आर्थिक सुशासन

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं
आ.व. २०७७/०७८

वर्तमान कुमारी

वि.सं. २०७४ साल आश्विन १२ गतेदेखि

आर्थिक सुशासन

दशौं वार्षिक प्रकाशन

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय

बबरमहल, काठमाण्डौ

फोन/फ्याक्स : ०१-५३४०७४९

Web: kumarichowk.gov.np

Email: info@kumarichowk.gov.np

आ.व. २०७७/०७८

आर्थिक सुशासन, २०७८
Good Economic Governance, 2021

सम्योजन र सम्पादन : **केशवराज ढकाल**

रविचन्द्र अर्याल

प्रकाशक : कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय

प्रति : ६००

(यस प्रकाशनमा प्रकाशित लेख रचनामा व्यक्त विचारहरु लेखकका निजी विचारहरु हुन् ।

मुद्रण : अस्मि प्रिण्टिङ्ग प्रेस, बानेश्वर, शंखमूल, काठमाडौं

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
Financial Comptroller General Office

पत्र संख्याः
चलानी नं.

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

मितिः-२०७८/०३/०३

शुभकामना

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले बार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्दै आएको **आर्थिक सुशासन** पत्रिकाको दशौ अंक २०७८ प्रकाशन गर्न लागेकोमा मलाई खुशी लागेको छ । आर्थिक सुशानका महत्वपूर्ण बिषयहरु लेखा, राजस्व, लेखापरीक्षण, सार्वजनिक खरिद, वित्तिय संघीयता तथा सरकारी बाँकी असुली लगायत निजामती सेवा सँग सम्बन्धित अन्य सान्दर्भिक बिषयहरुका साथै कार्यालयका गतिविधिहरु समेत समेटिएको प्रस्तुत पत्रिकाले सार्वजनिक वित्त प्रशासनको क्षेत्रमा संलग्न व्यक्तिहरुको बिषयगत ज्ञानको दायरा फराकिलो पारी कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता अभिबृद्धि र आर्थिक सुशासन कायम गर्न महत्वपूर्ण भुमिका निर्वाह गर्न सक्नेछ । आर्थिक सुशासनका सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्षहरुका साथै अन्य समसामयिक विषयहरुको जानकारी राख्न चाहने सरकारी एवं गैर सरकारी क्षेत्रका समस्त पाठकहरुको लागि प्रस्तुत पुस्तक उपयोगी हुने विश्वास लिएको छु ।

यो **आर्थिक सुशासन** प्रकाशन गर्ने कार्यमा संलग्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयका कार्यालय प्रमुख लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

मधु कुमार मरासिनी
महालेखा नियन्त्रक

जीवित देवी कुमारीहरूका हालसम्मका केही तस्विरहरू

चन्द्रदेवी शाक्य
वि.सं. १९८८ सालदेखि १९९० सम्म

दिलकुमारी शाक्य
वि.सं. १९९० सालदेखि १९९९ सम्म

नानीशोभा शाक्य
वि.सं. १९९९ सालदेखि २००६ सम्म

कयोमय्‌जु शाक्य
वि.सं. २००६ सालदेखि २०१२ सम्म

हर्षलक्ष्मी शाक्य
वि.सं. २०१२ सालदेखि २०१८ सम्म

नानीमैयाँ शाक्य
वि.सं. २०१८ सालदेखि २०२६ सम्म

सुनिना शाक्य
वि.सं. २०२६ सालदेखि २०३५ सम्म

अनिता शाक्य
वि.सं. २०३५ सालदेखि २०४१ सम्म

रश्मिला शाक्य
वि.सं. २०४१ सालदेखि २०४८ सम्म

अमिता शाक्य
वि.सं. २०४८ सालदेखि २०५८ सम्म

प्रीति शाक्य
वि.सं. २०५८ सालदेखि २०६५ सम्म

मतिना शाक्य
वि.सं. २०६५ सालदेखि २०७४ सम्म

सम्पादकीय

यो वर्ष पनि “आर्थिक सुशासन” प्रकाशन गर्ने जमर्को गरेका छौं । यो सफलताबाट हामीलाई गौरव महसुश भएको छ ।

सार्वजनिक प्रशासनको आत्मा आर्थिक प्रशासन र आर्थिक प्रशासनको मूल मर्म भएकोले आर्थिक सुशासन, सार्वजनिक खरिद, लेखापरिक्षणसँग वेरुजु र सरकारी बाँकी सम्वन्धीत विषय र वित्तिय संघियता जस्ता समसामयिक लेखहरूका अतिरिक्त संगठनको गतिविधि समावेश भएको यो प्रकाशनले पुस्तक प्रेमीहरूको थोरै भएपनि ध्यान आकर्षण गर्नेछ भन्ने विश्वास लिएका छौं । प्रस्तुत पुस्तकलाई आर्थिक प्रशासनमा प्रत्यक्ष वा परोक्षरुपमा रहेर काम गर्ने पाठक प्रेमीहरूले कम्तीमा केही समय दिनुभएमा हामीले त्यसलाई सफलता ठान्नेछौं ।

प्रस्तुत प्रकाशनमा सकभर त्रुटी कमजोरीहरू नहोस् भन्ने सक्दो प्रयास गरेका छौं । तथापी यस्तो सतर्कताका बाबजुद पनि कुनै कमी कमजोरी रहन गएमा सुधारका लागि दिनु भएका सल्लाह र सुझावहरूलाई सदैव मार्ग निर्देशकका रुपमा स्वीकार्ने नै छौं ।

अन्त्यमा, हाम्रो अनुरोधलाई स्विकार गरी छोटो समय भित्रै अमुल्य लेखहरू उपलब्ध गराई सहयोग गरिदिनुहने सबै विद्धान लेखकहरूमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ ।

मिति २०७८/०३/०५ **सम्पादक समूह**

विषय सूची

सि.नं.	लेखको बिषय	लेखक	पृष्ठ
१.	नेपालमा कार्यमुलक लेखापरीक्षण	*महेश्वर काफ्ले*	१
२.	सार्वजनिक खर्च प्रणालीमा मितव्ययिता र यसको व्यवहारिक प्रयोग	*बामदेव शर्मा अधिकारी*	८
३.	सरकारी वित्त व्यवस्थापनमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको भुमिका	*बाबुराम सुबेदी*	१४
४.	नेपालमा आयोजनाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षणको आवश्यकता	*गम्भीर बहादुर हाडा*	२४
५.	संस्कृती, परम्परा एवं कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय	*केशवराज ढकाल*	५२
६.	तिनतहका सरकार र तिनिहरुविचको अन्तरसम्बन्ध	*रमेश अर्याल*	६०
७.	आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख व्यवस्थाहरु	*गोकुल बाँस्तोला*	६८
८.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय : सूचना प्रविधिको प्रयोगले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा रुपान्तरण	*भेष प्रसाद भुर्तेल*	७७
९.	नेपालमा सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन र प्रणालीको आवश्यकता	*प्रकाश पुडासैनी*	८९
१०.	सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन र पूँजीगत खर्च	*भुवन काफ्ले*	९३
११.	बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया र यसमा रहेका प्रमुख समस्याहरु	*रामचन्द्र शर्मा*	९९

१२.	स्थानीय तहको आर्थिक सुशासन	*रोशन ज्ञवाली*	१३८
१३.	सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुशासनको कार्यान्वयन	*प्रवीण ढकाल*	१५३
१४.	सरकारी बाँकी असुली	*रविचन्द्र अर्याल*	१५७
१५.	बेरुजू प्रकार, प्रवृती र कम गर्ने उपाय	*सुमन मरासिनी*	१८१
१७.	पेफा अवधारणाको आधारस्तम्भः पेफा फ्रेमवर्क	*रमेशराज पौडेल*	१८८
१८.	आन्तरिक लेखापरीक्षण : हालको अवस्था र चुनौती	*कविता रेग्मी*	१९८
१९.	बेरुजु र बेरुजु फर्स्र्यौटको तरिका	*विद्या गौतम*	२०३
२०.	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय कार्य संचालन कार्यविधि		
२१.	सवै सरकारी निकायहरूलाई सरकारी बाँकी रकम रकम असूल उपरको लागि अनुरोध		

नेपालमा कार्यमूलक लेखापरीक्षण

*महेश्वर काफ्ले**

"Performance auditing is an independent examination of efficiency and effectiveness of government undertakings, programs or organizations, with due regards to economy, and the aim of leading to improvements" – International Organization of Supreme Audit Institution, INTOSAI

१. **कार्यमूलक लेखापरीक्षण** (Performance Audit)ः कार्यमूलक लेखापरीक्षणलाई बिभिन्न देशमा बिभिन्न नामले सम्बोधन गर्ने गरेको पाईन्छ, जस्तै क्यानडामा Comprehensive Audit, बेलायतमा Value for money Audit, अमेरिकामा अष्ट्रेलिया, भारत पाकिस्तान, श्रीलंका, नेपाल आदी देशमा कार्यमूलक लेखापरीक्षण (Performance Audit) भन्ने गरिन्छ। आयोजना, कार्यक्रम एवं क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दा मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता पक्षलाई ध्यान दिईएको छ छैन, कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा के के समस्याहरु रहे, ति समस्यालाई कसरी समाधान गर्न सकिन्छ, समय, परीमाण र गुणस्तरमा सम्झौता नगरी अझ राम्रो नतीजा (Better result) निकाल्न सकिने उपायहरु के के हुन सक्छन् भनि सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने कार्य नै कार्यमूलक लेखापरीक्षण हो । प्रत्येक बिषयबस्तुलाई अति गहिराईमा गई तथ्यहरुको बिश्लेषण, आगत प्रक्रिया र निर्गतको बिश्लेषण गरी लेखापरीक्षण निश्कर्ष निकालिन्छ। यस्तो लेखापरीक्षणमा प्रत्येक क्रियाकलाप पद्धतिमा आधारित रही सम्पन्न गरिएको हुन्छ । कुनै कार्यालय, आयोजना, निकाय, क्रियाकलाप तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपलव्ध स्रोत साधनलाई मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता ल्याउने ढंगले प्राप्ती एवं उपयोग गरिएको छ छैन भनि स्वतन्त्र परीक्षण र मूल्याकंन गर्नु नै कार्यमूलक लेखापरीक्षण हो ।

कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा श्रोत प्राप्ती तथा उपयोग स्थिति र उपलव्धी हासिल भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण मूल्यांकन गरिन्छ । यस्तो परीक्षणका आधार मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता हुन । कार्यक्रम, आयोजना सञ्चालन वा सेवा प्रवाहको परीक्षण एंव मूल्यांकनबाट सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिल्याई सुझाव दिने गरिन्छ । यस्तो सुझावको कार्यान्वयनबाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता आउने विश्वास गरिन्छ । मितव्ययीता (Economy) भनेको न्युनतम लागतमा, ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको मानवीय, वित्तीय, भौतिक र सूचना सम्बन्धी साधन प्राप्त गर्नु, कार्यक्रम सञ्चालन खर्च कटौति गरी गुणस्तरमा ह्रास आउन नदिनु हो । कार्यदक्षता (Efficiency) भनेको न्यूनतम श्रोत साधनको प्रयोगद्वारा गुणस्तर र परिणाममा ह्रास आउन नदिई तोकिएको समयभित्र वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्नु, साधन स्रोतको उपयोगबाट गुणस्तरमा

* *नायव महालेखापरीक्षक, महालेखापरीक्षकको कार्यालय ।*

ह्रास आउन नदिई बढी भन्दा बढी उपलव्धी हासिल गर्नु हो । प्रभावकारीता (Effectiveness) भनेको अपेक्षा गरिएको र वास्तविक रुपमा देखापरेको प्रभाव र सम्वन्धको मुल्यांकन गर्नु, कार्यक्रम सञ्चालनबाट लाभान्वित समूहले लाभ हासिल गरे नगरेको मूल्यांकन गर्नु हो ।

बि.सं. २०३७ मा नेपालको संविधान २०१९ मा भएको तेश्रो संशोधनबाट मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीताका आधारमा परीक्षण गर्ने अधिकार महालेखापरीक्षकलाई प्रदान गरिएपछि नेपालमा कार्यमूलक लेखा परीक्षणको शुरुवात भएको हो । यसलाई २०४८ को संविधान, २०६३ को अन्तरिम संविधान र २०७२ को संविधानले समेत निरन्तरता दिएको छ । संविधानमा व्यवस्था भएपछि कार्यमुलक लेखापरीक्षण गर्न शुरु गरेको भएता पनि बि.सं. २०४५ देखि छुट्टै प्रतिवेदन दिने व्यवस्था अवलम्वन गरीएको थियो । बि.सं. २०५७ मा जारी गरेको कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन बि.सं. २०६९ मा परीमार्जन गरी कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

१. **कानूनी व्यवस्था र मापदण्ड (Legal Provision and Standrd)**: नेपालको संविधान २०७२ को भाग १० मा संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली र भाग १६ मा प्रदेश आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था छ भने भाग २२ मा महालेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था छ । नेपालको संविधान, २०७२ मा महालेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था छ । महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने क्षेत्राधिकारमा सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह एवं सवै संवैधानिक निकाय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी एवं सशस्त्र प्रहरी वल लगायतका संघिय र प्रदेशका सबै सरकारी कार्यालय र अदालतको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिकाबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था छ । त्यस्तै, संविधानको भाग १० मा उल्लेखित संघीय आर्थिक कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ कार्यान्वयनमा छन । लेखापरीक्षणलाई व्यवस्थित गर्न लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ कार्यान्वयनमा रहेको छ । लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ ले महालेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको क्षेत्र, तरिका र अवधि तोक्ने अधिकार दिएको तथा लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरूको बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ ।

कार्यमूलक लेखापरीक्षणलाई विश्वसनिय, गुणस्तरिय र एकरुपता कायम गर्न बि.सं. २०५७ सालमा जारी गरिएको कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शनलाई बि.सं. २०६९ मा अद्यावधिक गरिएको छ । कार्यमूलक लेखापरीक्षण मुख्यतः यही मानदण्ड र मार्गदर्शनको आधारमा सञ्चालन गर्ने गरिन्छ । मानदण्ड र मार्गदर्शनमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको परीभाषा लगायत लेखापरीक्षणमा अबलम्बन गर्नुपर्ने न्यनतम विधि, प्रक्रिया र सिद्धान्तका बारेमा उल्लेख गरिएको छ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणलाई विश्वसनिय, गुणस्तरीय तथा अर्न्तराष्ट्रिय स्तरमा एकरुपता कायम गर्न ईन्टोसाईले सन २००४ मा जारी गरेको ईन्टोसाई मानदण्ड (ISSAI) लाई सन् २०१९ मा परीमार्जन गरी International Framework for Professional Prouncement (IFPP) मा रुपान्तरण गरेको छ । जसअनुसार IFPP ३००० ले कार्यमुलक

लेखापरीक्षणको बिशेषता, सिद्धान्त, IFPP ३१०० ले कार्यमुलक लेखापरीक्षण मार्गनिर्देशन, IFPP ३२०० ले कार्यमुलक लेखापरीक्षण प्रक्रियाका बारेमा उल्लेख गरको छ। IFPP ५००० सेरिजले बिशेष लेखापरीक्षणमा मार्गनिर्देशन गरेको छ।

२. **कार्यमूलक लेखापरीक्षण कार्य प्रणाली (Performance Auditing system)**: कार्यमूलक लेखापरीक्षणको कार्यप्रणाली देहाय बमोजिम रहेको छः

२.१ **बिषय छनौट (Planning)**: कार्यमुलक लेखापरीक्षणको पहिलो र महत्वपूर्ण चरण बिषय छनौट हो। यस चरणमा मुख्यतः कार्यमुलक लेखापरीक्षणमा संलग्न रहने जनशक्ति, कार्यक्षमता, उपलव्ध स्रोत साधन, सुचना तथ्यांक प्राप्त हुने अवस्था र कार्यमूलक लेखापरीषण गर्न आबश्यकता आदी बिषयका आधारमा परीक्षण गरिने बिषय, कार्यालय, आयोजना, कार्यक्रम आदी छनौट गरिन्छ। बिषय छनौटका मुख्य आधार बिषयको महत्व, जोखिम, लेखापरीक्षण गर्न उपयुक्त (Auditable), लेखापरीक्षण बाट पर्ने प्रभाव आदी रहेका छन। बिषय छनौट गर्ने कार्य उच्च व्यबस्थापन र महालेखापरीक्षकबाट गर्ने व्यबस्था छ।

२.२ **लेखापरीक्षण योजना (Planning)**: महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत बार्षिक लेखापरीक्षण योजना र कार्यतालीका अनुसार छनौट भएका बिषयमा केन्द्रित रही समष्टिगत तथा कार्यालयगत लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्ने गरिन्छ। कार्यमुलक लेखापरीक्षण योजनामा मुख्यतः लेखापरीक्षण गर्ने निकायको सम्बन्धित ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम, बजेट, खर्च आदीको जानकारी लिई सो को आधारमा मुख्य जोखिम क्षेत्र पहिचान गर्ने, लेखापरीक्षण ढांचा, क्षेत्र उद्देश्य, पद्धति निर्धारण गर्ने, लेखापरीक्षण बिधि तय गर्ने, विरण जानकारी सूचना संकलन गर्ने फारम, प्रश्नावली तयार गर्ने आदी काम गरिन्छ। यस चरणमा मुख्यतः कार्यमुलक लेखा परीक्षण गरिने निकायको सर्भेक्षण गर्ने, तथ्यांक संकलन गर्ने, समिक्षा प्रतिबेदन तयार गर्ने लगायतका कार्य गरिन्छ।

२.३ **लेखापरीक्षण कार्यान्वयन (Execution)**: लेखापरीक्षण योजना कार्यान्वयन गर्ने सर्न्दभमा लेखापरीक्षण योजनामा उल्लेखित मुख्य जोखिम क्षेत्रमा केन्द्रित रही लेखापरीक्षण कार्यान्वयन गरिन्छ। परीक्षण गर्ने बिषयसँग सम्बन्धित कागजातको परीक्षण, प्रमाण संकलन र बिश्लेषण गरी निश्कर्ष निकाल्ने कार्य लेखापरीक्षण कार्यान्वयन हो। यो कार्य मुख्यतः स्थलगत रुपमा गरिन्छ भने संकलित कागजातको परीक्षण तथा मुल्यांकन, बिश्लेषण गर्दा प्रक्रियामुलक तथा नतीजामुलक पद्धति अवलम्वन गरिन्छ। प्रमाण संकलन गर्ने प्रयोजनार्थ छलफल, सोधपुछ, स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन, प्रश्नावली, अर्न्तवार्ता लगायतका बिधि प्रयोग गरिन्छ। लेखापरीक्षण कार्यको व्यवस्थापन गर्दा आचार संहिता, मानदण्ड, ऐन, नियमको पालना गर्नु जरुरी छ।

२.४ **सुपरीवेक्षण (Supervision)**: अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण लेखापरीक्षण कार्यको एक अभिन्न अङ्ग हो। प्रभावकारी अनुगमन सुपरीवेक्षणवाट लेखापरीक्षणमा गुणस्तरीयता, विश्वसनियता एवं नियमितता र स्वीक.त मानदण्ड, आचार संहिता वमोजिम भए नभएको एकिन गरिन्छ भने लेखापरीक्षण व्यवस्थापन सूधारका लागि पृष्ठपोषण समेत प्राप्त हुने गर्दछ। लेखापरीक्षण कार्य

शुरु गर्नु भन्दा अगाडी गत बिगतको अनुभव समेतलाई ध्यानमा राखी समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने, लेखापरीक्षण योजना बनाउने गरीन्छ । यस कार्यमा सबै तहका कर्मचारीको योगदान रहने गरेको छ । कार्यालयको बार्षिक योजनाको अधिनमा रही मन्त्रालयगत बाषिंक योजना तयार गर्ने गरिएको छ । लेखापरीक्षण कार्य हुँदाहुँदै नायव महालेखापरीक्षक र निर्देशकबाट लेखापरीक्षण योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा आचरण पालनाको सम्वन्धमा स्थलगत सुपरीबेक्षण (Ongoing monitoring) हुने गरेको छ। लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि फाईल समिक्षा, लेखापरीक्षण पश्चातको गुणस्तर मूल्याकंन (Post Audit Quality Review) आन्तरिक रुपमा एवं गुणस्तर आश्वस्तता समितिमार्फत हुने गरेको छ।

२.५ **गुणस्तर व्यवस्थापन (Quality Management)**ः कुनैपनि संगठनले प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तर कायम हुन नसकेमा संस्थाको विश्वसनियतामा नै ह्रास आउन सक्तछ। कार्यमूलक लेखापरीक्षणको गुणस्तर व्यबस्थापनका लागि लेखापरीक्षण सर्भेक्षण, समीक्षा प्रतिवेदन तयार गरी लेखापरीक्षणका लागी संभाव्य भए नभएको यकिन गरिन्छ । यदि लेखापरीक्षणका लागि संभाव्य देखिएमा सो लेखापरीक्षण कार्यान्वयन गर्न योजना, कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थलगत लेखारीक्षण गर्ने, स्थलगत लेखापरीक्षणमा प्रमाण संकलन, बिश्लेषण तथा निश्कर्ष तय गर्ने, तथा प्रतिवेदन गर्ने लगायतका सबै चरणमा उच्च व्यवस्थापनबाट नियमित मार्गनिर्देशन गर्ने र सुपरीबेक्षण गर्ने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेपछी लेखापरीक्षणको गुणस्तर आश्वस्तता सम्बन्धी व्यवस्थाका लागी गुणस्तर आश्वस्तता निर्देशिका, २०६८ कार्यान्वयनमा रहेको छ।

२.६ **अनुगमन लेखापरीक्षण (Follow up Audit)**ः कार्यमुलक लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन लेखापरीक्षण गर्ने व्यबस्था छ। यस्तो अनुगमन लेखापरीक्षण कार्यमुलक लेखापरीक्षण गरी प्रतिबेदन दिएको ३ बर्ष पछि आबश्यकतानुसार गर्ने गरिन्छ। अनुगमन लेखापरीक्षणमा मुख्यतः लेखापरीक्षणबाट दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति वा सार्वजनिक लेखा समितिले गरेको निर्णय कार्यान्वयनको स्थिति मुल्यांकन गर्ने गरिन्छ।

३. **कार्यमूलक लेखापरीक्षण मुल्याँकन आधार (Evaluation criteria):** निकाय वा आयोजना वा कार्यक्रम सम्वन्धि ऐन नियम विनियम, निकाय वा आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धि निर्देशीका, मार्गदर्शन, दातृराष्ट्र वा संस्थासँग भएका सम्झौताहरु, नेपाल सरकार, वा सम्वन्धित सञ्चालक समितिबाट पारित नीति, कार्यनीति, मापदण्ड, व्यवस्थापिका संसद, सार्वजनिक लेखासमिति, नेपाल सरकारबाट गरिएका निर्णयहरु, अन्य यस्तै निकाय वा आयोजना वा कार्यक्रमवाट तय गरिएका आधारहरु, विषयवस्तु वा आयोजना वा कार्यक्रमसँग सम्वन्धित प्रकाशनहरु, पेशागत विशेषज्ञ वा अध्ययन अनुसन्धानवाट पहिचान गरिएका मानदण्ड, कार्यमूलक लेखापरीक्षणका मुख्य सिद्धान्त अर्न्तगत परिभाषा, उद्देश्य निर्धारण, बिषय छनौट, लेखापरीक्षण बिधि र प्रक्रिया निर्धारण, लेखापरीक्षण योजना, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन, अनुगमन लेखापरीक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण, आश्वस्तता जस्ता बिषयवस्तु समेटिएका छन । कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा सामान्यतयाः पूर्व निर्धारित उद्देश्य वा लक्ष्य हासिल

गरिएको छ छैन भन्ने सम्बन्धमा Result Oriented, मूख्य समस्याको बिश्लेषण गरी कारण पत्ता लगाउने Problem Oriented, व्यबस्थापकिय पद्धतिको मूल्यांकन गर्ने System Oriented विधि प्रयोग गर्नु पर्दछ । मुख्यतयाः Topdown Approach र Bottomup Approach बाट कार्यमूलक लेखापरीक्षण सञ्चालन गरिन्छ। संसद, कार्यकारी निकाय वा नियामक निकायको आवश्यकता, उद्देश्य, चाहना बमोजिम गरिने लेखापरीक्षण Topdown Approach हो भने संचालित कार्यक्रम आयोजनाबाट सर्वसाधारण तथा सम्बन्धित लेखापरीक्षण गरिने निकायमा परेको प्रभावको मूल्यांकन गर्न गरिने लेखापरीक्षण Bottomup Approach हो । कार्यमूलक लेखापरीक्षणबाट संसद वा स्वीकृत नीति, ऐन कानून माथी नै प्रश्न उठाउने नभई सो नीति, ऐन नियमको कार्यान्वयनमा देखिएका कमी, कमजोरी, उद्देश्य प्राप्तीका अवरोधहरु सम्बन्धमा विश्लेषण मूल्यांकन गरी नीति परीमार्जन, नीतिगत पृष्ठपोषण, व्यवस्थापकिय तथा कार्यबिधिगत सुधारका लागि सुझाव दिने कार्य गरिन्छ ।

कार्यमूलक लेखापरीक्षणबाट खासगरी देहायका २ प्रश्नको उत्तर खोज्ने प्रयास गरिन्छः

- Are the right things being done?
- Are the things being done in the right way?

कार्यमुलक लेखापरीक्षणले मुख्यतः किन अपेक्षित उपलब्धी हासिल भएन बिश्लेषण गर्ने, अपेक्षित नतीजा प्राप्त गर्नका लागी मुख्य तत्वहरु के के हुन विश्लेषण गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रणाली मूल्यांकन गर्ने, खराव नतीजाहरुको सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने, राम्रो नतीजाको अनुभव तथा महत्वपूर्ण उपलब्धीको उजागर गर्ने, सुधारका लागी सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने भएकोले मुल्यांकनमा आधारहरु पनि सोही अनुरुप तय गर्नुपर्दछ ।

४. **कार्यमूलक लेखापरीक्षणका समस्या (Problems):** बिषय छनौट वैज्ञानिक आधारमा हुन सकेको छैन, सूचनाका श्रोत भरपर्दो छैन, प्रमाण संकलन र विश्लेषण पक्ष कमजोर छ, 3Es सँग Linkage हुन सकेको छैन, कर्मचारीहरुको क्षमता बिकास पक्ष कमजोर रहेको छ, नीति केन्द्रित लेखापरीक्षण हुन सकेको छैन, विश्लेषणात्मक बिधि प्रयोग हुन सकेको छैन, 3Es सँग सम्बन्धित बिषयको मुल्यांकन पक्ष कमजोर रहेको छ, कार्यमूलक लेखापरीक्षणको महत्व प्रसार हुन सकेको छैन, संस्थागत रुपमा स्रोत साधनको कमी छ, सम्बन्धित निकाय, दातृ निकाय तथा सम्बन्धित पक्षसँग समन्वय प्रभावकारी हुन सकेको छैन । त्यस्तै, बिभिन्न निकायले लिएको परामर्श सेवाको प्रभावकारी उपयोग हुन नसकेको, निरन्तर सुधार कार्य प्रभावकारी हुन नसकेको, सूचना प्राप्ती भण्डारण प्रशोधन बिश्लेषण र उपयोग प्रभावकारी हुन नसकेको, कार्यमुलक लेखापरीक्षणको महत्व उजागर हुन नसकेको, कार्यमुलक लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन हुन नसकेको लगायत समस्याहरु रहेका छन ।

४.१ **सुधारका लागी सुझाव (Recommendation):** कार्यमूलक लेखापरीक्षलाई व्यवहारिक रुपमा समसामयिक बनाउन तथा विद्यमान मानदण्ड र मार्गदर्शन अनुरुप सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने, यसको गुणस्तरियता बृद्धि गर्ने तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको बिश्वसनियता अभिबृद्धि गर्ने सर्न्दभमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको हालको अबस्था र अपेक्षा गरिएको अबस्थाको बिश्लेषण गरी कार्यमूलक

लेखापरीक्षणको दुरदृष्टि, गन्तव्य, उद्देश्य सहित रणनैतिक योजना तयार गरी अल्पकाल, मध्यमकाल र दीर्घकालमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गर्ने र सो बमोजिम आवश्यक संयन्त्र निर्माण गरी कार्यमूलक लेखापरीक्षण व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका बिषयमा सुधार गर्नुपर्दछः

- कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिने कार्यक्रम आयोजना निकायको क्रियाकलाप, श्रोत व्यवस्थापन, उपलव्ध हुनसक्ने तथ्यांक र सो को मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीतासँग अर्न्तसम्बन्ध स्थापित गर्न सकिने बिषयहरु छनौट गर्ने,
- बिषय छनौट गर्दा नै कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नाको आबश्यकता र महत्वलाई स्पष्ट गर्नुपर्ने,
- बिषय छनौट गर्नका लागी आवश्यक चरहरु (Variables) जस्तैः संभाव्य प्रभाव, सारयुक्तता, जोखिम, दृश्यताको लेखाँकन, बिश्लेषण र मूल्यांकनलाई वस्तुपरक (Objectivity) बनाउने
- सम्बन्धित निकायको क्रियाकलाप, कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने उपलव्धी तथा प्रभावलाई मापन गर्न सकिने र मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीतासँग आबद्ध गर्ने गरी कार्यमुलक लेखापरीषण गर्ने व्यबस्था मिलाउनुपर्ने,
- नीति तथा पद्धति केन्द्रित परीक्षणमा जोड दिनु पर्ने,
- कार्यमुलक लेखापरीक्षणमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई नियमित रुपमा तालीम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- कार्यमुलक लेखापरीक्षणमा सूचना प्रबिधिको प्रयोग गरी सूचना संकलन, भण्डारण, प्रशोधन गर्ने व्यबस्था मिलाउने,
- सूचना सम्पर्क, नेटवर्किङ्गका माधयमबाट पहुंच बिस्तार गरी प्राप्त तथ्यांकको अभिलेखाँकन गर्ने र सो सूचनालाई विषय छनौटमा प्रयोग गर्ने,
- बिषयक्षेत्रगत जोखिम रजिष्टर (Risk Register) राख्ने, अद्यावधिक गर्ने, लेखापरीषण योजना बनाउँदा वा लेखापरीक्षण गर्दा उपयोग गर्ने,
- कार्यमुलक लेखापरीक्षणमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता बढाउने, समन्वय र सहकार्यलाई बढावा दिने व्यबस्था मिलाउने,
- बिभिन्न अध्ययन प्रतिबेदन, परामर्शदाताको शिफारिस, बिज्ञको सुझाव आदी सम्बन्धमा मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीतासँग बिषय कार्यान्वयन गरी स्रोत साधनको उच्चतम उपयोग गर्ने व्यबस्था मिलाउने,
- मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता पक्षको मुल्यांकनलाई बस्तुनिष्ठ बनाई व्यबहारिक सुझाव दिने,
- व्यबहारिक सुझावहरुको कार्यान्वयन गरी निरन्तर सुधार प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने ।

५. **निश्कर्ष (Conclusion):** कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आबश्यक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्यांकन व्यबस्थामा केन्द्रित गर्नुपर्ने देखिन्छ । सम्बन्धित निकाय, कार्यक्रम, आयोजनाको मूख्य कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicator - KPI) तय गर्ने, KPI अनुसार उपलव्धी हासिल गर्न नीति कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा, नीति र कार्यक्रमको कार्यान्वयन

स्थिति, अनुगमन मूल्यांकन पक्षको मूल्यांकनमा जोड दिनु पर्ने देखिन्छ । यसका लागी कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा संलग्न कर्मचारीको क्षमता बिकास तथा पूर्वाधार व्यबस्थामा ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ । कर्मचारीको मनोवल उच्च बनाउन तथा क्षमता बिकासका क्रियाकलापको पहिचान गर्ने, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय तालीममा सहभागी गराउने जस्ता कार्यको माध्यमबाट नै अपेक्षित गरिएको गुणस्तरीय लेखापरीक्षण कार्य गर्ने सकिनेमा बिस्वस्त हुन सकिन्छ । यसका लागी कार्यमूलक लेखापरीक्षण सुधार योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ । प्रतिबेदन तयार गर्दा ईन्टोसाई मानदण्डले गरेको व्यबस्था अनुसार सरल, स्पष्ट, पूर्ण तर संक्षिप्त, नम्रता जस्ता बिषयबस्तुलाई ध्यान दिने, सन्तुलित प्रतिबेदन तयार गर्ने, मितव्ययीता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता पक्षको बिश्लेषण र Linkage कायम गर्ने, लेखापरीक्षण उद्देश्य तथा प्रश्नको जवाफ समेट्न प्रयास गर्ने जस्ता कार्य गर्नु पर्ने देखिन्छ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणको सान्दर्भिकतालाई ध्यानमा राख्दै सरकारी स्रोत साधनको मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताको सुनिश्चितता प्रर्वद्धन गर्न पर्ने सन्दर्भमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको बिषय छनौट, योजना तर्जुमा, लेखापरीक्षण कार्यान्वयन तथा प्रतिबेदन तयारीमा बिशेष ध्यान दिनु पर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

सन्दर्भ सामग्री

- नेपालको संबिधान, २०७२
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- आर्थिक कार्यविधि तथा बित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- महालेखा परीक्षकको ५० देखि ५७ औं बार्षिक प्रतिबेदन,
- महालेखा परीक्षकको कार्यालय, लेखापरीक्षण पत्रिका, बिभिन्न अंक
- राजश्व प्रशासन तालीम केन्द्र, राजश्व, बिभिन्न अंक
- महालेखा परीक्षकको कार्यलय, कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०६९
- बिभिन्न वेभसाईटहरु ।

♦

सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता र यस्को व्यवाहरिक प्रयोग

*बामदेव शर्मा अधिकारी**

१ पृष्ठभूमि

नेपालले आर्थिक विकासको अभियानको थालनी सन् १९५० पछि मात्र गरेको पाइन्छ । तथापी सरकारी खर्चको अवस्था विश्लेषण गर्ने हो भने बिगत २० बर्षको तथयांकले कूल ग्राहस्त उत्पादनको एक चौथाई हिस्सा ओगोटेको देखिएको छ । सार्वजनिक श्रोतको प्राप्ती र परिचालनको दृष्टिले हेर्ने हो भने १९७० को दशक पछाडी Micro Economic Indicators हरु सकारात्मक देखिएका थिए । भुत्तानी सन्तुलनमा क्रमस सुधार आएको, वैदेशिक मुद्राको संचिती ९ महिनाको आयत प्रतिस्थापनलाई पुग्ने, कूल आर्थिक वृद्धि २ डिजीटमा परिकल्पना भई विकास निर्माण र पूर्वाधारहरु अघि वढी रहेको थियो । सन् १९९० को विश्वव्यापीकरणको कारण सरकारका कृयाकलापहरु सहजकर्ता र नियमन गर्नमा सिमित गरेर निजी क्षेत्रलाई आर्थिक गतिविधिको अग्रसरतामा ल्याइएको थियो । विश्वका उदयीमान दुई अर्न्तगत भारत र चीनमा भएको आर्थिक वृद्धिलाई अवसरको रुपमा लिएर सार्बजनिक खर्चको व्यावस्थापन गरेर अगाडी वढ्नु पर्ने अवस्था छ । यसमा सफलता पाउन सार्वजनिक निर्माण, पूर्वाधार लगायतका संरचनाहरुको लागि अधिक श्रोत प्राप्त तथा गरिने खर्चमा किफायती पना देखाई नतिजामूलक क्षेत्रमा श्रोतको परिचालन गर्ने कार्यमा ध्यान केन्द्रित गर्न सरकारका गतिबिधिहरुलाई अगाडी बढाउने सोचको आवश्यकता देखिएकोछ ।

२ सार्वजनिक खर्चले विकास र समतामा पार्ने असर

सरकारको आकार र कार्यक्षेत्रले आर्थिक वृद्धिमा प्रत्यक्ष असर परेको हुन्छ । सरकारको कार्यक्षेत्र ठूलो भएको अवस्थामा सेवा प्रवाहका कृयाकलापले लगानीमा कम महत्व दिइएको हुन्छ । ठूलो लगानी नभई समग्रमा आर्थिक समृद्धि प्राप्त गर्न सकिदैन । आर्थिक वृद्धि र समतालाई प्रभाव पार्ने केहि विषयहरु देहाय अनुसार छन् :

- सरकारको कार्य क्षेत्रमा संकूचन
- सरकारी कार्य सम्पादनमा सुधार
- सार्वजनिक क्षेत्रको लगानीमा वृद्धि

* *नायव महालेखापरीक्षक, महालेखापरीक्षकको कार्यालय*

- नागरिकका माग र अपेक्षामा संवोधन
- अनुदानमा कटौती

माथिका पक्षहरुको विश्लेषण गरेर सार्वजनिक श्रोतको परिचालन गरेमा आर्थिक वृद्धिको लागि टेवा पुग्नुको अतिरिक्त सरकारी एवं सार्वजनिक खर्चमा समेत केहि वचत हुन पुग्दछ ।

३ सार्वजनिक खर्चको विश्लेषण

अर्गनाइजेशन अफ इकोनोमिक कअपरेशन एण्ड डेभलपमेन्ट ओ.इ.सि.डी ले सन २०१३ मा गरेको अध्ययनवाट आर्थिक सम्वृद्धि हासिल गर्न सार्वजनिक खर्चको परिचालनमा विभिन्न निश्कर्ष निकालेको छ । खर्च गर्ने प्रणाली र राजस्वका दरमा परिवर्तन गरेर मुलुकको आधार मजवुत पार्ने पद्धतिको अवलम्वन विश्वका केहि मुलुकहरु विकाससिल पंक्तीमा पुगेका छन् । बिकास निर्माण, पूर्वाधारको बिकास गरी सेवा प्रबाहमा गतिशिलता ल्याई हरेक नागरिकमा परिबर्तनको अनुभूति गराई मुलुकको सम्वृद्धिलाई प्रभावकारी वनाउन श्रोत र साधनको किफायती एवं नतिजामूलक प्रयोगमा निर्भर गर्दछ । सरकारको कार्यक्षेत्र र सार्वजनिक क्षेत्रको उपलब्धी मापनलाई देहायको आधारमा उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- **सरकारको गुणस्तर**
  - प्रभावकारी सरकार
  - निगमनकर्ताको गुणस्तर
  - न्याय सम्पादनमा परिपक्वता
- **राजनैतिक संयन्त्र**
  - खर्च प्रणालीमा विकेन्द्रिकरण
  - राजनैतिक स्थायीत्व
  - आवाज प्रति जवाफदेहिता
  - महिलाको सहभागीता
- **विश्वास**
  - सरकार प्रतिको लगाव
  - भ्रष्टाचार न्यूनिकरण

विकास एवं पूर्वाधार निर्माणमा मुलुकले कूल ग्राहस्त उत्पादनको ४० प्रतिशतसम्म खर्च गरी माथी उल्लेखित क्षेत्रमा सुधार गरेर अघि वढेको अवस्थामा मुलुकलाई अल्पविकशित अवस्थावाट विकासोन्मुख क्षेत्रमा अगाडी वढ्ने अभियान नै चलाएका छन । यसको सार भनेकै सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता ल्याई वचत हुने श्रोत साधनको नतिजा उन्मुख क्षेत्रमा खर्च गर्नु हो ।

४ सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता ल्याउन चालिएका कदम

सरकारले सिमित श्रोत र साधनको महत्वम उपयोग गरी नागरिकलाई परिवर्तनको अनूभूति साथ आर्थिक सम्वृद्धि हासिल गर्ने सोच अगाडी वढाएको छ । साविकमा गरिएका खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने कार्यले प्रभावकारीता हासिल गर्न नसकेकोले यो वर्ष वजेट स्वीकृत भै कार्यक्रम संचालनका शुरुवाती चरणमा नै सरकारी खर्चमा मितव्ययीता स्वीकृत गरी लागू गरेको छ । निर्देशिकामा भएका केहि व्यवस्था निम्न छन् :

- **असामान्य परिस्थितीको अवस्था -** सार्वजनिक श्रोतको वढ्दो माग, कोभिड १९ को परिस्थितिमा यसको नियन्त्रण, क्वारेन्टाइन व्यवस्थापन,राहत र स्वास्थ्य उपचार लगायतका व्यवस्थाको माग, महाभूकम्प पछिको पुर्न निर्माण, पूर्नस्थापना, अनिवार्य दायत्वि व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माणको निरन्तरताले सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा नतिजामूखि वनाउनुपर्ने अवस्था सिर्जेकोले विनियोजन ऐन, २०७७ को अधिनमा रहि नेपाल सरकारले सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने मापदण्ड नै तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । गत विगतमा भएका सरकारी खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने निर्देशिकाले आर्थिक अनुशासन पालनामा केहि हद सम्म सार्थकता ल्याए पनि यो वर्षको मापदण्ड भनेको खर्चमा नियन्त्रण, नतिजामा ध्यान र महामारीको परिस्थिति अन्य अवस्थामा तर्जुमा भएकोले सरकार, सार्वजनिक आय का वाकीँ क्षेत्र तथा हरेक सरोकारवालाहरुले यसको पालनामा ध्यान दिनु जरुरी भएको छ ।

- **वित्तीय शुसासन -** ३ वटै तहका सरकार, सरकारको मातहतमा रहेको वोर्ड संस्था, समितिको अतिरित्त सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा रहेका निकाय विकास समिति, सरकारवाट अनुदान प्राप्त गर्ने निकाय समेतले खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्न र नतिजा प्राप्तीमा ध्यान दिनको लागि स्वीकृत भई कार्यन्वयनमा आएको मापदण्डको मूलुकको आर्थिक अनुशासन, वित्तीय शुसासन, जवाफदेहिता र पारदर्शिता प्रवर्द्धनमा प्रभावकारी भूमिका खेल्ने मार्ग प्रसस्त गरेको छ । वजेट विनियोजन र खर्च प्रणालीमा प्रस्ताव देखि कार्यान्वयन तहसम्म नतिजाको विश्लेषण गरी श्रोत र साधन को महत्तम प्रयोग गर्ने, आर्थिक र दायित्व सिर्जना हुने विषयमा श्रोतको सुनिश्चितता भएपछि माग कार्यान्वयनमा जाने विषयलाई प्राथमिकताका साथ उजागर गरेको छ अन्य विषय निम्न हुन ।

  » कानूनी रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने वाहेकका डकुमेन्टहरुलाई वेभसाइटबाट व्यवस्थित गर्ने,
  » सरकार, सहलगानी एवं साझेदारीमा गर्ने कार्यहरु दोहोरो नपर्ने गरी अघि वढाउने,
  » नया स्थापना हुने र अत्यावस्यक वाहेक फर्निचर फिक्चर्स र कार्यालय उपकरण खरीद नगर्ने,
  » कार्य दक्ष वा सरकारी आवास सजावटमा मापदण्ड वनाउने मापदण्ड नवनेसम्म खरीद कार्य नगर्ने

» संचालन गर्नुपर्ने तालिम गोष्ठी, छलफल, वैठक अनुगमन जस्ता कार्यक्रमहरु भर्चुअल माध्यमवाट गर्ने कार्यलाई वढावा दिने, यो वर्षको लागि न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रम सोही प्रकृतिवाट गराउने,

» सरकारी सभाहलको प्रयोगमा प्राथमिकता, सरकारी श्रोत र ऋणमा संचालित कार्यक्रमवाट आवासिय कार्यशाला आयोजना नगर्ने

- **संगठन संरचना र पदपूर्ति** - कार्य व्यवस्थालाई सरलीकरण वनाउन विकास समिति, आयोग, संस्था, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, परिषद वोर्ड, केन्द्र कम्पनी जस्ता समानन्तर रुपमा स्थापित निकायहरुवाट देखिने दोहोरोपनलाई न्यून गर्न खारेजी पूर्व संरचनाको प्रकृया अगाडि वढाउने,ज्यालादारी तथा करारमा थप दायित्व पार्ने गरी निपूर्ण नगर्ने, स्थायी दरवन्दी रिक्त रहेको अवस्थामा फाजिलमा रहेका कर्मचारीवाट व्यवस्थापन, विशेष अवस्थामा करारमा कर्मचारी राख्नुपरेमा अर्थ मन्त्रालयवाट स्वीकृत लिई काम अनुसारको पारिश्रमिक खर्च लेख्ने व्यवस्था गर्ने व्यवस्था समाबेश गरिएका छन ।

- **वैदेशिक भ्रमण तथा अन्य भत्ता** - वैदेशिक अवलोकन तालिम अध्ययन भ्रमणमा सरकारी श्रोत र ऋणको रकम प्रयोग नगर्ने, परामर्शदाता वा व्यवसायीको खर्चमा विदेश भ्रमण नगर्ने, आवश्यकता अनुसारका कार्यक्रममा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृतमा मात्र मनोनय गर्ने, भत्ताको रुपमा कानूनले पाउने सुविधा दिँदा शुरु पारिश्रमिक वाहेक अन्य खर्च नलेख्ने संक्रमण रोगको नियन्त्रणमा अग्रपंतिमा खटिने स्वास्थ्य कर्मी, सुरक्षाकर्मीलाई दिइने भत्ता वाहेक अन्यलाई पोषाक, महंगी र दुर्गम भत्ता मात्र भुत्तानी गर्ने एउटै निकायका पदाधिकारी र कार्यालय समयको वैठक भत्ता खर्च नलेख्ने, वार्षिक वजेट वाट संचालन अनुदान उपलब्ध गराइएका वाहेक थप दायित्व सरकारले व्यहोर्ने, सार्वजनिक संस्थाले आफैले तोकेको सुविधा समेत समावेश गरी माग गरेको वजेट उपलब्ध नहुने गरिएकोछ ।

- **सवारी साधन** - अर्थ मन्त्रालयलको पूर्व स्वीकृत वेगर सवारी साधन खरीद नगर्ने सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले १ भन्दा वढी सवारी साधन सुविधा प्रयोग नगर्ने, कार्यक्षेत्र वाहिर सवारी साधन प्रयोग गर्न नमिल्ने लगायतका व्यवस्था गरिएको छ ।

- **सम्पत्ति र खरिद व्यवस्थापन** - जिन्सी निरीक्षण कार्य असोजमा सम्पन्न गर्नुपर्ने, काठमाडौं उपत्यकामा प्रयोगमा नआउने सवारी साधन हेभि इक्वीपमेन्ट डिभिजनमा ३ महिना भित्र हस्तान्तरण गरी सो निकायले लिलामी विक्रीको प्रकृया गर्ने, सार्वजनिक निकायले आफूलाई आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको आवश्यकता अनुसार मात्र खरिद गर्ने, आपूर्ति भण्डारण र वितरण प्रकृयालाई पारदर्शी बनाउने आदि रहेका छन ।

- **समन्वयात्मक खर्च** - सरकारी घर जग्गाको अभिलेख राखी प्रयोगमा नआएको घर जग्गा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, मालपोत कार्यालय र स्थानिय तहले समन्वय गरी अन्य सार्वजनिक निकायलाई परिचालन गर्न दिने व्इवस्था मिलाउने, प्रकोप र महामारीमा वाहेक हेलिकप्टर सार्वजनिक निकायले प्रयोग नगर्ने, विनियोजित वजेट को परिधि भित्र रहेर मात्र ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने, स्वदेशमा उत्पादित वस्तुलाई प्राथमिकता दिने, नियमित काम, सम्भाव्यता अध्ययन जस्ता कार्यहरु परामर्श दातावाट नगराई मौजुदा जनशक्ति मार्फत गराउने, सफ्टवेयर र सिस्टमको प्रयोग गरी कागजात रहित सेवाको शुरुवात, छरिएर रहेका सफ्टवेयरहरुको एकिकृत प्रयोग, खरिदकार्य व्यवस्थालाई फ्रेमवर्क सम्भौताको प्रकृयाको थालनी गरेर सरकारी खर्चमा मितव्ययीता ल्याउने र खर्च तथा सेवाको लागत घटाई नतिजामूखि वनाउने प्रयास गरेको छ ।

यी माथिका पद्धति अनुसार सरकारी एवं सार्वजनिक निकायले कार्य सम्पादन गरेको सुनिश्चितता हुन एवं निर्देशिकाको कार्यान्वयन लाई प्रभावकारी वनाउन आवश्यकता अनुसार मापदण्ड समेत तर्जुमा गरेर कार्य व्यवस्थितीकरण गर्ने परिकल्पना गरिएको छ । निर्देशिका एवं मापदण्ड तर्जुमा गरेर मात्र नतिजा प्राप्त गर्न सकिदैन । यसलाई व्यवहारिक रुपमा कार्यन्वयन भएको सुनिश्चितताको लागि स्वयम मूख्य सचिवज्यू कै अध्यक्षतामा अनुगमन समिति समेत तर्जुमा भएको छ ।

५ मापदण्डको व्यवहारिक कार्यान्वयन

सार्वजनिक श्रोत र साधनको अनुचित प्रयोग भई नतिजा प्राप्त गर्ने विषय चुनौतिपूर्ण छ । सवै राष्ट्रसेवकहरुले सरकारी श्रोत र साधनलाई आफ्नो निजी श्रोत र साधन परिचालन र सो को नतिजा जस्तै गरेर कार्यान्वयन तर्फ उन्मुख भएको अवस्थामा श्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा परिचालन हुन पुग्दछ । यस्ले श्रोत र साधनमा मितव्ययीता मात्र होइन आम नागरिकमा भएको संस्कार र विलाशिताको वस्तु प्रतिको मोह पनि क्रमश : घटाउन सहज पुगी अर्थतन्त्रको मेरुदण्डको रुपमा रहेको आयत निर्यातमा समेत सामन्ज्यश्यीकरण हुन गई मुलुकलाई अन्तर निर्भरता कार्यमा गराउने अभियानमा नै टेवा पुग्न जान्छ ।

६ निष्कर्ष

अन्त्यमा सिंगो एक्लो नीति निर्माण र नागरिकको सोचले मात्र मुलुकलाई आर्थिक अनुशासनको मार्गमा वदलीने अभियानले पूर्णता पाउदछ । यसका लागि सवै तह र तप्काको सहयोग र अनूपालना जरुरी पर्दछ । सरकारी एवं सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता ल्याउने कार्यको लागि राष्ट्रसेवक एवं नीति निर्माताले म म भनि आफैवाट प्रर्दशन प्रभाव पार्ने अनुकरणीय कदमको शुरुवात हुनपर्दछ । सरकारी खर्चलाई बान्छित सिमामा राख्नुपर्ने अवस्था एकातिर छ भने उत्पादनमूलक क्षेत्रमा स्रोतको न्यूनिकरण हुन नदिन उतिकै महत्वपूर्ण छ । यस्तो महान कार्य सफलता मिल्नेमा म सहयोग गर्न तत्पर रहेको र सवैलाई यो वाटोमा अगाडि वढ्नु भन्ने आह्वान समेत सबै जिम्मेवार व्याक्ति र तहमा देखिनुपर्दछ अनिमात्र २०२२ सम्म विकासशिल राष्ट्रहरुका पंतिमा उभिने नेपालको आकांक्षाले सफलता पाउँदछ ।

निर्देशिका आफैमा साध्य होइन, यसको व्यवहारिक कार्यान्वयनले नतिजा प्रदान गर्दछ। यसमा सवै सरोकारवाला पक्ष, नीति निर्माता, कार्यान्वयनकर्ता एवं लक्षित समूहको सकारात्मक सोच र जवाफदेहिपनाले प्रत्यक्ष प्रभाव पार्दछ । यसको कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन र पृष्ठपोषणलाई व्यावहारिक दृष्टिले परिपालनामा सवैको जिम्मेवारी उत्तिकै रहेको छ । सुधार र विकासको शुरुवात एक्लैले होइन सामूहिक रुपमा गर्न सकेपछि यसले सार्थकता प्राप्त पाउने र मुलुकले अंगिकार गरेको सार्बजनिक खर्चमा मितव्ययिता ल्याउने सोचको व्याबहारिक कार्यन्वयन हुन पुग्दछ ।

सन्दर्भ सामाग्री

❖ अर्गनाइजेशन अफ इकोनोमिक कअपरेशन एण्ड डेभलपमेन्ट ओ.इ.सि.डी को प्रतिबेदन सन २०१३
❖ सार्बजनिक खर्चमा मितव्ययिता ल्याउने निर्देशिका २०७७, अर्थ मंत्रालय
❖ समसामयिक लेखहरु

♦

सरकारी बित्त व्यवस्थापनमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको भूमिका

*बाबुराम सुवेदी**

१. **परिचयः**

सरकारलाई न्यून लागतमा आफ्नो बित्तीय आवश्यक्ता पुरा गर्न सहयोग पुऱ्याउन सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्ने प्रचलन बढ्दो रहेको छ । सरकारले आफ्नो खर्च गर्ने साधन जुटाउन राजश्व र अनुदानबाट नपुग हुने रकम ऋण लिएर पुरा गर्दछ । सो कार्य व्यवसायिक हिसावले एकिकृत रुपमा संपादन गर्न सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको स्थापना गरिएको हो । नेपाल सरकारको २०७५ असार ४ को निर्णयले नेपालमा सार्वजनिक ऋण व्यस्थापन कार्यालय स्थापना भई २०७५।९।११ देखि संचालनमा आएको छ ।

नेपालको ऋण व्यवस्थापनमा संवन्धी कार्य छरिएर रहेकोले सरकारको ऋण व्यवस्थापन सवन्धी कार्यमा लागत र जोखिम विश्लेषण प्रभावकारी रुपमा हुन सकेको थिएन । बाह्‍य ऋण तर्फ वार्ता सम्वन्धी कार्य अर्थ मन्त्रालयको अन्तराष्ट्रिय आर्थिक सहायता महाशाखाबाट भई आएको छ । आन्तरिक ऋण तर्फ बोलकवोल गराउने कार्य नेपाल राष्ट्र बैंकबाट हुँदै आएको छ । वाह्‍य ऋण तर्फ वार्ता सम्वन्धि कार्य अर्थ मन्त्रालयको अन्तराष्ट्रिय आर्थिक सहायता महाशाखाले सो कार्य गर्दै आएको अवस्था छ । साथै, आन्तरिक तथा बाह्‍य ऋणको भुक्तानी, लेखांकन र प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दै आएको थियो । बैदेशिक ऋण लिएको रकम संस्थानहरुमा लगानी गर्ने कार्य अर्थ मन्त्रालयको आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाट हुदै आएको थियो ।

यसरी छरिएर रहेको ऋण व्यवस्थापन कार्यलाई एकिकृत गरी एउटै कार्यालयबाट संपादन गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

२. **सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयका कार्यहरुः : सैधान्तिक पक्ष**

ऋण व्यवस्थापनको कार्यलाई दुई भागमा राखेर हेर्ने गरिएको पाईन्छ । पहिलो हो**,** नीतिगत कार्य वा कार्यकारी भुमिका । यसमा नीति, नियम र साधन व्यवस्थापनका कार्यहरु पर्दछन । यो कार्य नेपालमा नेपाल सरकारको तर्फबाट अर्थ मन्त्रालयले गर्दछ ।

दोस्रो समुहमा ऋण व्यवस्थापनको संचालनगत कार्यहरु पर्दछन । यसमा मूलतः कार्यहरुलाई तीन भागमा बाँडिएको पाईन्छ ।

* *कार्यालय प्रमुख, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय*

क) अग्र–भागका कार्यहरु (Front office role)

यसमा ऋण उठाउनको लागि ऋण पत्रहरुको निष्कासन गर्ने, वार्ता गर्ने कार्य र बजार निर्माणका कार्यहरु पर्दछन । वाह्य ऋणको संदर्भमा वार्ता गर्ने र आन्तरिक तथा बाह्य ऋण संवन्धी रणनीति कार्यान्वयन गर्ने कार्य यसमा पर्दछन ।

ख) मध्य–भागका कार्यहरु (Middlle office role)

यसमा विश्लेषणसँग सम्वन्धी कार्यहरु पर्दछन । यसमा जोखिम विश्लेषणको कार्यपनि पर्दछ । मूलतः ऋण नीतिको खाका भित्र रहेर ऋणको संचालनगत पक्षमा बृहद विश्लेषण गर्ने कार्य यसमा पर्दछन । ऋण व्यवस्थापन रणनीति निर्माण गर्न भुमिका रहन्छ ।

ग) पृष्ट–भागका कार्यहरुः

ऋणको अभिलेख, भुक्तानी, हिसाव फरफारक, ऋणको पुनसंरचना र प्रतिवेदनका कार्यहरु यसमा पर्दछन । सांवा र व्याज तिर्नको लागि आवश्यक रकमको प्रक्षेपण र ऋण प्राप्ति रकम (disbursement) को प्रक्षेपणका कार्यहरु यसमा पर्दछन । साथै, ऋण व्यवस्थापन कार्यालयलाई कतिपय देशहरुमा नगद व्यवस्थापन कार्य पनि दिएको पाईन्छ ।

३. नेपालमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारः

नेपाल सरकारको मिति २०७५ /३ /४ को निर्णय अनुसार नेपाल सरकारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले लिने आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको व्यवस्थापन गर्न सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुने व्यवस्था रहेको छ ः

१. **सार्वजनिक ऋणको प्रक्षेपण सम्बन्धीः** नेपाल सरकारको प्रक्षेपित आय व्यय र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र नेपाल राष्ट्र वैंकसँगको समन्वयमा प्रत्येक वर्ष उठाउन सकिने सार्वजनिक ऋणको आवश्यकता प्रक्षेपण गरी अर्थ मन्त्रालयमा सुझाव पेश गर्ने ।

२. **सार्वजनिक ऋणको नीति तर्जुमा सम्बन्धी ः**

- सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन नीति प्रस्ताव तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- सार्वजनिक ऋण सम्वन्धी कानून तर्जुमा वा अद्यावधिक गर्न आवश्यक विषय वस्तु तयारी गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- सार्वजनिक ऋणको परिचालन गर्ने क्षेत्र पहिचान गरी अर्थ मन्त्रालयमा सुझाव पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र अन्तर सरकारी वित्तीय महाशाखासँग समन्वय गरी प्रदेश तथा स्थानीय तहको सार्वजनिक ऋणको सीमा तथा परिचालनका क्षेत्र सम्बन्धी सुझाव दिने,

३. **आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन :**

- आन्तरिक ऋण निष्काशन गर्ने सम्वन्धमा निष्काशन तथा वोलकवोल तालिका अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्ने,
- आन्तरिक ऋण प्राप्त गर्न सरकारी ऋणपत्रहरुको निष्काशन गर्ने, वोलकवोल गराउने तथा रकम प्राप्त गर्ने,
- प्राप्त रकम नेपाल सरकारको ऋण खातामा जम्मा गर्ने/गराउने,
- ऋणको सांवा तथा व्याज रकम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्ने /गराउने, हिसावमिलान गर्ने,
- निष्काशन भएका ऋणपत्रहरुको अभिलेख राख्ने,
- ऋणपत्रको प्रमाणपत्र तयार गरी वितरण गर्ने, आवश्यकता अनुसार नामसारी (ऋणपत्रको धनीको नाम परिवर्तन), एकीकरण, खण्डीकरण, प्रमाणीकरण तथा मृत्यु नामसारी आदि गर्ने,

४. **वैदेशिक ऋण व्यवस्थापन :**

- वैदेशिक ऋण लिने सम्वन्धमा अर्थ मन्त्रालयलाइ पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,
- ऋण सम्झौता अनुसार वैदेशिक ऋणको साँवा, ब्याज तथा अन्य शुल्क भुक्तानी गर्ने, हिसावमिलान गर्ने,
- देशिक ऋणको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने,

५. **शेयर तथा ऋण लगानी सम्वन्धी :**

- नेपाल सरकारको तर्फबाट सार्वजनिक संघ/संस्थानहरुमा सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary loan Agreement) गरी ऋण लगानी गर्ने,
- नेपाल सरकारको तर्फबाट शेयर तथा ऋण लगानी सम्वन्धी काम गर्ने,
- सहायक ऋण सम्झौता गरी नेपाल सरकारको तर्फबाट गरिएको शेयर तथा ऋण लगानीको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने र हिसावमिलान गर्ने,
- सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बमोजिम ऋणलगानीबाट प्राप्त हुने ब्याजको गणना गर्ने, भाखा नाघेका ऋण तथा ब्याजको हिसाब गरी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
- शेयरको प्रतिफलस्वरूप नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने बोनस शेयर प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने तथा लाभांश वितरणबाट प्राप्त हुने राजस्व सम्वन्धीत खातामा दाखिला गरी लेखांकन गर्ने,
- शेयरको रूपमा गरिएको लगानीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
- वैदेशिक ऋण सम्झौता तथा सहायक ऋण सम्झौताबाट गरिएको लगानी सम्बन्धी सम्झौता तथा तमसुकको अभिलेख खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,

६. **ऋणपत्रहरुको दोश्रो वजार कारोवारको व्यवस्थापन**

- प्राथमिक वजार निर्माताको व्यवस्था गर्ने,
- सरकारी ऋणपत्रको दोस्रो बजारको सञ्चालन एवं प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने,
- सांवा तथा व्याजको भुक्तानी कमिशन उपलब्ध गराउने,

७. **सरकारी जमानतको अभिलेख राख्ने, सम्झौतामा उल्लेखित दर अनुसार जमानती कमिसन असुल गर्ने एवं जमानत सम्बन्धी सम्झौताहरू प्राप्त गरी अद्यावधिक रूपले राख्ने,**

८. **सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको अध्ययन अनुसन्धान र प्रकाशन :**

- नेपाल राष्ट्र बैकको अनुसन्धान विभागसँग समन्वय गरी बजार तरलताको जानकारी लिइ अध्ययन गर्ने,
- सार्वजनिक ऋणको प्राप्ति तथा सो को लगानीको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- आवधिक रुपमा सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको प्रतिवेदन सम्वन्धीत निकायमा पेश गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने,

४. नेपालमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको भूमिकाको समीक्षा :

नेपालको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयलाई व्यापक दायरामा राखी कार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ। यसलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको समेत ऋण व्यवस्थाकको रुपमा जिम्मेवारी तोकिएको छाआन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको व्यवस्थापन गर्ने भूमिकामा यो कार्यालय रहेको छ।

माथि सैधान्तिक रुपमा उल्लेखित ऋण व्यवस्थापन कार्यालयका नीतिगत र संचालनगत कार्यहरु यस कार्यालयलाई प्रदान गरिएको छ। तिनलाई निम्न अनुसार बर्गीकरण गर्न सकिन्छ।

३.१. नीति तर्जुमा सम्वन्धि कार्य :

सार्वजनिक ऋणको नीति तर्जुमा सम्वन्धमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धी अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन नीति प्रस्ताव तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने र सार्वजनिक ऋण सम्वन्धी कानून तर्जुमा वा अद्यावधिक गर्न आवश्यक विषय वस्तु तयारी गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने कार्यहरु पर्दछन।

३.२ संचालनगत कार्यहरुः

क. **मध्य–भागका कार्यहरुः** यस कार्यालयका मध्यभागका कार्यहरुमा विश्लेषणात्मक कार्यहरु तोकिएका छन। जसमा सार्वजनिक ऋणको प्रक्षेपण सम्बन्धीः नेपाल सरकारको प्रक्षेपित आय व्यय र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र नेपाल राष्ट्र वैंकसँगको समन्वयमा प्रत्येक वर्ष उठाउन सकिने सार्वजनिक ऋणको आवश्यकता प्रक्षेपण गरी

अर्थ मन्त्रालयमा सुझाव पेश गर्ने प्रमुख रहेको छ । त्यसै गरी सार्वजनिक ऋणको परिचालन गर्ने क्षेत्र पहिचान गरी अर्थ मन्त्रालयमा सुझाव पेश गर्ने र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र अन्तर सरकारी वित्तीय महाशाखासँग समन्वय गरी प्रदेश तथा स्थानीय तहको सार्वजनिक ऋणको सीमा तथा परिचालनका क्षेत्र सम्बन्धी सुझाव दिने कार्य यसमा रहेका छन् ।

साथै, सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको अध्ययन अनुसन्धान र प्रकाशन सम्वन्धि कार्यमा नेपाल राष्ट्र बैकको अनुसन्धान विभागसँग समन्वय गरी बजार तरलताको जानकारी लिइ अध्ययन गर्ने, सार्वजनिक ऋणको प्राप्ति तथा सो को लगानीको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने र आवधिक रुपमा सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको प्रतिवेदन सम्वन्धीत निकायमा पेश गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने कार्यहरु तोकिएको छ।

ख. **अग्र–भागका कार्यहरुः** नेपालको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयका अग्र-भागका कार्यहरुमा आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन तर्फ आन्तरिक ऋण निष्काशन गर्ने सम्वन्धमा निष्काशन तथा वोलकवोल तालिका अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्ने, आन्तरिक ऋण प्राप्त गर्न सरकारी ऋणपत्रहरुको निष्काशन गर्ने, वोलकवोल गराउने तथा रकम प्राप्त गर्ने र प्राप्त रकम नेपाल सरकारको ऋण खातामा जम्मा गर्ने/गराउने कार्य रहेका छन् । त्यसै गरी ऋणपत्रहरुको दोश्रो वजार कारोवारको व्यवस्थापन तर्फ प्राथमिक वजार निर्माताको व्यवस्था गर्ने र सरकारी ऋणपत्रको दोस्रो बजारको सञ्चालन एवं प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु पर्दछन।त्यसै गरी बैदेशिक ऋण व्यवस्थापन तर्फ वैदेशिक ऋण लिने सम्वन्धमा अर्थ मन्त्रालयलाइ पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने कार्य पर्दछन।

ग. **पृष्ठ–भागका कार्यहरुः** आन्तरिक ऋण तर्फ ऋणको सांवा तथा व्याज रकम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्ने /गराउने, हिसावमिलान गर्ने, निष्काशन भएका ऋणपत्रहरुको अभिलेख राख्ने, ऋणपत्रको प्रमाणपत्र तयार गरी वितरण गर्ने र आवश्यकता अनुसार नामसारी (ऋणपत्रको धनीको नाम परिवर्तन), एकीकरण, खण्डीकरण, प्रमाणीकरण तथा मृत्यु नामसारी आदि गर्ने कार्यहरु पर्दछन। दोश्रो बजार करोवारतर्फ सांवा तथा व्याजको भुक्तानी कमिशन उपलब्ध गराउने कार्यहरु रहेका छन्।

ऋण सम्झौता अनुसार वैदेशिक ऋणको साँवा, ब्याज तथा अन्य शुल्क भुक्तानी गर्ने, हिसावमिलान गर्ने र वैदेशिक ऋणको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने कार्य बैदेशिक ऋण व्यवस्थापन अन्तर्गत पृष्ठ भागका कार्यमा रहेका छन् ।

३.३. **जमानत व्यवस्थापनः** सरकारी जमानतको अभिलेख राख्ने, सम्झौतामा उल्लेखित दर अनुसार जमानती कमिसन असुल गर्ने एवं जमानत सम्बन्धी सम्झौताहरू प्राप्त गरी अद्यावधिक रूपले राख्ने कार्य पनि यस कार्यालयको कार्यको रुपमा तोकिएको छ ।

३.४. शेयर तथा ऋण लगानी सम्वन्धी कार्य :

नेपाल सरकारको तर्फबाट सार्वजनिक संघ/संस्थानहरुमा सहायक ऋण सम्झौता (Subsidiary loan Agreement) गरी ऋण लगानी गर्ने,नेपाल सरकारको तर्फबाट शेयर तथा ऋण लगानी सम्वन्धी काम गर्ने, सहायक ऋण सम्झौता गरी नेपाल सरकारको तर्फबाट गरिएको शेयर तथा ऋण लगानीको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने र हिसावमिलान गर्ने, सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बमोजिम ऋणलगानीबाट प्राप्त हुने ब्याजको गणना गर्ने, भाखा नाघेका ऋण तथा ब्याजको हिसाब गरी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनगर्ने, शेयरको प्रतिफलस्वरूप नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने बोनस शेयर प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने तथा लाभांश वितरणबाट प्राप्त हुने राजस्व सम्वन्धीत खातामा दाखिला गरी लेखांकन गर्ने, शेयरको रूपमा गरिएको लगानीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने र वैदेशिक ऋण सम्झौता तथा सहायक ऋण सम्झौताबाट गरिएको लगानी सम्बन्धी सम्झौता तथा तमसुकको अभिलेख खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने कार्यहरु यस कार्यालयलाई तोकिएका छन्।यस रुपमा यस कार्यालयलाई नेपाल सरकारको लगानी व्यवस्थापकको रुपमा समेत तोकिएको छ ।

यसरी सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयले नेपाल सरकारको ऋण व्यवस्थापकको मात्र नभई प्रदेश र स्थानीय तहको समेत ऋण व्यवस्थापक काम गर्नु पर्ने भूमिका तोकिएको छ।त्यसै गरी यस कार्यालयले राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा बित्त आयोगलाई तीनै तहका सरकारको ऋणको सीमा तोक्न सुझाव दिने भूमिका पनि निर्वाह गर्दछ।

५. वित्तीय उत्तरदायित्व सम्वन्धि व्यवस्था:

माथि उल्लेखित विषयका अतिरिक्त आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १२५ मा सार्वजनिक ऋण ब्यवस्थापन कार्यालयको काम कर्तब्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरिएको छ।जस अनुसार ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यन्त्र उल्लेख भएको अतिरिक्त सार्वजनिक ऋण ब्यवस्थापन कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था छः-

- ऋण सम्झौता अनुसार वैदेशिक ऋणको साँवा, ब्याज तथा अन्य शुल्क भुक्तानी गर्ने, हिसाब मिलान गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने, सोको केन्द्रीय विवरण तयार गर्न मासिक,त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम नेपाल सरकारको तर्फबाट शेयर तथा ऋण लगानी गर्ने, सहायक ऋण सम्झौता गर्ने, लेखा राख्ने प्रतिवेदन गर्ने,
- सार्वजनिक संस्थानबाट नेपाल सरकारलाइ प्राप्त हुनुपर्ने साँवा र ब्याज समयमै प्राप्त भए वा नभएको अनुगमन गरी अर्थ मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने,

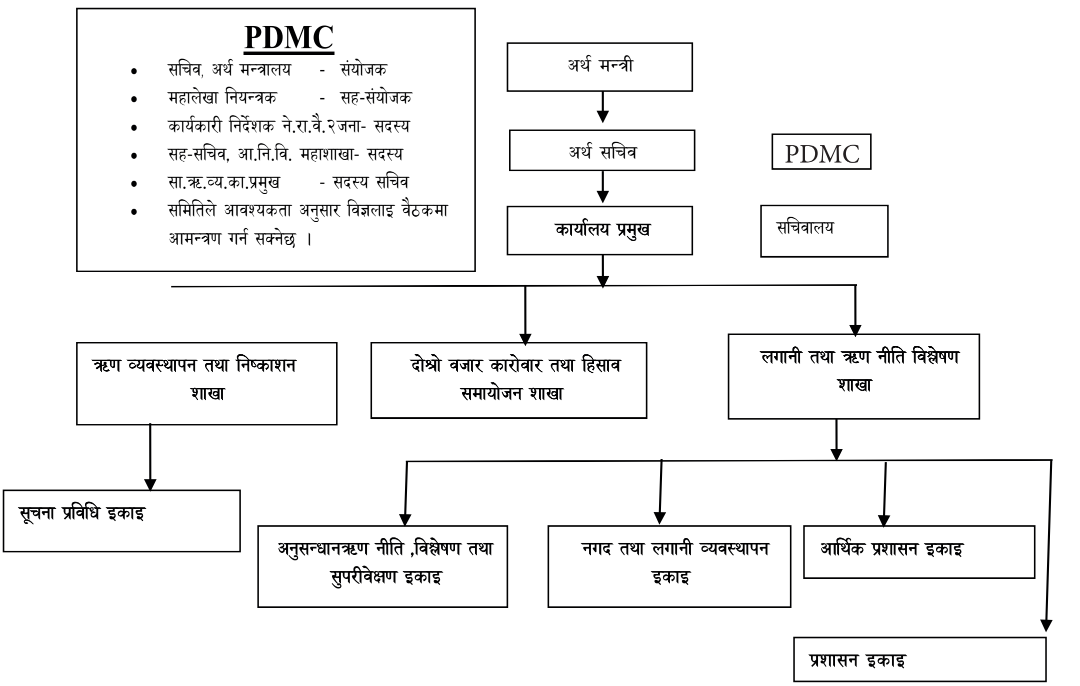
- सार्वजनिक ऋण सम्वन्धी अर्थ मन्त्रालयले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

  यसरी सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयका कार्यलाई वित्तीय उत्तरदायित्वको दृष्टिकोणबाट समेत थप व्यवस्थित गरिएको छ ।

६. **संगठनात्मक स्वरुप :**

अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतको केन्द्रीय स्तरको कार्यालयको रुपमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको स्थापना भएको छ। माथि उल्लेख भए झैँ अग्र, मध्य र पृष्ठ-भागका कार्य गर्ने गरी कार्यगत रुपमा यसको संगठन संरचना निर्माण गरिएको छ ।

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको संगठनात्मक संरचना



कार्यालयलाई मार्गदर्शन गर्नको लागि सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था गरिएको छ।अर्थ सचिवको अध्यक्षतामा रहने सो समितिमा निम्न अनुसार प्रतिनिधित्व रहने व्यवस्था छः

१. सचिव, अर्थ मन्त्रालय	-	संयोजक
२. महालेखा नियन्त्रक	-	सह-संयोजक
३. कार्यकारी निर्देशक ने.रा.वै.२ जना	-	सदस्य
४. सह-सचिव, आ.नि.वि. महाशाखा	-	सदस्य
५. सा.ऋ.व्य.का.को प्रमुख	-	सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञलाइ वैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने व्यवस्था छ। यस समितिले सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयलाई नीतिगत मार्गदर्शन गर्दै आई रहेको छ।

नेपाल सरकारको सह-सचिव स्तरको कार्यालय प्रमुख रहने गरी निज मातहत ३३ जना कर्मचारी रहने व्यवस्था गरिएको छ। मूलभूतः तीनवटा कार्यगत शाखाहरुमा कार्य बिभाजन गरिएको छासो को आधारमा इकाईहरु निर्माण गरिएको छ। केहि कर्मचारीहरु नेपाल राष्ट्र बैंकबाट काजमा खटाउने व्यवस्था समेत गरिएको छ। संगठन संरचनामा कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्दा कार्यालय प्रमुख प्रशासन सेवाबाट रहने र पेशाविदतर्फ लेखा समूह, राजश्व समूह, तथ्यांक सेवा र सूचना प्रविधि समुहबाट कर्मचारीहरु रहने व्यवस्था गरिएको छ।अन्य सहयक कर्मचारीहरु पनि रहेका छन्।

७. **कार्यालयबाट सम्पादन भएका केहि कार्यहरु :**

क. **संगठन र कर्मचारी व्यवस्थापन :**

नेपाल सरकारको मिति २०७५ /३/४ को निर्णयले २०७५ पौष ११ गते देखि विधिवतरुपमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको स्थापना भै संचालनमा आएको छ।संगठन संरचना अनुसार लगभग सबैजसो पदमा कर्मचारी व्यवस्थापन भै सकेको छ।पूर्वाधार तयार भई कार्यालयले आफ्नो आफ्नो कार्य शुरु गरेको छ।

ख. **ऋण संचालान तथा व्यवस्थापन प्रणाली (DOMS) विकास र संचलानः**

ऋण व्यवस्थापनलाई विद्युतीय मध्यमवाट संचालन गर्न अर्थ मन्त्रालयले ऋण संचालान तथा व्यवस्थापन प्रणाली (Debt Operation and Management Software) विकासको सुरुवात गरेकोमा कार्यालय स्थापना भए पछि यस कार्यालयको नेत्रीत्वमा सो प्रणालीको विकास कार्यलाई पूर्णता दिई २०७७ श्रावण १ देखि बाह्य ऋण तर्फका सबै कारोवारहरु यस प्रणाली मार्फत संचालन गरिएका छन्। आन्तरिक ऋण तर्फको प्रणाली विकासलाई समेत पूर्णता दिई परीक्षण संचालन सम्पन्न गरिएको छ। हालसम्म आन्तरिक ऋण को बोलकबोल सम्वन्धि कार्य नेपाल राष्ट्र बैंकबाट भई आएकोले यस कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकको संयुक्त कार्यदलले सो प्रणाली संचालन गर्ने गरी बैंकसँग कार्यालयले एक समझदारी गरी कार्य अघि बाढाईएको छ। आन्तरिक ऋण तर्फ समेत सो प्रणाली संचालन गर्ने भनी मन्त्री स्तरबाट निर्णय समेत भएको छ।

ग. **सरकारी ऋणको अभिलेख, भुक्तानी र प्रतिवेदन :**

पृष्ठ-भागका कार्यतर्फ आन्तरिक र बाह्य ऋण भुक्तानी, अभिलेख र प्रतिवेदनका कार्यहरु २०७७ श्रवण १ गते देखि यस कार्यालयले गर्दै आएको छ। सो कार्य यस आगाडी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भईआएको थियो।आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को बजेटबाट ऋण सेवा तर्फको सबै

बजेट यस कार्यालयमा व्यवस्थापन भए पछि आन्तरिक र बाह्य ऋणको साँवा र ब्याज भुक्तनी गर्ने, सबै ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्य पूर्णतः यस कार्यालयमा स्थान्तरण भएको छ । म. ले.नि.का. मा रहेका बिगतका अभिलेखहरु data migration गरी DOMS मा स्थानान्तरण गरिएका छन् । कतिपय आवश्यक फाइलहरु हस्तान्तरण भएका छन् ।

घ. **नेपाल सरकारको ऋणको मध्यमकालीन खाका र मध्यमकालीन ऋण रणनीति तयार :**

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयले नेपाल सरकारको ऋणको मध्यमकालीन खाका तयार गरेको छात्यसैगरी मध्यमकालीन ऋण व्यवस्थापन रणनीति (Medium Term Debt Management Strategy) तयार गरी स्वीकृतिको लागि अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरेको छ । सो कार्य सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयका मध्य-भागका कार्यहरुमध्ये एक महत्वपूर्ण कार्य हो।

ङ. **Debt Report :**

सार्वजनिक ऋणको पारदर्शीतालाई अभिवृद्धि गर्न व्यापक विश्लेषण सहित Debt Report २०१९/२० तयार गरिएको छाआर्थिक बर्ष २०७७/७८ को सार्वजनिक ऋण सम्वन्धि तथ्यांक समावेश गरी त्रैमासिक प्रतिवेदन, IMF को प्रतिवेदन प्रणालीमा आधारित भई Public Sector Debt Statistics (PSDS) सम्वन्धि प्रतिवेदन तयार गरेको छ।

च. **नेपाल सरकारको लगानी व्यवस्थापन :**

नेपाल सरकारको तर्फबाट सार्वजनिक संस्थानहरुमा शेयर तथा लगानी व्यवस्थापन गर्ने कार्य अर्थ मन्त्रालयको आर्थिक नीति विश्लेषण शाखाबाट हुँदै आएको थियो । सो कार्य २०७७ श्रावण १ गते देखि सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयबाट हुँदै आएको छाबैदेशिक ऋण लिएर संस्थानहरुमा लगानी गर्नु पर्ने अवस्थामा सहयक ऋण सम्झौता (SLA) गर्ने कार्य पनि यस यस कार्यालयबाट हुने गरेको छ ।

८. **कार्यालयको भावी दिशा :**

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंकसँगको समन्वयमा आन्तरिक ऋणतर्फ पनि DOMS संचालन गराउने, ऋणको लेखांकन एवम् प्रतिवेदन प्रणालीलाई सुदृढ पार्ने र विश्लेषण क्षमता विकास गर्ने कार्य कार्यालयका तात्कालिक चुनौतिको रुपमा लिई थप सुधारका कार्यहरुलाई अगाडी बढाएको छ।

साथै, मध्यमकालीन ऋण व्यवस्थापन रणनीति कार्यान्वयन गर्ने, सरकारी ऋण पत्रको आन्तरिक र बाह्य बजार विकास गर्ने (Domestic and international debt market development), ऋणका नयाँ उपकरणहरुको खोजि गर्ने, ऋण व्यवस्थापन तथा नगद व्यवस्थापनको समन्वय गर्ने र प्रदेश एवम् स्थानीय तहको ऋण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने जस्ता कार्यहरु मध्यमकालमा जोड दिनु पर्ने विषयहरु हुन् ।

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्वन्धमा सो कार्यालयले भावी दृष्टिकोंणको रुपमा निम्न विषयलाई आगाडी सारेको छ :

- कार्यालयलाई विश्लेषण र ऋण व्यवस्थापनमा एक उत्कृष्टताको केन्द्र बनाउने,
- नेपाल सरकारलाई स्रोत व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने, न्यून लागतमा ऋण प्राप्त गर्ने, ऋणको जोखिम कम गर्ने,
- प्रदेश र स्थानीय तहसँग सहायक ऋण सम्झौतालाई व्यवस्थित गर्ने र तिनको ऋण व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
- सरकारी ऋणको दिगोपन व्यवस्थापन र जोखिम व्यवस्थापनलाई सबल पार्ने,
- सम्भावित दायित्व विश्लेषण तथा व्यवस्थापनलाई सबल पार्ने,

अन्तमा, छरिएर रहेको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको कार्यलाई एकीकृत गर्न नेपाल सरकारले सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन ऐन सम्वन्धि विधेयक संसद समक्ष पेश गरेको छ। सो विधेयक प्रतिनीधि सभाको आर्थिक समितिमा विचाराधिन रहेको अवस्था छ। सो ऐनले ऋण तथा जमानत ऐन २०२५। राष्ट्र ऋण ऐन २०५९ लाई प्रतिस्थापन गर्ने छ। सो ऐन पारित भएमा सार्वजनिक ऋण व्यवःथापन कार्यालयले ऋण व्यवस्थापनको लागि पूर्णरुपमा कानुनीरूपमा अधिकार समेत प्राप्त गर्ने भएकोले सो ऐन समयमा पारित हुनु जरुरी रहेको छ।

सन्दर्भ सामाग्रीः

१. राष्ट्र ऋण ऐन २०५९, कानून किताव व्यवस्था समिति
२. ऋण तथा जमानत ऐन, २०२५, कानून किताव व्यवस्था समिति
३. सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन ऐन, २०७६ सम्वन्धि विधेयक, संसद सचिवालय
४. Debt Report 2019/20, Public Debt Management Office, Kathmandu
५. सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि प्रतिवेदन,२०७५
६. Report on Establishment of PDMO in Nepal, Delloit.

