्य रोगहरुको प्रकोप, आदि

— कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित अनुगमन सूचकका केही उदाहरण:

- सडक निर्माणसँग सम्बन्धित भएमा निर्माण भएको सडकको लम्वाई, प्रयोग भएको समानको गुणस्तर, निर्माणमा प्रयोग भएको प्रविधिको उपयुक्तता, काममा आइपरेका बाधा वा बिबाद, गुणस्तर जाँचको प्रवन्ध, कार्य प्रगति सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीको पारदर्शीता, आदि
- खानेपानी आयोजना निर्माणसँग सम्बन्धित भएमा प्रयोग भएको समानको गुणस्तर, निर्माणमा प्रयोग भएको प्रविधिको उपयुक्तता, काममा आइपरेका बाधा वा बिबाद, गुणस्तर जाँचको प्रवन्ध, कार्य प्रगति सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीको पारदर्शीता, जनसहभागिताबाट भएका कार्यहरु, वितरणका लागि गरिएको व्यवस्था, आदि
- स्वास्थ्य सेवासाग सम्बन्धित भएमा औषधीहरुको उपलब्धता, स्वास्थ्य संस्थामा जनशक्तिको उपस्थिति, सेवा वितरणको समय, सेवा वितरणका लागि कार्यवातावरण एवं भौतिक सुविधा, वितरित स्वास्थ्य सेवाहरुको follow-up प्रणालीको व्यवस्था, तालिम सञ्चालनको अवस्था, आदि

चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा र सुझावहरुको कार्यान्वयन

- समीक्षामा हुनुपर्ने बिषयहरु
 - भौतिक प्रगतिको अवस्था
 - वित्तीय प्रगतिको अवस्था
 - अनुकरणीय तथा सफलतम् कार्यक्रमहरु
 - समस्याहरु
 - समाधानका प्रयासहरु
- समीक्षा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
 - पुष्ट्याई पर्याप्त रुपमा गर्ने
 - परेका समस्याहरुको लागि गर्नुपर्ने उपायहरुको बारेमा छलफल गराउने
 - कार्यान्वयनको वातावरण तयार गराउनेमा ध्यान दिने
 - पछि तयार गर्ने कार्यक्रम र नीतिका लागि मार्गदर्शन हुने गरी समीक्षाका बिषयवस्तुहरु निर्माण गर्ने
- सुझावहरुको कार्यान्वयन
 - कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका त्रुटीहरुको सुधारका लागि आएका सुझावहरु तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ
 - प्रक्रियागत कमीकमजोरीहरुको सुधारका लागि प्राप्त सुझावहरु व्यवस्थापनले कार्यशैलीमा सुधार गरी कार्यान्वयन गरिन्छ
 - कार्यविधिजन्य सुधारका सुझावहरुलाई नीति निर्माणको तहमा निर्णय प्रक्रियामा लैजानुपर्छ। निर्णय भएपछि सो अनुसार कार्यान्वयनमा सुधार गर्न निर्देशन गरिन्छ
 - सिकाईहरुलाई अर्को बजेट तथा कार्यक्रम निर्माणका क्रममा उपयोग गरिन्छ
 - नीतिगत सुधारहरु नीतिगत तहमा छलफल गरिन्छ

नतिजामूलक अनुगमन र तेश्रो पक्ष अनुगमन (१/३)

- “नतिजा” शब्दले कुनै कामको कार्यान्वयनबाट (वाञ्छित वा अवाञ्छित, सकारात्मक वा नकारात्मक) प्राप्त हुने प्रतिफल, उत्पादन वा उपलब्धि वा असरलाई बुझाउने र अनुगमन शब्दले निर्धारित लगानी तथा साधन एवं यस सम्बन्धी अन्य कार्यहरूको प्रवाह समुचित ढंगले भएको छ छैन र कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार कार्य सम्पादन भई लक्षित प्रतिफल प्राप्त भएको छ छैन भनी निरन्तर र आवधिक रूपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई बुझाउने भएको हुँदा नतिजामूलक अनुगमन यही सन्दर्भमा राखेर बुझनुपर्ने हुन्छ ।
- नतिजामूलक अनुगमनका लागि आधार र मापदण्ड तय गर्नुपर्छ । यसमा:
 - वस्तुगत खाका (logical framework) मा आधारित भै नतिजा शृङ्खला (result chain) अनुसार आधार र मापदण्ड भएको
 - लगानी (Input), प्रतिफल (output), उपलब्धि (result) र असर/प्रभाव (impact) लाई हेरिएको
 - आयोजनाको र कार्यान्वयन भएका क्रियाकलापको सान्दर्भिकता, दक्षता, उपयोग र प्रभाव , दीगोपना, साधनको प्रयोग र परिचालन, प्राप्त नतिजा र त्यसले पार्ने प्रभाव समेतलाई गहन रूपमा हेर्ने गरी अनुगमन गरिएको
- नतिजामूलक अनुगमन एक व्यवस्थिति प्रक्रिया भएको हुँदा आवश्यक तयारी सहित अनुगमनका चरणहरूलाई पालन गरिएको हुन्छ ।
- यसबाट प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदन तथ्यमा आधारित भएको र सुधारका लागि खास मार्गदर्शक हुन्छ ।

नतिजामूलक अनुगमन र तेश्रो पक्ष अनुगमन (२/३)

- यसमा नतिजा श्रृंखलामा आधारित भै निम्नानुसार अनुगमन योजना तय गरिएको हुन्छ, साथै पूर्व निर्धारित सूचकहरूको प्रयोग गरिएको हुन्छ:

नतिजा श्रृंखला	सूचक	आधार तथ्याकं	मापनका श्रोतहरू	के मापन गर्ने	कसले मापन गर्ने	मापनको अवधि	कहिले र कसलाई प्रतिवेदन गर्ने
लक्ष्य							
उद्देश्य							
उपलब्धी							
प्रतिफल							
क्रियालाप							
लगानी							

- यस अनुगमन योजना अनुसार सूचकहरू निश्चित गरी सो अनुसार परिणाम एवं उपलब्धीको पहिचान र लेखाजोखा गरिन्छ ।

नतिजामूलक अनुगमन र तेश्रो पक्ष अनुगमन (३/३)

- “तेश्रो पक्ष अनुगमन” - आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने निकाय भन्दा फरक निकाय वा स्वतन्त्र विज्ञ व्यक्तिबाट हुने वा गरिने अनुगमन हो ।
- यस्तो अनुगमन गर्नु गराउनुपर्ने अवस्था वा आवश्यकता:
 - कार्यान्वयन गर्ने निकायको उपलब्ध जनशक्तिबाट नसकिने भएमा वा
 - जनशक्ति उपलब्ध भएतापनि प्रभावकारी रुपमा हुन नसक्ने भएमा वा
 - अनुगमन गर्ने कार्य विशेष प्रकृतिको भई सो क्षेत्रका विज्ञको सेवा लिनुपर्ने भएमा वा
 - दातृ निकायसँग भएको सम्झौतामा खास आयोजनाको सम्बन्धमा सार्वजनिक निकाय बाहिरका तेश्रो पक्षबाट अनुगमन गर्ने भनिएकोमा
- तेश्रो पक्षको संलग्नता गराउँदा खास प्रक्रिया पुरा गरी त्यस्तो सेवा खरिद गर्नुपर्छ
- यसमा अनुगमनकर्ताको स्वार्थ जोडिने वा बाँझिने हुनुहुदैन
- तेश्रो पक्षले गर्ने अनुगमनका अन्य बिषयहरू नतिजा अनुगमन कै चरित्र अनुसार हुनुपर्ने

बजेट कार्यान्वयन अनुगमन प्रणालीलाई सबल गराउन निम्न बिषयहरूमा ध्यान दिनुपर्ने

१. खण्डित तथ्याङ्क संकलन एवम् विश्लेषण,
२. योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सरोकारवालाको अर्थपूर्ण सहभागिता,
३. सहभागितामूलक प्रक्रियाद्वारा कार्यक्रमको नतिजामुखी अनुगमन र मूल्याङ्कन,
४. प्रत्येक सवालमा क्षमता विकासमा जोड।
५. प्रविधिको प्रयोग
६. सेवा प्रवाह संयन्त्र तथा प्रक्रियालाई सामाजिक र लैंगिक समावेशिकरण मैत्री हुने गरी सुधार,

यी सबै कुराहरूका लागि मापन आधार वा लेखाजोखाका आधार वा पूर्वानुमानयोग्य प्रवन्ध तयार गर्नु आवश्यक हुन्छ ।



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

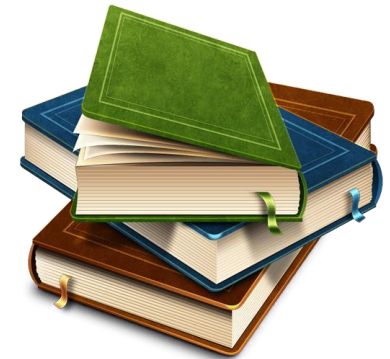
सत्र – २३

लेखापरीक्षण

(Auditing)

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

- लेखापरीक्षणको परिचय
- लेखापरीक्षणको किसिम र लेखापरीक्षणको आवश्यकता एवं महत्व
- आन्तरिक लेखापरीक्षण
 - (क्षेत्र, तरिका, कानूनी व्यवस्था, जिम्मेवारी, प्रतिवेदन तथा सुझाब, सुझावहरुको सम्बोधन, अभिलेख, समीक्षा)
- अन्तिम लेखापरीक्षण
 - (क्षेत्र, तरिका, कानूनी व्यवस्था, जिम्मेवारी, प्रतिवेदन तथा सुझाब, सुझावहरुको सम्बोधन, अभिलेख, समीक्षा)
- छलफल



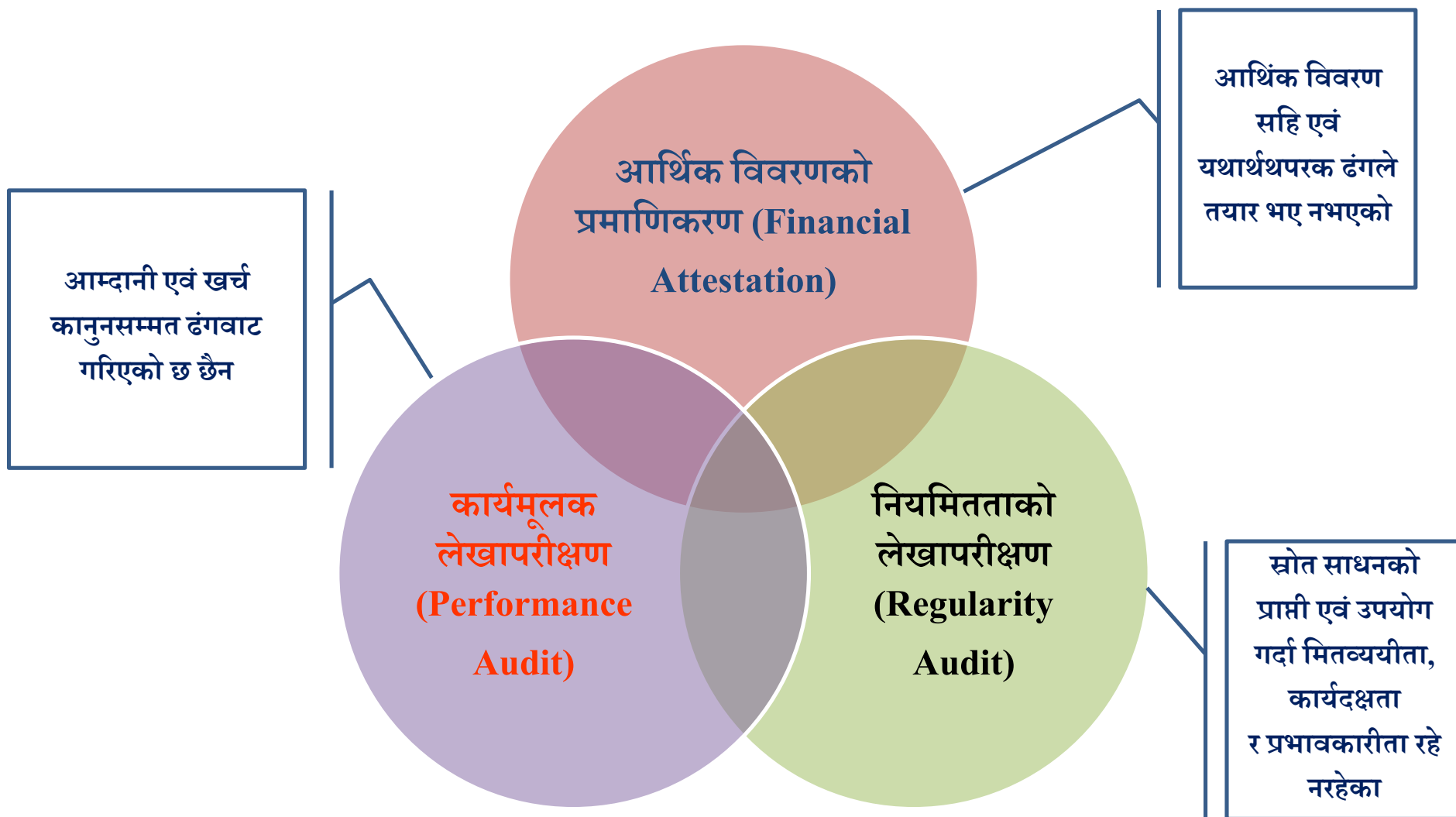
लेखापरीक्षणको परिचय

- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, कागजात र अभिलेखको स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष रूपले गरिने परीक्षण नै लेखापरीक्षण हो ।
- यस्तो परीक्षणले लेखाको जाँच र सोको आधारमा गरिने मूल्यांकन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ ।
- ‘Auditing starts when the accounting ends’ भन्ने कुराले लेखापरीक्षणको चरित्रलाई दर्शाउँछ ।
- लेखा परीक्षणका लागि प्रचलित ऐन, कानून, नीति, नियम, कार्यक्रम, प्रशासनिक निर्णय, सम्झौता तथा लेखापरीक्षण मानदण्डलाई आधार मानिन्छ ।