♦

नेपालमा आयोजनाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षणको आवश्यकता

*गम्भीर बहादुर हाडा**

परिचय

आयोजना (Project) भन्नाले त्यस्तो सुनियोजित कार्यपद्धतिलाई जनाउँदछ, जुन कार्यपद्धति कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्ने उद्देश्यले अपनाइएको हुन्छ । आयोजनाको तर्जुमा कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने अथवा कुनै निश्चित रचनात्मक कार्य गर्ने उद्देश्यले गरिन्छ । आयोजनाको तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित कार्य सम्पादन गर्नका लागि चाहिने निश्चित स्रोत र साधन, कार्य सम्पादन गर्नका लागि चाहिने लागतको अनुमान र कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने निश्चित समय निर्धारित गरिन्छ । यसर्थ, आयोजना त्यस्तो कार्यशैली हो जसको अधिनमा रही कुनै निश्चित कार्य निश्चित समयभित्र निश्चित प्रक्रियाद्वारा निश्चित स्रोत र साधनको प्रयोगद्वारा सम्पादन गरिन्छ । आयोजना स्वयंमा कुनै कार्य होइन, कार्यशैली मात्र हो । अर्को शब्दमा, कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि गर्नुपर्ने कार्यको लागि उपयोग गरिने र साधन, कार्यप्रणाली, कार्य पूरा गर्ने अवधि आदिको पूर्वनिर्धारित प्रारूप नै आयोजना हो । कुनै पनि विकासका क्रियाकलापहरूलाई सफलताको मार्गमा लम्काउनका लागि आवश्यक तयारी (Preparation), समन्वय (Cooperation) र प्रक्रिया (Process) एवम् वैज्ञानिक योजनाको आवश्यकता पर्दछ । जुन कुराको प्रत्याभूति व्यवस्थित आयोजना (Project)बाट मात्र प्राप्त गर्न सकिन्छ । त्यसैले विकासका कुनै पनि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा अर्थात् कार्यक्रमहरूको सफलता पहिचान गर्न वा तिनीहरूको प्रभावकारी (Effective)रूपमा कार्यान्वयन गर्न आयोजनाको खाँचो पर्दछ । आयोजनाले सर्वप्रथम विकासका क्रियाकलापहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ । अनि सम्भाव्य आयोजनाको व्यवस्थित तयारी र कार्यान्वयनमा जोड दिन्छ । सामान्यतया कुनै निश्चित उद्देश्य वा कार्य सम्पन्न गर्नका निम्ति तोकिएका समय, स्रोत र लागतमा गुणस्तरीय वस्तु उत्पादन गर्ने कार्यपद्धति नै आयोजना हो ।

आयोजनाको सम्बन्धमा विभिन्न विद्वानहरूले भिन्न-भिन्न परिभाषा दिएका छन् । अमेरिकी आयोजना व्यवस्थापन संस्था (American Project Management Institute) ले दिएको परिभाषाअनुसार “आयोजना भन्नाले पूर्वनिर्धारित लक्ष्य प्राप्ति गर्नका लागि बनेको त्यस्तो अस्थायी सङ्गठनलाई जनाउँदछ जुन एकैपटक सञ्चालन हुने कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थापित गरिन्छ । यस्तो अस्थायी सङ्गठनले सम्बन्धित कार्यक्रमको लक्ष्य, कार्यक्रम पूरा गर्नका लागि चाहिने मानवीय र गैह्रमानवीय सम्पदा, सीप, साधन आदिको संयोजन सम्बन्धी कुराहरू अग्रिमरूपमा निर्धारित गरेको हुन्छ ।” हैराल्ड कर्जनरका अनुसार - “तोकिएको सीमित स्रोत

* *सह-प्राध्यापक, अर्थशास्त्र, भक्तपुर बहुमुखी क्याम्पस ।*

र साधनको प्रयोग हुने गरी निश्चित समयमा प्रारम्भ गरी निश्चित समयमा सम्पन्न गरिने क्रियाकलापहरूको समष्टिलाई आयोजना भन्दछन् ।" यस परिभाषा अनुसार कुनै निश्चित कार्य गर्नका लागि चाहिने सबै चरणबद्ध क्रियाकलापहरू, प्रयोग गरिने साधनहरू तथा त्यस निश्चित कार्यलाई सुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने निश्चित समय किटान गरिएको कार्यक्रम (पूर्व निर्धारित कार्यक्रम) लाई आयोजना भन्दछन् । व्यापार र व्यवस्थापनको विश्वकोष (Encyclopedia of Commerce and Management) अनुसार कुनै सङ्गठनले विभिन्न बेग्लाबेग्लै विभाग र निकायहरूबीच समन्वय कायम गरी कार्यतालिका अनुसार निश्चित समयभित्र कार्य सम्पादन गर्ने एक जटिल व्यवस्थालाई आयोजना भन्दछन् । उपर्युक्त सबै परिभाषाहरूको अध्ययनबाट यो निष्कर्ष निस्कन्छ कि कुनै पनि कार्यलाई सम्पादन गर्नका लागि पहिलेदेखि नै कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यक्रम पूरा गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, समस्याको समाधान आदिको उचित पहिचान गरी वैज्ञानिक, सुनियोजित र व्यवस्थित तरिकाबाट कार्यक्रम पूरा गर्नका लागि कार्यतालिका निर्धारण गरी निश्चित अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्ने लक्ष्यअनुरूप तयार गरिएको कार्ययोजना नै आयोजना (Project) हो ।

A project starts with a definite mission generates activities involving a variety of human and non-human resource all directed towards fulfilment of the mission and steps on the mission is fulfilled. (Chaudhary S. Project Management 1993) आयोजनालाई क्रियाकलाप र कार्यहरूको कुनै श्रृंखलाका रूपमा विचार गर्न सकिन्छ । जसमा- तोकिएको क्षेत्रभित्र रहेर उद्देश्य पूरा गर्नुपर्दछ । - सुरु र अन्त्य परिभाषित गरिएको हुन्छ । - सीमित साधन हुन्छ । - स्रोतको उपयोग गरिन्छ ।

A project can be considered to be any series of activities and tasks that:

- Have specific objective to be completes within certain specification.
- Have defined short and end dates. -Consume resources. (Source: Harold Kerzher Project Management, 1987)

आयोजना भनेको कुनै निश्चित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि एकपटकको कार्य एवम् क्रियाकलाप वा प्रयास होइन, बरु विभिन्न वा विविध क्रियाकलापहरूको कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्न एकीकृत प्रयास हो । A project is not a mere action or an activity towards and particular aim, it is rather an integrated afford, including multifarious actions and activities towards that aim. -A.K. Sinha and Ram Sinha, Project Engineering Management, 1983.

यसरी आयोजनाका विभिन्न परिभाषा र यसको प्रकृतिबाट आयोजना भन्नाले निम्न बुँदाबाट स्पष्ट पार्न सकिन्छ :

१. प्रारम्भ र अन्त्य निश्चित गरिएको हुन्छ । २. उद्देश्य किटान गरिएको हुन्छ । ३. सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यको क्षेत्र हुन्छ । ४. पूर्व निर्धारित बजेट हुन्छ । ५. सामान्यतया अस्थायी सङ्गठन हुन्छ ।

- A.K. Sinha and Ram a Sinha, Project engineering Management, 1983

- एकपटक सञ्चालन हुने
- निश्चित रूपमा समय तोकिएको, तथ्य निर्दिष्ट, विशेष कार्य प्रकृतिको, विशेष दक्षता, साधन, आवश्यक पर्ने मानवीय एवम् गैर मानवीय स्रोतहरूको संयोजनमा पूर्व निश्चित लक्ष्य प्राप्तिका लागि उन्मुख अस्थायी सङ्गठन नै आयोजना हो ।

A Project is one that time limited goal directed major undertaking, requiring the commitment of varied skills and resources it is a combination of human and non human resources pooled together in a temporary organizations to achieve a specific purpose.

- It is the smallest operational element prepared and implemented as a eparate entity in a international plan or program of agriculture evelopment, It is a specific activity, with specific starting point and a pacific ending point, intended to accomplish specific objectives. *-Gittenger, Economic Analysis of Agriculture Project (1982)*
- कुनै पनि समुदायभित्र निश्चित समयको अन्तरालमा वस्तु तथा सेवाको उत्पादनमा अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका लागि आवश्यक पर्ने सुविधा सिर्जना वा विस्तार वा विकासका लागि गरिने लगानी प्रस्ताव नै आयोजना हो । A Project is a proposed for all investment to create, expand and develop certain facilities in order to increase the production of goods services in a community during the certain period of time. *–UNDO 1976.*
- कुनै योजना अनुसार निश्चित उद्देश्य तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्ने र उपलब्धि पश्चात् समाप्त हुने लगानी आयोजनाको अर्थकारूपमा लिन सकिन्छ । A investment project carried out according to a plan in order to achieve a definite objective within a certain time and which will cease when the time the objective is achieved. *-Dictionary of management, England, (1983).*
- पूर्व निश्चित कार्यक्रमअनुरूप निश्चित लक्ष्य हासिल गर्ने सिलसिलामा समय एवम् तोकिएको बजेट भित्र रही विकास आयोजना सम्पन्न गर्ने कुनै समर्पित संगठित एकाइ नै आयोजना हो । An organized unit dedicated to the attainment of goal the successful completion of a development project on time, with in budget in conference with pre determined program specifications -*Encyclopedia of management, New York.*
- सुरुआत र अन्त्य सुनिश्चित भएको सीमित स्रोत र साधनको माध्यमबाट निश्चित उद्देश्य हासिल गर्ने कुनै पनि कार्य नै आयोजना हो । A Project is any undertaking with a defined starting point objectives by which completion is identified. In practice most projects depend on finite as limited resources by which the objectives are to be accomplished. *–R.Max Wideman*

समष्टिरूपमा हेर्दा योजनालाई बृहत रुप (Macro level) मा हेरिन्छ भने आयोजनालाई सूक्ष्म (Micro) को

रूपमा हेरिन्छ । आयोजना निरन्तर जारी रहने क्रिया होइन । निश्चित अवधिभित्र यसको कार्य समाप्त हुनुपर्छ । वास्तवमा आयोजना निश्चित कुराहरूलाई निश्चित उद्देश्य र लक्ष्यको सीमाभित्र आबद्ध गरी निश्चित समयको अन्तरालमा तोकिएको श्रोत र साधनको सीमाभित्र आबद्ध गरी कुनै कार्य सम्पन्न गर्ने व्यवस्था हो । आयोजना सामान्यतया अल्पकालीन अवधिको हुन्छ । आयोजना भन्नाले यसले कुनै उद्देश्य वा उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नको लागि गरिने कार्यक्रमलाई जनाउँदछ । कुनै निश्चित उद्देश्य हुनुका साथै यसको सुरुवात तथा अन्तको किटान भएको हुन्छ । यसको अतिरिक्त आयोजनाको सञ्चालन कुन स्थानमा हुने तथा यसबाट कसलाई के-कति फाइदा हुने हो सोबारे केही निधो हुनु आवश्यक हुन्छ । यो निरन्तर जारी रहने क्रिया होइन । निश्चित अवधिभित्र यसको समाप्ति हुनुपर्दछ । आयोजना निश्चित समयको अन्तरालमा तोकिएको श्रोत र साधनको संयोजनबाट सम्पन्न गर्ने व्यवस्था हो । वस्तुतः यो पटकीय, प्रारम्भ र अन्त्य सुनिश्चित गर्ने कार्य व्यवस्था हो ।

आयोजना सामान्यतया अल्पकालीन हुन्छ । आयोजनाले देशव्यापी विकासको लक्ष्य राखेको हुँदैन । यसले कुनै निश्चित उद्देश्य हासिल गर्ने लक्ष्य मात्र राखेको हुन्छ । आयोजना कतिपय अवस्थाहरूमा राष्ट्रिय योजनाको एक भागको रूपमा रहेको पनि हुन सक्छ तर साधारणतया आयोजनाहरू योजना भन्दा भिन्न र स्वतन्त्र हुन्छन् । योजना र आयोजनाबीच प्रमुख भिन्नता यो रहेको छ कि योजनामा किटान गरिएको समयावधि त्यति महत्त्वपूर्ण मानिँदैन र साधारणतया अधिकांश योजनाहरू तोकिएको समयमा पूरा हुँदैनन् भने आयोजनामा किटान गरिएको समयावधि अत्यधिक महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । आयोजनाका विशेषताहरूमा अस्थायी प्रकृति, अवधिको सीमा बन्धन, उद्देश्यजन्यता, लक्ष्योन्मुखता, अनिश्चितता र जोखिमजन्यता, पुनरावृत्तिविहीनता, समन्वयजन्यता, सामूहिकता, नेतृत्व, निरन्तरता, चरणबद्धता, परिवर्तनशीलता, अद्वितीयता, करारजन्यता आदि रहेका छन् । निश्चित आयोजना निश्चित उद्देश्य वा लक्ष्य लिएर सुरु हुन्छ । निश्चित उद्देश्य पूरा गर्नका निम्ति मानवीय एवम् गैर मानवीय स्रोत र साधनहरूसँग संलग्न रही विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दछ र उद्देश्य प्राप्ति पश्चात् रोकिन्छ ।

आयोजना कार्यान्वयनका नियमहरू:

आयोजना भन्नाले कुनै उद्देश्य वा उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागि गरिने कार्यक्रमलाई जनाउँछ । कुनै मिश्रित उद्देश्य हुनुका साथसाथै यसको सुरुवात तथा अन्तको किटानका अतिरिक्त आयोजनाको सञ्चालन कुन स्थापना हुने तथा यसबाट कसलाई के-कति फाइदा हुने हो सोबारे केही निधो हुनु आवश्यक हुन्छ ।

आयोजनालाई दुई किसिमबाट विभाजन गर्न सकिन्छ : (क) प्रत्यक्ष उत्पादक आयोजना (ख) दोस्रो अप्रत्यक्ष उत्पादक आयोजना ।

आयोजनाका किसिमहरू: उद्देश्यअनुसार आयोजना सानो वा ठूलो किसिमको हुन्छ : यसलाई निम्न किसिममा विभाजन गर्न सकिन्छ :-

(क) एउटै उद्देश्य हासिल गर्ने हेतुले सञ्चालन गरिने आयोजनाहरूमा विभिन्न औद्योगिक तथा व्यापारिक संस्थाहरू, खेतीसम्बन्धी आयोजनाहरू पर्दछन् ।

(ख) विभिन्न उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न सञ्चालन हुने आयोजनाहरू जुन एक अर्कोसँग भर परेका हुन्छन् तथा जसको मूल्याङ्कन एकमुष्ट मात्र गर्न सकिन्छ ।

(ग) कुनै आयोजनाहरू जसबाट प्राप्त हुने फाइदा वा उत्पादनको बेचबिखन गर्न सकिँदैन र देशको विकासमा जसको असर धेरैसम्म रहिरहन्छ ।

(घ) सर्भे गर्ने किसिमका आयोजनाहरू जस्तो खानी तथा भूगर्भ विभागबाट सञ्चालन हुने खानीको सम्भाव्यतासम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू ।

(ङ) तरिका तथा पद्धति अपनाउने किसिमका आयोजनाहरू जसमा कृषिको उत्पादन बढाउन कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने आयोजनाहरू पर्न आउँछन् ।

आयोजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

(१) आयोजनासम्बन्धी विचार गर्नु (२) त्यसको बजार र इन्जिनियरिङको अध्ययन गर्नु (३) आयोजनाको पहिलो डिजाइन तयार गर्नु, (४) जनशक्तिको सम्भाव्यता निर्णय गर्नु, (५) आर्थिक दृष्टिले फाइदा छ कि छैन निर्णय लिनु, (६) सम्भाव्यता अध्ययन गरी सुझाव गर्नु (७) आयोजनालाई अन्तिम रूप दिनु, (८) आर्थिक सहयोगका लागि अनुरोध गर्नु, (९) आर्थिक सहयोगको स्वीकृति लिनु, (१०) आर्थिक सहयोग बारे सम्झौता गर्नु (११) आयोजनाका लागि चाहिने सङ्गठनको सृजना गर्नु (१२) इन्जिनियरिङ डिजाइन पूरा गर्नु, आयोजना ठेक्कापट्टा गर्नु (१३) आयोजना कार्यान्वयनका लागि दिइनु ।

आयोजनाका स्रोतहरूः- यसमा मुख्य गरेर तीन वटा निकायहरू छन् - (क) सरकारी अंग (ख) गैरसरकारी सङ्गठन तथा वित्तीय संस्थानहरू (ग) जनता ।

अर्को कुरा आयोजनाको स्रोत सरकारका मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयहरू नै हुन् । आयोजना पत्ता लगाउन सर्भेक्षण गर्ने र आवश्यकता विश्लेषण गर्न सरकारसँग आफ्नै मेशिनरी हुन्छ र सरकारले विकासको लागि प्राथमिकता र नीति निर्धारण गरेको क्षेत्रमा वित्तीय संस्थानहरूले सहयोग पुर्‍याउँछन् ।

आयोजना वा परियोजनाको विशेषताहरू (Salient Features of Project)

- **विशिष्ट उद्देश्य** (Specific Objectives)

उद्देश्य बिना कुनै परियोजना बन्न सक्दैन । हरेक परियोजनाले आफ्नै विशिष्ट उद्देश्य निर्धारण गर्ने भएकाले नै यिनीहरु एक अर्कासँग फरक हुन्छन् । कुनै पनि परियोजना उद्देश्य हाँसल नभएसम्म अस्तित्वमा रहन्छ । उद्देश्य पूर्वनिर्धारित र मौलिक अर्थात् अर्को परियोजनासँग नमिल्ने हुन्छन् । परियोजनामा आफ्नै क्षेत्र, विशेषता, उद्देश्य र अपेक्षित लाभ निर्धारण गरिएका हुन्छन् । त्यसैले हरेक परियोजनाको फरक फरक अस्तित्व रहेको हुन्छ ।

- **जीवनचक्र** (Life Cycle)

कुनै पनि परियोजनाहरु अन्त्यहीन हुँदैनन् । एउटा निश्चित कालखण्ड पुरा गरेपछि यिनीहरु समाप्त हुन्छन् । प्रत्येक परियोजनाको शुरुवात र अन्त्य हुन्छ । परियोजना भनेको "One-time only set objective" भएकोले हरेक क्रियाकलापहरु श्रृङ्खलाबद्ध ढंगबाट पूरा गरिन्छन् । कुनै एउटा चरण पार गरिसकेपछि मात्र अर्को चरण शुरु हुन्छ । यसले एउटा चक्र पार गर्छ । जस्तै परियोजनाको छनोट (Selection of project), योजना कार्यान्वयन (Implementation) र मूल्यांकन (Evaluation) आदि ।

- **सीमितता** (Constraints)

परियोजना एउटा निश्चित दायराभित्र छनोट र लागु गरिन्छ । एउटा निश्चित सीमाभित्र अनुबन्धित भएको हुन्छ । खास गरीकन परियोजनाहरु समय, मूल्इ र उद्देश्यको सीमा भित्र रहन्छ ।, यो सँग सबै क्रियाकलापहरुका लागि समयतालिका (Time Schedule) हुन्छ । मूल्य नियन्त्रण गर्न आफ्नै निर्धारित बजेट हुन्छ । यो स्पष्टरुपमा प्रतिफल (घोषित) प्राप्त गर्न उन्मुख हुन्छ ।

- **बिशिष्टता** (Uniquences)

हरेक योजनाहरु एक अर्कासँग फरक हुन्छन् । कुनैपनि परियोजनाहरु अर्को परि।योजनासँग दुरुस्तै मिल्दैनन् । समय, बजेट र उद्देश्य लगायत अन्य दृष्टिकोणबाट यिनीहरु एक अर्कासँग फरक अर्थात् विशिष्ट हुन्छन् ।

- **सामूहिक कार्य** (Team Work)

परियोजना "Team work" हो । यसलाई सम्पन्न गर्नका लागि कुनै एक पक्ष वा व्यक्तिको भन्दा पनि सामूहिक प्रयत्नको आवश्यकता पर्दछ । समूहमा विविध विषयमा दक्षता, अनुभव हासिल गरेका सदस्यहरु सहभागी हुन्छन् । हरेक सदस्यहरुको अनुभव र दक्षतालाई एउटै खेलका लागि समायोजन, समन्वय (Cordination) गर्ने जिम्मेवारी "Team leader" अर्थात् परियोजना व्यवस्थापक (Project Manager) को हुन्छ । जसरी खेल जित्नका लागि सम्पूर्ण खेलाडीहरुको सामूहिक प्रयत्न जरुरी हुन्छ । ठिक त्यसै गरिकन परियोजना सम्पन्न गर्न पनि सामूहिक जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व र प्रयत्न आवश्यक पर्दछ । परियोजनाको मुख्य विशेषताका रुपमा सामुहिक कार्यलाई लिन सकिन्छ । परियोजनामा कुनै एउटा विषय । क्षेत्रका मानिस संलग्न नभएर थुप्रै विषय र क्षेत्रका मानिस संलग्न हुन्छन् र उनीहरुको सामुहिक तथा सङ्गठित प्रयासबाट नै आयोजनाको सफलता निर्भर गर्दछ । जस्तै कुनै पनि परियोजनाको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि निर्देशक तथा सामान्य कर्मचारी सबैले आपसमा मिलि समुहगत कार्य गर्दछन् ।

- **लचिलोपना** (Flexibility)

परियोजनाहरु कठोर (Rigid) नभएर लचिलो (Felexible) हुनुपर्छ । एउटा गतिशील (Dynamic) र परिवर्तनशील (Changeable) वातावरणमा समायोजन हुनका लीग परियोजना लचिलो र परिवर्तनशील हुनु

जरुरी छ । जटिलता र कठोरताले परियोजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा समस्या उत्पन्न गर्छ । कार्यान्वयनका विभिन्न चरणमा आइपर्ने चुनौतीलाई नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्न लचकता महत्वपूर्ण तत्व हो । परियोजना परिस्थिति जन्य लचिलो संगठन हो । परिवर्तित समयसँगै आयोजनालाई समायोजन गर्दै लैजानुपर्ने हुन्छ । त्यसैले आयोजनाका कार्यक्रमहरुमा पर्याप्त लचकता रहन्छ । त्यसैले यो यान्त्रिक संगठन होइन । समग्रमा भन्दा देशको सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय तथा राजनैतिक वातावरणमा आउने वा आउन सक्ने परिवर्तनसँगै परियोजनालाई पनि समायोजन गर्दै लैजानुपर्ने अवस्था रहन्छ ।

● **समय सीमा** (Time Limit) : परियोजनाको शुरु र अन्त्य पूर्वनिर्धारित हुन्छ । परियोजनाको निश्चित जीवन अवधि हुन्छ । सामान्यतया परियोजनाको उद्देश्यमा नै आयोजनाको समयावधि स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुन्छ । अर्थात पूर्वनिर्धारित उद्देश्य निश्चित समयावधिभित्र प्राप्त गरिसक्नुपर्दछ ।

● **एकल अस्तित्व** (Single Entity) : परियोजना संचालनको जिम्मेवारी कुनै एक व्यक्ति वा संस्थालाई तोकिएको हुन्छ । परियोजना संचालनका क्रममा थुप्रै सहयोगीहरु संलग्न भएपनि एकाईगत हिसाबले परियोजनाको जिम्मेवारी एकको मात्र हुन्छ ।

● **अस्थायी प्रकृति** (Temporary Nature) : परियोजनाको आधारभूत प्रकृति नै अस्थायीपन हो । किनकी परियोजना निश्चित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि संचालन गरिएको हुन्छ । उद्देश्य हासिल भएपछि परियोजनाको संगठन स्वतः समाप्त हुन्छ । यसको स्थायित्व योजनाको विषयवस्तु र यसले लिने समयावधिमा निर्भर गर्दछ ।

● **विशिष्ट प्रकृति** (Unique Nature) : प्रत्येक परियोजनाहरु तीनका उद्देश्य अनुसार फरक फरक हुने गर्दछन् । त्यसैले परियोजनामा आफ्नै क्षेत्र, विशेषता, उद्देश्य र अपेक्षित लाभ निर्धारण गरिएको हुन्छ । एउटा आयोजनाको मापदण्ड अर्को आयोजनाको लागि विलकुल अनुपयोगी हुन सक्दछ ।

● **जटिलता** (Complexity) : आयोजनामा जटिल प्रकृतिका कुराहरु एक आपसमा जेलिएर रहेका हुन्छन् । प्राविधिक सर्वेक्षण र उपयुक्त प्रविधिको छनोट मेसिन तथा उपकरणको व्यवस्था, उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था, कार्यसंचालनको तालिका निर्माण तथा कार्यान्वयन, उद्देश्य प्राप्तिमा सबैको तालमेल गर्ने जस्ता जटिल कार्यहरु यसमा समावेश गरिएको हुन्छ ।

● **ग्राहक उन्मुख** (Costomer Oriented) : कुनै पनि परियोजना ग्राहकको माग तथा चाहनामा संचालित हुने हुँदा यो ग्राहक उन्मुख रहने गर्दछ । परियोजना पहिचान, लेखाजोखा, कार्यान्वयन तथा परियोजनाबाट उत्पादन हुने विभिन्न वस्तु तथा सेवा सबै ग्राहककै सेरोफेरोमा हुन्छन् । समग्रमा भन्दा उपभोक्ताकै चाहना अनुरुप वस्तु तथा सेवाको उत्पादन गर्ने त्यसको वितरण गर्ने जस्ता उद्देश्यहरु आयोजनाको रहेको हुन्छ ।

आयोजना चक्र (Project cycle) **मा निम्न लिखित विषयवस्तुहरू समावेश गरिएको हुन्छ । जस्तै :–** १. **पहिचान गर्ने (Identification)** :– २. **तयार गर्ने र विश्लेषण गर्ने (Preparation and Analysis),** ३. **लेखाजोखा गर्ने (Appraisal)** ४. **लागूगर्ने (Implementation)** ५. **मूल्याङ्कन (Evaluation)**

आयोजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था

आयोजनाका विभिन्न पक्ष वा चरणमध्ये अनुगमन तथा मूल्यांकन पनि एक हो । आयोजनाको कार्य सम्पादन कुन तहमा हुन्छ भनी त्यसलाई सुधार गर्नका निम्ति अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको स्पष्ट व्यवस्था गर्नुपर्दछ । आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कनले आयोजनाका गल्ति सच्चाउन उल्लेखनीय भूमिका खेल्दछ । यो आयोजना सुधारको भरपर्दो साधन हो । त्यसैले आयोजनामा स्पष्ट व्यवस्था गरिएको हुनुपर्दछ ।

माथिका विभिन्न पक्ष, क्षेत्र वा सूचकहरूले आयोजनाको संरचनात्मक बनौट, प्रभावकारीता, कार्यान्वयन क्षमता, तत्परता आदि कुराहरू प्रस्ट्याउँछन् । यी पक्षहरू वा क्षेत्रहरूका अतिरिक्त आयोजना व्यवस्थापकको क्षमता, कार्यकारी निर्णय समाजशास्त्री अर्थशास्त्री, नीति-निर्माता आदिको निर्णय, प्रतिफलको वितरण, द्वितीय फाइदाहरू नदेखिने फाइदाहरू आदिलाई पनि आयोजना स्क्रीनिङ्को आधार वा क्षेत्रको रूपमा हेरिन्छ । यसप्रकार तत्कालीन स्थानीय समस्यासँग केन्द्रित, सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरण सुहाउँदो, प्रशासनिक कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता झल्किने आयोजनाको प्रस्तावमा वा तयारी तथा विश्लेषण सम्बन्धित बोर्ड वा संघ संस्था, इकाइ, निर्क्योलको गहन अध्ययन गरी लेखाजोखा गर्दछन् र छनौट गर्दछन् । यसप्रकार आयोजनाका विभिन्न सूचक (indicators) हरूलाई मूल्याङ्कन र दृष्टिगत गरी विभिन्न आयोजनाहरूको सूचीबाट सबैभन्दा सम्भाव्य वा राम्रो आयोजना छान्ने प्रक्रिया (Project selection process) नै आयोजना स्क्रीनिङ्ग (project screening) हो ।

मूल्याङ्कन दुइ प्रकारका हुन्छन् । विशेषतः आयोजनाका दुइ महत्वपूर्ण चरणहरुमा कार्यान्वयन पूर्वको चरण र कार्यान्वयन समाप्तिको चरण । यसमध्ये कार्यान्वयन पूर्वको चरणको मूल्यांकनलाई प्रोजेक्ट एप्रैजल (Project Appraisal) भनिन्छ र कार्यान्वयन समाप्तिको चरणको मूल्याङ्कनलाई (Project Evaluation) भनिन्छ । यी दुवै किसिमका मूल्याङ्कन विशेष महत्वपूर्ण छन् । खासगरी Project Appraisal आयोजनाको सर्वपक्षय उपयुक्तता सम्बन्धमा आश्वस्त हुन र कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्णय गर्ने प्रयोजनको निमित्त गरिन्छ । यो एउटा महत्वपूर्ण व्यवस्थापकीय औजार हो र यसैको माध्यमबाट व्यवस्थापनले आयोजनाको विशेष पक्ष एवं महत्वपूर्ण क्षेत्रहरुमा मध्य नजर राख्ने र आयोजनाको सम्पादन निर्धारित लक्ष्य अनुसार भए नभएको बारेमा आश्वस्त हुन सक्छ ।

अर्को Project Appraisal नै Project evaluation को मूल आधार हो । यसै दस्तावेज (Document) मा अपेक्षा गरिएअनुसार लक्ष्य वा उद्देश्य हासिल गर्ने गरी आयोजनाले कार्य सम्पन्न गरेको छ छैन भन्ने समाप्ति चरणको मूल्याङ्कन Evaluation बाट हुन्छ । त्यसैगरी Project Appraisal आयोजना कार्यान्वयन पूर्व र आयोजना कार्यान्वयन चरणमा पनि प्रत्येक सुपरीवेक्षण स्तरमा हुन्छ । तर Evaluation चाँहि आयोजना समाप्तिको चरणमा मात्र हुन्छ । प्रस्तुत प्रयोजनको लागि हामीले आयोजना मूल्याङ्कन भन्नाले आयोजना समाप्तिको चरणको मूल्याङ्कन अर्थात् Evaluation लाई नै मात्र लिएका छौं । अतः यस विवेचना केवल Evaluation सँग मात्र सम्बन्ध राख्दछ ।

मूल्याङ्कन अर्थात् Evaluation लाई प्रशिद्ध विद्वान् Charles C.Martin ले कुनै दिइएको विषय वा कार्यको परीक्षण गरी त्यसको उपयोगिता, स्तर, महत्व, परिमाण र स्थिति सम्बन्धमा निश्चय गर्नु हो भनेका छन् । त्यसैगरी आयोजनाको मूल्याङ्कन अर्थात् Evaluation को सम्बन्ध कुनै पनि आयोजनाको मुख्य उद्देश्य त्यसको प्रगतिद्वारा हासिल भएको छ छैन भन्नेसँग रहन्छ भनेका छन् । आयोजनाको उद्देश्य र उक्त उद्देश्य प्राप्ति वा उपलब्धिसँग मात्र मूल्याङ्कन अर्थात् Evaluation सम्बन्धित रहन्छ ।

अन्य केहि विद्वान्हरुले मूल्याङ्कन अर्थात् Evaluation लाई मूल्य निर्धारण गर्ने प्रकृयाको रुपमा र कसैले आयोजना वा कार्यक्रमको फाइदा र कमजोरी पहिचान गर्ने विश्लेषण (Analysis) को रुपमा र कसैले परिमाणात्मक र स्तरीयताको उपलब्धि परीक्षण (Achievement audit) को रुपमा लिएका छन् । तर जे भए पनि आयोजना व्यवस्थापनको जीवनचक्र (Life cycle) को परिप्रेक्ष्यमा अध्ययन गर्दा मूल्याङ्कन अर्थात् Evaluation लाई हामी एकिकृत प्रकृयाको रुपमा लिइ यसलाई कुनै पनि आयोजनाको प्रगति र यसबाट पर्ने समष्टिगत प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, भोग्नुपरेका समस्याको विश्लेषण गर्ने र समाधानको उपाय पहिचान गर्ने एकिकृत प्रकृयाको रुपमा लिन सक्छौं ।

आयोजना मूल्याङ्कन एउटा व्यवस्थित प्रक्रिया भएकोले यसले आयोजनाको सफलता र असफलता वा असर ग्रामीण क्षेत्रका कुन कुन तहमा कस्तो पऱ्यो भन्ने कुरा मापन गर्दछ । आयोजना मूल्यांकनले केवल विगतका आयोजनाका क्रियाकलापलाई मात्र जोड दिँदैन । यसले आगामी आयोजनालाई कसरी सुनियोजित र व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्न एवम् सुधार गर्न सकिन्छ भन्ने कुरालाई पनि प्रकाश पार्दछ । ग्रामीण आयोजना मूल्याङ्कन गर्दा विशेषज्ञ एवम् निकायले आयोजना असफलता र सफलता दुवै तत्त्वहरूलाई गहनरूपमा विश्लेषण गरी आगामी आयोजनालाई सफलतातिर लम्काउन उपयुक्त नीतिगत व्यवस्था ध्यान दिँदै जानुपर्दछ। आयोजनाको मूल्यांकनबाट यसको प्रभावकारीता, सफलता, सक्षमता, महत्त्व आदिको निर्धारण गर्न सकिन्छ। ग्रामीण आयोजनाको प्रत्येक उद्देश्यहरू सफल भए कि भएनन् भनी उपयुक्त परीक्षण गर्नु नै वास्तवमा मूल्याङ्कन प्रक्रिया हो । यस चरणमा ग्रामीण आयोजना विशेषज्ञले निम्नलिखित प्रश्न अध्ययन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन एवम् उत्तर दिने प्रयास गर्दछन्ः

- के प्रविधि उपयुक्त थियो ?
- के संस्थागत सङ्गठन तथा प्रबन्धहरू अवस्थाअनुसार ठिक थिए ?
- के व्यापारिक पक्षहरू उपयुक्त थिए ?
- के आर्थिक तथा वित्तीय पक्षहरू सशक्त थिए ?
- ग्रामीण आयोजाले सामाजिक क्षेत्रमा कस्तो प्रभाव पारिरहेको छ ?

यस प्रकार मूल्याङ्कन चरणमा विभिन्न पक्षहरूको ग्रामीण आयोजनाको प्राविधिक, संस्थागत व्यवथापकीय, व्यापारिक, वित्तीय, आर्थिक पक्षमा मूल्याङ्कन गरी त्यसको सामाजिक कुराको गहन मूल्याङ्कन गर्दछन् । उदाहरणको निम्ति गुल्मीको आँपचौर कफी खेतीका लागि नेपालको प्रसिद्ध स्थान हो । यहाँको कफी खेतीलाई

व्यवस्थित र उत्पादनमूलक बनाउन कफी खेती आयोजना सञ्चालन गरिएको थियो भने उक्त खेती गर्दा अपनाइएको प्रविधि कति उपयुक्त छन् ? संस्थागत व्यवस्थाहरू कफी खेती सञ्चालनका लागि उपयुक्त छन् छैनन् भनी कफी खेती आयोजना सञ्चालन गर्दा र उत्पादन हुँदै जाँदा आवश्यक पर्ने वित्तीय एवम् आर्थिक पक्ष उपयुक्त छ, छैनन् । आगामी दिनमा बजार व्यवस्था समूचित हुन सक्छ कि सक्दैन । व्यापारिक अवस्था कति उपयुक्त छ आदि विभिन्न कुराहरूको मूल्याङ्कन गरिन्छ । गुल्मीका कफी खेतीलाई गुल्मीका अन्य गा.वि.स.का साथै पाल्पा, स्याङ्जा, अर्घाखाँची, वाग्लुङ, पर्वत, म्याग्दीलगायत आदि क्षेत्रमा विस्तार गर्दा के-कस्ता पक्षलाई सुधार गर्नुपर्दछ र प्रविधिहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ भन्ने कुरालाई आयोजना मूल्यांकनले जोड दिन्छ । ग्रामीण आयोजना मूल्यांकनबाट त्यस्तो सुझाव निकाल्नुपर्छ कि जसबाट आगामी ग्रामीण आयोजनाको विभिन्न कमजोरीहरू हटाएर सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्न सकियोस् ।

मूल्याङ्कनको उद्देश्य (Objectives of Evaluation)

आयोजना मूल्याङ्कनको उद्देश्य खास गरी आयोजनाको सम्पूर्ण पक्षमा सुधार ल्याउनु हो । कार्य सम्पादनमा कुनै भिन्नता देखिएमा त्यसलाई जानकारीमा ल्याउनु, विश्लेषण गर्नु र उच्च व्यवस्थापन वा कार्यकारी व्यवस्थापकलाई आयोजना सम्बन्धमा ाबेध गराउनु हो । तर नि स्पष्ट रुपमा आयोजनाको मूल्याङ्कन (Evaluation) को उद्देश्यलाई हामी निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सक्छौं ।

१. सम्पूर्ण आयोजनाको लागत, तालिका र कार्य सम्पादनलाई सम्भव भएसम्म पारदर्शक रुपमा प्रकाशमा ल्याउनु,
२. सम्भव भएसम्म कुनै समस्या आइपर्नु अगावै त्यसको पहिचान गरी विपरित प्रभावलाई कम गर्नु,
३. सम्भव भएसम्म छिटो महत्तम अवसरहरु पहिचान गरी तालिका बाहिर जान नदिनु, लागत कम गर्नु र प्राविधिक कार्यलाई गतिशिलत प्रदान गर्नु ।

आयोजना मूल्याङ्कनको उद्देश्य सम्बन्धमा प्रशिद्ध विद्वान् Suchman ले कार्यक्रम प्रयासको पहिचान गर्नु, कार्य दक्षता र पर्याप्तताको जानकारी लिनु र कार्य सम्पादन बारे जानकारी लिनु जस्ता कुरा उल्लेख गरेका छन् ।

आयोजना मूल्याङ्कन (Evaluation) को माथि उल्लिखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि केही पूर्व शर्तहरु पूरा हुनु आवश्यक हुन्छ र ति हुन्,

१. आयोजनाको सामान्य र विशेष उद्देश्य समेत उल्लेख भएको विस्तृत विवरण
२. आयोजनाको मूल्याङ्कनको उद्देश्यलाई परिमाणात्मक र गुणात्मक रुपमा प्रकट गर्नु
३. स्तर कायम गर्नु
४. वैज्ञानिक किसिमको मूल्यांकन आधार छनोट गर्नु
५. आवश्यक सम्पूर्ण सूचना प्रारम्भिक र सहायक स्रोतबाट संकलन गर्नु ।

नियन्त्रण प्रणाली (Control System)

नियन्त्रणको पनि आफ्नै निश्चित उद्देश्य हुन्छ र यसको पनि प्रणाली हुन्छ। विशेषतः नियन्त्रण प्रणालीमा यसको प्रभावकारी संचालनको निम्ति निम्नानुसारका पूर्वाधारहरु हुन्छन् ।

१. आवश्यक तथ्यांक सजिलैसित र स्वचालित रुपमा उपलब्ध हुनुपर्छ ।
२. नियन्त्रण प्रणाली सरल र सबैले बुझ्ने किसिमको हुनुपर्छ र
३. संगठनको अभिन्न अंगको रुपमा नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित हुनुपर्छ ।
४. कुनै कार्य बिग्रनु अगाडि नै त्यसको उपचार गर्नु अत्यावश्यक हुने भएकोले थोरै विग्रनासाथै त्यसको रिपोर्ट तत्काल हुने र भावी खतराको पूर्व अनुमान गर्न सक्ने गरी प्रणाली तर्जुमा गर्न सक्नुपर्छ ।
५. नियन्त्रण प्रणाली समसामयिक हुनुपर्ने भएकोले परिवर्तनशील हुनुपर्छ ।
६. मितव्ययी हुनुपर्छ र
७. द्विविधा वा दोहोरो पर्न जाने वा दोहोरो अर्थ लाग्ने भाषाहरु हटाइनुपर्छ ।

आयोजना मूल्याङ्कनका प्रकारहरू

आयोजना मूल्याङ्कन भन्नाले आयोजना समाप्तिको चरणको मूल्याङ्कन (Evaluation) लिइएको छ। मूल्याङ्कनलाई प्रसिद्ध विद्वान चार्ल्स सी मार्टिनले “कुनै दिइएको विषय वा कार्यको परीक्षण गरी त्यसको उपयोगीता, स्तर, महत्व, परिमाण र स्थिति सम्बन्धमा निश्चय गर्नु हो भनेका छन् ।” त्यसै गरी आयोजना मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा कुनै पनि आयोजनाको मुख्य उद्देश्य त्यसको प्रगतिद्वारा हाँसिल भएको छ छैन भन्नेसँग रहनेछ भनेका छन् । आयोजनाको उद्देश्य र उक्त उद्देश्य प्राप्ति वा उपलब्धिसँग मात्र मूल्याङ्कन सम्बन्धित रहन्छ । अन्य केही विद्वानहरूले मूल्याङ्कन (अर्थात् Evaluation) लाई मुख्य निर्धारण गर्ने प्रकृयाको रूपमा र कसैले आयोजना वा कार्यक्रमको फाइदा र कमजोरी पहिचान गर्ने विश्लेषणको रूपमा र कसैले परिमाणात्मक र स्तरीयताको उपलब्धि परीक्षणको रूपमा लिएका छन् । आयोजना व्यवस्थापनको जीवनचक्र (Life cycle) को परिप्रेक्ष्यमा अध्ययन गर्दा मूल्याङ्कनलाई हामी एकीकृत प्रकृयाको रूपमा लिई यसलाई पनि आयोजनाको प्रगति र यसबाट पर्ने समष्टिगत प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, भोग्नु परेका समस्याको विश्लेषण गर्ने र समाधानका उपाय पहिचान गर्ने एकीकृत प्रकृयाको रूपमा हामीले लिन सक्छौ ।

आयोजनाको मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण

सामान्य अर्थमा कार्यान्वयन भइरहेका कार्य तथा क्रियाकलापहरुको वर्तमान प्रगति स्थितिबारे जानकारी प्राप्त गर्ने कार्यलाई नै अनुगमन भनिन्छ । यो व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापको एक अभिन्न अंग हो । वृहत अर्थमा कार्यान्वयनमा गएका नीति, योजना कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको निरन्तर अवलोकन, निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षणद्वारा उक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुलाई प्रभावकारी एवं नतिजामूलक तवरले अगाडि बढाउने कार्य अनुगमन हो । वास्तवमा अनुगमन व्यवस्था कुनै पनि नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको

अभिन्न अवयव नै हो भन्न सकिन्छ। यसमा निरन्तर रुपमा वा आवधिक रुपमा कार्यान्वयन स्थितिको जानकारीको लागि निगरानी, दृष्टि वा पुनरावलोकन गर्ने गरिन्छ । पूर्व निर्धारित योजना, निर्देशन, प्रक्रिया, मापदण्ड/मानदण्ड, कार्यतालिका एवं अन्य पक्षहरु सो अनुरुप भए नभएको निश्चित गरी कार्यान्वयन कार्यप्रति निश्चित हुन तथा कार्यान्वयनमा गतिशीलता प्रदान गर्न अनुगमन गर्नु अपरिहार्य नै हुन्छ। कुनै निर्दिष्ट कार्य गर्न आवश्यक पर्ने लगानी कार्यतालिका र परिलक्षित प्रतिफल तथा उपलब्धलाई ख्याल गर्दै सो अनुरुप कार्य सञ्चालन भइरहेको छ छैन भन्ने कुरा निश्चित गर्नकै लागि अनुगमन गरिन्छ । यसले कार्यान्वयनमा आउन नसकेका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन, कार्यान्वयनको प्रारम्भ भैसकेका तर बीचैमा अबरुद्ध भएका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन र कार्यान्वयन भैरहेका नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन समेतलाई समेट्दछ । यसरी छोटकरीमा भन्ने हो भने कुनै पनि नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा आइपर्ने समस्याहरुको समाधान गर्दै तिनीहरुको गुणात्मकता अभिबृद्धि गर्ने दिशामा अनुगमन केन्द्रित रहेको हुन्छ।

मूल्याङ्कन भन्नाले आयोजनाको उद्देश्यका आधारमा यसका क्रियाकलापहरुको सान्दर्भिकता, दक्षता, प्रभावकारिता र प्रभावको सुव्यवस्थित र उद्देश्य पूर्ण तरिकाले निर्धारण गर्ने एक प्रकृया हो । यो चालु कार्यक्रमहरुलाई सुधार गर्ने र भावि योजना वा कार्यक्रम र निर्णय प्रविधिमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने एउटा संगठनात्मक पद्धति हो । नेपालमा मूल्याङ्कनको व्यवस्था प्रारम्भिक रुपमै भएपनि २०१३ सालमा पहिलो योजना कार्यान्वयन लगत्तै नै भएको पाइन्छ । मूल्याङ्कनलाई खास गरी २०२९ सालको योजना सुदृढीकरण योजना पश्चात् तीन किसिमले व्यवहारमा ल्याएको पाइन्छ। आयोजनाको चालु अवधिमा निरन्तर रुपमा गरिने मूल्याङ्कन साविकमा ३/३ महिनामा र हालका वर्षहरुमा ४/४ महिनामा मन्त्रालय स्तरमा सम्बन्धित मन्त्रीको अध्यक्षतामा आयोजनाको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था पहिलो मूल्याङ्कन व्यवस्था हो र यसलाई निरन्तर मूल्याङ्कन भन्न सकिन्छ । यो मूल्याङ्कनमा राष्ट्रिय योजनाका प्रतिनिधि पनि सम्मिलित हुन्छन् । त्यसैगरी आयोजनाको प्रगति समिक्षा प्रत्येक ६/६ महिनामा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिन्छ र वार्षिक समिक्षा पनि गरिन्छ । खासगरी यो समिक्षामा आयोजनाको उपलब्धिको समिक्षा गरिन्छ। यसलाई पनि निरन्तर मूल्यांकन भन्न सकिन्छ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया कुनै पनि विकास कार्यक्रम र आयोजनाहरूको उद्देश्य प्राप्तिका निमित्त ज्यादै महत्त्वपूर्ण साधन हो। खासगरी ग्रामीण विकास आयोजना गरिबी उन्मूलन र प्रायः बहुआयामिक ग्रामीण विकासको लक्ष्यले प्रेरित भएका जटिल आयोजनाहरूको निम्ति छिटो छरितो अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणाली अति आवश्यक हुन्छ। अनुगमन भन्नाले व्यवस्थापनद्वारा कार्यक्रम कार्यान्वयनको हरेक तहमा गरिने निरन्तर वा आवधिक आवश्यक पर्ने लगानी कार्यतालिका अनुसारको कार्य र परिलक्षित प्रतिफल हासिल गर्नका निम्ति कार्य सञ्चालन भैरहेको छ छैन भन्ने कुरा निश्चित गर्न यस प्रकारको निरीक्षण र जाँचबुझ गरिन्छ। मूल्याङ्कन भन्नाले आयोजनाको उद्देश्यको आधारमा यसका क्रियाकलापहरूको सान्दर्भिकता, दक्षता, प्रभावकारिता र प्रभावको सुव्यवस्थित र उद्देश्यपूर्ण तरिकाले निर्धारण गर्ने एक प्रक्रिया हो । या चालु कार्यक्रमहरूलाई सुधार गर्न र भावी योजना कार्यक्रम र निर्णय प्रविधिमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने एउटा सङ्गठनात्मकपद्धति हो । अनुगमन र मूल्याङ्कन व्यवस्था कुनै

पनि विकास आयोजनाको उद्देश्य प्राप्तिको निम्ति महत्त्वपूर्ण साधन हो । खासगरी ठूला र बहुउद्देश्यीय जटिल आयोजनाहरूको निम्ति छिटो छरितो अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया अत्यावश्यक हुन्छ । उद्देश्य तथा नतिजामूलक अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रवृत्तिमा आयोजनाको तल्लो तहदेखि माथिल्लो तहसम्म निरन्तररूपमा आयोजनाको कार्यान्वयन निर्धारित समय र कार्यतालिकाअनुरूप भएको छ छैन कार्यान्वयन भएपछि त्यसको नतिजा र प्रतिफल के-कति प्राप्त भयो र त्यसबाट आयोजनाको उद्देश्य प्राप्तिमा कति सफलता मिल्यो लक्षित वर्गमा के कस्तो प्रभाव पऱ्यो आदि कुरालाई मध्यनजर राखी मूल्याङ्कन र अनुगमन गरिन्छ । आयोजनाको अवलोकन आयोजनाको समय-व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित छ । आयोजना एक निश्चित अवधिभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने हुनाले समय-समयमा यस कुराको अवलोकन गर्नु आवश्यक छ कि निर्धारित समय तालिकाअनुरूप कार्य सम्पादन भइरहेको छ वा छैन । यसप्रकार आयोजनाको अवलोकनले समय व्यवस्थापनलाई बढी प्रभावकारी तुल्याउँछ र आयोजनालाई निर्धारित समयभित्र पूरा गर्नमा सघाउ पुऱ्याउँछ । आयोजनाको अवलोकन र कार्यतालिकासँग सम्बन्धित छ भने अर्कोतिर कार्यतालिका आयोजनाको योजनासँग सम्बन्धित रहेको हुन्छ । आयोजना अवलोकनको मुख्य उद्देश्य आयोजनाको कार्य प्रगति तथा आयोजनाको काममा पुगेको बाधाको सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नुरहेको हुन्छ । आयोजनाको अवलोकन गर्दा नियन्त्रण पनि गर्नुपर्ने हुन्छ । आयोजनाको अवलोकनबाट आयोजनाको कार्य सम्पादन उचित समयमा र सही तरिकाबाट सम्पन्न भए नभएको कुराको जानकारी प्राप्त हुन्छ भने त्यस जानकारीको आधारमा आयोजनाको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गरिन्छ । आयोजनाको अवलोकनबाट निस्केको निष्कर्षले आयोजना पूर्वनिर्धारित योजनाअनुसार सम्पन्न भइरहेको छ भन्ने कुरा देखाउँछ जुन कार्यहरू जुन कारणले गर्दा सही तरिकाबाट सम्पन्न भइरहेका छैनन् ति कार्यहरूको बाधा र त्रुटीहरूलाई सच्चाउने कार्य आयोजनाको नियन्त्रणको माध्यमद्वारा गरिन्छ । आयोजनाको अवलोकन आधार हो भने आयोजनाको नियन्त्रण त्यसको परिणाम हो । कुनै पनि आयोजनाको सफलताको लागि सम्भाव्यता विश्लेषण अत्यावश्यक कार्य हो । आयोजनाहरू कुनै निश्चित लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गरिने हुनाले कुन आयोजना सञ्चालन गर्ने र कुन आयोजना सञ्चालन नगर्ने भन्ने कुराको छनौट गर्न आवश्यक पर्दछ । राष्ट्रका लागि विभिन्न प्रकारका आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नु आवश्यक र लाभदायी देखिन सक्दछन् । तर ती लाभदायी र उपयोगी मानिएका आयोजनाहरू मध्ये कुनै आयोजना सञ्चालन गर्न सकिदैन । सफल आयोजनाका लागि विभिन्न पूर्वाधारहरू र तयारीको आवश्यकता पर्दछ । उक्त तयारी वा पूर्वाधारका माध्यमबाट नै आयोजना सफलताको मार्गमा लम्कन सक्दछ । सफल आयोजना कार्यान्वयनबाट निश्चित समयमा निर्धारित मूल्यमा लक्षित उद्देश्यहरू पूरा गरिन्छ ।

अनुगमन

Monitoring is the continuous or periodic superveillance (oversight, revew) over the implementation of an activity (and its various components) to ensure that input devices, work schedules, target output and other required actions are proceeding according to plan. (अनुगमन भनेको कुनै कार्य र यसका विभिन्न पक्षहरुको आगत तत्वहरु, कार्य तालिका, लक्षित उपलब्धि तथा अन्य

आवश्यक कार्यहरु योजना अनुसार नै अगाडि बढिरहेका छन् भन्ने सम्बन्धमा सुनिश्चित हुन गरिने नियमित वा आवधिक दृष्टिगोचर गर्ने कार्य हो ।) (IFAD Guidline)

कुनै पनि कार्यक्रम वा क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने क्रममा व्यवस्थापनद्वारा परिलक्षित प्रतिफल हासिल गर्नको लागि निर्धारित कार्ययोजना अनुसार काम सञ्चालन भइरहेको छ कि छैन भनी कार्यक्रम कार्यान्वयनका हरेक तहमा गरिने निरन्तर र आवधिक पुनः निरीक्षण, जाँचबुझ र दृष्टिगोचरको कामलाई नै अनुगमन भनिन्छ । अनुगमनकर्ताले नियमित रुपमा सूचना तथा तथ्याङ्कहरु संकलन तथा विश्लेषण गरी अध्ययन गरेर सम्बन्धित पक्ष (व्यवस्थापन) लाई जानकारी गराउने कार्य गर्दछ । समग्रमा भन्नुपर्दा अनुगमनमार्फत् कुनै पनि कार्यक्रम, परियोजना वा क्रियाकलाप निर्धारित कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयन भइरहेको छ वा छैन, हालसम्मको कार्य सम्पादनबाट आशातीत उपलब्धि तथा नतिजा प्राप्त भइरहेको छ वा छैन, त्यसबाट लक्षित वर्गमा आशातीत प्रभाव परेको छ वा छैन, निर्धारित कार्ययोजनामा केही सुधार वा संशोधन गर्नु आवश्यक छ वा छैन, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा परिवर्तन ल्याउनु जरुरी छ वा छैन, र नयाँ कार्ययोजना बनाउनु आवश्यक छ वा छैन भन्ने प्रश्नहरुको जवाफ खोजिन्छ ।

अनुगमनको उद्देश्य

अनुगमनले व्यवस्थापकलाई कुनै आयोजना वा कार्यक्रमको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गरी विद्यमान समस्याहरुको पहिचान गरेर तिनको समाधानका उपायहरु पहिल्याउन सहयोग गर्दछ । परिवर्तनको दिशा र स्वरुपलाई पत्ता लगाउन पनि अनुगमन सहायकसिद्ध हुन्छ । अनुगमनले आयोजना वा कार्यक्रमलाई समय तालिका भित्रै राख्न मद्दत पुऱ्याउँछ । यसले कार्यक्रमको अपेक्षित प्रतिफलतर्फ भएको प्रगतिलाई मापन गर्न आवश्यक पर्ने सूचना तथा जानकारीहरु उपलब्ध गराउँछ । अनुगमनले आयोजना वा कार्यक्रमका संचालकहरुलाई मानवीय, आर्थिक तथा भौतिक स्रोत साधनका सम्बन्धमा निर्णय गर्न र अनावश्यक खर्च कटौति गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ। यिनै कुराहरुको सन्दर्भमा आधारित भएर अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका उद्देश्यहरुलाई यसप्रकार उल्लेख गर्न सकिन्छ :-

१. समस्याहरुको समयमै पहिचान गरी निराकरण गर्नु
२. तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्नु
३. स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गरी धेरै उपलब्धि हासिल गर्नु
४. योजना अवधिमा देखापर्ने आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय तथा कानुनी एवं नीतिगत पक्षहरुको परिवर्तनबाट पर्न सक्ने असरलाई न्यून गरी निर्दिष्ट लक्ष्य हासिल गर्ने दिशामा निरन्तर क्रियाशील रहनु
५. सम्पादित कामको परिणाम र गुणस्तरमा देखिएका कमी कमजोरीहरुको समयमै नियन्त्रण गरी तिनीहरुलाई भविष्यमा पुनः दोहोरिन नदिनु,

अनुगमनका उद्देश्यहरुलाई निम्नलिखित बुँदाहरुबाट समेत बुझ्न सकिन्छ ।

- कुनै नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आइपरेका समस्या तथा अवरोधहरुको पहिचान गरी सोको निराकरणको निम्ति उपयुक्त उपाय अवलम्बन गर्ने ।
- निर्दिष्ट समयभित्रै कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सीमित स्रोत र साधनको प्रभावकारी ढंगले उपयोग गरी अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने वातावरण सृजना गर्ने ।
- कार्यान्वयनका क्रममा एक पटक पहिचान भएका गल्ती, कमी, कमजोरीहरुलाई पुनः दोहोरिन नदिने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्दिष्ट कार्यहरु निरन्तर, नियमित एवं स्वचालित ढंगले सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्थापनलाई आवश्यक पृष्ठपोषण तथा अग्र पोषण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनको प्रभावकारिताका लागि सम्बन्धित पक्षलाई बढी जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।
- सांगठनिक निरन्तरता एवं वैधता स्थापित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम मूल्याङ्कनका लागि आधार प्रदान गर्ने ।

(क) स्व-अनुगमनः कुनै पनि नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय, इकाई वा व्यक्ति आफैंले आफ्नो क्रियाकलापहरु पूर्व निर्धारित उद्देश्य, योजना तथा प्रक्रिया बमोजिम भए नभएको हेर्ने, जाँचबुझ गर्ने तथा निरीक्षण गर्ने पद्धतिलाई नै स्व-अनुगमन भनिन्छ । स्व-अनुगमन स्व-व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सिद्धान्तमा आधारित हुन्छ । यो अनुगमनको प्राथमिक तह पनि हो ।

(ख) आन्तरिक अनुगमन : कुनै पनि संगठन वा संस्थाका क्रियाकलापहरुको अनुगमन गर्नका लागि आन्तरिक रुपमा व्यवस्थापन भित्रै व्यवस्थित गरिएको इकाई, निकाय तथा पद्धतिद्वारा गरिने अनुगमनलाई आन्तरिक अनुगमन भनिन्छ । यसलाई आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था पनि भन्ने गरिन्छ ।

(ग) बाह्य अनुगमन : कुनै पनि संगठनका संस्थाको क्रियाकलापहरुबाट प्रभावित भएका व्यक्ति तथा संस्थाहरुद्वारा गरिने अनुगमनलाई बाह्य अनुगमन भनिन्छ । यसमा सम्बन्धित संस्थासँग सरोकार नहुने संस्था तथा पदाधिकारी भने अनुगमन कार्यमा संलग्न हुँदैनन् । अनुगमन गरिने विषयवस्तु तथा क्षेत्रको आधारमा अनुगमनलाई प्रक्रिया अनुगमन र नतिजा अनुगमन गरी २ प्रकारमा विभाजन गर्ने गरिन्छ । तिनीहरुको संक्षिप्त परिचय तल दिइएको छ ।

(अ) प्रक्रिया अनुगमन (Process Monitoring): कुनै कार्य सञ्चालन गर्दा निर्दिष्ट कार्य प्रक्रिया तथा कार्यविधि अनुशरण गरे नगरेको सम्बन्धमा गरिने अनुगमनलाई प्रक्रिया अनुगमन भनिन्छ । यसलाई नियमितताको अनुगमन पनि भन्ने गरिन्छ । यस अन्तर्गत कुनै कार्य सम्पादनका लागि निर्दिष्ट ऐन, नियम, निर्देशिका, फाराम तथा कार्यविधिको अनुशरण भए नभएको, तोकिएको प्रक्रियाको क्रमानुसार भए नभएको आदि जस्ता कुराहरु हेर्ने गरिन्छ ।

(आ) नतिजा अनुगमन (Result Monitoring) : कुनै कार्य सञ्चालन गर्दा निर्दिष्ट लक्ष्य, उद्देश्य तथा उपलब्धि हासिल भए नभएको अर्थात् हुने वा नहुने सम्बन्धमा गरिने अनुगमनलाई नतिजा अनुगमन भनिन्छ । अर्को अर्थमा कुनै कार्यबाट प्राप्त नतिजा र त्यसको लक्ष्य तथा योजनाबीच तुलना गरी यदि कुनै विचलन अर्थात् कमजोरी भेटिएमा त्यसलाई सुधार गर्न सहयोग गर्ने हिसाबले नै नतिजा अनुगमन गरिन्छ । नतिजा अनुगमन नियमित रुपमा वा आवधिक रुपमा गर्ने गरिन्छ । निर्दिष्ट समयमा भएको कार्य सम्पादन अवस्था अर्थात् कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अध्ययन, अवलोकन आदिको माध्यमबाट नतिजा अनुगमन गर्न सकिन्छ । नतिजा तथा उपलब्धि अनुगमनमा परिमाण (Quantity), गुणस्तर (Quality), प्रति इकाई खर्च (Cost Per Unit), उपलब्धि प्राप्त गर्न लागेको समय (Time Period) को अनुगमन गरिन्छ । त्यस्तै नतिजाको अनुगमन गर्ने क्रममा अल्पकालीन उद्देश्य (१-२ वर्ष) को प्रतिफल (Output), मध्यकालीन उद्देश्य (३-५ वर्ष) को असर (Effect) र दीर्घकालीन उद्देश्य (५ वर्ष भन्दा बढी) को प्रभाव (Impact) अनुगमन गर्ने गरिन्छ ।

अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

अनुगमनकर्ताले अनुगमन गर्दा क्रियाकलापहरुको हरेक गतिविधिहरुको सूचना संकलन गरी विवरण पेश गर्नुपर्दछ । त्यसलाई स्पष्ट रुपमा व्याख्या गर्नु पनि उत्तिकै जरुरी हुन्छ । त्यसरी व्याख्या गर्दा सकारात्मक सोचबाट प्रेरित हुनुपर्दछ । कार्यालयको स्थापनादेखि नै, कुनै कार्यक्रम शुरु भएदेखि नै, कुनै नीति कार्यान्वयन भएदेखि नै अनुगमन कार्य शुरु गर्ने गरिन्छ । यो निरन्तर भइरहनु पर्ने कार्य हो । अनुगमन गर्ने व्यक्तिले प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्नको लागि निम्नलिखित कुराहरुमा ध्यान दिनु जरुरी मानिन्छ ।

- निरन्तर अनुगमन गर्न सकिने संयन्त्रको विकास ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशनको जानकारी ।
- कार्यालयको कार्यक्रम तथा बजेटको पूर्ण जानकारी ।
- कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाको गुणस्तर, परिमाण बारे जानकारी ।
- कार्यालयले सेवा प्रवाहको लागि अपनाउने प्रक्रियाबारे जानकारी ।
- कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्ने अधिकारीको जानकारी ।
- निर्दिष्ट विषयसँग सम्बन्धित सूचनाको विश्लेषण ।
- अनुगमन गर्ने तरिकाबारे जानकारी ।
- अनुगमन पश्चात् निर्णयको लागि साझा छलफल र प्रस्तुतिका लागि साझा सहमतिबाट नेतृत्वको चयन ।
- अनुगमन प्रतिवेदनको तयारी सम्बन्धी प्रक्रिया ।
- अनुगमनबाट सुधारात्मक पक्षको सुझाव ।

परियोजना/आयोजना अनुगमन (Project Monitoring)

अनुगमनलाई परियोजना चक्रको अत्यन्त महत्वपूर्ण र अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइन्छ । परियोजनाको अनुगमन

तथा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति भरपर्दो र प्रभावकारी हुनुपर्ने कुरालाई आजभोली विशेष महत्वको रुपमा लिइन्छ । अनुगमन व्यवस्थाले परियोजना कार्यान्वयन चरणको सिलसिलामा आइपरेका कठिनाई र त्यसका कारणहरुको समयमै पहिचान गरी समाधानका उपायहरु खोज्न र अवलबन गर्न प्रेरित गर्दछ । साथै आवधिक रुपमा र केही अवधिपछि विवेचना गरी वास्तविक स्थितिको जानकारी लिने कार्य मूल्याङ्कनाबाट गरिन्छ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट देखापरेका नतिजाको राम्रोसँग सदुपयोग गर्नसकेमा भविष्यमा सिर्जना हुने समस्याहरुको निराकरण गर्न ठूलो टेवा मिल्दछ । तर यसका लागि सुदृढ र प्रभावकारी सूचना प्रणाली आवश्यक पर्दछ ।

अनुगमन भनेको विभिन्न तहबाट परयोजनाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि भईरहेका कार्यहरु निरन्तर (Continuous) एवम् सामयिक सुपरिवेक्षण (Overseight) गर्ने कार्य हो जसबाट क्रियाकलापका लागि सामग्री आपूर्ति एवं अन्य आवश्यक कामहरु कार्यतालिकाअनुसार भईरहेका छन्/छैनन भन्ने कुरा निश्चित गरिन्छ । यो व्यवस्थापन कार्यको एक पक्ष हो तर दैनिक कार्य सञ्चालनमा सरिक रहने पदाधिकारीहरुबाट यो कार्य नगराई स्वतन्त्रबाट विवेचना हुन सकोस् भन्ने नीति लिइएको हुन्छ ।

अनुगमनका उद्देश्यहरु (Objectives of Monitoring)

- कुनै पनि योजना, परियोजना निर्दिष्ट समयमा सम्पन्न गराउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- परियोजना कार्यान्वयनका सिलसिलामा आइपरेका समस्यारुको पहिचान गरी यथाशीघ्र समाधान गर्न आवश्यक कदमहरु अवलम्बन गर्ने ।
- परियोजना कार्यान्वयनका लागि विनियोजित स्रोत र साधनको परिचालन गरी अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वरिवर्तित नयाँ व्यवस्थापनको सिलसलामा आइपर्ने समस्याहरु पहिचान गरी त्यसबाट परियोजनालाई पर्नसक्ने असरलाई न्यून बनाउने ।
- परियोजनाको कार्यमा संलग्न व्यक्ति तथा निकायहरुबीच आवश्यक सहयोग, समन्वय, काम गर्ने वातावरण र सम्बन्ध स्थापित गर्ने । कर्मचारीहरुमा उच्च मनोबल कायम गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

शाब्दिक अर्थमा अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट अलग अलग कार्यहरु बुझिए तापनि कार्यरुपको आधारमा यी दुईबीचत घनिष्ट सम्बन्ध छ । देहायको परिभाषाबाट अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई राम्रोसँग बुझ्न सकिन्छ ।

अनुगमन र मूल्यांकनको उद्देश्य, औजार र प्रविधि

आयोजना परियोजना वा कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि योजना पूर्व निर्धारित समय, लागत, परिणाम र गुणस्तरमा सम्पन्न भए भएनन् लक्षित वर्गको आर्थिक र सामाजिक स्तरको साथ साथै त्यस क्षेत्रको वातावरणीय अवस्थामा कस्तो प्रभाव परेको छ भन्ने कुराको विस्तृत र व्यापक विश्लेषण नै मूल्यांकन हो । सामान्य हिसाबले योजनाको अन्तरबस्तु, कार्यान्वयन र यसका असरहरुको गणना र मूल्य निर्धारणलाई योजनाको मूल्यांकन भनिन्छ । योजनाको उद्देश्यको आधारमा यसका क्रियाकलाप/आयोजनाहरुको सान्दर्भिकता, दक्षता, प्रभावकारीता र प्रभावको सुव्यवस्थित र उद्देश्यपूर्ण तरिकाले निर्धारण गने प्रक्रियालाई बुझिन्छ ।

कुनै पनि नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको मूल्याङ्कन निश्चय पनि उद्देश्यपूर्ण नै हुन्छ । विना उद्देश्य कुनै पनि कार्य सम्पादन नगरिनु स्वभाविकै हो । निर्दिष्ट लक्ष्य तथा उद्देश्य अनुरुप उपलब्धि हासिल हुन सक्यो वा सकेन, यदि कुनै विचलन आएको भए त्यसका कारणहरु के के रहे, कार्यबाट के कस्तो असर तथा प्रभाव पर्न गयो भनी निर्क्यौल गर्नु नै वास्तवमा मूल्याङ्कनको सारवान उद्देश्य हो । समग्रमा मूल्याङ्कनका उद्देश्यहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- सम्पन्न भैसकेका कामहरुले राखेका लक्ष्य र प्रगतिको विश्लेषणात्मक मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको लाभ हानीको पूर्ण विश्लेषण र दीर्घकालीन प्रभावको मूल्याङ्कन गर्ने,
- लक्ष्य र प्रगतिको साथ साथै परिमाणात्मक तथा भौतिक लक्ष्यलाई गुणात्मक पक्षको आधारमा समेत मापन एवं विश्लेषण गर्ने,
- नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना संचालनको क्रममा देखा परेका त्रुटिहरु पत्ता लगाई भविष्यमा त्यस्ता गल्ती दोहोरिन नदिने तर्फ आवश्यक सुझाव दिने ।
- नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागत, परिमाण, गुणस्तर, प्रति इकाई खर्च र समयका बारेमा विविध दृष्टिकोणबाट विश्लेषण गर्ने ।
- कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनबाट जनजीवनमा परेको प्रभाव र वातावरणीय क्षेत्रमा उत्पन्न असरका बारेमा गहिरो मूल्याङ्कन गर्ने,
- वर्तमान लक्ष्य तथा प्रगति र विगतको लक्ष्य तथा प्रगतिको बीचमा तुलनात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- प्रत्येक कार्यक्रमहरुलाई सुक्ष्मरुपले मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयनका बीचमा उत्पन्न भएको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक समस्याहरु पत्ता लगाउने,
- भविष्यमा नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन, विश्लेषण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- नीति निर्माण र योजना तर्जुमा रहेका समस्याको पहिचान
- भविष्यको लागि पृष्ठपोषण गर्ने ।
- लक्ष्य र प्रगतिको विश्लेषण गर्ने ।

आयोजना लेखाजोखा तथा मूल्यांकन एउटा सूक्ष्म योजना विधि हो । यो विधि आयोजनाको लाभ तथा लागतको मूल्यांकन गर्न प्रयोग हुन्छ कुनै पनि सार्वजनिक क्षेत्रमा गरिने प्रस्तावित लगानीबाट प्राप्त हुने लाभ तथा लागत दर कुन तहमा प्राप्त हुन्छ भन्ने विषयसँग आयोजना लेखाजोखा तथा निर्णय केन्द्रित रहेको छ । कुनै पनि आयोजना संचालन गर्दा उक्त योजना प्राविधिक, आर्थिक, वित्तीय, व्यवस्थापकीय, वातावरणीय र सामाजिक रूपमा सक्षम एवं सम्भव र उपयुक्त छ वा छैन भन्ने कुराको लेखाजोखा गरिन्छ । उक्त योजनाले स्थानीय सामाजिक तथा राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा सकारात्मक प्रभाव पार्न सक्दछ वा सक्दैन भन्ने सन्दर्भमा नै आयोजनाको लेखाजोखा र त्यसका सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिन्छ ।

ग्रामीण विकास कार्यक्रमका लागि अनुगमन र मूल्यांकनको प्रभावकारीता

आयोजना लेखाजोखा तथा निर्णय आयोजनाले पार्ने प्रभाव र त्यसको प्रतिफलसँग केन्द्रित रहेको छ । कुनै पनि प्रस्तावित आयोजना वा संचालित आयोजनाले आर्थिक, सामाजिक तथा राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा पार्ने प्रभावको व्यवस्थित, वस्तुगत र बृहत लेखाजोखा गर्ने ध्येयसँग आयोजना लेखाजोखा तथा निर्णय केन्द्रित रहेको हुन्छ । आयोजना सामाजिक रूपमा लाभदायक छ वा छैन ? गरिबी निवारण गर्ने सन्दर्भमा केन्द्रित छ वा छैन ? आय आर्जनका अवसरहरू सिर्जना गर्न सक्दछ वा सक्दैन ? सामाजिक तथा सांस्कृतिक संरचना मूल्य मान्यता, आदर्श आदिसँग मिल्दोजुल्दो छ वा छैन ? सामाजिक चेतना र विकासका कार्यलाई जोड दिन्छ वा दिदैन ? खानेपानी, स्वास्थ्य शिक्षा आदि पक्षमा आयोजनाले सकारात्मक प्रभाव पार्न सक्दछ वा सक्दैन ? राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा योगदान पुऱ्याउन सक्दछ वा सक्दैन ? लगानी भन्दा प्रतिफल बढी हुन्छ वा हुँदैन अर्थात् छ वा छैन ? आदि विभिन्न पक्षहरूको अध्ययन अनुसन्धान, विश्लेषण गरी आयोजना संचालन गर्ने वा नगर्ने भन्ने कुराको मूल्यांकन तथा निर्णय गरिन्छ । आयोजना मूल्यांकन तथा निर्णय विधि विकसित एवं विकासोन्मुख दुवै मूलकमा प्रयोग भए पछि विकासोन्मुख मूलुकहरूमा यसको प्रभावकारिता र उपयोगिता अरु बढी रहेको पाइन्छ । स्थानीय क्षेत्रमा रहेको स्रोत र साधनको समुचित परिचालन गरी आयोजना संचलान गर्दा फाइदा तथा सकारात्मक उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ वा सकिदैन भन्ने कुरालाई आयोजना लेखाजोखाले जोड दिन्छ । आयोजना सञ्चालन गर्नुअघि स्रोत, साधन, प्रविधि, भौगालिक क्षेत्र, वित्त, बजार, आयोजनाको सकारात्मक प्रभाव आदिको सम्भावनाको सम्बन्धमा नै आयोजनाको लेखाजोखा तथा मूल्यांकन गरिन्छ । यदि आयोजनाबाट सकारात्मक प्रतिफल हासिल हुने सम्भावना अर्थात् सामाजिक लाभ प्राप्त हुने निश्चित भएमा आयोजना स्वीकार गरिन्छ । त्यसैगरी प्रस्तावित आयोजना लगानीको प्रतिफल लागत तथा लगानीको तुलनामा कम प्राप्त हुने सम्भावना रहेमा आयोजना अस्वीकार गरिन्छ र कार्यान्वयन गरिँदैन ।

कुनै विशेष काम गर्न आयोजनामा पर्याप्त दक्ष व्यक्तिहरूको अभाव रहेको उचाइमा अरू परामर्शदाता भर्ना गरी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ । परामर्शदाता भर्ना गर्नका लागि आयोजना व्यवस्थापनले पर्याप्त तयारी गर्नुपर्दछ । परामर्शदाता भर्नाको लागि लगानी गर्ने निकाय, भातृसङ्गठन आदि समेतको निर्देशिकालाई अनुसरण गरी भर्ना भएपछि उसको कामको प्रर्याप्त निरिक्षण गर्नु पर्दछ । आयोजनाको मेशिन, औजार, सामन तथा सेवा निर्माण कार्य, मेशिनको जडान आदिका लागि ठूलो धनराशी खर्च हुन्छ । यी कार्यहरूको लागि सामान्यतया लामो प्रवृति अपनाउनु पर्दछ । निर्माण कार्य गर्दा औजार जडानको निरिक्षण गर्ने मुख्य उत्तरदायित्व आयोजनाको व्यवस्थापकको हुन्छ । यस्तो कार्य आयोजना व्यवस्थापकले परामर्शदाता तथा प्राविधिक कर्मचारीबाट गरिन्छ । यस्तो निरिक्षण ठेकदारहरूको सम्झौतामा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तथा अन्तर्राष्ट्रिय निर्माण मापदण्डमा आधारित भएर गर्नुपर्दछ । आयोजनामा हुन परिवर्तनको सिंहावलोकनको लागि आयोजना व्यवस्थापकले विशेष प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ । किनभने, प्रजातान्त्रिक परिवर्तनको सावधानीपूर्वक अध्ययन गर्नुपर्दछ र त्यसले लागत तालिका कार्यस्तर र खास गरी उपलब्धिमा पार्ने असरको समेत विश्लेषण गर्नुपर्दछ ।

वर्तमान पन्ध्रौ योजना २०७६– २०८१ मा अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यक्रम

सोच

नतिजामूलक अनुगमन र मूल्यांकन व्यवस्ता मार्फत शासकीय सुधार

लक्ष्य

मापनयोग्य सुचकको आधारमा नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली सुदृढगरी विकास कार्यक्रम आयोजनाको निर्धारित लक्ष्यहरू हासिल गर्ने,

उद्देश्य

१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु

रणनीति

१. कानुनी र नीतिगत व्यवस्था गरी अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीलाई सबल र सुदृढ बनाउने,

२. नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्याङकनलाई स्थापित गर्न अन्तरनिकायगत तथाअन्तररकारी समन्वय र सहाकार्यको विकास गर्ने,

३. अनुगमन तथा मूल्यांङकन कार्यमा आबद्ध सबै तहका जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने,

कार्यनीति

१. अनुगमन तथा मूल्यांकन ऐन तर्जुमा गरी कार्यन्वयन गरिनेछ।

२. अनुगमन तथा मूल्याकन प्रणालीमा सहभागितामूलक आधुनिक र नविनतम विधिहरू अवलम्बन गरिनेछ।

३. अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यलाई गुणस्तरीय बनाउन जिम्मेवार संस्था तथा निकायहरूको संहिता तथा स्तरीय मापदण्ड बनाई लागू गरिनेछ।

४. अनुगमन तथा मूल्यांकनसँग सम्बन्धित निकायहरूसँग सहकार्य र सुचनामा समन्वय गरिनेछ।

५. संघीय संरचना अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि भूमिका प्रभावकारी बनाँउन सो सँम्बन्धी अन्तरक्रिया, अन्तरसरकारी समन्वय र सहकार्यलाई सबल बनाएनेछ।

६. तीन तहमा वार्षिक अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्ययोजना तयार गरी तदनुरूप कार्य सम्पादन गरिनेछ।

७. आयोजना तर्जुमाकै क्रमममा सोचतालिका तथा सरल, स्पष्ट, मापनयोग्य र भरपर्दो नतिजा सूचकहरू समावेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

८. एकीकृत अनुगमन मूल्यांकन प्रणालीको विकासगरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा बीच आयोजना प्रगति सम्बन्धि सूचना प्रणाली विकास गरिनेछ।

९. तीन तहको सरकारको सहभागितामा प्रथामिकता प्राप्त विकास आयोजनाहरूको संयुक्त अनुगमन गरिनेछ।

१०. जिल्ला समन्वय समिति लगायत अनुगमन र समन्वयकारी निकायलाई अनुगमन तथा मूल्यांङकन कार्यमा प्रभावकारी बनाइनेछ ।

११. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि तालिम प्रदान गरिनेछ ।

१२. गुणस्तरीय अनुगमन तथा मङ्यांकन सम्बन्धी क्षमता विकासका लागि सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यरत राष्ट्रिय अनतराष्ट्रिय संस्थासँग सहकार्य गरिनेछ ।

१३. तीन तहका सरकारको आवधिक योजना, नीति तथा वार्षिक कार्यक्रमको पूर्व चालु सम्पन्न असर र प्रचाव तथा दिगोपना मूल्यांकन गर्ने प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

१४. संघ, प्रादेश र स्थानीय तहका विकार्रा नीति, योजना र कार्यक्रमको दिगो मूल्यांकन विकास लक्ष्यलाई आन्तरिकीकरणगरी गरी सोको अनुगमन तथा मूल्यांकन अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गरिनेछ ।

नेपालमा विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने पद्धति र अभ्यास शुरु भएको धेरै भएको छैन् । वि स २०४७ सालको राजनैतिक परिबर्तन पछि मात्रै अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने प्रयास गरेको देखिन्छ । । वि स २०४७ सालपछि बनेको पहिलो प्रजातान्त्रिक सरकारको पहलमा राष्टिय योजना आयोगको सचिवालयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा खोलिएको थियो । नेपालको योजनावद्ध विकासलाई नियाल्ने हो भने आठौ पञ्चबर्षिय योजनादेखि विकास योजना तथा परियोजनालाई अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटीको थालनी भएको पाइन्छ । हामी हाम्र जीवनमा पनि जानेर वा नजानेर, अनुगमन भन्ने शब्दको प्रयोग गरिरहेका हुन्छौ अनुगमन शबदले कुनैपनि योजना र परियोजनासँग सम्बन्धित कार्यक्रम, गतिविधि, क्रियाकलाप, कार्यसञ्चार सन्देश प्रवाह र सम्प्रेषण प्रक्रियालाई निरन्तर नियाल्नु, निरिक्षण गर्नु निगरानीमा राख्नु र देखिएका कमजोरीलाई सुधार गर्न आवश्यक पृष्टपोषण र सल्लाह सुझाव प्रदान गरी योजना परियोजनालाई अझै प्रभावकारी एव नतिजामुखी ढंगले सञ्चालन गर्न सघाउने क्रियाकलाप नै अनुगमन हो । अनुगमन भन्नाले कुनैपनि योजना, कार्यक्रम,परियोजना र क्रियाकालापहरु कार्यन्वयन गर्ने क्रममा निर्धारित कार्ययोजना अनुसार गतिविधि सञ्चालन भएका छन् वा छैनन् भनि नियमित सूचनाहरु संकलनगरी सम्बद्ध निकायमा पेश गर्ने समग्र प्रक्रियालाई अनुगमन भनिन्छ ।

विकास कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने नीतिगत व्यवस्था गरी त्यसको कार्यान्वियन गर्ने प्रयत्न हुँदै आएको भए पनि मौजुदा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था अपेक्षित रुपमा नतिजामुलक तथा प्रभावकारी हुन नसकेको कारणले विकास योजना कार्यान्वयन समेत वाञ्छित रुपमा प्रभावकारी हुन सकेको छैन । त्यसैले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया संरचनालाई परिमार्जन गर्दै नतिजामुलक, नियमित, भरपर्दो र संस्थागत बनाई विकास आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउनु प्रमुख चुनौतीको रुपमा रहेको छ । यसै सन्दर्भमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई नतिजामुलक, नियमित र भरपर्दो बनाउनको लागि यस सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गरी लागु गर्ने कार्य भइरहेको छ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई नतिजामुखी बनाउने कुरामा विकास साझेदारहरुको समेत चासो रहेको कुरा

उल्लेखनीय छ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य प्रभावकारी भएमा विकास कार्यक्रममा गरिएको लगानीप्रति सार्वजनिक जवाफदेहिता बढ्न जाने हुनाले यसलाई विकास कार्यको प्रभावकारी कार्यान्वयनका निम्ति अवसरको रुपमा लिन सकिन्छ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिलाई संस्थागत सुदृढीकरणका माध्यमबाट प्रभावकारी र भरपर्दो व्यवस्थापकीय औजारको रुपमा स्थापित गराई विकास योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु निर्धारित समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा कार्यान्वयन गर्न सक्ने क्षमता विकास गरी योजनाको लक्षित उद्देश्य हासिल गर्न योगदान पुऱ्याउने दीर्घकालीन सोच राखी देहाय अनुसारको उद्देश्य, रणनीति तथा कार्यनीति तर्जुमा गरिएको छ ।

आयोजना सञ्चालन गर्रिँदा देखापरेका समस्याहरू

नेपालमा आयोजनाको विश्लेषण तथा व्यवस्थापनको स्थिति ज्यादै कमजोर देखिन्छ । आयोजनाको व्यवस्थापनको व्यवस्थापनमा देखा परेका कमजोरीहरूका मुख्य कारणहरू तल दिएका छन् :–

- राम्रा आयोजनाको तर्जुमा तथा सक्षम व्यवस्थापनको अभाव ।
- आयोजनामा तर्जुमा गर्ने क्षमताको कमी ।
- आयोजनाको तर्जुमा तथा नियन्त्रण गर्न चाहिने राष्ट्रिय आधारहरूको कमी ।
- सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण तथा मूल्याङ्कनको मुख्य आधार उद्देश्यहरूमा भन्दा वित्तीय व्यवस्थापनमा हुनु
- आयोजनाको सञ्चालनमा आईपरेका समस्याहरूको समाधानको लागि चाहिने निर्णयहरूमा ढिला सुस्ती भएको देखिन्छ ।
- आयोजना सक्षम तरिकाले सञ्चालन गर्न सक्ने खालको सङ्गठनको कमी भएको पाइन्छ ।
- दक्ष तथा विकासमूलक आयोजना प्रमुखहरूको कमी ।
- आयोजनाको सञ्चालन सिलसिलामा आर्थिक संकटभन्दा पनि दक्ष तथा साधारण जनशक्तिको निकै खाँचो महसुस गरिएको छ ।
- विकास प्रशासनको अभ्यास हुन थालेको आधा शताब्दी पुगे पनि सार्वजनिक प्रशासन परम्परागत प्रशासनका कमजोरीबाट मुक्त हुन सकेको छैन । तसर्थ विकासलाई अगाडि बढाउन छुट्टै कार्यविधि र संगठन आवश्यक देखिन्छ ।
- विकासका लागि विभिन्न विकल्पहरूको छनोट गर्नुपर्दछ । यस्ता विकल्पको खोज गर्न तथा आधारहरूको विश्लेषण गरेर छनोट गर्न आयोजनाले सहयोग गर्दछ ।
- श्रोतलाई केन्द्रित गरेर उपलब्धि हासिल गर्न योजना तर्जुमा गरिन्छ । योजनाले आयोजनाहरू मार्फत सीमित श्रोतको अत्युत्तम उपयोग गर्दछ ।
- विकासको व्यवस्थापन आफैंमा चुनौतिपूर्ण कार्य हो । यसका लागि कर्मचारीहरूमा व्यवस्थापकीय क्षमता वृद्धि गर्न आयोजनाले सहयोग गर्दछ ।
- व्यवसायिकताको अभावमा विकासका योजनाहरू अलपत्र परेका उदाहरणहरू हामीसँग पर्याप्त छन् । आज मुलुक जलश्रोतको धनी देश हुँदा हुँदै पनि लोडसेडिङ्गको मारमा नराम्ररी फसेको छ । यस्ता सोंच

नभएका व्यवस्थापकहरूलाई विकासजस्तो जिम्मेवारी सहजै जिम्मा लगाउन सकिँदैन ।

- वेवरियन मोडलको कर्मचारीतन्त्र आजको सूचना प्रविधि युगमा घूलमिल हुन सकिरहेको छैन । कर्मचारीतन्त्रीय प्रवृत्तिबाट मुक्ति खोज्न आयोजनाको अवधारणा अगाडि आएको हो ।
- आयोजना व्यवस्थित प्रकृया भएकोले यसले अनुगमन तथा मूल्यांकनलाई सहज बनाउँछ ।
- उद्देश्य, श्रोत साधन र जिम्मेवारी किटान हुने हुँदा आयोजनाबाट बढी जवाफदेहिताको अपेक्षा गरिन्छ । आयोजनाका सम्बन्धमा सामान्यत आयोजना प्रमुखबाटै जवाफ खोज्ने प्रचलन रहेको छ ।
- अन्त्यमा, Project Approach ले विकासका लागि आयोजना चक्रको प्रस्तुति गर्दछ । आयोजना चक्रले विकास व्यवस्थापनका लागि यससँग अन्तर्सम्बन्धित विविध पक्षहरूको अन्तर्सम्बन्ध र प्रभावबारे विस्तृत अध्ययन गर्न अभिप्रेरित गर्दछ । उदाहरणका लागि आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा गरिने (क) बजार विश्लेषण (ख) प्राविधिक विश्लेषण (ग) सामाजिक-आर्थिक विश्लेषण, (घ) वातावरणीय विश्लेषण (ङ) लैंगिक विश्लेषण लगायत अन्य पक्षको विश्लेषणले विकासलाई निश्चित दिशामा मार्गदर्शन गर्दछ ।

विकासको लागि कस्तो किसिमको आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नुपर्ला ?

आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका मूलभूत समस्याहरू र बाधाहरूलाई ध्यान दिईदा अब आइन्दा ग्रामीण विकासको लागि सही तथा उपयुक्त आयोजनाहरू कसरी र कुन रूपमा सञ्चालन गरिएमा राम्रो हुन सक्छ भन्ने कुरा निम्न शीर्षकहरूबाट थाहा पाउन सकिन्छ :-

१. ठूलो प्रोजेक्टहरूको सहयोगबाट भन्दा विस्तार-विस्तार नेपाल विदेशी मूलुकबाट ऋण लिई आफ्नै आन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन गर्नु उपयुक्त हुनेछ । जुन नीति सरकारले अपनाउँदै आएको छ । कुन देशबाट, कति बेला कुन प्रोजेक्टको लागि सहयोग लिएको भन्ने कुरा यकिन भन्न नसक्ने भएकोले हामीले यस सम्बन्धमा यकिन नीति अपनाउनु राम्रो हुनेछ ।

२. नेपालको आफ्नै वैदेशिक नीतिमा अडिई सकेसम्म राजनैतिक खिचातानी र परिवर्तनले गर्दा आयोजनामा ढिलाई पर्न गएको हुँदा यस्तो अवस्थाबाट कसरी अलिगिन सकिन्छ भन्ने कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ । राष्ट्रिय योजना आयोगले त्रि.वि.वि.सँग घनिष्ट सम्बन्ध राखी दीर्घकालीन जनशक्ति योजना तयार गर्नु मानसिव हुनेछ । साथै हाल देशमा भइरहेको दक्ष जनशक्तिको कसरी प्रयोग भइरहेको छ भन्ने विषयमा पनि अनुसन्धान हुनु जरुरी छ ।

३. हाम्रो मुलुकमा बजेट प्रणालीमा देखिएको कठिनाई कम गर्नेतर्फ निरन्तर कार्य जारी राख्नुपर्दछ । खास गरीकन आयोजनामा काम गर्ने लेखा परीक्षकहरूका लागि विशेष किसिमको परीक्षण दिनु अति जरुरी छ ।

४. समूहका सम्पूर्ण सदस्य कर्मचारीहरूभित्र एकता कायम गराई एकसूत्रमा आवद्ध गर्न सक्ने क्षमता हुनुपर्दछ । सङ्गठनको लक्ष्य नै हाम्रो लक्ष्य हो भन्ने भावना जागृत गराउन सक्ने सीप हुनुपर्दछ । सबै

कर्मचारीहरूमा कामप्रतिको प्रतिबद्धता कायम गराउने, उनीहरूलाई आवश्यक परेमा सल्लाह र सुझाव दिने, समय समयमा उनीहरूले काम गरेको ठाउँमा आफूसमेत जाने कार्य व्यवस्थापकले अबलम्बन गर्नुपर्दछ । आयोजनाको लागि जोखिम बहन गर्नसक्ने क्षमता हुनु पनि अति आवश्यकता रहन आएको छ ।

५. आयोजनाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी र दायित्व आयोजना व्यवस्थापकमा निहीत हुने हुँदा ऊ सक्षम र योग्य हुनुपर्दछ । आयोजना व्यवस्थापकमा आयोजनाका सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक ज्ञान हुनुपर्दछ । प्राविधिक अवधारणा र समाधानका उपायहरूको मूल्याङ्कन गर्न सक्नुपर्दछ र आयोजनाका सम्पूर्ण टिमका व्यक्तिहरूलाई प्राविधिक शब्दबाट सूचनाको प्रवाह अथवा सञ्चार गर्नुपर्दछ ।

६. ग्रामीण आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा पारदर्शीता, लचकता, मीतव्ययिता, समन्वयात्मकता आदि कुरा झल्किनुपर्दछ । कार्यान्वयनको प्रक्रियामा आयोजनाका हरेक क्रियाकलापलाई उद्देश्य र लक्ष्यतर्फ केन्द्रित गरिनुपर्दछ । लक्षित समूहलाई हित पुऱ्याउने गरी, सामाजिक क्षेत्रमा कल्याण हुनेगरी, राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा विकास एवम् समृद्धि कायम हुनेगरी ग्रामीण आयोजनाको कार्यान्वयन गरिनु अति आवश्यक छ ।

७. ग्रामीण आयोजनाको कार्यान्वयनमा आयोजनाको उद्देश्य अनुसार पिछडिएका, निम्न स्थानमा रहेका, सुविधाविहीन उत्पीडित वर्ग र जातिलाई सहभागी गराउनुपर्दछ । लक्षित वर्ग वा समूहलाई समेट्न सकेमा मात्र आयोजना कार्यान्वयन प्रभावकारी हुन सक्छ । तर नेपालको विभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालन भएका आयोजनाको कार्यान्वयन पक्षमा लक्षित समूह सहभागी हुन सकेका छैनन् । जसले गर्दा आयोजनाले राम्रोसँग ग्रामीण क्षेत्रका जनताहरूलाई राम्रो प्रतिफल दिन सकेको छैन ।

८. ग्रामीण आयोजनाहरूको तर्जुमा गरिँदा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय कच्चा पदार्थ, श्रोत तथा जनशक्तिको परिचालनलाई सबैभन्दा बढी प्रकाश पार्नुपर्दछ । निम्न किसिमका बाधाहरूलाई पञ्छाएर लक्ष्यअनुसार आयोजनालाई गति दिनुपर्दछ र यथार्थमा उत्रनुपर्दछ । ग्रामीण आयोजनाको कार्यान्वयन प्रक्रिया व्यवस्थित रूपले अगाडि बढाउन विभिन्न कार्यतालिकाको निर्माण गर्नुपर्दछ । त्यसपछि कामहरूलाई स्पष्टरूपमा प्रस्तुत गर्ने कार्य पनि कार्यान्वयनको प्रारम्भमा पछि पूरा गर्नु अति आवश्यक रहन आएको छ ।

९. ग्रामीण क्षेत्रमा आयोजनाहरू सञ्चालन गरिँदा आयोजनाको अन्त्य वा समाप्ति गर्दा आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका विभिन्न अनुभव तथा अभ्यासहरू जस्तैः समस्या, अवसर, कठिनाई, समाधानका उपायहरू र सुझाव समेटिएको प्रतिवेदन तयार गरिँदा अझ राम्रो हुन सक्ने देखिन्छ ।

१०. ग्रामीण आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा स्रोत र साधनको समूचित ढंगले परिचालन गर्नुपर्दछ । कार्यान्वयन प्रक्रियामा ह्रास तथा अस्पष्टता र अलमल देखा परेमा आयोजना सफल हुन सक्दैन । आयोजनाका गल्तीहरू सच्याउँदै सुधारका विभिन्न उपायहरू अबलम्बन गर्न र तोकिएको लागत, समयअनुसार गुणस्तरीय वस्तु उत्पादन गर्न कार्यान्वयन नियन्त्रण व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पनि त्यतिकै आवश्यकता रहन आएको छ । ग्रामीण आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा आयोजनाका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई र सदस्यहरूलाई उनीहरूको अधिकार र जिम्मेवारी बाहेक स्पष्ट पार्नु पनि जरुरी छ ।

११. ग्रामीण आयोजनाका लागि आवश्यक भौतिक, मानवीय, प्राविधिक, वित्तीय, आर्थिक स्रोत र साधन विभिन्न चरणमा आवश्यकताअनुसार प्राप्त गर्ने र प्रभावकारीरूपमा परिचालन गर्ने कार्य ग्रामीण आयोजनाको कार्यान्वयनमा सम्पन्न गर्नुपर्दछ । यसको साथसाथै ग्रामीण क्षेत्रमा सञ्चालन भएका आयोजनाहरूलाई विभिन्न समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । ग्रामीण आयोजनामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको खाँचो पर्दछ । जसले गर्दा आयोजनालाई तोकिएको दिशातर्फ लम्काउन महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्ने कुरालाई पनि हामीले कहिल्यै विर्सन हुँदैन ।

१२. ग्रामीण आयोजनाहरूको वास्तवमा अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया विकासका कार्यक्रम तथा आयोजना उद्देश्य प्राप्तिको महत्त्वपूर्ण साधन हुन् । खासगरी ग्रामीण विकास आयोजना जस्तो : गरिबी निवारण, सिंचाई, आयमूलक कार्यक्रम आदि र बहुआयामिक ग्रामीण विकासको उद्देश्य तथा लक्ष्यले प्रेरित भएका जटील परियोजनाहरूको निम्ति छिटो छरितो अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणाली अति आवश्यक हुन्छ । ग्रामीण आयोजनाको तत्कालीन अवस्था कस्तो छ भन्ने कुरा पटक-पटक परीक्षण र अध्ययन गर्नुपर्दछ । ग्रामीण आयोजनाको मूल्याङ्कनबाट तत्कालीन समयमा लक्षित उपलब्धि प्राप्त भए नभएको लेखाजोखा गरी आगामी आयोजना सञ्चालनमा सुधार सहयोग प्राप्त हुन्छ ।

कुनै पनि आयोजनाको समापनपछि त्यसको असर समाजमा पर्दछ । हुन त आयोजनाले कुन तहमा समाजलाई फाइदा पुर्‍याउँछ र प्रभावकारी बन्न सक्दछ भन्ने कुरा तयारी अवस्थाबाट नै सुरु हुन्छ । तर पनि यस्तो अवस्थामा देखापरेका कमीकमजोरीहरू कार्यान्वयनको चरणमा हटाउन सकिन्छ । ग्रामीण क्षेत्रमा सञ्चालन गरिएको कुनै पनि आयोजना सफल हुन्छ भने त्यो लोकप्रिय बन्न सक्दछ । आयोजनाको सफलता र असफलतामा विभिन्न पक्षहरू समावेश हुन्छन् । ग्रामीण आयोजनालाई असफलताको मार्गमा लम्काउने विभिन्न तत्त्वहरू हरबखत विद्यमान हुन्छन् । तिनीहरूको उचित व्यवस्थापन गर्न नसके आयोजना कार्यान्वयनको औचित्य नै समाप्त हुन्छ । त्यसैले आयोजनाको मूल्यांकनपश्चात् आयोजना विश्लेषणमा देखापरेका सम्पूर्ण समस्यालाई वृहत्‌रूपमा अध्ययन गर्नुपर्छ । अनुपयुक्त प्रविधि, अपर्याप्त पूर्वाधारहरू, सामाजिक वातावरणीय समस्याहरू, प्रशासनिक एवम् नीतिनिर्धारणमा असक्षमता जस्ता पक्षहरूले आयोजना विश्लेषणमा प्रत्यक्ष असर पार्दछन् । आयोजनाहरूलाई असफलतातिर लम्काउन प्रमुख भूमिका खेल्दछन् । लगानीको असावधानी, समूचित कार्य व्यवस्थको अभावका कारण पनि आयोजनालाई समूचित ढंगले गति दिन सकिँदैन । त्यसैगरी दक्ष र विकासमूलक आयोजना प्रमुखको अभाव, सांगठानिक कमजोरी, दक्ष जनशक्तिको अभाव, सुपरिवेक्षण नियन्त्रण तथा मूल्यांकनको समूचित व्यवस्था नहुनु, आयोजनामा देखापर्ने समस्याको निर्णयमा सुस्तपना आदिजस्ता समस्याहरूले पनि आयोजनालाई असफल बनाउन महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछन् ।

ग्रामीण आयोजना सञ्चालन कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय वातावरण, प्रविधिबीचमा रहने सामञ्जस्यतालाई गम्भीररूपमा ध्यान दिनुपर्छ । यदि यी दुईबीचको सामञ्जस्यलाई उचित ढंगले विश्लेषण गर्न सकिएन भने ग्रामीण आयोजनाहरूको मूल्य शून्यमा परिणत हुन्छ । ग्रामीण क्षेत्रमा कृषि आयोजना सञ्चालन गर्दा वा

स्थानीय घरेलू उद्योगसम्बन्धी वा सिंचाइ, वन वा बालीनालीसम्बन्धी आयोजना सञ्चालन गर्दा मौसमी वातावरण, सांस्कृतिक वातावरण, भौगोलिक वातावरणको समूचित विश्लेषण गर्नुपर्दछ। यदि ग्रामीण क्षेत्रमा देखापर्ने प्राकृतिक एवम् सामाजिक विचलनहरूको विश्लेषण पक्षमा ध्यान दिइएन भने आयोजनाको संरचना स्वतः कमजोर हुन पुग्दछ। यसप्रकार कमजोर आयोजनाको विश्लेषण तहमा विभिन्न समस्याहरू रहेका हुन्छन्। तिनीहरूलाई सकेसम्म प्रवेश गर्न नदिन आयोजनाको कार्यान्वयन तयारी एवम् सुरुवात कार्यान्वयन व्यवस्थित, व्यवहारिक, वैज्ञानिक र प्रभावकारी ढंगले गर्नुपर्दछ जब कि ग्रामीण क्षेत्रमा सञ्चालन गरिएका आयोजनाहरू सफलताको मार्गमा लम्कन सकून्।

नेपालमा पनि आयोजना प्रतिपादन गर्ने सैद्धान्तिक आधार अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन भन्दा फरक छैन। वस्तुतः राष्ट्रिय योजनाबाट जे जस्ता कार्यक्रमहरु निर्धारण गरिन्छन् तिनै कार्यक्रमको व्यापक पृष्ठभूमिमा आयोजना सम्बन्धी धारणा (Concept) बनाइन्छ र आयोजनाको आवश्यकता पहिचान गरिन्छ। तर आयोजनाको पहिचान मात्र पर्याप्त हुँदैन र यसको औचित्य एवं उपादेयता निश्चित गनृ विभिन्न दृष्टिबाट अध्ययन गरिन्छ अथाृत् सम्भाव्यता अध्ययन गरिन्छ। सम्भाव्यता अध्ययनमा प्राविधिक विशेषज्ञ, अर्थशास्त्री, भूगोलशास्त्री, समाजशास्त्री र प्रशासकहरु रहन्छन्। आयोजना प्रतिपदन समूहमा रहेका यी विशेषज्ञहरु मध्ये प्राविधिक पक्षले आयोजनाको उपयुक्तता र औचित्यको पुष्टि प्रविधि एवं इन्जिनियरिङ्गको सम्पूर्णताको दृष्टिले गर्दछ। आयोजना स्थलको प्राविधिक पक्ष, अ ायोजनाको आयू, आयोजनाको लागि आवश्यक जनशक्तिको उपलब्धता, निर्माण्ढा सामग्री, मेशिन उपकरण आदिको उपलब्धि यी सामानहरुको बजार व्यवस्था, आयोजनाको लागि सडक, विद्यूत पानी जस्ता उपयोगिता (Utility) को स्थिति र सम्भाव्यता ती सबै पक्षबाट प्राविधिक सम्भाव्यताको पुष्टि प्राविधिक पक्षले गर्दछ। आर्थिक पक्षबाट अर्थशास्त्रीद्वारा गरिने अध्ययनमा आयोजनाको लागि लाग्ने खर्च, खर्च जुटाउने स्रोत i.e. स्वदेशी विदेशी दुवै, लगानी लागत (Investment cost), त्यसबाट हुने आर्थिक उपलब्धि, सामाजिक प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष लागत, सामाजिक पंत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष उपलब्धि, जनता वा ग्राहकको साधारण माग र आयोजनाको आपूर्ति स्थितिबाट आयोजनाले हासिल र्ने बजारको पष्टि गर्ने कार्य गर्दछ। त्यसैगरी अर्थशास्त्रीले वित्तीय पक्षबाट अध्ययन गर्दा लगानी फिर्ता हुने अवधि, राष्ट्रिय विकासमा यसले पुऱ्याउने योगदान आदि पनि अध्ययन गर्दछ। त्यसैगरी आर्थिक/सामाजिक अध्ययनको सिलसिलामा अर्थशास्त्रीले स्थानिय वान्दिा आयोजना प्रभावित क्षेत्रको आय (Income), उपभोग (Consumption) र बचत (Savings) को अध्ययन गरी क्रयशक्ति (Purchasing capacity) आदि पनि विश्लेषण गरी पुष्टि गर्ने र बजारको सम्बन्धमा राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय बजार समेतको अध्ययन गर्दछ। त्यसैगरी आयोजना पूरा भै हस्तान्तरण भएपछि लाग्ने सालवसाली खर्च, कच्चा पदार्थको उपलब्धि, बजारको दूरी ढुवानी आदिको सुविधा यी सबै पक्षबाट सम्भाव्यता अध्ययन गरी पुष्टि गरिन्छ। त्यसैगरी भूगोल शास्त्री, वातावरणविद्ले भौगोलिक दृष्टिबाट गरिने अध्ययनमा स्थानको भौगोलिक उपयुक्तता, वातावरणीय अनुकूलतम तथा प्रतिकूलतम स्थिति स्थानको उपयुक्तता आदि पर्दछन्। व्यवस्थापकीय पक्षबाट गरिने सम्भाव्यता अध्ययनमा कार्यान्वयनको निम्ति संगठनको पहिचान, जनशक्ति आपूर्ति, आवश्यक पर्ने सीप र क्षमता जनशक्ति विकासको आवश्यकता

लगानी र प्रतिफल आदि दृष्टिबाट अध्ययन गरिन्छ । साथै सामाजिक पक्षबाट हुने अध्ययनमा आयोजनाबाट प्रभावत रहने क्षेत्रको सामाजिक संरचना, समाजको सोचाई, मान्यता र धारणा, आयोजना सम्बन्धमा समाजको दृष्टिकोण, जनसंख्या बनोटमा आउने परिवर्तन, रोजगारीको स्थिति र समाजमा आउने सुधारको पक्षबाट सम्भाव्यता विश्लेषण गरिन्छ ।

सहायक ग्रन्थहरु

- ❖ गम्भीर बहादुर हाडा, आयोजनाको अनुगमन र मूल्यांकन प्रक्रियाको महत्व– एक चर्चा, कामदा -विचार प्रधान -मासिक), वर्ष २, अंक ८, २०५९, श्रावण, काठमाडौं ।
- ❖ गम्भीर बहादुर हाडा, परियोजनाको परिचय र मूल्यांकन प्रक्रिया –एक चर्चा 'Sourvenir' To Commemorate 4th National Convention and 6th General Assembly of CAN Nepalese Construction' नेपाली निर्माण 'A Journal of Federation of contractors Association of Nepal, Vol-9, No. 12, Feb, 2000, नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघको जर्नल, वर्ष ९, अंक १२, फाल्गुण २०५६ ।
- ❖ गम्भीर बहादुर हाडा, आयोजनाको कार्यान्वयन मूल्यांकन प्रक्रियाको आवश्यकता र महत्व', राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय मञ्च (National and International Forum), Monthly, वर्ष ५, अंक १, पूर्णाङ्क-२८, २०५९ माघ, (Year-5, Issue-28, January 2003).
- ❖ गम्भीर बहादुर हाडा, नेपालमा आयोजना व्यवस्थापन 'प्रशासन' (PRASAASAN)', (सार्वजनिक प्रशासन सम्बन्धी पत्रिका), (The Nepalese Journal of Public Administration), वर्ष ३७, अंक १, २०६२ कार्तिक, Nov 2005, पूर्णाङ्क १०१, 101th Issue, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं, नेपाल ।
- ❖ ढुङ्गाना, टेकप्रसाद, दाहाल, नवराज, आचार्य, टीकाराम, कोइराला, उमेश, उपभोक्ता हित संरक्षण अवधारणा, कानून र व्यवहार (Consumer Protection : Concept, Law and Pratice), पहिलो संस्करण २०६२ ।
- ❖ डा.सुवेदी, पुरुषोत्तम, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः निर्देशक सिद्धान्तहरु, बुद्ध एकेडेमिक इन्टरप्राइजेज प्रा.लि., दोस्रोपटक : २०५७ आषाढ ।
- ❖ कार्की, राजेन्द्र, आयोजना व्यवस्थापन (Project Management), First Edition, 2000.
- ❖ शर्मा, चुडामणि, सार्वजनिक प्रशासनका मूलभूत पक्षहरु (Fundamental Aspects of Public Administration), प्रकाशन मिति : २०६३ कार्तिक ।
- ❖ सुवेदी, शान्तराज, अनुगमन र मूल्याङ्कनको अवधारणा र नेपालमा यसको प्रयोग, नेपाल (Nepal), प्रशासन र व्यवस्थापन विशेषाङ्क, वर्ष ३५, अङ्क ३, पूर्णाङ्क १५२, २०६१ मंसीर-पौष ।

❖ गम्भीर बहादुर हाडा, आयोजनाको अनुगमन र मूल्यांकन प्रक्रियाको महत्व– एक चर्चा, कामदा -विचार प्रधान -मासिक), वर्ष २, अंक ८, २०५९, श्रावण, काठमाडौं ।

❖ ढुङ्गाना, टेकप्रसाद, दाहाल, नवराज, आचार्य, टीकाराम, कोइराला, उमेश, उपभोक्ता हित संरक्षण अवधारणा, कानून र व्यवहार (Consumer Protection : Concept, Law and Pratice), पहिलो संस्करण २०६२ ।

❖ डा.सुवेदी, पुरुषोत्तम, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः निर्देशक सिद्धान्तहरु, बुद्ध एकेडेमिक इन्टरप्राइजेज प्रा.लि., दोस्रोपटक : २०५७ आषाढ ।

❖ कार्की, राजेन्द्र, आयोजना व्यवस्थापन (Project Management), First Edition, 2000.

❖ शर्मा, चुडामणि, सार्वजनिक प्रशासनका मूलभूत पक्षहरु (Fundamental Aspects of Public Administration), प्रकाशन मिति : २०६३ कार्तिक ।

❖ सुवेदी, शान्तराज, अनुगमन र मूल्याङ्कनको अवधारणा र नेपालमा यसको प्रयोग, नेपाल (Nepal), प्रशासन र व्यवस्थापन विशेषाङ्क, वर्ष ३५, अङ्क ३, पूर्णाङ्क १५२, २०६१ मंसीर-पौष ।

❖ परशु राम गेलाल, परियोजना मूल्याङ्कन लागत लाभ विश्लेषण, ख्वप economica, Khopa Economic Fourm Publication, Volume 1, July 2012, Kwopa College Bhaktapur

❖ उत्तर कुमार खत्री, नेपालमा आयोजना व्यवस्थापन र राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाहरु, CAMAD, Volume १७ No.1 Issue 30, 2016 /2073 CAMAD ⊥Kathmandu

वर्तमान पन्ध्रौ योजना २०७६– २०८१को, २०७६ असार राष्ट्रिय योजना आयोग काठमाण्डौ नेपाल ।

♦

कुमारी संस्कृति परम्परा एवं कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यलय

*केशवराज ढकाल**

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यलय

अन्तराष्ट्रिय जगतमा हाम्रो देश नेपालको छुट्टै पहिचान रही आएको छ । यो पहिचानको आधार देशको मौलिकता र गरिमामुक्त संस्कृति हो । संस्कृति राष्ट्रको चिनारी हो बिश्व सामु आफ्नो छवी चिनाउने अमुल्य निधि हो । कुमारी संस्कृति र कुमारी परम्परा यसको ज्वलन्त उदाहरण हो ।

नेपालको विभिधता युक्त गरिमामय मौलिक संस्कृति मध्ये कुमारी परम्परा पनि एक हो । बुद्ध र हिन्दु धर्मावलम्बीहरुले समान आस्था राख्ने धार्मिक सहिन्युताको अनुपम नमुना मानिएको श्रीकुमारी पुजा र परम्परा सम्बन्धमा जीवित देवीको पुजोपासना हुने परम्परा रहेको नामले नेपाल बिश्वमा प्रसिद्द छ । आराध्यदेवी श्री कुमारी भवानी राष्ट्र र जनताको भलाईको लागि परिपूर्ण रही आएको छ । परापुर्वकाल देखि नै नेपालको गौरवमय पहिचान, शान्ति र सम्वृद्धिका प्रतिकका रुपमा प्रतिष्ठापित श्री कुमारी उपस्थित एक विशिष्ट उदाहरण मानिन्छ ।

कुमारी पुजा हाम्रो देशको मौलिक परम्परा हो । तन्त्र प्रधान नेपालको सर्वोच्च राष्ट्रिय देवीका रुपमा सुसम्मानित हुने जीवित देवी श्री कुमारी भावनीको हातवाट राष्ट्रध्यक्षले समेत अभिवादन पुर्वक टिका ग्रहण गर्ने उच्च परम्परा दर्शनिय छ, अन्य छ । यो परम्परा हाम्रो देशको आफ्नै किसिमको एतिहासिक सांस्कृतिक विशेषतामा अवलम्वित महत्तम महिमायुक्त गौरवमय जीवित साक्षीको स्वरूपमा रहेको छ ।

तिन वर्ष उमेर देखि वाह्र वर्ष उमेर सम्मका सुलक्षणयुक्त सुकन्याहरुलाई कुमारीको रुपमा प्रतिस्थापन गरि नित्य पुजागर्ने प्रचलन रहेको छ । काठमाडौँ उपत्यका लगायत नेपालका विभिन्न जिल्लाहरुमा समेत यो प्रचन रहेको पाईन्छ । विभिन्न स्थानमा प्रतिष्थापन गरिएका कुमारीहरुमध्ये काठमाडौँ बसन्तपुर स्थित श्री राजकिर्ति मनोरम महाविहार कुमारी घरमा विराजमान श्री कुमारी भवानी नेपालको राजकिय कुमारीको रुपमा सम्मानित एवं पुजित देवी हुन ।

कुमारीको पुजा र उपासना सम्वन्धमा विभिन्न इतिहास ग्रन्थ अध्ययन गर्दा मनुष्य लोकमा मात्र नभएर देवलोकमा पनि भए गरेको कुरा उल्लेखनीय देखिन्छ । महाभारतमा पनि कुमारी पुजाको चर्चा देखिन्छ । यसले द्वापरयुगमा आरम्भ भएको पनि भन्न सकिन्छ । कतै कुमारीलाई यशोदाकी छोरिको प्रतिक मानिएको देखिन्छ ।

---

* *कार्यालय प्रमुख (उपसचिव), कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय*

भारतमा कन्याकुमारीलाई यसको इतिहास मान्न सकिन्छ भनी उल्लेख गरेको देखिन्छ । विभिन्न ऋषिमुनिले दानव वाट सुरक्षित हुन कुमारी पुजा गरेको उल्लेख पाईन्छ ।

नेपालमा परापुर्व कालदेखि नै शक्तिको उपासना गरी शक्ति रुपी देवीहरुको साथमा कुमारीको पनि पुजा आराधाना गर्ने परम्परा रहेको पाइन्छ । ऐतिहासिक प्रमाण अनुसार अन्न र जलका देवता रातो मछिन्द्रनाथको नेपाल प्रवेशसँगै यहाँ सद्य कुमारीको पनि प्रतिस्थापना गर्ने परम्परा बसेको प्रमाण पाईन्छ । श्री मछिन्द्रनाथको दुवाल दह आईपुग्दा सद्य कुमारी प्रतिष्ठान नभए सम्म बुङ्गमति प्रवेश नगर्ने आज्ञ भएपछी तान्त्रिक बन्धुदत्त बज्राचार्यले तत्काल आफ्नो छोरी ल्याएर बुङ्गमतिमा कुमारी स्थापना गरेको कथन अनुसार बुङ्गमतिको कुमारी परम्परा प्राचिन मानिन्छ । जस अनुसार बुङ्गमतिमा आज भन्दा १४४६ वर्ष अगाडी नै सद्य कुमारी प्रतिष्ठापन गर्ने परम्परा बसेको प्रमाण पाईन्छ । त्यसपछी रातोमछिन्द्रनाथको प्रवेश भएको थियो । पछि लिच्छवी राजा गुणकामदेवले कन्या केटिहरुलाई कुमारीको प्रतिकमानी पुजा गर्ने चलन चलाएको हुन सोहि अनुरुप काठमाडौँका विभिन्न ठाउँमा कन्या केटिहरुलाई कुमारी वनाई पुजा गर्ने प्रथा चलन विद्यमानसम्म पनि कायमै छ । अन्य कुमारी भन्दा काठमाडौँ बसन्तपुर स्थित श्री कुमारी घरमा बस्ने श्री कुमारीको महत्व विशेष प्रकारको छ । यि कुमारीलाई इस्टदेवी श्री तलेजु भवानीको प्रतिकको रुपमा समेत मानिएको छ ।

कान्तिपुरका अन्तिमराजा जयप्रकाश मल्ललाई एकरात सपनामा श्री कुमारीवाट तिम्रो राज्यभोग समाप्त हुन लग्यो आफ्नो राज्य अवधि बढाउन इच्छा भए मेरो लागि स्थायी बासस्थान बनाई मेरो रथयात्रा चलाई दिएमा तिम्रो राज्यभोकको समय १२ वर्ष बढ्नेछ भने बमोजिम राजा जयप्रकाश मल्लले त्यही आज्ञा अनुसार कार्य गरिदिए । साथै भाद्र शुल्कपक्ष चतुर्दशीका दिन देखि श्री कुमारी, श्री गणेश, श्री भैरब सहित भव्य रथ यात्रा गर्ने परम्परा समेत चलाए । कुमारीको बचन अनुसार राजा जयप्रकाश मल्लको राज्य काल १२ वर्ष थपियो ।

श्री कुमारीकै नामवाट देशमा सर्वप्रथम आय व्ययको लेखापरिक्षण गर्ने कुमारीचोक अड्डाको वि.स. १८२८ वैशाख ६ गते पृथ्वी नारायण शाहवाट स्थापना भएको थियो ।

कुमारीको प्रतिष्थापान विधिः–

श्री कुमारी कन्याकेटिको रुपमा हुनुपर्ने भएकोले उमेर पुगेपछी बदलिने गरिन्छ । श्री कुमारी को उमेर ११ वा १२ वर्ष पुग्न लागेको छ भने त्यस वर्ष बदलनको लागि तिन चार महिना अगाडिनै नयां कुमारी बनाउने कार्य गरिन्छ ।

काठमाडौँमा शाक्य मूलकी कन्याहरु मध्येवाट छनौट कार्य हुन्छ । कुमारी प्रतिष्थापन गर्ने काम बडा दशैंको महाअष्टमीको दिन शुभ मुर्हत निकालेर गरिन्छ । सर्वप्रथम उक्त कन्यालाई हनुमान ढोकाको मूल चोक मा मूल पुरोहितबाट पुजा गरिन्छ । त्याहावाट कुमारी घरमा लिएर स्थापना गरिन्छ । निर्वित कुमारीहरुले थोरैमात्रामा जीवन वृत्ति भत्ता मासिक रुपमा पाउन्छन । कार्यलयमा उपलव्ध भएसम्मका कुमारीहरुको नाम तथा अवधी यस प्रकार रहेका छन्

सि.न.	नाम	अवधि
१.	स्व.हिरामैया शाक्य	वि.स. १९७९ साल देखि १९८०
२.	स्व.चिनिशोभा शाक्य	वि.स. १९८० साल देखि १९८८
३.	चन्द्रदेवी शाक्य	वि.स. १९८८ साल देखि १९९०
४.	दिल कुमारी शाक्य	वि.स. १९९० साल देखि १९९९
५.	नानीशोभा शाक्य	वि.स. १९९९ साल देखि २००६
६.	कयोमयजु शाक्य	वि.स. २००६ साल देखि २०१२
७.	हर्षलक्ष्मी शाक्य	वि.स. २०१२ साल देखि २०१८
८.	नानीमैया शाक्य	वि.स. २०१८ साल देखि २०२६
९.	सुनिया शाक्य	वि.स. २०२६ साल देखि २०३५
१०.	अनिता शाक्य	वि.स. २०३५ साल देखि २०४१
११.	रश्मिला शाक्य	वि.स. २०४१ साल देखि २०४८
१२.	अमिता शाक्य	वि.स. २०४८ साल देखि २०५८
१३.	प्रीति शाक्य	वि.स. २०५८ साल देखि २०६५
१४.	मतिना शाक्य	वि.स. २०६५ साल देखि २०७४
१५.	वर्तमान कुमारी	वि.स. २०७४ आश्विन १२ गते देखि हाल सम्म

कुमारी यात्राको अवस्थामा पहिरने आभूषणहरु

१) रातो र सक्कली तासको चौवन्दी र जामा
२) शरीरमा जालिदार रातोधागो
३) मौलिक र कलात्मक साधारण
४) त्रिकोण आकारको शाधरण र नवरत्न जडित मुकुट
५) तुलसी पत्ता लच्किएको सिंगुलीमाला (नरमुण्ड माला)
६) तन्त्रका मालाहरु
७) घुंघरु, बाला,चुरा
८) जमी नागमाला, बेरुवा औठी

बौध्द धर्मालम्वीहरुले विभिन्न तहगत पूजाहरु(अभियन्तर) गर्ने गर्दछन । यी पूजाहरु गर्दा लिपपोट गरी चोखो गरी पूर्ण रातो लुगामा अत्यन्त सावधानीपूर्वक पूजा सामाग्री सहित विभिन्न प्रकारका परिकारहरु तयार गरी चढाइन्छ । यस परिकारलाई स्थानीय भाषामा कुमारी ब्वया घासाताः नामले प्रसिध्द छ । यी परिकारहरु मध्येमा एक प्रकारको परिकार तयार गर्न निम्नानुसारका सामाग्रीहरु आवश्यक पर्दछ ।

१. पौवजि, कुछि (ताइचुङ चामालको च्युरा एक कुरुवा)
२. हाकुमुस्या (कालो भटमास)
३. पालु (अदुवा)
४. वांउँचा (हरियो साग)
५. धउघासा (फर्सीको टुक्रा)
६. पालुघासा(अदुवाको टुक्रा)
७. लाग्व (किमा मासुलाई गोलो गरि बनाईएको)
८. लापी (किमा मासुको बारा)
९. ओ (मासको बारा)
१०. पंगुलु (मासको लड्डु)
११. हिंला (उसिनेको मासु)
१२. पंला (कांचो मासु)

१३. चतामर्ही (चामाल, पिठोको रोटि)
१४. अम्बः (अमला)
१५. बयली
१६. मलभता (रातो खुर्सानी)
१७. खें (हासको अण्डा)
१८. न्या (सुकेको माछा)
१९. मर्ही (जो पस्ता/ फिणी)
२०. आमली (लप्सी)
२१. कसुभी (सानो केराउको खोस्टा भिजाएको)
२२. खाःग्व (भुँडीमा पर्ने विशेष प्रकारको मासु)
२३. सें (कलेजो)
२४. ताःतु (आन्द्रा/पचौनी)
२५. छ्वयला (उसिनेर साँधेको मासु)
२६. खयपी (फर्सीको चारकुने टुक्रा)
२७. चयपी (अदुवाको चारकुने टुक्रा)
२८. सिमल
२९. कुनःभू (कोइरालो)
३०. म्हुकं (च्याउ)
३१. पंचपकवान मर्ही (पांचथरिका रोटि)
३२. सतवयसी

यि बत्तीस थरिका परिकारका साथै चढाउनु पर्ने अन्य सामग्रीहरु निम्न अनुसार रहेका छन् :

१. मोसिप्वः (खाने मसला पाकेट)
२. ग्वाः (पान)
३. ग्वय् (सुपारी)
४. ह्याउँथों (रातो जाँड)
५. थों (जाँड)
६. अयलाः (रक्सि)
७. धौ (दहि)
८. सिसावुसा (फलफुलहरु)

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय

१. **पृष्ठभूमिः–**

» कुमारीचोक कार्यालयको स्थापना वि.सं.१८२८ मा भएको ।

» झन्डै २५० वर्ष पुरानो यो कार्यालय नेपालकै हालका स्थापित कार्यालय मध्येको पुरानो संस्था हो ।

» केन्द्रिय तहसील कार्यालयको स्थापना वि.सं.२०१८ सालमा सवै खालका तहसील एकीकृत गरी भएको पाईन्छ। (देवानी तहसील, कोतवाली तहसील, फौजदारी तहसील, कुमारीचोक तहसील ।)

» वि.सं.२०५० सालमा कुमारीचोक कार्यालय र केन्द्रिय तहसिल कार्यालय एकीकरण गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रिय तहसील कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

२. **कार्यालयका मुख्य कामहरुः–**

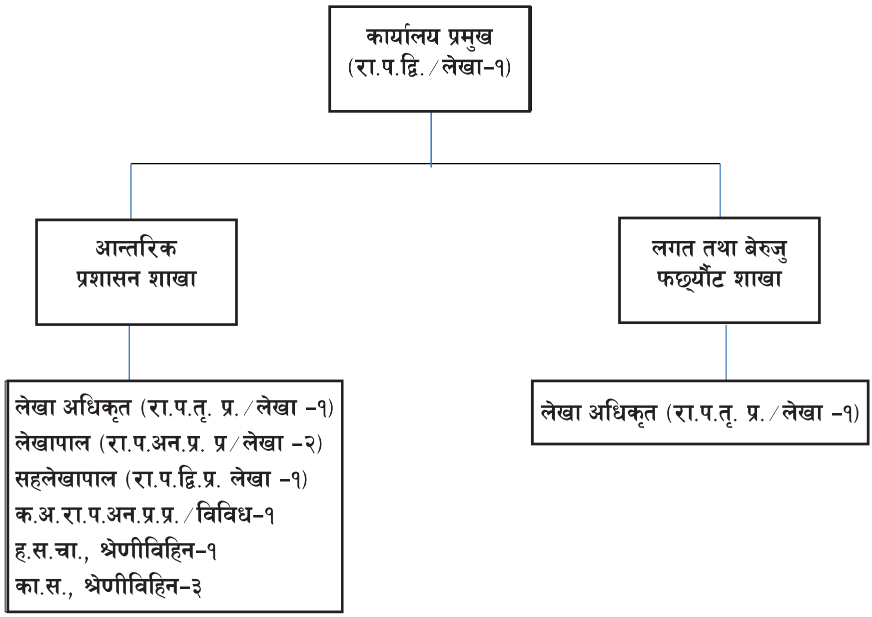
आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ को दफा ४९, आर्थिक कार्यविधि तथा वितिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ तथा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको मिति २०६९/६/११ को निर्णय अनुसार यस कार्यालयले हाल चारवटा काम गर्दै आएको छ ।

(क) सरकारी बाकी रकमको लगत कस्ने, असुल गर्ने र लगत कट्टा गर्ने,
(ख) बेरुजु फर्छ्यौट समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने,

(ग) आ.ब.२०५९/०६० सम्मको बेरुजु लगत कट्टा गर्ने र

(घ) प्रत्येक बर्ष बसन्तपुर दरबार कुमारी घरमा सरकारको तर्फवाट जिवित देवी कुमारीको पुजा गर्ने ।

३. कार्यालयको संगठन संरचना



क) सरकारी बाँकिको असुली सम्बन्धी काम

यस अन्तर्गत आर्थिक कार्यविधि तथा वितिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११२,११३,११४ बमोजिमको सरकारी बाकी रकम वा अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको रकम असूल उपर गर्न केन्द्रिय तहसील कार्यालयमा लगत प्राप्त भएपछि सो को लगत कस्ने, नियमानुसार असूल उपरको प्रक्रिया अगाडी बढाउने, असूल भएपछी लगत कट्टा गर्ने र बार्षिक रुपमा असुली तथा तिर्न बांकीको प्रतिबेदन गर्ने कार्य गरिन्छ ।

स्वीकृत दरबन्दीको विवरण

क्र.सं.	पद	संख्या
१)	उपसचिव	१
२)	लेखा अधिकृत	२
३)	लेखापाल	२
४)	सहलेखापाल	२
५)	कम्प्यूटर अप्रेटर	१
६)	कार्यालय सहयोगी	३
	हलुका सवारी चालक	१
	जम्मा	१२

१. २०७८ जेष्ठ मसान्तसम्मको सरकारी बाँकी रकमको (साँवा र ब्याज समेत) विवरण

क्र.स.	बिवरण	लगत संख्या	लगत रकम	कैफियत
१.	बेरुजु तथा अन्य तर्फको	६९	२२७९४९७२१९.८७	
२.	घरेलु (ऋण)तर्फको	४०	३६३१६७.२४	
३.	तेजारथ (सापटी) तर्फको	१३	१८५११५.९४	
	जम्मा	१२२	२२८००४५५०३.०५	

समस्या तथा चुनौतीहरु

१. कानुनी प्रक्रिया पुरा नगरी लगत कस्न पठाउने ।

२. असूल उपर गर्नुपर्ने अधिकांश ठुला फर्म वा कम्पनीले यस कार्यालय लगायत सम्वन्धित मन्त्रालय लाई विपक्षी वनाई अदालतमा रिट हालेकाले उक्त विषय अदालतको विचाराधीन अवस्थामा रहेको ।

३. केहि लगत पठाउने जिम्मेवार मन्त्रालयले सरकारी बाँकी रहेको जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/संस्थालाइ दिनुपर्ने सहुलियत नदिंदा असुल उपरको कारवाहि अगाडी बढाउन नसकिएको ।

४. लगत कस्न पठाउने ठुला बेरुजुरकम अख्तियारले छानवीन गरेको, उजुरी परेकाले सो वाट जोगिने उदेश्यले लगत कस्न पठाएको ।

५. घरेलु ऋण र तेजारथ सापटी तर्फका सबै वि.सं.२०२१ देखि वि.सं. २०३९ सम्ममा सापटी लिएका व्यक्तिहरुको भएकोमा धेरैजसोको मृत्यू भएको,जायजेथा,घर ठेगाना पत्ता लगाउन नसकिएको कारणले असूली प्रक्रिया प्रभावकारी हुन सकेको छैन । उनीहरुको तिर्नुपर्ने सावा रकम अधिकांशको प्रति व्यक्ति रु.१५००० भन्दा कम देखिन्छ। हालको अवस्थामा उनीहरुवाट उठ्ने रकम भन्दा उठाउनको लागि प्रयास गर्दा लाग्ने खर्च बढी देखिन आएको छ ।

समाधान तथा सुधारका पक्षहरु

१. अनियमित रुपमा कानुनी प्रक्रिया पुरागरी लगत कस्न पठाउने ।

२. आफ्नो बेरुजु आफै उठाउने अधिकतम प्रयाश गर्नुपर्ने । सोही निकायवाट असुलीको प्रयाश अझै प्रभावकारी हुने । असुलीको लागी जायजेथा रोक्का गर्ने अधिकार सोही निकायलाई दिनुपर्ने ।

३. जायजेथा दोहोरो रोक्का राख्न हुने नहुने विषयमा कानुनी व्यवस्था हुनुपर्ने ।

४. करिब ५० वर्ष पुराना तेजारथ सापटी तर्फका १३ जना र घरेलु ऋण तर्फका ४५ जनाको रकम असुल उपरको लागि स्थानिय तहसँग समन्वय र पत्राचार गरेर असुल उपरको लागि प्रयास गर्ने र त्यती गर्दा पनि असुल हुन नसकेमा मिन्हा दिन उचित देखिन्छ ।

५. कार्यालको वेवसाइटमा रहेको सरकारी बाँकी रकम रहेका व्यक्तिको विवरण र त्यसको लिङ्क सबै सरकारी निकायमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

ख) आ.ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजु फछ्र्यौट तथा लगत कट्टा सम्बन्धी काम

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४२ अनुसार बेरुजु फर्छ्यौट समितिको सदस्य सचिवकोरुपमा काम गर्ने व्यवस्था गरेको छ । सो ऐन जारी भए पश्चात हाल सम्म बेरुजु फर्छ्यौट समितिको गठन भएको छैन ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०६५/११/द्दज्ञ को निर्णयानुसार गठित बेरुजु फर्छ्यौट समितिले बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम गर्दागर्दै समितिको म्याद सकिएकोले बाँकि रहेको आ.ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजु नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०६९/०६/११ को निर्णय अनुसार आ.व. २०५९/०६० सम्मको महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट औल्याईएको बाँकी बेरुजु रकम सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित, मिन्हाको लागि निर्णय सहित अनुरोध भै आएमा सो बेरुजु रकम एकिन गरी बेरुजु दफाको लगत कट्टा भए/नभएको जानकारी दिने र बार्षिक रुपमा प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने काम गर्दछ ।

म.ले.प.को कार्यालयका शुरुदेखि आ.व. २०५९/०६० सम्मका १६८५ थान बेरुजू लगत ढड्डा बेरुजु फर्स् यौट समितिबाट यस कार्यालयमा हस्तान्त्रण भएका छन भने यसमा कूल बेरुजु रु.५ अरब २४ करोड बेरुजू बाँकी छ भनिएकोमा यथार्थमा अझै धेरै भएको अनुमान छ ।

आ.ब. २०७७/०७८ को चैत्र मसान्त सम्मको यस शाखाको फर्छ्यौटको विवरण निम्न देखिन्छ ।

सी.न.	आर्थिक बर्ष	नियमित तथा मिन्हा भई लगत कट्टा भएको रकम	असुल उपर भई लगत कट्टा भएको रकम	जम्मा
१.	२०६९/०७० मा	१६५५४६१०/-	१८२०३००/-	१६७३६६४००/-
२.	२०७०/०७१ मा	२३७४५९५११/-	२१६८०००/-	२३९६२७५११/-
३.	२०७१/०७२ मा	१०२३५८०००/-	१०७३३०००/-	११३०९१००/-
४.	२०७२/०७३ मा	१६३१०००००/-	७६०००००/-	१७०७०००००/-
५.	२०७३/०७४ मा	११८९०००००/-	११७०००००/-	१३०६०००००/-
६.	२०७४/०७५ मा	१४०२६१९६६/-	५७८७२०४/-	१४६०४९१७०/-
७.	२०७५/०७६ मा	७९०५३५९२/१२	६३०८८५४/८९	८५३६२४४७/०१
८.	२०७६/०७७ मा	१३६०८०२२०/७१	३०१६९०१/५८	१३९०९७१२२/२९
९.	२०७७/०७८ चैत्र मसान्त सम्म	३२४८६३७/३६	५९५९२८/२०	३३०८०५६५/५६
	जम्मा	९९७०१६५३७/१९	४९७३०१८८/६७	११२३१९२३१५/८६

यसको लागि काम गर्न बेरुजु मुल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको तर्फका देहायका करारका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन्

पद	संख्या	कैफियत
लेखापाल	१	
कम्प्युटर अपरेटर	१	
सहलेखापाल	१	
कार्यालय सहयोगी	२	
जम्मा	५	

समस्या तथा चुनौतीहरु

१. करिब ५० वर्ष पुरानो बेरुजु लगत झुत्रो, च्यात्तिएको, पाना छुट्टिएको अवस्थामा छ ।

२. Bookworm लागेको, अक्षर मेटिएकोले जोगाईराख्न गाह्रो छ ।

३. अधिकांश मन्त्रालयहरुलाई आफ्नो २०५९/०६० सम्मको बेरुजु कति छ भन्ने बारेमा थाहा छैन ।

४. सबै बेरुजु कम्प्युटरमा/ Software मा Entry नगरेसम्म मन्त्रालयगत बेरुजु को Data उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था छैन ।

५. हालको Software मा Data Entry गर्ने तरिका अनुसार छिटो सकाउन बजेट अभाव ।

६. नितीगत तथा सैद्यान्तिक बेरुजु entry गर्ने की नगर्ने । प्रष्ट छैन ।

समाधान तथा सुधारका पक्ष

१. पर्याप्त बजेटको व्यवस्था गर्ने ।

२. अहिलको जस्तै गरि सम्पूर्ण बेरुजू Software Entry गर्न अझै १० बर्ष लाग्ने देखिएकोले Short cut method अपनाउनुपर्ने देखिन्छ जस्तै संक्षिप्त व्यहोरा मात्र भएको सैद्दान्तिक बाहेकको बेरुजु Software मा Entry गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

३. मन्त्रालयगत बेरुजू विवरण तयार गरि Webbase मार्फत आ-आफ्नो २०५९/०६० सम्मको बेरुजु सबै मन्त्रालयले हेर्न सक्ने अवस्था बनाउने ।

४. आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ९० अनुसारको प्रक्रिया अपनाई आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४७ बमोजिमको अवधिमा अनिवार्य रुपमा बेरुजु फर्छ्यौट गरिसक्कनुपर्ने वाध्यकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

धन्यबाद !

तीन तहका सरकारको भूमिका र अन्तरसम्बन्ध

*रमेश अर्याल**

१. पृष्ठभूमि

संविधानसभाले निर्माण गरेर जारी भएको नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा सामन्ती, निरंकुश, केन्द्रीकृत र एकात्मक राज्यव्यवस्थाले सृजना गरेका सबै प्रकारका विभेद र उत्पीडनको अन्त्य गर्ने उल्लेख छ। संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्ने परिकल्पना गरेको छ।नेपालको संविधानको धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने उल्लेख छ।

नेपालमा संघ, ७ वटा प्रदेश र ७५३ स्थानीय तह (२९३ नगरपालिका र ४६० गाउँपालिका) छन्। संघीय कानून बमोजिम सामाजिक सांस्कृतिक संरक्षण वा आर्थिक विकासका लागि विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र कायम गर्न सकिने संविधानमा उल्लेख छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वांगीण विकास, बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने संविधानमा उल्लेख छ।

२. तीन तहका सरकारको भूमिका

नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा संघको अधिकार, अनुसूची-६ मा प्रदेशको अधिकार, अनुसूची-७ मा संघ र प्रदेशको साझा अधिकार, अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार उल्लेख छ। संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको अधिकारको सूची वा साझा सूचीमा उल्लेख नभएको वा संविधानमा कुनै तहले प्रयोग गर्ने गरी नतोकिएको विषयमा संघको अधिकार हुने उल्लेख छ।

संघको अधिकार सूचीमा राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति सुरक्षा, वित्त तथा मौद्रिक नीति, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध, नागरिकता, ठूला पूर्वाधार योजना, संघीय निजामती सेवा लगायत ३५ वटा विषय तोकिएको छ। प्रदेशको

---

* *उपसचिव, अर्थ मन्त्रालय*

अधिकार अन्तर्गत प्रदेश प्रहरी प्रशासन र शान्ति सुरक्षा, रेडियो, एफ. एम, टेलिभिजन सञ्चालन, प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश तथ्यांक, प्रदेश स्तरको विद्युत, सिचाइ र खानेपानी सेवा, परिवहन, स्वास्थ्य सेवा, भूमि व्यवस्थापन, जग्गाको अभिलेख, कृषि तथा पशु विकास, खानी अन्वेषण र व्यवस्थापन, गुठी व्यवस्थापन लगायतका २१ विषय तोकिएको छ ।

संघ र प्रदेशको साझा अधिकारमा फौजदारी तथा देवानी कार्यविधि, आवश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन, वैज्ञानिक अनुसन्धान, पर्यटन, खानेपानी तथा सरसफाइ, गरिबी निवारण, औद्योगीकरण, विज्ञान प्रविधि, मानव संसाधन विकास, रोजगारी र बेरोजगार सहायता लगायत २५ विषय उल्लेख छन् ।स्थानीय तहको अधिकार सूचीमा नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफ. एम सञ्चालन, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ, कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य लगायतका २२ विषय उल्लेख छन् । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूचीमा सहकारी, शिक्षा, खेलकूद, स्वास्थ्य, कृषि, खानी तथा खनिज, विपद् व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण लगायतका १५ विषय उल्लेख छन् ।

संविधानका अलवा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आयोजना वर्गीकरण मापदण्ड २०७६, नेपाल सरकार मन्त्रिरिषद्को मिति २०७३/१०/१८ को कार्य विस्तृतिकरण सम्बन्धी निर्णयले संघीय इकाइहरुको जिम्मेवारी थप स्पष्टता ल्याएको छ । कार्य विस्तृतिकरण अनुसार संघको ८७०, प्रदेशको ५६५ र स्थानीय तहको ३६० गरी १,७१५ प्रकृतिका कार्य र क्रियाकलापको पहिचान भएको छ ।

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने गर्छन । संघले साझा सूचीका विषयमा र आर्थिक अधिकारका अन्य क्षेत्रमा प्रदेशलाई समेत लागू हुने गरी आवश्यक नीति, मापदण्ड र कानून बनाउन सक्ने, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आआफ्नो तहको बजेट बनाउने तथा प्रदेश र स्थानीय तहले बजेट पेश गर्ने समय संघीय कानून बमोजिम हुने संविधानमा उल्लेख छ ।

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो आर्थिक अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा कर लगाउन र ती स्रोतहरूबाट राजस्व उठाउन सक्छन् । तर साझा सूची भित्रको विषयमा र कुनै पनि तहको सूचीमा नपरेका विषयमा कर लगाउने र राजस्व उठाउने व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ ।

वैदेशिक सहायता र ऋण लिने अधिकार नेपाल सरकारको मात्र छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग वा विकासबाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरणको व्यवस्था गर्नु पर्छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको बजेट घाटा व्यवस्थापन तथा अन्य वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुन्छ ।

प्रदेश र स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने वित्तीय हस्तान्तरणको परिमाण राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिस बमोजिम हुन्छ । नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तहलाई खर्चको आवश्यकता र राजस्वको

क्षमताको आधारमा वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्छ भने प्रदेशले नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र आफ्नो स्रोतबाट उठ्ने राजस्वलाई मातहतको स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमताको आधारमा प्रदेश कानून बमोजिम वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्छ । 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 उल्लेख छ ।

३. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको अन्तरसम्बन्धका आधारहरु

संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई संविधानको अधीनमा रही तोकिएको अधिकार प्रयोग गर्न स्वायत्तता प्रदान गरेको छ । यसका साथै तहगत सरकारबीच संरचनागत र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा हुने विभिन्न प्रकृतिका सम्बन्धको पनि व्यवस्था गरिएको छ ।

क. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध

संविधानको धारा २३२ ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध 'सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने उल्लेख गरेको छ । साथै धारा २३२ मा निम्न विषय समेत उल्लेख छ :

- नेपाल सरकारले राष्ट्रिय महत्वका विषयमा र प्रदेशहरू बीच समन्वय गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेश मन्त्रिपरिषदलाई संविधान र संघीय कानून बमोजिम आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने र त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रिपरिषदको कर्तव्य हुन्छ ।
- कुनै प्रदेशमा नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता वा स्वाधीनतामा गम्भीर असर पर्ने किसिमको कार्य भएमा राष्ट्रपतिले त्यस्तो प्रदेश मन्त्रिपरिषदलाई आवश्यकता अनुसार सचेत गराउन, प्रदेश मन्त्रिपरिषद र प्रदेश सभालाई बढीमा छ महिनासम्म निलम्बन गर्न वा विघटन गर्न सक्छ ।
- संघीय शासन कायम रहेको अवस्थामा संघीय संसदले अनुसूची-६ बमोजिमको सूचीमा परेको विषयमा कानून बनाउन सक्छ र त्यस्तो कानून प्रदेश सभाले अर्को कानून बनाई खारेज नगरेसम्म बहाल रहन्छ ।
- नेपाल सरकारले आफै वा प्रदेश सरकार मार्फत गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकालाई संविधान र संघीय कानून बमोजिम आवश्यक सहयोग गर्न र निर्देशन दिन सक्छ । त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको कर्तव्य हुन्छ ।

संविधानको धारा २३५ को उपधारा (१) बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था भए बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ लागू भएको छ । यस ऐनले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्धका आधारहरु निम्नानुसार तय गरेको छ :

- राष्ट्रिय हितका आधारभूत विषय,
- राष्ट्रिय गौरव र एकताको संरक्षण,
- राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति र दायित्वको पालना र कार्यान्वयन,

- मौलिक हकको कार्यान्वयन,
- राष्ट्रिय नीतिको सम्मान तथा कार्यान्वयनमा योगदान,
- संविधानका व्यवस्थाहरुको समग्रता र सामञ्जस्य,
- लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतामा आधारित समाजवाद उन्मुख अर्थतन्त्र निर्माण,
- संविधानको अधीनमा रही साझा हित र सरोकारको विषयमा अधिकारको प्रयोग गर्दा अर्को तहको अस्तित्व र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान,
- नेपाली नागरिकबीच समान व्यवहार र सुरक्षा,
- कानून, नीति र न्यायिक वा प्रशासनिक निर्णय कार्यान्वयनमा आपसी समन्वय, परामर्श, सहयोग तथा सूचनाको आदान प्रदान,
- प्राकृतिक तथा भौतिक स्रोतको संरक्षण,
- प्राकृतिक, भौतिक तथा वित्तीय स्रोतको दिगो व्यवस्थापन र लाभको न्यायोचित वितरण, भ्रष्टाचार निवारण र सुशासन प्रवर्द्धन,
- पारस्परिक सहयोग र सहकार्य,
- समानुपातिक समावेशी तथा सहभागितामूलक शासन व्यवस्था अवलम्बन,
- नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवाको प्रभावकारिता,
- व्यापार, वस्तुको ढुवानी र सेवाको विस्तारमा आपसी सहयोग र समन्वय, र
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका अन्य विषय ।

ख. अन्तरप्रदेश सम्बन्धको आधार

प्रदेशहरुले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न तथा प्रदेशभित्रका नागरिकहरुलाई सेवा प्रदान गर्न संविधानका प्रावधान र मर्मभित्र रही एकअर्कासँग सम्बन्ध स्थापित गर्न सक्छन् । संविधानको धारा २३३ ले प्रदेश प्रदेशबीचको सम्बन्धमा निम्न व्यवस्था गरेको छ :

- एक प्रदेशले अर्को प्रदेशको कानूनी व्यवस्था वा न्यायिक एवं प्रशासकीय निर्णय वा आदेशको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नुपर्ने,
- एक प्रदेशले अर्को प्रदेशसँग साझा चासो, सरोकार र हितको विषयमा सूचना आदानप्रदान गर्न, परामर्श गर्न, आफ्नो कार्य र विधायनका बारेमा आपसमा समन्वय गर्न र आपसी सहयोग विस्तार गर्न सक्ने,
- एक प्रदेशले अर्को प्रदेशको बासिन्दालाई आफ्नो प्रदेशको कानून बमोजिम समान सुरक्षा, व्यवहार र सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने ।

ग. प्रदेश र स्थानीय तह तथा अन्तर स्थानीय तह बीचको सम्बन्ध

प्रदेश र स्थानीय तह तथा अन्तर स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध संविधानमा उल्लेखित आधारहरुका अतिरिक्त

प्रदेश र स्थानीय तहले स्थानीय आवश्यकता अनुसार अन्तरसम्बन्धको आधार निर्धारण गर्न सक्छन् । एक स्थानीय तहले अर्को स्थानीय तहसँग सहकार्य वा सम्झौता गरी सेवा प्रदान गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसैगरी, संघ र प्रदेशले स्थानीय तहलाई निम्न विषयहरुमा सहयोग गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छः

- स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,
- स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रको विषयसँग सम्बन्धित समानान्तर कार्यालय खारेज गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको विषयगत इकाइ वा शाखाको क्षमता विकास गर्ने,
- स्थानीय तहको समन्वयमा योजना सञ्चालन गर्ने र स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन गर्दा बढी प्रभावकारी हुने योजनाहरु संघ र प्रदेशले स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाई स्रोतसाधन हस्तान्तरण गर्ने,
- संघले स्थानीय तहका लागि नमूना कानूनको ढाँचा उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय तहको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने, र
- स्थानीय तहको सशक्तीकरण गर्न अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

४. अन्तरतह सम्बन्धका संस्थागत संरचना

क **अन्तरप्रदेश परिषदः** संघ र प्रदेशबीच तथा प्रदेश प्रदेशबीच राजनीतिक विवाद समाधान गर्न संविधानको धारा २३४ मा प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा अन्तरप्रदेश परिषदको व्यवस्था छ । यस परिषदमा नेपाल सरकारका गृहमन्त्री, अर्थमन्त्री र सम्बन्धित प्रदेशका मुख्यमन्त्री सदस्यको रुपमा हुन्छन् । संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच समन्वय कायम गर्न संघीय संसदले आवश्यक कानून बनाउन सक्छ । प्रदेश, गाउँपालिका वा नगरपालिका बीच समन्वय कायम गर्न र कुनै राजनीतिक विवाद उत्पन्न भएमा प्रदेश सभाले सम्बन्धित गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गरी त्यस्तो विवादको समाधान गर्न सक्ने संविधानमा उल्लेख छ ।