लेखापरीक्षणको उद्देश्य

- बित्तिय विवरणको शुद्धता परीक्षण गर्ने
- प्रचलित कानूनको पालना स्थितिको परीक्षण गर्ने ।
- स्रोत साधनको उद्देश्यमूलक उपयोगको मूल्यांकन गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्यांकन गर्ने ।
- सेवा प्रवाहको प्रभावकारीताको मूल्यांकन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र उपयोगको विश्लेषण गर्ने ।
- अनुगमन मूल्यांकन र पृष्ठपोषणको मूल्यांकन गर्ने ।

लेखापरीक्षण (Audit) ले खोज्ने र दिने बिषय (मूख्य)



लेखापरीक्षणको किसिम

- मूलतः लेखापरीक्षण दुई प्रकारका हुन्छन् ।
 - आन्तरीक लेखा परीक्षण
 - अन्तिम लेखा परीक्षण
- यसका अतिरिक्त लेखापरीक्षण गर्ने तरिका, क्षेत्र आदिका हिसावले लेखापरीक्षणका किसिमहरूलाई निम्नानुसार छन् ।
 - आर्थिक लेखापरीक्षण (Financial audit)
 - कार्यमूलक लेखापरीक्षण (performance audit)
 - प्राविधिक लेखापरीक्षण (technical audit)
 - सूचना प्रविधिको लेखापरीक्षण (IT audit)
 - सामाजिक लेखापरीक्षण (social audit)
 - सार्वजनिक लेखापरीक्षण (public audit)
 - सामयिक लेखापरीक्षण (concurrent audit)
 - लैङ्गिक परीक्षण (gender audit)
 - वातावरणीय लेखापरीक्षण (environmental audit)
 - विधि बिज्ञान लेखापरीक्षण (forensic audit)
 - बिशेष लेखापरीक्षण (special audit)
 - आदि

लेखापरीक्षणको आवश्यकता एवं महत्व (१/२)

- लेखापरीक्षणको आवश्यकता
 - भए गरिएका कामसँग सम्बन्धित कागजात तथा प्रमाणहरू भए नभएको, व्यवस्थापकीय सक्षमता, सार्वजनिक कोष सञ्चालनको अवस्था, प्रचलित कानूनमा भएका व्यवस्थाहरूको पालन भए नभएको आदि बिषयमा सुनिश्चित हुन आवश्यक हुन्छ ।
 - यसले सार्वजनिक जिम्मेवारीमा भएकाले जिम्मेवारी पालन गरेनगरेको र नतिजा खोजिए अनुसार प्राप्त भए नभएकोमा सार्वजनिक जानकारी हुन आवश्यक हुन्छ ।
- लेखापरीक्षणको महत्व
 - यसले भूल, त्रुटि वा गल्ती पत्ता लगाई आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने, – लेखाको शुद्धता जाँच गर्ने, अनियमितता र छलकपट पत्तालगाई रोक्ने, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, सरकारी कारोबारको हिसाबलाई पारदर्शी बनाउने, वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित गर्ने तथा सोको पुष्ट्याई गर्ने, कार्यसम्पादन स्तर मापन गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्दछ ।
 - यसबाट हानि नोक्सानी भए नभएको परीक्षण गरी भएको भए नियमित तथा असुलउपर गर्न, साधन स्रोतको प्रभावकारी परिचालन एवं प्रशासनिक दक्षता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलताको लागि को लागि आवश्यक सुझाव गर्न, नीतिगत एवं प्रक्रियागत सुधार गर्न आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त हुने गर्दछ ।

लेखापरीक्षणको महत्वलाई सारमा यसरी बुझ्न सकिन्छः

- प्रचलित कानून पालनाको सुनिश्चित गराउने
- निर्धारित लक्ष्य प्राप्ति प्रति सजक गराउने
- बिधि र पद्धति अवलम्बनका दिशामा उन्मुख गराउने
- पारदर्शिता, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि वातावरण निर्माण गरिदिने
- स्रोत साधनको उद्देश्यमूलक उपयोगमा ध्यान केन्द्रित गराउने जोड दिने
- आर्थिक र नतिजासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्न जिम्मेवार गराउने
- समयमा प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीको बिकास गराउने, आदि

नेपालमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- (क) नेपालको संविधानले नै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालयको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिका बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था गरेको ।
- (ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० मा स्थानीय संचित कोष, आर्थिक कार्यप्रणाली, लेखा तथा लेखापरीक्षण व्यवस्था, बेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षण व्यवस्था रहेको ।
- (ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐनको दफा ३३ र ३४ मा आन्तरिक लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा र दफा ३५ मा अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको। सो ऐनको दफा ३६ देखि ४३ सम्म लेखापरीक्षण गराउने, प्रतिवेदन दिने, प्रतिवेदन उपर जवाफ दिने, बेरुजु लगत राख्ने, बेरुजु फस्यौट गर्ने गराउने र यसका लागि संस्थागत प्रवन्धहरूसँग सम्बन्धित प्रावधानहरु राखिएको ।
- (घ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ८३ देखि ८५ सम्म आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रकृया र यसको बेरुजु उपरको सम्बोधनका बिषयहरु उल्लेख भएको । नियम ८७ देखि ९३ सम्म लेखापरीक्षण गराउने, प्रतिवेदन दिने, प्रतिवेदन उपर जवाफ दिने, बेरुजु लगत राख्ने, बेरुजु फस्यौट गर्ने गराउने र यसका लागि संस्थागत प्रवन्धहरूसँग सम्बन्धित प्रक्रियागत प्रावधानहरु राखिएको
- (ङ) सरकारी लेखा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ। सो अनुसार म.ले.प.फारमहरु कार्यान्वयनमा रहेको
- (च) यी मूलभूत कानूनी आधारमा रही लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित कार्यविधि र मार्गदर्शनहरु र प्रतिवेदन एवं अभिलेख कार्यका ढाँचाहरु कार्यान्वयनमा रहेका

नेपालमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- (क) नेपालको संविधानले नै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालयको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिका बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था गरेको ।
- (ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० मा स्थानीय संचित कोष, आर्थिक कार्यप्रणाली, लेखा तथा लेखापरीक्षण व्यवस्था, बेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षण व्यवस्था रहेको ।
- (ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐनको दफा ३३ र ३४ मा आन्तरिक लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा र दफा ३५ मा अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको। सो ऐनको दफा ३६ देखि ४३ सम्म लेखापरीक्षण गराउने, प्रतिवेदन दिने, प्रतिवेदन उपर जवाफ दिने, बेरुजु लगत राख्ने, बेरुजु फस्यौट गर्ने गराउने र यसका लागि संस्थागत प्रवन्धहरूसँग सम्बन्धित प्रावधानहरु राखिएको ।
- (घ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ८३ देखि ८५ सम्म आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रकृया र यसको बेरुजु उपरको सम्बोधनका बिषयहरु उल्लेख भएको । नियम ८७ देखि ९३ सम्म लेखापरीक्षण गराउने, प्रतिवेदन दिने, प्रतिवेदन उपर जवाफ दिने, बेरुजु लगत राख्ने, बेरुजु फस्यौट गर्ने गराउने र यसका लागि संस्थागत प्रवन्धहरूसँग सम्बन्धित प्रक्रियागत प्रावधानहरु राखिएको
- (ङ) सरकारी लेखा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ। सो अनुसार म.ले.प.फारमहरु कार्यान्वयनमा रहेको
- (च) यी मूलभूत कानूनी आधारमा रही लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित कार्यविधि र मार्गदर्शनहरु र प्रतिवेदन एवं अभिलेख कार्यका ढाँचाहरु कार्यान्वयनमा रहेका

आन्तरिक लेखापरीक्षण

(क्षेत्र, तरिका, जिम्मेवारी, प्रतिवेदन तथा सुझाब, सुझावहरुको सम्बोधन, अभिलेख, समीक्षा)

आन्तरीक लेखापरीक्षण के हो?

- व्यवस्थापनको सहयोगको लागि सङ्गठन भित्रैबाट निरन्तर रूपमा चलिरहने स्वतन्त्र लेखापरीक्षण
- सङ्गठनको कार्यसञ्चालनमा गुणात्मकता वृद्धि र सुधार गरी सङ्गठनभित्रैबाट खडा गरिएको स्वतन्त्र, परामर्शदायी र उद्देश्यउन्मुख क्रियाकलाप
- यसले सङ्गठनको तथ्याङ्क, कार्यप्रक्रियाको विश्लेषण, मूल्याङ्कनमा आधारित अन्तरदृष्टि र सिफारिसहरूको माध्यमबाट सङ्गठनको दक्षता र प्रभावकारिता वृद्धि गर्न ऋबतबधिकत को काम गर्ने
- आफ्नो क्रियाकलापबाट आफै विश्वस्त हुन गरिने जाँच
- यसले भरसक रोग लाग्न नदिने रोकथाममूलक काम गर्छ, रोग लागि हालेमा तत्काल उपचार गरी अझ गंभीर हुनबाट बचाउने उपचारात्मक काम पनि गर्छ ।

आ.ले.प. सम्बन्धी यो परिभाषालाई मनन्न गर्नु उपयुक्त हुन्छ:

“Internal audit is an **independent appraisal function established by the management** of an organization **for the review of the internal control system** as a service to the organization. It **examines, evaluates and reports on the adequacy of internal control** as a contribution to the **proper, economic and efficient and effective use of resources.**”

- International Internal Audit Standard.