ख **राष्ट्रिय समन्वय परिषदः** संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय र अन्तरसम्बन्ध) ऐन २०७७ ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको समन्वय र अन्तरसम्बन्ध व्यवस्थित गर्न प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा राष्ट्रिय समन्वय परिषदको व्यवस्था गरेको छ । यस परिषदमा नेपाल सरकारको अर्थमन्त्री, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्री, गृहमन्त्री, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्री, प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्रीहरु, प्रतिनिधि सभाको विपक्षी दलको नेता वा निजले तोकेको संघीय संसदको सदस्य, गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, नगर कार्यपालिकाका प्रमुख वा उप प्रमुख र जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख वा उप प्रमुखको प्रतिनिधित्व हुने गरी समावेशी सिद्धान्त बमोजिम प्रधानमन्त्रीले तोकेका कम्तीमा तीन जना महिला सहित प्रत्येक प्रदेशबाट एक जनाको दरले सात जना सदस्य हुने व्यवस्था छ ।यस परिषदले साझा अधिकारका विषयमा कानून तथा नीति तर्जुमाको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने, प्रदेश तथा स्थानीय स्तरमा कार्यान्वयन हुने राष्ट्रिय हित तथा स्वार्थसँग जोडिएको विषयमा समन्वय गर्ने, राष्ट्रिय योजना, नीति तथा कानूनहरुको प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यान्वयनका

सम्बन्धमा रहेका जटिलता समाधान गर्न समन्वय गर्ने, अन्तर प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई प्रभाव पार्ने कानून, नीति तथा रणनीतिको तर्जुमाको सम्बन्धमा समन्वय गर्ने लगायतका काम गर्छ ।

ग. **अन्तरसरकारी वित्त परिषद** : अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहबीच अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापनका विषयमा आवश्यक परामर्श तथा समन्वय गर्न नेपाल सरकारका अर्थमन्त्रीको अध्यक्षतामा अन्तरसरकारी वित्त परिषद्को व्यवस्था छ ।यस परिषद्को सदस्यमा प्रदेशको अर्थमन्त्री, गाउँपालिका र नगरपालिकाका प्रमुख र उप प्रमुख मध्येबाट प्रत्येक प्रदेशबाट एक जना महिला सहित २ जना प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रदेशले सिफारिश गरेका १४ जना, वित्त सम्बन्धी विज्ञहरु मध्येबाट अर्थ मन्त्रालयले मनोनयन गरेका कम्ती १ जना महिला सहित ३ जना र अर्थ मन्त्रालयको सचिव सदस्य सचिव रहने व्यवस्था छ ।

घ. **प्रदेश समन्वय परिषद**: प्रदेश र स्थानीय तहबीच वा प्रदेशभित्रका एक भन्दा बढी जिल्लाभित्रका स्थानीय तहबीचको समन्वय वा अन्तरसम्बन्धलाई व्यवस्थित गर्न प्रत्येक प्रदेशमा मुख्यमन्त्रीको संयोजकत्वमा प्रदेश समन्वय परिषदको व्यवस्था छ । यस परिषदको सदस्यमा प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला सम्बन्धी विषयको कार्यक्षेत्र रहेको मन्त्री, आन्तरिक मामिला सम्बन्धी विषयको कार्यक्षेत्र रहेको मन्त्री, प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव, प्रदेशभित्रका गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, नगर कार्यपालिकाका प्रमुख वा उप प्रमुख र जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख वा उप प्रमुख मध्येबाट कम्तीमा एक तिहाइ महिला सहित समावेशी सिद्धान्त बमोजिम प्रत्येक जिल्लाबाट एक जनाको दरले मुख्यमन्त्रीले तोकेको व्यक्ति, प्रदेश मुख्यमन्त्री कार्यालयका सचिव सदस्य सचिव रहने व्यवस्था छ । यस परिषदले प्रदेशभित्र प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजना वा साझा अधिकारका विषयको कार्यान्वयनमा प्रदेश तथा स्थानीय तह र एकभन्दा बढी स्थानीय तहबीच समन्वय र अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने, समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने कुनै विषयको लागि आवश्यकता अनुसार समिति गठन गर्न सक्ने, राष्ट्रिय समन्वय परिषदमा छलफल हुन उपयुक्त भएका विषयमा परिषदलाई अनुरोध गर्ने र परिषदबाट प्राप्त गरेको मार्गदर्शन पालना गर्ने काम गर्छ ।

ङ. **संवैधानिक इजलास** : संवैधानिक इजलासले संघ र प्रदेश, प्रदेश र प्रदेश, प्रदेश र स्थानीय तह तथा स्थानीय तहहरू बीचको अधिकार क्षेत्रको बारेमा भएको विवाद सम्बन्धी मुद्दाको शुरु कारवाही र अन्तिम कारवाही गर्दछ ।

च. **विषयगत समिति** : संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच विषयगत क्षेत्रमा समन्वय कायम गरी नीति तथा योजना कार्यान्वयन र विकास निर्माण लगायतका काममा प्रभावकारिता ल्याउने उद्देश्यले नेपाल सरकारको सम्बन्धित विषयको कार्यक्षेत्र रहेको मन्त्री अध्यक्षमा विषयगत समितिको व्यवस्था छ । उक्त समितिमा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित विषयको कार्यक्षेत्र रहेका मन्त्री. अध्यक्षले तोकेको स्थानीय तहको एक जना प्रमुख वा अध्यक्ष सदस्य रहने व्यवस्था छ ।

छ. जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिः संविधानले एक जिल्लाभित्र रहेका गाउँपालिका र नगरपालिकाहरुबीच समन्वय गर्न जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको व्यवस्था गरेको छ। जिल्ला भित्रका स्थानीय तह बीच समन्वय गर्ने जिल्ला समन्वय समितिले समेत भूमिका खेल्छ। संविधानमा भएको व्यवस्थाका साथै संघ वा प्रदेशले स्थानीय तहमा गर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य र जिल्लामा रहने संघीय सरकारी कार्यालय, प्रदेश सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहबाट सम्पादन हुने कार्यको समन्वय गर्ने अधिकार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ ले जिल्ला समन्वय समितिलाई तोकेको छ।

५. संघीय इकाइहरुको भूमिका र अन्तरसम्बन्ध थप प्रभावकारी बनाउन गर्नुपर्ने कार्यहरु

संघीय इकाइहरुको भूमिका र अन्तरसम्बन्धका बारेमा संविधान तथा ऐनमा व्यवस्था गरिए तापनि थप प्रभावकारी बनाउन देहायका कार्य गर्नुपर्छ :

- तीन तहको सरकारका अधिकार एवम् साझा अधिकारको सूचीमा थप स्पष्टता ल्याउन कानूनको निर्माण गर्ने,
- सरकारका तीन तह बीच देखिएको ख्भचतष्अर्बा क्ष्लभत्रगबष्तिथ र ज्यचषशयलतर्बा क्ष्लभत्रगबष्तिथ लाई न्यूनिकरण गर्ने,
- तीन तह बीच स्रोतको समन्यायिक वितरणमा जोड दिने,
- सवै तहमा पर्याप्त कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- संघीय संरचना बमोजिम संस्थागत संरचना निर्माण र व्यवस्थित गर्ने,
- स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने,
- विगत देखिको केन्द्रीकृत मानसिकतालाई हटाउने,
- प्रदेश र स्थानीय तहको खर्च आवश्यकताको अध्ययन गरी श्रोत हस्तान्तरण र कार्यजिम्मेवारीमा तादम्यता कायम गर्ने,
- अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरणलाई समन्यायिक, वस्तुगत र यथार्थपरक बनाउन स्थानीय तहसम्मको खण्डिकृत र अद्यावधिक तथ्यांकको उपलब्धतामा जोड दिने,
- कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान प्रणालीको अवलम्वन गरी प्रदेश र स्थानीय तहमा अर्थिक अनुशासन र खर्च गर्ने क्षमतालाई प्राथमिकता दिने,
- तीन तहको समन्वयका लागि गठित विभिन्न समितिहरुको बैठक नियमित रुपमा गरी निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने।

६. निष्कर्ष

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्धको आधार सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्त अनुसार हुने व्यवस्था गरेको छ। यस अनुसार संविधान तथा ऐन नियममा विभिन्न

व्यवस्था भएका छन् । यद्यपि तीन तहबीच अन्तरसम्बन्ध प्रभावकारी बनाउन विभिन्न कार्य गर्नुपर्ने देखिएकोले यसमा ध्यान दिई तीन तह बीचको सम्बन्ध समधुर गराउनुपर्ने देखिन्छ ।

सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान, २०७२, कानून किताव व्यवस्था समिति
- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को बजेट वक्तव्य, २०७७, अर्थ मन्त्रालय
- पन्ध्रौं योजना, राष्ट्रिय योजना आयोग ।

♦

आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख व्यवस्थाहरु

*गोकुल बाँस्तोला**

सरकारको सञ्चित कोषको संचालन, बजेट तर्जुमा, निकासा लेखांकन, प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण लगायतका कार्यहरु आर्थिक कार्यविधी सम्बन्धी कानूनले व्यवस्थित गरेको हुन्छ। नेपालको सन्दर्भमा साविकमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली २०६४ ले निर्देशित गरेबमोजिम उक्त कार्यहरु हुँदै आइरहेकोमा राज्य पुनर्संरचना मार्फत सङ्घीय प्रणालीमा रुपान्तरित भएपश्चात सङ्घीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधि सम्बन्धी बिषयहरुलाई व्यवस्थित गरी सङ्घीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन र संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने समेत उद्देश्यले नेपाल सरकारले २०७६।०६।२४ मा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ जारी गरेको छ। ऐनमा भएका व्यवस्थाहरुलाई सहज रुपमा कार्यान्वयन लागि २०७७।१०।१९ मा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ समेत जारी भइसकेको छ। प्रस्तुत अभिलेखमा उपरोक्त ऐन तथा नियमावलीमा भएका बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख व्यवस्थाहरुलाई समेटने प्रयास गरिएको छ।

बजेट अख्तियारी तथा निकासा

बजेट निकासा सम्बन्धी व्यवस्थाहरु

विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले स्वीकृत बजेट र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा विनियोजन ऐनमा उल्लेख भएको रकम खर्च गर्न सक्ने व्यवस्था छ। बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीका सम्बन्धमा सङ्घीय विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि सो ऐन बमोजिम विनियोजन भएको मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS)मा प्रविष्ट भएको रकम खर्च गर्ने अख्तियारी स्वतः अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई भएको मानिने गरी छुट्टै अख्तियारी दिनु नपर्ने व्यवस्था गरिएको छ भने यसरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS)मा प्रविष्ट भएको कार्यक्रम सो आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गर्नका लागि स्वतः स्वीकृत भएको मानिने व्यवस्था समेत छ।अर्थ मन्त्रालयले सङ्घीय विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएको तीन दिनभित्र सबै केन्द्रीय निकायमा बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाउनु पर्ने गरी तोकिएको पनि छ।

* *कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं।*

विनियोजन ऐनमा उल्लिखित विनियोजित रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक निकायले विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन जारी भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयलाई हासिल गर्नु पर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि सहित स्रोतगत बाँडफाँट गरी खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्ने व्यवस्था ऐनले गरेको छ ।

एक मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गत विनियोजित रकम अर्को मन्त्रालय वा निकाय मातहतको कार्यालय मार्फत सञ्चालन गर्ने गरी खर्च गर्न आवश्यक भएमा विनियोजन भएको निकायको सचिवले सम्बन्धित निकायको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनुपर्ने र यसरी अख्तियारी दिइएकोमा अख्तियारी दिने सचिव लेखा उत्तरदायी अधिकारीको रुपमा जवाफदेहि हुने तथा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गर्ने सचिवले जिम्मेवार व्यक्ति एवं लेखा उत्तरदायी अधिकृत दुवैको जिम्मेवारी पालना गराउनु पर्ने गरी स्पष्ट पारेको छ ।

यस प्रकारको बजेट तथा कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, बार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धतासहितको विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने र उक्त विवरण प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मासिक खर्च अनुमान विवरणको सीमाभित्र रही सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार भुक्तानी निकासा दिने व्यवस्था छ ।

कुनै कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाँडफाँट भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा सङ्घीय सञ्चित कोषबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया अनुसार एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकासा हुने एवं सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजन भएको रकम कानून बमोजिम निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुने गरी ऐनले तोकेको छ ।

कार्यालयले विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनुपर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि समाप्त भएपछि अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नुपरेमा त्यस्तो खर्च पुष्ट्याई गर्ने बिल भरपाई लगायतका कागजातसहित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी भुक्तानी माग गर्न सकिनेछ। यसरी भुक्तानी माग भई आएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्राप्त कागजातको परीक्षण गर्दा भुक्तानी निकासा दिन आवश्यक देखेमा दिनु पर्नेछ भनी उल्लेख भएको छ ।यस्ता कागजात परीक्षण गर्दा भुक्तानी निकासा दिन नमिल्ने देखेमा सो कुरा जनाई भुक्तानी आदेश सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । हिसाब मिलान गर्ने तथा खर्च लेखी राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन भुक्तानी निकासा दिइने छैन भनी आर्थिक बर्षको अन्तिम दिनमा राजस्व कारोबार बाहेक भुक्तानी निकासाको कार्य नहुने गरी कानूनी व्यवस्था गरिएको छ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट असार मसान्तसम्म जारी भएको चेक वा विद्युतीय कोषको भुक्तानी कुनै कारणले १५ दिनभित्र नसाटिएमा वा भुक्तानी पाउनेको खातामा रकम जम्मा नभएमा सम्बन्धित कार्यालयबाट निकासा र खर्च घटाई भुक्तानी आदेशसहित साउन २१ गतेभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निकासा र खर्च समायोजनको लागि पठाउनु पर्ने गरी समयावधी तोकिएको छ ।यसरी कार्यालयले निकासा र खर्च घटाइसकेपछि वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणित गर्नका लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने गरी तोकिएको छ।

विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गरे नगरेको, सम्बन्धित विवरण तयार गरे वा नगरेको, कार्यालयले लेखा अद्यावधिक राखे वा नराखेको, आवश्यक विवरण तयार गरे वा नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्ने र यसरी निरीक्षण गर्दा लेखा अद्यावधिक नराखेको नदेखिएमा तुरुन्त अद्यावधिक गर्न लगाई सोको जानकारी तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने गरी समय सीमा तोकिएको छ ।

स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन

आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेट लक्ष्य अनुरुप खर्च नभएमा सो को जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही बजेट कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र मातहतका जिम्मेवार व्यक्तिको हुने गरी तोकिएको छ । स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारीले अर्थ मन्त्रालय वा तालुक कार्यालयबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी व्यवस्थाहरु

बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विभागीय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले सचिवसँग र कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले विभागीय प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने र यसरी कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई कार्यसम्पादन करारमा उल्लिखित शर्तका अधीनमा रही कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले पुरस्कृत गर्ने सक्ने व्यवस्था समेत भएको छ । कार्यसम्पादन करारमा मुलतः कार्यालयको उद्देश्य उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सो अनुसार गरिने क्रियाकलाप हासिल गर्नु पर्ने

उपलब्धीको अङ्क भार कार्यसम्पादनको सीमा लगायतका बिषयहरु समावेश गर्नु पर्ने उल्लेख छ ।कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करार बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्ययोजना तयार गरी जिम्मेवार पदाधिकारी तोकी कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयन भए नभएको मूल्यांकन गर्दा सम्पूर्ण क्रियाकलाप वा उपलब्धिलाई कुल एक सय अंक कायम गरी असी वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्नेलाई उत्कृष्ट, पैसठ्ठी वा सो भन्दा बढी असीभन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेलाई सन्तोषजनक, पचास वा सो भन्दा बढी पैसठ्ठीभन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेलाई सामान्य र पचासभन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेलाई कमजोर कार्यसम्पादन गरेको मानी मूल्यांकन गर्नु पर्ने र यसरी मूल्यांकन गर्दा उत्कृष्ट ठहरिएका आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखहरुमध्ये वर्षमा एक जनालाई पच्चिस हजार रुपैयाँसम्मको पुरस्कार उपलब्ध गराउन सक्ने व्यवस्था पनि गरिएको छ ।

रकमान्तर तथा स्रोतान्तर

विनियोजन ऐनमा तोकिएको कुनै एक बजेट उपशीर्षकमा रकम नपुग भएमा सोही ऐनमा तोकिएको कुनै एक वा एकभन्दा बढी उपशीर्षकमा बचत हुने रकम मध्येबाट विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही अर्थ मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्ने, आफ्नो मन्त्रालय वा निकायको कुनै बजेट उपशीर्षकमा चालू खर्चतर्फ रकम नपुग भएमा रकम बचत भएको अन्य चालू बजेट उपशीर्षकहरुबाट विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही खर्च व्यहोर्ने स्रोत परिवर्तन नहुने गरी चालू बजेटबाट चालू तर्फका खर्च शीर्षकहरुमा सम्बन्धित सचिवले रकमान्तर गर्न सक्ने यसरी रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महशुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्व तथा पूँजीगत खर्चको लागि विनियोजित रकम चालू खर्चमा रकमान्तर गर्न नपाइने गरी तोकिएको छ । तर यसरी रकमान्तर गर्दा बार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी रकमान्तर गरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।

पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण भुक्तानीको रकमान्तर एवं कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार अर्थ मन्त्रालयलाई तोकिएको छ ।

बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउने व्यवस्था

मुलुकको आर्थिक स्थिति र सङ्घीय सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई समेत विचार गरी अर्थ मन्त्रालयले सङ्घीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक अन्य विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।विनियोजन ऐनमा विभिन्न निकाय तथा अन्तर्गतको कार्यालयमा विभाजन गर्नुपर्न गरी विनियोजन भएको रकम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिकसम्म विभाजन नगरेमा अर्थ मन्त्रालयले त्यस्तो रकम रोक्का राख्न सक्नेछ । विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो रकम चैत्र पन्ध्र गतेभित्र

अर्थ मन्त्रालयमा समर्पण गर्नु पर्नेछ । यसरी समर्पण नभएको तर खर्चको फाँटवारीबाट विभाजन वा आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयले त्यस्तो रकम रोक्का राखी समर्पण गर्न लगाउनेछ र यसरी समर्पणका लागि लखि आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सात दिनभित्र त्यस्तो रकम समर्पण गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ । अर्थ मन्त्रालयले बजेट रोक्का नियन्त्रण वा समर्पण सम्बन्धमा गरेको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

वित्तीय हस्तान्तरण

सङ्घीय सञ्चित कोषबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई गरिने राजस्व बाँडफाँट र अनुदान रकमको हस्तान्तरण प्रचलित कानून बमोजिम अर्थ मन्त्रालयबाट हुनेछ ।यसरी सङ्घीय सञ्चित कोषबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकममध्ये सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई जुनसुकै खातामा बाँकी रहेको सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदानको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहले सङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम फिर्ता गर्न नसकेमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र फिर्ता गरिसक्नु पर्ने व्यवस्था छ तर यो अवधिभित्र पनि रकम फिर्ता हुन नआए बराबरको रकम अर्थ मन्त्रालयले प्रचलिङ्घीय कानून बमोजिम सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गर्ने समानीकरण अनुदान वा राजस्व बाँडफाँटको रकमबाट कट्टा गर्ने प्रावधान छ ।

बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं प्रगति विवरण

सम्बन्धित मन्त्री र सचिवले आफ्नो मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन क्रमशः त्रैमासिक र मासिक रुपमा गर्नु पर्ने।यसरी अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा कार्यक्रम कार्ययोजना खरिद योजना नगद प्रवाह योजना समेतको आधारमा भौतिक र वित्तीय प्रगति भए वा नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो नतिजा प्राप्त हुनुको कारण र आधार समेतको समिक्षा गर्नु पर्ने गरी तोकिएको छ । साथै अनुगमन र मूल्यांकन गर्दा कार्यक्रमगत शीर्षकगत स्रोतगत खर्च शोधभर्ना प्राप्ति र वैदेशिक सहायता परिचालन तथा राजस्व संकलनको अवस्था समेत समीक्षा गरी सो को प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने प्रावधान समेत रहेको छ ।

बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी केन्द्रीय निकाय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने गरी तोकिएको छ भने केन्द्रिय निकायले बजेट शीर्षकको आधारमा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पनि पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ। यसरी प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि केन्द्रीय निकायले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत र केन्द्रीय निकायगत समीक्षा गर्ने र समीक्षा गर्दा प्रगति कम भएको देखिएमा सो को कारण पहिचान गरी सुधारका कदम चाल्नु पर्ने समेत कानूनमा उल्लेख गरिएको छ ।

खर्च गर्ने कार्यविधी र मापदण्ड

सरकारी रकम खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधी र मापदण्डका सम्बन्धमा निम्न बमोजिम कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।

१. अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ।अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहाएका कुराको यकीन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछ ।
   - क. स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको र खर्च गर्न बाँकी रहेको
   - ख. आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भएको
   - ग. वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा त्यस्तो स्रोत प्राप्त भएको वा सो सम्बन्धी सम्झौता प्रभावकारी भएको तर सम्झौता प्रभावकारी भई नसकेको भए तापनि त्यस्तो सम्झौता अनुसार पूर्वगामी खर्च वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्ने भएमा खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

२. सरकारी रकम खर्च गर्दा स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तररकाले गर्नुपर्नेछ।

३. कुनै कार्यको भक्तानी गर्नुपर्दा विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही रीतपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भुक्तानी आदेश दिने अधिकारीले भुक्तानी दिनुपर्छ।

४. अर्थ मन्त्रालयले सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययीता कायम गर्न गराउन खर्चको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ। यस्तो मापदण्डको पालना गर्नु सबै सरकारी निकायका पदाधिकारीको कर्तव्य हुने ।

सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि

आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली २०७७ ले सरकारी रकम खर्च गर्न निम्न बमोजिमको कार्यविधि तोकेको छ ।

क. कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्ने

ख. कार्यालयले चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटले नखाम्ने र बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्न नहुने

ग. कार्यालयले सरकारी रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने

घ. स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कुनै कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै रकम खर्च गरेकोमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गरेको कारण मनासिब देखेमा कारण जनाई त्यस्तो खर्च समर्थन गरिदिन सक्ने

ङ. सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनु पर्नेछ । बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्न नसकिने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई राख्नु पर्ने ।

च. नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्डको आधारमा तोकिएको विशेष खर्च वा शान्ति सुरक्षा तथा गुप्तचर सम्बन्धी कामको बिल, भरपाई पेश गर्न उचित नहुने खर्च नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम खर्च गरी नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्ने ।

छ. सरकारी निकायबाट कुनै तालीम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्ने ।यसरी स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालीम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च,खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल, भरपाईसहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको सङ्ख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने

ज. स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा एकपटकमा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिव, दश हजार रुपैयासम्म विभागीय प्रमुख र पाँच हजार रुपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिने

झ. जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी रकमको खर्च लेख्नु अघि त्यस्तो रकम खर्च गर्न वा भुक्तानी दिन आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा संलग्न कागजात अनुसार भुक्तानी दिन रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्ने

ञ. सरकारी रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ति,नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने

ट. कार्यालय प्रमुखले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गर्न सक्ने र यसरी खर्च भएको रकम तोकिए बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ । कार्यालय प्रमुखले यसरी खर्च स्वीकृत गरेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च जनाई त्यसरी खर्च भएको सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्तो खर्च नियमित गर्न सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने

ठ. स्वीकृत दरबन्दीको तलब, महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च, घर भाडा, पोशाक, खाद्यान्न, औषधी उपचार, बिरामी र बन्दीको सिधा, सेवानिवृत्त सुविधा, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश

भएको कुनै व्यक्ती, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकमसँग सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल, भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।यस्तो भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आर्थिक विवरणको साथमा संलग्न गरी तालुक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये यस बुँदामा उल्लेख भएका खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गराई सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने बिषय

अधिकारप्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा देहायका विषय सुनिश्चित भएको एकिन गरी खर्च गर्नु पर्ने गरी नियमावलीको नियम ४१ मा तोकिएको छ ।

क. विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सो सेवा तथा कार्यको निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रहेको

ख. आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको

ग. स्वीकृत लेखामान पालना गरिएको, स्वीकृत ढाँचा अनुरुप लेखा राखिएको र प्रतिवेदन पेश भएको

घ. नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको

ङ. सरकारी ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको

च. कुनै काम अनावश्यक रुपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा केन्द्रिय निकायबाट नगरिएको

छ. उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको

ज. कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको, कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक भएको

झ. स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने अवस्थाहरु

१. प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, गराउने गरी बजेट विनियोजन नभएको वा वजेट शीर्षकमा रकम भए पनि अपर्याप्त भएको खर्च रकम वा कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त भएको

र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गरिएको रकम सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयले रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी वा थप निकासा दिई नियमित गरिदिन सक्ने ।

२. कुनै बजेट शीर्षक अन्तर्गतको रकम खर्च गर्दा पर्याप्त र मनासिब कारणले रकमान्तर सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गरेकोमा चालू बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित सचिवले र पूँजीगत बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयले मनासिब देखेमा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी नियमित गरिदन सक्ने ।

३. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच गर्दा त्यस्तो खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच गर्दा त्यस्तो खर्च गरेको कारणबाट नेपाल सरकारलाई कुनै हानि नोक्सानी नभएको वा हुनसक्ने हानि नोक्सानी जोगिएको र थप आर्थिक व्ययभार समेत नपरेको देखिएमा त्यस्तो खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गरिदिन सक्ने । यसरी लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट खर्च नियमित भएको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

४. अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम नियमित गरेको खर्चलाई आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम रीत पुऱ्याई खर्च गरेको मानिने र उपरोक्त बमोजिम खर्च नियमित हुन नसकेमा त्यस्तो खर्चको सम्बन्धमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी जिम्मेवार हुनुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।

उपरोक्त बमोजिम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ ले सङ्घीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषबाट बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण सम्बन्धी बिषयहरुलाई व्यवस्थित गरी सङ्घीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन विभिन्न व्यवस्थाहरु गरेको छ ।ऐन जारी भएको एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भइसकेको र नियमावली भर्खरै मात्र जारी भएको सन्दर्भमा यी कानूनहरुमा भएका प्रावधानहरुको इमान्दारीपूर्व प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट मात्र आर्थिक अनुशासन कायम गरी वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक बनाउन सकिन्छ ।

सन्दर्भ सामाग्री

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ - कानून किताब व्यवस्था समिति, बबरमहल,काठमाडौं ।
आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ - कानून किताब व्यवस्था समिति, बबरमहल,काठमाडौं ।

♦

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय : सूचना प्रविधिको प्रयोगले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा रुपान्तरण

*भेषप्रसाद भुर्तेल**

१ विषय प्रवेश

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सङ्घीय सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, चल, अचल सरकारी सम्पतिको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने, आर्थिक प्रशासन सञ्चालन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने तथा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकार एकीकृत वित्तीय विवरण गर्ने गराउने निकाय ***(नेपाल सरकार, २०७६)*** हो । यस कार्यालयले बजेट कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, सरकारको आयव्ययको लेखा राखेर सोको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने, निवृत्तभरण व्यवस्थापन, सरकारी बाँकी असूल उपर र प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएका अन्य कार्य समेत सम्पादन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक निकासा हुँदै वेभमा आधारित एकल कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट सूचना प्रविधि प्रयोग गर्ने मुलुकको नै अग्रणी संस्थाको रुपमा रहेको छ । ***(महालेखा परीक्षकको कार्यालय, २०७६)***

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सरकारको खर्च, राजस्व र ऋणको माध्यामद्वारा मुलुकका बाञ्छित उद्देश्यहरु हासिल गर्न गरिने तमाम प्रयासहरुको व्यवस्थापनको रुपमा परिभाषित गर्ने गरिन्छ । सरकारले जनताको लागि गर्ने कामका लागि श्रोत जुटाउने काम सार्वजनिक राजस्व तथा अनुदान र सार्वजनिक ऋण गर्छ । आजभोलि सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा जवाफदेहीता पनि त्यतिकै महत्वपूर्ण पाटोको रुपमा परिभाषित हुने गरेको छ । ***(भुर्तेल, २०७६)*** (१) नीति, योजना र कार्यक्रम, (२) बजेट प्रणाली, (३) राजस्व वा अन्य प्राप्तिको व्यवस्थापन, (४) खर्च व्यवस्थापन (५) लेखाकंन, प्रतिवेदन तथा वित्तीय प्रतिवेदन र (६) अन्तीम लेखापरीक्षण, आन्तरिक तथा बाह्य निगरानी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको प्रमुख ६ वटा क्षेत्रहरु छन् ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई सरल, सहज, वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी तथा विश्वासनीय बनाउन यसमा सूचना प्रविधीको उपयोग अनिवार्य बन्दै गएको छ । यसका लागि नेपालमा तीनै तहका सरकारका सार्वजनिक वित्तीय

---

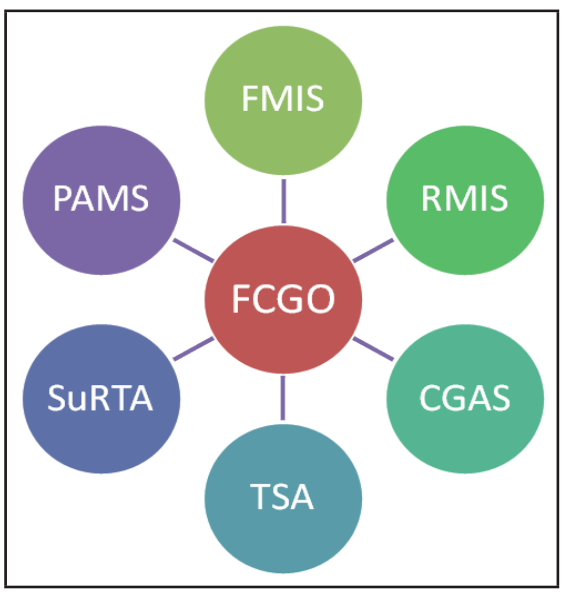
* *उपमहालेखा नियन्त्रक, महालेख नियन्त्रक कार्यालय ।*

व्यवस्थापन सूचना प्रविधी प्रयोगलाई व्यवस्थित, मित्यव्यी, कार्यदक्ष तथा प्रभावकारी ढंगले उपयोग गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट केही सार्थक प्रयासहरु भएका छन् । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सूचना प्रविधी प्रयोग गरी नेपाल सरकार, सातै प्रदेश सरकार र ७५३ वटै स्थानीय तहहरुको लागि विभिन्न प्रणालीहरु सञ्चालनमा ल्याएको छ ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा सञ्चालनमा रहेका अर्थ मन्त्रालय, नेपाल राष्ट्र बैंक सहित विभिन्न सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरु, विद्युतीय भुक्तानी सेवा प्रदायकहरु, राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयका मन्त्रालय, विभाग लगायतका केन्द्रीय निकायहरु, कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष लगायतका प्रणालीहरुसँग आपसमा आबद्ध (Integration) समेत गर्ने कार्य भएको छ । हाल विकास गरिएका प्रस्तुत सूचना प्रविधीमा आधारित प्रणालीहरुको सम्बन्धमा यस लेखमा चर्चा गरिएको छ ।

२. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएका प्रणालीहरु

नेपालमा सूचना प्रविधीका माध्यामले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा रुपान्तरण व्यापक रुपमा हुन थालेको छ । सूचना प्रविधीले तिनै तहका सरकारको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको रुपान्तरणका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निम्न अनुसारका मुख्य ६ वटा प्रणालीहरु प्रयोग गरी रहेका छ । यस खण्डमा यी प्रणालीहरुको चर्चा गरिएको छ ।



(क) वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Financial Management Information System, FMIS)

वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (FMIS) नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारको प्रतिवेदनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्धारा सञ्चालित एक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो । यस प्रणालीका प्रयोगकर्ता महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सात वटै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय हुन । यस प्रणालीमा

नेपाल सरकार वा सात प्रदेश सरकारको वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली र तीनै तहको प्रतिवेदन प्रणाली गरी २ वटा महत्वपूर्ण मोड्युल (Module) रहेका छन् ।

पहिलो मोड्युलमा विभिन्न जिल्लाहरुको बजेट कार्यान्वयनको प्रतिवेदनका रुपमा वित्तीय विवरणहरु जिल्लास्तरमा Consolidation गरी नेपाल सरकारका हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश सरकारका हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट TSA का माध्यामबाट यस प्रणालीमा जिल्लागत वित्तीय विवरणहरु प्राप्त गरिन्छ । यसरी प्राप्त विवरणहरुको आवश्यक Reconciliation वित्तीय विवरण यसै प्रणालीमा गरिन्छ। त्यसरी नै मन्त्रालयहरुले माताहत निकायको बजेट कार्यान्वयनको प्रतिवेदनका रुपमा वित्तीय विवरणहरुलाई Consolidation तथा आवश्यक Reconciliation गरी एकिकृत वित्तीय विवरण (Consolidated Financial Statement) तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश हुन्छ। मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त ती एकिकृत वित्तीय विवरणको आवश्यक भिडान(Verification) गर्न यस प्रणालीको उपयोग गरिन्छ । अर्कातिर बैंकहरुका वित्तीय विवरणहरुका आधारमा नेपाल राष्ट्र बैंकले वित्तीय विवरणहरुलाई Consolidation तथा आवश्यक Reconciliation गरी एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयले तीनै तर्फबाट प्राप्त वित्तीय विवरणहरुका प्रशोधन गरी सम्बन्धित सरकारको एकिकृत वित्तीय विवरण यसै प्रणालीमा तयार गरिन्छ ।

दोश्रो मोड्युलमा भने माथि उल्लेखित रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयले तयार गरेको सम्बन्धित सरकारको एकिकृत वित्तीय विवरण र SuTRA मा तयार भएको स्थानीय तहको वित्तीय विवरणका आधारमा तीनै तहको सरकारको समग्र एकिकृत वित्तीय विवरण (General Government Report) तयार गरिन्छ। यस्तो तीनै तहको सरकारको समग्र एकिकृत वित्तीय विवरण (General Government Report) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्धारा महालेखा परीक्षक र अर्थ मन्त्रायल समक्ष प्रस्तुत गरिन्छ । त्यसरी नै यसै प्रणालीबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्धारा प्रकाशन गर्ने Consolidated Financial Statement of FY ___. of the Government of Nepal पनि यसै प्रणालीबाट तयार गरिन्छ ।

(ख) **एकल कोष खाता** (Treasury Single Account, TSA)

नेपाल सरकारका हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तरगत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु तथा प्रदेश सरकारका हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयहरुले सञ्चालन गर्ने एकल कोष खाता एक महत्वपूर्ण निकासा तथा नियन्त्रण प्रणाली हो । यो प्रणाली विगतमा सञ्चालनमा रहेको जिल्लागत खर्च नियन्त्रण प्रणाली९District Expenditure Control System, DECS) को विकसित रुप हो । एकल कोष खाताको कार्यान्वयन पश्चात यस प्रणालीलाई एकल कोष खाता (Treasury Single Account, TSA) का रुपमा चिन्ने गरिएको छ । विनियोजन

(Expenditure), धरौटी र कार्य सञ्चालन कोष एकल कोष खाता अनुसार जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरुको कारोबार यसै प्रणालीबाट हुने गर्दछ । यी कारोबारहरुको लेखापालन, चेक निमार्ण तथा विद्युतीय हस्तान्तरण, लेखापालन, जिल्लागत हिसाब Reconciliation तथा Consodilation तथा सबै किसिमका वित्तीय प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने कार्य यसै प्रणालीबाट हुन्छ । राजस्व, आन्तरिक लेखापरीक्षण, प्रतिबद्धता अभिलेख, सम्पति अभिलेख लगायतका कार्य समेत यसै प्रणालीमा रहेका उपप्रणालीहरुबाट हुने गरेको छ । मुलुकभरका नेपाल सरकार अन्तरगतका ७७ जिल्लामा काठमाण्डौमा थप ४ समेत ८१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयल र प्रदेश सरकारका हकमा ७ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा ७० प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयहरुबाट विनियोजन (Expenditure), धरौटी र कार्य सञ्चालन कोष कारोबारहरु यसै प्रणालीबाट गर्ने गर्दछ । यस प्रणालीको महत्वपूर्ण विशेषता विश्वासनीय सूचनाको उत्पादन हो ।

यस प्रणालीभित्र विद्युतीय भुक्तानी हस्तान्तरण प्रणाली(Electronic Fund Transfer, EFT) उपप्रणालीका रुपमा रहेको छ । विद्युतीय भुक्तानी हस्तान्तरण प्रणाली नेपाल सरकार तथा सातै प्रदेश सरकारका तर्फबाट गरिने भुक्तानीहरु पाउने पक्षका बैंक खातामा सोझै जम्मा गर्ने व्यवस्थाका सफल कार्यान्वयन गरिएको छ । यस प्रणालीका भुक्तानी पाउने पक्षले समयमै भुक्तानी पाउने, कार्यालयहरुको कार्यबोझ कम हुने, कार्य सम्पन्न नगर्दै बिल तयार गरी भुक्तानी गर्ने गलत प्रवृति रोकिने सरकारहरुका तथा बैंक कारोबार लागत कम हुने जस्ता विशेषता रहेका छन् ।

आर्थिक वर्ष २०७३/७४ बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिंहदरवारबाट शुरु गरिएको यस प्रणाली आर्थिक वर्ष २०७४/७५ मा केही सुधार गरी मुलुकका थप करिव ३० जिल्लामा शुरु गरिएको थियो । यस वर्षबाट नेपाल सरकार र सातै प्रदेशका सबै कार्यालयहरुमा अनिवार्य रुपमा लागू गरिएको छ । यसलाई प्रभावकारी बनाउन यस आर्थिक वर्षबाट कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष तथा निवृत्तभरण भुक्तानी सम्बधी सबै कारोबारहरु यसै प्रणालीबाट गर्न थालिएको छ । सरकारी भुक्तानीमा कारोबार संख्याका आधारमा निम्न अनुसारका माध्यामको प्रयोग हुने गरेको छ ।

सरकारी खर्चमा भुक्तानी साधनको प्रयोगको अवस्था

आर्थिक वर्ष	कारोबार संख्या				प्रतिशतमा			
	एकाउण्टपेयी चेक	बहाक चेक	इ एप टी	कुल	एकाउण्टपेयी चेक	बहाक चेक	इ एप टी	कुल
२०७५/७६	६,१२,९२६	२७,९४७	६,६५,१८५	१३,०६,०५८	४६।९३	२।१४	५०।९३	१००
२०७६/७७	५,१५,७८३	१४,९२८	११,५१,१६४	१६,८१,८७५	३०।६७	०।८९	६८।४५	१००
२०७७/७८*	३,६८,९४९	०	३८,४८,५७६	४२,१७,५२५	८।७५	०।००	९१।२५	१००

* यस आर्थिक वर्षको वैशाख मसान्तसम्मको कारोबारमा आधारित

(ग) राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली Revenue Management Information System, RMIS)

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली राजस्व संकलन, लेखापाल तथा प्रतिवेदन लगायतका कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन २०७१ आषाढ २४ गते निर्णय भई सोही श्रावण १ गतेबाट काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुरबाट शुरु गरिएको हो । हाल मुलुकका सबै जिल्लाका नेपाल सरकारका निकायमा मात्र हैन सातै प्रदेश सरकारका निकायमा समेत लागु भइसकेको छ । संघीय व्यवस्था अनुकुल हुने यस प्रणालीमा आवश्यक सुधार गरी २०७५ श्रावण १ यस प्रणालीको नयाँ संस्करण लागू गरिएको छ । यो प्रणाली राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालय, राजस्व संकलन गर्ने बैंक र तीनका केन्द्रीय कार्यालयहरु, नेपाल राष्ट्र बैंक र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले सञ्चालन गर्दछन् । यस प्रणालीबाट विद्युतीय माध्यामबाट (Electronic Bill Payment, EBT) समेत राजस्व जम्मा गर्ने सुविधा रहेको छ । यस वर्षबाट नेपाल सरकारबाट राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विद्युत्तीय भुक्तानी सेवा प्रदाय संस्थालाई आबद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७ जारी गरी मोवाइल बैंकिग, इन्टरनेट बैंकिग, डिजिटल वालेट, भुक्तानी कार्ड जस्ता विद्युतीय भुक्तानी सेवाहरुबाट राजस्व भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ । राजस्व संकलनमा कारोबार संख्याका आधारमा निम्न अनुसारका माध्यामको प्रयोग हुने गरेको छ ।

आर्थिक वर्ष	कारोबार संख्या				प्रतिशतमा			
	नगद	चेक	अनलाइन	कुल	नगद	चेक	अनलाइन	कुल
२०७५/७६	५,९९२,६९५	७३३,९५९	५८,१३५	६,७८४,७८९	८८।३३	१०।८२	०।८६	१००
२०७६/७७	५,४०९,१५३	९०७,४७४	१५५,२६२	६,४७१,८८९	८३।५८	१४।०२	२।४०	१००
२०७७/७८	५,५५०,२९६	७७५,३८६	६४२,७७८	६,९६८,४६०	७९।६५	११।१३	९।२२	१००

(घ) कम्प्यूटरकृत सरकारी लेखाप्रणाली (Computerized Government Accounting System CGAS)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरी कम्प्यूटरकृत सरकारी लेखाप्रणाली कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा प्रणाली हो । आर्थिक वर्ष २०६४/६५बाट शुरु भएको यस प्रणालीलाई आर्थिक वर्ष २०७४/७५ मा थप सुधार गरिएको थियो । यसबाट पनि अपेक्षाकृत प्रयोगकर्ता मैत्री हुन नसकेपछि आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखि कृयाकलापमा आधारित लेखा (Activities Based Acccouting) प्रयाली सहितको नयाँ CGAS विकास गरी लागू गरिएको छ ।

नेपाल सरकारको मिति २०७७ कार्तिक २० गतेको निर्णय अनुसार नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारका निकायहरुमा लागु गरिएको छ । नेपाल सरकारका करिव ४,२०० तथा सातै प्रदेश सरकार अन्तरगतका ७,०० कार्यालयहरुमा यस प्रणालीमा लेखापालन र प्रतिवेदन भएको छ । विनियोजन (Expenditure), धरौटी र कार्य सञ्चालन जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरुको कारोबार यसै प्रणालीबाट हुने गर्दछ । विभिन्न सरकारी निकायले खरिद गरेका प्रणालीहरुमा ठूलो धनराशी खर्च हुने गरेको समेत विचार गरी यो प्रणाली नेपाल सरकार तथा सातै प्रदेश सरकार अन्तरगतका कार्यालयहरुमा अनिवार्य रुपमा लागू गरिएको छ ।

(ङ) **स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन** (Subnational Treasury Regulatory Application, SuTRA)
स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापनले स्थानीय तहको बजेट निर्माण र स्वीकृती, बजेट कार्यान्वयनमा कोष व्यवस्थापन, लेखाकंन र प्रतिवेदन, अनुगमनका लागि आवश्यक सूचना प्रदान, विभिन्न पक्षलाई प्रदान गर्नुपर्ने प्रतिवेदन समेत तयार गर्दछ । Web base मा आधारित सफ्टवेयर, स्थानीय तहको श्रोत तथा राजस्व अनुमान अभिलेख, कार्यक्रम तथा खर्च अनुमान अभिलेख, बजेट तथा कार्यक्रम लक्षित समूहको आधारमा तयार, बजेट सम्बन्धी निर्धारित अनुसूचि एबंम् प्रतिवेदन तयार, बजेट उपशीर्षकमा आधारित खर्च अनुमान, स्थानीय सञ्चित कोषको लेखाङ्कन सम्बन्धी ब्यवस्था, पाँच तहमा बजेट अनुमान अभिलेख गरिने, कार्यक्रमको विस्तृत विवरण प्रविष्टि, बहुबर्षीय कार्यक्रमको अभिलेखन सम्बन्धी ब्यवस्था, आगामी दुई बर्षको खर्च अनुमान प्रक्षेपण, सशर्त अनुदानका सबै कार्यक्रम र बजेट प्रविष्टि, कामको प्रकृतिअनुसार कार्य विभाजनको ब्यवस्था, एकभन्दा बढी प्रयोगकर्ताले चलाउन सकिने, बजेट उपशिर्षकमा आधारित लेखाङ्कन गर्ने पद्धति,लक्षित समूहको खर्च अभिलेख एबंम् प्रतिवेदन, चालू तथा पूँजिगत सम्बन्धी लेखाङ्कन कार्यमा एकरुपता, बैक हिसाव मिलान विवरण वनाउने ब्यवस्था, स्थानीय तह सबैको नाम सिष्टममा नै अभिलेख गरिएको, सबै प्रतिवेदन Excel मा सजिलै बनाउन सकिने र नेपाली यूनिकोडको प्रयोग जस्ता यसका विशेषताहरुमा रहेका छन् ।

गत आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा ७३४ स्थानीय तहमा यस प्रणालीलाई सञ्चालन गर्न सकिएकोमा थप १० स्थानीय तहले वर्ष भरिका सबै कारोबार यस प्रणाली पछि प्रविष्टी गरी हिसाब दुरुस्त रुपमा राख्न सफल भए । बाँकी ९ स्थानीय तहले कारोबारको विवरण मात्र प्रणालीमा प्रविष्टी गरी ७५३ स्थानीय तहको वार्षिक वित्तीय विवरण यसै प्रणालीका माध्यामले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रस्तुत हुने अवस्था सिर्जना भयो । यसै आर्थिक वर्षदेखि ७५३ वटै स्थानीयमा यस प्रणालीलाई सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहकार्यको वातावरण तयार गरिएको छ । जसका लागि प्रणालीका आवश्यक सुधारलाई निरन्तरता दिने तथा देखिएका समस्या तत्काल हल गर्न प्रणाली सञ्चालनकर्ता, परामर्शदाता, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय गरी तीन पक्षको सहकार्यात्मक अवस्था सिर्जना गरिएको छ ।

(च) **सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली** (Public Assets Management System, PAMS)
महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तीनै तहका सरकारका सबै सरकारी निकायहरुले अनिवार्य रुपमा सञ्चालन गर्ने गरी सरकारी सम्पती व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) तयार गरेको हो । नेपाल सरकारको मिति २०७७ कार्तिक २० गतेको निर्णय अनुसार तीनै तहका सरकारका निकायहरुमा लागु गरिएको छ । यस प्रणालीमा एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या, २०७४ दोश्रो संसोधन अनुसार सम्पतिको गरिएको छ, जुन अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी तथ्याकं निर्देशिका, २०१४ (IMF-GFSM, 2014) अनुसार रहेको छ ।

यसको प्रयोगबाट प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको सम्पतिको विवरण तयार हुने, सम्पतिको प्रतिवेदन Real Time मा प्राप्त गर्न सकिने, तालुक विभाग वा मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले सम्पतिको

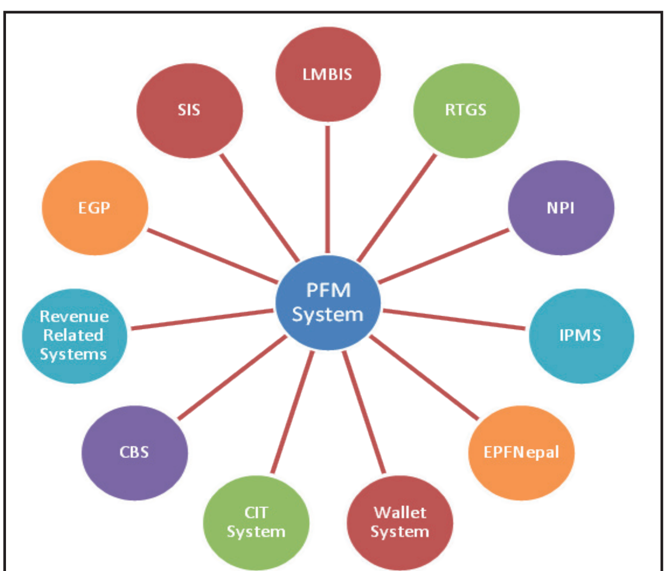
एकिकृत विवरण तयार गर्न सक्ने, सम्पतिको प्रतिवेदनहरु तिनै सरकारमा एकरुपता हुने, NPSAS मा आधारित प्रतिवेदन सहयोग पुग्ने, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ ले तोकिएका सरकारी सम्पतिसँग सम्बन्धित जिम्मेबारी पुरा गर्न सहयोगी हुने र सम्पतिको लेखापालनमा प्रोदभावी लेखाकंनका आधारहरु तयार हुनेछन् ।

(च) **मन्त्रालयगत वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली** (Ministrial Financial Management Information System, MFMIS)

विभिन्न मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकायका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्धारा तयार गर्ने निर्माणाधीन वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो । यस प्रणालीमा २ वटा महत्वपूर्ण मोड्युल (Module) रहने छन् । मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय मातहत रहेका विभिन्न कार्यालयको बजेट कार्यान्वयनको प्रतिवेदनका रुपमा प्राप्त वित्तीय विवरणहरुको आवश्यक Consolidation र Reconciliation गरी केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयारी यसै प्रणालीको पहिलो मोड्युलमा गरिन्छ। केन्द्रीयस्तरको लेखापालनमा आवश्यक गोश्वारा भौचर र खाता प्रविष्टी सहितको लेखा तयारी पनि यसै मोड्युलमा हुने व्यवस्था गरिने छ। यस मोड्युलको प्रयोगबाट वर्तमानमा नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारले राख्ने केन्द्रीयस्तरको लेखामा रहेको रिक्तता पुरा हुनेछ।

दोश्रो मोड्युलमा भने महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standard, NPSAS) मा आधारित वित्तीय विवरण (NPSAS Based Financial Statement) तयार गरिने छ।

३. अन्य निकायबाट प्रयोगमा ल्याइएका सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रणालीहरु



❖ अर्थ मन्त्रालयले सञ्चालनमा ल्याएको **मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली** (Line Ministry Budget Information System, LMBIS) विभिन्न मन्त्रालयले बजेट तयार गर्ने कार्यमा एक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो। यसमा मन्त्रालय र अन्तरगतका विभागहरु, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु, जिल्लास्तरका कार्यालयहरु लगायतका कार्यालयहरुले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, अख्तियारी प्राप्त गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम थपघट गर्ने, रकमान्तर तथा श्रोतान्तर गर्ने लगायतका कार्य यसै प्रणालीबाट हुने गर्दछ । विभागहरु, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु, जिल्लास्तरका कार्यालयहरु लगायतका कार्यालयहरुले यस प्रणालीबाट बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयमा पेश भएपछि मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालय पेश गरी बजेट छलफलबाट आवश्यक फेरबदल गरी अन्तिम रुप दिइन्छ । अर्थ मन्त्रालयबाट मन्त्रालयहरु तथा मन्त्रालयबाट अन्तरगतका विभागहरु, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु, जिल्लास्तरका कार्यालयहरु लगायतले यसै प्रणालीबाट अख्तियारी प्राप्त गर्दछन् । यस वर्षबाट LMBIS-TSA-CGAS Integration गरी आपसमा सूचना साझदारी गर्न थालिएको छ । सातै प्रदेश सरकारले यस प्रणालीलाई आवश्यक सुधार गरी तयार गरिएको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) सञ्चालन गरिरहेका छन् ।

❖ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिदलाई प्रभावकारी विद्युतीय माध्यामबाट खरिद गर्ने व्यवस्थाका लागि विद्युतीय सरकारी खरीद प्रणाली (Electronic Government Procurement, e-GP) तयार गरी लागु गरेको हो । यसको सफल कार्यान्वयनका लागि विद्युतीय खरीद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ समेत जारी भएको छ । बोलपत्र तयारी, सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात संसोधन, बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश, बोलपत्र खोल्ने कार्य, बोलपत्र मूल्याकंन, सम्झौता गर्ने आशयको सूचना लगायतका सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कार्यहरु यसै प्रणालीबाट गर्न सकिन्छ ।

❖ निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले तयार गरी सञ्चालनमा ल्याएको **एकिकृत निवृत्तभरण व्यवस्थापन प्रणाली** (Integrated Pension Management System, IPMS) निवृत्तभरण व्यवस्थापनमा संलग्न निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र निवृत्तभरण वितरण गर्ने बैंक शाखाहरु तथा तीनका केन्द्रीय कार्यालयहरुले यस प्रणालीको प्रयोग गरी रहेका छन् । निजामती सेवा, नेपाल स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवा, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, राष्ट्रिय अनुस्धान तथा शिक्षकहरु सेवा निवृत्त भएपछि उनीहरुले पाउने सुविधा वितरणलाई सरल, सहज र वस्तुनिष्ठ बनाउन लागू गरिएको हो । २०७३ भाद्र महिनादेखि नै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले यस प्रणालीबाट निवृत्तभरक पट्टा परिर्वतन, हराएको वा नासिएकोमा नया पट्टा बनाउने, निवृत्तभरक कर्मचारीको मृत्यु भएपछि इच्छाएको व्यक्तिका नाममा पट्टा तयार गर्ने तथा निवृत्तभरक हिसाव मिलान गरिदिने जस्ता कार्यहरु गर्दै आएको छ । यसै वर्षबाट यस प्रणालीलाई CGAS मा आबद्ध गरी प्रत्येक निवृत्तभरकका बैंक खातामा सोझै रकम पठाउन थालिएको छ ।

❖ राजस्व व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रणालीहरुमा भन्सार तथ्यांकका लागि स्वचालित प्रणाली (Automated System for Customs Data,ASYCUDA), आन्तरिक राजस्व विभागले सञ्चालनमा ल्याएका एकिकृत कर प्रणाली (Integrated Tax System, ITS), अध्यागमन विभागले सञ्चालनमा ल्याएका

नेपाल पोर्ट (Nepal Port), लोक सेवा आयोगले सञ्चालनमा ल्याएका Public Service Recruitment Management System, राहदानी विभागको प्रणाली, महानगरीय ट्राफिक प्रहरी महाशाखाको प्रणाली, नापी विभागको प्रणाली, मालपोत तथा भूमि व्यवस्था विभागको प्रणाली, कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयको प्रणाली लगायत राजस्व संकलनमा विभिन्न प्रणालीहरु सञ्चालनमा रहेका छन् ।

❖ अर्थ मन्त्रालय वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखाले सञ्चालनमा ल्याएको वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(Aid Management Information System, AIMS) एक हो ।

४. तीनै तहको सरकारको कारोबार र प्रतिवेदन प्रणालीको प्रारुप

५. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रविधि उपयोगका उपलब्धीहरु

सूचना प्रविधिका विकासमा नेपालले पहल कदमी लिएको त्यति धेरै समय भएको छैन । सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको उपयोग संतोजनक रुपमा नै अगाडि बढिरहको छ । तर प्रत्येक निकाय पिच्छे छुट्टा छुट्टै सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरु विकास हुनाले ती प्रणालीहरुबाट सूचनाहरु आदान प्रदान वातावरण तयार हुनसकेको छैन । यसका लागि गरिएका प्रयासहरु पनि सार्थक देखिएका छन् । बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित प्रणालीहरु अन्तर आबद्ध (LMBIS-TSA-CGAS Integration) भएका छन् । सरकारी भुक्तानीसँग सम्बन्धित प्रणालीहरु अन्तर आबद्ध (CGAS-TSA-EFT-NPI- Designated Bank⊥s System- Beneficiary⊥s System Integration) भएका छन् । नेपाल राष्ट्र बैंकसँग ठूला सरकारी कारोबारका लागि Real time Gross settlement प्रणालीमा गर्नका लागि आबद्धता(CGAS-TSA-EFT-RTGS- Beneficiary⊥s System Integration) भइरहेको छ । सेवाका निरन्तरता र गुणस्तरियता कायम गर्न Data recovery Center स्थापना गरी स्वचालित बनाउन Network virtualization का माध्यमबाट Multiple Data Center का रुपमा विकास गरिएको छ ।

विगतमा ६० वर्षदेखि खर्च शिर्षक र श्रोतका आधारमा लेखापालन गरिरहेकोमा यसै आर्थिक वर्षदेखि CGAS, TSA र SuTRA लाई कृयाकलापमा आधारित लेखा (Activities Based Acccouting) प्रणाली विकास गरी लागू गरिएको छ । यस लेखा प्रणालीको प्रयोगबाट तोकिएका कार्यक्रम र कृयाकलापमा मात्र खर्च हुन जाने र खर्चको गुणस्तरीयता कायम गर्न थप सहयोग पुग्नेछ ।

६. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रविधि उपयोगको भावी कार्यदिशा

अझ पनि धेरै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने प्रणालीहरु आपसमा आबद्ध गर्न बाँकी रहेको छ । यसरी बाँकी सबै प्रणालीहरुलाई एकिकरण गर्नुपर्ने चुनौतीपूर्ण अभिभारा हाम्रो सामु रहेको छ । त्यसरी नै प्रणाली आपसमा एकिकरण गर्न नसकिने अवस्थामा रहेका सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा रहेका प्रणालीहरुका तथ्याकं आपसमा साझेदारी गरी एकिकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IPFMIS) विकास गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

यस विषयमा आवश्यक अध्ययन गर्न परामर्शदाता परामर्शदाताबाट कार्य गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले शुरु प्रतिवेदन समेत दिइसकेको छ । परामर्शदाताको सिफारिस अनुसार एकिकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास गर्ने वा मौजुदामा छरिएर रहेका प्रणालीहरुलाई एकिकरण गर्ने भन्ने विषयमा निर्णय गरी अगाडि बढनुपर्ने छ । तर परामर्शदाताको सिफारिस र सो अनुसार एकिकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकासको प्रकृया अगाडि नबढेसम्म पनि यस दिर्घकालीन समाधानलाई मात्र पर्खेर बस्नु हुदैन । तसर्थ मध्यकाल र तत्कालमा पनि केही पहलहरु हुन जरुरी देखिएको छ । जसले मौजुदामा छरिएर रहेका प्रणालीहरुलाई एकिकरण गर्न सहयोगी वातावरण मात्र तयार गरी यसमा देखिएका समस्याहरु समेत हल गर्न ठूलो योगदान पुग्ने गरी सुधार प्रयासहरु निरन्तर अगाडि बढाउनुपरेको छ ।

नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारको भुक्तानीमा विद्युतीय माध्यमको उपयोग अनुकरणीय रहे पनि राजस्व संकलन निरासाजनक छ । यसका लागि तयार पुर्वाधारहरु पर्याप्त भए पनि करदाता शिक्षा लगायतको थप पहल आवश्यक रहेको छ । संगठति क्षेत्रले पनि सरकारी राजस्व भुक्तानीमा विद्युतीय माध्यमको उपयोगबाट अन्यमनस्क देखिएको छ । स्थानीय तहका कारोबारमा विद्युतीय माध्यमको उपयोगका लागि SuTRA मा राजस्व संकलन तथा खर्च लगायतका भुक्तानीमा EFT लाई बढवा दिनुपर्ने भएको छ ।

CGAS प्रणालीबाट खर्च लेखी करिब ३ लाख निजामती, सेना, प्रहरी लगायतका खातामा नै रकम पठाउन सफलता मिलेको छ । त्यसरी नै सोही प्रणालीबाट खर्च लेखी करिब २ लाख ५० हजार जति सेवा निवृत्त निजामती, सेना, प्रहरी लगायतका खातामा नै रकम पठाउन शुरु भएको छ । अब करिब ३९ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको तलब र ३५ लाख सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लाभग्राहीलाई यस भुक्तानी प्रकृयामा सामेल गराउने चुनौतिपुर्ण जिम्मेबारी रहेको छ । अझ नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारमा केन्द्रीय तलब भुक्तानी प्रणाली (Central Payrool Module) तयार गरी लागू गर्न आवश्यक छ ।

७५३ स्थानीय तहमा प्रभावकारी रुपमा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuRTA) लागु गरी सो वित्तीय व्यवस्थापनमा देखिएका संसय, अन्यौल तथा प्रतिवेदन संकलन र एकिकरणमा देखिएका जटिलता समेत अन्त्य गर्ने कुरामा मिलेको सफलता मात्र पर्याप्त छैन् । ७५३ स्थानीय तहमा प्रभावकारी रुपमा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयनलाई थप प्रभावकारी बनाउन यस प्रणालीमा पेरोल मोड्युल (Payrool Module), करदाता अभिलेख र कर गणना (with Calculator) राजस्वको मोड्युल र Day close and EFT Module थप गर्नु पर्दछ ।

तीनै तहका सरकारका छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तथा तीनै तहका सरकारको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्नसक्ने वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास गरी विश्वासीय प्रतिवेदन प्रणालीको सुनिश्चिता कायम गर्नुपर्ने तीनै तहका सरकारको साझा दायित्व रुपमा रहेको छ । यस नेतृत्व नेपाल सरकारले गरे पनि प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको सहयोग र सहकार्य उत्तिकै अपरिहार्य छ । प्रणालीहरुको सूरक्षाको क्षेत्रमा सम्झौताविहीन ढंगले कार्य गर्न सकिएन भने यसको दिगोपना धरापमा पर्दछ । यी सबै प्रणालीहरुका दिगोपनाको अर्को महत्वपूर्ण शर्त सञ्चालन सहायता सेवा र यसको निरन्तर सुधारको व्यवस्थापन हो ।

७. निष्कर्ष

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तिनै तहका सरकारका लागि सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रणालीहरुको विकास, सञ्चालन तथा सोका लागि आवश्यक सहयोग प्रदान गर्दै आएको छ । प्रणालीहरुको दिगोपनका लागि सुरक्षात्मक सावधानी अपनाएको छ । विश्वासनीयता तथा उपयोगकर्ता मैत्री प्रणाली निर्माण गरी निरन्तर सञ्चालन सेवा समेत प्रदान गर्दै आएको छ । यसका लागि पुर्वाधार समेत मित्यव्ययी ढंगले गरेको छ ।

सूचना प्रविधीको प्रयोगबाट सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको रुपान्तरणमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निष्ठापुर्वक गरेका कार्यका यस वर्षको राष्ट्रिय सूचना प्रविधि विशिष्ट सम्मान (National ICT Award, 2021-Public Sector) बाट सम्मानित पनि भएको छ । यो सम्मानको साँख बचाउने मात्र हैन, सूचना प्रविधीको प्रयोगबाट सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको रुपान्तरण गरी यसका लाभहरु राष्ट्रिय जीवनका हरेक क्षेत्रमा वितरण गर्नु परेको छ । मुलुकको सार्वजनिक क्षेत्रमा हैन सबै क्षेत्रमा सूचना प्रविधीको प्रयोगबाट रुपान्तरणका लागि नेतृत्व गर्दै साथसाथ हिडाउने जिम्मेबारी पनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय थपिएको छ ।

सन्दर्भ सूची

नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, (२०७४) **बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन**, २०७४

नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, **एकल कोष खाता सञ्चालन निर्देशिका**, २०७३

नेपाल सरकार, कानुन किताव व्यवस्था समिति, (२०७६) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, काठमाण्डौ ।

नेपाल सरकार, कानुन किताव व्यवस्था समिति, (२०७७) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७, काठमाण्डौ ।

भुर्तेल, भेषप्रसाद (२०७६), **नेपालको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधीको उपयोग** :

गन्तव्य आर्थिक सुशासन, काठमाण्डौ ।

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, **विद्युतीय खरीद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका**, २०७४, काठमाण्डौ ।

♦

नेपालमा सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन र प्रणालीको आवश्यकता

*प्रकाश पुडासैनी**

परिचय

सार्वजनिक निकायको हक वा स्वामित्व रहको मालसामान जसबाट भविष्यमा एकपटक वा पटक पटक आर्थिक फाईदा लिन सकिन्छ त्यस्ता मालसामनलाई सार्वजनिक सम्पत्ति भनिन्छ । यसको प्रयोगबाट निकायले बस्तु वा सेवा उत्पादन गर्न सक्दछ । सार्वजनिक सम्पत्तिको उचित संरक्षण र सार्वजनिक सेवा प्रवाहा तथा आर्थिक फाईदा प्राप्त गर्न सम्पत्तिको आयु अवधीभर उच्चतम प्रयोग गर्ने प्रणालीगत अवधारणालाई सम्पत्ति व्यवस्थापन भनिन्छ । मुख्यरुपमा सम्पत्ति व्यवस्थापन अन्तर्गत सार्वजनिक निकायले सम्पत्तिको प्राप्ति, निर्माण, मर्मत, संचालन, प्रतिस्थापन, निसर्ग गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्यहरु पर्दछन ।

मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २९९ ले नेपाल सरकार,प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको हक, स्वामित्व वा अधिनमा रहेको देहायको सम्पत्ति सरकारी सम्पत्ति मानिने उल्लेख गरेको छ ।

- सरकारी घर भवन वा जग्गा
- सडक बाटो वा रेल्वे
- वन जंगल
- नदी खोलानाला
- नहर कुलो
- खनिज वा खनिज पर्दाथ
- हिमाल भिर पहरा

यस परिभाषाले नेपाल राष्ट्र भित्र रहेको सम्पुर्ण गैर वित्तिय सम्पत्तिलाई सार्वजनिक सम्पत्तिको रुपमा उल्लेख गरेको छ । तर यसले वित्तिय सम्पत्तिलाई सार्वजनिक सम्पत्तिको रुपमा समावेश गरेको छैन । सार्वजनिक सम्पत्ति अन्तर्गत वित्तिय सम्पत्तिहरु र गैर वित्तिय सम्पत्ति जस्तै निर्मित सम्पत्ति तथा प्राकृतिक रुपमा रहेका सम्पत्तिहरु पर्दछन् ।

सम्पत्तिको लेखाक्तन तथा प्रतिवेदनमा मौजुदा कानूनी व्यवस्था :

सार्वजनिक सम्पत्तिको प्राप्ति, निसर्ग, लेखाकंन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धि व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावलि,२०७७ मा

* *उपमहालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय ।*

उल्लेख भएअनुसार गरिन्छ । यो ऐन अनुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको लेखाङ्कन, प्रतिवेदन, संरक्षण गर्नु कार्यालयको जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य रहेको छ । मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने र प्राप्त विवरणको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल सरकारको सम्पत्ति दायित्वको एकीकृत विवरण तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ ।

- **लेखा संकेत (Chart of Account)** : सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्न GFS 2014 मा आधारीत भएर सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखा संकेत (Chart of Account) महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत भएको छ । यसमा सम्पुर्ण वित्तिय तथा गैर वित्तिय सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्न ७ अंङ्कको संकेतको व्यवस्था गरिएको छ । तीनै तहका सरकारी कार्यालयले यहि संकेत सूचि प्रयोग गरी सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

- **महालेखापरीक्षक फाराम** : सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको लागि महालेखापरीक्षक फाराम ४०१ देखि ४१८ सम्म स्वीकृत भएको छ । कार्यालयले खरिद, हस्तान्तरण वा बस्तुगत सहायतको माध्यमबाट प्राप्त गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान आम्दानी बाध्ने, हस्तान्तरण वा लिलाम मिनाहाबाट सम्पत्ति खर्च गर्दा आम्दानी घटाउने, सम्पत्तिको मौज्दात अवस्थाको विवरण लगायतको अभिलेख राख्न विभिन्न प्रकार फारामहरु रहेको छन् ।

- **सम्पत्तिको लेखात्तन तथा प्रतिवेदनमा केन्द्रीय निकायको व्यवस्था** : सम्पत्ति तथा जिन्सी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको लेखा प्रणाली तर्जुमा गर्ने, लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने तथा सम्पत्तिको लेखाङ्कनको लागि प्रणालीको विकास गर्ने जस्ता कार्यहरुको लागि केन्द्रीय निकायको रुपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई तोकिएको छ । नेपाल सरकारको मिति २०७७ ।०७ ।२० को निर्णयअनुसार तीनै तहका सरकारी कार्यालयमा सम्पत्तिको लेखाकंन गर्न सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली(PAMS) प्रयोग गर्नुपर्ने निर्णय भई सोही अनुसार कार्यन्यवन भएको छ ।

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखाङ्कनको निति :

निकायहरुले सम्पत्तिको प्राप्ति, मर्मत, निसर्ग, संरक्षण गर्दा लेखाङ्कन निति निम्नानुसार रहेका छन् ।

- तीनै तहका सरकारी कार्यालयको लेखा नगद आधारमा राखिने भएकोले सम्पत्तिको प्राप्ति तथा हस्तान्तरण नगद भुक्तानी वा प्राप्ति भएका बखतनै लेखांकन तथा लगत तयार गरिन्छ ।
- नगदमा आधारित लेखा प्रणाली भएकोले आर्थिक वर्षको समाप्तिमा आम्दानी बाधिँएको सम्पत्तिको ह्रास कट्टी (Depreciation) लेखांकन गरिँदैन ।
- खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लेखाङ्कन छुट्टाछुट्टै गरिन्छ ।

- खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने वा नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्त हुने आधिकारिक विवरणमा उल्लेखित मूल्यका आधारमा राखिन्छ ।
- सम्पत्तिको अपलेखन वा निर्सग वा विक्री आर्थिक कार्यविधी ऐन नियममा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको हालको अवस्था :

सार्वजनिक कार्यालयहरुले आफ्नो हक वा स्वामित्वमा रहेको सम्पुर्ण सम्पत्तिको अभिलेख राखि प्रतिवेदन गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको भएता पनि अधिकांश कार्यालयहरुले सार्वजनिक स्रोतको ठुलो लगानी गरी निर्माण गरेको सम्पत्तिहरुको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गरेको देखिदैन । अधिकांश कार्यालयले कार्यालयको कार्यसंचालनमा आउने सवारी साधन, फर्निचर, मेशिनरी औजार जस्ता सम्पत्तिको मात्र अभिलेख राखेको देखिन्छ । वार्षिक रूपमा ठूलो सार्वजनिक स्रोत लगानी भएका पुर्वाधार जस्ता सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, खानेपानी संरचना तथा अनुत्पादित सम्पत्तिहरु जस्तै जमिन, खनिज तथा अन्य प्राकृतिक सम्पत्तिको सम्बन्धित कार्यालयले लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरेको देखिदैन । यसले सरकारको सम्पत्ति तथा दायित्वको यकीन विवरण तयार गर्न सकिएको छैन भने उक्त सम्पत्तिको संरक्षणमा समस्या देखिएको छ । अधिकांश निकायले सम्पत्तिको संरक्षण तथा प्रयोग उचित तवरले गर्न नसकेको अवस्था छ । प्रयोगविहिन सम्पत्तिको निसर्ग(Disposal) उचित समयमा गर्न नसक्दा चुस्त भण्डारण व्यवस्थापन र लिलामबाट सरकारलाई प्राप्त हुन सक्ने रकममा ह्रास हुन गएको छ । सम्पत्ति प्रतिस्थापन गर्न कोष तथा विधिको व्यवस्था गर्न सकिएको छैन । सम्पत्तिको आयू समाप्त भएपश्चात सोको प्रतिस्थापन गर्न ठुलो रकम एकैपटक लगानी गर्नु परेको अवस्था छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ ले केन्द्रीय निकायहरुले आफ्नो र अन्तर्गत कार्यालयहरुको सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने र सोको आधारमा नेपाल सरकारको एकीकृत विवरण तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुसार आर्थिक वर्ष २०७६ ।७७ नेपाल सरकारको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरि महालेखा परिक्षकको कार्यालय तथा अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरेको छ । यो प्रतिवेदनमा सम्पत्तिको मन्त्रालयगत विवरण, जिल्लागत सम्पत्तिको विवरण तथा सम्पत्तिको प्रकार अनुसारको विवरण तयार गरि पेश गरिएको छ । उक्त विवरणहरु सम्वन्धित कार्यालयहरुले Public Asset Management System (PAMS) मा प्रविष्ट गरेको आधारमा तयार गरिएको छ । यो प्रणाली आर्थिक वर्ष २०७७ ।७८ मा विकास गरी लागु गरिएकोले सम्पुर्ण कार्यालयहरुले यो प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको अवस्था छैन भने अर्को तर्फ कार्यालयहरुले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सम्पुर्ण गैरवित्तिय सम्पत्ति लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरेको देखिदैन । यसले गर्दा नेपाल सरकारको यर्थाथ सम्पत्तिको विवरण तयार गर्न सकिएको छैन ।

किन प्रणाली

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापनमा CGAS, RMIS, TSA, SuTRA, EFT, FMIS लगायतको विधुत्तिय सूचना प्रणालीको विकास गरी लागु गरेको छ । यसले लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनहरुको शुद्धता, विश्वसनियता र पारदर्शिता बढाएको छ । तीनै तहको सरकारी कार्यालयको सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा

प्रतिवेदन गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखि Public Asset Management System (PAMS) विकास गरी लागू गरेको छ। यो प्रणालीबाट सम्पत्ति व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता हासिल हुन सक्ने देखिएको छ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले देहायको जिम्मेवारी पुरा गर्न प्रणाली विकास गरी लागु गरेको छ।

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ ले तोकेको जिम्मेवारी पुरा गर्न।
- तीनै तहको सरकारको सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्न।
- तीनै तहको सरकारको सम्पत्तिको मौज्दात प्रतिवेदन बास्तविक समय (Real Time) मा प्राप्त गर्न।
- मातहत निकायको सम्पत्तिको मौज्दात अवस्था, प्रयोग, संरक्षण तथा मौजुदा अवस्थाको विद्युतिय रुपमा अनुगमन गर्न।
- NPSAS मा आधारित प्रतिवेदनको लागि मन्त्रालयगत सम्पत्तिको एकीकृत विवरण प्राप्त गर्न।
- तीनै तहको सरकारी निकायको सम्पत्ति लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन प्रणालीमा एकरुपता ल्याउन।
- प्रोदभावी लेखाकंनको आधार तयार गरी नगदमा आधारित लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न।

सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सुधारको क्षेत्र :

सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन लाई व्यवस्थीत गर्न केही महत्वपुर्ण सुधारको कार्य भैरहेको छ। सम्पत्तिको लेखा संकेत सूचिको व्यवस्था, परिमार्जित मलेप फाराम, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको विकास तथा सम्पत्ति प्राप्ति तथा निसर्ग गर्ने कार्यविधि तर्जुमा भएका छन्। यसले सम्पत्तिको संरक्षण तथा प्रयोग गर्न सार्वजनिक निकायालाई जिम्मेवार बनाउन सहयोग गर्दछ। सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा गर्नुपर्ने सुधारको मुख्य क्षेत्र देहाय अनुसार रहेको छन्।

- निकायको स्वामित्वमा रहेको सिर्जित सम्पत्तिको मुल्यांङ्कन कार्यविधि तर्जुमा गरी सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखाकंन गर्ने।

निकायको स्वामित्वमा रहेको प्राकृतिक सम्पत्तिको मूल्य कायम गर्ने, लेखात्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने।

- तीनै तहका सम्पुर्ण कार्यालयले अनिवार्य रुपमा प्रणालीमा (PAMS) सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रतिस्थापन तथा निसर्ग सम्वन्धमा निति तर्जुमा गर्ने।
- प्रोदभावी लेखाङ्कन प्रणालीको विकास गर्ने।

सम्पत्ति व्यवस्थापनको बर्तमान कमजोर अवस्थामा सुधार गर्न लेखाङ्कन निति, महालेखा परीक्षक फाराम तथा प्रणालीमा कार्य गर्नुपर्ने देखिएको छ। कार्यालयको हक वा स्वामित्वमा रहेको सम्पुर्ण सम्पत्तिहरु जस्तै स्थीर सम्पत्ति, मुल्यवान सम्पत्ति तथा प्राकृतिक सम्पत्तिहरुको प्राप्ती देखि निसर्ग सम्मको चरणमा सुधार गरी यसको व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने र सार्वजनिक स्रोतको मूल्य सार्थकता हासिल गर्नु सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापनको महत्वपुर्ण जिम्मेवारी रहेको छ।

♦

सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन र पूँजीगत खर्च

*भुवनप्रसाद काफ्ले**

विषय प्रवेशः

सार्वजनिक निकायहरुले प्रचलित कानून बमोजिम बस्तु तथा सेवाहरु प्राप्त गर्ने वा निर्माण कार्य गर्ने गराउने कार्य नै सार्वजनिक खरिद हो । सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को परिभाषामा खरिद भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्छ भन्ने उल्लेख भएको छ । ऐन अनुसार सार्वजनिक निकाय भन्नाले तीनै तहका सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरु, पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थान, समिति तथा विश्वविद्यालयहरु समेत पर्दछन । नेपालको वार्षिक बजेटको प्रवृति हेर्दा ६० प्रतिशत भन्दा बढी बजेट खरिदसँग सम्बन्धित रहेको हुन्छ । त्यसैगरी संस्थान, समिति, विश्वविद्यालयले समेत गर्ने खरिदको आकारलाई हेर्दा नेपाल सरकार मातहतका निकायहरुले ठूलो रकम खरिद कार्यमा खर्च गर्दछन । ठूलो रकम खरिद कार्यमा खर्च हुने हुदाँ सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन कार्य कति प्रभावकारी सबल, विश्वसनीय, गुणस्तरीय छ सोही अनुसार नै समयमै गुणस्तरीय पूँजीगत खर्च भई आर्थिक क्रियाकलापहरुमा वृद्धि, पूँजी निर्माणमा वृद्धि हुने गर्दछ । अतः सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाई गुणस्तरीय पूँजीगत खर्च बढाउनु आजको आवश्यकता हो ।

खरिदसम्बन्धी कार्यलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन, खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता प्रर्वद्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढंगबाट खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ कार्यान्वयनमा रहेको छ । सरकारको, व्यवस्थापनको, पदाधिकारीको मूख्य टाउको दुखाईको रुपमा रहेको कमजोर पूँजीगत खर्च र भएको खर्चको गुणस्तरमा विश्वसनीयता नहुने विषयलाई सम्बोधन गरी गुणस्तरीय पूँजीगत खर्च बढाउन खरिद व्यवस्थापन प्रभावकारी, विश्वसनीय र भरपर्दो हुनै पर्दछ । खरिद व्यवस्थापनमा आयोजना, परियोजना, वस्तु, सेवाको आवश्यकता अनुसार पूर्व सम्भाव्यता, सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाईन, लागत अनुमान, खरिद प्रक्रिया, कार्यान्वयन, अनुगमन, सुपरीवेक्षण, त्रुटी सच्चाउने, कार्य सम्पन्न गर्नेदेखि मर्मत सम्भार गर्ने सम्मका सबै चरणहरुको कुशल व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु पर्दछन । यी कार्यहरु पहिलेको तुलनामा व्यवस्थित र प्रभावकारी भएको भए पनि अपेक्षित रुपमा सुधार हुन नसक्दा; मयमानै गुणस्तरीय पूँजीगत खर्च हुन नसकेकोले

* *कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय*

यसमा सुधार गर्न अब ढिलाई गर्नु हुँदैन । जेष्ठ १५ मा बजेट पेश हुने, श्रावण १ गतेदेखि कार्यान्वयनमा जाने, प्रगतिको आधारमा निकासा हुने, प्रमुखहरुसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने लगायतका सुधारहरु हुँदा पनि पूँजीगत खर्च हुने प्रवृति वार्षिक सरदर ७० प्रतिशतको वरिपरि रहेको र गत आ.व. ०७६/०७७ ऋयखष्म-ज्ञढ संक्रमणको कारण ४७ प्रतिशतमा मात्र सीमित हुन पुगेको छ । यसरी कमजोर पूँजीगत खर्च हुनुमा जिम्मेवार कर्मचारीहरुको उदासिनता, असक्षमता, निर्माण व्यवसायीको कमजोर क्षमता लगायतका धेरै कारणहरुको अलवा मूख्य कारण खरिद व्यवस्थापन प्रभावकारी नहुनु नै हो । यसमा सुधार नभईकन पूँजीगत खर्च अपेक्षित रुपमा वृद्धि गर्न सकिंदैन ।

सार्वजनिक खरिदको वर्तमान अवस्था :

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को कार्यान्वयन तथा विद्युतीय खरिद प्रणालीको माध्यमबाट सार्वजनिक निकायहरुले पारदर्शी, निष्पक्ष र विश्वसनीय खरिद व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्दै आएतापनि फितलो कार्यान्वयनका कारण पूँजीगत खर्चमा ढिलाई, कार्यको गुणस्तर तथा दिगोपनामा कमजोरी लगायतका धेरै समस्या तथा चुनौतीहरु यथावत नै रहेका छन् ।

सबल पक्षहरु

- ऐन, नियम, संगठनात्मक व्यवस्थाहरु पर्याप्त छ ।
- विद्युतीय खरिद प्रणालीको कार्यान्वयन भइरहेको छ ।
- नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु प्रयोगमा छन् ।
- न्यूनतम तालिमको व्यवस्था भइरहेको छ ।
- खरिद प्रकृयामा प्रतिष्पर्धा पारदर्शीता, निष्पक्षता बढेको छ ।
- खरिद प्रकृयाहरु बोलपत्रदाता प्रस्तावदाताहरुको सहभागिता उल्लेख्य मात्रामा बढेको छ ।
- खरिद कार्यान्वयनमा सरोकारवाला सबैको चासो बढेको छ ।

दुर्बल पक्षहरु

- ठूला योजना, परियोजनाको विस्तृत ईन्जिनियरिङ्ग तथा डिजाईन कार्य नसकी निर्माणको समेत बजेट राख्दा कार्यान्वयन तथा खर्चमा ढिलाई हुने गरेको छ ।
- वातावरणीय अध्ययन, जग्गा प्राप्ति, साईट क्लियरेन्स लगायतका कार्य नसकी खरिद प्रकृया अगाडी बढाउदा कार्यान्वयनमा जटिलता आउने गरेको छ ।
- न्यूनतम बजेटको व्यवस्था नभई ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा कार्यान्वयनमा समस्या आउने गरेको छ ।
- खरिद ऐन, नियम पालना नगर्ने प्रवृत्ति बढ्दो छ ।
- जिम्मेवार अधिकारीहरुले समयमा कार्य नगर्दा ठेक्का बन्दोबस्तीमा ढिलाई हुने गरेको छ ।
- लागत अनुमान तयार गर्ने नर्म्स, आधारहरु एकरुपता नहुँदा एउटै प्रकृतिको कार्यको लागत मन्त्रालय, विभाग अनुसार फरक फरक रहेको छ ।

- योजनाको विस्तृत ईन्जिनियरिङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान तयार गर्ने कार्य यथार्थपरक नहुँदा भेरिएसन बढी हुने गरेको छ ।
- योग्यताका आधारहरु बनाउँदा प्रतिस्पर्धालाई संकुचन हुने गरी गर्ने गरिएको छ ।
- सोझै खरिदबाट धेरै खरिद कार्य हुने गरेको छ ।
- सम्झौता अनुसारको कार्यहरु समयमा सम्पन्न हुन नसकेको र रुग्ण ठेक्काहरुको संख्या बढिरहेको छ ।
- निर्माण व्यवसायीहरुको क्षमता कमजोर भई कार्यान्वयन तथा खर्चमा ढिलाई हुने गरेको छ ।
- एउटै फर्मले धेरै ठेक्काहरु ओगटी समयमा कार्य सम्पादन नगर्ने प्रवृत्ति कायमै छ।
- उपभोक्ता समितिबाट जटिल तथा प्राविधिक काम गराउने प्रवृत्ति बढ्दै गैरहेको छ ।
- सम्झौता अनुसारका व्यवस्थाहरु कार्यतालिका अनुसार कार्य गर्ने, त्रुटी सच्चाउने, मर्मत गर्ने लगायत व्यवस्थाहरुको कार्यान्वय फितलो रहेको छ ।

सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन र पूँजीगत खर्चको सम्बन्धः

जग्गा खरिद तथा प्राप्ति बाहेकका सबै पूँजीगत खर्चहरु सार्वजनिक खरिद अन्तर्गत पर्दछन । खरिद व्यवस्थापन प्रभाकारी नुहँदा त्यसको सीधा असर पूँजीगत खर्चमा पर्ने र भएको पनि गुणस्तर कमजोर तथा आर्थिक अनुशासनका हिसाबले पनि कमजोर रहने गर्दछ । खरिद व्यवस्थापन सबल र विश्वसनीय हुँदा त्यसको सकारात्मक प्रभाव पूँजीगत खर्चमा पर्दछ भने फितलो हुँदा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ । उक्त कुरालाई देहायको बुँदाहरुले थप प्रष्ट पार्दछः

- ठेक्का बन्दोबस्त समयमै हुन सकेमा कार्यान्वयन पनि समयमा भई पूँजीगत खर्च समयमै हुन्छ ।
- लागत अनुमान तथा डिजाइन लगायतका कार्यहरु यथार्थपरक हुंदा कार्यान्वयन प्रभावकारी हुन्छ ।
- पारदर्शी र प्रतिस्पर्धात्मक खरिद प्रकृयाबाट राम्रो कार्य सम्पादन तथा क्षमता भएको बोलपत्रदाता छनौट हुने र उक्त बोलपत्र दाताको ठेक्का कार्यान्वयन पनि कुशल भई कार्य सम्पादन र पूँजीगत खर्च पनि समयमै हुन्छ ।
- ठेक्का सम्झौता पछिका कार्यान्वयन चरणमा प्रभावकारी तथा सबल व्यवस्थापन गर्न सकिएमा कार्य पनि कार्यतालिका अनुसार हुन गई समयमै भुक्तानी हुने र पूँजीगत खर्च बढ्छ ।
- ीयध दष्म नभई उपयुक्त खरिद प्रतिस्पर्धा हुने हो भने समयमा गुणस्तरीय कार्य सम्पन्न भई खर्च बढ्छ ।
- सक्षम खरिद व्यवस्थापनको सकारात्मक प्रभाव खरिद व्यवस्थापनका सबै चरणहरुमा सकारात्मक रूपमा पर्न गइ कार्यान्वयन कुशलता बढी पूंजीगत खर्च बढाउंछ ।

पूँजीगत खर्च अपेक्षित रुपमा हुन नसक्नुका कारणहरु :

नेपाल सरकारको बजेटको प्रवृत्ति अनुसार संघीय सरकारको बजेटको लगभग २५ प्रतिशत र प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको कुल खर्च मध्ये लगभग ५० प्रतिशत बजेट पूँजीगत खर्च तर्फ हुने गरेको छ। तर खर्चको प्रवृति हेर्ने हो भने ७० प्रतिशत भन्दा बढी सायदै खर्च हुने गरेको छ र चालु आ.व.मा दोश्रो चौमासिक

सकिँदा संघीय सरकारको पूँजीगत खर्च २५ प्रतिशत मात्र भएको देखिन्छ । पूँजीगत खर्च अपेक्षित नहुनुमा हाम्रा संरचनागत समस्याहरु, समयमै काम नगर्ने बानीहरु, बजेटको आकार बढे अनुसार जनशक्ती बढाउने तथा क्षमता बढाउने तर्फ ध्यान नदिनु, आवश्यक तयारी विना बजेट विनियोजन हुनु, खर्च गर्न नमिल्ने विकास साहयताको श्रोतबाट बजेट निर्माण गर्नु लगायतका धेरै कारणहरु छन भने मुख्य कारण भनेको सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन प्रभावकारी नुहुन र कार्यान्वयन फितलो हुनु नै हो ।

समयमा ठेक्ता बन्दोबस्त गर्न नसक्नु, ठेक्का बन्दोबस्त भईसकेकोमा पनि त्यसको कार्यान्वयन प्रभावकारी नुहनु, नियमित र नतिजामूलक अनुगनम तथा सुपरीबेक्षण नगर्नु, फितलो ठेक्का प्रशासन हुनु, क्षमतायुक्त फर्म छनौट नहुनु, कार्यतालिका अनुसार कार्य नगर्नु लगायतका कमजोर खरिद व्यवस्थापन पूँजीगत खर्चमा ढिलाई हुनु र गुणस्तरीय नहुनुका मुख्य कारण रहेको छ ।

प्रभावकारी खरिद व्यवस्थापनले कसरी पूँजीगत खर्च बढाउन मद्दत गर्छ ?

उपयुक्त र कुशल ठेक्का बन्दोबस्ती हुन मात्र सक्यो भने पनि त्यसले कार्यान्वयनको गतिशीलता र प्रभावकारीता बढाउंछ । त्यसैगरी ठेक्का प्रशासन, कार्यान्वयनलाई चुस्तता र कुशलतापूर्वक गर्न सकियो भने समयमै कार्य सम्पन्न भई अपेक्षित रुपमा पूँजीगत खर्च बढाँउछ । कुशल खरिद व्यवस्थापनले गुणस्तरीय पूँजीगत खर्चलाई बढाउने कुरा देहायका बुँदाहरुबाट समेत थप प्रष्ट हुन्छ ः

- समयमै ठेक्का बन्दोबस्ती भई कार्यान्वयनको चरणमा शीघ्र जाने र खर्च सोही अनुसार बढने ।
- क्षमतावान र उपयुक्त बोलपत्रदाता छनौट भई कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता आउने र खर्च बढने ।
- पारदर्शी, प्रतिस्पर्धी र स्वच्छ खरिद प्रक्रियाले कार्यान्वयनमा पनि पारदर्शीता, स्वच्छता कायम भइ कार्यान्वयन कुशलता बढी समयमै खर्च हुने ।
- ठेक्का प्रशासन तथा कार्यान्वयन सबल र कुशलतापूर्वक हुन गई प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट समयमै भुक्तानी हुने ।
- कार्यान्वयनको चरणका विवाद, समस्याहरु समयमै उचित तरिकाले सम्बोधन गरी कार्यान्वयनमा जटिलता आउन नदिने ।
- प्रभावकारी खरिद व्यवस्थापनबाट म्याद थप, भेरिएसन जस्ता कुराहरुमा न्यूनता आई समयमै कार्य सम्पन्न तथा भुक्तानी हुने ।
- प्रभावकारी ठेक्का प्रशासन हुँदा निर्माण व्यवसायीले पनि सम्झौता अनुसारको कार्य समयमै सम्पन्न गरी भुक्तानी लिई फरफारक गर्न रुचाउँछन ।
- समग्र खरिद व्यवस्थापन कुशल र प्रभावकारी हुँदा अनुशासन तथा आचरणगत पक्षहरुमा पनि सकारात्मक सुधार आई कार्यान्वयन अपेक्षित रुपमा भई खर्च समयमा हुन जान्छ ।

पूँजीगत खर्च बढाउन खरिद व्यवस्थापनमा गर्नुपर्ने सुधारहरुः

खरिद व्यवस्थापन कुशल र प्रभावकारी नभईकन पूँजीगत खर्च समयमा हुन सक्दैन । अतःखरिद व्यवस्थापनलाई

कुशल, प्रभावकारी बनाएर समयमा गुणस्तरीय कार्य सम्पन्न गरी समयमै खर्च गर्न सक्ने क्षमताको विकास गर्न खरिद व्यवस्थापनमा देहाय अनुसारका सुधारहरु गर्नुपर्दछ ।

- खरिद गुरुयोजना तथा वहुबर्षीय ठेक्का स्वीकृत गर्ने कार्य अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरी चालु आ.व.को सुरुवातमै खरिद प्रकृयामा जाने व्यवस्था र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।
- समयमै ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने कार्य गर्न विस्तृत डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार भएका आयोजनामा मात्र बजेट विनियोजन गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।
- ठूला परियोजनाहरु परियोजना बैंकबाट प्राथमिकताको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।
- विकास सहायता प्रभावकारी नभई र परियोजनाका न्यूनतम तयारीहरु (म्एच, जग्गा प्राप्ति, वातावरणीय प्रभाव अध्ययन, स्थानीय विवाद, साईट क्लेरेन्स) नभईकन ठूला परियोनामा कार्यान्वयन गर्ने गरी बजेट विनियोजन नगर्ने ।
- साना आयोजनाहरुको पनि अनिवार्य रुपमा प्रथम चौमासिकमा खरिद प्रक्रिया सम्पन्न गरि दोस्रो तथा तेस्रो चौमासिकमा कार्यान्वयन सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।
- पारदर्शी, प्रतिस्पर्धी र स्वच्छ खरिद प्रकृया अवलम्बन गर्न योग्यताका आधारहरु सोही अनुसार पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी बनाउनु पर्दछ ।
- खरिद व्यवस्थापनमा संलग्न संगठन, कर्मचारीहरु लगायत कार्यान्वयनका साझेदार निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता तथा परामर्शदाताको संस्थागत क्षमता तथा क्षमता विकास सुदृढ गर्नुपर्दछ ।
- मनासिव, उपयुक्त र ठोस कारणहरु बाहेक एक निश्चित, सिलिङ् राखी सो भन्दा बढी भेरिएसन तथा म्याद थप गर्न नपाईने व्यवस्था र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।
- ीयध द्यष्म लाई निरुत्साहित गरी गुणस्तरीय र समयमै काम सम्पन्न गर्न तेस्रो कम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदातालाई छनौट गर्ने गरी सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम संसोधन गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
- ठेक्का प्रशासन, कार्यन्वयनका मूख्य जिम्मेवार कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी सोही अनुसार मूल्याङ्कन, दण्ड, पुरस्कारको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्दछ ।
- बजेटको आकार वृद्धिसँगै कार्यसम्पादन गर्ने न्यूनतम जनशक्ति उपलब्ध गराउने ।
- खरिद व्यवस्थापनमा संलग्न पदाधिकारीहरु, व्यवसायीहरुलाई कामप्रतिको जिम्मेवारी वोध,आचरणत, तथा नैतिक सुधारका पक्षहरुले खरिद व्यवस्थापनमा उल्लेख्य प्रभावकारिता, गतिशीलता ल्याउने हुँदा सो पक्षहरुमा सुधार गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायीको क्षमता बढाउन, सहजिकरण गर्न देशमा खरिद गरिने, निर्माण गरिने कार्यको विश्लेषण गरी जनशक्ति, हेभी मेशिनहरु, उपकरण, औजारहरु निर्माण सामग्रीहरु समयमै सरल रुपमा प्राप्त हुने व्यवस्थाको समन्वय, सहजीकरण, उत्प्रेरित गर्ने कार्य सरकारी पक्षबाट पनि हुनुपर्छ ।

निष्कर्ष

सरकारी बजेटको ६० प्रतिशत भन्दा बढी र पूँजीगत खर्चको लगभग सबै बजेट खरिद कार्यमा खर्च हुने र देशको बजेट कार्यान्वयनको प्रवृति हेर्दा लगभग ७० प्रतिशतको वरिपरि मात्र पूँजीगत खर्च हुने अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा खरिद व्यवस्थापनमा उल्लेख्य र ठोस सुधार नगरे सम्म पूजीगत खर्च बढ्न सक्ने देखिँदैन । अतः खरिद व्यवस्थापनका हरेक चरणहरुमा संलग्न सबै पक्षहरुलाई जिम्मेवार क्षमतावान, उत्तरदायी, प्रतिस्पर्धी, नैतिकवान बनाउने गरी नीतिगत, कार्यान्वयनगत, व्यवहारगत सुधार र त्यसको प्रभाकारी कार्यान्वयनबाट मात्र अपेक्षित रुपमा गुणस्तरीय पूँजीगत खर्च बढाउन सकिन्छ । खरिद व्यवस्थापनमा उपयुक्त र आवश्यक सुधार गरी बजेट निर्माणका कमजोरीहरु पनि सुधार गर्न सक्ने हो भने पूँजीगत खर्च विनियोजित बजेट अनुसारनै हुन्छ भन्ने आशा गर्न सकिन्छ ।

♦

बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया र यसमा रहेका प्रमुख समस्याहरु

*रामचन्द्र शर्मा**

१. **विषय प्रवेशः**

१.१. खुल्ला प्रतिस्पर्धात्मक बोलपत्र विधि सार्वजनिक खरिदको मुख्य विधि हो जसमा बोलपत्र मूल्याङ्कन त्यसको महत्वपूर्ण पक्ष हो । सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्दा खरिद गर्न चाहेको बस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न सक्ने आपूर्तिकर्ता/निर्माण व्यवसायी/ परामर्शदाता/ सेवाप्रदायकको योग्यता निर्धारण गरिएको हुन्छ । बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको योग्यता तथा कानूनी प्रावधान पुरा गर्न सक्षम छ की छैन भनेर गरिने मूल्याङ्कन नै बोलपत्र मूल्याङ्कन हो अर्थात बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्धारण गरिएको बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारमा पेश भएका बोलपत्रदाताहरुले ती योग्यताहरु पुरा गर्न सके नसकेको हेरिने विषय नै बोलपत्र मूल्याङ्कन हो । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मिति र समयमा बोलपत्र खोल्ने काम हुन्छ र त्यसरी खोलिएका बोलपत्रहरु सार्वजनिक निकाय प्रमुखबाट मूल्याङ्कन समिति समक्ष मूल्याङ्कनको लागि पेश हुन्छ । मूल्याङ्कन समितिबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका विधि र प्रकृया अनुसार मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गरिन्छ ।

१.२. नेपालको सन्दर्भमा हेर्ने हो भने बोलपत्र प्रकृयाको सबै भन्दा समस्याग्रस्त एक क्षेत्र बोलपत्र मूल्याङ्कन हो । मूल्याङ्कन प्रकृया समयमा नसकिने, मूल्याङ्कनमा विभिन्न दुविधाहरु आउने र दुविधाको उचित समाधान ननिस्कने, मूल्याङ्कनमा अनुचित प्रभाव पार्ने आदि बोलपत्र मूल्याङ्कनमा देखिएका केही प्रमुख समस्याहरु हुन् साथै बोलपत्र मूल्याङ्कनको निर्देशिका नहुनु, मूल्याङ्कन समितिमा बोलपत्र मूल्याङ्कनको पर्याप्त ज्ञान नहुनु, कागजातको आधिकारिकता पुष्टी गर्नको लागि आधारहरु नहुनु, विद्युतिय खरिद प्रणालीलाई अन्य प्रणालीमा आवद्ध गर्न नसक्नु आदिको कारण मूल्याङ्कनमा त्यस किसिमका समस्याहरु सृजना हुने गरेको देखिन्छ । विभिन्न पक्षहरुबाट सार्वजनिक खरिद कानूनलाई विकास विरोधी कानूनको रुपमा चित्रण गरेको पाइन्छ र समाजमा त्यस किसिमको छाप पर्नुमा एक कारण अव्यवस्थित बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया पनि हो । बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउन सकेमा मात्र पनि खरिद पद्दतिलाई प्रभावकारी बनाउन मद्दत पुग्ने देखिन्छ ।

* *प्रमुख कोष नियन्त्रक, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बाँके ।*

२. बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृयाः

२.१. बोलपत्र मूल्याङ्कनको प्रकृया मूल्याङ्कन समिति गठन भएबाट शुरु हुन्छ । मूल्याङ्कन प्रकृयाहरुलाई निम्न क्रियाकलापमा समेट्न सकिन्छ ।

क. बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन

ख. बोलपत्रको परीक्षण गर्ने

अ. कानूनी ग्राह्यताको परीक्षण

आ. पूर्णताको परीक्षण

ग. मूल्याङ्कनमा समावेश हुने र नहुने बोलपत्र छुट्याउने

घ. बोलपत्र मूल्याङ्कन

अ. प्राविधिक मूल्याङ्कन (योग्यता /प्राविधिक पक्ष/व्यापारिक पक्ष)

आ. आर्थिक मूल्याङ्कन

ङ. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी

च. सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश

३. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिः

३.१. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४७ मा मूल्याङ्कन समिति सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ। मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ र उक्त समितिमा खरिद एकाईको प्रमुखले समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था कानूनले गरेको छ ।

(क) सार्वजनिक निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी) - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य

(घ) सार्वजनिक निकायमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए सो सार्वजनिक निकायको कानून अधिकृत - सदस्य

सार्वजनिक निकायमा हुने सबै ठेक्काहरुको बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि एउटा मात्र समिति हुनुपर्छ भन्ने छैन । सार्वजनिक निकायले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सबै ठेक्काहरुको लागि एउटै वा फरक फरक ठेक्काको लागि फरक फरक समिति गठन गर्न सक्छ ।

३.२. मूल्याङ्कन समितिका केही सदस्यहरु प्राविधिक/विशेषज्ञ हुने व्यवस्था कानूनले गरेको भएता पनि सबै सार्वजनिक निकायहरुमा वा सबै किसिमका बोलपत्रहरुमा सम्बन्धित क्षेत्रको प्राविधिक विशेषज्ञ प्राप्त गर्न सम्भव छैन । अझै कतिपय सार्वजनिक निकायहरुमा प्रशासनका कर्मचारीहरुबाट मात्र मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्ने अवस्था छ । मूल्याङ्कन समितिमा रहने उक्त सीमिततालाई कम गर्न मूल्याङ्कन

समितिले सार्वजनिक निकायका प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न, मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उप-समिति गठन गर्न सक्ने व्यवस्था कानूनले गरेको छ। साथै समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा परामर्शदाता नियुक्त गरी मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग लिन सकिने व्यवस्था समेत कानूनमा रहेको पाइन्छ। मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता र मूल्याङ्कनका आधारहरु अनुसार मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्दछ। कहिले काँही मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुको एक मत नहुन पनि सक्छ यस्तो अवस्थामा के गर्ने भन्ने सम्बन्धमा कनूनमा कुनै किसिमको व्यवस्था नभएकोले बेला बेलामा अन्यौल्ता देखा पर्दछ। त्यसैले यस विषयलाई प्रष्ट व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।

४. प्रकृया पुरा नभएका बोलपत्र छुट्याउनेः

४.१. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रकृया पुरा नगरी दाखिला भएका बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिदैन । यस चरणमा निम्न बोलपत्रहरुलाई छुट्याउने काम हुन्छ र ती बोलपत्र बाहेकका बोलपत्र मात्र बोलपत्र परीक्षणमा समावेश गरिन्छ ।

- सिलबन्दी भई नआएको,
- बोलपत्र दाखिला गर्ने समयावधि भित्र पेश हुन नआएको,
- बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्ने समयभित्र बोलपत्र फिर्ताको निवेदन दिएको बोलपत्र,
- आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला गरेको प्रमाणीत भएका बोलपत्र,
- पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्यतामा सफल भएका बाहेकका बोलपत्र ।

५. बोलपत्र परीक्षणः

५.१. बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन पश्चात खोलिएका बोलपत्रहरु खरिद एकाई/शाखा/महाशाखाबाट मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश हुन्छ। मूल्याङ्कन समितिको पहिलो काम भनेको मूल्याङ्कनमा समाबेश हुने र नहुने बोलपत्र छुट्याउने हो। बोलपत्र मूल्याङ्कनलाई विस्तृत रुपमा हेर्ने हो भने दुई चरणमा विभाजन गर्न सकिन्छ। पहिलो चरण भनेको बोलपत्रको परीक्षण र दोश्रो चरण भनेको बोलपत्रको बिस्तृत मूल्याङ्कन। विस्तृत मूल्याङ्कन प्रकृयामा समय, श्रोत साधन र प्रयत्न बढी लाग्छ त्यसैले पहिलो चरणको बोलपत्र परीक्षणमा बोलपत्र विस्तृत मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक अंग पुगे नपुगेको हेर्ने काम गरिन्छ र उक्त चरणमा सफल हुने बोलपत्रदातालाई मात्र बोलपत्रको मूल्याङ्कनमा समावेश गरिन्छ। बोलपत्र परीक्षणमा सामान्यतया कानूनी ग्राह्यताको परीक्षण र पूर्णताको परीक्षण गरिन्छ।

५.२. कानूनी ग्राह्यताको परीक्षणः बोलपत्रदाता बोलपत्र दाखिला गर्नको लागि केही कानूनी प्रकृयाको पालना बोलपत्रदाताले गरेको हुनु पर्छ। कुनै फर्म वा कम्पनीले बोलपत्र दाखिलाको लागि फर्म वा कम्पनी दर्ता

गरेको हुनुपर्ने, करमा दर्ता हुनुपर्ने, कर दायित्व बाँकी भएको हुन नहुने आदि जस्ता कानूनी प्रकृयाहरु पुरा गरेको हुनुपर्ने र ती प्रावधानहरु पुरा गरेको फर्म/कम्पनीले मात्र बोलपत्र दाखिला गर्न पाउने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको हुन्छ। कुन कुन कानूनी ग्राह्यता पुरा गर्नुपर्छ भन्ने विषय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको हुन्छ। मूल्याङ्कन समितिले उक्त कागजातमा उल्लिखित आधारमा कानूनी ग्राह्यताको परीक्षण गर्नु पर्दछ। कानूनी ग्राह्यता पुरा नगर्ने बोलपत्रलाई बोलपत्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरिदैन। सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ४० मा कानूनी ग्राह्यताहरु के के हुनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। उक्त नियममा भएका व्यवस्थाहरु र त्यसको मूल्याङ्कन सम्बन्धमा यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

(क) **फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रः** फर्म/संस्था/कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र सबै किसिमका खरिदको लागि आवश्यक पर्ने प्रमाणपत्र हो। कम्पनीहरु कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता हुनु पर्छ भने व्यक्तिगत फर्म/साझेदारी फर्म वाणिज्य विभाग वा घरेलु कार्यालयमा दर्ता हुनु पर्दछ। त्यस्तै गैर सरकारी संस्थाको हकमा जिल्ला प्रशासनमा दर्ता हुनु पर्दछ। फर्मको प्रकृति अनुसार कुन निकायमा दर्ता हुनुपर्ने हो सो संस्थामा दर्ता भए नभएको परीक्षण गरिन्छ।

(ख) **व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्रः** वि.सं. २०४७ सालको परिवर्तन सँगै देश उदारीकरण युगमा प्रवेश भयो र धेरै क्षेत्रमा लाइसेन्स प्रणाली खारेज भयो। तर पनि केही व्यवसाय गर्नको लागि अझै पनि इजाजत पत्र आनिवार्य छ। उदाहरणको लागि औषधी सम्बन्धी व्यवसाय गर्न, पेट्रोलिम पदार्थको व्यवसाय, सार्वजनिक निर्माणको व्यवसाय आदि किसिमका व्यवसाय गर्नको लागि सम्बन्धित निकायबाट इजाजत लिनु पर्दछ। जुन जुन व्यवसाय गर्नको लगि इजाजतपत्र आवश्यक पर्ने कानूनी व्यवस्था छ ती बस्तु तथा सेवा खरिदमा इजाजत पत्र आवश्यक हुन्छ। सबै खरिदमा इजाजत पत्र आवश्यक पर्दैन। इजाजत पत्र लाई कानूनमा व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र भनिएको र Standard Bidding Document मा Business Registration Certificate भनिएको छ। इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने खरिदको मूल्याङ्कन गर्दा इजाजत पत्र भए नभएको र बोलपत्र दाखिला भएको दिनसम्म निजको इजाजतपत्रको नविकरण भए नभएको परीक्षण गरिन्छ।

(ग) **मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्रः** बोलपत्रमा सहभागी हुनको लागि करमा दर्ताको लागि अनिवार्य गरिएको छ। मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने बस्तु तथा सेवा बाहेकका सबै खरिदमा कर दर्ताको प्रमाणपत्रको साथै मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नु पर्छ।

(घ) **कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्रः** बोलपत्र दाखिला गर्ने फर्म/कम्पनी राज्यलाई तिर्नुपर्ने कर दायित्व बाँकी भए नभएको एकिन गर्नको लागि कर चुक्ता प्रमाणपत्र माग गरिएको हुन्छ। सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुन अवधिसम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र माग गरेको छ सो अवधि सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र रहे नरहेको परीक्षण गरिन्छ। कर चुक्ताको प्रमाणपत्र माग गर्दा अघिल्लो आर्थिक बर्ष सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र माग गरिन्छ। कहिले काँही फर्म/कम्पनीले

कर विवरण पेश गर्ने प्रकृयामा रहेको वा कर विवरण पेश गरेको तर कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त भै नसकेको अवस्था हुन सक्ने भएकोले त्यसको लागि कानूनमा छुट्टै व्यवस्था गरिएको छ। कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नभएको तर आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण भएको अवस्थामा पनि निजलाई कानुनीरुपमा ग्राह्यय मानिने व्यवस्था कानूनमा गरिएको छ। आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सालाई कहिलेसम्म मान्यता दिने भन्ने विषय यसको मूल्याङ्कनमा देखिने समस्या हो जुन सम्बन्धित निकायबाट स्पष्ट गर्नु जरुरी देखिन्छ।

(ङ) **स्वयं घोषणा पत्र**: बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखितरुपमा गरेको घोषणा गरेको प्रमाणपत्र अनिवार्यरुपमा पेश गर्नु पर्दछ र बोलपत्र मूल्याङ्कनमा उक्त घोषणापत्र भए नभएको परीक्षण गरिन्छ। Standard Bidding Document को Letter of Bid को नमुनामा समेत उक्त घोषणा राखिएको छ। कुनै बोलपत्रदाताले छुट्टै घोषणापत्रको प्रमाणपत्र पेश नगरेको अवस्थामा निजको Letter of Bid मा उक्त घोषणा रहे नरहेको समेत हेर्नु पर्छ र Letter of Bid मा उक्त घोषणाको बाक्य समेत समावेश भएको अवस्थामा त्यसैलाई घोषणा पत्र मानेर मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।

(च) **कालो सूची (Black List)**: बोलपत्रदाता सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कालो सूची वा दातृ निकायबाट प्राप्त बजेटबाट भएको खरिदको हकमा उक्त दातृ निकायले कालो सूचीमा राखे नराखेको साथै बैंक वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालो सूचीमा राखे नराखेको परीक्षण गरिन्छ। ती मध्ये कुनै निकायले कालो सूचीमा राखेको अवस्थामा उक्त फर्म वा कम्पनीलाई मूल्याङ्कन प्रकृयामा समावेश गरिदैन।

५.३. उपरोक्त कागजात वा प्रमाणपत्रका साथै सार्वजनिक निकायले कानुनी ग्राह्यताको लागि थप कागजात माग गर्न सक्नेछ त्यस्तो अवस्थामा उक्त कागजात भए नभएको कानूनी ग्राह्यताको परीक्षणमा हेरिन्छ। कानूनी ग्राह्यताको परीक्षण गर्दा कुनै आवश्यक कागजात पेश भएको रहेनछ भने त्यस्तो बोलपत्रदातालाई मूल्याङ्कन प्रकृयामा अगाडी बढाइदैन। कहिलेकाँही बोलपत्रदाताले बोलपत्र खरिद गर्दा पेश गरेको कागजपत्र बोलपत्र पेश गर्दा नराखेको अवस्थामा के गर्ने भन्ने सम्बन्धमा दुविधा भएको पाईन्छ। त्यस्तो अवस्थामा खरिद गर्दा अनिवार्यरुपमा पेश गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएको र खरिदको समयमा पेश गरेको कागजपात्र/प्रमाण लाई मूल्याङ्कनमा प्रमाणको रुपमा समेत प्रयोग गर्न सकिन्छ।

५.४. **पूर्णताको परीक्षण**: बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणमा बोलपत्रको लागि आवश्यक अंगहरु पुरा भए नभएको परीक्षण गरिन्छ। बोलपत्रमा हुनुपर्ने न्यूनतम अंग नपुगेको बोलपत्रलाई बोलपत्रको विस्तृत मूल्याङ्कमा समावेश गरिदैन। बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणमा निम्न विषयहरु हेरिन्छ।

(क) **अख्तियारनामा (Power of Attorney) र दस्तखत**: बोलपत्रमा दस्तखत गरी पेश गर्ने व्यक्तिले सो गर्नको लागि सम्बन्धित फर्म वा कम्पन्नीको तर्फबाट अख्तियारनामा प्राप्त गरेको हुनु पर्दछ । जस्तै उदाहरणको लागि कम्पनीको हकमा संचालक समितिले बोलपत्र दाखिला गर्न व्यक्ति तोकेर निजको नमुना दस्तखत सहितको अख्तियारनामा दिएको हुन्छ । यस्तो अख्तियारीनामा निश्चित ठेक्का तोकेर वा निश्चित समय तोकेर अख्तियारनामा दिइएको हुन सक्छ । अख्तियारनामा नभई पेश गरेको बोलपत्रले कानूनी मान्यता नपाउने हुँदा बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा दस्तखत गर्ने व्यक्तिलाई अख्तियारनामा भए नभएको हेरिन्छ वा जसले बोलपत्र दाखिला गर्ने अख्तियारनामा प्राप्त गरेकोहो सोही व्यक्तिले दस्तखत गरी बोलपत्र दाखिला गरे नगरेको परीक्षण गरिन्छ । संयुक्त उपक्रम (JV) बाट बोलपत्र दाखिला भएको रहेछ भने JV का सबै सदस्यहरुको कम्पनीहरुबाट बोलपत्र दाखिला गर्न अख्तियारी प्रदान गरेको हुनु पर्दछ । यदी व्यक्तिगत फर्मबाट बोलपत्र दाखिला भएको रहेछ भने उक्त फर्मको प्रोपाइटर बाहेक अन्य व्यक्तीले बोलपत्र दाखिला गर्दा अख्तियारनामा आवश्यक पर्छ तर फर्मको प्रोपाइटर स्वयंले बोलपत्र दाखिला गर्दा अख्तियारनामाको आवश्यकता भने पर्दैन । साथै बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिले आँफै तयार गरेका कागजपत्रहरुमा अनिवार्य रुपमा दस्तखत र फर्म/कम्पनीको छाप लगाउनु पर्दछ । बोलपत्रको साथ पेश भएका सबै कागजातमा दस्तखत हुनु पर्ने हो वा केहीमा छुटेमा फरक नपर्ने हो भन्ने सम्बन्धमा दुविधा भएको पाईन्छ । बोलपत्रदाताले पेश गरेका Letter of Bid, Price Schedule, Bill of Quantity / Bidding Forms मा भने अनिवार्यरुपमा दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ । कम्तिमा पनि उपरोक्त कागजातमा सहीछाप नभएको बोलपत्रले कानूनी मान्यता प्राप्त गर्न सक्दैन । e-Bidding को हकमा BOQ/Price Schedule/Bidding आदि इलष्ट्रिभ भरिने हुँदा दस्तखत आवश्यक पर्दैन तर e-Bidding को हकमा Letter या Bid मा सहीछाप भने अनिवार्य हुनु पर्दछ ।

(ख) **बोलपत्र जमानत (Bid security)**: बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको परीक्षण गरिन्छ । बोलपत्र जमानतको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको हुन्छ । उक्त नमूनामा उल्लेख भए भन्दा बढी शर्त राखेको वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित रकम र समय भन्दा कम रकम र समयको बोलपत्र जमानत स्वीकार्य हुँदैन । साथै बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐनले बैक जमानत जारी गर्न पाउने संस्थाको प्रकार निर्धारण गरेको छ सो संस्था बाहेकका संस्थाबाट जारी भएको बोलपत्र जमानत पनि मान्य हुँदैन ।

(ग) **संयुक्त उपक्रम सम्झौता (JV Agreement)**: यदी संयुक्त उपक्रम बनाएर बोलपत्र दाखिला गरिएको रहेछ भने बोलपत्रसँगै संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता पेश गरेको हुनु पर्छ । संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र दाखिला गरेको तर संयुक्त उपक्रम सम्झौता पेश नगरेको अवस्थामा उक्त बोलपत्रलाई मान्यता दिन सकिदैन । संयुक्त उपक्रम सम्झौता हेर्दा उक्त ठेक्काको लागी सो

सम्झौता भए नभएको र JV Agreement मा दस्तखत गर्ने व्यक्तीले सम्बन्धित कम्पनीबाट सो अधिकार प्राप्त गरे नगरेको हेर्नु पर्दछ ।

(घ) **मालसामानको ग्राह्यता (Goods Eligibility)**: बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटि) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको परीक्षण गरिन्छ ।

(ङ) **बोलपत्रदाताको योग्यता (Qualification of Bidder)**: बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता माग गरिएको छ भने निजले योग्यता सम्बन्धी कागजात पेश गरे नगरेको पूर्णताको परीक्षणमा हेरिन्छ । योग्यताको विस्तृत परीक्षण बोलपत्रको मूल्याङ्कनको चरणमा हेरिन्छ भने यस चरणमा योग्यता सम्बन्धी कागजात पेश भए वा नभएको मात्र हेरिन्छ । योग्यता आवश्यक भएको तर योग्यता सम्बन्धी कागजात पेश नभएको अवस्थामा उक्त बोलपत्रलाई विस्तृत मूल्याङ्कनमा समावेश गरिदैन ।

(च) **दर विश्लेषण (Rate Analysis)**: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको विषय पूर्णताको परीक्षणको क्रममा हेरिन्छ । दर विश्लेषणको परीक्षण बोलपत्र मूल्याङ्कनको चरणमा हेरिएता पनि दर रेट विश्लेषण पेश गरे नगरेको यस चरणमा हेरिन्छ ।

(छ) **Manufacturer's Authorization Letter:** Manufacturer's Authorization Letter माग गरेको अवस्थामा जुन जुन मालसामनको लागि Manufacturer's Authorization Letter आवश्यक पर्ने हो सो सो मालसामानको लागि सम्बन्धित उत्पादकबाट Manufacturer's Authorization Letter पेश भए नभएको परीक्षण यस चरणमा गरिन्छ ।

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दस्तुर (**Cost of Bidding Document**): E-Bidding मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद बापत तोकिएको रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको भौचर पेश भए नभएको तथा Hard Copy बोलपत्र दाखिला भएको अवस्थामा उक्त बोलपत्र खरिद भए नभएको परीक्षण गरिन्छ ।

(झ) बोलपत्र मान्य हुने अवधिः बोलपत्र मान्य हुने अवधि बोलपत्रदाताले Letter of Bid मा उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ । बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्रमा मान्य हुने अवधि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा माग मए बमोजिम न्यूनतम अवधि भए नभएको परीक्षण गरिन्छ र सो बमोजिम न्यूनतम अवधि उल्लेख नभएमा उक्त बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिदैन ।

(ञ) निशर्त बोलपत्रः बोलपत्र निशर्त हुनु पर्दछ । बोलपत्रमा कुनै शर्त राख्न पाउने गरी बोलपत्र आह्वान भएको अवस्थामा सो हदसम्म आफ्नो शर्त राख्न पाईन्छ अन्यथा बोलपत्रमा कुनै पनि किसिमको शर्त राखिएको रहेछ भने उक्त बोलपत्र अमान्य हुन्छ । जस्तै उदाहरणको लागि बोलपत्र सम्बन्धी

कागजातमा १० प्रतिशत पेश्की रकम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था भएकोमा बोलपत्रदाताले मलाई २० प्रतिशत पेश्की चाहिन्छ भनेर बोलपत्र दाखिला गर्छ भने उक्त बोलपत्र अमान्य हुन्छ । त्यसैले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले कुनै शर्त राखे नराखेको हेरिन्छ ।

(त) **अन्य विषयहरुः** उपरोक्त विषयहरुको साथै बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको सम्बन्धमा अन्य विषयहरु पनि यस चरणमा हेरिन्छ। बोलपत्र अनुसार फरक फरक किसिमका कागजपत्र माग हुने हुँदा यो यो विषय हेर्नु पर्छ भनेर भन्न नसकिएता पनि उपरोक्त विषयका साथै निम्न विषयहरु पूर्णताको परीक्षणमा हेरिन्छ ।

- विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा प्रतिनिधि भएको र निजको कमिसनको जानकारी गराउनुपर्ने गरी बोलपत्र आह्वान भएको भए सो खुल्ने कागजपत्र पेश भए नभएको
- पूर्व योग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्व योग्यता अनुरुपको छ वा छैन सो परीक्षण गर्नु पर्नेछ । योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरुपको योग्यता सारभूत रुपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।

५.५. बोलपत्र परीक्षणको क्रममा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सकिने व्यवस्था कानूनले गरेको छ । बोलपत्र परीक्षण गर्दा आवश्यक भएको मध्ये कुनै एक कागजात संलग्न नभएको अवस्थामा उक्त बोलपत्रलाई बोलपत्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरिदैन । पूर्णताको परीक्षणमा सफल हुने बोलपत्र मात्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरिन्छ ।

६. बोलपत्र मूल्याङ्कनमा समावेश नहुने बोलपत्रहरुः

६.१. प्राप्त भएका सबै बोलपत्रहरु मूल्याङ्कनमा समावेश हुन्छन् नै भन्ने हुँदैन । सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा २४ मा निम्न बोलपत्रहरुलाई मूल्याङ्कनमा समावेश नहुने वा बोलपत्र उपर कारबाही नहुने बोलपत्र उल्लेख गरेको छ । यस किसिमका बोलपत्रहरुलाई हटाएर बाँकी बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिन्छ ।

- प्रकृया पुरा नभएका बोलपत्र
- बोलपत्र परीक्षण गर्दा कानूनी ग्राह्यता र पूर्णताको परीक्षणमा असफल हुने बोलपत्रहरु

७. बोलपत्र मूल्याङ्कनः

७.१. बोलपत्रको विस्तृत मूल्याङ्कन बोलपत्र मूल्याङ्कनको सबैभन्दा महत्वपूर्ण र तुलनात्मक रुपमा जटिल पक्ष हो । प्रकृया पुरा नभएका बोलपत्र तथा बोलपत्र परीक्षण गर्दा कानूनी ग्राह्यता र पूर्णताको परीक्षणमा असफल हुने बोलपत्रहरु बाहेका अन्य बोलपत्रहरुलाई बोलपत्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरिन्छ । बोलपत्र

मूल्याङ्कनको पहिलो चरणमा प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरिन्छ भने दोश्रो चरणमा आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरिन्छ । प्राविधिक प्रस्ताव/बोलपत्र र आर्थिक बोलपत्र/प्रस्ताव एउटै खाममा राखेर गरिने एक चरण एक खाम प्रणाली र प्राविधिक प्रस्ताव/बोलपत्र र आर्थिक बोलपत्र/प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा राखेर गरिने एक चरण दुई खाम प्रणालीमा बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया भने केही फरक हुन्छ । एक चरण दुई खाम प्रणालीमा पहिलो चरणमा प्राविधिक प्रस्ताव (कानूनी ग्राह्यता, पूर्णता परीक्षण, योग्यताको मूल्याङ्कन, स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कन, व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन) को मूल्याङ्कन गरिन्छ र बोलपत्रदातालाई तोकिएको समयावधि (सामान्यतया ७ दिन) को सूचना दिएर प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुने बोलपत्रदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिन्छ र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरिन्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कनमा कुन कुन विषय हेरिन्छ भन्ने कुरा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुन्छ । सामान्यतया बोलपत्र मूल्याङ्कन मूल्याङ्कन गरिने प्रमुख विषयहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

७.२. योग्यताको मूल्याङ्कनः बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रदाताको निश्चित योग्यता निर्धारण गरिएको हुन्छ । योग्यता निर्धारण गर्दा खरिद गर्न खोजिएको बस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न बोलपत्रदातामा कस्ता कस्ता योग्यता आवश्यक छ भन्ने ठानिएको हुन्छ सोही अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गएको हुन्छ । योग्यताको मूल्याङ्कनमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको योग्यता बोलपत्रदाताले पुरा गर्न सके नसकेको परीक्षण गरिन्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताले कुन योग्यताको लागि कुन कुन कागजपत्र पेश गर्नुपर्छ भनेर समेत उल्लेख गरिएको हुन्छ साथै बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताले योग्यता सम्बन्धी विवरण भर्नको लागि विभिन्न Bidding Forms राखिएको हुन्छ । बोलपत्रदाताले सोही Bidding Forms मा आफ्नो योग्यता सम्बन्धी तथ्य/विवरणहरु भरेर सो प्रमाणीत गर्ने कागजात बोलपत्रसँगै राखेर पेश गर्नु पर्छ । बोलपत्रदाताले पेश गरेका सोही Bidding Forms र सोमा उल्लिखित तथ्यलाई प्रमाणीत गर्ने कागजपत्रका आधारमा बोलपत्रदाताको योग्यताको मूल्याङ्कनमा गरिन्छ । योग्यताको मूल्याङ्कन गर्दा निर्धारण गरिएका प्रत्येक योग्यतामा सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सो योग्यता पुरा गर्न सके-नसकेको विस्तृत रुपमा हेरिन्छ । निर्माण कार्यको खरिदमा र मालसामान खरिदमा धेरै प्रयोग हुने योग्यताको मूल्याङ्कन कसरी गरिन्छ भन्ने सम्बन्धमा संक्षेपमा यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

७.३. **Pending Litigation** (**मौजुदा मुद्दा मामिला**): बोलपत्रदाता वादी वा प्रतिवादी भएको के कति रकम बरावरको मुद्दा मामिला, मध्यस्थता आदिमा फैसला हुन बाँकी रहेको वा विवदित रकम कति छ भनेर Pending Litigation मा हेरिन्छ । Pending Litigation को योग्यता निर्धारण गर्दा Pending Litigation रहेको सबै रकमको जोड रकम Net Worth को निश्चित प्रतिशत भन्दा बढी हुन नहुने गरी योग्यता निर्धारण गरिएको हुन्छ । निर्माण कार्यको खरिदमा Pending Litigation को योग्यताको अनिवार्य रुपमा राखिएको हुन्छ । यसको मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको Net Worth / Pending Litigation रहेको रकम गणना गरिन्छ र आपसमा तुलना गरेर हेरिन्छ । उदाहरणको लागि

Pending Litigation रकम Net Worth को ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुन नहुने गरी योग्यता निर्धारण गरिएको रहेछ र कुनै बोलपत्रदाताको Pending Litigation को जोड १ करोड र निजको Net worth १ करोड ८० लाख रहेछ भने निजको Pending Litigation कफ रकम निजको Net Worth को ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुन आयो । त्यसैले उक्त बोलपत्रदाताले उक्त योग्यता पुरा गर्न सकेन ।

७.४. **आर्थिक अवस्था सम्बन्धी योग्यता मूल्याङ्कनः** बोलपत्रदाता आर्थिक पक्षको योग्यताको लागि विभिन्न किसिमका योग्यताहरु निर्धारण गरिएको हुन्छ। आर्थिक अवस्था थाहा पाउनको लागि सामान्यतया निम्न किसिमका योग्यताहरु निर्धारण गर्ने गरिन्छ ।

(क) **वित्तिय सक्षमता/Historical Financial Performance**: बोलपत्रदाताको आर्थिक सक्षमता हेर्नको लगि Historical Financial Performance योग्यता निर्धारण गरिएको हुन्छ। बोलपत्रदाताको आर्थिक अवस्था ज्यादै खस्किएको रहेछ भने त्यस्तो फर्म वा कम्पनीलाई कामको जिम्मा दिनु जोखिमपूर्ण हुन्छ । त्यसैले बोलपत्रदाताको आर्थिक अवस्था कस्तो रहेको छ भन्ने पत्ता लगाउन र जोखिमयुक्त अवस्थामा रहेको फर्म वा कम्पनी पहिचानको लागि यो योग्यता निर्धारण गरिएको हुन्छ । यस योग्यताको मूल्याङ्कन गर्दा ३ देखी ५ बर्षको वित्तीय विवरणको विश्लेषण गरी उक्त फर्म/कम्पनीको आर्थिक अवस्था ज्यादै कमजोर रहेको वा आर्थिक अवस्था ज्यादै खस्कदो रहे नरहेको विश्लेषण गरिन्छ । ठूला ठूला ठेक्काहरुमा यसरी वित्तीय विवरणको विश्लेषण गरी फर्म/कम्पनीको वित्तीय अवस्था एकिन गर्ने गरिएता पनि साना किसिमका ठेक्काहरुमा न्यूनतम पनि गत आर्थिक बर्षको Net Worth सकरात्मक रहे नरहेको हेरिन्छ । Net Worth नकरात्मक हुनु भनेको सम्पत्ती भन्दा दायित्व बढी भएको अवस्था हो । त्यसैले Net Worth नकरात्मक भएको बोलपत्रदातालाई योग्य बोलपत्रदाता मानिदैन । Net Worth को गणना गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको बासलातले देखाएको जम्मा सम्पत्तिबाट जम्मा दायित्व घटाएर निकालिन्छ ।

(ख) **वित्तीय श्रोत माथिको पहुँच/ Financial Resources**: यस योग्यतामा बोलपत्रदाता खासगरी Working Capital को लागि रकम जुटाउन सक्ने क्षमता राख्छ कि राख्दैन भनेर हेरिन्छ। निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्तालाई पेश्की रकम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था भएता पनि निजले पहिले आफ्नो रकमबाट बस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्ने र निश्चित अन्तराल पश्चात निजलाई रकम भुक्तानी गरिन्छ। साथै कतिपय अवस्थामा विभिन्न कारणले रकम भुक्तानीमा ढिलाई समेत हुन सक्छ। यदी Working Capital को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम रकममा पहुँच नभएको निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता भएमा निजको कार्यसम्पादन प्रभावकारी हुँदैन । Financial Resources को मूल्याङ्कन गर्दा निजको आफ्नो working Capital रकम, निजले विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट ऋण लिन सक्ने क्षमता (Line of Credit/overdraft/Short Term Bank Loans/Merchant Cash Advances/Invoice Financing/Payday Loans) समेतका आधारमा निजको श्रोत माथिको पहुँच छ कि छैन भनेर मूल्याङ्कन गरिन्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा न्यूनतम निश्चित रकम

बरावरको वित्तीय श्रोत माथिको पहुँच भएको हुनुपर्ने गरी योग्यता निर्धारण गरिएको हुन्छ र सो योग्यताको मूल्याङ्कन गर्दा माग गरेको योग्यता अनुसारको श्रोत माथिको पहुँच भए नभएको हेरिन्छ र पहुँच नभएको अवस्थामा उक्त बोलपत्रलाई योग्य मानिदैन ।

(ग) औषत कारोबार रकम/ Average Annual Turnover: बोलपत्रदाताको कारोवार रकम न्यूनतम कुन साइजको हुनुपर्ने भन्ने विषयको लेखाजोखा गर्ने काम यो योग्यता मूल्याङ्कन हुन्छ । निश्चित साइजको बार्षिक कारोवार नगरेको निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताले सम्झौता बमोजिमको बस्तु तथा सेवा प्रदान गर्न नसक्न पनि सक्छ भन्ने आधारमा यो योग्यता निर्धारण गरिएको हो । निर्माण कार्यको हकमा विगत दश बर्ष मध्ये सबैभन्दा धेरै कारोवार भएका तीन वर्षहरुको औषत कारोवार रकमलाई योग्यता र मूल्याङ्कनको आधार बनाईने प्रचलन रहेको छ भने मालसामान खरिदमा सार्वजनिक निकायले विभिन्न किसिमले योग्यता माग गर्न सक्छ । निर्माण कार्यको बोलपत्रमा Average Annual Turnover को योग्यता मूल्याङ्कन गर्दा निर्माण कार्यमा भएको कारोवारको मात्र मूल्याङ्कन गरिन्छ । निर्माण कार्य वाहेक अन्य व्यवसायबाट भएको कारोवारलाई निजको औषत कारोवारको गणनामा समावेश गरिदैन । यसको मूल्याङ्कन गर्दा सर्वप्रथम निजले पेश गरेको बोलपत्रमा रहेको Bidding Forms मा निजले उल्लेख गरेको औषत कारोवार रकम कति छ भन्ने हेरिन्छ । निजले पेश गरेको सम्बन्धित आर्थिक बर्षको आय व्याय विवरणले निजले Bidding Forms मा उल्लिखित तथ्यलाई प्रमाणित गर्छ वा गर्दैन भनेर एक एक गरी Verify गर्ने काम गरिन्छ । औषत बार्षिक कारोवार रकमको गणना गर्दा राष्ट्रिय बोलपत्रदाताको हकमा कारोवार रकमलाई National Wholesale Price Index का आधारमा आजको मुल्यमा ल्याएर गणना गर्न सकिन्छ ।

७.५. **अनुभव सम्बन्धी योग्यताको मूल्याङ्कन: बो**लपत्रदाताको सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव भए नभएको हेर्नको लागि अनुभव सम्बन्धी योग्यता निर्धारण गरिएको हुन्छ । त्यस क्षेत्रको ज्ञान भएको वा अनुभव भएको बोलपत्रदातालाई मात्र कामको जिम्मा दिनको लागि अनुभव सम्बन्धी योग्यता निर्धारण गरिएको हुन्छ । अनुभव सम्बन्धी योग्यतामा बढी प्रयोग हुने योग्यताहरु र तिनको मूल्याङ्कनको संक्षिप्त परिचय यहाँ उल्लेख गरिएको छ ।

(क) सामान्य अनुभव (General Experience): सामान्य अनुभवबाट खरिद गर्न खोजिएको बस्तु तथा सेवाको व्यवसायको क्षेत्रमा बोलपत्रदाताको कति वर्ष देखी संलग्न रहेको छ भन्ने हेर्न खोजिन्छ । ज्यादै नयाँ फर्म/कम्पनीलाई कामको जिम्मा दिनु जोखिमपूर्ण हुने भएकोले निश्चित अवधिसम्म उक्त व्यवसायमा क्रियासित रहेको अनुभव खोजिन्छ । खरिदको प्रकृति हेरी सामान्यतया ३ देखी ५ वर्षको अनुभाव माग गरिन्छ तर ठूला र जटिल किसिममा कामको लागि सो भन्दा बढी बर्षको अनुभव पनि माग गर्न सकिन्छ । यसको मूल्याङ्कन गर्दा निजको उक्त व्यवसायमा अनुभवको अवधि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा माग गरे बमोजिम भए नभएको हेरिन्छ ।

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव (Specific Experience): सामान्य अनुभवको योग्यतामा बोलपत्रदाता उक्त व्यवसायमा कति वर्षदेखी रहेको भन्ने हेरिन्छ भने सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभवमा जुन बस्तु तथा सेवा खरिद गर्न खोजिएको छ सोही किसिमको बस्तु तथा सेवा आपूर्ति वा निर्माण गरे नगरेको हेरिन्छ । जस्तै उदाहरणको लागि हामिले अस्पताल भवन निर्माणको लागि बोलपत्र आह्वान गरेका छौ भने बोलपत्रदाताले सोही किसिमको अस्पताल भवन विगतमा बनाएको अनुभव रहे नरहेको हेरिन्छ। त्यस्तै हामीले कुनै Database Server खरिदको लागि बोलपत्र आह्वान गरेका रहेछौं भने निजले त्यस्तै किसिमको Database Server बनाएको अनुभव रहे नरहेको हेरिन्छ। निर्माण कार्यको बोलपत्रमा Specific Experience माग गर्दा निर्माण गर्न खोजिएको कार्यको लागत अनुमानको सामान्यतया ८० प्रतिशत रकम बरावरको सोही प्रकृतिको काम सम्पन्न भएको वा अधिकांश सम्पन्न भएको ठेक्का गरेको अनुभव माग गर्ने व्यवस्था छ । त्यसरी माग गर्दा सामान्य किसिमको काम रहेछ भने एउटा ठेक्काको अनुभव माग गरिन्छ भने जटिल किसिमको काम रहेछ भने दुई वटा ठेक्काको अनुभव माग गरिन्छ ।

यसको मूल्याङ्कन गर्दा ठेक्काको संख्या, ठेक्काको रकम र कामको प्रकृति गरी योग्यताका तीन पक्षलाई हेरिन्छ। सर्वप्रथम बोलपत्रदाताले Specific Experience को लागि पेश गरेको कामको अनुभवको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित काम हामिले गर्न खोजिएको कामको प्रकृतिसँग मेल खान्छ वा खाँदैन भनेर हेरिन्छ। समान प्रकृतिको काम हो होइन भनेर के विषयलाई हेर्ने भन्ने सम्बन्धमा नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको "The similarity shall be based on the physical size, complexity, methods, technology or other characteristics as described in Section VI, Works Requirements"महत्वपूर्ण रहेको छ । यसैका आधारमा बोलपत्रदाताले पेश गरेको अनुभव समान प्रकृतिको काम भए नभएको एकिन गरिन्छ। बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कामको साइज, जटिलता, काम गर्ने तरिका, प्रविधि वा अन्य विशेषता समेतका आधारमा गर्न खोजिएको कामसँग निजको अनुभवलाई तुलना गरेर हेरिन्छ। त्यसैले Specific Experience को मूल्याङ्कन पूर्णरुपमा Objective किसिमको भने हुँदैन । संक्षेपमा भन्दा हामिले गर्न खोजे जस्तै कामको अनुभव रहे नरहेको हेरिन्छ ।

समान किसिमको काम भएको अवस्थामा उक्त कामको रकम हामिले माग गरेको रकम पुग्छ की पुग्दैन भनेर हेरिन्छ । उदाहरणको लागि १० करोड बरावरको अस्पताल भवन निर्माण गर्न खोजिएको छ र लगभग ८ करोड बरावरको दुई अस्पताल भवनको अनुभव माग गरिएको रहेछ भने निजले ८ करोड भन्दा बढीका दुई वटा अस्पताल भवनको ठेक्का गरेको अनुभव छ छैन भनेर हेरिन्छ। ४-४ करोडका चारवटा अस्पतालको ठेक्का गरेको रहेछ भने त्यसलाई समान किसिमको अनुभव मानिदैन । यदी JV मा बोलपत्र दाखिला भएको रहेछ भने एउटा ठेक्काको अनुभव माग गरेको अवस्थामा JV का सदस्य मध्ये कुनै एकको उक्त कामको अनुभव भएको हुनुपर्छ भने

दुईवटा ठेक्काको अनुभव माग गरिएको रहेछ भने व्ह का सदस्यहरु मध्ये कुनै एक सदस्यले दुवै ठेक्काको वा दुई सदस्यको एक एक ठेक्काको अनुभव भएको हुनु सक्दछ। वोलपत्रदाता नेपाली रहेछ भने कार्य अनुभवको रकमलाई National Wholesale Price Index प्रयोग गरेर आजको मूल्यमा ल्याएर मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।

(ग) विशेष कामको अनुभव (Key Activities): आपूर्ति वा निर्माण कार्यमा कुनै खास किसिमको काम रहेको र Specific Experience को योग्यताले मात्र नसमेट्ने अबस्थामा विशेष कामको अनुभव माग गरिन्छ। विशेष कामको अनुभवको मूल्याङ्कन गर्दा माग गरिएको योग्यता बमोजिमको काम गरे नगरेको हेरिन्छ।

(घ) उत्पादनको क्षमताः निश्चित समयमा तोकिए बमोजिमको संख्यामा बस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्नको लागि निज उत्पादक वा निर्माणकर्तासँग निश्चित उत्पादन क्षमता हुनु पर्दछ। मालसामान खरिदमा मालसामानको उत्पादकले बस्तु आपूर्तिको लागि निर्धारण गरिएको समयमा त्यती परिणामको मालसामान उत्पादन गर्न सक्ने क्षमता राख्छ की राख्दैन भनेर हेरिन्छ। जस्तै उदाहरणको लागि ३ महिनामा ६०० सिमेन्ट पोल आपूर्ति गर्नेगरी खरिदको लागि बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा बोलपत्रदाताको औषत मासिक पोल उत्पादन क्षमता कम्तिमा २०० पोल हुन आवश्यक हुन्छ। निजको पोल उत्पादन गर्ने प्लान्टको क्षमता सो बमोजिमको रहे नरहेको हेरिन्छ। निर्माण कार्यमा पनि सोही किसिमले निजको विगतमा गरेको कामको आधारमा निजको उत्पादन क्षमता गणना गरिन्छ। उदाहरणको लागि १ बर्षमा ५००० वर्ग मि. अस्पाल कालोपत्रे गर्नको लागि बोलपत्र आह्वान गरिएको रहेछ भने बोलपत्रदाताको सो किसिमको कालोपत्रे गर्ने क्षमता कम्तिमा पनि १ बर्षमा ५००० वर्ग किमि. हुनु पर्दछ। यसको मूल्याङ्कन गर्दा विगतमा कुनै १ आर्थिक बर्ष भित्र कम्तिमा पनि सो परिमाणको कालोपत्रे गरेको गरेको छ वा छैन भनेर हेरिन्छ।

७.६. जनशक्ती सम्बन्धी योग्यताको मूल्याङ्कनः मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको जडान तथा संचालनको लागि तथा निर्माण कार्यको खरिदमा समग्र निर्माण कार्यको व्यवस्थापनको लागि निश्चित विशेषज्ञ ज्ञान भएका जनशक्ति आवश्यक पर्छ। त्यसको लागि खरिदमा निश्चित योग्यता भएको जनशक्तिलाई पनि बोलपत्रदाताको योग्यताको रुपमा लिइएको हुन्छ। बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जुन जुन जनशक्तिको योग्यता जुन जुन किसिमको हुनुपर्छ भनिएको छ सो सो किसिमको जनशक्ति निज बोलपत्रदातासँग भए नभएको वा त्यस किसिमका जनशक्तिले निजसँग काम गर्ने प्रतिवद्धता जनाए नजनाएको हेरिन्छ। जनशक्तिको मूल्याङ्कन गर्दा जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता, सामान्य कार्य अनुभव, विशेष कार्य अनुभव साथै माग गरिएको संख्यामा भए नभएको हेरिन्छ। जुन किसिमको जनशक्ति माग गरिएको छ सो किसिमको जनशक्ति नभएमा उक्त बोलपत्रदाताले सो योग्यता पुरा गरेको मानिदैन।

७.७. मेशिन औजार सम्बन्धी योग्यताको मूल्याङ्कनः जनशक्ति जस्तै विभिन्न किसिमका मेसिन तथा औजार हरुलाई बोलपत्रदाताको योग्यताको रुपमा राखिएको हुन सक्छ। खासगरी धेरै मूल्य पर्ने, सहजै उपलब्ध

नहुने तथा नियमित कामको लागि निजसँगै हुनुपर्ने किमिमका मेसिन औजारलाई बोलपत्रदाताको योग्यताको रुपमा माग गरिएको हुन्छ । यसको मूल्याङ्कन गर्दा माग गरिए बमोजिमका मेसिन औजारहरु निजसँग भए नभएको वा त्यस्ता मेसिन औजार भाडामा आपूर्ति गर्ने संस्थाले आपूर्ति गर्ने प्रतिवद्धता जनाए नजनाएको मूल्याङ्कन गरिन्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा माग गरिए बमोजिमका मेसिन औजार निजसँग नभएमा वा निजले अन्य संस्थाबाट ल्याउन सक्ने क्षमता प्रदर्शन नगरेमा उक्त बोलपत्रदातालाई योग्य बोलपत्रदाता मानिदैन ।

७.८. सव-कन्ट्रयाक्टर सम्बन्धी मूल्याङ्कनः खासगरी निर्माण कार्यको खरिदमा निर्माण व्यवसायीले आँफूले पाएको कामको अधिकतम २५ प्रतिशत काम अन्य संस्थाबाट सव-कन्ट्रयाक्टरमा गराउन सक्ने व्यवस्था कानूनमा गरिएको छ । सव-कन्ट्रयाक्टरमा काम गराउन सकिने नसकिने, कुन-कुन काम गराउन सकिने र कुन-कुन काम कति प्रतिशत सम्म गराउन सकिने भन्ने विषय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको हुन्छ । सव-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन सकिने किसिमले बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा सव-कन्ट्रयाक्टरको योग्यता पनि निर्धारण गरिएको हुन्छ । सव-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित भए बमोजिमको योग्यताका आधारमा गरिन्छ । सव-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया माथी उल्लिखित बोलपत्रदाताको योग्यताको मूल्याङ्कन जस्तै नै हो । सव-कन्ट्रयाक्टरको योग्यता नपुगेको अवस्थामा निज बोलपत्रदाता अयोग्य हुँदैन तर सव-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन भने पाँउदैन ।

८. प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः

८.१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनमा मुख्यतया मालसामानको हकमा मालसामानको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरिन्छ भने निर्माण कार्यको हकमा वोलपत्रदाताको सम्बन्धित निर्माण कार्यको प्राविधिक ज्ञान आदिको बारेमा विश्लेषण गरिन्छ । प्राविधिक पक्षमा के के विषयको परीक्षण गरिन्छ भन्ने विषय बोलपत्र अनुसार फरक फरक हुन्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका मूल्याङ्कनका आधारहरुमा (Evaluation Criteria) मा उल्लिखित विषयबस्तुलाई मूल्याङ्कनको आधार बनाइन्छ । प्राविधिक पक्षमा मूल्याङ्कन गरिने प्रमुख विषयहरुलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

८.२. स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कनः मालसामान खरिदमा स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कन एक महत्वपूर्ण पक्ष हो । मालसामान खरिदमा मात्र नभएर निर्माण कार्यको खरिदमा समेत कुनै विशिष्ठ किसिमको मालसामान राखिएको अवस्थामा सो मालसामानको समेत मूल्याङ्कन आवश्यक पर्न सक्छ । स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कनमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा माग गरिएको स्पेसिफिकेसनसँग बोलपत्रदाताले प्रस्ताव गरेको मालसामानको स्पेसिफिकेसन तुलना गरेर हेरिन्छ । स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कन गर्दा स्पेसिफिकेसनको प्रत्येक Item हरुसँग तुलना गरेर हेरिन्छ ।

खरिदकर्ताले आग्रह गरेको विशेषता अनुसारको मालसामन निर्माण गरेर दिने प्रकृतिको मालसामानलाई Tailor Made मालसामन भनिन्छ जस्तै उदाहरणको लागि अक्सिजन प्लान्ट । त्यस्तै बनिबनाउँ भएको

मालसामानलाई Ready Made मालसामन भनिन्छ । Tailor made / Ready made मालसामनको स्पेसिफिकेसन मूल्याङ्कनको प्रकृया भने फरक फरक हुन्छ । Tailor made मालसामानको बोलपत्रमा बोलपत्रदाताले सबै अवस्थामा Model No. दिन सक्दैन । बोलपत्रदाताले केवल स्पेसिफिकेसनको कुन कुन Item कति वा कस्तो वा कत्रो बनाएर दिन सक्छु वा कुन कुन क्षतभ्क दिन सक्दिन भनेर उल्लेख मात्र गरेको हुन्छ । उक्त कुरा उत्पादनकर्ताको कुनै CatLog वा Brochure बाट हेर्न सकिदैन । त्यसैले Tailor Made खालका मालसामनको स्पेसिफिकेसन मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले स्पेसिफिकेसन सम्बन्धमा गरेको प्रतिवद्धतालाई आधार मानेर गरिन्छ तर Ready Made मालसामनको मूल्याङ्कन गर्दा Tailor made मालसामान जस्तै बोलपत्रदाताले पेश गरेको स्पेसिफिकेसनको साथै निजले प्रस्ताव गरेको मालसामनको Brand Name अथवा Model No का आधारमा निजले पेश गरेको स्पेसिफिकेसन भिड्छ कि भिड्दैन भनेर समेत हेरिन्छ । बोलपत्रदाताले स्पेसिफिकेसनमा राखेको विवरणले निजले पेश गरेको CatLog वा Brochure अथवा विभिन्न वेभसाईटबाट समेत निजको भनाई ठिक छ कि छैन भनेर भिडाएर हेरिन्छ । निजले गरेको दावी र CatLog वा Brochure मा रहेको तथ्य विचमा फरक भएमा निजसँग थप जानकारी माग गरी प्रष्ट गरिन्छ ।

८.३. Adequacy of Technical Proposal: खासगरी ठूला तथा जटिल किसिमका निर्माण कार्यमा बोलपत्रदातालाई काम सम्पादनको खाका प्रस्तुत गर्न लगाइन्छ र उक्त खाकाको मूल्याङ्कन गरिन्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो प्रस्तावमा कस्ता कस्ता विषयहरु समेटिनु पर्छ भनेर उल्लेख गरिएको हुन्छ र बोलपत्र मूल्याङ्कनमा निजले पेश गरेको प्राविधिक प्रस्तावले समेट्नुपर्ने विषयहरु समेटे नसमेटेको तथा उक्त पेश गरेको प्रस्तावबाट निजले उक्त काम गर्न सक्ने नसक्ने विषयको मूल्याङ्कन गरिन्छ । निजले पेश गरेको प्रस्ताव पर्याप्त नभएमा वा प्रस्तावमा उल्लिखित विषय बस्तुबाट निज निर्माण व्यवसायीले उक्त काम सम्पादन गर्न सक्दैन भन्ने लागेमा उक्त बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा प्रकृयाबाट हटाइन्छ । प्राविधिक प्रस्तावको पर्याप्तताको मूल्याङ्कन गर्दा निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको हेरिन्छ ।

९. व्यापारीक पक्षको मूल्याङ्कनः

९.१. बोलपत्र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनमा खासगरी व्यवसायिक सर्तको बारेमा मूल्याङ्कन गरिन्छ । यस्ता शर्तहरुको प्रत्यक्ष सम्बन्ध ठेक्का रकमसँग हुने हुँदा यो महत्वपूर्ण रहन्छ । व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनमा के के विषयको मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने विषय बोलपत्र अनुसार फरक फरक हुन्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कस्ता कस्ता मूल्याङ्कनका आधारहरु उल्लेख गरिएको छ सोका आधारमा कुन कुन विषय मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने हुन्छ । व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनमा खासगरी भुक्तानीका सर्त, आपूर्ति गर्ने समय, क्षतिपूर्ति तथा पुरस्कार, वारेन्टी वा ग्यारेन्टी, स्पेयर्स पार्टस् आदिको बारेमा मूल्याङ्कन गरिन्छ । व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनमा मूल्याङ्कन गरिने प्रमुख विषयहरुलाई यहाँ उल्लेख गरिएको छ ।

९.२. **निर्माण अवधि वा मालसामान आपूर्तिको अवधिः** बोलपत्रमा सामान्यतया निर्माण अवधि वा मालसामान आपूर्ति गर्ने समयावधि पहिले नै निर्धारण गरिएको हुन्छ र उक्त अवधिमा निजले उक्त मालसामान आपूर्ति गर्न गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्छ र उक्त अवधिमा निर्माण कार्य वा मालसामान आपूर्ति गर्न नसक्ने गरी पेश भएकोको बोलपत्रदाताको बोलपत्रलाई योग्य मानिदैन । तर कहिले काँही निर्माण अवधि वा मालसामान आपूर्ति गर्ने समयलाई लचकदार बनाएर बोलपत्रदातालाई नै तोक्ने दिने र त्यसको पनि मूल्याङ्कन गर्ने किसिमले बोलपत्र आह्वान गर्न सकिन्छ । छिटो निर्माण भएमा वा बस्तु आपूर्ति भएमा छिटो सेवा प्रवाह गर्न सक्ने भएकोले छिटो निर्माण गर्ने वा बस्तु आपूर्ति गर्नलाई प्रोत्साहन दिने किसिमले मूल्याङ्कनका आधारहरु निर्धारण गर्ने गरिएको हुन्छ । उदाहरणको लागि कुनै अक्सिजन प्लान्ट जडानको लागि बोलपत्र आह्वान गरिएको र त्यस किसिमको प्लान्ट जडानको लागि सामान्यतया ३ महिना लाग्ने रहेछ भने ३ महिना भित्र जडान गर्नुपर्ने भनेर मात्र बोलपत्र आह्वान नगरी त्यो भन्दा छिटो जडान गर्न सक्ने बोलपत्रदातालाई फरक किसिमले मूल्याङ्कन गर्छु भनेर बोलपत्र आह्वान गर्न सकिन्छ । छिटो जडान गर्न सक्नेलाई प्रति दिन कबोल रकमको निश्चित प्रतिशतका रकम बढी हुँदा सम्म बढी भएको नमानिने किसिमले मूल्याङ्कन गर्ने गरी मूल्याङ्कनका आधारहरु निर्धारण गरिएको हुन्छ । यस्तो अवस्थामा सबै बोलपत्रदातालाई एकै स्तरमा (Equal Footing) मा ल्याएर मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने हुन्छ । मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि निजको जति दिन छिटो काम सम्पन्न गर्छु भनेर प्रस्ताव पेश गरिएको छ त्यति दिन बरावरको रकम कबोल अंकमा घटाएर मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

९.३. **भुक्तानीको शर्तः** सामान्यतया पेश्की रकम भुक्तानी वा विल रकम भुक्तानीको निश्चित शर्त निर्धारण गरिएको हुन्छ । बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी भुक्तानीका सर्त सार्वजनिक निकायले नतोकि बोलपत्रदातालाई तोक्न दिने र बोलपत्रदाताले पेश गरेको प्रस्ताव अनुसार बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने गरिन्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मूल्याङ्कनका कुन किसिमका व्यवस्थाहरु राखिएका छ सोही बमोजिमले मूल्याङ्कन गरिन्छ । जस्तै उदाहरणको लागि पेश्की रकम भुक्तानी नगर्ने र यदी पेश्की लिन चाहाने बोलपत्रदाताले जति प्रतिशत पेश्की रकम भुक्तानी लिन चाहेको हो त्यसको पाँच प्रतिशत रकम कबोल अंकमा जोडेर बोलपत्र मूल्य कायम गरिने भन्ने मूल्याङ्कनको तरिका निर्धारण गरिएको रहेछ र कुनै बोलपत्रदाताले १० प्रतिशत रकम पेश्की लिन चाहन्छु भनेर बोलपत्र पेश गर्छ भने उसको कबोल रकममा ०.५ प्रतिशत थप हुन आउँछ ।