आ.ले.प.को उद्देश्य

कामको नियमितता र
कानूनको पालनसँग
सम्बन्धित

- लेखाकनको शुद्धता, विश्वसनियता र इमान्दारिता कायम गर्न सघाउनु
- नीति, नियम तथा प्रक्रियाको पालना गर्न सघाउनु

जिम्मेवारी र
जवाफदेहितासँग सम्बन्धित

- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षणको प्रत्याभूति गर्नु
- श्रोतको मितव्ययी र प्रभावकारी तवरबाट उपयोग गराउनु

नतिजासँग सम्बन्धित

- आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको उद्देश्य हासिल गर्न सघाउनु

आन्तरीक लेखापरीक्षणको क्षेत्र

- गणितीय शुद्धताको परीक्षण
- प्रचलित कानूनको पालना
- वित्तीय साधनको उपयोग (मितव्ययी, दक्षता र प्रभावकारी)
- निर्धारित लक्ष्यको उपलब्धी
- वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्यांकन

आ.ले.प.को जिम्मेवारी

- आ. ले. प. कार्यको जिम्मेवारी छुट्टै आ. ले. प. शाखाको व्यवस्था गरी दिनुपर्ने कानूनी व्यवस्थाका कारण आर्थिक कारोवारमा संलग्न रहने भन्दा भिन्न निकाय वा कर्मचारीबाट आन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने गरी जिम्मेवारी दिइन्छ ।
- आ. ले. प. गर्ने निकायहरू:
 - संघ अन्तर्गतका निकायहरूको आ. ले. प. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट,
 - प्रदेश अन्तर्गतका निकायहरूको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट,
 - स्थानीय तहको आ. ले. प. शाखाबाट(आ. ले. प. शाखा नभएमा बैकल्पिक व्यवस्था अन्तर्गत पालिकाको निर्णयका आधारमा अनुरोध भए बमोजिम को.ले.नि.का.बाट,
 - सार्वजनिक संस्थान तथा संगठित निकाय आ. ले. प. शाखाबाट वा स्वतन्त्र लेखापरीक्षणकबाट
- प्रत्येक निकायमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको व्यवस्था हुन्छ । यो समितिले आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति सुदृढ गराउने काम गर्दछ, जस अन्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षण र यस सुझावको कार्यान्वयन पर्छ
- आ. ले. प. गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हो ।

- **स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४**

- ७७. लेखापरीक्षण:

- (१) स्थानीय तहले आफ्नो आय तथा व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय तहले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- **आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६**

- ३४. प्रदेश तथा स्थानिय तहमा आन्तरिक लेखापरीक्षण

- (१) प्रदेश तथा स्थानीय तहले लेखा तथा आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनबाट आल्याइएको विषयहरूको आधारमा आवश्यक सुधार गर्नु सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानिय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

स्थानिय तहमा आ. ले. प. को कानुनी आधारहरू (२/२)

(३) प्रदेश तथा स्थानिय तहले आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम सुधार भए नभएको परीक्षण गर्न तथा आवश्यक कारबाही गर्न लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रदेश तथा स्थानिय तहले आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन र सो उपर भएको कारबाहीको प्रतिवेदन प्रदेशको हकमा सम्बन्धित मन्त्री तथा स्थानिय तहको हकमा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

स्थानिय तहमा आ. ले. प. प्रतिवेदन र यसको कार्यान्वयन

- आ. ले. प. गर्नुपर्ने समय र ढाँचा कार्यविधिमा तय गरिए अनुसार हुन्छ ।
- आ. ले. प. प्रतिवेदनमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐनको दफा ३३ को उपदफा ३ मा तोकिएका बिषयवस्तुहरु समेटिएको हुन्छ ।
- यस्तो प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष पेश हुन्छ र सो को प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई समेत दिइन्छ ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आ. ले. प.ले गरेका सुझावहरुको सम्बोधन गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट गरी सक्नुपर्छ ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा आ. ले. प.का सुझावहरु कारण सहित हटाएकोमा बाहेक आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्छ ।
- तालुक महाशाखा/शाखाहरुले आ. ले. प. सुझाव कार्यान्वयन गरे नगरेको र औल्याइएका बेरुजुहरु समयमा नै फर्स्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- आ. ले. प.ले औल्याएका सुझावहरु तथा बेरुजुहरु त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र र बार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुन अगावै सम्बोधन गरिसक्नुपर्ने हुन्छ ।
- लेखापरीक्षण समितिले यस्ता सुझावहरुका आधारमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई निर्देशन दिन सक्छ ।

अन्तिम लेखापरीक्षण

(क्षेत्र, तरिका, प्रतिवेदन तथा सुझाव, सुझावहरूको सम्बोधन, अभिलेख, समीक्षा)

निम्न बिषयमा परीक्षण गरिने वा हुने

- नियमितता
- मितव्ययीता
- कार्यदक्षता
- प्रभावकारिता , र
- औचित्य

वित्तिय तथा बिबिध बिषयको लेखापरीक्षण

- नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी वित्तिय लेखापरीक्षणको अतिरिक्त सूचना प्रविधि, कार्यमूलक, लैङ्गिक, बिधि बिज्ञान, वातावरण जस्ता विविध बिषयहरुमा समेत लेखापरीक्षण हुन सक्ने

महालेखा परीक्षकले औचित्यको दृष्टिले परीक्षण गर्ने बिषयहरु:

- निकासा अनुसार खर्च गरेको भएता पनि बेमुनासिब तरिकाले वा राष्ट्रिय धनको हानी नोक्सानी हुने गरी खर्च गरेको देखिएमा त्यस्तो खर्च र निकासाको सम्बन्धमा
- चल, अचल राष्ट्रिय धनको अनुदान वा राजश्वको अभिहस्ताकन वा खानी, जंगल, जलशक्ति आदिको सुविधा प्रदान सम्बन्धमा पट्टा, अनुमति, लाइसेन्स, अधिकार र कुनै अन्य प्रकारबाट राजश्व वा चल अचल राष्ट्रिय धन त्याग गर्ने गरी जारी गरिएका सबै निकासाको सम्बन्धमा
- सार्वजनिक निर्माण, मर्मत संभार, सार्वजनिक खरिद तथा आपूर्ति, परामर्श सेवा सम्बन्धी ठेक्का र सम्झौता, सेवा प्रवाह, सार्वजनिक खर्च, राजश्व परिचालन लगायत विविध आर्थिक कारोवारका बिषयवस्तुको सम्बन्धमा

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र यसको कार्यान्वयन

- लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने समय महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण कार्यतालिका अनुसार र ढाँचा कार्यविधिमा तय गरिए अनुसार हुन्छ,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा संविधान र लेखापरीक्षण ऐनमा उल्लेख भएका बिषयहरु समेटिएका हुन्छन्,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन र नियममा भएका प्रक्रियात्मक व्यवस्थामा आधारित भै लेखापरीक्षण गरी सो सम्बन्धी प्रारम्भिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश हुन्छ,
- प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ३५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएवमोजिम फर्स्यौट गरी समपरीक्षणका लागि महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने हुन्छ,
- सम्परीक्षण गर्ने व्यहोराहरु हटाई अन्य व्यहोराहरु समेटी अन्तिम प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखलाई दिइन्छ र सो को प्रति लेखाउत्तरदायी अधिकृतलाई समेत दिइन्छ,
- अन्तिम प्रतिवेदनका आधारमा बेरुजु लगत राख्नुपर्छ र सोको फर्स्यौट गर्नुगराउनुपर्छ,
- लेखाउत्तरदायी अधिकृतले लेखापरीक्षणले गरेका सुझावहरुको सम्बोधन गरी फर्स्यौट गर्नुपर्छ,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका सुझावहरु समेटी महालेखा परीक्षकले आफ्नो बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी राष्ट्रपति समक्ष पेश हुन्छ,
- लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले यस्ता सुझावहरुका आधारमा कार्यालय प्रमुखलाई निर्देशन दिन सक्छ ।

लेखापरीक्षण र बित्तिय सुशासन

- बित्तिय सुशासन:
 - स्रोत व्यवस्थापन तथा उपयोग, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा तथा खर्च व्यवस्थापन, अभिलेख तथा प्रतिवेदन आदि कार्यमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र बिधिसम्मत कार्य भएको अवस्था
- आर्थिक प्रशासन:
 - बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा, खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको पालना गरी बित्तिय सुशासन कायम गरिएको अवस्था
- लेखापरीक्षण:
 - आर्थिक कारोवारको प्रमाणीकरण गरी सार्वजनिक स्रोत साधनको सदुपयोग भएकोमा जनतालाई आश्वस्त गर्नु
- त्यसैले लेखापरीक्षण कार्यले आर्थिक प्रशासनको उद्देश्य अनुसार कार्य गरी बित्तिय सुशासनका लागि कार्य भएको छ वा छैन भन्ने बारेमा जानकारी दिने भएकोले लेखापरीक्षण कार्यले बित्तिय सुशासनमा प्रत्यक्ष योगदान दिन्छ ।

लेखापरीक्षणको संस्थागत संरचना र सम्बन्ध

- लेखापरीक्षणका लागि संवैधानिक अंगको रूपमा महालेखा परीक्षक
- आ. ले. प.का लागि समग्र नीतिगत समन्वय सहित कार्य गर्ने अंगको रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- आ. ले. प. कार्यमा कार्यस्थलमा काम गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गत प्रत्येक जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
- प्रदेशको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
- स्थानीय तहको हकमा आ. ले. प. शाखा
- प्रत्येक निकायमा सहजीकरणका लागि लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको व्यवस्था

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बीचको अन्तर सम्बन्ध

- आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणमा प्रयोग हुने विधिहरूमा समानता रहे पनि यी दुई लेखापरीक्षणहरू भिन्न उद्देश्य पूर्तिका लागि निर्दिष्ट हुन्छन् ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणले अन्तिम लेखापरीक्षणलार्थ सहयोग मात्र गर्दछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणले आ. ले. प. शाखा बाट हुने र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने ।
- बेरुजू अभिलेख र फर्स्यौट छुट्टा छुट्टै हुने ।
- अलग प्रतिवेदनहरू ।



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – २४

बेरुजु र बेरुजु फर्स्यौट

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

- बेरुजु र यसको सन्दर्भ
- बेरुजुको किसिम
- बेरुजुको अभिलेख र यस सम्बन्धी समीक्षा
- बेरुजुको असर
- बेरुजु फस्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाहरु र फस्यौटको जिम्मेवारी
- छलफल

बेरुजु र यसको सन्दर्भ

- लेखा सिद्धान्त, मानदण्ड र प्रचलित कानून पालना नगरी गरिएको आर्थिक कारोबारलाई बेरुजु भनेर बुझिन्छ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याएको कारोबारलाई बेरुजु भनेर जानिन्छ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐनले प्रचलित कानून बमोजिम लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याइएको कारोबारलाई बेरुजुको रुपमा चित्रण गरेको छ ।
- बेरुजुलाई आर्थिक अनुशासन पालनको स्थिति चित्रण गर्ने ऐनाको रुपमा हेरिन्छ ।
- आम्दानी र खर्चको लेखाकन एवं प्रतिबेदन प्रणालीको विश्वसनीयता माथि लेखापरीक्षणले गर्ने सुझावको आधारमा सार्वजनिक वित्तिय कारोबारको नतिजाको आकलन हुने भएकोले यसमा देखिने गलत व्यवहारको चित्रणको रुपमा बेरुजु देखा पर्दछ ।
- मूलतः बजेट कार्यान्वयनमा अनुशासन कायम गर्ने अवलम्बन गरिने बजेट निर्माण, कार्यान्वयन र नियन्त्रणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुको अवस्थाले नै अन्य सुशासनका गतिविधिहरुलाई निर्देशित गरिरहने भएकोले बेरुजुको अवस्था नआउनु नै असल शासनको एउटा रुप हो ।

बेरुजुलाई मूलतः निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको पाइन्छः

- सैद्धान्तिक बेरुजु
- लगती बेरुजु। यसलाई मूलतः निम्न तीन किसिममा वर्गीकरण गरिएको छः
 - असूल गर्नुपर्ने,
 - नियमित गर्नुपर्ने। यस अन्तर्गतः
 - अनियमित भएको,
 - प्रमाण कागजात पेश नभएको,
 - जिम्मेवारी नसारेको,
 - शोधभर्ना नलिएको
 - पेशकी बाँकी। यस अन्तर्गतः
 - कर्मचारी पेशकी र
 - अन्य पेशकी

बेरुजुको अभिलेख र यस सम्बन्धी समीक्षा

- बेरुजुको अभिलेखका लागि म.ले.प. फा. नं. ८०५ को व्यवस्था भएको । सो अनुसार अभिलेख राख्नुपर्ने ।
- यस्तो बेरुजुको लगत कार्यालयस्तरमा राख्नुपर्ने ।
- केन्द्रीय स्तरका निकायले आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयको बेरुजुको केन्द्रीय लगत राख्नुपर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु लगत अलग अलग रूपमा राख्नुपर्ने ।
- बेरुजुको सम्परीक्षण गराई लगत कट्टा गर्नुपर्ने ।