९.४. **स्पेयर्सपार्टस्, मर्मत संभार वा** Life Cycle Cost: मालसामान खरिदमा स्पेयर्स पार्टस् तथा Life Cycle Cost आदिलाई समेत आधार बनाइएको हुन्छ । स्पेयर्स पार्टस् पेश गर्न सक्ने नसक्ने, कति मूल्यमा उपलब्ध गराउने आदि जस्ता विषयहरुलाई मूल्याङ्कनको आधार बनाइएको हुन्छ । बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा निर्धारण गरिएको मूल्याङ्कनका आधारमा गरिन्छ । निश्चित बर्षसम्म स्पेयर्स पार्टस् उपलब्ध गराउन सक्ने नसक्ने, प्रस्ताव गरिएको मूल्य स्वीकार्य भए नभएको, Life Cycle Cost निर्धारणको लागि बनाइएका आधारहरु आदिका आधारमा मूल्याङ्कन गरिन्छ । हाम्रोमा पर्याप्त ज्ञानको अभावको कारण यस किसिमको योग्यता निर्धारण गर्ने गरिएको पाइदैन ।

१०. आर्थिक मूल्याङ्कनः

१०.१.बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन पश्चात बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरिन्छ। आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनमा सामान्यतया निम्न पक्षको मूल्याङ्कन गरिन्छ।

१०.२. **अंकगणितीय शुद्धताः** बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा मूल्य लेख्दा विभिन्न किसिमका गल्तिहरु गरेका हुन सक्छन्। बोलपत्रमा केरमेट हुने, अंक र अक्षरमा फरक हुने, जोड जम्मा नमिल्ने आदि विभिन्न किसिमका गल्तिहरु हुन सक्छन्। त्यस्ता अधिकांश गल्तिहरु बोलपत्र खोल्ने क्रममा मुचुल्कामा लेखिएको पनि हुन्छ। मुचुल्कामा लेखिएको विवरण समेतलाई ध्यानमा राखेर बोलपत्रमा अंगगणितीय शुद्धता गरिन्छ।

इकाई दर सम्झौतामा यदि इकाईको मूल्य र इकाई मूल्य तथा परिमाणको गुणन गरी निकालिएको जम्मा मूल्यमा फरक भएमा इकाई मूल्यलाई ठीक मानी जम्मा मूल्यलाई सच्याइन्छ। यदि कूल जम्मामा जम्माहरुको जोड वा घटाउ गर्दा गल्ति भएको रहेछ भने जम्मालाई ठीक मानी कूलजम्मा लाई सच्याइन्छ। अंक र अक्षरमा फरक भएमा अक्षरमा लेखिएको रकमलाई ठीक मानिन्छ। अक्षरमा उल्लेख गरिएको रकम गणितीय त्रुटीसँग सम्बन्धित रहेछ भने यस्तो अवस्थामा माथि माथि उल्लेख भए बमोजिम अंकमा लेखिएको रकमलाई ठीक मानिन्छ। तर यदि मूल्याङ्कन समितिलाई इकाईदरमा स्पष्टरुपमा दशमलव बिन्दु गलत ठाउँमा परेको रहेछ भन्ने लागेमा कबोल गरेको जम्मा मूल्यलाई ठीक मानी इकाई दरलाई सच्याइने छ। बोलपत्रदाताले Bill या Quantity मा उल्लेख भएका सबै आईटमहरुका लागि दर र मूल्य भर्नु पर्ने हुन्छ। बोलपत्रदाताले कुनै आईटमको दर वा मूल्य भरेको छैन भने त्यसलाई शुन्य रकम मानेर मूल्याङ्कन गरिन्छ तर कामको कार्यान्वयन गरेपछि यस्तो आईटमको भुक्तानी भने गरिदैन। यसरी त्रुटि सच्याएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्दछ।

१०.३. **छुट प्रस्तावको मूल्यात्तनः बोलपत्रको निवेदन** (Letter of Bid) मा कबोल अंक उल्लेख गर्दा कुनै छुट प्रस्तावको रकम वाहेकको कूल कबोल अंक उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ र बोलपत्रदाताले कुनै छुट प्रस्ताव गर्न चाहेमा सोही निवेदनमा छुट प्रस्ताव गरेको हुन्छ। बोलपत्रदाताले कहिलेकाँही बोलपत्रको निवेदनमा छुट प्रस्ताव नगरी छुट्टै पत्र मार्फत वा द्यइत्त मा छुट प्रस्ताव गरेको हुन सक्छ। यदी कुनै छुट प्रस्ताव गरेको रहेछ भने बोलपत्र खोल्ने मुचुल्कामा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ र मुचुल्कामा उल्लेख नभएको छुट प्रस्तावलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिदैन। छुट प्रस्ताव गर्दा सामान्यतया प्रतिशतमा छुट प्रस्ताव गरिएको हुन्छ तर कहिलेकाँही बोलपत्रदाताले प्रतिशतमा छुट प्रस्ताव नगरी रकममा प्रस्ताव गरेको पनि हुन सक्छ। विभिन्न सम्झौताका लागि कबोल रकम उल्लेख गर्न र एउटै बोलपत्रदातालाई बहु-सम्झौता प्रदान गर्न सकिने कुरा यदि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातले अनुमति दिएको अवस्थामा विभिन्न सम्झौतालाई एकैठाउँमा न्यूनतम मूल्याङ्कित कबोल अंक कायम गर्ने तरिका र बोलपत्रको निवेदनमा उल्लेख गरेको छुट प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने तरिका अथवा ऋचयकक म्फकअयगलत को मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम गरिन्छ।

१०.४. **निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कनः** निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन अन्य विषयका साथै Unbalanced Bid / Substantial Low Bid विषयहरुको वारेमा विश्लेषण गरिन्छ ।

(**क**) Unbalanced Bid: यस विषयमा दुई पक्षको विश्लेषण गरिन्छ पहिलो Front Loading गरे नगरेको र दोश्रो कुनै आइटममा सार्वजनिक निकायले न्यून लागत अनुमान गरेको आइटममा बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरे नगरेको विषय । बोलपत्रमा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको अवस्थालाई Front Loading भनिन्छ । Front Loading गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई पछि प्राप्त हुने रकम पहिले नै प्राप्त हुन्छ । यस्तो अवस्थामा पछिको काम गर्न ढिलाई गर्ने साथै पछिल्लो काम नगर्ने जोखिम समेत रहन्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा Front Loading गरे नगरेको विश्लेषण गरिन्छ । सार्वजनिक निकायले गरेको अनुमानित दर रेट र बोलपत्रदाताले पेश गरेको दररेटमा सामान्य भिन्नता हुनु स्वभाविक हो तर पहिले गरिने काममा अस्वभाविक रुपमा बढी रकम राख्ने र पछि गर्ने काममा अस्वभाविक रुपमा कम रकम राख्ने नराखेको यसमा विश्लेषण गरिन्छ । त्यस्तै लागत अनुमान भन्दा कुनै आइटममा अस्वभाविक रुपमा न्यून कबोल गरेको अवस्था रहे नरहेको विश्लेषण गरिन्छ ।

(ख) Substantial Low Bid: लागत अनुमान भन्दा अस्वभाविक रुपमा न्यून कबोल गरेको अवस्थामा निर्माण कार्य समयमा र गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न नगर्न जोखिम हुन्छ । त्यसैले निर्माण कार्यको बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले अस्वभाविक रुपमा न्यून कबोल गरे नगरेको विश्लेषण गरिन्छ । बोलपत्रदाताको Management Competency, Organizational Capacity, Wide and Strong Networking, Competitive Advantage, Innovation, आधुनिक प्रविधि माथिको पहुँच आदि जस्ता विषयको कारण एक निर्माण व्यवसायीले अर्कोले भन्दा कम मूल्यमा काम गर्न सक्छ । साथै क्तबलमबचम Norms तयार गर्दाको अवस्था र हालको अवस्थामा आएको परिवर्तन खासगरी सूचना प्रविधिक, यातायात तथा निर्माणका मेसिन औजारमा भएको सुधारको कारणले Standard Norms मा उल्लेख भएको भन्दा कम मूल्यमा काम गराउन सकिने हुन सक्छ । Standard Norms र निर्माण व्यवसायीको क्षमताको कारण लागत अनुमान भन्दा कम दरमा बोलकबोल हुने सम्भावना बढी हुन्छ तर अस्वभाविक रुपमा न्यून कबोल गरेको अवस्थामा निजले काम सम्पन्न गर्न नसक्ने जोखिम हुन जान्छ । लागत अनुमान भन्दा कति प्रतिशत न्यून कबोल भयो भने अस्वभाविकरुपमा न्यून कबोल भयो भन्ने विषय सबैको सधैंको जिज्ञासाको विषय रहेको छ तर यसको सिधा उत्तर भने छैन । यो Case by Case उक्त कामको Cost Component को आधारमा मात्र सम्बन्धित विशेषज्ञले भन्न सक्छ ।

(ग) दररेट विश्लेषणः बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको

लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ) गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने व्यवस्था कानूनले गरेको छ । माग गरिएको दररेट विश्लेषण चित्तवुझ्दो वा सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्ने र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सार्वजनिक निकायलाई सिफारिस गर्नु पर्दछ ।

११. मूल्याङ्कित रकम निर्धारण र आपसमा तुलना र न्यून मूल्याङ्कित सारभुतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र छनौटः

११.१. सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोलकबोल रकमलाई तालिकामा राखेर एक आपसमा तुलना गरिन्छ । कबोल रकम निर्धारण गर्दा प्रोभिजनल सम, कन्टिजेन्सी, मूल्य अभिवृद्धि कर भने समावेश गरिदैन । अंकगणितीय शुद्धता, छुट प्रस्ताव, सानातिना भिन्नता र फरक परेका कुराहरुको मूल्य समायोजनको रकम समेतलाई समावेश गरेर कबोल रकम निर्धाण गरिन्छ । सबैभन्दा कम कबोल गर्ने बोलपत्रलाई न्यून मूल्याङ्कितः सारभुतरुपमा प्रभावग्राही र योग्य बोलपत्रदाताको रुपमा खरिद सम्झौता गर्ने सहितको मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष पेश गरिन्छ ।

१२. **मूल्याङ्कन सम्बन्धमा विविध विषयहरुः**

१२.१. सानातिना फरकः प्राविधिक विवरण, विशेषता सम्बन्धी विवरण आदिमा पाईएका सानातिना भिन्नता जसको कारण बोलपत्र रद्द गर्नुपर्ने हुदैन त्यस्तो अवस्थामा सम्भव भएसम्म फरकको लागतको गणना गरी बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा समावेश गरिनेछ ।

सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ मा यस सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्विक रुपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ भनी ऐनमा उल्लेख गरिएको छ । बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाईएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गरेर बोलपत्रको मूल्याङ्कित कबोल रकम गणना गरिन्छ । तर सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रुपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिदैन ।

स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कन गर्दा माग गरिएको स्पेसिफिकेसनसँग बोलपत्रदाताले पेश गरेको स्पेसिफिकेसन सधै हुबहु मिल्छ भन्ने छैन । स्पेसिफिकेसनमा फरक देखिएमा सामान्यतया उक्त मालसामान अयोग्य ठहरिन्छ र उक्त बोलपत्रलाई अयोग्य मानिन्छ । तर स्पेसिफिकेसनमा फरक

देखिएमा सबै अवस्थामा अयोग्य नमानी कुन स्पेसिफिकेसनमा फरक देखिएको हो र उक्त फरकको कारण उक्त मालसामानको खरिदको उद्देश्यमा असर गर्छ कि गर्दैन भनेर हेरिन्छ । यदी स्पेसिफिकेसनमा देखिएको उक्त फरकको कारणले उक्त मालसामान जुन प्रयोजनको लागि खरिद गर्न खोजिएको हो वा उक्त मालसामन जुन आवश्यकता पुरा गर्न खोजिएको हो सो आवश्यकतालाई संबोधन गर्न सक्दैन भने त्यस्तो मालसामानलाई स्वीकार गरिदैन जसलाई खरिदको भाषामा Major Deviation भनिन्छ । तर उक्त फरकले मालसामनको प्रयोग र आवश्यकतामा तात्विक फरक ल्यादैन वा जुन उद्देश्यको कारणले खरिद गरिएको हो सो उदेश्यमा खास फरक पर्दैन भन्ने अवस्थामा स्पेसिफिकेसनमा फरक भएता पनि उक्त मालसामानलाई योग्य मानिन्छ सो किसिमको फरकलाई Miner Deviation भनिन्छ । Miner Deviation को अवस्थामा उक्त फरकको विषयलाई मूल्यमा मापन गर्न सकिने अवस्था रहेछ भने त्यसको मूल्य निकालेर बोलपत्रको कबोल रकम तुलनाको लागि मात्र बोलकबोल गरेको अंकमा जोडिन्छ । जस्तै उदाहरणको लागि कार खरिदको लागि बोलपत्र आह्वान गरिएको र सो कारमा Back Camera / Back Wiper हुनुपर्ने भनी स्पेसिफिकेसन तयार गरिएको र कुनै बोलपत्रदाताले दुवै चिज नभएको कारको बोलपत्र पेश गरेको रहेछ । Back Camera नभएको भएतापनि Back Camera पछि पनि जडान गर्न सकिने र बजारमा २० हजारमा पर्ने रहेछ त्यसैले निजले पेश गरेको कबोल रकममा २० हजार थप गरेर मूल्याङ्कन गरियो । त्यस्तै मेकानिकल इन्जिनियरबाट मूल्याङ्कन गराउदा Back Wiper नभए पनि खास फरक नपर्ने तय गरियो र Back Wiper लाई सानातिना फरकममा सावेश गरियो । तर Back Camera जस्तो Back Wiper को मूल्य निकाल्न नसकिने भएकोले त्यसलाई सानातिना फरक भनेर छोडियो र बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरियो ।

१२.२. Clarification of Bid: बोलपत्र परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्ने व्यवस्था ऐनले गरेको छ । बोलपत्र मूल्याङ्कन वा परीक्षणको क्रममा पेश भएका कागजपत्रमा उल्लिखित तथ्य वा विवरण नमिल्दो देखेमा, भिन्न भिन्न काजपत्रमा उल्लिखित विवरणमा भिन्न भिन्न तथ्य भएमा वा पेश भएका कागजपत्रलाई अन्य किसिमका कागजपत्रहरुबाट Cross Verify गर्न आवश्यक ठानेमा वा सक्कल कागजपत्र हेर्न आवश्यक ठानेमा वा अन्य कुनै अवस्थामा बोलपत्रदातासँग थप जानकारी माग गर्न सकिन्छ । कस्ता कागजपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा माग्न सकिने कस्ता कस्ता कागजपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा माग्न नसकिने भन्ने विषयमा दुविधा रहेको देखिन्छ । विद्यमान कानूनमा सो विषय स्पष्ट नभएता पनि सैद्धातिक रुपमा हेर्दा बोलपत्रको साथ पेश गरेका कागजपत्र सम्बन्धमा थप पुष्ट्याई आवश्यक भएमा त्यस विषयसँग सम्बन्धित कागजपत्र वा जानकारी माग गर्न सकिन्छ । बोलपत्रमा पेश नभएका कागजपत्रलाई पछि माग गर्न भने मिल्दैन । पेश नभएका कागजपत्रहरु माग गर्ने हो भने मिलेमतो (Post Bidding Collusion) हुने सम्भावना रहन्छ । त्यसरी माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्छ र त्यसरी जानकारी दिदाँ बोलपत्रको

मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न भने पाँउदैन । साथै माग गरिएको भन्दा वाहेक प्राप्त हुने अन्य जानकारीलाई पनि मान्यता दिनु हुँदैन । बोलपत्रदातासँग माग गर्ने आवश्यक जानकारी र बोलपत्रदाताले सो सम्बन्धमा दिने जवाफ लिखित रुपमा हुनु पर्दछ । कुनै बोलपत्रदाताले उसको बोलपत्रको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी दिनका लागी नियुक्तिकर्ताले दिएको मिति र समय भित्र जानकारी दिएन भने उसको बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिन्छ ।

१२.३. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने अवस्थाः सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २६ मा बोलपत्र रद्द सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । जस अनुसार निम्न अवस्थामा सार्वजनिक निकायले सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछ तर केही बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूतरुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।

(क) कुनै पनि बोलपत्र सारभूतरुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) कुनै पनि बोलपत्रदाताहरुसँग खरिद सम्झौता हुन नसकेमा,

(ग) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूतरुपमा बढी भएमा, वा

(घ) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्ने र सूचना दिएको तीस दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई सार्वजनिक निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्ने व्यवस्था कानूनले गरेको छ ।

१२.४. **गोपनियता र आचरण**ः बोलपत्र मूल्याङ्कनमा मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन सम्बन्धमा राख्नुपर्ने गोपनियता र मूल्याङ्कन समिति र वोलपत्रदाता दुवैले पालना गर्नुपर्ने आचरण पनि एक महत्वपूर्ण पक्ष हो । बोलपत्रको परीक्षण, मूल्यांकन, तुलना, पश्चात योग्यता परीक्षण र सम्झौता प्रदान गर्ने सिफारिश सम्बन्धी जानकारी, बोलपत्रदाता वा औपचारिक रुपमा मूल्यांकन प्रकृयामा संलग्न नभएको अन्य कुनै व्यक्तिलाई त्यस किसिमका तथ्यको जानकारी बोलपत्रदातालाई दिनु हुँदैन । बोलपत्राताले बोलपत्र मूल्यांकन वा खरिद सम्झौता प्रदान गर्ने निर्णयका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकाय वा मूल्याङ्कन समितिलाई कुनै किसिमको प्रभावित पार्न वा उद्योग गर्न वा कोशिस गर्नु हुँदैन यसो गरेमा उसको बोलपत्रदातालाई आचरण विरुद्धको दफा अनुसार कारवाही र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिन्छ । बोलपत्र खोलिए देखि सम्झौता प्रदान गर्ने समयसम्ममा कुनै बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायसँग बोलपत्र प्रकृयासँग सम्बन्धित विषयमा सम्पर्क गर्न चाहेमा लिखित रुपमा यस्तो सम्पर्क गर्न भने सक्छ ।

१३. मूल्याङ्कन प्रतिवेदनः

१३.१. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी र सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने कार्य मूल्याङ्कन प्रकृयाको अन्तिम कार्य हो । मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कनमा गरिएका सबै विवरणहरुलाई सिलसिलेवार र व्यवस्थित रुपमा प्रस्तुत गरिन्छ । मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा मुख्यतयाः के को आधारमा बोलपत्र मूल्याङ्कन गरियो, कुन बोलपत्रदाताको कुन मूल्याङ्कनमा के नतिजा प्राप्त भयो, असफल हुने बोलपत्रदाता कुन कारणले असफल भयो, मूल्याङ्कनको क्रममा कुनै निर्णय गरेको भएमा कुन कुन निर्णयहरु गरियो, मूल्याङ्कनमा सहयोगको लागि उप-समिति गठन वा विशेषज्ञको सहयोग वा परामर्शदाताको सहयोग लिएको रहेछ भने सो को विवरण, बोलपत्रदातासँग कुनै जानकारी माग गरिएको रहेछ भने सो को विवरण, न्यून मूल्याङ्कितः सारभुत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाता छनौट, बोलपत्र रद्द गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सो को कारण लगायतका मूल्याङ्कन प्रकृयाका सबै विवरणहरु प्रतिवेदनमा हुनु पर्दछ । तयर भएको प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष पेश गरिन्छ । मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको नमुना लेखको अन्तिम अध्ययमा राखिएको छ ।

१४. बोलपत्र मूल्याङ्कनमा रहेका प्रमुख समस्याहरुः

१४.१. सार्वजनिक खरिदमा बोलपत्र मूल्याङ्कन एक झनझटिलो प्रकृयाको रुपमा लिइन्छ । स्पष्ट निर्देशिकाको अभाव, दक्ष जनशक्तिको अभाव, कर्मचारीमा आचरणगत स्खलन, बोलपत्रदाताको अनावश्यक दवाव, नियमनकारी निकायमा हुने उजुरी आदि कारणले बोलपत्र मूल्याङ्कन जटिल समेत बनेको छ । यो विषय सधै विवादित समेत हुने गरेको र यसैको कारण बोलपत्र प्रकृया लम्विने गरेको समेत देखिन्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कनमा रहेका मुख्य समस्यालाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

१४.२. मूल्याङ्कन निर्देशिका नहुनुः मूल्याङ्कन प्रकृयामा रहेको प्रमुख समस्या भनेको यसको निर्देशिका नहुनु हो । सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली साथै बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेका प्रावधानका आधारमा मूल्याङ्कन हुँदै आएको छ । मूल्याङ्कन प्रकृयाहरु, कुन पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा किसरी गर्ने, कस्तो मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि जस्ता विषयहरु स्पस्ट नहुँदा बोलपत्र मूल्याङ्कन जटिल भएको छ । मूल्याङ्कन निर्देशिका नहुँदा एकातर्फ कर्मचारीलाई मूल्याङ्कन गर्न दिशा निर्देश गर्ने पक्षको कमी देखिन्छ भने अर्कोतर्फ एउटै किसिमको अवस्थामा पनि फरक फरक निर्णय हुने गरेको छ । सबै कर्मचारीलाई सार्वजनिक खरिदका विषयबस्तुको ज्ञान नहुन सक्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कनमा सहभागि हुने कर्मचारीहरुलाई सहयोग गर्न, मूल्याङ्कन प्रकृया र पद्दतिमा एकरुपता ल्याउनको लागि मूल्याङ्कन निर्देशिक अति जरुरी भएको छ । मूल्याङ्कन प्रकृया जटिल हुनु, सधै विवाधित हुनु, लामो समय लग्ने हुनु आदिको प्रमुख कारण भनेको स्पष्ट निर्देशिका नहुनु हो ।

१४.३. **दक्ष जनशक्तिको अभाव**ः ठूलो खरिदकार्य हुने केही निश्चित निकायहरुमा बाहेक अधिकांश सार्वजनिक निकायहरुको खरिद व्यवस्थापन कार्य तदर्थमा किसिमले संचालन भैरहेको छ । खरिद कार्यमा संलग्न

अधिकांश कर्मचारीहरुले खरिद सम्बन्धमा आधारभूत तालीम समेत लिएको अवस्था छैन भने तालीम प्राप्त जनशक्तीलाई पनि निरन्तर पुनर्ताजकी तालीम प्रदान गर्न नसक्दा ज्ञान तथा सीपमा Update हुन सकेको छैन । अर्कोतर्फ बारम्बार हुने सरुवा तथा Right man in right place को अवधारणको सामान्य कार्यान्यिन पनि नहुँदा Learning by doing को पद्दतिले पनि काम गर्न सकेको छैन । खरिद व्यवस्थापनको आधारभूत ज्ञानको समेत प्राप्त नगरेको जनशक्तिबाट पक्कै पनि खरिद व्यवस्थापन प्रभावकारिताको अपेक्षा गर्न सकिदैन । यसको प्रत्यक्ष प्रभाव बोलपत्र मूल्याङ्कनमा देखिन्छ । मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीमा न्यूनतम ज्ञानको कमी हुँदा निजले निर्णय लिन नसक्ने, गलत निर्णय लिने, समयमा निर्णय नगर्ने, अरुको विश्वासमा निर्णयमा सहभागि हुनुपर्ने, विवकपूर्ण निर्णय गर्न नसक्ने, कर्मचारीमा मानसिक दवाव हुने आदि जस्ता समस्याहरु देखा परेका छन् । यसले समग्र मूल्याङ्कन प्रकृया प्रभावित भएको छ । मूल्याङ्कनमा उप-समिति गठन, विशेषज्ञको सहयोग लिने, परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिने आदि प्रावधान भएता पनि अन्तिमका उत्तरदायी सम्बन्धित मूल्याङ्कन समिति नै हुने हुँदा मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीमा सार्वजनिक खरिदको आधारभूत ज्ञन हुनु अनिवार्य छ ।

१४.४. **गलत झुट कागजपत्र पेशः** मूल्याङ्कन प्रकृयामा देखा परेको अर्को प्रमुख समस्या भनेको गलत वा झुटा काजजपत्र पेश हुने वा पेश भएको कागजपत्रको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न नसक्नु रहेको छ । खासगरी अन्तराष्ट्रिय बोलपत्रमा यो अझै बढी समस्याको रुपमा रहेको छ । बोलपत्रदाताले पेश गरेका योग्यता सम्बन्धी कागजातमा फर्जी काजतपत्र पेश हुने जोखिम बढी हुन्छ । सामान्यया पेश भएका कागजपत्रको आधारमा बोलपत्र मूल्याङ्कन गरिन्छ । तर मूल्याङ्कन समितिलाई कुनै कागज माथि शंका लागेमा त्यसको आधिकारिकता पुष्टिको लागि Cross Verify आवश्यक पर्न सक्छ । तर कागजपत्रहरुलाई Cross Verify गर्ने कार्य भने सहज छैन । यसले गर्दा मूल्याङ्कन झुटा कागजातको आधारमा हुने, मूल्याङ्कन प्रकृया अनावश्यक रुपमा लम्विने, विभिन्न विवादहरु देखा पर्ने आदि जस्ता समस्याहरु आएको देखिन्छ ।

१४.५. **अन्य प्रणालीसँगको आवशद्धता नभएको**ः अहिले अधिकांश ठूला ठेक्काहरु विद्युतिय खरिद प्रणाली मार्फत हुने गरेको छ । बोलपत्र मूल्यांकन प्रकृयामा रहेका जटिलताहरुलाई न्यूनिकरण गरी मूल्याङ्कन प्रकृयालाई सहज र सरल बनाउन e-GP System लाई अन्य निकायहरु जस्तैः आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका System हरुसँग आवद्ध गर्न सकेमा मूल्यांकन प्रकृयामा धेरै सहजता आउने देखिन्छ । उदाहरणको लागि बार्षिक औषत कारोबारको गणना, कर-मु.अ.क. दर्ता आदिको लागि आन्तरिक राजस्व विभागको System सँग जोड्ने । साथै e-GP System मा व्यवस्था भए बमोजिम खरिद सम्झौता कार्यान्यनका प्रकृयाहरुमा उक्त प्रणालीको अनिवार्य प्रयोग गर्न सकिएमा उक्त प्रणालीबाट पनि बोलपत्र मूल्यांकनको लागि आवश्यक पर्ने जस्तै अनुभवको प्रमाणपमत्र, मेसिन औजार तथा जनशक्तिको प्रयोगमा रहेको अवस्था, Current Contract Commitment आदि जस्ता धेरै तथ्यांकहरु प्राप्त गर्न सकिने अवस्था रहन्छ ।

१४.६. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात गुणस्तरिय नहुनुः** बोलपत्र मूल्याङ्कनमा देखा पर्ने अर्को समस्या भनेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको गुणस्तरको विषय हो । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएका गल्तिहरु, राख्नुपर्ने विषयहरु छुट्न जानु, अनावश्यक विषहरु राखिनु, दोहोरो अर्थ लाग्नेगरी राखिनु, प्रावधान राख्दा प्रस्ट र सबैले बुझ्नेगरी नराखिनु, Standard Bidding Document अनुसारको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार नगर्नु, जुन चिज जहाँ लेख्नुपर्ने हो सो विषय त्यही नलेख्नु, बोलपत्र सम्बन्धी काजगातामा उचित किसिमले संशोधन नगर्नु, नराखे पनि हुने बिषयलाई राखेर मूल्याङ्कनलाई झनझटिलो बनाउनु, कानून विपरितका प्रावधान राख्नु आदि जस्ता विषयको कारण बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उचित गुणस्तरको नबनेको देखिन्छ । पर्याप्त ज्ञानको कमी वा उचित सतर्कताको कमीको कारण यस किसिमको गल्ति हुने गरेको हुन्छ । यस किसिमका गल्तिहरु बोलपत्र दाखिला गर्ने समयभित्र पत्ता लागेमा संशोधन हुन्छन् । तर पत्ता नलागेको अवस्थामा ती गल्तिले मूल्याङ्कनलाई प्रभावित पार्दछन् । त्यसैले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात गुणस्तर नहुनु पनि अहिलेको मूल्याङ्कनको एक प्रमुख समस्या हो ।

१४.७. **अव्यवस्थित बोलपत्र पेशः** बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र पनि गुणस्तरिय नहुँदा मूल्याङ्कनमा समस्या देखा परेको पाइन्छ । बोलपत्रदाताको पनि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारीको लागि आवश्यक ज्ञानको कमीको कारणले बोलपत्र गुणस्तरिय बन्दैन । माग गरिएको कागजपत्र पेश नगर्ने, तोकिएको ँयचकक मा बोलपत्र पेश नगर्ने, अनावश्यक कागजपत्र पेश गर्ने, कागजपत्र व्यवस्थित रुपमा पेश नगर्ने, बुझ्नीने किसिमको कागजपत्र पेश नगर्ने आदि कारणले बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया झनझटिलो भएको पाइन्छ । गुणस्तरिय बोलपत्र भएमा मात्र पनि बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया धेरै हद सम्म प्रभावकारी हुने थियो ।

१४.८. **मूल्याङ्कन प्रकृयामा धेरै समय लाग्ने गरेकोः** खरिद कानूनमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समयमा सम्पन्न नहुनु अर्को समस्या हो । यो हुनुमा कर्मचारीको कार्य संस्कार प्रमुख कारण हो भने कर्मचारीमा ज्ञानको कमी हुनु, समयमा निर्णय गर्न नसक्नु, बोलपत्रदाताले व्यवस्थित रुपमा कागजपत्र पेश नगर्नु आदि रहेका छन् ।

१४.९. आचरणगत समस्याः सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ ले सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीका साथै बोलपत्रदाता/ परामर्शदाता/ आपूर्तिकर्ताको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ र आचरण निर्वाह नगरेको अवस्थामा कारवाहीको व्यवस्था गरेको छ । आचरण पालना नगर्ने कर्मचारीलाई निजको सेवा सर्त बमोजिम विभागीय कारवाही गरिने र बोलपत्रदाता वा सरोकारग्राहीलाई भने कालोसूचीमा राखी कारवाही गर्ने दण्डात्मक व्यवस्थाको परिकल्पना ऐनले गरेको छ । कानूना उल्लिखित आचरणहरुको प्रभावकारी कार्यान्यन नहुँदा पनि मूल्याङ्कनमा समस्या हुने गरेको छ । बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीले गोप्य राख्नुपर्ने विषयहरु गोप्य नराख्ने, बोलपत्रदातसँग अनुचित किसिमको सम्बन्ध राख्ने, निश्चित बोलपत्रदातालाई सहयोग पुग्ने किसिमले काम गर्ने, त्यँही विषयहरुलाई लिएर समिति भित्र विवादहरु सृजना हुने आदि जस्ता समस्याहरु रहेका छन् भने बोलपत्रदाताले समितिका पदाधिकारीसँग अनुचित सम्बन्ध राख्ने, अनावश्यक दवाव दिने, अनावश्यक रुपमा उजुर वाजुर गर्दै हिड्ने आदि जस्ता बोलपत्रदातामा आचरणगत समस्याहरु रहेका छन् । कानूनमा रहेका आचरणगत व्यवस्थाहरुको

प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन सकेमा पनि खरिदमा रहेका धैरै समस्याहरु समाधान हुने देखिन्छ र

१५. मूल्याङ्कनलाई प्रमावकारी बनाउन चाल्नुपर्ने कदमः

१५.१. सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधारको एक क्षेत्र बोलपत्र मूल्याङ्कन पनि हो । बोलपत्र मूल्याङ्कनलाई प्रभावकारी बनाउन सकेमा अवश्य पनि खरिद प्रकृया छिटो छरितो बनाउन मद्दत पुग्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कनमा रहेका उपरोक्त समस्याहरुको उचित समाधान आवश्यक छ । त्यको लागि मुख्यतया निम्न कदम चाल्नुपर्ने देखिन्छ ।

१. यथासम्भव छिटो बोलपत्र मूल्याङ्कन निर्देशिका बनाउनुपर्ने ।
२. बोलपत्रको मूल्याङ्कनका विषयमा कानूनमा रहेका अस्पष्टताहरु, छुटेका विषयहरु तथा बाझिएका विषयहरुलाई कानूनमा समावेश गर्ने
३. बोलपत्रदाताको अनुभव सम्बन्धी योग्यताको मूल्याङ्कनलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि विद्युतिय खरिद प्रणालीको प्रभावकारी कार्यन्यन गर्नुपर्ने ।
४. विद्युतिय खरिद प्रणालीलाई अन्य सम्बन्धित प्रणालीसँग आवद्ध गर्नुपर्ने ।
५. बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा पदाधिकारी वा बोलपत्रदातामा कुनैले आचरण विपरित क्रियाकलाप गरेमा तुरुन्त कार्वाहीको प्रकृया अगाडी बढाउनुपर्ने ।
६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारीमा पर्याप्त ध्यान दिनुपर्ने ।
७. बोलपत्रदातालाई बोलपत्र तयारीको लागि क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
८. मूल्याङ्कनमा संलग्न हुने कर्मचारीको क्षमता विकासमा जोड दिनुपर्ने ।

१६. **निष्कर्षः**

१६.१. बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया बोलपत्रबाट हुने खरिदमा एक महत्वपूर्ण पक्ष हो । बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया प्रभावकारी नहुँदा समग्र खरिद प्रकृयामा समस्याहरु देखिएको छ । मूल्याङ्कनको लागि स्पष्ट निर्देशिका नहुनु, कानूनमा विभिन्न दुविधाहरु रहनु, झुटा र जालसाँची कागजपत्रहरु पेश हुनु, कर्मचारीहरुमा पर्याप्त क्षमता नहुनु, आचरणको पालना प्रभावकारी नहुनु जस्ता समस्याको कारण मूल्याङ्कन सधैं एक झनझटिलो प्रकृयाको लिने गरिएको पाइन्छ । मूल्याङ्कन प्रकृयालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र एकरुपता कायम गर्नको लागि छिटो भन्दा छिटो मूल्याङ्कन निर्देशिका जारी गर्नु जरुरी छ । यसका सथै विद्युतिय खरिद प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्यन, करको विद्युतिय प्रणाली तथा कम्पनी रजिस्टार कार्यालयको विद्युतिय प्रणालीसँग आवद्ध, कानूनमा आवश्यक संशोधन तथा मूल्याङ्कनमा समावेश हुने कर्मचारीको क्षमता विकास गर्न सकेमा समग्र बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृयालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन सकिने देखिन्छ ।

(मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको नमुना)

(सार्वजनिक निकायको नाम)

ठेक्का नं. ...., ... खरिदको बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

मूल्याङ्कन समितिः

१.

२.

प्रतिवेदन पेश गरेको मितिः

१. सामान्य परिचयः

१.१. **पृष्ठभूमीः** .... विधिबाट........... खरिदको लागि ठेक्का नं. .... को मिति ....बोलपत्र आह्वान मिति उल्लेख गर्ने मा ....समाचारपत्रमा यो बोलपत्र आह्वान भएको र बोलपत्र आह्वानको सूचना यस कार्यालय/आयोजनाको wedside .... का साथै सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको bolpatra.gov.np मा राखिएको । बोलपत्रदाताले बोलपत्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको bolpatra.gov.np बाट मात्रै बोलपत्र दाखिला गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको थियो । Pre-Bid Meeting मिति ....मा सम्पन्न भएको र मिति ....र .... मा गरी ....पटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गरिएको र संशोधनको सुचना .... समाचारपत्रमा र bolpatra.gov.np मा समेत राखिएको ।

१.२. **बोलपत्र दाखिलाः** बोलपत्रदाताले मिति .... र समय .... सम्म सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको bolpatra.gov.np बाट बोलपत्र दाखिला गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको र उक्त मिति र समय सम्म .... वटा बोलपत्र दाखिला भएका । दाखिला भएका बोलपत्र मध्ये .... वटाले बोलपत्र फिर्ता गरेका र .... वटाले बोलपत्रमा संशोधन पेश गरेका ।

१.३. **बोलपत्र खोल्ने कार्यः** खरिद इकाई प्रमुख श्री .... को संयोजकत्वमा रहेको बोलपत्र खोल्ने समितिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको मिति .... र समय .... बजे कार्यालय/ आयोजनाको .... मा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको सहभागितामा बोलपत्र खोल्ने कार्य गरिएको । बोलपत्रदाताको नाम, बोलपत्र जमानत सम्बन्धी विवरण, कबोल रकम, छुट प्रस्ताव, BOQ/Price Schedule मा करेमेटको विषय, Letter of Bid आदिको अवस्थाको वारेमा वाचन गरिएको र सो व्यहोरा उल्लेख गरी बोलपत्र खोलिएको मुचुल्का तयार गरी उपस्थित बोलपत्रदाताहरुलाई दस्तखत गराइएको । बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको विवरण निम्नानुसार रहेको छ र बोलपत्र खोल्ने मुचुल्का अनुसूची- १ मा राखिएको छ ।

पेश भएका बोलपत्रहरुको विवरण

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	ठेगाना	फिर्ता वा संशोधन	कैफियत

१.४. **बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिः** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२४ मा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यालय/आयोजनाको मिति "" को निर्णय अनुसार निम्न अनुसारको बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन भएको थियो । मूल्याङ्कन समिति गठनको निर्णय अनुसूची-२ मा राखिएको छ ।

मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारिहरुः

१.

२.

(मूल्याङ्कन समितिले कुनै विषयको मूल्याङ्कन गर्नको लागि उप-समिति गठन गरेको वा कुनै परामर्श सेवा लिएको वा कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गरेको भए सो विषय समेत उल्लेख गर्ने ।)

१.५. **बोलपत्र मूल्यात्कन प्रकृयामा सावेश नहुने बोलपत्रहरुः** पेश भएका .... वटा बोलपत्रहरु मध्ये .... वटा बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम बोलपत्र पेश नगरेकोले निम्न बोलपत्रहरुलाई बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृयामा सामावेश गरिएको छैन । मूल्याङ्कनमा सावेश नगरिएका बोलपत्र र यसको कारण निम्नानुसार रहेको छ ।

बोलपत्र मूल्यात्कन प्रकृयामा सावेश नहुने बोलपत्रहरु

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	कारण

२. **कानूनी ग्राह्यताको मूल्याङ्कनः** यस बोलपत्रमा .... वटा बोलपत्र पेश भएकोमा .... वटा बोलपत्र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम नभएकोले .... वटा बोलपत्रलाई बोलपत्रको कानूनी ग्राह्यताको मूल्याङ्कनमा समावेश गरिएको छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कानूनी ग्राह्यताको लागि निर्धारण गरिएका विषयहरुलाई बोलपत्रदातले पेश गरेका कागपत्रको आधारमा यसको मूल्याङ्कनन गरिएको छ । कानूनी ग्राह्यताको मूल्याङ्कनमा समावेश भएका .... वटा बोलपत्रहरु मध्ये .... वटा बोलपत्र कानूनी ग्राह्यताको मूल्याङ्कनमा सफल भएका छन् । मूल्याङ्कनको नतिजा निम्नानुसार रहेको छ र मूल्याङ्कनको विस्तृत विवरण अनुसूची-३ मा राखिएको छ ।

कानूनी ग्राह्यताको मूल्याङ्कनको नतिजा

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	सफल वा असफल	कैफियत

३. **पूर्णताको परीक्षण**: कानूनी ग्राह्यताको मूल्याङ्कनमा सफल भएका ....वटा बोलपत्रलाई पूर्णताको परीक्षणमा समावेश गरिएको छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा पूर्णताको परीक्षणको लागि निर्धारण गरिएका विषयहरुलाई बोलपत्रदातले पेश गरेका कागपत्रको आधारमा मूल्याङ्कनन गरिएको र .... पूर्णताको परीक्षणमा समावेश भएका .... वटा बोलपत्रहरु मध्ये .... वटा बोपत्र पूर्णताको परीक्षणमा सफल भएका छन् । मूल्याङ्कनको नतिजा निम्नानुसार रहेको छ र मूल्याङ्कनको विस्तृत विवरण अनुसूची-४ मा राखिएको छ ।

पूर्णताको परीक्षणको नतिजा

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	सफल वा असफल	कैफियत

४. **मूल्याङ्कनमा समाावेश नहुने बोलपत्रहरुको सूची**: पेश भएका बोलपत्रहरु मध्ये कानूनी ग्राह्यतामा वा पूर्णताको परीक्षणमा असफल भएका निम्न .... वटा बोलपत्रहरुलाई बोलपत्रको मुयांकन प्रकृयामा समावेश गरिएको छैन । *(जस्तै उदाहरणको लागि प्रकृया पुरा नभएका बोलपत्र बोलपत्र परीक्षण गर्दा कानूनी ग्राह्यता र पूर्णताको परीक्षणमा असफल हुने बोलपत्रहरु)*

क)

ख)

५. **मूल्याङ्कनमा समावेश हुने बोलपत्रहरुको सूची**: पेश भएका बोलपत्रहरु मध्ये कानूनी ग्राह्यतामा वा पूर्णताको परीक्षणमा सफल भएका निम्न .... वटा बोलपत्रहरुलाई बोलपत्रको मुयांकन प्रकृयामा समावेश गरिएको छ (मूल्याङ्कनमा समाावेश नहुने बोलपत्रहरु बाहेकाका मूल्याङ्कनमा समावेश हुने बोलपत्रहरुको सूची राख्ने)

क)

ख)

६. **योग्यताको मूल्याङ्कन**: कानूनी ग्रह्याता र पूर्णताको परीक्षणमा सफल हुने .... वटा बोलपत्रहरु लाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिएको छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको उल्लेख गरिएका बोलपत्रदाताको योग्यता र बोलपत्र मूल्याङ्कनका आधारहरुको अधिनमा रहेर बोलपत्रदाताले बोलपत्रको साथ पेश गरेका र बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा कुनै जानकारी माग गर्न आवश्यक भएमा सोमा समेत आधारित भई योग्यताको मूल्याङ्कन गरिएको छ । बोलपत्रदाता कुनै योग्यतामा असफल भएमा त्यस पश्चातको योग्यताको मूल्याङ्कन गरिएको छैन । मूल्याङ्कनको नतिजा निम्नानुसार रहेको छ र योग्यता गणनाको विस्तृत विवरण सम्बन्धित अनुशूचि-५ मा राखिएको छ ।

बोलत्रदाताको योग्यता मूल्यात्तनको नतिजा

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	योग्यता पुरा गरे नगरेको	कैफियत

७. **प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः**

७.१. **स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कनः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित स्पेसिफिकेसनको आधारमा स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कन गरिएको र योग्यता मूल्याङ्कनमा सफल हुने .... बोलपत्रदाताको मात्र स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कनन गरिएको छ । स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसँग पेश गरेका कागजापत्र र सम्बन्धित उत्पादक कम्पनीबाट जारी गरिएका जानकारी आदिलाई समेत आधार लिएर मूल्याङ्कन गरिएको छ । स्पेसिफिकेसनको कुनै विषय बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम पुरा नगरेको अवस्थामा उक्त विषयले समग्र खरिदमा सारभुत फरक नपार्ने अवस्थामा त्यस किसिमको फरकलाई स्वीकार गरिएको र फरक विषयलाई सम्भव भएसम्म मूल्य कामयम गरी मूल्याङ्कित रकममा समावेश गरिएको छ। स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कनको संक्षिप्त व्यहोरा नतिजा निम्नानुसार रहेको छ र यसको विस्तृत मूल्याङ्कन विवरण अनुसूची-६ मा राखिउको छ ।

स्पेसिफिकेसन मूल्याङ्कनको नतिजा

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	स्पेसिफिकेसन स्वीकार्य भए नभएको	कैफियत

७.२. **Adequacy of Technical Proposal**ः बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित भए बमोजिम बोलपत्रदाताले पेश गरेको प्राविधिक प्रस्ताव (Technical Proposal) ले समेटेका विषयहरु, त्यसको गुणस्तर, उक्त प्रास्ताबले अपेक्षित नतिजा दिन सक्ने नसक्ने आदि समेतको विश्लेषणका आधारमा प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरिएको छ । यसको मूल्याङ्कनमा सहभागि गरिएका .... वटा बोलपत्रहरु मध्ये .... वटा बोलपत्रहरु मूल्याङ्कनमा सफल भएका छन् । मूल्याङ्कनको नतिजा निम्नानुसार रहेको छ।

Adequacy of Technical Proposal मुल्याङ्कको नतिजा

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	प्राविधक प्रस्ताव स्वीकार्य भए नभएको	कैफियत
१			
२			
३			

८. व्यापारीक पक्षको मूल्याङ्कन:

८.१. निर्माण अवधि वा मालसामान आपूर्तिको अवधि निर्माण अवधि वा मालसामान आपूर्तिको अवधि सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले पेश गरेको प्रस्ताव र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा राखिएको मूल्याङ्कनका आधार अनुसार यसको मूल्याङ्कन गरिएको । सम्बन्धित बोलपत्रदाताले पेश गरेको प्रस्तावका आधारमा निजहरुले पेश गरेको कबोल रकममा रकम थप वा घट गरी कबोल रकम निर्धारण गरियो । मूल्याङ्कनको विस्तृत विवरण अनुसूची-७ मा राखिएको छ ।

८.२. भुक्तानीको शर्त: भुक्तानी शर्त सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले पेश गरेको प्रस्ताव र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा राखिएको मूल्याङ्कनका आधार अनुसार यसको मूल्याङ्कन गरिएको । सम्बन्धित बोलपत्रदाताले पेश गरेको प्रस्तावका आधारमा निजहरुले पेश गरेको कबोल रकममा निम्नानुसारको रकम थप वा घट गरी कबोल रकम निर्धारण गरियो । मूल्याङ्कनको विस्तृत विवरण अनुसूची-८ मा राखिएको छ ।

	बोलपत्रदाताको नाम	बोलपत्रदाताको नाम	बोलपत्रदाताको नाम
कबोल रकम	×××××	×××××	×××××
समायोजनहरु: • निर्माण अवधि वा मालसामान आपूर्तिको अवधि: • भुक्तानीको शर्त: • .... जम्मा समायोजन रकम	××××× ××××× ×××××	××××× ××××× ×××××	××××× ××××× ×××××
समायोजन पश्चातको कबोल रकम	×××××	×××××	×××××

समायोजन पश्चातको रकमलाई आर्थिक मूल्याङ्कनमा कबोल रकमको रुपमा राखिएको छ ।

९. **आर्थिक मूल्याङ्कन:** बोलपत्रदाताको योग्यताको मूल्याङ्कन र स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कनमा सफल हुने .... वटा बोलपत्रदाताको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरिएको छ । (एक चरण दुई खाम प्रणाली अन्तरगत आह्वन भएको बोलपत्रमा प्राविधिक बोलपत्रमा सफल हुने बोलपत्रदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने हुँदा सो किसिमका बोलपत्रको मूल्याङ्कनमा सो विषय समेत उल्लेख गर्ने)

९.१. **अंकगणितीय शुद्धता र छुट प्रस्तावको मूल्याङ्कनः** बोलपत्रमा गरिएको कबोल रकम, बोलपत्र खोल्ने मुचुल्कामा उल्लेख गरिएका कैफियत विवरण, बोलपत्रदाताले पेश गरेको र बोलपत्र खोल्ने मुचुल्कामा उल्लेख गरिएको छुट प्रस्तावको आधारमा अंकगणितीय त्रुटि सच्चाउने र छुट प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरिएको छ । अंकगणितीय शुद्धताको क्रममा गरिएको गरिएको सुधारको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई जानकारी गराइएको र उक्त सुधारलाई स्वीकार नगर्ने बोलपत्रदातालाई बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृयाबाट हटाउने र बोलपत्र जमानत जफत गरिएको छ । अंकगणितीय शुद्धता, सानातिना फरक रकम र छुट प्रस्ताव समेतका आधारमा तय गरिएको मूल्याङ्कित रकम निम्नानुसार रहेको छ । यसको विस्तृत मूल्याङ्कन अनुसूची-९ मा राखिएको छ ।

मूल्याङ्कित रकम गणनाको विवरण

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	कबोल रकम	मूल्याङ्कित रकम	कैफियत

९.२. **निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कनः** बोलपत्रदाताको योग्यताको मूल्याङ्कन र स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कनमा सफल हुने .... वटा बोलपत्रदाताको Front Loading / Unbalance Bid को मूल्याङ्कन गरिएको छ । कुनै वा सबै आइटममा अस्वभाविक रुपमा न्यून कबोल गर्ने बोलपत्रदाताहरु (१) .... (२) .... सँग दररेट विश्लेषण माग गरिएको । दररेट विश्लेण गर्दा चित्तवुझ्दो नभएको, अस्वीकार्य किसिमले ँचयलत ीयबमष्लन भएको र बोलपत्र स्वीकार गर्न नसक्ने गरी असन्तुलित भएका बोलपत्रहरुलाई बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइएको छ । दररेट विश्लेषण माग गरि चित्त बुझ्ने बोलपत्रदातासँग थप ८ प्रतिशत कार्यसम्पादन जमानत माग गर्ने निर्णय गरिएको छ । निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कनको नतिजा निम्नानुसार रहेको र विशेष मूल्याङ्कनको विस्तृत विवरण अनुसूची-७ मा राखिएको छ ।

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	Front Loading भए नभएको	Unbalance Bid भए नभएको	दर रेट विश्लेषण माग गरे नगरेको	बोपत्र स्वीकार्य भए नभएको	कैफियत

९.३. **मूल्याङ्कित रकम निर्धारण र आपसमा तुलना र न्यून मूल्याक्तित सारभुतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र छनौटः** माथि उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनमा सफल भई स्वीकार्य भएमा बोलपत्रहरु र तिनिहरुको मूल्याङ्कित रकमका आधारमा बोलपत्रदातालाई न्यून देखि बढि कबोल गर्ने क्रम निम्नानुसार मिलाईएको छ ।

मूल्याङ्कितः रकमको क्रमगत विवरण

क्रम (Rank)	बोलपत्रदाताको नाम	कबोल रकम	मूल्याङ्कित रकम	कैफियत
१				
२				

माथि मूल्याङ्कित रकमको क्रमगत विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम .... निर्माण/खरिद कार्यको लागि आह्वान गरिएको ठेक्का नं. .... बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा उक्त बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताहरु मध्ये सारभुतरुपमा प्रभावग्राही र योग्य बोलपत्रदातामा सबैभन्दा न्यून कबोल गर्ने बोलपत्रदाता श्री .... को निजले गरेको रकम रु. .... (मूल्य अभिववृद्धि बाहेको कबोल/अंकगणितीय शुद्धता समेत) को बोलपत्र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा..........बमोजिम खरिद सम्झौताको लागि छनौट गरिएको छ । बोलपत्रदाता श्री ....ग नियमानुसारको कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्न सिफारिस गरिन्छ।

१०. **अन्य विषयहरुः**

१०.१. Clarification of Bid: बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको क्रममा निम्न बोलपत्रहरुसँग निम्न विषयमा लिखित रुपमा पत्र पठाएर जानकारी माग गरिएको । बोलपत्रदाताले पेश गरेको जानकारी समेतका आधारमा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गरिएको छ । बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारीको पत्र अनुसूची-११ मा राखिएको छ ।

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	जानकारी माग गरिएको विषय	कैफियत

१०.२. **दररेट विश्लेषण** (Rate Analysis)ः बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा निम्न बोलपत्रदाताहरुसँग दररेट विश्लेषण माग गरिएको र निजहरुले पेश गरेको दर रेट समेतका आधारमा बोलपत्रको मुल्यूयांकन गरिएको छ । दररेट माग गरिएको पत्र अनुसूची-१२ मा राखिएको छ ।

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	दर रेट माग गरिएको आइटम	दर रेट माग गर्नुको कारण

१०.३. **सब–कन्ट्रयाक्टरः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताले सब- कन्ट्रयाक्टर प्रस्ताव गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सब- कन्ट्रयाक्टरको लागि निर्धारण गरिएको योग्यताको आधारमा सब- कन्ट्रयाक्टरको योग्यता मूल्याङ्कन छ । सब- कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको मूल्याङ्कनको नतिजा निम्नानुसार रहेको र यसको विस्तृत मूल्याङ्कन अनुसूची-१३ मा राखिएको छ ।

सब–कन्ट्रयाक्टर मुल्यांकनको नतिजा

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	प्रस्ताव गरिएको सब- कन्ट्रयाक्टरर	सब-कन्ट्रयाक्टर स्वीकार्य भए नभएको	कैफियत

१०.४. **बोलपत्र मूल्याङ्कन उपसमिति/परामर्शदाता/विशेषज्ञः** बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा मूल्याङ्कन समितिलाई सहयोग गर्नको लागि देहाय बमोजिमको उपसमिति/परामर्शदाता/विशेषज्ञ गठन गरिएको वा जिम्मेवारी दिइएको थियो । उपसमिति/परामर्शदाता/विशेषज्ञको प्रतिवेदन अनुसूची''' मा राखिएको छ। बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा उपसमिति/ परामर्शदाता/विशेषज्ञले दिएको राय समेतका आधारमा बोलपत्र मूल्याङ्कन गरिएको छ ।

बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीको दस्तखतः

१..........

२..........

मितिः

अनुसूचीहरुः

अनुसूची-१

बोलपत्र खोल्दाको मुचुल्का

(बोलपत्र खोल्दाको मुचुल्का स्कायान गरेर राख्ने)

अनुसूची-२

बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठनको निर्णय

(बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठनको निर्णय वा पत्र राख्ने)

अनुसूची-३

कानूनी ग्रह्ययताको मूल्याङ्कन

कानूनी ग्राह्यता	कम्पनी A	कम्पनी x/y/z JV			कम्पनी b	कम्पनी c
		कम्पनी x	कम्पनी y	कम्पनी z		
फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रः						
व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्रः						
मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्रः						
कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्रः						
स्वयं घोषणा पत्रः						
कालो सूची (Black List)ः						
कानूनी ग्राह्यतामा सफल वा असफल	सफल वा असफल	सफल वा असफल			सफल वा असफल	सफल वा असफल
कानूनी ग्राह्यतामा असफल भए असफल हुनुको कारण	१. ... २.	१. ... २.			१. ... २.	१. ... २. ....

अनुसूची-४

पूर्णताको परीक्षण				
पूर्णताको परीक्षणका विषयहरु	कम्पनी **A**	कम्पनी **x/थ/z JV**	कम्पनी **C**	कम्पनी **D**
अख्तियारनामा (Power of Attorney) र दस्तखत				
बोलपत्र जमानत (Bid security)				
संयुक्त उपक्रम सम्झौता (JV Agreement)				
मालसामानको ग्राह्यता (Goods Eligibility)				
बोलपत्रदाताको योग्यता (Qualification of Bidder)				
दर विश्लेषण (Rate Analysis)				
Manufacturer︡s Authorization LetterM				
बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दस्तुर (Cost of Bidding Document)				
बोलपत्र मान्य हुने अवधि				
निशर्त बोलपत्र				
पूर्णताको परीक्षण सफल वा असफल	सफल वा असफल	सफल वा असफल	सफल वा असफल	सफल वा असफल
पूर्णताको परीक्षण असफल हुनेको असफल हुनुको कारण	१. ... २.	१. ... २.	१. ... २.	१. ... २. ....

(प्रत्येक बोलपत्रदाताको क्रमशः मूल्याङ्कन गर्दै जाने र कुनै योग्यतामा असफल भएमा त्यस पश्चातको योग्यता मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक हुँदैन ।)

अनुसूची-५

बोलपत्रदाताको योग्यताको मूल्याङ्कन

(बोलपत्रदातको क्रमश मूल्याङ्कन गर्दै जाने)

६.१. कम्पनी A को योग्यता मूल्याङ्कनः

योग्यता	बोलपत्र सम्बन्धी कागतामा माग गरिएको योग्यताको विवरण	बोलपत्रदाताले पेश गरेकोयोग्यताको विवरण	योग्यतामा पास वा फेल	फेल हुनुको कारण वा खुलाउनु पर्ने कुनै कुरा भए	कैफियत
Pending Litigation (मौजुदा मुद्दा मामिला)					
वित्तिय सक्षमता/ Historical Financial Performance					
वित्तीय श्रोतमाथिको पहुँच/ Financial Resources					
औषत कारोबार रकम/ Average Annual Turnover					
सामान्य अनुभव (General Experience)					
सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव (Specific Experience):					
विशेष कामको अनुभव (Key Activities)					
उत्पादनको क्षमताः					
जनशक्ती सम्बन्धी योग्यताको मूल्याङ्कनः					
मेशिन औजार सम्बन्धी योग्यताको मूल्याङ्कनः					
सव-कन्ट्रयाक्टरर सम्बन्धी मूल्याङ्कनः					
Adequacy of Technical Proposal					

नतिजाः (मूल्याङ्कनको नतिजा छोटकरीमा लेख्ने । फेल भएमा के कारणले फेल भएको हो छोटकरीमा खुलाउने)

६.२. कम्पनी X/Y/Z JV को योग्यता मूल्यात्तनः

योग्यता	बोलपत्र सम्बन्धी कागतामा माग गरिएको योग्यता	बोलपत्रदाताले पेश गरेको योग्यता	योग्यतामा पास वा फेल	फेल हुनुको कारण वा खुलाउनु पर्ने कुनै कुरा भए	कैफियत
उदाहरणको लागि	Total 100 M	X+Y+Z= 200M	Pass		
Average Annual Construction Turnover	One Partner 40M	X=100 M	Pass		
	Each Partner 25M	X=100M Y=60M Z=40M	Pass		
General Construction Experience	At list 5 years	X=10 Years Y=6 years Z=4 years	Fail	कम्पनी z को General Construction Experience ५ बर्ष नपुगेको कारण	

नतिजाः (मूल्याङ्कनको नतिजा छोटकरीमा लेख्ने । फल भएमा के कारणले फेल भएको हो छोटकरीमा खुलाउने)

अनुसूची-६

स्पेसिफिकेसनको मूल्याङ्कन

(प्रत्येक बोलपत्रदाताको प्रत्येक मालसामानको क्रमश मूल्याङ्कन गर्दै जाने)

मालसामानको नामः बोलपत्रदाताको नामः Brand/Model Name:

सि.नं.	माग गरिएको स्पेसिफिकेनको विवरण		बोलपत्रदाताले पेश गरेको स्पेसिफिकेसन	Fully complaint/ Partially complaint/ Non complaint	स्वीकार्य भए नभएको
	विवरण	आवश्यकता			

नतिजाः (मूल्याङ्कनको नतिजा छोटकरीमा लेख्ने । स्पेसिफिकेसनमा फरक देखिएमा फरक स्वीकार हुने नहुने र किन नहुने भन्ने विषय, फरक स्वीकार हुने भए किन स्वीकार हुने, त्यसको मूल्य निकाल्न सकिने नसकिने र मूल्य निकाल्न सकिने भएमा मूल्य कायम कति र कसरी गरियो भन्ने विषय उल्लेख गर्ने)

अनुसूची-७

निर्माण अवधि वा मालसामान आपूर्ति अवधि

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	कबोल रकम	ढिला हुने अवधि	समायोजन प्रतिशत दर	समायोजित रकम	कैफियत

अनुसूची-८

भुक्तानी शर्त

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	कबोल रकम	प्रस्ताबित भुक्तानीको शर्त	सर्त बमोजिमको समायोजन प्रतिशत दर	समायोजित रकम	कैफियत

अनुसूची-९

मूल्याङ्कित रकम गणना

बोलपत्रदाता	मुचुल्कामा उल्लिखित रकम	अंकगणितीय शुद्धता गर्नुपर्ने		सानातिना फरक		छुट प्रस्ताव		मूल्याङ्कित रकम
		विषय	रकम (+or-)	विषय	रकम	प्रतिशत	रकम	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=2+4+6–8

अनुसूची-१०

निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कन

सि.नं.	बोलपत्रदाताको नाम	बोलपत्रमा Front Loading र Unalance अवस्था र विश्लेषणात्म समिक्षा	Front Loading र Unalance बोलपत्र स्वीकार्य भए नभएको	कैफियत

अनुसूची-११

Clearification या Bid को पत्र

[Clarification of Bid को पत्रको स्क्यान कपी राख्ने]

अनुसूची-१२

दररेट विश्लेषण माग गरिएको पत्र

[दररेट विश्वेषण माग पत्रको स्क्यान कपी राख्ने]

अनुसूची-१३

सब– कन्ट्रयाक्टररको योग्यता मूल्याङ्कनको विस्तृत विवरण

[मुख्य बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कन जस्तै गरी सबै बोलपत्रदाताहरुको क्रमश मूल्याङ्कन गर्दै जाने]

♦

स्थानीय तहको आर्थिक सुशासन: LISA एक महत्वपूर्ण औजार

*रोशन ज्ञवाली**

स्थानीय तहः

राज्य पुनसंरचनासँगै नेपालमा तीन तहको सरकारको अभ्यास भैरहेको छ ।संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीको सबैभन्दा तल्लो तहको सरकारका रुपमा स्थानीय तहहरु रहेका छन ।जनताबाट निर्वाचित, जनताप्रति उत्तरदायी र जनसरोकारका विषयहरुमा प्रत्यक्ष रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने भूमिकामा स्थानीय सरकारहरु छन् ।

स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीः

नेपालको संविधानको भाग १९ को धारा २२८ देखि २३० सम्म स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली सम्वन्धी व्यवस्था छ । जसमाः

२२८. कर लगाउन वा ऋण लिन नपाईनेः (१) कानून बमोजिम बाहेक कुनै पनि स्थानीय तहले कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाईनेछैन ।

(२) स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरि कानून बनाई कर लगाउन सक्नेछ ।

२२९. स्थानीय सञ्चित कोषः (१) स्थानीय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाँउपालिका र नगरपालिकमा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ । त्यस्तो कोषमा गाँउपालिका वा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सवै प्रकारका राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा गाँउपालिका वा नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम र अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोषबाट गर्न सकिने खर्च सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

२३०. गाँउपालिका र नगरपालिकाको राजस्व र व्ययको अनुमानः (१) यस संविधान र कानूनको अधिनमा रहि गाँउ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून

---

* *उपसचिव, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय*

बमोजिम गाँउ सभा वा नगर सभामा पेश गरि पारित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिम गाँउ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा संघीय कनून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने श्रोतको समेत प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची उल्लेखित छ । सूचिको क्र. स. ४ मा देहायका कर स्थानीय तहको अधिकारमा राखिएको छ ।

- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर घर बहाल कर घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क सवारी साधन कर)
- सेवा शुल्क दस्तुर
- पर्यटन शुल्क
- विज्ञापन कर
- व्यवसाय कर
- भूमिकर(मालपोत)
- दण्ड जरिवाना
- मनोरञ्जन कर
- मालपोत संकलन

यस्तै संविधानको अनुसूची ९ मा संघ प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची उल्लेखित छ। जसको क्र.स. ६ मा देहायका कर सम्वन्धि विषयहरु राखिएको छ ।

- सेवा शुल्क
- दस्तुर
- दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- पर्यटन शुल्क

नेपालको संविधानको भाग २६ मा निम्न काम, कर्तव्य र अधिकारका लागि प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगको व्यवस्था गरिएको छ ।

- संविधान र कानून बमोजिम संघीय सञ्चित कोषबाट संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबीच राजस्वको बाँडफाँट गर्ने विस्तृत आधार र ढाँचा निर्धारण गर्ने,
- संघीय सञ्चित कोषबाट प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा सिफरिस गर्ने,
- राष्ट्रिय नीति तथा कार्यक्रम, मानक, पूर्वाधारको अवस्था अनुसार प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरिने सशर्त अनदानको सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरी आधार तयार गर्ने,

- प्रदेश सञ्चित कोषबाट प्रदेश र स्थानीय सरकारबीच राजस्वको बाँडफाँट गर्ने विस्तृत आधार र ढाँचा निर्धारण गर्ने,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारको खर्च जिम्मेवारी पूरा गर्ने र राजस्व असुलीमा सुधार गर्नुपर्ने उपायहरूको सिफारिस गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक सूचकहरूको विश्लेषण गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले लिन सक्ने आन्तरिक ऋणको सीमा सिफारिस गर्ने,
- संघ र प्रदेश सरकारको राजस्व बाँडफाँट आधारको पुनरावलोकन गरी परिमार्जनको सिफारिस गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको परिचालन गर्दा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको लगानी तथा प्रतिफलको हिस्सा निर्धारणको आधार तय गरी सिफारिस गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको बाँडफाँट सम्बन्धी विषयमा संघ र प्रदेश, प्रदेश र प्रदेश, प्रदेश र स्थानीय तह तथा स्थानीय तहहरू बीच उठ्न सक्ने संभावित विवादको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरी त्यसको निवारण गर्न समन्वयात्मक रूपमा काम गर्न सुझाव दिने ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ मा गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकर क्षेत्रको व्यवस्था छ । जसमा स्थानीय तहको वित्तीय अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयहरुलाई थप व्याख्या गरिएको छ ।

नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजस्वको अधिकार, राजस्व बाँडफाँट, अनदुान, ऋण, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय अनुशासन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने उद्धेश्यले ल्याईएको अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ ले वित्तीय अधिकारका देहायका विषयमा थप व्याख्या गरेको छ ।

परिच्छेद २ राजस्वको अधिकार	परिच्छेद ३ राजस्वको बाँडफाँट
परिच्छेद ४ अनुदानको व्यवस्था	परिच्छेद ५ बैदेशिक सहायता तथा आन्तरिक ऋण
परिच्छेद ६ सार्वजनिक खर्च व्यवस्था	परिच्छेद ७ राजस्व र व्ययको अनुमान
परिच्छेद ८ वित्तीय अनुशासन	परिच्छेद ९ बिविध

नेपालको संविधानले प्रदत्त गरेका अधिकारका सीमाभित्र स्थानीय तहहरुले व्यवस्थापिकीय, कार्यपालिकीय र न्यायपालिकिय भूमिका निर्वाह गर्न सक्दछन ।स्थानीय तहहरुलाई विभिन्न आर्थिक तथा वित्तिय अधिकार प्रदान गरिएको छ भने त्यस्ता अधिकारहरु मुलतः नेपालको संविधान, संघीय कानून, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका सूचिका विषयमा प्रदेश कानून तथा स्थानीय तहको एकल अधिकारका विषयमा आफै कानून निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था छ ।

स्थानीय सरकारको दायित्व भित्र रहेका कार्यहरु सम्पादन गर्न, सरकारका तर्फबाट नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवा प्रदान गर्न, स्थानीय विकास निर्माणका कार्यहरु मार्फत स्थानीय जनताको जनजीविकालाई सरल बनाउन

स्थानीय तहहरुले प्राप्त गरेको आर्थिक तथा वित्तीय अधिकार पर्याप्त नै देखिन्छ । यद्यपि यसको कार्यान्वयन पक्षलाई थप तथ्याङ्कमा आधारित, वस्तुपरक र बैज्ञानिक भने बनाउदै लैजानुपर्दछ ।

स्थानीय तह र आर्थिक सुशासनः

नेपालको संविधान जारि भएपछि जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रुपमा स्थानीय तहको निर्वाचन भई स्थानीय तहहरु क्रियाशिल रहेका छन । संविधानत जनताको दैनिक आवश्यकता र स्थानीय विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्र रहेपछि स्वभावत उक्त कार्यहरु गर्नका लागि आवश्यक आर्थिक तथा वित्तीय अधिकारहरु पनि स्थानीय तहहरुलाई संविधानले नै प्रदान गरेको छ ।

स्थानीय तहहरुले संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गर्ने अनुदान र राजस्व वाँडफाँट तथा आन्तरिक आयको परिचालन मार्फत आ. व. २०७५।७६ मा १ खर्व १० अर्व ११ करोड ७४ लाख ६१ हजार(७४३ स्थानीय तहको) बजेट परिचालन गरेको तथ्याङ्क छ । सार्वजनिक स्रोतको यत्रो हिस्सा परिचालन गर्ने स्थानीय तहहरुमा आर्थिक सुशासनको विषय महत्वपूर्ण हुन आउछ ।

आर्थिक सुशासनको विषयमा कुरा गर्दा महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन हेर्नुपर्ने हुन्छ । आ.व. २०७५।०७६ को बार्षिक प्रतिवेदनमा स्थानीय तहका मुलतः निम्न विषयहरु औल्याईएका छनः

आर्थिक कार्यप्रणालीः

राजस्व संकलन र खर्च व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय तहहरुले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्वन्धी कानून बनाएका छैनन । वित्तीय अनुशासन जवाफदेहीता र पारदर्शिता प्रवर्द्धन हुने गरि आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न तत्सम्वन्धी कानून बनाई लागू गर्नुपर्दछ ।

वार्षिक वजेट तथा योजना तर्जुमाः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रहि आर्थिक अधिकार सम्वन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था रहेको छ । तर सो को लागि प्राथमिकता निर्धारण र प्रोफाईल तयार भएको देखिदैन । साथै स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको भूमिका कार्यान्वयनमा आएको छैन ।

वजेट प्रस्तुति र स्वीकृतिः

प्रत्येक असार १० गतेभित्र स्थानीय तहहरुले सभामा वजेट पेश गरि असार मसान्तभित्र स्वीकृत गर्नुपर्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा रहेको छ । गत वर्ष १०५ स्थानीय तहले समयमा वजेट पारित गरेका छैनन भने यस वर्ष आजको मिति सम्म बजेट पेश नै नगर्ने ५ स्थानीय तहहरु रहेका छन ।

मध्यकालीन खर्च संरचनाः

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा १७ मा मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । तर धेरै स्थानीय तहहरुकले सो गरेका छैनन ।

विनियोजन भन्दा बढी खर्च:

६८ स्थानीय तहले ४० करोड ९० लाख ७२ हजार विनियोजन भन्दा वढि खर्च गरेका छन ।

अवण्डा बजेट:

१०७ स्थानीय तहले ४ अर्व ४९ करोड ७४ लाख ९० अवण्डा राखि वजेट पारित गरेका देखिएको ।

अनुदान:

संघीय सरकारबाट स्थानीय तहहरुलाई   आ व मा वित्तीय समानिकरण अनुदान ८५ अर्व २८ करोड १९ लाख शशर्त अनुदान १ खर्व २० अर्व ७१ करोड ७५ लाख समपुरक अनुदान २ अर्व ९० करोड ७२ लाख र विशेष अनुदान १ अर्व ८० करोड ८७ लाख गरि जम्मा २ खर्व १० अर्व ७१ करोड ५३ लाख प्रदान भएको छ भने प्रदेश सरकारबाट समानीकरण अनुदान ४ अर्व ४२ करोड १ लाख शशर्त अनुदान ७ अर्व ९९ करोड ४३ लाख समपुरक अनुदान १ अर्व ८६ करोड २३ लाख विशेष अनुदान ९४ करोड ४७ लाख गरि जम्मा १५ अर्व २२ करोड १४ लाख प्रदान भएको देखिन्छ । यसरी संघ र प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा २५ अर्व ९३ करोड ६७ लाख अनुदान मार्फत परिचालन भएको देखिन्छ ।

राजस्व परिचालन:

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले पेश गरेको केन्द्रीय विवरण अनुसार स्थानीय तहले यो वर्ष संघीय राजस्व वाँडफाँटबाट ४४ अर्व १८ करोड २३ लाख १० हजार प्रदेश राजस्व वाँडफाँटबाट ४ अर्व ५९ करोड ६१ लाख ८ हजार र आन्तरिक आय २६ अर्व ७३ करोड ३२ लाख ४३ हजार गरि जम्मा ७५ अर्व ५१ करोड १६ लाख ६१ हजार परिचालन भएको छ ।

बैदेशिक सहायता र सोधभर्ना:

८ अर्व ६६ करोड ९१ लाख नेपाल सरकारले वैदेशिक सहायता र सोधभर्ना हुने रकम स्थानीय तहलाई पठाएको देखिन्छ ।

आर्थिक कारोबार र लेखापरीक्षण:

७५३ मध्ये ७४३ ले अन्तिम लेखापरीक्षण गराएको ।

फिर्ता गर्नुपर्ने अनुदान:

१६ अर्व ३२ करोड ३९ लाख संघ र प्रदेश सरकारमा फिर्ता गर्नुपर्ने बचत रहेको ।

पेश्की:

फर्छ्यौट गर्न बाँकी पेश्की ८ अर्व ७२ करोड १३ लाख ।

लेखाढाँचाको प्रयोग:

तोकिएको ढाँचामा आर्थिक विवरण तयार गर्नुपर्ने सबैले नगरेको तथा ४१८ स्थानीय तहले मात्र सुत्र प्रयोग गरेको ।

आन्तरीक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरि कार्यान्वयन गर्नुपर्नेमा धेरैजसो स्थानीय तहले प्रणाली बनाएका छैनन । ३८६ स्थानीय तहले मात्र आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएको हुदाँ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी नदेखिएको ।

सार्वजनिक सुनुवाई र परीक्षण:

अधिकाशं स्थानीय तहले सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परिक्षण नगराएकोले पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पालना भएको सुनिश्चित गर्न नसकिएको ।

बेरुजू:
६९ अर्व ८१ करोड ९ लाख हालसम्मको अद्यावधिक वेरुजू ।

महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरु अध्ययन गर्दा स्थानीय सरकारमा आर्थिक तथा वित्तीय क्षेत्रका विषयमा सुधारको आवश्यकता छ । सार्वजनिक श्रोतको ठूलो हिस्सा स्थानीय तहहरुमार्फत परिचालन हुने र ती तहहरुमा आर्थिक सुशासन नहुने हो भने स्थानीय सरकार प्रतिको जनताको अपनत्वमा पनि कमि आउन सक्छ ।संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई थप संस्थागत गर्न, सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारीता कायम गर्न, विकास निर्माणका कार्यहरुलाई गति दिने लगायतका समग्र शासकीय प्रणालीमा सुशासन कायम गर्न पनि स्थानीय तहमा आर्थिक सुशासन अभिवृर्दिका लागि थप पहल गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

यि र यस्तै सुधारको अपेक्षा गर्दै स्थानीय तहमा समग्र विषयमा सुधार कायम गरि स्थानीय तहहरुलाई थप सुदृढ गर्दै स्थानीय सरकार प्रति जनताको अपनत्व अभिवृर्दि गर्न, स्थानीय तहहरुवीच सकारात्मक प्रतिस्पर्धाको वातावरण सिर्जना गरि समग्र शासकीय प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने अभिप्रायबाट संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि (Local level institutional capacity self assessment procedure (LISA) २०७७ स्वीकृत गरि प्रयोगमा ल्याएको छ ।

Local level institutional capacity self assessment procedure - LISA

स्थानीय तहको कार्यप्रकृया र उपलब्धिहरुको बारेमा लेखाजोखा गरि सरल र दुर्बल पक्षहरुको पहिचान गर्न, विकास तथा सुशासनमा रहेका कमि कमजोरीहरुको जानाकारी लिन, आवधिक समिक्षाको लागि आधार प्राप्त गर्न र गाँउपालिका तथा नगरपालिकाहरुको विचमा तुलनायोग्य सूचकहरु तर्जुमा गरि प्रतिस्पर्धात्मक सुधारमा अग्रसर गराई स्थानीय तहलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउने उद्धेश्यले ल्याईएको एक औजार हो LISA ।

दश विषयक्षेत्रका १०० सूचकहरु निर्माण गरि प्रतिसूचक उच्चतम १ अंक गरि जम्मा १०० अंकभारमा सूचकहरुलाई समग्र स्थिती, प्रकृयागत स्थिती र परिमाणात्मक स्थिती गरि ३ तहमा विभाजन गरिएको छ । समग्र स्थितीमा स्थानीय तहको समग्र अवस्थाको चित्रण गर्ने विषयहरु समेटिएका छन भने दैनिक प्रशासन, सेवा प्रवाह र स्थानीय सरोकारका विषयहरु समेटि प्रकृयागत स्थितीमा राखिएको छ । त्यस्तै तुलनायोग्य र मापनयोग्य विषयहरु समावेश गरि परिमाणात्मक स्थितीमा राखिएको छ । समग्र स्वमूल्याङ्कनको २१ प्रतिशत भार, समग्र स्थितीले ३४ प्रतिशत भार, प्रकृयागत स्थितीले र ४५ प्रतिशत भार परिमाणात्मक स्थितीले ओगटेको छ ।

LISA ले समेटेका विषयक्षेत्रहरुः

- शासकीय प्रवन्ध
- बार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह
- भौतिक पूर्वाधार
- वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन
- संगठन तथा प्रशासन
- वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन
- न्यायिक कार्यसम्पादन
- सामाजिक समावेशिकरण
- सहकार्य र समन्वय

यस लेखमा मूलतः LISA ले समेटेका आर्थिक तथा वित्तीय क्षेत्रका विषयहरु समावेश भएको विषयक्षेत्र र सोका सूचकहरुको विषयमा चर्चा गर्नेछौ ।दश विषयक्षेत्र मध्ये दुई विषयक्षेत्र उल्लिखित विषयसँग सम्वन्धित रहेका छन ।