बेरुजू फर्स्यौट

- बेरुजू फर्स्यौटका आधार:
 - असूल गर्ने, नियमित गर्ने वा पेशकी फछ्यौट गर्ने
- बेरुजू फर्स्यौटका लागि जिम्मेवार व्यक्ति
 - लेखा उत्तरदायी अधिकृत
 - सार्वजनिक लेखा समिति
 - बेरुजू फछ्यौट समिति
- स्थानीय तहको हकमा जिम्मेवार व्यक्ति
 - प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत,
 - कार्यपालिका
 - लेखा समिति
 - सभा
- फर्स्यौटको तरिका:
 - प्रमाण कागजात वा पुष्ट्याई गरी नियमित गरेर
 - असूल उपर गर्नुपर्नेमा असूल उपर गरेर
 - पेशकीको हकमा पेशकी फर्स्यौट गरेर
 - सैद्धान्तिक बेरुजूको हकमा सो सम्बन्धमा नीतिगत तथा प्रक्रियागत सुधार गरेर
 - यसमा कामको लागि जिम्मेवार पदाधिकारीले व्यहोरा तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले जाँच गरी प्रमाणित गर्नुपर्छ।
 - कार्यालयप्रमुखबाट सिफारिश भै आएको व्यहोरा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले आवश्यक जाँच गरी गराई फर्स्यौटको निर्णय गर्नुपर्छ
 - यसरी भएको फर्स्यौट निर्णयका आधारमा लगत कट्टा गरी बेरुजू अभिलेख अधावधिक गर्नुपर्छ

बेरुजु फछ्यौटको प्रक्रिया र समय

- लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा नियमित, प्रमाण, असुल वा पेशकी फछ्यौटका माध्यमबाट फछ्यौट हुन्छ ।
- कार्यक्रम र बजेट बिनियोजन नभएको अवस्थामा तत्काल खर्च गर्न पर्ने अवस्था भएमा खर्च गरेको ७ दिन भित्र नियमित गर्ने अधिकारी समक्ष नियमितको लागि पेश गर्नु पर्छ ।
- लेखापरीक्षणबाट बेरुजु देखिएकोमा बेरुजु पत्र प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र नियमित वा प्रमाण वा असुल गरी फछ्यौट गर्नुपर्छ ।
- ३५ दिनभित्र फछ्यौट गर्न नसकिने भएमा म्याद थप माग गरी थप भएको समयभित्र फछ्यौट गर्नुपर्छ ।
- असुल गर्नुपर्ने बेरुजु १ बर्षसम्म असुल नभएमा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा लगत राखी कार्यालयको बेरुजु फछ्यौट गर्नुपर्छ ।

बेरुजू सम्परीक्षण

- बेरुजू फछयौंटको काम पुरा भएपछि मात्र बेरुजू सम्परीक्षणको काम शुरु हुन्छ
- बेरुजू सम्परीक्षणका लागि देहायको प्रक्रिया आवश्यक पर्दछः
 - असुल उपर गनुपर्ने बेरुजूको हकमा असुल गरी राजस्व दाखिला गरेको प्रमाण
 - नियमित गनुपर्ने बेरुजूको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित भएपछि
 - प्रमाण पेस नभएको बेरुजूको हकमा प्रमाण पेस भएपछि
 - पेस्की बेरुजूको हकमा पेस्की फछयौंट भएपछि
- बेरुजू सम्परीक्षणको काम लेखापरीक्षण गर्ने निकायबाट हुन्छ ।
- स्थानीय तहको बेरुजू सम्परीक्षण हालका लागि लेखापरीक्षणको क्रममा हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्था

बेरुजु फर्स्यौटका सूचकहरु

बेरुजु फर्स्यौट कार्यका लागि केही सूचकहरु तय गर्नु उपयुक्त हुन्छ । हाल व्यवहारमा अवलम्बन भएका बिषयहरुलाई हेर्दा निम्न सूचकहरु सबै वा आंशिक रुपमा प्रयोग भएको देखिन्छ:

- कारोवार रकम र बेरुजु रकमको तुलना
- सैद्धान्तिक बेरुजुका बुँदाहरु
- दोहोरिएका बेरुजु व्यहोरा
- बेरुजु फर्स्यौट रकम र प्रतिशत
- बेरुजु फर्स्यौटको समय
- बेरुजु सिर्जना नहुन वा बेरुजु न्यूनिकरणका लागि गरिएको प्रयास
- जिम्मेवार पदाधिकारीको सक्रियता

नोट: यसमा निकायको आवश्यकताको आधारमा थप गर्न सकिने ।

बेरुजुको असर

बेरुजु देखिएका मुख्य जोखिमका क्षेत्रहरु (१/२)

- योजना तर्जुमा तथा बजेट निर्माणसँग सम्बन्धित
 - स्वीकृत नभएको कार्यक्रममा रकमान्तर, नीतिगत पालन, मापदण्डको पालन, आदि
- अख्तियारी, निकासा र नियन्त्रणसँग सम्बन्धित
 - समयमा अख्तियारी प्रदान, अस्वाभाविक निकासा, आर्थिक नियन्त्रण नहुने क्षेत्रमा हस्तान्तरणको माध्यमबाट बजेट प्रवाह, आदि
- कार्यान्वयन तथा खर्च प्रक्रियासँग सम्बन्धित
 - समयमा काम नहुने अवस्था, खर्चको नर्स तथा मापदण्ड र यसको पालन, आर्थिक कार्यविधिको पालन, कार्यप्रक्रियाको पारदर्शीता, आदि
- खरिद व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित
 - अस्वाभाविक मूल्यमा खरिद, खरिदको गुणस्तर, खरिदका लागि प्रतिस्पर्धा, पारदर्शी खरिद प्रक्रियाको अवलम्बन, अस्वाभाविक लागत अनुमान, अस्वाभाविक शर्तहरूको निर्धारण, आदि
- गुणस्तर नियन्त्रण तथा निगरानीसँग सम्बन्धित
 - गुणस्तरको जाँच र प्रमाणिकरण, कमसल समानको प्रयोग एवं प्राप्ति, अनुगमन तथा जाँचको प्रभावकारिता, प्रतिवेदन र समीक्षामा कमजोरी, आदि ।

बेरुजु देखिएका मुख्य जोखिमका क्षेत्रहरु (२/२)

- श्रोतको परिचालनसँग सम्बन्धित
 - श्रोत प्राप्तिमा कमी, अस्वाभाविक रुपमा अधिकार हस्तान्तरण, प्राप्तिको गलत अभिलेख एवं हानी, आदि
- नीतिगत तथा सैद्धान्तिक बिषयसँग सम्बन्धित
 - गलत नर्म्स तथा मापदण्ड निर्माण, प्रक्रियागत निर्धारण एवं कार्यविधिजन्य विषय, आदि
- समन्वय र श्रोतको सदुपयोगसँग सम्बन्धित
 - अनधिकृत व्यक्तिबाट श्रोत साधन माथि हुने कब्जा, अधिकार प्राप्त नभएको व्यक्ति वा पदाधिकारीबाट हुने श्रोतको प्रयोग, दोहोरो खर्च, उही क्षेत्रमा पटकपटक फरक फरक काम गर्दा पहिले भएको काममा हुने क्षति, आदि
- अन्य
 - सार्वजनिक सम्पत्ति माथिको अतिक्रमण, प्राकृतिक श्रोतको उपयोग हस्तान्तरणबाट सिर्जित क्षति, आदि

बेरुजु र जोखिमका क्षेत्रको लेखाजोखा

- ऐन/नियम तथा अन्य कार्यविधिहरु समय सापेक्ष नभैरहेको,
- आर्थिक व्यवहार शुद्ध रुपमा राख्न नसकिएको वा यसमा कमजोरी बढ्दै गएको
- श्रोत परिचालन र योजना प्रक्रियामा क्षमताको कमी,
- अधिकार प्राप्त अधिकारीको बेरुजु सिर्जना र यसको फर्स्यौटमा लापरवाही र उदासिनता ज्यादा रहने गरेको,
- प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अभाव रहेको,
- तालुक निकायबाट आर्थिक व्यवहार सम्बन्धमा पर्याप्त रेखदेख र नियन्त्रण नभएको,
- सार्वजनिक स्रोत साधनको परिचालनमा वेवास्ता बढेको र यसलाई निगरानी गर्ने निकायहरुबाट समेत पर्याप्त ध्यान नदिएको
- खर्चको मितव्ययिताका लागि प्रक्रियाको अपर्याप्ता र पालनामा कमजोरी रहेको
- प्रत्येक वर्ष असूल उपर गर्नु पर्ने बेरुजुको परिमाण बढ्दै जाने तर सो अनुसार असुलीका लागि पर्याप्त प्रयास नभएको,
- बेरुजु भए पछि कार्यबाही वा दण्ड सजाय वेगर नै नियमित हुन्छ भन्ने मानसिकता बढ्दै गएको
- बेरुजु गराउनेले जिम्मेवारी बहन गर्न नपर्नु खालको कानूनी तथा व्यवहारगत प्रचलन बढ्दै गएको

वेरुजुका प्रकृतिहरु: केही उदाहरणका लागि

प्रक्रियाको कमजोरीले सिर्जना हुने वेरुजुहरु

- कामको मूल्यांकन र विल भर्पाइमा तालमेल नभएर वेरुजु कायम हुने
- साना कार्यक्रमहरु विना स्वीकृत लागत अनुमान कार्यान्वयनमा जाने बिषय
- अग्रीम करकट्टी र करविजक अनुसार कारोवार गर्नुपर्नेमा सो नभएको
- तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने कार्य
- कार्यालयको लगत र बैक श्रेस्ता विच हिसाव मिलान नभएका विषय

कार्यविधिको पालना नभएको कारणले हुने वेरुजुहरु

- जिन्सी सामन कार्यालयको नाममा नआइकनै भुक्तानी भएको, जिन्सी सामनको मूल्य नखुल्ने, गुणस्तर जाँच नगरी भूक्तानी हुने, आदि
- पेशकी समयमा फस्यौट नभएका
- एउटा प्रयोजनमा विनियोजित बजेट अर्कै प्रयोजनमा खर्च लेख्ने
- बैक जमानतको अवधि र जमानतवाट रकम असूल गर्नुपर्नेमा त्यस्ता कार्यहरु समयमा नहुने

नीतिगत विषयहरु

- प्राकृतिक सम्पदाको उपयोग वापतको राजस्व बुझाउनुपर्नेले नबुझाएको अवस्थाहरु
- अनुदान दिएको रकम कार्यक्रम निर्देशिका अनुसार संगठित संस्थामा गएपछि सोको कार्यान्वयन तथा लाभ वितरण सो अनुसार नभएका सन्दर्भहरु

लेखापरीक्षण वेरुजू वढदै जानुका कारणहरु

- बेरुजु आउन नदिन र आएमा सो व्यहोराहरु समयमा नै फर्स्यौट गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको सक्रियता र प्राथमिकता कम हुनु,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रभावकारी नहुनु, समयमा नहुनु
- आर्थिक बर्षको अन्त्यमा समेत कार्यक्रमको निर्णय गरी अख्तियारी पठाइनु
- ऐन नियम कार्यविधि समय सापेक्ष नहुनु
- प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अभाव
- तालुक कार्यालयले आर्थिक व्यवहार सम्बन्धमा अन्तरगतका निकायको पर्याप्त रेखदेख नियन्त्रण नगरेको
- दक्ष सक्षम जनशक्तिको अभाव,
- वेरुजूलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनसँग आवद्ध गर्ने व्यवस्था र अभ्यासको कमी
- अनियमित गर्ने तथा वेरुजू गर्नेलाई उचित दण्ड सजाय नहुने गरेको व्यवहारिक पक्ष

बेरुजु फरस्यौट सम्वन्धी व्यवस्थाहरु र फरस्यौटको जिम्मेवारी

बेरुजु फस्यौटका लागि संस्थागत प्रवन्ध

संघको हकमा

- सार्वजनिक लेखा समिति
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- सम्बन्धित मन्त्रालयहरू
- कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय
- बेरुजु फस्यौट अनुगमन समिति
- बिषयगत कार्यालयहरू (आयोजनाहरू समेत)

प्रदेशको हकमा

- प्रदेश सभाको लेखा समिति
- प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालयहरू
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
- बिषयगत कार्यालयहरू (आयोजनाहरू समेत)

स्थानीय तहको हकमा

- सभा
- लेखा समिति
- कार्यपालिका
- पालिकाको कार्यालय
- वडा कार्यालय
- संगठन संरचना अनुसार सञ्चालन हुने बिषयगत कार्यालयहरू, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा आदि।

बेरुजु फर्स्यौटका लागि कानूनी र प्रक्रियागत व्यवस्थाहरू (१/३)