बार्षिक वजेट तथा योजना व्यवस्थानः

यस अन्तर्गत निम्न एघार(११) सूचकहरु निर्धारण गरिएको छः

३.१.१ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा
३.१.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्वद्ध समिति र समन्वय
३.२.१ दीगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरण
३.२.२ विषयगत क्षेत्रमा वजेट सिलिग निर्धारण
३.२.३ वजेट प्रस्तुति र स्वीकृति
३.२.४ गैर सरकारी संस्थाहरुले गाँउ नगर सभाबाट पारित गरि योजना कार्यान्वयन
३.३.१ कुल बार्षिक वजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा
३.३.२ पाँच लाख भन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूजिगत बजेटको ओगटेको हिस्सा
३.३.३ वार्षिक आन्तरिक आयवृद्धिध गत वर्षको तुलनामा
३.३.४ गैरसरकारी संस्था मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गैर सरकारी संस्थाको नगद लागत साझेदारी
३.३.५ समपूरक अनुदानबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरुमा लागत साझेदारीका लागि विनियोजित बजेट

उल्लिखित सूचकहरुमा गरिने मूल्याङ्कन र सोका आधारहरुलाई तलको तालिकामा देखाईएको छः

सूचक क्षेत्र	अवस्था –१	अवस्था –२	अवस्था –३	अवस्था –४	प्रमाणीकरणको आधार
३.१.१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आवधिक योजना तर्जुमा । (स्थाससंऐ को दफा २४ अनुसार)	Spatial Based आवधिक विकास योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना तयार नभएको । (आधार नचाहिने) *(आधार १,२)*	Spatial Based आवधिक योजना तयार भएको तर मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम आवधिक योजनामा आधारित नभएको *(आधार १,२,३)*	एकीकृत भूउपयोग योजना, यातायात गुरू योजना, वातावरण व्यवस्थापन योजना समेत समावेश भएको GIS Based Spatial Plan मा आधारित आवधिक विकास योजना अनुसार मध्यकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार भएको । *(आधार १,२,३)*	एकीकृत भूउपयोग योजना, यातायात गुरू योजना, वातावरण व्यवस्थापन योजना समेत समावेश भएको GIS Based Spatial Plan मा आधारित आवधिक विकास योजना अनुसार मध्यकालीन खर्च संरचना सहितको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा आएको ।	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति । २. Spatial Based आवधिक योजना दस्तावेज । ३. मध्यकालीन खर्च संरचना दस्तावेज
३.१.२ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र पारित गर्ने कार्यमा सम्बद्ध समिति र समन्वय (स्थाससंऐ को दफा ६५, ६६ र ६७)	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन नभएको (आधार नचाहिने)	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन भई यसको बैठकहरू बसेको (आधार १,२)	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति र स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आफ्नो कार्यजिम्मेवारी अनुसार सबै कार्य सम्पादन गर्ने गरेको । (आधार १,२)	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सिफारिस बमोजिम तर्जुमा भएको । (आधार १,२,३)	१. समितिहरु गठन गर्ने निर्णय भएको निर्णय पुस्तिका । २. समितिहरुको वैठकको निर्णय पुस्तिका ३. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.२.१ दिगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरण (स्थाससंऐ को दफा २४ अनुसार)	दिगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरणका लागि नीति तथा कार्ययोजना तयार नभएको । *(आधार नचाहिने)*	दिगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरणका लागि नीति तथा कार्ययोजना तयार भई आवधिक र वार्षिक योजनामा समावेश भएको । *(आधार १,२)*	दिगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरणका लागि स्पष्ट नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा भई वार्षिक योजनामा समावेश गरी कार्यान्वयन भएको । *(आधार १,२,३)*	१. दिगो विकासका लक्ष्यहरु स्थानीयकरण सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना २. क्म्ि ीष्लपबनभ सहितको आवधिक र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम दस्तावेज, ३. वार्षिक तथा आवधिक योजनाको समीक्षा प्रतिवेदन ।
३.२.२ विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण (स्थाससंऐ को दफा ६६ को ३ अनुसार)	विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण नगरिएको । *(आधार नचाहिने)*	प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरिएको । *(आधार १,२)*	प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत रूपमा बजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको । *(आधार १,२,३)*	१. वजेट सिलिङ निर्धारण गरेको निर्णय पुस्तिका २. योजनाको प्राथमिकता निर्धारणको निर्णय ३. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम
३.२.३ बजेट प्रस्तुति तथा स्वीकृति (स्थाससंऐ को दफा ७१ अनुसार)	असार १० गतेभित्रमा आगामी आ.व.को आय व्यय अनुमान सहित बजेट तथा कार्यक्रम सभामा पेश नभएको र असार मसान्तमा स्वीकृत नभएको । *(आधार नचाहिने)*	असार १० गते पश्चात बजेट पेश भए पनि असार मसान्तभित्र स्वीकृत भएको । *(आधार १,२)*	असार १० गतेभित्र बजेट प्रस्तुति भई पर्याप्त छलफल भई असार मसान्तभित्र स्वीकृत भएको । *(आधार १,२)*	१. सभामा वजेट पेश गरेको अभिलेख, २. सभाको बैठक, उपस्थिति र निर्णय पुस्तिका ।
३.२.४ गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरुले गाउँ/नगर सभाबाट पारित गरी योजना कार्यान्वियन (स्थाससंऐ दफा २५)	गै.स.स.को कार्यक्रमहरू वार्षिक योजनामा समावेश नभएको । *(आधार नचाहिने)*	गै.स.स.को कार्यक्रमहरू वार्षिक योजनामा समावेश भएको । *(आधार १,२)*	सबै गै.स.सका कार्यक्रमहरु स्थानीय तहको वार्षिक योजना कार्यक्रममा समावेश भई कार्यान्वयन समेत भएको *(आधार १,२,३)*	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रति । २. गैससहरुसँग समन्वय बैठक र निर्णयको माइन्युट । ३. प्रगति प्रतिवेदन ।

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
३.३.१ कूल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा । (असविव्यऐ दफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	१०% सम्म	१०-२०% सम्म	२०% भन्दा बढी	वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको प्रति ।
३.३.२ पाँच लाख भन्दा कम लागतका योजनाले कूल पूँजीगत बजेटको ओगटेको हिस्सा (वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको मार्गदर्शन)	५०% भन्दा माथि	(५० देखि ३०) % सम्म	३०% भन्दा कम	१. वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको प्रति ।
३.३.३ वार्षिक आन्तरिक आय बृद्धि गत वर्षको तुलनामा (असविव्यऐ दफा ८ अनुसार राजस्वको क्षमता)	यथावत वा कम	५ प्रतिशत देखि १० % सम्म	१० % भन्दा बढी	१. आन्तरिक आयको अभिलेख ।
३.३.४ गैसस मार्फत योजना कार्यान्वयन गरेको अवस्थामा गै.स.स.को नगद लागत साझेदारी । (स्थाससंऐ दफा २५)	२०% भन्दा कम लागत साझेदारी भएको ।	२०% देखि ३०% सम्म लागत साझेदारी भएको ।	३०% भन्दा बढी लागत साझेदारी भएको ।	१. वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको प्रति । २. साझेदारी सम्बन्धी निर्णय पुस्तिका ।
३.३.५ समपुरक अनुदानबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरुमा लागत साझेदारीका लागि बिनियोजित बजेट (असविव्यऐ दफा १०)	विनियोजन नभएको	कार्यविधिले तोके बमेजिम लागत साझेदारी गर्ने ।	कार्यविधिले तोकेभन्दा बढी लागत साझेदारी गर्ने ।	१. वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको प्रति ।

वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापनः

यस अन्तर्गत निम्न दश सूचकहरु निर्धारण गरिएको छः

४.१.१ आन्तरिक श्रोत

४.१.२ वित्तीय अनुशासन

४.२.१ आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कनका लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग

४.२.२ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकिकरण

४.२.३ प्रचलित कानून अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरि कार्यान्वयन

४.२.४ वार्षिक वजेट र कार्यक्रमको प्रतगि समिक्षा

४.३.१ रकमान्तर

४.३.२ प्रशासनिक खर्च

४.३.३ पूजिगत खर्च

४.३.४ राजस्व संकलन

४.३.५ खर्च गर्ने अख्तियारी

उल्लिखित सूचकहरुमा गरिने मूल्याङ्कन र सोका आधारहरुलाई तलको तालिकामा देखाईएको छः

सूचक क्षेत्र	अवस्था -१	अवस्था -२	अवस्था -३	अवस्था -४	प्रमाणीकरणको आधार
४.१.१ आन्तरिक स्रोत (स्थाससंऐ दफा ६५)	हालसम्म आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रहेका आन्तरिक स्रोतका दर र दायरा सम्बन्धमा कुनै अध्ययन नभएको । (आधार नचाहिने)	आन्तरिक स्रोतका दर र दायरा सम्बन्धमा अध्ययन भई प्राप्त सुझाव आंशिक रूपमा कार्यान्वन भएको। (आधार १,२)	आन्तरिक स्रोतका दर र दायरा सम्बन्धमा अध्ययन भई प्राप्त सुझाव पूर्ण रूपमा कार्यान्वन भएको। (आधार १,२)	आन्तरिक स्रोतका दर र दायरा सम्बन्धमा अध्ययन भई प्राप्त सुझाव पूर्ण रूपमा कार्यान्वन भइ आन्तरिक आय बृद्धि भएको। (आधार १,२,३)	१. राजस्व परामर्श समितिको अध्ययन प्रतिवेदन । २. राजस्वका दरहरुको सुची ३. आन्तरिक आयको तुलनात्मक अभिलेख ।
४.१.२ वित्तीय अनुशासन (असविव्यऐ परिच्छेद ८, दफा २५ देखि ३२)	गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण भई कूल खर्चको ५% भन्दा वढी बेरुजू औंल्याईएको।	गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण भई अन्तिम लेखा परीक्षणले कूल खर्चको (३-५)% बेरुजू औंल्याएको।	गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण भई अन्तिम लेखा परीक्षणले कूल खर्चको (१-३)% बेरुजू औंल्याएको।	अन्तिम लेखा परीक्षणले कूल खर्चको १% भन्दा कम बेरुजू औंल्याएको।	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन।

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.२.१ आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कनका लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित पद्धति र ढाँचाको प्रयोग (असविव्यऐ दफा ३२)	प्रयोग नगरिएको । (आधार नचाहिने)	आंशिक प्रयोग गरिएको (आधार १,२)	पूर्ण रूपमा प्रयोग गरिएको (आधार १,२)	१. निर्धारित पद्धति र ढाँचा अनुसार आयको विवरण २. निर्धारित पद्धति र ढाँचा अनुसार व्ययको विवरण
४.२.२ आय र व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण (असविव्यऐ दफा ३०)	आय/व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने नगरिएको (आधार नचाहिने)	आय/व्ययको विवरण सार्वजनिक गरिएको तर तोकिएको समय भित्र नगरिएको । (आधार १,२)	आयव्ययको विवरण तोकिएको समयभित्र वेबसाइट मार्फत समेत सार्वजनिक गरिएको । (आधार १,२,३)	१. आय/व्ययको आवधिक विवरण २. आयव्ययको विवरण मासिस चौमासिक र वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गरिएको प्रमाण समयभित्र वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरेको अभिलेख ।
४.२.३ प्रचलित कानुन अनुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन (सा.ख.ऐन दफा ६, स्थाससंऐ दफा ८४ उपदफा २ को ट)	खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार नभएको । (आधार १)	खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार भई आशिंक कार्यान्वयन भएको । (आधार १,२)	खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार भई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको । (आधार १,२)	१. वार्षिक खरिद योजना र खरिदको गुरु योजनाको प्रति २. खरिद योजनाको वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन बहुवर्षीय योजना तथा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोकेको सीमाको योजनाको खरिद गुरुयोजना तयार भएको अवस्थामा मात्र उत्तम अवस्थाको अङ्क दिने ।
४.२.४ वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा (स्थाससंऐ दफा ७१ को ६)	गत आर्थिक वर्षको समीक्षा चालु आ.व.को पहिलो चौमासिकभित्र नगरेको । (आधार नचाहिने)	गत आर्थिक वर्षको समीक्षा चालु आ.व.को पहिलो चौमासिकभित्र गरेको तर समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक नगरेको । (आधार १,२)	गत आर्थिक वर्षको समीक्षा चालु आ.व.को पहिलो चौमासिकभित्र सम्पन्न गरी समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेको । (आधार १,२,घ)	१. समीक्षाको कार्यक्रमको उपस्थिति २. समीक्षा कार्यक्रमको प्रतिवेदन ३. सार्वजनिक संचार माध्यमबाट समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेको प्रमाण

विषय सम्बन्धी सूचक	कमजोर	सामान्य	उत्तम	प्रमाणीकरणको आधार
४.३.१ रकमान्तर (स्थाससंऐ दफा ७९)	तोकिएको सीमा वा शीर्षक बाहिर गई रकमान्तर भएको। (आधार नचाहिने)	सभाबाट स्वीकृत गरेका कार्यक्रममा सीमा वा शीर्षक बाहिर गई रकमान्तर गरेको। (आधार १,२,३)	सभाबाट स्वीकृत गरेका कार्यक्रममा तोकिएको सीमा र शीर्षकभित्र मात्र खर्च भई रकमान्तर नगरेको। (आधार १,२,३)	१. स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम २. संशोधित वार्षिक कार्यक्रम, SuTRA बाट प्राप्त बजेट र खर्च विवरण
४.३.२ प्रशासनिक खर्च (स्थाससंऐ दफा ७१ अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम भन्दा बढी प्रशासनिक खर्च भएको (आधार १,२)	आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँट शीर्षकबाट प्रशासनिक खर्च पुर्याएको। (आधार १,२,३)	आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँट शीर्षकबाट प्रशासनिक खर्च पुर्याई पूँजीगत कार्यक्रममा समेत खर्च गरेको । (आधार १,२,३)	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम २. आन्तरिक आयको विवरण ३. SuTRA बाट प्राप्त बजेट र खर्च विवरण
४.३.३ पुँजीगत खर्च (स्थाससंऐ दफा ७१ अनुसारको आय व्यय अनुमान अनुसार)	पुँजीगत बजेटको ६०% भन्दा कम खर्च गरेको। (आधार १,२)	पुँजीगत बजेटको (६०-८०)% सम्म खर्च गरेको। (आधार १,२)	पुँजीगत बजेटको ८०% भन्दा बढी खर्च गरेको। (आधार १,२)	१. क्गत्त्ब बाट प्राप्त बजेट र खर्च विवरण् २. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
४.३.४ राजस्व सङ्कलन (स्थाससंऐ दफा ७१)	राजस्व अनुमान को ७०% भन्दा कम राजश्व सङ्कलन भएको। (आधार १)	राजस्व अनुमान को (७०-९०)% राजश्व सङ्कलन भएको । (आधार १)	राजस्व अनुमानको ९०% भन्दा बढी राजश्व सङ्कलन भएको । (आधार १)	१. वार्षिक योजना तथा बजेट पुस्तिका २. वार्षिक प्रगति पुस्तिका ३. आन्तरिक राजस्वको लक्ष र सङ्कलित राजस्वको परिमाण देखिने दस्तावेज।
४.३.५ खर्च गर्ने अख्तियारी (स्थाससंऐ दफा ७३)	प्रमुख वा अध्यक्षले खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नदिएको। (आधार नचाहिने)	प्रमुख वा अध्यक्षले खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तोकिएको समय भन्दा पछि दिएको। (आधार १)	खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख वा अध्यक्षले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिएको। (आधार १)	१. अख्तियारीको प्रति ।

आर्थिक सुशासनमा LISA:

स्थानीय तहको शासकीय प्रणालीको समग्र विषयसँग सम्वन्धित छ LISA । स्थानीय तहको शासकीय प्रणालीलाई परिमाणात्मक रुपमा मापन गरि मार्गदर्शन प्रदान गर्न यसको महत्वपूर्ण भूमिका छ। स्थानीय तहको सवल र दुर्वल पक्षको विश्लेषण गरि सकारतत्मक बाटोमा अघि वढन यसले सहयोग गर्नेछ। जननिर्वाचित पदाधिकारीहरुका लागि नागरिकका विचमा आफ्नो सरकारको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरि सार्वजनिक गर्न र जनउत्तरदायित्वको भूमिका निर्वाह गर्ने औजारको रुपमा समेत भूमिका खेल्नेछ ।यो स्वमूल्याङ्कन भएको हुनाले ईमान्दारिता यसका लागि पूर्व शर्तको रुपमा रहने देखिन्छ। यसले परिमाणात्मक रुपमा मापन गर्ने भएको हुनाले कार्यसम्पादनस्तरको प्रमाणपत्रको रुपमा समेत यसलाई हेर्न सकिन्छ।

यसले आर्थिक अनुशासनको पाटोलाई महत्व दिएको छ। समग्र मूल्याङ्कनको २२ प्रतिशत भार आर्थिक पक्षसँग सम्वन्धित विषयले पाएको छ।

महालेखा परिक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन हेर्दा स्थानीय तहको आर्थिक शुसानका लागि गर्नुपर्ने थुप्रै कार्यहरु छन। स्थानीय तहमा आर्थिक सुशासन कायम गर्नका लागि यो एक महत्वपूर्ण औजारका रुपमा स्थापित हुनेछ।

निष्कर्ष:

संघीयताको पहिलो अभ्यास, स्थानीय तहको बृहत कार्यक्षेत्र, नयाँ नेतृत्व र सम्भावनाका विचमा स्थानीय तहहरुको सवलिकरण गर्दै संघीय शासन प्रणाली प्रति जनताको थप अपनत्व अभिवृर्दि गर्न स्थानीय तहहरुको सवलिकरण आजको आवश्यकता रहेको छ ।स्थानीय तहको आर्थिक सुशासन कायम गर्नका अतिरिक्त स्थानीय तहको समग्र शासकीय प्रणालीको सुधारका विषयमा केन्द्रित LISA को ईमान्दारितापूर्वक प्रयोगमा ल्याउन सकेमा स्थानीय तहको समग्र शासकीय प्रणालीमा सुधारको अपेक्षा गर्न सकिन्छ।

सन्दर्भ सामाग्री:

नेपालको संविधान

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४

महालेखापरीक्षकको ५७ औ बार्षिक प्रतिवेदन

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७

♦

सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुशासनको कार्यान्वयन

*प्रवीण ढकाल**

विषय प्रवेश :–

मानव जीवनको भ्रुणदेखि चितासम्म (from womb to tomb) अर्थात् आमाको गर्भमा भ्रुण रहँदादेखि उपलव्ध हुनुपर्ने मातृ स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न सेवाहरु, जीवनकालका विभिन्न चरणमा आवश्यक सेवासुविधाहरु र जीवनपश्चात् अन्तिम दाहसंस्कार लगायतका लागि उपलव्ध हुने सेवासुविधाका क्षेत्रहरुलाई समष्टीगत रुपमा सार्वजनिक क्षेत्रभित्रको सेवा प्रवाह भनेर बुझिन्छ । यी यावत् प्रकारका सेवा प्रवाहमा नभई नहुने एक शासकीय प्रबन्ध हो सुशासनको कार्यान्वयन (Implementation of Good Governanace) । सुशासन मूलतः बढी अनुभव गरिने र कममात्र देख्न सकिने शासकीय शैली हो । सुशासनमा मुख्य तीनवटा तत्वहरु - पारदर्शिता, जवाफदेहीता र सहभागिता (Transparency, Accountability, Participation) संलग्न हुन्छन् ।

सेवा प्रवाहका सन्दर्भमा सुशासनमा प्रभाव पार्ने विभिन्न तत्वहरु :–

१. **कार्यालयसँग सम्बन्धित**

कार्यालयको संरचना, सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने क्षेत्र र विषय, सेवाप्रवाहमा संलग्न चरणहरु, कार्यालयमा उपलब्य साधनस्रोत लगायतका विषयवस्तुहरु ।

२. **कर्मचारीसँग सम्बन्धित**

हाकिम-सहायक कर्मचारीको सम्बन्ध (Boss-subordinate relation), समकक्षी समूहको व्यवहार (Peer group behaviour), कर्मचारीको बाह्य क्षेत्रसँगको सम्बन्धको परिधि, कर्मचारीको वृत्ति विकासको सम्भावना, अन्य बाह्य समूहसँगको स्वार्थको द्वन्द्वको अवस्था साथै कर्मचारीले राज्यको स्रोतसाधन परिचालनमा राख्ने भित्री नियतको अवस्था, कर्मचारीले सार्वजनिक मूल्य (Public value) लाई हेर्ने ग्रहणशीलता र कर्मचारीको आवश्यकता र लालशा (Need and Greed) ले समेत सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अवस्थालाई प्रभाव पारेका हुन्छन् ।

सेवा प्रवाहमा सुशासन कायम राख्ने सन्दर्भमा रहेका प्रमुख व्यवस्था एवं प्रावधानहरु :–

सार्वजनिक निकायबाट हुने सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित बनाई गुणस्तरीयता कायम गरी सेवाग्राही आमनागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा संविधानदेखि सम्झौतासम्म (नेपालको संविधानमा भएका प्रावधानहरु,

* *उप-सचिव, राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण अन्तर्गत*

जस्तै :- मौलिक हकसम्बन्धी व्यवस्था र सोको कार्यान्वयन, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्वको व्यवस्था, संवैधानिक अंगहरुको व्यवस्था, सरकारी सेवाको गठनसम्बन्धी व्यवस्था, तीन तहका कार्यपालिकाको व्यवस्था, आदि)लाई लिन सकिन्छ भने सम्झौताको सन्दर्भमा कार्यसम्पादन सम्झौतालाई लिन सकिन्छ । सुशासनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्षेत्रमा कार्यान्वयनका लागि मुख्य निकायको रुपमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रण कार्यालय, राजस्व अनुसन्धान विभागको संगठनात्मक व्यवस्था रहेको छ। यस्तै प्रत्येक निकायमा अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी संयन्त्रको व्यवस्था रहेको पाइन्छ। विकास निर्माणको सेवा प्रवाहलाई सहजरुपमा सम्पादन गर्न सहजीकरणका लागि विभिन्न तहमा समस्या समाधान समितिको व्यवस्था (केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्म) रहेको छ। नीतिगत रुपमा भन्नुपर्दा सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन)ऐन/नियमावली, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन/नियमावली, भ्रष्टाचार निवारण ऐन/नियमावलीको व्यवस्था, अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी कार्यविधिहरुको व्यवस्था रहेको छ । यस्तै नागरिक दबाब समूह, मिडियाहरुले समेत समयसमयमा विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गरिरहेका हुन्छन् । देशको स्थायी सरकारको रुपमा कर्मचारीतन्त्रले नै राज्यका नीति/नियमको कार्यान्वयन गर्ने हुँदा कर्मचारीलाई नागरिकमैत्री बनाउन र सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो रुपमा सम्पादन गर्न हाम्रो सार्वजनिक सेवाको क्षेत्रमा समयसमयमा नयाँ प्रकारका कार्यशैलीको विकास र पद्धतिको अवलम्बन भइरहेको छ । जस्तै :- नागरिक बडापत्र, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्र, अनलाइन व्यवस्था, हेलो सरकार कार्यक्रम, हटलाइन सेवाहरु, टोलफ्रि फोन सेवा, आदि ।

सेवा प्रवाहमा देखिने गैर कानूनी कार्यलाई कसरी रोक्ने ?

सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षित बनाउन संगठनमा राम्रो कार्यसम्पादन गर्नेलाई पुरस्कृत गर्ने पद्धतिको अवलम्बन र गैरकानूनी क्रियाकलाप गर्नेलाई समयमा नै दण्ड र सजायको व्यवस्था हुनुपर्दछ । कर्मचारीलाई नयाँ कार्यपद्धतिबारे समयमा नै कोचिङ आवश्यक छ भने उत्प्रेरित हुने कार्य वातावरणको लागि कार्यपालो (Job rotation), कार्यवृद्धि (Job enrichment) र कार्यविस्तार (Job enlargement) जस्ता व्यवस्थापकीय शैली/कौशलको प्रयोग व्यवस्थापनबाट हुनु पर्दछ । यस्ता व्यवस्थापकीय शैलीको प्रयोगले कर्मचारीको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा यदाकदा देखिन सक्ने गैर कानूनी मनोवृत्तिलाई कम गर्न सकिन्छ भने कार्यस्थलमा हुनसक्ने उदासीपनलाई कम गरी संगठनात्मक प्रभावकारितामा वृद्धि गर्न सकिन्छ र यसले स्वतः सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यमा सुशासनको अवलम्बन गर्न सकिन्छ । यसको साथै सार्वजनिक निकायबाट सम्पादित अनुकरणीय कार्यको प्रचारप्रसार र अनुचित कार्य रोक्न वाच डगको क्रियाशीलता आवश्यक हुन्छ ।

सेवा प्रवाहमा सुशासन किन आवश्यक ?

विधिको शासन (Rule of law) कायम गरी लोकतन्त्रका लाभहरुलाई वितरण गर्न र यसबाट आमनागरिकको जीवनयापनलाई गुणस्तरीय बनाउन सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुशासनको प्रत्याभूति हुनु नितान्त आवश्यक

छ । यसैगरी सार्वजनिक सेवालाई मितव्ययी तरिकाले यसका अवयवहरुलाई प्रभावकारी र सक्षम बनाउन समेत सुशासनको अवलम्बन हुनुपर्दछ । शिक्षा र स्वास्थ्यजस्ता संवेदनशील क्षेत्रमा राज्यको दरिलो उपस्थिति हुनुपर्दछ । निजी क्षेत्रमा देखिने एकाधिकार तथा मनोमानिल्यजस्ता प्रवृत्तिले गर्दा विषम परिस्थितिमा नागरिकले सेवासुविधा प्राप्त गर्न वञ्चित हुनुपरेको सबैलाई विदितै छ । अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा समृद्ध देशहरुले अपनाएका सेवा प्रवाहका मोडेललाई हामीले हाम्रो परिवेशमा उपलब्ध हुने स्रोत साधन अनुसार परिमार्जन गरी कार्यस्थलमा अवलम्बन गरिनु पर्छ । यसबाट Think Globally : Act Locally को मर्म अनुरुप स्थानीय आवश्यकता अनुसार ***सेवाको वरिपरि जनता होइन कि जनताको वरिपरि सेवा*** पुग्ने किसिमले सेवा प्रवाहका मोडालिटीको प्रयोग भयो भनेमात्र आमनागरिकले सुशासनको अनुभव गर्न सक्छन् । यसको साथै सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा कुनै सार्वजनिक निकायमा सम्बद्ध कर्मचारी समूहको ब्यूरो विचारधाराले कहिलेकाहीँ कर्मचारीलाई आफ्नो ब्यूरोले गरेको कार्यसम्पादन मात्र उपयुक्त भएको र अरु सबैले नागरिकको आवश्यकतालाई बेवास्ता गरेको भन्ने ब्यूरो विचारधारालेसमेत गर्दा सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई परिवर्तित राजनीतिक व्यवस्था अनुरुप परिमार्जन र परिष्कृत गर्न नसकिएको विद्यमान अवस्था र परिस्थिति रहेको छ । सेवा प्रवाह गर्ने निकायमा सेवाको प्रकृति र पद्धति अनुसार अधिकार र साधनस्रोत (Power and Purse) को न्यायोचित वितरण हुन सकेमा मात्र सेवा वितरणको प्रभावकारिता बढ्न गई सुशासन र विश्वसनियताको अभिवृद्धि हुन सक्छ । सुशासनबिनाको लोकतन्त्र अर्थहीन हुन्छ । (Democracy without good governance is meaningless), यसर्थ सुशासन कायम गर्न संरचना, व्यवहार र संगठनमा परिवर्तन ल्याई सीमान्तकृत नागरिकको विकास प्रक्रियामा संलग्नता कायम भई उनीहरुको पहुँच, पहिचान र प्रतिनिधित्वको माध्यमद्वारा समग्रतामा विकासको प्रतिफल प्रभाव र परिणाममा देखा पर्छ । सार्वजनिक निकायले जहिलेपनि कम साधनस्रोतको माध्यमबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्ने (doing more with less) ध्येय राखेको हुन्छ भने कर्मचारीले जहिलेपनि बढी मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक सुविधाहरुको (high monetary as well as fringe benefits) अपेक्षा राखेका हुन्छन् । यसको अलावा आमनागरिकले सधैं तोकिएको समयभित्र गुणस्तरीय सेवाको (qualitative services within a given time) अपेक्षा गरेका हुन्छन् । यसरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा संलग्न हुने सार्वजनिक निकाय (संगठन), कर्मचारी र आमनागरिक (सेवाग्राही)बीच एकप्रकारले त्रिकोणीय सम्बन्धको विकास हुन पुग्छ कि जहाँ स्वार्थको द्वन्द्व (conflict of interest) देखा पर्छ र सेवा प्रवाहमा संकुचनको साथै अवरोधहरु सिर्जना हुन्छन्, यसलाई समाधान गर्न सरकारले उपयुक्त हस्तक्षेप गर्नु आवश्यक हुन्छ, तबमात्र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षित बनाउन सकिन्छ । यस्तै सेवा प्रवाहमा सुशासन कायम गर्नलाई नागरिक दबाब र विभिन्न नागरिक आन्दोलन (civic movements)ले समेत महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछन् । सरकारले मूलतः सेवा प्रवाहका विभिन्न चरणमा माखेसाङ्लेको रुपमा रहेको भ्रष्टाचारको चेनलाई तोड्न (break the chain of corruption) रणनीति अख्तियार गर्नुपर्छ । राजनीतिकर्मी, निजी क्षेत्र र कर्मचारीले एक प्रकारले गोप्य, गहिरो र सुरक्षित सम्बन्ध (चेन) बनाएका हुन्छन् जसबाट नीतिगत भ्रष्टाचार (policy corruption) लाई बढावा भइरहेको हुन्छ जस्ले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई जनमैत्री बनाउन कठिनाई सिर्जना हुन्छ ।

सेवा प्रवाहमा सुशासनका लागि प्रशासनिक सुधार :–

सार्वजनिक सेवा प्रवाह विविध प्रशासनिक क्रियाकलापबाट निर्देशित हुन्छ र यसलाई चुस्तदुरुस्त बनाउन प्रशासन सुधारका दुई प्रस्थान बिन्दु संरचनागत सुधार (Hardware reform) र व्यवहारगत सुधार (Software reform) लाई प्रशासन क्षेत्रले अवलम्बन गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ। संरचनागत सुधारको सन्दर्भमा नीति निर्णयमा संलग्न निकायको हकमा पिरामिड शैलीको र फ्रन्टलाइन सेवा गर्नुपर्ने निकायलाई फ्लाट प्रकारले संगठनात्मक संरचना हुँदा सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ। यस्तै एकद्वार प्रणाली, घुम्ती सेवा, ई-सेवा, एकीकृत सेवा केन्द्रको माध्यमको अवलम्बन गरी सेवा वितरणलाई थप प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउन सकिन्छ र सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन सहयोग पुग्दछ। अर्कोतर्फ आचरणगत सुधारको सन्दर्भमा कर्मचारीको आचरण, व्यवहारलाई परिवर्तन नगरी केवल संरचनागत परिवर्तनबाट मात्र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह हुन नसक्ने भएकाले भौतिक पूर्वाधारको विकास सँगसँगै कर्मचारीको आचरण, व्यवहार र मनोबलमा समयानुकूल सुधार ल्याउन संगठनले ध्यान दिनुपर्छ।

निष्कर्ष :–

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताबाट नै समग्र शासकीय प्रणालीको मूल्यांकन गर्न सकिने भएकाले सेवा प्रवाहमा आम सेवाग्राहीले सुशासनको अनुभव गर्ने वातावरणको विकास गरिनु अत्यावश्यक हुन्छ। सुशासनबिनाको सेवा प्रणाली अर्थहीन हुने भएकाले सेवा प्रवाहका विभिन्न चरणमा देखिएका प्रशासनिक झन्झटहरुलाई समयमा नै संगठनले समाधान गर्नेतर्फ ध्यान दिनुपर्छ। सबल र सक्षम कार्यसम्पादनको माध्यमबाट सुशासनलाई कायम गर्न सकिने भएकाले It's never too late to learn लाई आत्मसात् गरी learning by doing का माध्यमबाट समेत सेवा प्रवाहका विभिन्न चरणमा देखापर्न सक्ने अवरोधहरुलाई हटाई नागरिक केन्द्रीत सार्वजनिक सेवाको अवलम्बन गरी दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको मार्गमा अघि बढ्न हाम्रा विद्यमान संरचनामा समयानुकूल सुधार र कार्यशैलीमा परिवर्तन हुनुपर्दछ।

(स्रोतसामग्री :- सेवा प्रवाहसम्बन्धी विभिन्न ऐन/नियम/कार्यविधि,निर्देशिका, सार्वजनिक प्रशासनसम्बन्धी पुस्तक, जर्नल, पत्रपत्रिकाको साथै रेडियो/टेलिभिजनबाट प्रसारित विषय विज्ञको विचारहरुसमेत)

♦

सरकारी बाँकी असूली

रविचन्द्र अर्याल*

परिचय

साधारण भाषामा सरकारलाइ कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुन बमोजिम तिर्न बुझाउन तथा सरकारले असुल गर्न बाँकी रहेको रकमलाई सरकारी बाँकी रकम भनिन्छ ।सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको लागि विभिन्न कानूनमा फरक फरक व्यवस्था रहेका छन् । उक्त कानूनी व्यवस्था बमोजिम विभिन्न सरकारी निकायहरुबाट सरकारी बाँकी रकम असुल गर्ने कार्य हुँदै आइरहेको छ तथापी आफुहरुले असुल उपर गर्न नसकेमा अन्तिम प्रयासको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा असुल उपरको लागि लगत कस्न पठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा हाल सम्म १२२ थान लगतको रु २ अर्व २८ करोड सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्न बाँकी रहेको देखिन्छ । बेरुजु फर्स्यौट मुल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको आ.ब. २०७६/७७ को प्रतिवेदनमा रु १ खर्व ३८ अर्व ३९ करोड ७२ लाख १८ हजार बेरुजु रकम फर्स्यौट हुन बाँकी रहेको देखिन्छ भने महालेखा परीक्षकको सन्ताउन्नौ बार्षिक प्रतिवेदन सम्ममा जम्मा रु ४ खर्व १८ अर्व ३१ करोड ७३ लाख बेरुजु रकम फस्यौट हुन बाँकी देखिन्छ । अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत पनि ठुलो रकम बक्यौता बाँकी देखिन्छ तर सरकारको असुल उपर गर्न बाँकी रकम कति छ एकिकृत तत्थ्याङ्क छैन । सरकारी बाँकी रकम नतिर्ने नबुझाउनेले व्यक्ति वा फर्महरुले सरकारबाट प्रदान गरिने सबै किसिमका पद, प्रतिष्ठा तथा सेवा, सुविधा पाउने व्यवस्थाले सरकारी बाँकी रकम सरकारलाई नतिरे नबुझाए पनि उन्मुक्ति पाइरहनु विडम्वना नै भएको छ जसको कारण समाजमा दण्डहिता र सरकारसँग सरकारी बाँकी रकम बढेको बढै छ ।

कानूनी ब्यवस्था

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम २ (फ) मा "सरकारी रकम" भन्नाले ऐन, यस नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई राजस्वको रूपमा वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुने र सङ्घीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम सम्झनु पर्छ भनि उल्लेख गरेको छासोही नियमावलीको नियम २(प)मा "सरकारी बाँकी" भन्नाले ऐनको दफा ४७ बमोजिम नेपाल सरकारले असुल गर्नु पर्ने भनी लगत

* *लेखा अधिकृत, कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय*

राखिएको रकम सम्झनु पर्छ भनी उल्लेख गरेको छ ।

आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २ (ग) बमोजिम "असुल उपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट अल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्याएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकमलाई समेत जनाउँछ भनी उल्लेख गरेको छ ।

आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४७ मा नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रुपमा रहनेः उपदफा(२) मा यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन बर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ ।उपदफा (३) मा उपदफा २ बमोजिम सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुल उपरको लागि तोकिए बमोजिम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ भनि उल्लेख गरेको छ ।

उल्लेखित कानूनी व्यवस्थाहरुलाइ अध्ययन गर्दा सरकारलाइ कुनै व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने र सरकारले प्राप्त गर्ने रकम (राजस्व, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना तथा थप शुल्क आदी) तथा सरकारी राज्यकोषबाट सरकारले खर्च गर्ने रकमलाई सरकारी रकमको नामले सम्बोधन गरिन्छ । सरकारी कार्यालयबाट सरकारी रकमको प्राप्ती वा खर्च गर्दा कानून बमोजिम नभएमा लेखापरीक्षणबाट औल्याएको असुल उपर गर्नु पर्ने बेरजु र प्राप्त गर्न नसकेको राजस्व रकमलाई समयमा असुल उपर गर्न प्रयास गर्दा पनि असुल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको लगत कायम गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्दछ ।

आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४७, ४९(१), ४९(४) तथा आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११४ मा उल्लेखित व्यवस्थालाई आधार मान्दा कुनै पनि निकायले तिन बर्ष सम्म पनि असुल उपर गर्न नसकेको बेरुजु रकम र प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने रकम असुल उपरका लागि लेखि आएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले लगत कसी असुल फर्स्यौट गर्नुपर्दछ । तर राजस्व बक्यौता तथा अन्य तरिकाले सरकारलाई तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न कानूनमा विभिन्न व्यवस्थाहरु रहेका छन । त्यही कारण सबै सरकारी बाँकी रकमहरु कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा असुल उपरका लागि आउने गर्दैनन । अन्य केहि कानूनमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने निकाय/पदाधिकारी तथा असुल उपरको तरिका बारेमा निम्न व्यवस्था रहेको देखिन्छः

❖ **असुल गर्नुपर्ने रकमलाई सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने उल्लेख गरेको तर असुल गर्ने निकाय नतोकिएको केहि कानूनी व्यवस्थाहरुः**

१. क्यासिनो नियमावली २०७० को नियम ३२ मा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेः ईजाजत पत्र प्राप्त कम्पनीले यस नियमावली बमोजिम बुझाउनुपर्ने कुनै रकम वा दस्तुर नबुझाएमा त्यस्तो रकम वा दस्तुर सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

२. सरकारी जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्धगराउने सम्बन्धी कार्यनीति २०७१ को दफा १८ मा लिज प्राप्त कर्तासँग लिनबाँकी रकम नेपाल सरकारले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ।

३. निजामती सेवा ऐन २०४९ को

३.१ दफा ७(ख)मा तलबी प्रतिवेदन पास नगराई भुक्तानी गरेको तलब भत्ता तलब भत्ता खुवाउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिने प्रावधान छ।

३.२ दफा १८(क)(३) काजसम्बन्धी व्यवस्थाः उपदफा (१) (२) (२ख) र (२घ) विपरित कुनै निजामती कर्मचारीलाई काजमा खटाईएमा त्यसरी काजमा खटिएको निजामती कर्मचारीले सो अवधीमा खाईपाई बएको तलब भत्ता र अन्य सुविधा वापतको रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरी विभागिय कारवाही गरिनेछ।

३.३ दफा ११(६) अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाःयस दफा विपरित कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको निजामती कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

३.४ दफा ४०(घ) कबुलियत गर्नुपर्नेः निजामती कर्मचारीले सरकारी मनोनयनमा अध्ययन गर्न, तालिम लिन वा भ्रमण गर्ने जानुभन्दा अगाडी त्यो कार्य पुरागरी फर्केर आएपछी ४०(ग) बमोजिमको सेवा गर्नुपर्ने कबुलियत गर्नुपर्ने र उपदफा १ बमोजिम सरकारी मनोनयनमा गएका निजामती कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछी सेवा गर्न नआउमा वा दफा ४०(ग) बमझिम गर्नुपर्ने स्वा अवधी पुरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधी भर निजले पाएको तलब भत्ता निजले प्राप्त गरेको छात्रवृति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत तोकिएको अवधीभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

४. निजामती कर्मचारीका सन्ततिलाई छात्रवृद्धि उपलब्ध गराउने निर्देशिका २०७२ को दफा १९(२) मा उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियतनामामा अन्य कुराको अतिरिक्त छात्रवृद्धि प्राप्त गरी अध्ययन पुरा नगरेमा अध्ययनको बार्षिक रुपमा प्रगती विवरण नबुझएमा अनेय संस्था वा निकायबाट छात्रवृद्धि प्राप्त गरेमा देहोरो पर्ने गरी छात्रवृद्धि स्वीकार गरेको भएमा तथा अध्ययन पुरागरी नेपाल सरकारले खटाएको काम नगरेमा वा दफँ २३ बमोजिम बिषय परिववर्तन गरेमा छात्रवृतिको रुपमा प्राप्तगरेको रकम तथा सो मा समितिले निर्धारण गरे बमोजिको व्याज रकम समेत सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिने व्यहोरा

समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५. स्वास्थ्य विमा नियमावली २०७५ को नियम ३२ सरकारी बाँकी सरह असूल गर्नेः बोर्डको पदाधिकारी, कर्मचारी, दर्ता सहयोगी वा कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत कसैले कार्यक्रमको कुनै नगदी वा जिन्सी सामान हिनामिता गरेमा त्यस्तो रकम प्रचलित कानून बमोजि निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

६. लुम्बिनी प्रदेश सरकारको कर्मचारी अध्ययन छात्रवृद्धि सम्बन्धी मापदण्ड २०७७ को दफा १७ को उपदफा (२) सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेः उपदफा (१) बमोजिम बिच समयमै अध्ययन छोड्ने कर्मचारीबाट निजलाई दिएको भुक्तानी सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

७. बागमती प्रदेशको द्वन्द प्रभावित परिवारलाई सहायता गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी २०७७ को

   ७.१ दफा (१२) झुटा विवरण पेश गरी आर्थिक सहायता लिनेलाई कारवाहिः झुट्टा विवरण वा यथारेथ भन्दा बढी खर्च देखाई स्वीकृत मापदण्ड भन्दा बढी रकम सहायता लिएको पाईएमा सम्बन्धित सहायता रकम लिने व्यक्तिबाट बढी बुझिलगेको रकम र झुट्टा विवरण पेश गरी लिएको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

   ७.२ दफा (१३) मापदण्ड भन्दा बढी सहायता रकम दिने निर्णय गर्ने र खर्च गर्न नहुनेः उपदफा (२) मा उपदफा (१)को मापदण्ड विपरित हुने गरी सहायता रकम दिएको पाईएमा त्यसरी दिएको रकम सरकारी बाँकी सरह भुक्तानी दिने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

८. सुशासन नियमावली २०६५ को नियम ११ कार्यसम्पादन करार सम्बनक्धी व्यवस्थामा उपनियम १० मा कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले उपनियम बागमती प्रदेशको द्वन्द प्रभावित परिवारलाई सहायता गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी २०७७ को (९) बमोजिमको सूचना पाएपछि सोही सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको क्षतिपुर्ति रकम दाखिला गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो म्याद भित्र रकम दाखिला गरेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

९. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ५९ खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचारः उपदफा (८) मा उपदफा (७) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सो काम बापत राखिएको पुरै जमानत जफत हुनेछ । सम्झौता अन्त्य भएको कारणले सम्झौता बमोजिम बाँकि रहेको कार्य पुरा गर्न जे जति रकम आवश्यक पर्छ सो रकम त्यसरी सम्झौता बमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्रदाताबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को ३० हानिनोक्सानी असूल उपर गरिनेः यस ऐन बमोजिम राख्नुपर्ने कारोवारको लेखा ठिकसँग नराखेको कारणबाट नेपाल सरकारलाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

११. भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ को नियम २३ कारवाहि गरिनेः उपदफा (३) मा उपदफा (१)वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असूल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१२. भन्सार ऐन २०६४ को दफा ७४ छुटरकम वा जरिवाना तिर्नुपर्नेःउपदफा (३) मा उपदफा (२) बमोजिम लिलाम गर्दा वा गर्न लगाउदा प्राप्त भएको रकमबाट समेत उपदफा (१) बमोजिमको महसुल रकम वा जरिवाना असुलउपर हुन नसकेमा सो महशुल वा जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

❖ **असुल गर्नुपर्ने रकमलाई सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखिपठाउनुपर्ने उल्लेख भएका व्यवस्थाहरुः**

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को

१. नियम ५१ पेश्कि रकम असूल गरिनेः उपदफा (३) मा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम पेश्की फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेश्की फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी व्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२. नियम ५७ कारोबारको लेखाः उपदफा (७) (ग)मा खण्ड (ख) बमोजिम असूल हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

❖ **असुल गर्नुपर्ने रकमलाई सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने पदाधिकारी/ निकाय तोकिएका व्यवस्थाहरुः**

१. गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को दफा ४५(२) देवी-देवतालाई चढाएको गहना र अन्य सम्पत्ति जाँच्दा मनासिब कारणले बाहेक नपुग भएको देखिएमा संस्थानले सो जिम्मा लिने व्यक्तिबाट भर्ना हाल्न लगाउन सक्नेछ र त्यसरी सट्टा भर्ना नहालेमा संस्थानले बिगो बमोजिमको रकम त्यस्तो व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।

२. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन २०५३ को दफा २७ मा प्राधिकरणले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग लिनुपर्ने शुल्क भाडा तथा क्षतिपुर्ति सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न सक्ने छ ।

३. मदिरा ऐन २०३१ को दफा १० नेपाल सरकार लाई तिर्नुपर्ने रकम सरकारी बाँकी सरह असूल गर्नेः यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै व्यक्तिले नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी नबजुझाइ बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम निजबाट अन्तशुल्क अधिकारीले सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्नेछ ।

४. नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन २०४१ को दफा ३२क मा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न सकिनेः प्राधिकरणले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका विनियमहरु बमोजिम ग्राहक वा अन्य कुनै व्यक्तिसित लिनुपर्ने महशुल, जरिवाना, क्षतिपुर्ति, अतिरिक्त शुल्क सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी लिन सक्नेछ ।

५. अन्तशुल्क ऐन २०५८ को दफा २२ बाँकी रकम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नेः यो ऐन र यस ऐन

अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै व्यक्तिले नेपाल सरकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी नबुझाई बाँकी रहेकोमा त्यस्तो रकम निजबाट अन्तशुल्क अधिकृतले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।

६. आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४७ (३) मा असुल फर्स्यौट हुन नसकेको बेरुजु रकम सरकारी बाँकि सरह असुल उपरको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था ।

❖ **असुल गर्नुपर्ने रकमलाई सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने व्यवस्था नगरेको तर असुल उपर गर्ने पदाधिकारी/ निकाय तोकिएका व्यवस्थाहरुः**

१. आयकर ऐन २०५८ को दफा १११ कर नतिरेमा मुद्धा चलाउनेः कर दाखिला गर्नुपर्ने म्यादभित्र कर दाखिला नगर्ने व्यक्तिबाट कर असुलीका लागि विभागले सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा मुद्धा दायर गर्न सक्नेछ ।दफा ११२.मिन्हाः कुनै व्यक्तिले बुझाउनु पर्ने कर असूल उपर गर्न नसक्ने भएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो कर आंशिक वा पूर्ण रुपमा मिन्हा दिन सक्नेछादफा १२३. कर दाखिला नगर्नेलाई हुने सजायः मनासिव माफिकको कारण बिना कर दाखिला गर्नु पर्ने निर्धारित समयसम्म कर दाखिला नगर्ने व्यक्तिलाई पाँच हजार रुपैयाँ देखि विस हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना वा एक महिना देखि तिन महिना सम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ।

२. मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२ को दफा २१.करको असुलीः (१) यस ऐन बमजिमको म्याद भित्र बुझाउनु पर्ने कर कुनै करदाताले नबुझाएमा महानिर्देशकको पूर्वस्वीकृती लिई सम्बन्धित कर अधिकृतले देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाई कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(क) करदाता लाई फिर्ता गर्नु पर्ने रकम भए त्यसमा कट्टा गरेर ।

(ख) करदाताको चल अचल सम्पत्ति कब्जा गरेर।

(ग) करदाताको सम्पूर्ण वा केही सम्पत्ति एकै पटक वा पटक पटक गरी तोकिए बमोजिम लिलाम बिक्रि गरेर।

(घ) बैंक तथा वित्तिय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टा गर्न लगाएर ।

(ङ) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा लिएको कुनै सङ्गठित संस्था वा स्थानीय निकायहरुबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टा गर्न लगाएर ।

(च) कुनै तेस्रो व्यक्तिले करदातालाई दिनु पर्ने रकम करदाताको पूर्व सहमती लिई कट्टा गरेर।

(छ) करदाताको आयात निर्यात र अन्य कारोबार रोक्का गरेर।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस ऐन बमोजिम निर्धारण गरिएको कर त्यसरी निर्धारण भएको मितिले ६ बर्ष पछि असुल गर्न सकिने छैन ।

माथि उल्लेखित कानूनी व्यवस्थाको अध्ययनबाट मुख्यरुपमा बेरुजु रकमको हकमा ३ बर्ष भित्रमा असुल फर्स्यौट गर्न नसकेको सरकारी बाँकीको लगत कायम गरि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा सरकारी बाँकि सरह असुलउपरको लागि पठाउने व्यस्था रहेको छ। राजस्व असुल गर्दा समयमा राजस्व असुल गर्न नसकेको बक्यौता रकम मध्ये अन्तशुल्कको रकम अन्तशुल्क अधिकारीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने, आयकरको हकमा आफै उठाउन सके उठाउने नसके मिन्हा दिने, मु अ करको हकमा ६ बर्ष सम्म उठाउन सके उठाउने नसके नउठाउने देखिन्छ। संस्थानहरुको हकमा सम्बन्धित सँस्थानहरुले नै सरकारी बाँकि सरह असुल उपर गर्ने व्यवस्था रहेको छ। सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नेछ भन्ने मात्र व्यवस्था भएकोमा आफै सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरेपनि हुने वा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत तयार गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि पठाए पनि हुने अवस्था देखिन्छ।बेरुजु कायम नभए पनि कारोबारको लेखा नराखेको कारण हुन गएको हानि नोक्सानी र फर्स्यौट हुन नसकेको पेश्कि रकमको हकमा सरकारी बाँकि सरह असुल उपरको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने भन्नाले सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्ने केन्द्रीय निकाय कुमारीचोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालय भएकोले उक्त कार्यालयमा असुल उपरको लागि लेखि पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ।कानून अनुसार फरक फरक कानूनी व्यवस्था हुनाले सरकारी बाँकी रकमको सरकारी लगत तयार नहुने, असुलीमा कसैले पनि चाँसो नराख्ने तथा सरकारी बाँकी रकम नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति संस्था पनि कारवाहिको भागिदार नबन्दा सरकारी बाँकी रकम नतिरे नबुझाएपनि हुन्छ भन्ने मानसिकता बिकसित हुन गई सरकारी बाँकी रकमको अंक बढेको बढैको बढै तर असुली हुन भने नसक्ने अवस्थामा देखिन्छ।अर्को तर्फ केन्द्रीयरुपमा सरकारी बाँकी रकमको विवरण अर्थात प्रतिवेदन तयार गर्ने कानूनी व्यवस्था छैन।यसले गर्दा सरकारी निकायहरुमा कुन कुन व्यक्ति/संस्थाबाट के कति रकम सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्न बाँकी छ एकिकृत प्रतिवेद छैन।यसले गर्दा सरकारले एकातिर ऋण लिएर राज्य संचालन गरिरहेको छ भने अर्कोतिर आफुलाई प्राप्त हुने राजस्व सरहको सरकारी बाँकी रकम असुल गर्न नसकेको अवस्था छ।

सरकारी बाँकी रकमको अवस्था

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरका लागि प्राप्त लगतको विगत दश बर्षको विवरण

सि.नं.	आ. ब.	लगत संख्या	रकम रु	सि.नं.	आ. ब.	लगत संख्या	रकम रु
१	२०६७/६८	८	६९००७६४.७५	६	२०७२/७३	१३	१३५२४६४७२६
२	२०६८/६९	१	९८१००.९५	७	२०७३/७४	५	१४६१४१३८७.४
३	२०६९/७०	२	२०४१६६८	८	२०७४/७५	२	२०४९४९९४.२८
४	२०७०/७१	०	०	९	२०७५/७६	०	०
५	२०७१/७२	३	१७५६८११.११	१०	२०७६/७७	३	१३८४७५९५.२६

सरकारी बाँकी रकम असूल उपर गर्ने जिम्मेवारी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई तोकिएको

छ। सोही बमोजिम यस कार्यालयबाट लगत कसी सरकारी बाँकी रकम असूल उपरका काम कारवाही संचालन भईरहेका छन् ।तर यस कार्यालयमा असुल उपरको लागि प्राप्त हुने लतको संख्या भने नगन्य अवस्थामा रहेको माथिको विवरणले देखाउछ ।

यस कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि रहेको कुल लगतलाई तेजारथ, धरौटी र बेरुजु तथा अन्य सरकारी बाँकी गरी तिन भागमा बर्गिकरण गरी अभिलेख राखिएको छ। तिनिहरुको विषृत विवरण देहाय बमोजिम रहेकोछः

१. तेजारथ सापटी तर्फको सरकारी बाँकी रकम।

प्रधानमन्त्री रणोद्विप सिंहका पालामा विशेष गरि कर्मचारीलाई नगद ऋण प्रदान गर्ने उदेश्यले स्थापित साविकको तेजारथ अड्डाबाट आ.ब. २०२८/२९ (कर्मचारी संचयकोषको स्थापना पछि तेजारथ अड्डाबाट कर्मचारीलाइ ऋण प्रदान गर्न छोडिएको) सम्म कर्मचारिहरुलाई वितरण गरेको तेजारथ सापटी रकम मध्ये असुल हुन बाँकी रकम असूलीका लागि साविकको कौशितोषाखाना अड्डाबाट प्राप्त लगत अनुसारको सरकारी बाँकी रकम यसमा पर्दछ। यसमा २०७८ जेठ मसान्त सम्म जम्मा १३ थान लगतको साँवा ९२५५७/९७ व्याज ९२५५७/९७ गरी जम्मा रु १८५११५.९४ असुल उपर गर्न बाँकी रहेको छ।

२. घरेलु तर्फको सरकारी बाँकी रकम।

घरेलु विकास समितिबाट विगतमा २०३९ साल सम्म व्यवसाय संचालन गर्न विभिन्न व्यक्तिहरुले लिएको ऋण मध्ये असूल हुन बाँकी ऋणको प्राप्त लगत अनुसारको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत कायम गरिएको छ। यसमा २०७८ जेठ मसान्त सम्म जम्मा ४० थान लगतको साँवा २३५४०२/०८ व्याज १२७७६४/३५ गरी जम्मा रु ३६३१६७/२४ असुल उपर गर्न बाँकी रहेको छ।

३. बेरुजु तथा अन्य सरकारी बाँकीबापतको सरकारी बाँकी रकम।

महालेखा परीक्षकको कार्यालयले नेपाल सरकारका कार्यालयहरुको श्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा असुल फर्छ्यौट हनुपर्ने भनि बेरुजु उल्लेख भएको रकम सम्बन्धित निकायले जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/संस्थाबाट असुल उपर गर्न नसकेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखाउत्तरदायी अधिकृतबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न प्रमाणित भइ आएको रकमको लगत यसमा पर्दछ। साथै नेपाल सरकारका कुनै पनि निकायले कुनै पनि व्यक्ति/फर्म/संस्थाहरुबाट असुल उपर गर्नुपर्ने रकम असुल उपर गर्न नसकेमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपरको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित भइ आएको सरकारी बाँकी रकमको लगत पनि यसमा समावेश गरिन्छ। २०७८ जेठ मसान्तसम्म यस्तो प्रकृतिको सरकारी बाँकी रकमको लगत जम्मा ६९ थान रहेको छ जसमा बक्यौता रकम रु १५२४४१३४९४/१४ व्याज ७५५०८३७२५/७३ गरी जम्मा रु २२७९४९७२१९/८७ असुल उपर गर्न बाँकी रहेको छ।

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा नआएको तर सम्बन्धित निकायमा रहेको ठुलो रकममा बेरुजु रकम रहेको छ । बेरुजु फर्स्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समितिको आ. ब. २०७६/७७ को बार्षिक प्रतिवेदन २०७७ मा बेरुजु रकमको बढ्दो प्रवृति निम्नानुसार देखिन्छः

हजारमा

क्र सं	आर्थिक बर्ष	जम्मा बेरुजु	फर्स्यौट	बाँकी
१.	२०६७/६८	३२८४२९०४	१४३६३१५३	१८४७९७५१
२.	२०६८/६९	३७९५५९८१	१५२०३१४७	२२७५२८३४
३.	२०६९/७०	४५१९४३०३	२०९३८१७४	२४२५६१२९
४.	२०७०/७१	५२४२०३८६	२४६३००२६	२७७९०३६०
५.	२०७१/७२	५६६२४०८४	२६३१२२९६	३०३११७८८
६.	२०७२/७३	६७९२१६२१	३२५८१६४७	३५३३९९७४
७.	२०७३/७४	८४१७०६३०	४२३४०४९१	४१८३०१३९
८.	२०७४/७५	१३२३७९३३६	५३६०६४५५	७८७७२८८१
९.	२०७५/७६	१७४९६९६१७	८००५४८५४	९४९१४७६३
१०.	२०७६/७७	२०२७२५५१६	६४३२८२९८	१३८३९७२१८

यो विवरणबाट खर्बौ रकम बेरुजुको रुपमा रहेको देखाउछ । त्यस्तै गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रकाशित सन्ताउन्नौ प्रतिवेदन सम्म फर्स्यौट हुन बाँकी बेरुजु रकम देहाय बमोजिम देखिन्छः

रु लाखमा

आ.ब	बिवरण	बिगतको	समायोजन	फर्स्यौट	चालु बर्षको	बाँकी
२०७३/७४	सरकारी कार्यालय	१६७४९२६	२२०४	४८८६०५	९४८१५४	२१३६६७९
	संगठित संस्था, समिति र अन्य संस्था	५४३९९८	४१९२	४०५४९	११८४८७	६२६१२८
	स्थानिय तह	०	०	०	१४२४६०	१४२४६०
	जम्मा	२२१८९२४	६३९६	५२९१५४	१२०९१०१	२९०५२६७
२०७४/७५	**बिवरण**	**बिगतको**	**थपघट**	**पेश्कि**	**अन्य**	**जम्मा**
	संघीय सरकारी कार्यालय	२१३६६७९	७२३३३३	१०३३३९२	१८२६६२०	२८६००१२
	प्रदेश सरकारी कार्यालय	०	१९५१	१०७७	८७४	१९५१
	स्थानिय तह	१४२४६०	२१७४६५	६६०४०	२९३८८५	३५९९२५
	जिल्ला समन्वय समिति, अन्य संस्था र समिति	६२६१२८	-७३२५१		५५२८७७	५५२८७७
	जम्मा	२९०५२६७	८६९४९८	११००५०९	२६७४२५६	३७७४७६५
२०७५/७६	संघीय सरकारी कार्यालय	२८६००१२	-१२४२२१	१००९१७२	१७२६६१९	२७३५७९१
	प्रदेश सरकारी कार्यालय	१९५१	८१९७५	४०४८३	४३४४३	८३९२६
	स्थानिय तह	३५९९२५	३३८१८४	८०५७९	६१७५३०	६९८१०९
	जिल्ला समन्वय समिति, अन्य संस्था र समिति	५५२८७७	११२४७०		६६६४२४	६६५३४७
	जम्मा	३७७४७६५	४०८४०८	११३०२३४	३०५४०१६	४१८३१७३

सोहि प्रतिवेदनमा राजस्व बक्यौता रु १९७८४११ लाख रहेको उल्लेख छ। यि यावत विवरणबाट बेरुजु रकम दिन प्रतिदिन बढेको बढै छ । सरकारले असुल फर्स्यौट गर्नु पर्ने खर्बौ रकम छ तर सो रकमको एकिकृत तत्थ्याङ्क र असुल गर्नु पर्ने व्यक्ति संस्थाको विवरण भने एकमुष्ठ देखिदैन । सो को एकिकृत प्रतिवेदन पनि पाउनसकिदैन । जसले गर्दा निकाय पिच्छे असुल गर्नुपर्ने रकमको फरक फरक हिसाव देखिन्छ। यसले गर्दा एकातिर सरकार ऋण काढेर भएपनि राज्य संचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा रहेको छ भने अर्को तर्फ ठुलो रकम सरकारी बाँकि असुल हुन नसकेको अवस्थामा छ । कानूनले तिन बर्षभित्रमा असुल उपर गर्न नसकेमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा असुल उपरको लागि पठाउनुपर्ने व्यवस्था गरे पनि कति बर्ष भित्र पठाइसक्नुपर्ने उल्लेख नहुदा कुनै पनि पदाधिकारीलाई कुनै तवरबाट उक्त बिषयमा कारवाही हुन लागेको अवस्था नआउन्जेल कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत कस्न कसैले पठाउने गरेको छैन र गर्दा पनि गर्दैनन ।यसले गर्दा बर्षौ बर्ष पुराना सरकारी बाँकी रकम असुल उपर हुन सकेको छैन ।

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट हुने सरकारी बाँकी असुल उपरको व्यवस्था

आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४७ र ४९ बमोजिम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सरकारी बाँकी सरह लगत कसी असुल उपर गर्नुपर्ने रकमहरु यस प्रकार रहेका छनः

- आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, द्दण्ठट र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ अनुसार असुल उपरहुन नसकेको बेरुजु रकम ।
- अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्ने ठहर भएको रकम ।
- कुनै व्यक्ती वा संस्थाले नेपाल सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझाउनु पर्नेमा नबुझाएको रकम ।
- सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ती हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने त्यस्तो हिनामिना भएको रकम ।
- अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड जरिवाना नतिरे, नबुझाएको रकम ।

सरकारी बाँकी रकम असूल उपर गर्ने कार्य अत्यन्तै जटिल र संवेदनशील बिषय हो । साधारणत कानूनले गरेको व्यवस्था बमोजिम तिर्न बुझाउन इन्कार गरी सम्बन्धित निकायहरुले ठूलो प्रयास गर्दा समेत असूल उपर गर्न नसकेको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने व्यवस्था छ। यसले प्रष्ट देखाउछ कि सानातिना प्रयासबाट त्यो रकम असूलउपर गर्न सकिदैन । यसैले सरकारी बाँकी रकम असुल उपरका सन्दर्भमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयलाई केही बिशेष अधिकार प्रदान गरेको छ। सोही अधिकार प्रयोग गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले सरकारी बाँकी रकम असूल उपर गर्ने तथा त्यसमा असहयोग गर्ने निकायहरुलाई विभागीय कारवाहीको

सिफारिश गर्न सक्ने व्यवस्था छ । बुँदागतरुपमा ति अधिकारहरु यस प्रकार रहेका छन्

१. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले असुल उपर गर्नुपर्ने रकम असुल उपर गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा पदाधिकारीसँग आवश्यक प्रमाण बुझ्ने, बयान गराउने, साक्षी झिकाउने लगायत प्रचलित कानूनको अधीनमा रही थुनामा राखी कारवाही गर्ने सम्बन्धमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ । (आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४९(७))

२. असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरी लगत कसिएको बेरुजु वा दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्दा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय आफैले वा अन्य कार्यालयद्वारा असुल उपर गराउन सक्ने। (आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४९(८))

३. सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिले कुनै सरकारी निकायबाट तलब, भत्ता, निवृतीभरण, उपदान वा अन्य कुनै प्रकारको भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो भुक्तानी रोक्का गरी सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्नुपर्ने रकम कट्टा गर्ने गराउने (आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११३(१)(क)

४. सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको कुनै बैक खाता रोक्का गरी सो बाट सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने गराउने (आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११३(१)(क)

छ. सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजेथा रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने । (आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११३(१)(ग)

ट. कुनै व्यक्तिले कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले असुलउपर गर्नुपर्ने रकम हो भन्ने जानी जानी त्यस्तो रकम सो कार्यालयको नाममा रकम जम्मा नगरेमा सो कार्यालयले त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा बैङ्कको सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्ने । (आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११४(४)

सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने सन्दर्भमा कुमारीचोक र सहयोग गर्ने निकायहरुको भुमिकाः

सरकारी बाँकी रकम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले असूल उपर गर्ने गर्दछ । सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रकृया आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावलीमा व्यवस्था रहेको छ । कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको एकल प्रयासबाट मात्र सरकारी बाँकी रकम असूल उपर गर्न सम्भव छैन । त्यसैले सरकारी बाँकी रकम असुलउपर गर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको साथै अन्य निकायहरुले गर्नुपर्ने सहयोगको बारेमा आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था गरेको छ। संक्षेपमा उक्त निकायहरुको भुमिकालाई

निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छः

सम्बन्धित निकाय(सरकारी बाँकीको लगत पठाउने कार्यालयहरु) ले गर्ने कार्यहरुः

१. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने बेरूजु रकम एक्काइस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्ने

२. सो अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भै थप अवधि माग गरेमा बढीमा एक्काइस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिने ।

३. थपिएको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित सबै सरकारी निकायमा पठाउने।

४. यति गर्दा पनि बेरूजु असुल हुन नसकेमा बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने ।

५. सो अवधिभित्र पनि बेरूजु रकम दाखिला हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा लगत कस्न पठाउने।

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले गर्ने कार्यहरुः

१. लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा सरकारी बाँकीको लगत प्रमाणित गरी पठाए पछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले जाँचबुझ गर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने सबै विवरण उल्लेख गरेको पाइएमा सात दिनभित्र त्यस्तो सरकारी बाँकीको लगत कसी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्ने वा प्राप्त लगतमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुनै विवरण उल्लेख नभएको पाइएमा त्यस्तो विवरण उल्लेख गरी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई लेखी पठाउन सक्ने ।

२. सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्थाको नाममा सरकारी बाँकी रकमको लगत कसेको जानकारी सहित सरकारी बाँकि रकम बुझाउन आउनु भनी घछ दिनको म्याद दिएर सूचना पठाउनु पर्ने।

३. समयमा सरकारी बाँकी रकम बुझाउन नसक्ने भई म्याद माग्न आएमा बढिमा ३० दिनसम्मको म्याद थप दिने ।

४. सो म्यादभित्र समेत रकम दाखिला नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने भएमा त्यस्तो रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिन वा निजको नाममा जुनसुकै बैङ्कमा मौज्दात रहेको रकमबाट असुल उपर गर्न सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउने ।

५. निजले कुनै सरकारी कार्यालयबाट भुक्तानी पाउने रकम वा बैंकमा मौज्दात रकम नभएमा वा कम भएमा वा सो प्रकैयाबाट रकम असुल हुन नसकेमा सरकारी बाँकी रकम असूल उपरको लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको जायजेथा रोक्का गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्ने ।

६. जायजेथा रोक्का भएको जानकारी प्राप्त भए पछि त्यस्तो जायजेथाको प्रचलित कानून बमोजिम चलनचल्तीको मूल्य कायम गरी पैंतीस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको माध्यमबाट त्यस्तो जायजेथाको लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने ।

७. लिलाम गर्दा दुई पटकसम्म लिलाम सकार हुन नसकेमा वा सकार हुन आएको रकम मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा पनि कम हुन आएमा वा रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम खाम्न नसक्ने भएमा त्यस्तो जायजेथा मिन्हा समितिले निर्णय गरी नेपाल सरकारको स्वामित्वमा लिने।

८. जायजेथा लिलामबाट पनि असुल हुन नसकेमा वा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको कुनै जायजेथा नभएमा निजलाई कसैले कुनै जमानी दिएको रहेछ भने त्यस्तो जमानी बस्ने व्यक्तिबाट यस नियम बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्नु पर्नेछ। त्यसरी असुल गर्दा समेत सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा असुल हुन नसकेको रकमले खामे जति सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको प्रमुखलाई जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने।

९. कुनै व्यक्तिलाई सरकारी बाँकी बुझाउन नसकेको कारणले कैदमा राखिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको कैद अवधि समाप्त भएपछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले त्यस्तो सरकारी बाँकी स्वतः असुल भएको मानी लगत कट्टा गर्नु पर्ने।

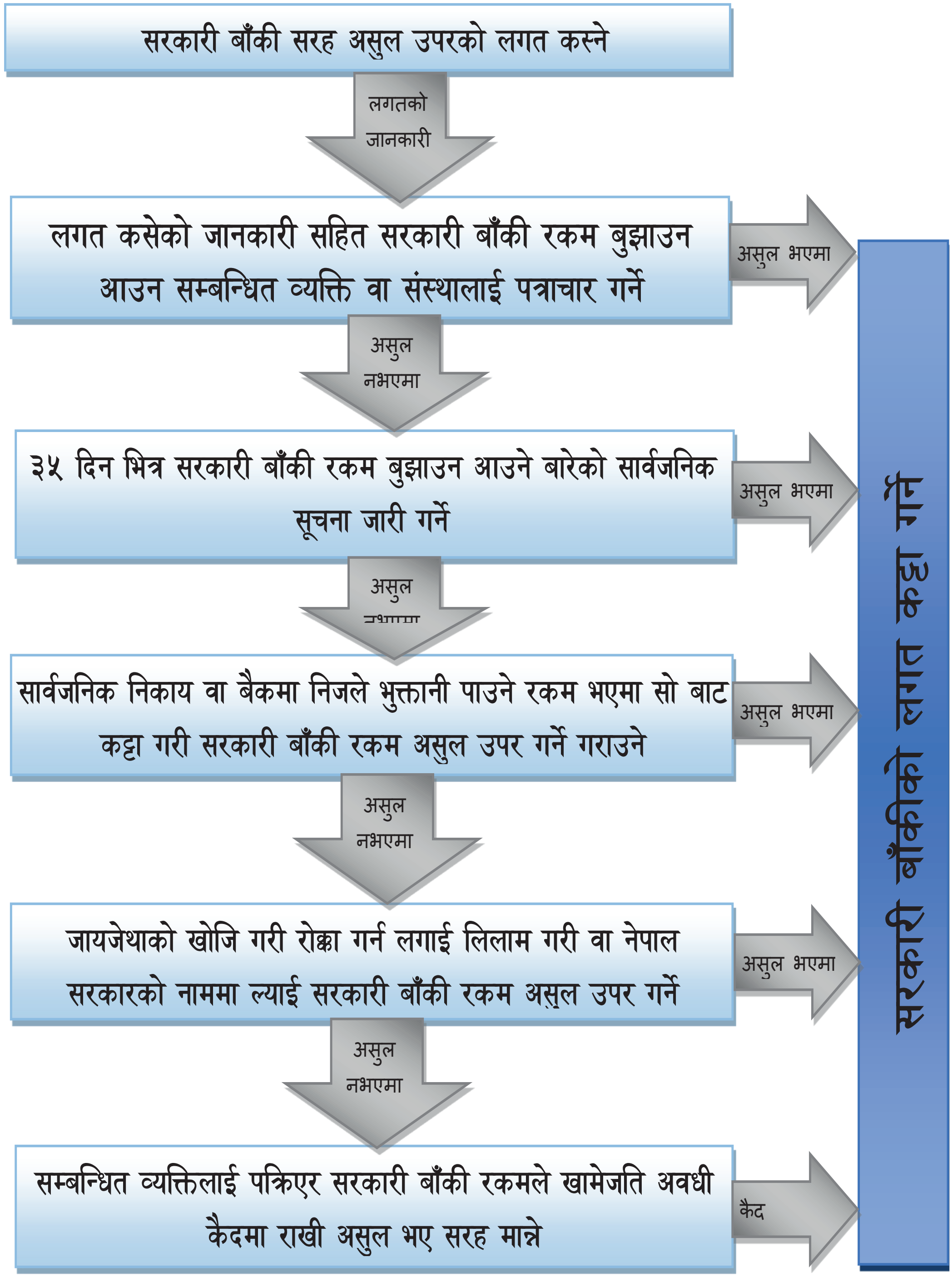
अन्य कार्यालयले गर्ने सहयोगात्मक कार्यः

- भुमि व्यवस्था विभाग र अन्तरगतका मालपोत कार्यालयहरुः कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट सरकारी बाँकी तिर्न बुझाउन बाँकी व्यक्तिको जायजेथा खोजतालास गरी रोक्का राख्न लेखि आएमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्ने र सो को जानकारी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयलाइ दिने ।
- गृह मन्त्रालय र अन्तरगतका जिल्ला प्रहरी कार्यालयहरुः कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट सरकारी बाँकी तिर्न बुझाउन बाँकी व्यक्तिलाई उपस्थित गराउन लेखि आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाइ पक्रि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा उपस्थित गराउने।
- कारागार व्यवस्था कार्यालयः कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट सरकारी बाँकी तिर्न बुझाउन बाँकी व्यक्तिलाइ थुनामा राख्न लेखि आएमा थुनामा राख्ने।
- नेपाल राष्ट्र बैक र अन्तरगतका बैकहरुः कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट सरकारी बाँकी तिर्न बुझाउन बाँकी व्यक्तिको खाता रोक्का गर्न लेखि आएमा त्यस्तो व्यक्तिको नामको खाता खोजतलास गरी रोक्का राख्ने र सो को जानकारी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयलाइ दिने ।
- सबै सार्वजनिक निकायहरुः कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट सरकारी बाँकी तिर्न बुझाउन बाँकी लगत कायम भएका व्यक्ति वा सस्थाले भुक्तानी पाउने कुनै किसिमको रकम भए सो रकमबाट सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्न लेखि आएमा त्यस्तो व्यक्ति/संस्थाले पाउने रकमबाट सरकारी

बाँकी रकम कट्टा गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिने । साथै आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, द्द्गठट को दफा द्धद्ध बमोजिम बेरुजु रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिन कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखी आएमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराई दिनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुने उल्लेख छ ।

सरकारी बाँकी रकम असुल उपरका चरणहरु

सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने देखि सरकारी बाँकी रकम असूलउपर गरी लगत कट्टा गर्ने कार्यमा अवलम्बन गर्ने चरणहरुको एक श्रृङ्खला रहेको छ । सो श्रृङ्खला अनुसार कुनै एउटा प्रकृया वा कार्य गरेर सरकारी बाँकी रकम उठाउन सकिएन भने त्यत्तिकैमा रोकिन मिल्दैन । यसको लागि आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११४ मा नरम देखि कडा कारवाहीका चरणहरु अवलम्बन गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । यसै व्यवस्था बमोजिम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले लगत कस्ना साथ पत्राचारबाट समाबन्धीत व्यक्ती/संस्थालाई सरकारी बाँकी रकम बुझाउन आउन बोलाउने र नमानेमा निले सरकारी निकायबाट पाउने रकम तथा बैकमा निजको नाममा रहेको मौज्दातबाट कट्टागरी सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्नु पर्दछ । यो व्यवस्थानुसार कारवाही गर्दापनी सरकारी बाँकि रकम असुल गर्न सकिएन भने निजको जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्ने र लिलाम गरी सरकारी बाँकी रकम असुल गर्ने व्यवस्था छ । यदि जायजेथा भेटीएन वा त्यसले असुल गर्नुपर्ने रकम खामेन भने बाँकी रकम असुल गर्न निजलाइ पक्राउ गरी सो रकमले खामेजती समय कैदमा राखि सरकारी बाँकी रकम असुल गरी लगत कट्टा गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ । यदि कुनै पनि तवरबाट सरकारी बाँकी उठाउन सकिएन भने अन्तमा सो रकम मिन्हा दिइ लगत कट्टा गर्नुपर्दछ । सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने चरणहरुलाई निम्नानुसार चरणवद्धरुपमा प्रस्तुत गरिएको छः


सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लगत कस्ने
लगतको जानकारी
लगत कसेको जानकारी सहित सरकारी बाँकी रकम बुझाउन आउन सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई पत्राचार गर्ने
असुल भएमा
असुल नभएमा
३५ दिन भित्र सरकारी बाँकी रकम बुझाउन आउने बारेको सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने
असुल भएमा
असुल
सार्वजनिक निकाय वा बैंकमा निजले भुक्तानी पाउने रकम भएमा सो बाट कट्टा गरी सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने गराउने
असुल भएमा
असुल नभएमा
जायजेथाको खोजि गरी रोक्का गर्न लगाई लिलाम गरी वा नेपाल सरकारको नाममा ल्याई सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने
असुल भएमा
असुल नभएमा
सम्बन्धित व्यक्तिलाई पक्रिएर सरकारी बाँकी रकमले खामेजति अवधी कैदमा राखी असुल भए सरह मान्ने
कैद
सरकारी बाँकीको लगत कट्टा गर्ने