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ ले प्रक्रियागत व्यवस्थाहरू गरेको । यस ऐनको परिच्छेद ६ मा भएको आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रावधानको मर्म अनुसार बेरुजु सम्परीक्षण सम्मको व्यवस्था रहेको ।
- ऐनको दफा ३९, ४० र ४१ अनुसार जिम्मेवार पदाधिकारीले बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने। यस अनुसार काम भए नभएको लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुगमन गरी जिम्मेवार गराउने ।
- नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकी सरह ऐनको दफा ४७ र ४८ अनुसार असूल उपर गर्ने गराउने ।
- प्रारम्भिक प्रतिवेदन लेखापरीक्षकबाट प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र कार्यालयले नियमानुसार फर्स्यौट गरी सम्परीक्षणका लागि पेश गर्नुपर्ने ।
- बेरुजुको लगत जिम्मेवार व्यक्तिले मलेप फारम अनुसार तोकिएको ढाँचामा राख्ने र अध्यावधिक गर्ने गर्नुपर्ने
- लेखापरीक्षण ऐन अनुसार महालेखापरीक्षकले निकायहरूको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिसकेपछि राय सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने ।

बेरुजु फर्स्यौटका लागि कानूनी र प्रक्रियागत व्यवस्थाहरु (२/३)

- प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकाले महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने र लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सकेपछि अलग अलग लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी हुने ।
- महालेखापरीक्षकले जारी गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले स्थानीय तहको प्रचलित कानून बमोजिम गाउँसभा वा नगरसभामा पेश गरी छलफल गर्नुपर्ने ।
- महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका विषयमा सुधार भए, नभएको र सुझाव कार्यान्वयन भए, नभएको सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण गरिएका निकायबाट भएका कारबाहीको प्रतिवेदन लिने, जवाफ लिने, कार्यान्वयन लागि समयावधि तोक्ने, पुनःजाँच गर्ने र त्यस सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने लगायतका कार्य गर्न सक्ने
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको आय-व्यय तथा अन्य रकम कलमको लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका त्रुटि तथा बेरुजुमा सम्बन्धित निकायले कानून बमोजिम कारबाही गर्नुपर्ने
- महालेखा परीक्षकको कार्यविधि अनुसार प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका सुझावहरुको ३५ दिन भित्र प्राप्त जवाफ तथा पुष्ट्याईका आधारमा व्यहोरा हटाउने, कायम भएको बेरुजु लेखाउत्तरदायी अधिकृतबाट फर्स्यौटको निर्णय भै आएपछि व्यहोरा हेरी लगत कट्टी गर्ने, आदि कार्यहरु हुने व्यवस्था रहेको

बेरुजु फर्स्यौटका लागि कानूनी र प्रक्रियागत व्यवस्थाहरु (३/३)

- यस बर्षको बेरुजु यसै बर्ष फर्स्यौट गर्नुपर्ने । सो हुन नसकी व्यहोरा बाँकी रहेमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले व्यहोरा फर्स्यौट गरी अर्को बर्षको लेखापरीक्षण डोरमा पेश गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्ने
- सो डोर अवधिमा हुन नसकेका फर्स्यौटका कामहरु तोकिएको कार्ययोजना अनुसार कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने
- गरिएका प्रयासहरुबाट फर्स्यौट हुन नसकेमा व्यहोरा खोली आवश्यक निर्णय गराई कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनुपर्ने
- बेरुजु फर्स्यौट मूल्यांकन तथा अनुगमन समितिले तय गर्ने कार्यविधिले बर्षेनी फर्स्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्ने गरेको

आर्थिक अनुशासन कायम गरी नतिजाको सुनिश्चितताका लागि बेरुजु
नभएको देखिनुपर्छ ।
यो नै आर्थिक अनुशासनको खास सूचक हो।



यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं ।



PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – २५

सामाजिक निगरानीका बिधिहरु

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरु

- सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अवधारणा
- यस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरु
- सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण कार्यको व्यवस्थापन प्रक्रिया
- यसको प्रतिवेदन
- सामाजिक निगरानीको महत्व र योगदान
- छलफल

सामाजिक निगरानीका सवालहरू (१/२)

- सामाजिक समस्याहरूको उजागर कसरी गर्ने,
- यस्ता समस्याहरूको समाधानका लागि के गर्ने,
- नागरिकको सार्वजनिक कार्य र प्रक्रियामा सहभागिता के कसरी गराउने, यसको तरिका कस्तो हुने,
- समस्याहरूको सम्बोधनका लागि गरिएका कार्यहरू ठीक तबरवाट भैरहेका छन् छैनन् भन्नेमा जानकारी कसरी राख्ने,
- सार्वजनिक कार्यहरूबाट सिर्जित लाभहरूको उपभोग एवं वितरण समन्यायिक भए नभएको निक्क्यौल कसरी गर्ने,
- सार्वजनिक कार्यहरू कत्तिको प्रभावकारी र असरदायी छ, लक्ष्यहरू प्राप्त गरिएका छन् कि छैनन्, कार्यान्वयन कत्तिको राम्ररी भएका छन्, र

सामाजिक निगरानीका सवालहरू (२/२)

- हालका कार्यान्वयनका अनुभवहरूका सिकाईहरू भविष्यका क्रियाकलापहरूका लागि कसरी प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ,
- सार्वजनिक व्यवस्थापनलाई कसरी जनमुखी गराउने,
- सर्वसाधारणको सन्तुष्टिको तह कसरी मापन गर्ने,
 - "अति राम्रो, राम्रो, सन्तोषजनक, कमजोर", वा "सन्तुष्ट, तटस्थ, असन्तुष्ट"
- नागरिकको मूल्याङ्कनमा हुने संलग्नताले त्यस्तो निकाय/पदाधिकारी सही अर्थमा जिम्मेवार रहेका छन् छैनन्,
- सार्वजनिक कार्य गराउँदाको शैलीलाई जराधारसम्म नै लोकतान्त्रिकरण गराउने व्यवहारिक उपायहरू, आदि

सार्वजनिक कार्यमा नागरिक निगरानीका तरिका

नागरिकहरुबाट गरिने सार्वजनिक कार्यहरुको मूल्याङ्कन गर्ने औजारहरु

- नागरिक वडापत्र प्रयोग
- सूचना पाटीको प्रयोग
- गुनासो व्यवस्थापनका माध्यम र तरिकाहरुको अवलम्बन
- सर्वजनिक परीक्षण
- सार्वजनिक सुनुवाई
- सामाजिक परीक्षण
- अभिमत सर्वेक्षण तथा नागरिक अभिमत पत्रहरुको प्रयोग
- तेश्रोपक्ष मूल्याङ्कन,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट लेखाजोखा, आदि



सार्वजनिक सुनुवाई

- यो सरोकारवालाहरु, सर्वसाधारण नागरिक तथा लाभग्राहीहरु र जिम्मेवार पदाधिकारीहरु बीच ती निकायहरुबाट सम्पादित काम, समग्र सेवा र सुविधाको बारेमा सार्वजनिक चासोको विषयलाई लिएर सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया हो ।
- यसले सार्वजनिक चासोका विषयमा खुला छलफल गरी गुनासो तथा पीरमर्का, नतिजा प्राप्तिको अवस्था, साधनश्रोतको मितव्ययीता जस्ता विषयहरुमा नागरिकहरुलाई जानकारी दिने कार्य गर्छ ।
- सार्वजनिक सुनुवाईले जिम्मेवार पदाधिकारीहरुलाई निरन्तर नागरिकहरुप्रति जवाफदेही हुन र पारदर्शीरूपमा कार्यसम्पादन गर्न झक्झक्याउँछ ।



सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रियागत व्यवस्थापन

यसका लागि निम्नानुसार तयारी गर्नुपर्छ:

- कामको प्रतिवेदन सहित समीक्षा विवरण तयार पार्ने,
- अन्य आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू संकलन गरी सुनुवाईका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सुनुवाई कार्यक्रम तयारी गरी सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराई सहभागिताका लागि आमन्त्रण गर्ने,
- सुनुवाई क्रममा उठ्नसक्ने प्रश्नहरूको जवाफ दिने पदाधिकारी तोक्ने,
- सरोकारवालाहरू बिच हुने छलफललाई व्यवस्थित गराउन अन्य आवश्यक तयारी गर्ने ।

यस्तो सुनुवाई किन गरिन्छ?

- सार्वजनिक उपलब्ध गराइएका वा गराइन सेवासुविधाबारे जानकारी दिन,
- कामको प्रभावकारिता, खर्चको सदुपयोग र लाभ वितरणको अवस्थाको बारेमा जानकारी दिन र आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित समस्या तथा गुनासो भएमा प्राप्त गरी सो उपर उपयुक्त सम्बोधन गर्न
- आगामा कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनमा सुधारका लागि सुझाव प्राप्त गर्न,
- आफ्ना कृयाकलाप र गतिविधि पारदर्शि वनाउन,
- सार्वजनिक क्रियाकलाप र गतिविधिमा नागरिक सहभागिता वृद्धि गरी सुशासन संस्कार बृद्धि गर्न,
- सार्वजनिक निकायका काम कार्वाहीहरूमा नागरिकहरूको कुनै संशय वा शंका भएमा त्यस्तोमा नागरिक र सरकार दुवै विच रहने यस्तो शंका वा संशय हटाउन

सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit)

- सार्वजनिक परीक्षण (जसलाई विगतमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण भनेर बुझिन्थ्यो) पनि समूह तथा संस्थाको पारदर्शिता र जिम्मेवारीलाई सुदृढ गर्न अपनाइने एउटा सहभागितामूलक प्रक्रिया हो ।
- सार्वजनिक परीक्षण गर्दा सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुमानित लागत तथा वास्तविक खर्च र हासिल भएका उपलब्धिका बारेमा सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागितामा सार्वजनिक रूपले जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने गरिन्छ ।

सार्वजनिक परीक्षण झलक



सार्वजनिक परीक्षणमा समावेश गरिने वा गर्न सकिने बिषयवस्तुहरु

- कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवा सुविधाहरुको बारेमा जानकारी दिने विषय,
- आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो तथा उजूरी,
- आफ्नो कार्यालयबाट सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदिका बारेमा सम्बन्धित सरोकारबाला तथा अन्य इच्छुकलाई विस्तृत जानकारी दिने विषय,
- कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावबारे मूल्याङ्कन गरिएका गर्ने विषय,
- अन्य समसामयिक विषयहरु

सामाजिक परीक्षण

- सरोकारवालाको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सम्पूर्ण गतिविधिको परीक्षण तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य सामाजिक परीक्षण हो ।
- सामाजिक परीक्षणलाई एउटा प्रक्रियाको रूपमा लिनुपर्दछ । जसमा संचालित क्रियाकलापमा नागरिकका आवश्यकताहरूको पहिचान गरी त्यसमा कस्तो योगदान भयो भन्ने बिषयहरू समावेश हुन्छ ।
- सामाजिक परीक्षण गर्दा कार्यक्रमको तर्जुमाका लागि समुदायको आवश्यकता पहिचान गर्ने अवस्था, कार्यक्रमबाट उपलब्ध हुने लाभ र सो को वितरण, कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया, लगानीको विवरण (जनताका लागत सहभागिता भएकोमा सो को विवरण समेत), मर्मतसंभार अवस्था र दिगोपनका लागि भएका व्यवस्था सहितको विस्तृत विवरण र काम कारवाहीका व्यहोराहरूलाई समेटिन्छ

सामाजिक निगरानीसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्थाहरू

- सुशासन ऐनमा सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था रहेको (दफा ३०)
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय जवाफदेहिता ऐनमा बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अस्था मूल्यांकन गरी एकिकृत विवरण सहित मूल्यांकन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको (दफा २३ को उपदफा ४)
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियममा निर्माण स्थलमा होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने लगायतका पारदर्शीताको व्यवस्था रहेको
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा सहभागितामूलक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित व्यवस्थाहरू रहेको
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि लगायतका क्षेत्रगत रुपमा कार्यविधिहरू रहेको

सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण कार्यको व्यवस्थापन प्रक्रिया

यी कार्यहरूको लागि व्यवस्थापन प्रक्रियामा निम्न बिषयहरूलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ:

- तयारी
- सूचना संप्रेषण
- सहभागिता
- जानकारी प्रदान
- छलफल तथा समीक्षा
- सुधारका क्षेत्रहरूको पहिचान र सुधार मार्गचित्र

सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परीक्षणका लागि व्यवस्थापन प्रक्रिया (१/२)

- यसका लागि कार्यविधिमा तोकिएका प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्छ ।
- प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक गराउनु पर्छ
- सुनुवाई कार्यक्रम हुने मिति, स्थान र समयको बारेमा सरोकारवालाहरूलाई राम्ररी जानकारी गराउनुपर्छ
- सुनुवाईमा आफ्नो निकायको तर्फबाट जानकारी दिनुपर्ने बिषयहरूको विवरण तयार गर्नुपर्छ
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायका विषयहरू समावेश गर्नुपर्छ:
 - आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवा सुविधाहरूको बारेमा जानकारी दिने विषय,
 - आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो तथा उजूरी
 - आफ्नो कार्यालयबाट सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदिका बारेमा सम्बन्धित सरोकारवाला तथा अन्य इच्छुकलाई विस्तृत जानकारी दिने विषय,
 - कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावबारे मूल्यांकन गर्ने विषय,
 - अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाईमा औल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि,
 - अन्य समसामयिक विषय ।

सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परीक्षणका लागि व्यवस्थापन प्रक्रिया (२/२)

- छलफल र सुनुवाई कार्यक्रममा आफ्नो निकायको तर्फबाट जानकारी दिने व्यक्तिको प्रवन्ध गरी खटाउनुपर्छ
- सरोकारवालाहरूले आफ्ना भनाईहरू राख्न र सुझाव प्रदान गर्न सक्ने सहज व्यवस्था मिलाउनुपर्छ
- यसका लागि सहजकर्ताको व्यवस्था गर्न सकिन्छ

सामाजिक परीक्षणका लागि व्यवस्थापन प्रक्रिया

- यसमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य, कार्यक्रमबाट उपलब्ध भएको लाभ र सो को वितरण र लगानी विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने
- यसका लागि सरोकारवालाहरूलाई छलफल र प्रतिक्रियाका लागि सूचना गर्ने
- सामाजिक परीक्षणका लागि तयार गरिएको प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी खास अवधिभित्र सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था पनि गर्न सकिने
- प्रत्येक बर्ष यस्तो परीक्षण गराउनु पर्छ
- यसमा खण्डित तथ्यांकमा आधारित भै उपलब्धी, लाभ र सोको आर्थिक सामाजिक पक्षहरूमा छलफल गराई सूचनाहरू प्राप्त गर्नुपर्छ
- यसका लागि सहजकर्ताको व्यवस्था गर्न सकिन्छ। वा तेश्रो पक्षको संलग्नतामा यस प्रकारको परीक्षण गराउने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न समेत सकिने
- यसका लागि कार्यविधिमा अन्य प्रक्रियाहरू तोकिएको भएमा सोको अवलम्बन गर्नुपर्छ

|

सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन

(१/२)

- यस सम्बन्धी प्रतिवेदनलाई दुइ चरणमा राखी हेर्नुपर्छ:
 - सुनुवाई तथा परीक्षणका लागि निकायले तयार गर्ने प्रतिवेदन । यसमा:
 - आफ्नो कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएका वा गराइने सेवा सुविधाहरूको बारेमा जानकारी दिने विषय,
 - आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासो तथा उजूरी
 - आफ्नो कार्यालयबाट सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदिका बारेमा सम्बन्धित सरोकारबाला तथा अन्य इच्छुकलाई विस्तृत जानकारी दिने विषय,
 - कार्यालयले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभावबारे मूल्यांकन गर्ने विषय,
 - अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाईमा औल्याइएका विषयमा भएका सुधारको उपलब्धि,
 - कार्यक्रम तथा आयोजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य, कार्यक्रमबाट उपलब्ध भएको लाभ र सो को वितरण र लगानी विवरण सहितको विवरण

सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन

(२/२)

- सुनुवाई तथा परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि तयार हुने प्रतिवेदन । यसमा:
 - निकायबाट जानकारी गराईएका बिषयहरु
 - सरोकारवालाहरुबाट प्राप्त गुनासा तथा अन्य प्रतिक्रियाहरु
 - निकायको तर्फबाट स्पष्ट गराएका बिषयहरु
 - सुधारका लागि पहिचान गरिएका बिषयहरु
 - सहभागीहरुको विवरण र कार्यक्रम व्यवस्थासँग सम्बन्धित विवरण
 - अन्य सुझाबहरु

सामाजिक निगरानीको महत्व र योगदान

- सार्वजनिक कार्यहरूको बारेमा नागरिकहरूको पहुँच स्थापित गर्न सहयोग पुग्ने
- सार्वजनिक कार्यहरूको उपादेयताको बारेमा नागरिकहरूलाई सुसूचित गरी शासन प्रक्रियामा स्वामित्व तथा अपनत्व सिर्जना गर्दै लैजान मद्दत गर्ने
- सार्वजनिक कार्यहरूको प्रवाह तथा वितरणमा नागरिकहरूको सन्तुष्टिको अवस्थामा जानकारी हुने मौका
- सार्वजनिक कार्यहरूको प्रभावकारिताको आकलन भै यसमा समसामयिक सुधार गर्न सहयोग हुने
- सार्वजनिक कार्यहरूको कार्यान्वयनमा नागरिकहरूको साझेदारी विकास गर्न वातावरण बन्दै जाने
- सार्वजनिक कार्यहरूमा साधन श्रोत जुटाउन सहज हुने
- सुशासनलाई जराधार देखि नै संस्थागत गर्न यस्ता गतिविधिहरूले योगदान दिने

यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

सत्र – २६

वित्तिय अनुशासन, पारदर्शीता र स्थानीय तहको वित्तिय स्वास्थ्य

(Fiscal Discipline, Transparency and Fiscal Health of Local Government)

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो र यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

यसमा समेटिने बिषयहरू

- वित्तिय अनुशासन र पारदर्शीता सम्बन्धी अवधारणा, आवश्यकता र महत्व
- कानूनी व्यवस्थाहरू
- वित्तिय पारदर्शीताका विधिहरू र वित्तिय पारदर्शीताका सूचकहरू
- वित्तिय सुशासन जोखिम न्यूनिकरणको परिचय, वित्तिय जोखिमका क्षेत्रहरू र वित्तिय जोखिमको लेखाजोखा
- वित्तिय स्वास्थ्य सम्बन्धी अवधारणा र महत्व
- वित्तिय स्वास्थ्य मापन गर्ने विधिहरू, वित्तिय स्वास्थ्य मापनका सूचकहरू र लेखाजोखाको तरिका
- वित्तिय स्वास्थ्य मापन लेखाजोखा नतिजाको प्रयोग र प्रभाव
- छलफल



वित्तीय अनुशासन (१/२)

- वित्तीय स्रोत साधनको पहिचान देखि यसको विनियोजन र उपयोग सम्मका प्रत्येक कार्यहरूमा उपलब्धिलाई प्रभावकारी, मितव्ययी, वस्तुनिष्ठ र नैतिकतायुक्त गराई वित्तीय नियन्त्रण सहित जिम्मेवार गराउने कार्य भएको अवस्था नै वित्तीय अनुशासन हो ।
- वित्तीय अनुशासन र जवाफदेहिता स्थापित गराई राख्न वित्तीय नियन्त्रण प्रणाली आवश्यक हुन्छ ।
- वित्तीय अनुशासनका लागि निम्न क्षेत्रहरूमा उचित नियन्त्रण सहित कार्य भएको हुनुपर्छ भन्ने मान्यता रहन्छ:
 - आम्दानी र खर्चको व्यवस्थित अभिलेख प्रणाली तयार गरिएको र प्रयोग गरिएको,
 - बजेट स्वीकृति मात्र पश्चात् खर्च गर्ने प्रणालीको अवलम्बन भएको,
 - सार्वजनिक प्राप्ति र खर्च गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून, सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून लगायतका प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र गरिएको,
 - नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण भएको र आन्तरिक लेखा परीक्षणले देखाएका त्रुटिहरू समयमा नै सुधार भएको,
 - तोकिएको समयमा आ आफ्नो आर्थिक विवरणहरूको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिएको

वित्तीय अनुशासन (२/२)

- अन्तिम लेखा परीक्षण समयमा नै गराएको,
- औल्याइएका बेरुजुहरुको लगत व्यवस्थित गरी यथा समयमा नै फर्स्यौट गरिएको, आदि
- वित्तीय अनुशासनका लागि सम्बन्धित निकायलाई सार्वजनिक प्राप्ति कार्य र सार्वजनिक खर्चप्रति जवाफदेही बनाउनुपर्ने हुन्छ

पारदर्शीता

- सार्वजनिक सरोकार राख्ने कुनैपनि बिषयवस्तुमा सरकार वा संगठित निकाय वा व्यक्तिले आफू वा आफ्नो कामसँग सम्बन्धित जानकारी एवं सूचना खास विधि प्रक्रियालाई अवलम्बन गरी सरोकारवालाको जानकारीमा ल्याउनु भन्ने अर्थमा यहाँ पारदर्शीतालाई बुझ्नुपर्ने हुन्छ ।
- यस सन्दर्भमा पारदर्शीताका चरित्रलाई निम्नानुसार हेर्नुपर्छ:
 - सार्वजनिक सरोकारको विषयलाई नागरिक समक्ष प्रस्तुत गर्नु,
 - सार्वजनिक निर्णय वा कार्यलाई सहज रुपमा देख्न वा बुझ्न वा पाउन सकिने बनाउनु,
 - कुनै सूचनालाई सञ्चार वा सम्प्रेषण वा प्रकाशन गरेर जवाफदेही बन्नु, आदि ।
- यसलाई जनताको जान्न पाउने अधिकार (right to know) र सूचनामा जनताको पहुँच (public access to information) हुनुपर्ने सिद्धान्तका रुपमा आत्मसात गरिएको हुँदा सोही अनुसार सार्वजनिक निकाय र सार्वजनिक पदमा रहेकाहरूले ध्यान दिनुपर्छ ।

वित्तीय अनुशासन र पारदर्शीता सम्बन्धी अवधारणा, आवश्यकता र महत्व

- समावेशी आर्थिक वृद्धि, आर्थिक स्थायित्व र सामाजिक न्याय कायम गरी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, मर्यादित, पारदर्शी, जवाफदेही, निष्पक्ष र सदाचारयुक्त बनाउन सहयोग गर्नु वित्तीय अनुशासनको खास अभिप्राय हो ।
- वित्तीय अनुशासनले राम्रो नतिजा र नागरिक उन्मुख सेवाका लागि सकारात्मक योगदान दिन्छ।
- बजेटको विश्वसनीयता, सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता, व्यवस्थापनको लेखाजोखा र दायित्व, नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति र बजेट, बजेट निकासामा पूर्वानुमान र नियन्त्रण, लेखांकन र प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण जस्ता सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसँग सम्बन्धित खम्बा(pillars) हरूले यसको आवश्यकता र महत्व प्रष्ट्याउँछ ।
- यसले मूलतः निम्न बिषयहरूमा योगदान दिन्छः
 - सार्वजनिक खर्चमा कुलता (spending better)
 - आर्थिक क्रियाकलापमा सुधार र आर्थिक बृद्धि (economic development and growth)
 - अवसरहरूको सिर्जना गरी जिवनस्तरमा सुधार (livelihood improvement)
 - शासकीय प्रवन्धमा सुशासनको अनुभूति (improvement of the situation of good governance)
 - सार्वजनिक वस्तु र सेवा गुणस्तरीय (quality of public goods)

कानूनी व्यवस्थाहरु

- संविधानले नै बजेट प्रणालीका लागि प्रबन्ध गरेको (आर्थिक कार्यप्रणाली अन्तर्गत र संवैधानिक अंगको रूपमा महालेखा परीक्षकको व्यवस्था)
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन र नियमावली
- सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली
- सुशासन ऐन र नियमावली
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावली
- लेखापरीक्षण ऐन
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएका योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र आर्थिक कार्यप्रणाली अन्तर्गतका प्रावधानहरु
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका लगायतका कार्यविधिहरु
- कार्यसञ्चालन निर्देशिका लगायतमा गरिएका नर्म्स तथा मापदण्डहरु

वित्तिय पारदर्शीताका विधिहरु एवं तरिका

- काम कारवाहीहरु खुला रुपमा गर्नु र यस सम्बन्धी जानकारीमा सरोकारवालाको सहज पहुँच गराउन सक्नु नै पारदर्शी कार्यव्यवहार भएको हुँदा वित्तिय पारदर्शीताका सम्बन्धमा मूलतः निम्न बिधि र तरिकाहरु अपेक्षित हुन्छन्:
 - नियम, कार्यविधि र मापदण्ड बनाइ लागू गर्ने
 - ढाँचाहरु र कार्यान्वयन तालिका बनाई जारी गर्ने । सो अनुसार भए गरेका कामहरु अभिलेखिकरण गर्ने
 - खरिद योजना, आयोजना सूचना पाटी आदि सार्वजनिक जानकारीका लागि राख्ने
 - आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी समयमा नै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र त्यस्तो प्रतिवेदन एवं सूचना सूचनापाटी लगायतका माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने
 - समीक्षा गर्ने र स्थिति झल्काउने गरी बिषयवस्तु अनुसार आर्थिक प्रतिवेदनको सार प्रकाशन गर्ने
 - विद्युतिय प्रणालीबाट उपलब्ध हुने सूचनाहरुका लागि वेवसाइडमा राख्ने तथा यस सम्बन्धी dashboard हरु को व्यवस्था गर्ने
 - समयमा नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने
 - बाह्य लेखा परीक्षण गराउने
 - सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण आदि गर्ने
- यस अनुसार तरिकाहरुको आत्मसात गर्नु नै वित्तिय पारदर्शीताको उपाय हो।

वित्तीय पारदर्शीताका सूचकहरु

- पारदर्शीताका सूचकहरुलाई विभिन्न हिसावले हेर्न सकिन्छ । वित्तीय पारदर्शीताका सूचकहरु योजना प्रक्रियासँग सम्बन्धित सूचनाहरु, कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित सूचनाहरु, खर्च तथा लेखाकंनसँग सम्बन्धित विवरणहरु, लेखापरीक्षणका कैफियत तथा सुझावहरु, बेरुजु एवं यसको फर्स्यौटका सूचनाहरु लगायतका बिषयहरु समेटिन्छन्। यसैले वित्तीय पारदर्शीताका सूचकहरुको कुरा गर्दा बिषय सवालमा ध्यान दिनुपर्छ ।
- केही मुख्य वित्तीय पारदर्शीताका सूचकहरुः
 - बजेट निर्माण, स्वीकृति र कार्यान्वयनको समय
 - स्वीकृत वजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत
 - अनुमानित राजश्व प्राप्तिको तुलनामा प्राप्ति प्रतिशत
 - मासिक वा चौमासिक खर्च प्रतिशत र राजश्व प्राप्ति प्रतिशत
 - बेरुजु कायम भएको रकम र यसको प्रकृति
 - लेखापरीक्षणले देखाएको कैफियत र सुझाव संख्या
 - विद्युतिय प्रणालीको प्रयोगले समेटेको क्षेत्र प्रतिशत
 - dashboard मार्फत सूचना प्रवाह
 - वित्तीय सूचना प्रवाहको समय तालिका र यसको फ्रिक्वेन्सी, आदि

सूचक प्रयोगको तरिका

- वित्तीय पारदर्शीताका सूचकको प्रयोग गर्ने तरिका यसको सन्दर्भसँग सम्बन्धित हुन्छ।
मूलतः यस्ता सूचकहरु निम्नानुसार प्रयोग गरिन्छः
 - जाँच तथा परीक्षण गर्न
 - अनुगमन गर्न
 - कामको प्रगति मापन गरी ठिक दिशामा काम भएको वा समयमा काम भए नभएको जाँच्न
 - निकायको र कार्यक्रमको प्रभावकारिता देखाउन
 - लेखापरीक्षण र अनुसन्धान गर्न, आदि

वित्तिय सुशासन जोखिम न्यूनिकरण

वित्तीय सुशासन (१/२)

- सार्वजनिक आय र व्ययको दक्ष परिचालन, त्यसको अभिलेख, प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण मार्फत समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई वित्तीय सुशासनको रूपमा चित्रित गरिन्छ
- वित्तीय सुशासनका लागि सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका अंगहरू अनुसार कार्यहरू भएको सुनिश्चितता नै भएकोले निम्नानुसारको अवस्था अपेक्षा यसले गर्दछः
 - समयमा बजेट वन्ने र स्वीकृत हुने
 - नीतिमा आधारित वजेट प्रणाली कार्यान्वयन भएको
 - अख्तियारी र बजेट निकास प्रणाली पूर्वानुमान योग्य भएको
 - कार्यान्वयन तालिका अनुसार बजेट खर्च भएको
 - प्राप्तिको हकमा समयमा प्राप्ति गरिएको र यसको हिनामिना नभएको
 - खरिद प्रक्रिया पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी भएको
 - खरिद योजना अनुसार खरिद कार्य भएको
 - खर्च तथा अन्य आर्थिक कारोवार तोकिएको ढाँचामा राखिएको र यस्तो विवरण समय समयमा सार्वजनिक भएको

वित्तीय सुशासन (२/२)

- आर्थिक प्रतिवेदन समयमा भएको
- लेखापरीक्षण समयमा भएको
- आम्दानी र खर्चमा बेरुजु नभएको । बेरुजु भएकोको हकमा पनि समयमा सो सम्बन्धमा सुधार गरिएको
- आर्थिक पारदर्शीताका लागि समय समयमा समीक्षा गरिएको
- संभव भएसम्मका कार्यहरु विद्युतिय प्रणाली मार्फत नै गरिएको, आदि

वित्तिय जोखिम

- आम्दानी र खर्च गर्दा साधनस्रोतको गलत तवरबाट परिचालन हुन सक्ने संभावना रहन्छ । वित्तिय जोखिमले मूलतः यही बिषयलाई इंगीत गर्न खोजेको हो ।
- वित्तिय जोखिम हुनुको पछाडि मूलतः दुईवटा कारण रहने गर्छः
 - पहिलो, जसले यस्तो सोचले साधनस्रोतको प्रयोग वा दुरुपयोग गर्दछ उसले आफ्नो लागि प्रत्यक्ष लाभ वा सुविधा प्राप्त गर्दछ । यो लालसाले नै व्यक्तिले वित्तिय साधनको दुरुपयोग गर्दछ । यसको अर्थ हुन्छ जो रखवालीको भूमिकामा रहन्छ, वित्तिय जोखिमता उसैबाट हुन सक्दछ ।
 - दोश्रो, सार्वजनिक श्रोतसाधनको मालिक भनेको जनता हुन् । तर यी मालिकहरु आफ्ना श्रोतसाधनको संरक्षण गर्नका लागि प्रत्यक्षतः (प्रत्येक व्यक्ति) जिम्मेवार भैरहदैनन् । अर्थात यस्ता श्रोतसाधनको मालिक जनताको निगरानी र नियन्त्रण घुमाउरो तवरबाट मात्र हुन्छ । यो प्रणाली लामो पनि हुन्छ । यही लामो र घुमाउरोपनको कारण विचमा नै श्रोतसाधनको अपचलन हुन सक्दछ ।
- यसमा मूलतः चार प्रकारका जोखिमको कुरा गरिन्छः
 1. आगत जोखिम (input risk)
 2. प्रक्रियागत जोखिम (process risk)
 3. नतिजाको जोखिम (result risk)
 4. वित्तिय अनुशासनको जोखिम तथा भ्रष्टाचार (risk in financial discipline and corruption)

वित्तिय सुशासन जोखिमको लेखाजोखा

वित्तिय सुशासन जोखिमको लेखाजोखा अन्तर्गत यहाँ निम्न तीन पक्षहरुको चर्चा गरिनेछः

- यसको बिषय क्षेत्र तथा सो सम्बन्धी सूचकहरु,
- लेखाजोखाको तरिका र आधार
- न्यूनिकरणका उपायहरु

बिषय क्षेत्र तथा सो सम्बन्धी सूचकहरु

- यसको बिषय क्षेत्र भनेको सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापन अन्तर्गतका बिषयहरु नै हुन् ।
- यसमा खास गरी निम्न बिषय क्षेत्रहरु समेट्ने गरिन्छः
 - योजना, बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन
 - कार्यान्वयन क्षमता तथा व्यवस्थापन
 - लेखांकन तथा प्रतिवेदन
 - अनुगमन, मूल्यांकन तथा लेखापरीक्षण
 - राजश्व व्यवस्थापन
- उक्त बिषय क्षेत्र अन्तर्गत सूचकहरु तय गरी जोखिमको लेखाजोखा गरिन्छ ।

लेखाजोखाको तरिका र आधार

- लेखाजोखा गर्दा सूचकहरूमा आधारित भै मापन गरिन्छ
- सूचकहरूलाई अंकभार तय गरिन्छ । साथै, सो सूचकको कुल अंकभार अन्तर्गत के कसरी कति अंक प्राप्त हुन सक्छ भनी निर्धारण गरिन्छ
- सूचकसँग सम्बन्धित प्रगति स्थितिको स्तरीकरण गरिन्छ
- सो आधारमा प्रत्येक सूचकहरूका लागि अंक प्रदान गरिन्छ
- कुल प्राप्ताङ्कका आधारमा सो निकायको समेत स्तरीकरण वा वर्गीकरण गरिन्छ
- निकायले आफ्नो मूल्यांकन पछि जोखिमका क्षेत्रहरूमा सुधार गर्न कार्ययोजना तयार गरी कार्य गर्नुपर्छ
- स्थानीय तहहरूमा यसका लागि वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्यांकन कार्यविधि, २०७७ कार्यान्वयनमा रहेको छ
- स्थानीय तहको वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्यांकन एक स्वमूल्यांकन प्रणालीको रूपमा अवलम्बन गरिएको हुँदा स्थानीय तह स्वयंबाट यसको मूल्यांकन हुन्छ।
- मूल्यांकनको विश्वसनीयताका लागि जिल्ला समन्वय समितिले आवश्यक सहजिकरण गर्छ भने संघीय मामिला मन्त्रालयले यस प्रक्रियालाई खास रूपमा सहयोग र सहजिकरण गर्छ ।
- यस्तो मूल्यांकनका लागि हाल निम्नानुसार भार रहने गरी प्रवन्ध गरिएको छ:
 - प्रक्रियागत जोखिम सूचकमा ५३%
 - नतिजा जोखिम सूचकमा १३ % र
 - वित्तिय अनुशासनको जोखिम सूचकमा ३४ %
- बिषय क्षेत्र अनुसार तय गरिएका सूचकहरूको अंकभार अनुसार “छ” वा “छैन” भनी मूल्यांकन गरी तोकिएको अंक प्रदान हुन्छ ।

न्यूनीकरणका उपायहरू

- वित्तिय जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू मूलतः यसको लेखाजोखाका लागि तय गरिएका सूचकहरूकै आधारमा खोजनुपर्ने हुन्छ। यसका लागि क्षेत्र अनुसार लक्ष्य वा प्रतिफलको निर्धारण गरी उपायहरू तय गरिन्छ।
- यस्ता उपायहरू तय गर्दा निम्न बिषयमा ध्यान दिनुपर्छः
 - नीति नियम र कानूनमा सुधार गर्नुपर्ने बिषय
 - संरचनामा गर्नुपर्ने सुधार वा संरचना निर्माणको बिषय
 - प्रणाली वा प्रकृत्यामा गर्नुपर्ने सुधारका बिषयहरू
- कार्यान्वयन तहमा आवश्यक नियन्त्रणका उपायहरू पहिचान गर्दा र सो को निक्क्यौल गर्दा निम्न तीन बिषयमा सम्बन्ध हेर्नु उपयुक्त हुन्छः
 - कार्यविधि वा मापदण्ड वा म्यानुअल (standard operating procedure or manual)
 - ढाँचा (format)
 - परिपालन (compliance)
- यसरी जोखिम न्यूनीकरणमा वातावरण निर्माण गरी वित्तिय अनुशासन पालनको संस्कृति बन्दै जानु र यसका लागि संस्थागत क्षमता सुदृढ बन्दै जानु आवश्यक हुन्छ ।

स्थानीय तहको वित्तीय स्वास्थ्य (Fiscal Soundness)

- वित्तीय स्वास्थ्य शब्दले सरकार वा संस्थाको सबल आर्थिक अवस्थाको चित्रण गर्दछ ।
- यसमा तत्कालका लागि हेर्नुपर्दा वित्तीय स्थिरतासँग सम्बन्धित भै अवस्थाको चित्रण गरिन्छ भने लामो समयसम्मका लागि ध्यान दिनुपर्दा वित्तीय स्थायित्व (fiscal sustainability) समेतलाई आकलन गरी अवस्थाको अनुमान गरिन्छ ।
- तत्काल अर्थात छोटो अवधिको सन्दर्भमा वित्तीय स्वास्थ्य कस्तो छ भनी चित्रण गर्न सरकार वा संस्थाको वित्तीय प्रणालीले सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका दायित्वहरू पुरा गर्न सक्ने क्षमता भएको सुनिश्चितता अपेक्षा गरिन्छ ।

वित्तिय स्वास्थ्य (Fiscal Soundness) का सवालहरु

- सरकारको वित्तिय स्वास्थ्य मापनको खास सवाल हो: मूल्य (price), आर्थिक स्थिरता (financial stability) र दिगो आर्थिक बृद्धि (sustainable economic growth) ।
- वित्तिय स्वास्थ्यको कुरा गर्दा निम्न बिषयहरुमा सकारात्मक उत्तर रहेको हुनुपर्छ:
 - सरकारसँग नियमित सञ्चालन खर्चका लागि दिगोरूपमा धानिने श्रोत छ वा छैन,
 - हाल भएका दायित्वहरुको पछिल्ला बर्षहरुमा नकारात्मक भार वा प्रभाव पार्छ वा पाउँदैन,
 - उत्पादनमूलक तथा पूँजी निर्माण दिशामा लगानीको अवस्था कस्तो छ र पछिल्ला बर्षहरुमा यसको योगदानमा बृद्धि हुन्छ वा हुदैन,
 - थप विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहका लागि बाह्य श्रोत जुटाउने वा ऋण परिचालन गर्न सकिन्छ वा सकिदैन,
 - ऋण दायित्वको अवस्था कस्तो छ, तिर्ने क्षमता सफल छ वा छैन,
 - आर्थिक बृद्धिको दर सकारात्मक छ वा छैन,
 - मूल्य नियन्त्रित सीमामा रहेको छ वा छैन, आदि।
- स्थानीय तहको वित्तिय स्वास्थ्य मापनका सन्दर्भमा यीनै सवालहरुमा आधारित भै बजेट प्रणाली, कार्यान्वयन वातावरण र सक्षमता समेतको मूल्यांकन गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

वित्तीय स्वास्थ्य (Fiscal Soundness) मापनका विषय बस्तुहरु

- यसका लागि सरकारका निकायसँग भएको निम्न साधनको परिचालन र अवस्थाको आकलन मुख्य विषयबस्तुको रूपमा रहन्छ:
 - संचालनका लागि पर्याप्त श्रोतको उपलब्धता
 - सेवा वितरणको अवस्था
 - हालको कार्यहरुको निरन्तरताका लागि आवश्यक दायित्व र प्रतिवद् अन्य दायित्व
 - साधन परिचालनको अवस्था, संभावना र यसका लागि संभावित श्रोत
 - परिचालन क्षमता र वातावरण
 - संभावित जोखिमहरु
- नेपालमा स्थानीय तहहरुको सन्दर्भमा निम्न विषयवस्तुहरुले खास महत्व राख्दछः
 - आन्तरिक श्रोतको प्राप्ति र परिचालन क्षमता
 - थप श्रोत परिचालनको हुन सक्ने संभावनाका क्षेत्र र यसको लागि वातावरण
 - सार्वजनिक खर्चको आवश्यकता, अवस्था र दिर्घकालिन दायित्व
 - वित्तीय श्रोत हस्तान्तरणको अवस्था र पूर्वानुमान
 - ऋण परिचालनको अवस्था र क्षमता
 - संचालन खर्च र यसको दिगो श्रोतको व्यवस्था

वित्तीय स्वास्थ्य (Fiscal Soundness) मापन गर्ने विधि (१/२)

- यसमा मूलतः निम्न दुई सन्दर्भमा आधारित भै statistical equations को प्रयोग गरी सरकारको वित्तीय स्वास्थ्यको मापन हुने गर्दछः
 - दिर्घकालीन स्थायित्व (long term sustainability) र
 - तत्कालिन स्थिरता (fiscal stability)।
- यस्तो मापन विधिले सरकारको दायित्व (यसमा खास गरी सरकारको ऋण, सामाजिक सुरक्षा, चालु दायित्वहरू आदि), आवश्यक सार्वजनिक खर्चको आकार र यसको श्रोत क्षमता, राजश्व प्राप्ति क्षमता र परिचालन, जस्ता पक्षहरूमा रही मापन गरिनेछ।
- यहाँ हाम्रो स्थानीय तहको वित्तीय स्वास्थ्य मापनका लागि सहज हुने साधरण विधिहरूको चर्चा गरिनेछ। जस अन्तर्गत निम्न विधिहरू मुख्य रूपमा प्रयोग हुन्छन् :
 - ऋण परिचालन विश्लेषण (debt mobilization and sustainability analysis)
 - राजश्व अर्थात आन्तरिक श्रोत परिचालन विश्लेषण (revenue potentiality analysis)
 - खर्चको आवश्यकता विश्लेषण (expenditure needs analysis)
 - अल्पकालिन र दिर्घकालिन आर्थिक दायित्व मापन (short term and long term financial liabilities assessment)

वित्तीय स्वास्थ्य (Fiscal Soundness) मापन गर्ने विधि (२/२)

- योजना तथा बजेट र कार्यान्वयन प्रणालीको लेखाजोखा (planning and budgeting system assessment)
- संस्थागत निरन्तरता विश्लेषण (institutional analysis)
- यी बिधिहरु एकअर्काका परिपूरक हुन्। त्यसैले संभवभएसम्मका बृहद मापन कार्यले नै वित्तीय स्वास्थ्य अवस्थालाई नजिकबाट चित्रण गर्न सक्दछ।
- हाल स्थानीय सरकारको संस्थागत स्वमूल्यांकन र स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्यांकन कार्यविधिहरुमा राखिएका केही सूचकहरु यसै अन्तर्गत पर्दछन्।

वित्तीय स्वास्थ्य (Fiscal Soundness) मापन गर्ने सूचकहरु

यसमा मूलतः निम्न सूचकहरुमा आधारित भै लेखाजोखा गरिन्छः

- Tax-GDP ratio
- Tax-Expenditure ratio
- Debt- GDP ratio
- Economic Growth Rate
- Price index
- Trade balance (especially export-GDP ratio)
- Ratio for social security liabilities
- Ratio for recurrent liabilities
- Ratio of public investment –specially focused on capital investment
- Managing funds for disasters
- Ratio of investment for public resource mobilization
- Alignment of annual budget with MTEF and perspective plan
- Planning and budgeting discipline

स्थानीय सरकारको वित्तीय स्वास्थ्य (fiscal soundness) लेखाजोखाको तरिका

- उक्त सूचकहरूका आधारमा लेखाजोखा गर्दा निम्न तरिकाहरू अवलम्बन गरिन्छः
 - नियमित आर्थिक प्रतिवेदन माफत सूचनाहरू प्राप्त गर्ने, समीक्षा गर्ने र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
 - अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगबाट वित्तीय हस्तान्तरणका लागि सूत्रमा आवद्ध प्रक्रिया अनुसार खर्चको आवश्यकता र श्रोत परिचालनको संभावनाको लेखाजोखा गर्ने,
 - राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगबाट आन्तरिक ऋण परिचालनका लागि आधार र आकार तय गर्न विश्लेषण गर्ने,
 - राष्ट्रिय प्रणाली अनुसार निश्चित अवधिमा स्थानीय तहहरूको आर्थिक बृद्धि, उत्पादन परिणाम आदिको मापन गरी स्थिति प्रस्तुत गर्ने,
 - स्थानीय तहको चालु दायित्व र दिर्घकालिन दायित्वहरूको आकलन गर्ने,
 - भविष्यका लागि आकलन गरिएका दायित्वहरू र संभावित जोखिमका लागि गरिएको कोष प्रवन्धको स्थिति लेखाजोखा गर्ने,
 - स्थानीय तहको आन्तरिक श्रोत परिचालनको अनुमान तयार गर्ने,
 - स्थानीय तहको बजेट प्रणालीलाई मध्यमकालिन खर्च संरचनाको प्रारूपसँग आवद्ध गरी पूर्वानुमान तयार गर्ने,
 - स्वमूल्यांकनका सूचकहरू तयार गरी अवस्था चित्रण गर्ने र अपनत्व सिर्जना गर्ने,
 - ऋण वहन क्षमताको जानकारीका लागि गरिने क्रेडिट रेटिङ्ग गर्ने ।

वित्तिय स्वास्थ्य मापन लेखाजोखा नतिजाको प्रयोग र प्रभाव

- अनुदान वितरण र बिशेष योजनासँग सम्बन्धित निर्णय लिन सहयोग हुने,
- भविश्यमा आइपर्ने दायित्वका लागि कोष प्रवन्ध गर्न सहयोग हुने,
- ऋण परिचालनको आकार र लगानी क्षेत्र तय गर्न सहयोग हुने,
- सामाजिक सुरक्षा दायित्वको वारेमा जानकारी हुने,
- संस्थागत सवलताको जानकारी हुने,
- स्थानीय श्रोत परिचालन क्षमताको जानकारी हुने,
- खर्चको आवश्यकताको जानकारी हुने,
- सार्वजनिक सेवाका लागि सरकारको वा सो निकायको सवलता कस्तो छ र के गर्नुपर्छ भनी समयमा नै जानकारी हुने,
- यसले लगानी योजना बनाउन र भविश्यमा सरकारलाई आर्थिक रुपमा सवल बनाउन सकिने क्षेत्रहरुको बारेमा सूचना प्राप्त हुने,
- वित्तिय अनुशासन पालन गर्न र वित्तिय जवाफदेहिता कायम गर्न सघाउने ।

Practical Issues in Local Finance Management

- Own Revenue and Its management
- **Appropriate financial record keeping and reporting**
 - **Systematic Record Keeping:** Use of Software and other approved formats, **move to Accrual Accounting System**
 - **Timeliness**
 - Adequacy (activity based reporting?)
 - **Representing development achievement**
 - **Presenting LB's status**
- **Internal audit's effectiveness**
- **Settlement of audit observations and compliance of its suggestions**
- **Fiduciary risk mitigation measures**
- Operation of **Gha KHATA**
- **Financial forecasting**
- **Measuring fiscal soundness**

Some important aspects for Borrowing

Base:

- Supporting legal provisions
- Institution and financial activities
- Lender

Environment:

- Own financial capacity
- Institutional capacity
- Financial Analysis
- Financial predictions and its reliability

Issues of soundness

- **Measuring fiscal soundness** with certain indicators.
- **Analyzing fiscal facts** by **calculating standard financial needs & resources**
- **Third party monitoring**: focusing on financial matters.
- **Audit**: as a tool to see **fiscal healthiness** and **to predict fiscal future**.

यहाँहरुको जिज्ञासाका लागि स्वागत गर्दछौं





PLGSP
MOFAGA

Provincial and local Governance Support Program.

अन्तिम सत्र स्थानीय वित्त व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम

यो प्रशिक्षण सामाग्री प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम द्वारा तयार गरिएको हो, यसको पुन प्रयोग तथा वितरणको अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रममा निहित रहनेछ ।

साधारण उद्देश्य

- यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले प्रशिक्षणको प्रभावकारीताकाबारे मुल्याङ्कन गर्नेछन् ।
प्रशिक्षण समापन गरिने छ ।
- यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले
 - आफूले सिकेका ज्ञान र सीपलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने छन् ।
 - प्रशिक्षणको प्रभावकारीताबारे मुल्याङ्कन गर्नेछन् ।
 - तीन दिने प्रशिक्षण कार्यक्रमको समापन गरिने छ

प्रतिबद्धता तथा कार्ययोजना तयार

- सहभागीहरु प्रशिक्षण पश्चात आफ्नो तर्फबाट प्रतिबद्धता तथा कार्य योजना तयार गर्ने,
- सहभागीहरु समूहमा विभाजित भई प्रत्येक समूहले प्रतिबद्धता तथा कार्य योजना तयार तथा प्रस्तुती गर्ने,



सहभागीहरूले प्रशिक्षणको प्रभावकारीता बारे वितरण गरिएको फारमको माध्यमबाट प्रशिक्षणको मुल्याङ्कन गर्ने

प्रशिक्षण समापन