यि चरणहरु पारगर्दा सहयोग गर्ने निकाय तथा तिनिहरुको जिम्मेवारी र त्यसको कानूनी आधार तथा सरकारी बाँकी रकम असुलीको प्रकृयालाई संक्षेपमा निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

कार्यहरु	कृयाकलाप	कानूनी आधार	जिम्मेवार/सहयोगी निकाय
सरकारी बाँकीमा रुपान्तरण गर्ने	३ बर्ष सम्म असुल हुन नसकेको बेरुजु /प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर हुन नसकेको अन्य सरकारी रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत कायम गर्ने	दफा ४७(२)	लेखा उत्तरदायी अधिकृत (सम्बन्धित निकायका)
	सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने	दफा ४७(३) नियम ११२(१)	लेखा उत्तरदायी अधिकृत (सम्बन्धित निकायका)
	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सरकारी बाँकी असुल उपरको लागि लगत कायम गर्ने	दफा ४९(१) नियम ११२(२)	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय
सार्वजनिक सूचना तथा रकम कट्टा लगायतका प्रयासबाट असुल गर्ने	सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म लाइ सरकारी बाँकी रकमको लगत कसेको जानकारी र ३५ दिन भित्र सरकारी बाँकी रकम बुझाउन आउने सूचना दिने	नियम ११४(१)	
	सरकारी बाँकी रकम बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाले म्याद थप मागेमा ३५ दिनको म्याद थप दिने	नियम ११४(२)	
	सरकारी कार्यालयबाट सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाले भुक्तानी पाउने रकम भएमा सो रकमबाट सरकारी बाँकी रकम असुल गरिदिन सबै निकायलाइ लेखि पठाउने	दफा ४९(३),(८), नियम ११३(१) र ११४(३)	

कार्यहरु	कृयाकलाप	कानूनी आधार	जिम्मेवार/सहयोगी निकाय
	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखि आए बमोजिम सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाले भुक्तानी पाउने रकम भएमा सो रकमबाट सरकारी बाँकी रकम असुल गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने	नियम ११४(४)	सबै सार्वजनिक निकायहरु
	सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थालको नाममा जुनसुकै बैक तथा वित्तिय संस्थाहरुमा मौज्दात रहेको रकमबाट सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरी असुल गर्न सम्बन्धित बैकमा लेखि पठाउने	दफा ड, नियम ११३(१)(क) र ११४(घ)	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय
	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले लेखि पठाए बमोजिम सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थालको नाममा आ-आफ्नो बैक तथा वित्तिय संस्थाहरुमा मौज्दात रहेको रकमबाट सरकारी बाँकी रकम असुल गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा जम्मा गरिदिने	दफा ९ र नियम ११४(४)	सम्बन्धित सबै बैक तथा वित्तिय संस्थाहरु
जायजेथा लिलाम गरी असुल गर्ने	सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थालको जायजेथा लिलाम गरी असुल उपर गर्ने प्रयोजनको लागि जायजेथा खोजी गरी रोक्का राख्न मालपोत कार्यालयहरुलाई लेखि पठाउने ।	दफा ४८ नियम ११४(६)	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय

कार्यहरु	कृयाकलाप	कानूनी आधार	जिम्मेवार/सहयोगी निकाय
	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखी आए बमोजिम सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाको जायजेथा खोजी गरी रोक्का राखी सोको जानकारी दिने	नियम ११४(६)	भुमिसुधार व्यवस्था विभाग अन्तरगतका मालपोत कार्यालय
	सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाको जायजेथा लिलाम गरी सरकारी बाँकी असुल गर्ने नभए निजको सम्पत्ती नेपाल सरकारको स्वामित्वमा लिई सरकारी बाँकि असुल उपर गर्ने	नियम ११४(७),(८),(९) र (१०)	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय
थुनामा राखेर असुल उपर गर्ने	सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्तिलाई पक्राउ गर्न जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाइ लेखि पठाउने ।	दफा ९	
	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले लेखी पठाए बमोजिम सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्तिलाई पक्राउ गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।	दफा ९	गृह मन्त्रालय/जि.प्रहरी का.
	असुल उपर हुन बाँकी रकमले खामेजती सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको प्रमुखलाई जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी असुल उपर गर्ने ।	नियम ११४(११)	जिल्ला अदालत/कारागार कार्यालय
	कैद भुक्तान भएपछी सरकारी बाँकी स्वतःअसुल उपर भएको मानी लगत कट्टा गर्ने	नियम ११४(१२)	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय

समस्या तथा चुनौतीहरु

सरकारी बाँकी रकमको असुल उपर गर्ने कार्य अत्यन्तै चुनौतिपुर्ण कार्य हो । यसको लागि सबै पक्षबाट हो मा हैसे गरी सहयोग नगरे सम्म यो सम्पन्न गर्न सकिदैन । कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सम्बन्धित निकायहरुले आफ्नो क्षमताले भ्याए सम्म प्रयास गर्दा पनी असुल उपर गर्न नसकी सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत कायम गरी पठाएको रकम अन्तिमरुपमा असुल उपरको प्रयास गर्ने कार्य भएकोले समस्या र चुनौती रहित हुने सम्भावना नै भएन । मुख्यरुपमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको लागि लगत पठाए पछी सम्बन्धित निकायहरु ठुलो समस्याबाट उन्मुक्ति पाए सरह त्यसपछीको असुल उपरको काम कारवाहीमा जिम्मेवार नवनिदिनु नै मुख्य समस्याको रुपमा रहेको देखिन्छ तथापी अन्य समस्या तथा चुनौतीहरु निम्नानुसार रहेका छनः

कानूनी समस्याहरु

१. कानूनी द्विविधाः आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४९ ले **यो ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिवाट असुल उपर गर्नुपर्ने रकम त्यस्तो निकायबाट लेखि आएमा** कुमारीचोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न लगत कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था छ तर आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ अनुसार केवल बेरुजु वापतको सरकारी बाँकी रकम मात्र कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असुल उपर गर्ने कानूनी व्यवस्था र प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । साविकको आर्थिक कार्यविधी नियमावली २०६४ को नियम १०५ को उपनियम (१०) मा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्ने ठहर भै केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसिएको रकम असूल फर्सूयौट गर्दा समेत यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था थियो ।हालको नियमावलीमा यो व्यवस्था नहुदा प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्न ठहर भै कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा प्राप्त विवरण ऐन अनुसार लगत कायम गर्नुपर्ने तर असुल उपर गर्ने प्रकृया नियमावलीमा नहुदा कानूनी द्विविधा रहेको छ ।

२. फरक फरक कानूनी व्यवस्थाः सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकम असुल उपर गर्न केहि कानूनमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालमा पठाउने उल्लेख छ भने केहीमा कर अधिकृत/ अन्तशुल्क अधिकारी तथा सम्बन्धित निकाय आदीलेनै असुल उपर गर्नुपर्ने देखिन्छ ।केहि राजस्व रकम असुल गर्न नसकेमा मिन्हा दिने वा निश्चित समय पछि असुल उपरनै नगर्ने सम्म देखिन्छ । यसले गर्दा सरकारी बाँकी रकमको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो को विवरण सार्वजनिक गर्ने कार्यमा एकरुपता कायम हुन सकेको छैन ।

३. सिमा विहिन कानूनी व्यवस्थाः कुनै पनि निकायले सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्नको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा पठाए पनि हुने, नपठाए पनि हुने र जहिले पठाए पनि

हुने कानूनी व्यवस्थाले बक्यौता रकम जति राखेपनि हुनेहुदा सरकारी बाँकी असुल उपरमा समय सिमा नरहनु र समयमा असुल उपर हुन नसक्नु ।

४. सरकारी बाँकी रकममा लाग्ने ब्याजः मु. अ .कर ऐन २०५२ को दफा २६ अनुसार समयमा मु. अ. कर दाखिला नगरेमा बाणिज्य बैकहरुले लिने सरदर प्रचलित व्याजको दरको १२०% भन्दा कम नहुने गरी व्याज तोक्ने व्यवस्था गरेको छ भने आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ ले म्याद नाघेको मितिबाट पेश्कि रकममा १०% ब्याज लिने उल्लेख गरेको छ तर सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकममा कति प्रतिशत व्याज लिने र कति अवधिको ब्याज लिने भन्ने कानूनी व्यवस्था छैन । यसैले मुलुकी देवानी संहिता,२०७४ को दफा ४७८ लाई आधार मानी काम गर्नुपरेको छ । जुन सरकारी कारोबारको लागि गरेको व्यवस्था होइन ता पनि ।

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा रहेका समस्याहरु

१. सरकारी बाँकी रकम तिर्न बुझाउन बाँकी व्यक्ति फर्मसमक्ष सूचना पुर्याउनै गाह्रो । अर्थात धेरै बर्ष पुरानो अभिलेख प्राप्त हुनाले निजको हालको ठेगाना पत्ता लगाउन नसकिनु । सम्बन्धित निकायहरुले असूलउपर गर्नुपर्ने व्यक्ति भागे पछि वा पत्ता लगाउन नसकेपछी र उक्त कारोवारको कारण कुनै पदाधिकारीलाई कारवाही हुने अवस्था आएपछि जोगिनको लागि मात्र लगत कस्न पठाउनु ।

२. सरकारी बाँकी रकम असुल उपरमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने कार्यको अभावले गर्दा असुल उपरलाई प्रभावकारीरुपमा अगाडि बढाउन सकेको देखिदैन ।

३. घरेलु ऋण र तेजारथ सापटी तर्फका सबै वि.सं.२०२१ देखि वि.सं. २०३९ सम्ममा सापटी लिएका व्यक्तिहरु छन् । ति मध्ये धेरैजसोको जायजेथा, घर ठेगाना पत्ता लगाउन नसकिएको कारणले असूली प्रक्रिया प्रभावकारी हुन सकेको छैन । उनीहरुको तिर्नुपर्ने साँवा रकम रु.ज्ञ५००० भन्दा कम देखिन्छन् । हालको अवस्थामा उनीहरुवाट उठ्ने रकम भन्दा उठाउनको लागि प्रयास गर्दा लाग्ने खर्च बढी देखिन आएको छ ।

४. सरकारी बाँकी रकम असुल उपरका लागि अनुरोध गरी पठाउदा सार्वजनिक निकायबाट प्रयाप्त सहयोग नहुनु, ताकेता गरिरहन पर्ने अवस्था जस्तै निजले पाउने रकमबाट सरकारी बाँकी रकम कट्टा नगरिदिने, समयमा जायजेथा खोजतलास तथा रोक्का नगरिदिने तथा रोक्का भएको जग्गाको सम्बन्धमा नसोधी फुकुवा दिने आदी ।

५. सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्ति/संस्थाले पाउने सार्वजनिक सेवा सुविधा रोक्का गर्ने अधिकार नहुँदा कडा कारवाहीमा जानुपर्ने व्यवस्था छ तर कार्यालय कडा कारवाहीमा जान नसक्नु ।

अन्य समस्याहरु

१. लगत पठाउने जिम्मेवार मन्त्रालयले सरकारी बाँकीको लगत कसे पछि जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/संस्थाबाट असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको सम्बन्धमा कुनै चासो नदिनु।

२. सरकारी बाँकी रकमको च्भर्बा त्ष्भ एकिकृत हिसाव र विवरण नहुनु ।

३. सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको लगत कस्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ भन्ने जानकारी र प्रचलनको कमि ।

४. सरकारी बाँकी रकमको एकिकृत विवरण सार्बजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्यवन नहुदा तिर्नुबुझाउनु पर्ने व्यक्ति संस्थाले नतिरे नबुझाएपनि सार्वजनिक सेवा,सुविधा पाइरहनु जस्तै सार्वजनिक ओहदाका पदमा उम्मेदवार हुन तथा नियुक्ति हुन तथा विभिन्न संघ संस्था खोल्न देखि कारोवार गर्न र कर्मचारी भएमा बढुवा तथा पेन्सन सुविधा पाईरहनु।

५. राज्यलाई श्रोत साधनको कमी भएर आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण र अनुदान लिनुपर्ने अवस्था छ भने अर्को तिर सरकारी बाँकी रकम असुल उपर हुन नसकेर बक्यौता रकम बढेको बढै छ।

सरकारी बाँकी असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने सुझावहरु

कुनै पनि कार्यमा समस्या रहित हुँदैन तर भएका समस्या समाधान गर्दै अगाडी बढ्नुनै चुनौतीको सामना हो । यसैले कानूनी रुपमा रहेका समस्याहरुलाई नयाँ कानून बनाएर वा भएका कानूनी व्यवस्थामा संशोधन गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा अन्य निकायको कार्य तथा भुमिकामा रहेका समस्याहरु एक आपसमा समन्वय तथा सहकार्यको बातावरण श्रृजना गरी समाधान गर्दै सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्न लागियो भने यसकार्यले सहजता प्राप्त गर्दछ । नामै सरकारी बाँकी रकम भएकोले यो आफैमा एक समस्या युक्त कार्य हो । यो कार्यमा देहाय बमोजिमका पक्षहरुमा निम्नानुसारको सुधार गर्दै जानु आजको आवश्यकता होः

कानूनी पक्षमा गर्ने सुधारः

१. लगत कस्न पठाउने निश्चित अवधी आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ को दफा ४७मा संशोधन गरी तोक्नुपर्ने । जस्तै हालको तिन बर्ष लाई दुई बर्ष सम्म उठाउन नसकेको बेरुजु वा सरकारी बाँकी रकम तिन बर्ष भित्र सरकारी बाँकी सरह असुल उपरका लागि लगत कस्न पठाइ सक्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने ।
२. सरकारी बाँकी असुली सम्बन्धि सबै कानूनलाइ समेट्ने र सरकारी बाँकी रकम असुल उपरलाइ सरल र व्यवस्थित बनाउन सरकारी बाँकी सम्बन्धी निर्देशिका वा कार्यविधी जारी गर्ने ।
३. विभिन्न कानूनमा रहेको असुल उपर गर्नुपर्ने रकम र सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकम र निकाय सम्बन्धमा एउटै व्यवस्था गरी कानूनी द्विविधा र छिद्रहरु हटाउनु पर्ने ।आयकर र मुल्य अभिवृद्धि कर उठाउन नसकेमा पनि सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने व्यवस्था आर्थिक ऐनद्वारा समावेश गर्ने।
४. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको विवरणको लगत कसी सकेपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्महरु निलम्बनमा परेसरह उक्त रकम नतिर्दा नबुझाउदा सम्म कुनै पनि सरकारी सेवा सुविधा नपाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।जस्तै निर्वाचनमा भाग लिन नपाउने, सार्वजनिक

ओहदाको पदमा नियुक्ति हुन नपाउने, निजले संचालन गरेको व्यवसाय रोक्का गर्ने, नविकरण नगर्ने तथा नेपाल सरकारबाट आम नागरिकको हैसियतमा प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा रोक्का गर्ने कानूनी व्यवस्था गर्ने ।यसको लागि सहुलियतपुर्ण कर्जाका लागि व्याज अनुदान सम्बन्धी एकिकृत कार्यविधी २०७५ को दफा २२ मा कर्जा चुक्ता नगरेमा हुने कारबाहीमा ऋणीलाइ कालो सूचीमा राख्ने, राहदानी रोक्कने, चलअचल सम्पत्ती विक्रीगर्न बन्देज लगाउन लेखी पठाउने, बैक खाता रोक्का गर्ने र नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराउने सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका अन्य नागरिक सुविधाबाट बञ्चित गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफरिस गर्न सम्बन्धित बैक तथा वित्तिय संस्थजाले लेखीपठाएमा गरिदिनुपर्ने व्यवस्था छायस्तो व्यवस्था आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको संशोधन गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको अधिकार र सरकारी बाँकी असुलीको प्रकृयामा व्यवस्था गर्ने ।

५. आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ मा संशोधन गरी साविकको आर्थिक कार्यविधी नियमावली २०६४ को नियम १०५ को उपनियम (१०) मा रहेको अन्य प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्ने ठहर भै कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसिएको रकम असूल फर्स्यौट गर्दा समेत यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था गर्ने।

६. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले सरकारलाई तिर्नु बुझाउन बाँकी सरकारी बाँकी रकमको एकिकृत बिवरण सहितको प्रतिवेदन प्रत्येक बर्ष प्रधानमन्त्री वा अर्थ मन्त्री समक्ष पेश गर्ने कानूनी व्यवस्था गर्ने।

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा गर्नुपर्ने सुधार

१. सरकारी बाँकी रकमको लगत कस्न पठाउने र लगत कसिसके पछि गर्नुपर्ने सहयोग तथा प्रकृयाका सम्बन्धमा जानकारीमुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने

२. सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई असुलीको आधारमा उत्प्रेरित गर्ने खालका प्रोत्साहनका सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।

३. प्रशासन सुधार सुझाव आयोग २०७० को सिफारि अनुसार यस कार्यालयको इ ७ : गरी संगठन ढाँचामा परिवर्तन गरि सह-सचिवको नेतृत्वमा आर्थिक तथा भौतिक र मानविय पक्षहरुमा सुधार गरी यसलाइ सक्षम र सवल निकायको रुपमा विकास गर्ने ।

४. यस कार्यालयलाइ सरकारी बाँकि सरह असुल उपर गर्ने संघ प्रदेश र स्थानिय तह तथा संस्थान समेतको एकल केन्द्रीय निकायको रुपमा व्यवस्था गरी सरकारी बाँकि सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकम र सो तिर्न बुझाउन बाँकी रहेका व्यक्ति फर्म सँस्था र कम्पनीको एकिकृत विवरण तयार जिम्मेवारी प्रदान गर्ने।

अन्य सुधार

१. सबै निकायहरुले आफुले असुल उपर गर्न नसकेको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपरका लागि समयमै कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने ।

२. विभिन्न सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको पाठ्यक्रममा सरकारी बाँकी असुलको प्रकृया सम्बन्धी बिषयलाइ समावेश गर्ने ।

३. सरकारी बाँकी रकम नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाको विवरण सबै मन्त्रालय र बढि सर्वसाधरणले प्रयोग गर्ने कार्यालयको वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

४. सरकारी बाँकी रकम असुल उपरमा सहयोग नगर्ने निकायका पदाधिकारीहरुलाइ विभागिय सजायको लागि लेखि पठाउनुपर्ने निकाय तोक्ने ।

५. सबै सार्वजनिक निकायहरुले सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाको विवरण आ आफ्नो वेवसाईटमा सार्वजनिक गर्ने ।

६. सरकारी बाँकी असुलीको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखि आएमा सबै सार्वजनिक निकायले यथा समयमा सहयोग गर्ने ।

७. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागसँग समन्वय गरी सरकारी बाँकी रकम नतिर्ने व्यक्तिको विवरण राष्ट्रिय परिचय पत्रमा लिंक हुने व्यवस्था मिलाई समयमा त्यस्तो रकम नतिर्ने व्यक्तिलाई राष्ट्रिय परिचय पत्र प्रदान नगर्ने, यदि प्रदान गरि सकेको भए उक्त परिचय पत्रबाट कुनै पनि सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न नमिल्ने व्यवस्था मिलाई सरकारी बाँकी रकम असुल उपरलाई Digital Solution मा रुपान्तरण गर्नु पर्दछ ।

निष्कर्ष

सरकारी बाँकी रकम भनेको सरकारलाई तिर्न बुझाउन बाँकी रकम हो । कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले सरकारलाइ तिर्न बुझाउन बाँकी रकम राखेर पनि निजलाई सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने सेवा भने दिईरहनुपर्ने व्यवस्था सान्दर्भिक देखिदैन । सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको लागि विभिन्न निकायको फरक फरक व्यवस्था आफैमा द्विविधाको कारक तत्व भएकोले सबै कानूनलाई समेट्ने गरी सरकारी बाँकि असुल उपर सम्बन्धमा छुट्टै कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ ।सरकारी बाँकी बक्यौता रकम नतिर्ने नबुझाउने व्यक्तिलाई सार्वजनिक पदमा कामगर्न नदिने देखि सार्वजनिक सेवा सुविधाबाट पनि बन्चित गर्ने कानूनी व्यवस्था गरी समयमा सरकारी बाँकी रकम असुल हुने कानूनी व्यवस्था गर्ने र भईरहेका कानूनी व्यवस्थाहरुलाई कडाईका साथ अनिवार्यरुपमा कार्यान्वयनमा ल्याई सरकारी बाँकि रकम असुल उपर गर्न कुनै पनि कसर बाँकी राख्नु हुदैन । सरकारी बाँकी रकम धेरै बर्षसम्म असुल गर्न नसकी अभिलेख मात्र राखी रहनुले कमजोर कार्यक्षमताको संकेत गर्दछ । अतः स्पष्ट र कडा कानुनी व्यवस्था गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत कसि सकेपछि जुनसुकै हालतमा पनि सो रकम तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवस्था कार्यान्वयनमा ल्याउन अत्यावश्यक छ ।

सन्दर्भ सामाग्रीः

१. सहुलियतपुर्ण कर्जाका लागि ब्याज अनुदान सम्बन्धी एकिकृत कार्यविधी २०७५
२. गुठी संस्थान ऐन, २०३३
३. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन २०५३
४. सरकारी जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्धगराउने सम्बन्धी कार्यनीति २०७१
५. निजामती सेवा ऐन २०४९
६. निजामती कर्मचारीका सन्ततिलाई छात्रवृद्धि उपलब्ध गराउने निर्देशिका २०७२
७. मदिरा ऐन २०३१
८. स्वास्थ्य विमा नियमावली २०७५
९. लुम्बिनी प्रदेश सरकारको कर्मचारी अध्ययन छात्रवृद्धि सम्बन्धी मापदण्ड २०७७
१०. बागमती प्रदेशको द्वन्द प्रभावित परिवारलाई सहायता गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी २०७७
११. क्यासिनो नियमावली २०७०
१२. नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन २०४१
१३. सुशासन नियमावली २०६५
१४. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
१५. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६
१६. भ्रमण खर्च नियमावली २०६४
१७. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७
१८. अन्तशुल्क ऐन २०५८
१९. आयकर ऐन २०५८
२०. भन्सार ऐन २०६४
२१. मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२
२२. गन्तब्य आर्थिक सुशासन २०७०, २०७१, २०७२, २०७३, २०७४, २०७५,
२३. महालेखापरीक्षकको पचपन्नौ बार्षिक प्रतिवेदन २०७४
२४. महालेखापरीक्षकको छपन्नौ बार्षिक प्रतिवेदन २०७५
२५. महालेखापरीक्षकको सन्ताउन्नौ बार्षिक प्रतिवेदन २०७७
२६. बेरुजु फर्छ्यौट मुल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको बार्षिक प्रतिवेदन २०७५,२०७६,२०७७
२७. www.lawcommission.gov.np
२८. www.kumarichowk.gov.np
२९. www.google.com
३०. www.dop.gov.np

♦

बेरुजू प्रकार, प्रवृती र कम गर्ने उपाय

*सुमन मरासिनी**

पृष्ठभूमि

सार्वजनिक स्रोत र साधनको दक्षतापूर्वक उपयोग गर्दै सार्वजनिक क्रियाकलापमा सुशासन र पारदर्शिता कायम गर्न सकिएमा मात्र राज्य प्रति नागरिकको भरोसा जगाउन सकिन्छ । नागरिकको एक एक गाँस र पसिनाबाट उठेको करको उपयोग सरकारले उचित स्थानमा सही तरिकाले गरेको छ भन्ने आम जनमानसमा परेमा मात्र नागरिक कर तिर्न लालायित हुन्छन।लेखापरीक्षणको माध्यमबाट सरकारले प्रत्येक वर्ष जनताले तिरेको करको उपयोग कसरी गरेको छ भनेर नागरिकलाई आस्वस्त तुल्याउनु पर्छ । यसले सार्वजनिक स्रोत र साधनको व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने जिम्मेवारी पाएका सार्वजनिक पदाधिकारीलाई जनता प्रति उत्तरदायि बनाउछ।नेपालको संविधानको धारा २४१ मा महालेखा परीक्षकले सरकारी कार्यालयहरुको लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यतताको आधारमा गर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसरी लेखा परिक्षणको क्रममा औल्याईएको कैफियतलाई बेरुजूको रुपमा प्रस्तुत गर्ने गरिन्छ ।

सरकारले वित्तीय क्षेत्र सुधारका माध्यमबाट आर्थिक कारोवारमा हुने कैफियतलाई कम गरी पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्नका लागि बजेट व्यवस्थापन सुचना प्रणाली(BMIS), वित्तीय व्यवस्थापन सुचना प्रणाली(FMIS), मन्त्रालयगत बजेट सुचना प्रणाली(LMBIS), एकल खाता कोष प्रणाली(TSA), राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणाली(RMIS), कम्प्यूटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली(CGAS), विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली(EFT), सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली(PAMS), विद्युतीय सरकारी खरिद प्रणाली(e-GP), जस्ता सुचना प्रविधि मैत्री सुधारका कार्यक्रम समेत लागु गरेको छ ।

तर यसका बाबजुत पनि सम्पूर्ण बैदशिक सहायता बजेट प्रणालीमा समाबेश हुन नसकेको, गैरसरकारी संस्था मार्फत वैदेशिक सहायता परिचालन भएको, गैर बजेटरी खर्च बृद्धी भएको, समयमा शोधभर्ना नलिएको, पूर्व तयारी बेगरका योजनामा बजेट विनियोजन भएको, रकमान्तर गरी बर्षान्तमा अत्यधिक खर्च हुने गरेको, सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन कमजोर रहेको, कर असुलीमा उदासिनता, कमजोर ठेक्का व्यवस्थापन, नियम कानुनको अवज्ञा जस्ता कारणले सार्वजनिक खर्च प्रभावकारी हुन नसकि वर्षेनी बेरुजूको अंक बढ्दै गएको छ ।

---

* *कोष नियन्त्रक, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बबरमहल ।*

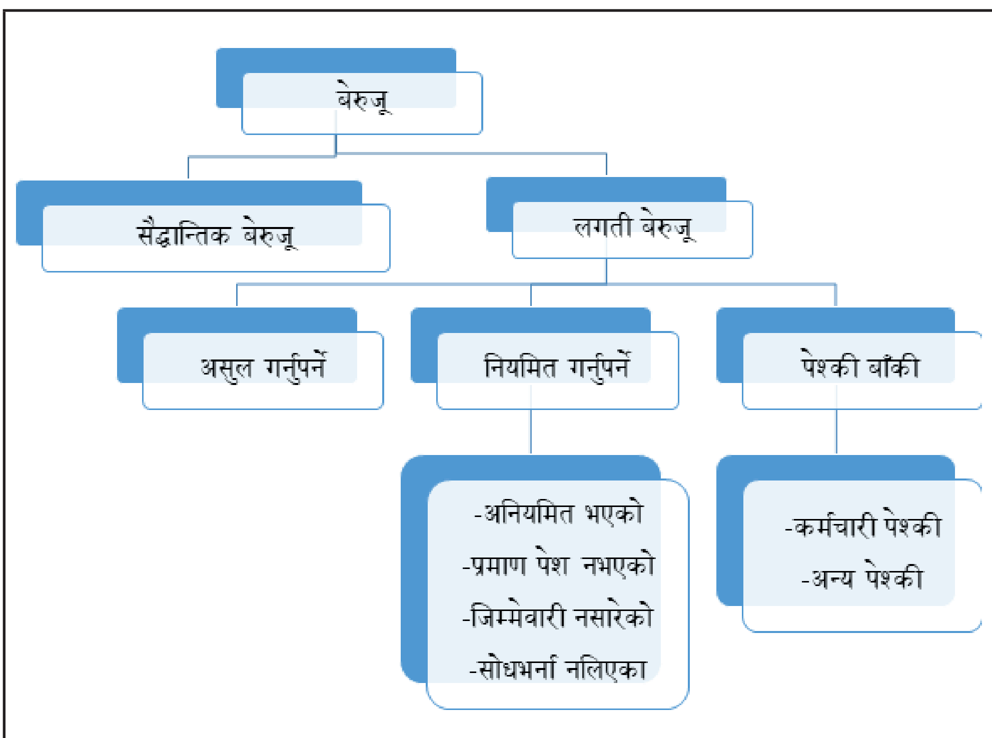
बेरुजूको अर्थ

सामान्यतया ऐन नियमले निर्धारण गरेको विधि र पद्धती अनुसरण नगरीकन गरिएका खर्च नै बैरुजु हुन ।नेपालको संविधानको धारा २४१ ले महालेखा परीक्षकलाई सरकारी कार्यालयको लेखा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यको समेत विचार गरी लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ। यसरी कार्यालयले राखेको लेखा, आर्थिक विवरणको परीक्षणबाट देखिएका अनियमित खर्च तथा कानुनको पालना नगरी गरिएका आर्थिक कारोबार नै बेरुजू हो ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ का अनुसार बेरुजू भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखा परिक्षण गर्दा औल्याईएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनु पछ भनि उल्लेख गरेको छ।

बेरुजूका प्रकार/ वर्गीकरण

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ मा बेरुजूलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेश्की समेत गरी ३ प्रकारले वर्गीकरण गरिएको छ भने महालेखापरीक्षकको कार्यालयले २०७६ कार्तिक २२ मा जारी गरेको बेरुजू वर्गीकरण निर्देशिका, २०७६ मा बेरुजूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरेको छ ।



क. सैद्धान्तिक बेरुजू

प्रणालीगत सुधार गर्न वा नीति निर्माण गर्न वा व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने उद्देश्यले लगत नरहने गरी औल्याईएको बेरुजू सैद्धान्तिक बेरुजू हो ।

ख. लगती बेरुजू

कार्यालयको आर्थिक कारोवारमा त्रृटी वा कमजोरी औल्याई रकम समेत किटान गरिएको बेरुजू लगती बेरुजू हो ।लगती बेरुजूलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

१. **असुल गर्नुपर्ने**

सम्झौता भन्दा बढी भुक्तानी दिएको, प्रमाण कागजातले पुष्टी हुने भन्दा कम असुली गरेको, असुल गरे भन्दा कम दाखिला गरेको, नगदी वा जिन्सी सामान हिनामिना गरेको, बिल भर्पाई भन्दा बढी भुक्तानी गरेको, जस्ता अनियमिततालाई रकम समेत किटान गरी असुल गर्नुपर्ने बेरुजूमा समावेश गरिन्छ ।

२. **नियमित गर्नुपर्ने**

राख्नु पर्ने लेखा नराखेको,आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न नभएको, प्रचलित ऐन नियमले निर्धारण गरेको अधिकार र सीमा नाघी खर्च गरेको, मितव्ययिताको नीति अवलम्वन नगरेको, खर्च शिर्षक फरक पारी खर्च गरेको, शोधभर्ना नलिएको जस्ता व्यहोरालाई नियमित गर्नु पर्ने बेरुजूमा समावेश गरिन्छ ।

३. **पेश्की बेरुजू**

कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा संघसंस्था वा व्यक्ति बिशेषलाई दिएको पेश्की आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि फछ्यौंट नभएमा पेश्की बाँकी बेरुजूमा समावेश गरिन्छ ।यसमा म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेश्की छुट्टाएर मात्र बेरुजू लेखिन्छ ।

नेपालमा बेरुजूको मुलभूत प्रकृती

नेपालको संविधानले महालेखापरीक्षकलाई सरकारी कार्यालयहरुको लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार दिएको छ भने आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ले नेपाल सरकारका प्रत्येक कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने व्यवस्था गरेको छ ।प्रत्येक वर्ष हुने यस्तो आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजूको मुलभूत प्रकृतीलाई यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

राजस्व बक्यौता – प्रचलित कानुन अनुसार निश्चित समय भित्र असुल गर्नु पर्ने राजस्व समयमा असुल नगर्दा राजस्व बक्यौता बढदै गएको ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली– आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१(१)मा सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेकोमा सो अनुसार नगरेको ।

भुक्तानीमा करकट्टी – आय कर ऐन, २०५८ को दफा ८७, ८८, ८९ अनुसार करयोग्य रकम भुक्तानी गर्दा कै अवस्थामा कर कट्टी गर्नुपर्नेमा सो नगरी भुक्तानी गरेको ।

पुँजीगत लाभकर– आय कर ऐन, २०५८ को दफा ९५(३) मा कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले एक आर्थिक वर्षमा रु.३० लाख वा सो भन्दा बढीको जग्गा वा निजी भवन निसर्ग गरेमा खुद पुँजीगत लाभमा पुँजीगत लाभकर असुल गर्नुपर्नेमा सो अनुसार नगरेको ।

शोधभर्ना नलिएको– आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ४२ मा नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च गरी दातृपक्षबाट शोधभर्ना लिनु पर्ने वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाहरुले तोकिएको समय भित्र सोधभर्ना लिनुपर्नेमा नलिएको ।

नर्म्स बेगर खर्च– सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०(२) मा निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा मन्त्रिपरिषदबाट नर्म्स स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्स अनुसार लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेमा नर्म्स स्वीकृत नगराई खर्च गरेको ।

सोझै खरिद– सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८(२) मा खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद कार्य गर्न नहुने व्यवस्था भएतापनि कार्यालयहरुले बिना प्रतिस्पर्धा सोझै खरिद गरेको ।

परामर्श सेवा– सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २९(१)(क) मा कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । तर कार्यालयमा पर्याप्त जनशक्ति हुदाँ पनि परामर्श सेवा खरिद गर्ने गरेको ।

कन्टिनजेन्सी खर्च – सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०(७) अनुसार निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा वर्क चार्ज स्टाफ खर्च २.५ प्रतिशत र सानातिना अन्य खर्चको लागि २.५ प्रतिशतसम्म समावेश गर्न सकिने व्यवस्था छ ।यस्तो कन्टिनजेन्सी रकम खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रिय निकायबाट कार्यविधि स्कीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेमा सो अनुसार नगरेको ।

पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति– सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२१(१) मा निर्माण व्यवसायीको कारणले तोकिएको अवधिमा कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा सार्वजनिक निकायलाई पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने व्यवस्था भएतापनि पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति असुल नगरि भुक्तानी दिने गरेको ।

मुल्य समायोजन– सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५५(२) मा खरिद सम्झौता गर्नेको ढिलाईको कारण काम सम्पन्न नभएमा र निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मुल्य समायोजन गर्न नसकिने व्यवस्था भएकोमा निर्माण व्यवसायिको कारणले ढिलाई भएको अवस्थामा पनि मुल्य समायोजन दिने गरेको साथै मुल्य समायोजन दिदा प्राइस इन्डेक्स फरक पारी भुक्तानी गरेको ।

म्याद थप र भेरिएसन– आवश्यकता र औचित्य पुष्टि नगरी म्याद थप र भेरिएसन आदेश दिने गरेको ।

पेश्की– आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि व्यक्ति तथा फर्मलाई दिएको पेश्की रकम फछ्र्यौंट नगरेको ।

बैंक जमानत– सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७(४) मा कार्य सम्पादन जमानत सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ ।ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत दाखिल नगरी कम जमानत दाखिल गरी सम्झौता गर्ने तथा बैंक जमानत भन्दा बढी मोबिलाईजेशन पेश्की दिने गरेको ।

धरौटी सदरस्याहा– आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावल, २०७७ को नियम ७६ मा काम सम्पन्न भएका वा प्रयोजन समाप्त भएका धरौट्टी रकम एक वर्ष सम्म पनि फिर्ता लिन नआएमा राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेकोमा सो नगरेको ।

बेरुजू लगातार रुपमा बढ्नुका कारणहरु

वित्तीय कारोबारमा संलग्न जिम्मेवार व्यक्ति र निकायले विद्यमान कानूनको परिपालना नगरी यथेष्ट प्रमाण र आधार बेगर खर्च गर्ने प्रवृत्तिका कारण बेरुजू बढ्दै गईरहको छ । सरकारी कोषबाट रकम खर्च गर्दा खर्चको पुष्ट्याईका लागि तोकिएका कानूनी प्रावधान, निर्णय, कागजात, प्रमाण बेगर खर्च गरेका कारण बेरुजू बढ्दै गएको देखिन्छ ।देहायका कारणहरुले गर्दा निरन्तर रुपमा बेरुजू बढी रहेको छ ।

- कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा जिन्सी प्रमुख जिम्मेवार र जवाफदेही हुन नसक्नु ।
- सार्वजनिक खरिद तथा निर्माण कार्यमा पारदर्शिता र प्रतिस्पर्धाको कमि हुनु ।
- कार्यालयमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था कमजोर हुनु ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा पुर्याउनुपर्ने रित नपुर्याई कारोवार गरिनु ।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत मलेप फाराम अनुसार लेखा नराख्नु ।
- लेखा राख्ने कर्मचारीमा ज्ञान सीप क्षमताको कमि हुनु ।
- बेरुजू गराउने र नगराउने कार्यालय प्रमुख/लेखा प्रमुख बीच फरक नहुनु ।
- कानुन सम्मत पेश्कीलाई पनि बेरुजू मान्ने प्रवृती हुनु ।
- कार्यालयहरुले दिएको समयमा प्रमाण कागजात र प्रतिक्रिया नपठाउने ।
- बेरुजू संपरिक्षण गर्ने बिषय लेखा उत्तरदायि अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको प्रथमिकतामा नपर्नु ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने खर्च समर्थन वा नियमित गर्ने कार्य समयमा नगर्ने ।
- कानुन बमोजिम समयमा पेश्की फछ्र्यौंट गर्न ध्यान नदिने ।

- लेखापरीक्षकसँग दोहोरो सम्वादको कमि लेखा परीक्षकसँग फेस नगर्ने, समय नदिने, कन्भिन्स गर्न तर्फ नलाग्ने ।
- भरपर्दो सुचना तथ्यांकको कमि, सरकारका निकायहरु बीच नै तथ्यांक नमिल्नु ।
- लेखापरीक्षक र कार्यालय दुवैले कानुनलाई आफ्नो अनुकुल ब्याख्या गर्ने ।
- ऐन कानुनमा भएको दोहोरोपना, अस्पष्टता, जटिलता ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण समय मै नहुनु तथा आलेपले देखाएका कमिकमजोरीलाई समयमै नसच्याउनु ।
- बेरुजू रकमलाई सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकनसँग आवद्द गर्न नसकिनु ।
- लेखापरीक्षणको समयमा लेखापरीक्षकसँग कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा जिन्सी प्रमुखले प्रर्याप्त समन्वय र छलफल नगर्नु ।
- बेरुजूलाई कर्मचारीको सरुवा बढुवा पुरस्कार दण्ड सजाय लगायतका बृत्ती बिकासका पक्षसँग आवद्द गर्न नसक्नु ।
- लेखा उत्तरदायि अधिकृतबाट नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण नहुनु ।
- सार्वजनिक जवाफदेहितामा ह्रास आउनु ।
- बेरुजू फस्यौंट अनुगमन समितिको भूमिका प्रभावकारी नहुनु ।
- वैदेशिक सहायताको समय मै शोधभर्ना माग नगर्नु ।
- सार्वजनिक लेखा समितिमा समयमै कागजात र जवाफ नपठाउने ।

बेरुजू कम गर्ने उपाय

बेरुजू न्यूनिकरण गर्न जिम्मेवार पदाधिकारीले प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम, आदेश, निर्देशन र कार्यविधिहरूको कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने र गत विगतमा लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका कमि कमजोरीलाई पुनरावृत्ति नगर्दा बेरुजू न्यूनिकरण गर्न सकिन्छ । आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत, जिम्मेवार पदाधिकारी, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख लगायत आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न समेत आवश्यक देखिएको छ ।देहायको उपायहरु अवलम्वन गरेमा बेरुजू केही मात्रामा भएपनि कम गर्न सक्ने देखिन्छ ।

- उच्च पदस्थ पदाधिकारीले उच्च नैतिकता र उत्तरदायित्वको वातावरण तयार गर्नुपर्ने, नैतिक आचरणको पालना गर्नुपर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने ।
- कर्मचारीहरुलाई लेखाप्रणाली, आर्थिक अनियमितता र नैतिक आचरण सम्वन्धी तालिम प्रदान गरी उनीहरुको ज्ञान, सिप, क्षमता बढाउनु पर्ने ।
- ऐन नियममा भएका जटिलता, दोहोरोपना हटाउन कानुनहरुको समसामयिक संशोधन गर्नु पर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा सुचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्नुपर्ने ।

- म्याद ननाघेको पेश्कीलाई बेरुजू कायम गर्न नहुने ।
- बेरुजूलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादनसँग आवद्ध गर्ने ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आलेप शाखालाई प्रभावकारी बनाई कानुनले तोकेको समयमा आलेप गरी सुझाव दिने र उक्त सुझावलाई कार्यालयले प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।
- कानुनको दफा कोड गरेर मात्र बेरुजू लेख्ने र आधार बेगरका बेरुजूको सम्वन्धमा लेखा परीक्षकलाई जिम्मेवार बनाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको आलेप र मलेप प्रतिवेदन गहन रुपमा अध्ययन गरी एकै प्रकृतीका बेरुजू पुन दोहोरिन नदिन प्रतिबद्ध हुनु पर्ने ।
- बेरुजूको अभिलेख व्यवस्थित गर्न कयातधबचभ मभखभयिउ गरी एकिकृत प्रणालीमा आबद्ध गर्ने ।
- सैद्धान्तिक बेरुजूलाई समेत उच्च प्राथमिकतामा राखि आगामी वर्षमा सुधार गर्दै जाने ।
- सार्वजनिक लेखा समितिको निर्देशन र सुझावहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउने ।
- लेखापरिक्षण प्रणालीमा समेत समसामयिक सुधार हुनु पर्ने ।
- बेरुजू संपरिक्षणको कार्यलाई सरल र सहज बनाइनु पर्ने ।

उपसंहार

सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीलाई बढी भन्दा बढी जवाफदेही बनाई आर्थिक अनुशासनको दायरामा राख्न सकिएमा मात्र संघियता र लोकतन्त्रको मर्म जनस्तरसम्म महशुस गराउन सकिन्छ ।जनताले तिरेको करको उपयोग कसरी भएको छ भनेर लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको माध्यमबाट जनताको प्रतिनिधी मुलक संस्था संसदमा छलफल हुने गर्दछ । राजनैतिक एवं प्रशासनिक नेतृत्वबाट उच्च नैतिकताको प्रर्दशन भएमा त्यसको असर तल्लो तहसम्म पर्न गई सार्वजनिक स्रोत र साधनको दुरुपयोग कम हुन जान्छ र बेरुजूको अंक पनि क्रमश कम हुदै जाने अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

♦

पेफा अवधारणाको आधारस्तम्भः पेफा फ्रेमवर्क

रमेशराज पौडेल*

१. पेफा अवधारणाको पृष्ठभूमि

सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व अङ्ग्रेजी पदावली Public Expenditure and Financial Accountability को नेपाली रुपान्तरण हो । यसलाई छोटकरीमा PEFA (पेफा) भन्ने गरिन्छ ।यो अवधारणाको सुरुवात सातवटा अन्तर्राष्ट्रिय विकास साझेदारहरुः युरोपियन कमिशन, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष, विश्व बैंक, फ्रान्स सरकार, स्वीजरल्याण्ड सरकार, नर्वे सरकार, युनाईटेड किङ्डम सरकार को पहलकदमीमा सन् २००१ भएको हो । सन २०१९ देखि स्लोभाक सरकार, लक्जम्बर्ग सरकार समेत यो अवधारणाको साझेदारका रूपमा थपिएका छन् ।साझेदारी नेतृत्वमा अभ्यास गरिएको यो कार्यक्रमको हेडक्वार्टर PEFA Secretariat, Washington D.C. मा रहेको छ । यो कार्यक्रम पेफा मूल्याङ्कनमा प्रयोग हुने खर्च तथा दोहोरोपना कम गर्ने तथा वित्त नीतिको प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने साधनको रुपमा विकास गरिएको हो । यसले विकास सहायता सम्बन्धी सन २००५ को पेरिस घोषणापत्र, सन २००८ को आक्रा एजेण्डा, सन् २०११ को बुसान साझेदारी तथा अदिसअवावा कार्ययोजनाको सिद्दान्तमा अन्तरनिहीत वित्त व्यवस्थापनको सबलीकरण (Strengthening Approach of PFM) लाई आत्मसात गरेको छ । यो अवधारणा वा कार्यक्रमको आधारस्तम्भका रूपमा एउटा संरचना विकास गरी उपयोगमा ल्याईएको छ जसलाई पेफा संरचना वा फ्रेमवर्क भनिन्छ । पेफा संरचना (फ्रेमवर्क) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादनको सवल तथा दुर्वल पक्ष मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदनको एक पद्धति हो।सन २००५ मा पहिलो र सन २०११ मा दोस्रो पेफा संरचना सार्वजनिक गरियो भने वर्तमानमा केही परिमार्जन सहितको तेस्रो पेफा संरचना (PEFA Framework 2016) २०१६ प्रचलनमा रहेको छ ।

२. पेफा फ्रेमवर्क

पेफा फ्रेमवर्क मुलुकको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्यसम्पादनको सबल र दुर्बल पक्षको मापन तथा प्रतिवेदन गर्ने पद्धति हो । अझ व्यापक रूपमा भन्नुपर्दा मुलुकको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको मापनका लागि प्रमाणमा आधारित आधारस्तम्भका रूपमा पेफा फ्रेमवर्कको विकास गरिएको छायसको आधारमा मुलुकको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित पद्धति, प्रक्रिया एवं संस्थागत संयन्त्रको

* *लेखा अधिकृत, पेफा सचिवालय*

मूल्याङ्कन गरिन्छ ।अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा समष्टिगत वित्तीय अनुशासन, स्रोतसाधनको रणनीतिक विनियोजन, सेवाप्रवाहको कुशलताका लागि मुलुकले अवलम्बन गरेको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित पद्धति, प्रक्रिया एवं संस्थागत संयन्त्रको योगदानको साङ्खिकीय मूल्याङ्कन पेफा संरचनामार्फत गरिन्छ ।यसका लागि पेफा सचिवालय, वाशिङ्टन डि.सि. ले सन् २००५ देखि नै कार्यसम्पादन सूचक तथा आयामहरुको विकास एवं समय समयमा संशोधन गर्दै आएको छ भने यिनै फ्रेमवर्कहरुको आधारमा विभिन्न मुलुकहरुको पेफा मूल्याङ्कन पनि भैरहैको छ । सन् २००५ मा सुरूवात भई हालसम्म विकास भएका पेफा फ्रेमवर्कहरुको सङ्क्षिप्त चर्चा तल गरिएको छ ।

(क) पेफा फ्रेमवर्क, २००५

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको मापनका लागि पहिलोपटक सन् २००५ मा पेफा फ्रेमवर्क, २००५ जारी गरियो । आर्थिक सहकार्य तथा विकास सङ्ठगन (OECD) अन्तरगत विकास सहायता समिति (DAC) सँगको ज्वाइन्ट भेञ्चरमा पेफा साझेदार निकायहरूको साझेदारीमा यो फ्रेमवर्क जारी गरिएको थियो । यो फ्रेमवर्कले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि देहायका तीनवटा उद्देश्यहरु (अपेक्षित उपलब्धिहरू) अघि सारेको थियो ।

- समष्टिगत वित्तीय अनुशासन
- स्रोत साधनको रणनैतिक विनियोजन
- कुशल सेवा प्रवाह

उपर्युक्त उद्देश्य प्राप्तिका लागि यो फ्रेमवर्कले कुनै पनि मुलुकको खुला र पद्धतियुक्त सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यम्पादनका सम्बन्धमा देहायका छवटा आयामहरूको पहिचान गऱ्यो ।

- बजेटको विश्वसनीयताः बजेट यथार्थ र कार्यान्वयनयोग्य हुन्छ ।
- व्यापकता र पारदर्शिताः बजेट तथा वित्तीय जोखिम नियन्त्रण व्यापक प्रकृतिको हुन्छ । त्यस्तै बजेट तथा वित्तीय सूचनाहरू सार्वजनिक रूपमा पहुँचयोग्य हुन्छन्।
- नीतिमा आधारित बजेट प्रक्रियाः सरकारको नीतिको अधीनमा रहेर बजेट निर्माण गरिन्छन् ।
- बजेट कार्यान्वयनमा पूर्वानुमान र नियन्त्रणः बजेटको कार्यान्वयन क्रमबद्ध र पूर्वानुमान गर्न सकिने ढङ्गले गरिन्छन् । यसका साथै सार्वजनिक स्रोतको नियन्त्रण र जिम्मेवारीबोधका लागि उपयुक्त संरचनाहरूको व्यवस्था गरिएको हुन्छ ।
- लेखाङ्कन, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदनः निर्णय प्रक्रिया, नियन्त्रण, व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरणका लागि पर्याप्त सूचना एवं तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, अद्यावधिकीकरण तथा सार्वजनिकीकरण गरिन्छ ।
- बाह्य परिनिरीक्षण र लेखापरीक्षणः सार्वजनिक वित्तको परिनिरीक्षणका लागि उपयुक्त संरचनाहरूको व्यवस्था र कार्यकारी निकायबाट बाट त्यसको अनुसरण भईरहन्छ ।

यो फ्रेमवर्क अन्तरगत पेफा मूल्याङ्कनका लागि उपर्युक्त छवटा आयामहरूको अधीमा रही २८ वटा सूचकहरूको निर्माण गरियो । उक्त सूचकहरूलाई देहायका ४ वर्गमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको यथार्थता
- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको अन्तर आबद्धता विशेषताहरू
- बजेट चक्र
- दाताहरूको अभ्यास

फ्रेमवर्कमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन सँग सम्बन्धित आयाम र सूचकका अतिरिक्त कार्यसम्पादन प्रतिवेदनको ढाँचा र स्कोरिङ विधिको समेत स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ । पेफा फ्रेमवर्क, २००५ अन्तरगतका सूचकहरू परिशिष्ट १ मा राखिएको छ ।

(ख) **पेफा फ्रेमवर्क,** २०११

यो पेफा फ्रेमवर्क, २००५ मा केही संशोधन गरी जारी गरिएको संरचना हो ।यसमा पहिलो फ्रेमवर्क अन्तरगत सूचक नं २, ३, १९ मा केही संशोधन गरिएको छ ।पहिलो फ्रेमवर्कको आधारमा पेफा मूल्याङ्कन गर्ने १२० भन्दा बढी देशहरूको अनुभवका आधारमा यो दोस्रो संशोधित फ्रेमवर्कको विकास गरिएको हो ।माथि उल्लेख गरिएका तीनवटा सूचकको संशोधन बाहेक यो फ्रेमवर्कलाई पेफा फ्रेमवर्क, २००५ कै ढाँचामा निरन्तरता दिईएको थियो ।

(ग) **पेफा फ्रेमवर्क,** २०१६

हालसम्म जारी भएका फ्रेमवर्क मध्ये पेफा फ्रेमवर्क, २०१६ नयाँ फ्रेमवर्क हो ।यो अघिल्ला फ्रेमवर्कहरूभन्दा व्यापक र सारभूत रुपमै फरक छ ।पेफा साझेदाहरू, प्रयोगकर्ताहरु, लाभग्राहीहरू तथा अवलोकनकर्ताहरु सम्मिलित सन् २०१४ को परामर्श र सन् २०१५ को त्यसैको निरन्तरताको उपजको रूपमा पेफा फ्रेमवर्क, २०१६ जारी गरिएको हो ।यसअघिका फ्रेमवर्कहरूलाई नै आधारस्तम्भ मानेर विकास गरिएको यो फ्रेमवर्कले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका नवीन अवधारणालाई आत्मसात गरेको छ ।उदाहरणका लागि पेफा फ्रेमवर्क, २०१६ मा अघिल्ला फ्रेमवर्कको तुलनामा आयाम, सूचक एवं उपसूचकहरुमा विस्तार गरिएको छ भने कतिपय सूचकहरूको व्याख्यालाई व्यापक पनि बनाईएको छासन् २०१६ मा नयाँ फ्रेमवर्क जारी भई कार्यान्वयनमा आईसकेकाले पेफा फ्रेमवर्क, २०१६ लाई देहायका शीर्षकहरू अन्तरगत चर्चा गरिएको छ ।

उद्देश्यहरुः

यो फ्रेमवर्कले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि देहायका तीनवटा उद्देश्यहरु (अपेक्षित उपलब्धिहरू) अघि सारेको छ ।

- समष्टिगत वित्तीय अनुशासन
- स्रोत साधनको रणनैतिक विनियोजन
- कुशल सेवा प्रवाह

आयामहरु:

उपर्युक्त उद्देश्य प्राप्तिका लागि यो फ्रेमवर्कमा सातवटा आयामहरूको पहिचान गरिएको छ । यी आयामहरूलाई खुला र व्यवस्थित सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका प्रमुख तत्वका रूपमा उल्लेख गरिएका छन् ।अझ व्यापक रूपमा भन्नुपर्दा यी आयामहरुले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि के कस्ता विषयहरू मापन गर्न आवश्यक र संभाव्य छन् भन्ने कुरा प्रतिबिम्बित गर्दछन् ।पहिलो र दोस्रो फ्रमवर्को तुलनामा पेफा फ्रेमवर्क, २०१६ ले पहिचान गरेका आयामहरू देहायबमोजिम छन् ।

- बजेटको यथार्थताः सरकारी बजेट वास्तविक हुन्छ र जुन उद्देश्यका लागि विनियोजन गरिएको हो त्यसैका लागि कार्यान्वयन गरिन्छ ।यसको मापन राजस्व र खर्चको यथार्थ परिमाणलाई विनियोजित परिमाणसँग तुलना गरेर गरिन्छ ।
- सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिताः सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सूचनाहरू व्यापक, भरपर्दो र उपभोक्ताका लागि पहुँचयोग्य हुन्छन् ।यसको प्राप्ति बजेट वर्गीकरणमा व्यापकता, सरकारी राजस्व, खर्च र वित्तीय हस्तान्तरण, सेवाप्रवाहको कार्यसम्पादनका विषयमा सार्वजनिक सूचना, वित्तीय र बजेट कागजातमा सार्वजनिक पहुँचको माध्यबाट गर्न सकिन्छ ।
- सम्पत्ति तथा दायित्वको व्यवस्थापनः सम्पत्ति र दायित्वको प्रभावकारी व्यवस्थापनबाट सार्वजनिक लगानीले प्रदान गर्ने मुद्राको मूल्य सुनिश्चत गर्ने, सम्पत्तिको व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण हुने, वित्तीय जोखिमहरू पहिचान हुने, ऋण तथा जमानतहरूको यथार्थ योजना बन्ने, स्वीकृत हुने तथा अनुगमन हुने अवसर प्राप्त हुन्छ।
- नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति तथा बजेट प्रक्रियाः सरकारी वित्त नीतिहरु, रणनीतिक योजनाहरू र पर्याप्त समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय प्रक्षेपणका आधारमा वित्तीय रणनीति र बजेट तयार गरिन्छन् ।
- बजेट कार्यान्वयनमा सुनिश्चितता र नियन्त्रणः प्रभावकारी मानकहरू, प्रक्रियाहरू आन्तरिक नियन्त्रणको परिधिभित्र रहेर बजेट कार्यान्वयनमा ल्याईन्छ ।यसबाट अपेक्षाअनुरप स्रोतको प्राप्ति भएनभएको सुनिश्चित हुन्छ ।
- लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनः उपयुक्त समयमा गर्नुपर्ने निर्णय प्रक्रिया, नियन्त्रण, व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदनका लागि लागि शुद्ध र विश्वसनीय सूचना एवं तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, अद्यावधिकीकरण तथा सार्वजनिकीकरण गरिन्छ ।
- बाह्य परिनिरीक्षण तथा लेखापरीक्षणः सार्वजनिक वित्तको स्वतन्त्र पुनरावलोकन हुन्छ र कार्यान्वयन प्रक्रियामा बाह्य निगरानी निकायबाट प्राप्त सुझावहरुको कार्यपालिकाले अनुसरण गर्नुपर्दछ ।

सूचकहरूः

उपर्युक्त आयामहरूलाई सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका आधारभूत स्तम्भ पनि मानिएको छ । यी स्तम्भहरूको अन्तरगत पर्ने गरी ३१ वटा सूचकहरू र ९४ वटा उपसूचकहरू निर्धारण गरिएका छन् । सूचकहरू परिशिष्टमा राखिएका छन् ।

मूल्याङ्कन गरिने क्षेत्रको दायराः

यस अघिका फ्रेमवर्कको तुलनामा पेफा प्रेमवर्क, २०१६ ले पेफा मूल्याङ्कन गरिने सार्वजनिक क्षेत्रको दायरा सरकारी वित्त तथ्याङ्क (GFS) को वर्गीकरणसमेत लाई आधार लिई विस्तार गरेको छ। यस अनुरुप नयाँ पेफा संरचनामा सार्वजनिक क्षेत्र अन्तरगत सरकारी क्षेत्र र सार्वजनिक संस्थान पर्दछन् ।यसैगरी सरकार अन्तरगत केन्द्र सरकार, प्रादेशिक सरकार, स्थानीय सरकार र सामाजिम सुरक्षा कोष पर्दछन् ।यसका साथै सरकारको मातहतमा रहने बजेटरी र गैरबजेटरी निकायलाई पनि पेफा मूल्याङ्कनको दायरामा राखिएको छ।

समग्रमा पेफा फ्रेमवर्क, २०१६ ले तीन तहमा हुने पेफा मूल्याङ्कनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउने प्रयास गरेको छ ।पहिलो तहमा मुलुकले अभ्यास गरेको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीले मुलुकको समष्टिगत वित्तीय अनुशासन, स्रोत साधनको रणनैतिक विनियोजन तथा कुशल सेवा प्रवाह मा पुऱ्याएको योगदानको मूल्याङ्कन हुन्छ। दोस्रो तहमा पेफा स्तम्भ वा आयामहरू मार्फत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली, प्रक्रिया र संस्थागत स्वरूपले हासिल गरेको कार्यसम्पादनस्तरको लेखाजोखा हुन्छ ।यसैगरी तेस्रो तहमा सूचकमार्फत दोस्रो तह अन्तरगतका कार्यसञ्चालनगत कार्यसम्पादनस्तरको मापन हुन्छ।

३. लैङ्गिकतामा आधारित सार्वनजिक वित्त व्यवस्थापनका लागि पूरक पेफा संरचना, २०२०

यो पेफा फ्रेमवर्क, २०१६ को पूरक संरचना हो ।यसको उद्देश्य मुलुकले अवलम्बन गरेको सार्वनजिक वित्त व्यवस्थापन प्रणालीले महिला तथा पुरुषको आवश्यकता र लैङ्गिक समानतालाई सम्बोधन गऱ्यो वा गरेन भन्ने विषयमा सहजीकरण गर्नु हो ।यसमा लैङ्गिकतामा आधारित सार्वनजिक वित्त व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित लैङ्गिकतामा आधारित नौवटा पूरक सूचकहरू रहेका छन् ।सूचकहरू परिशिष्ट ४ मा राखिएको छ।

४. पेफा फ्रेमवर्कको उपयोगः

पेफा फ्रेमवर्क मुलुकको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको मापन गर्ने साङ्ख्यिकीय औजार हो । यो सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन चक्रका सबै चरणहरूमा गर्नुपर्ने सुधारको मापन गर्ने कार्यमूलक ढाँचा हो । अझ विस्तृत रूपमा भन्नुपर्दा पेफा फ्रेमवर्कले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित नीति तथा योजना, सार्वजनिक बजेट, बजेट कार्यान्वयन, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण, सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको व्यवस्थापिकीय निगरानी लगायतका पक्षहरू समेटेको छ।

पेफा फ्रेमवर्कको उपयोग प्रारम्भ देखि नै तोकिएका सूचकहरूमा आधारित रही सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थाप सँग सम्बद्ध मुलुकको उपलब्धि मापन गर्ने कार्यका लागि गरिएको छ। यसलाई पेफा मूल्याङ्कनका पनि भन्ने गरिन्छ । सामान्यतया मुलुकको गत तीन वर्षको समष्टिगत वित्तीय तथ्याङ्कलाई पेफा मूल्याङ्कनमा समावेश गरिन्छ भने तीन वर्ष मध्ये दुई वर्षको उपलब्धिका आधारमा स्कोर प्रदान गरिन्छ । पेफा मूल्याङ्कन स्कोर विधिमा आधारित छ जसअनुसार प्रत्येक उपसूचका लागि प्राप्त भएको उपलब्धिका आधारमा A, B, C र D क्रमागत स्कोरमध्ये एउटा स्कोर प्रदान गरिन्छ। कुनै पनि सूचक वा उपसूचकमा A स्कोरले अन्तर्राष्टिय

असल अभ्यास सहितको उच्चस्तरको कार्यसम्पादन भएको सूचना उपलब्ध गराउँछ । B स्कोरले अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यासका अधिकांश तत्वहरुसँग मेल खाने गरी असल कार्यसम्पादन, C स्कोरले अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यासका सीमित तत्त्वहरुसँग मेल खाने गरी आधारभूतस्तरको कार्यसम्पादन र D स्कोरले सबैभन्दा कम वा निम्नस्तरको कार्यसम्पादन भएको वा आधारभूत स्तरभन्दा कम वा तलको कार्यसम्पादन भएको वा यो आयाम मापन गर्ने पर्याप्त सूचना नभएको भन्ने बताउँछन् ।सबै उपसूचकहरूको स्कोर मापन गरेपछि सूचकको स्कोर निर्धारण गरिन्छ ।यसका लागि कमजोर कडी तथा औसत विधि गरी दुई विधिहरू प्रयोग गरिन्छन् ।

पेफा सचिवालय, वाशिङ्टन डि.सि. मिति २०७८/०२/१८ को तथ्याङ्क अनुसार सन् २००५ मा सर्वप्रथम १२ वटा देशहरूको पेफा मूल्याङ्कन गरिएको थियो भने हालसम्म पेफा कम्तीमा एकपटक पेफा मूल्याङ्कन गर्ने देशहरूको संख्या १५४ पुगेको छ । नेपालमा सन् २००८ मा पहिलो र सन् २०१५ मा दोस्रो गरी दुई पटक पेफा मूल्याङ्कन भई प्रतिवेदन समेत सार्वजनिक गरिएका छन्। पेफा मूल्याङ्कनको आधारमा वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रमा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा रणनीति द्दण्ज्ञछ/ज्ञट देखि द्दण्द्दछ/द्दट समेत निर्माणको क्रममा रहेको छ।

पेफा फ्रेमवर्कको अर्को उपयोगिता प्राप्त स्कोरको आधारमा आगामी दिनमा गर्नुपर्ने सुधारका लागि रणनीति तयारी र कार्यान्वयन हो ।एउटै मुलुकको विभिन्न समयमा हुने मूल्याङ्कन र विभिन्न मुलुकको एउटै समयमा हुने मूल्याङ्कनबाट मुलुकको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका क्षेत्रमा आवश्यक रणनीति तर्जुमा गर्ने कार्यदिशा प्राप्त हुने गरेको छ ।

५. निष्कर्षः

पेफा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि अघि सारिएको विश्वव्यापी अवधारणा हो भने पेफा फ्रेमवर्क सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको मापन गर्ने साधन हो । सन २००५ देखि अभ्यासमा ल्याईएको फ्रेमवर्कको उपयोग हालसम्म विश्वका १५४ देशले गरिसकेका छन् ।अभ्यासका क्रममा प्राप्त अनुधवका आधारमा फ्रेमवर्कलाई समय सापेक्ष सुधार एवं संशोधन पनि गरिएको छ । यसका अतिरिक्त पूरक फ्रेमवर्कको विकास गरी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका नवीनतम अभ्यास समेतलाई सम्बोधन गर्ने प्रयास गरिएको छ । फ्रेमवर्कको विकास र उपयोग बाट नै पेफा अवधारणाको उपादेयता सिद्ध हुने भएकाले यस सम्बन्धमा थप अध्ययन अनुसन्धान निरन्तर भईरहनुपर्दछ ।

१. परिशिष्टहरू

परिशिष्ट एकः पेफा फ्रेमवर्क, २००५ अन्तरगतका सूचकहरू

PEFA Pillars (Indicators -In English)	पेफा स्तम्भहरू/सूचकहरू (नेपालीमा)
Pillar 1M Credibility of the budget	**स्तम्भ १ः बजेटको विश्वसनीयता**
1. Aggregate expenditure out–turn compared to original approved budget	१. कुल स्वीकृत बजेटको तुलनामा यथार्थ जम्मा खर्च

PEFA Pillars (Indicators -In English)	पेफा स्तम्भहरू/सूचकहरू (नेपालीमा)
2. Composition of expenditure out–turn compared to original approved budget	२. बजेट शीर्षक (बनावट) अनुसार स्वीकृत बजेटको तुलनामा यथार्थ खर्च
3. Aggregate revenue out–turn compared to original approved budget	३. स्वीकृत बजेटको तुलनामा यथार्थ राजस्व आम्दानी
4. Stock and monitoring of expenditure payment arrears	४. जम्मा भुक्तानी बाँकी खर्च तथा यसको अनुगमन
Pillar 2M Comprehensiveness and Transparency	**स्तम्भ २: व्यापकता र पारदर्शिता**
5. Classification of the budget	५. बजेट वर्गीकरण
6. Comprehensiveness of information included in budget documentation	६. बजेट पुस्तिकामा संलग्न सूचनाको व्यापकता
7. Extent of unreported government operations	७. आर्थिक प्रतिवेदनमा समावेश नभएका कारोबारहरूको परिमाण
8. Transparency of inter–governmental fiscal relations	८. अन्तरसरकारी सम्बन्धको पारदर्शिता
9. Oversight of aggregate fiscal risk from other public sector entities	९. अन्य सार्वजनिक क्षेत्रबाट हुने वित्तीय जोखिमको निगरानी
10. Public access to key fiscal information	१०. आधारभूत वित्तीय सूचनामा सार्वजनिक पहुँच
Pillar 3M Policy-Based Budgeting	**स्तम्भ ३: नीतिमा आधारित बजेट प्रक्रिया**
11. Orderliness and participation in the annual budget process	११. व्यवस्थित एवं सहभागितामूलक वार्षिक बजेट प्रक्रिया
12. Multi–year perspective in fiscal planning, expenditure policy and budgeting	१२. वित्तीय योजना, खर्च नीति तथा बजेट प्रक्रियामा बहुवर्षीय दृष्टिकोण
Pillar 4M Predictability and Control in Budget Execution	**स्तम्भ ४: बजेट कार्यान्वयनको सुनिश्चितता र नियन्त्रण**
13. Transparency of taxpayer obligations and liabilities	१३. करदाताप्रतिको कर्तव्य र दायित्वमा पारदर्शिता
14. Effectiveness of measures for taxpayer registration and tax assessment	१४. करदाता दर्ता तथा कर परीक्षण मापनको प्रभावकारिता
15. Effectiveness in collection of tax payments	१५. कर सङ्कलनमा प्रभावकारिता
16. Predictability in the availability of funds for commitment of expenditures	१६. खर्चको प्रतिबद्धताका लागि स्रोतको सुनिश्चितता
17. Recording and management of cash balances, debt and guarantees	१७. नगद मौज्दात, ऋण तथा जमानतको अभिलेखीकरण तथा व्यवस्थापन
18. Effectiveness of payroll controls	१८. तलबी प्रतिवेदन नियन्त्रणमा प्रभावकारिता

PEFA Pillars (Indicators -In English)	पेफा स्तम्भहरू ⁄ सूचकहरू (नेपालीमा)
19. Competition, value for money and controls in procurement	१९. खरीद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, मुद्राको मूल्य तथा नियन्त्रण
20. Effectiveness of internal controls for non–salary expenditure	२०. गैरतलबी खर्चमा हुने आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता
21. Effectiveness of internal audit	२१. आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता
Pillar 5M Accounting, Recording and Reporting	**स्तम्भ ५: लेखात्तन, अभिलेखीकरण एवं प्रतिवेदन**
22. Timeliness and regularity of accounts reconciliation	२२. लेखा समायोजन मा समयको पालना तथा नियमितता
23. Availability of information on resources received by service delivery units	२३. सेवा प्रवाह एकाईले प्राप्त गर्ने स्रोतसाधनको सूचनामा पहुँच
24. Predictability of in–year resource allocation	२४. चालु वर्षका निम्ति विनियोजन स्रोत बाँडफाँडको सुनिश्चितता
25. Quality and timeliness of in–year budget reports	२५. चालु वर्षको बजेट प्रतिवेदनको गुणस्तर तथा समयबद्धता
Pillar 6M External Scrutiny and Audit	**स्तम्भ ७: बाह्य निगरानी (परिनिरीक्षण) र लेखापरीक्षण**
26. Scope, nature and follow–up of external audit	२६. बाह्य लेखापरीक्षणको क्षेत्र, प्रकृति तथा अनुसरण
27. Legislative scrutiny of the annual budget law	२७. बार्षिक बजेट कानूनको व्यवस्थापकीय निगरानी
28. Legislative scrutiny of external audit reports	२८. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको व्यवस्थापकीय निगरानी

परिशिष्ट दुई: पेफा फ्रेमवर्क, २०१६ अन्तरगतका सूचकहरू

PEFA Pillars Indicators (In English)	पेफा स्तम्भहरू/सूचकहरू (नेपालीमा)
Pillar 1M Budget Reliability	**स्तम्भ १: बजेटको विश्वसनीयता**
1. Aggregate expenditure outturn	१. यथार्थ जम्मा खर्च
2. Expenditure composition outturn	२. बजेट शीर्षक (बनावट) अनुसार यथार्थ खर्च
3. Revenue outturn	३. यथार्थ राजस्व आम्दानी
Pillar 2M Transparency of Public Finances	**स्तम्भ २: सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता**
4. Budget classification	४. बजेट वर्गीकरण
5. Budget documentation	५. बजेट पुस्तिका
6. Central government operations outside financial reports	६. आर्थिक प्रतिवेदनमा समावेश नभएका वा प्रतिवेदन बाहिर भएका केन्द्रीय सरकार सञ्चालन खर्च
7. Transfer to subnational governments	७. प्रदेश र स्थानीय तह सरकारलाई वित्तीय हस्तान्तरण
8. Performance information for service delivery	८. सेवा प्रवाहका लागि बजेट र स्रोत साधन सम्बन्धी सूचना
9. Public access to fiscal information	९. वित्तीय सूचनामा सार्वजनिक पहुँच

PEFA Pillars Indicators (In English)	पेफा स्तम्भहरू/सूचकहरू (नेपालीमा)
Pillar 3M Management of Assets and Liabilities	**स्तम्भ ३: सम्पत्ति र दायित्वको व्यवस्थापन**
10. Fiscal risk reporting	१०. वित्तीय जोखिम प्रतिवेदन
11. Public investment management	११. सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन
12. Public assets management	१२. सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन
13. Debt management	१३. ऋण व्यवस्थापन
Pillar 4M Policy based Fiscal Strategy and Budgeting	**स्तम्भ ४: नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति र बजेट तर्जुमा**
14. Macroeconomic and fiscal forecasting	१४. समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय प्रक्षेपण
15. Fiscal strategy	१५. वित्तीय रणनीति
16. Medium–term perspective in expenditure budgeting	१६. खर्चको बजेट तर्जुमामा मध्यमकालीन अवधारणा
17. Budget preparation process	१७. बजेट तर्जुमा प्रक्रिया
18. Legislative scrutiny of budget	१८. बजेटको संसदीय निगरानी/परिनिरीक्षण
Pillar 5M Predictability and Control in Budget Execution	**स्तम्भ ५: बजेट कार्यन्वयनमा सुनिश्चितता र नियन्त्रण**
19. Revenue administration	१९. राजस्व प्रशासन
20. Accounting for revenue	२०. राजस्व लेखापालन
21. Predictability of in–year resource allocation	२१. चालु वर्षका निम्ति विनियोजन स्रोत बाँडफाँडको सुनिश्चितता
22. Expenditure arrears	२२. भुक्तानी बाँकी खर्च
23. Payroll controls	२३. तलबी प्रतिवेदन नियन्त्रण
24. Procurement	२४. खरिद
25. Internal controls on non–salary expenditure	२५. गैरतलबी खर्चमा आन्तरिक नियन्त्रण
26. Internal audit	२६. आन्तरिक लेखापरीक्षण
Pillar 6M Accounting and Reporting	**स्तम्भ ६: लेखापालन र प्रतिवेदन**
27. Financial data integrity	२७. वित्तीय तथ्यांक शुद्धीकरण
28. In–year budget reports	२८. चालु वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अनुगमनका लागि प्रतिवेदन
29. Annual financial reports	२९. वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन
Pillar 7M External Scrutiny and Audit	**स्तम्भ ७: बाह्य निगरानी (परिनिरीक्षण) र लेखापरीक्षण**
30. External audit	३०. बाह्य लेखापरीक्षण
31. Legislative scrutiny of audit reports	३१. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको संसदीय निगरानी

परिशिष्ट तीनः ३.लैङ्गिकतामा आधारित सार्वनजिक वित्त व्यवस्थापनका लागि पूरक पेफा संरचना, २०२० अन्तरगतका सूचकहरू

GRPFM Indicators (In English)	जिआरपिएफएम सूचकहरू (नेपालीमा)
1. Gender impact analysis of budget policy proposals	१. बजेट नीति प्रस्तावको लैङ्गिक प्रभाव मूल्याङ्कन
2. Gender responsive public investment management	२. लैङ्गिक उत्तरदायी सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन
3. Gender responsive budget circular	३. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परिपत्र
4. Gender responsive budget proposal documentation	४. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट प्रस्ताव
5. Sex–disaggregated performance information for service delivery	५. सेवा प्रवाहको लैङ्गिक खण्डीकृत कार्यसम्पादन सूचना
6. Tracking budget expenditure for gender equality	६. लैङ्गिक समानताका लागि बजेट खर्चको नियन्त्रण
7. Gender responsive reporting	७. लैङ्गिक उत्तरदायी प्रतिवेदन
8. Evaluation of gender impacts of service delivery	८. सेवा प्रवाहको लैङ्गिक प्रभाव मूल्याङ्कन
9. Legislative scrutiny of gender impacts of the budget	९. बजेटको लैङ्गिक प्रभावको व्यवस्थापकीय परिनिरीक्षण

सन्दर्भसामाग्रीः

लैङ्गिकतामा आधारित सार्वनजिक वित्त व्यवस्थापनका लागि पूरक पेफा संरचना. (२०२०). वाशिङ्गटन डि.सि.: पेफा सचिवालय. Retrieved from http://www.pefa.org

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्यसम्पादन मापन फ्रेमवर्क. (२०११). वाशिङ्गटन डि.सि.: पेफा सचिवालय. Retrieved from http://www.pefa.org

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्यसम्पादन मापन फ्रेमवर्क. (२०१६). वाशिङ्गटन डि.सि.: पेफा सचिवालय. Retrieved from htttp://www.pefa.org

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्सम्पादन मापन फ्रेमवर्क. (२००५). वाशिङ्गटन डि.सि.: सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय. Retrieved from http://www.pefa.org

♦

आन्तरिक लेखापरीक्षण : हालको अवस्था र चुनौती

*कविता रेग्मी**

प्रवेश

आन्तरिक लेखापरीक्षण भनेको संगठनले आफ्नो उद्धेश्य प्राप्तिको लागि उपयोग गरेको श्रोत-साधन सहि तरिकाले अधिकतम सदुपयोग भए नभएको यकिन गरी श्रोत-साधनको परिचालन, उपयोग गर्दा कुनै कमी कमजोरी भए समय मै पत्ता लगाई त्यसको निराकरण गर्ने उपाय पत्ता लगाउन आफैले आफैलाई चेकजाँच गर्ने एक विधि हो । यसलाई वित्तिय सुशासन कायम गर्ने एक कसिका रुपमा लिन सकिन्छ । यसले वित्तिय व्यवस्थापनको अवस्था कस्तो छ भन्ने देखाउँछ । यसले सरकारी निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयका उद्देश्य अनुरुपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानुन, व्यवस्थापकिय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रकृयाको जाँच,परिक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ भनि परिभाषा गरिएको छ ।

नेपालमा व्यवस्थित रुपमा लेखापरिपक्षणको सुरुवात वि.सं. २००८ पौष १ गते महालेखापाल कार्यालयको स्थापना पश्चात सुरु भएको पाईन्छ र वि सं २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रुपान्तरित भई हाल ७७ जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू र काठमाण्डौंमा थप ४ भुक्तानी केन्द्र समेत गरी ८१ वटा कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्यको जिम्मेवारी बहन गर्दै आएको छ । हाल संरचनागत रहेको छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिभाषामा सरकारी निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई मात्र परिभाषित गरेतापनि यथार्थमा कुनै निजी संगठनले पनि संगठनको उद्धेश्य प्राप्तीमा श्रोत एवं संशाधनहरुको प्रभावकरी एवं मितव्ययी उपयोग भए नभएको पत्ता लगाउन आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न सक्दछ ।

---

* *लेखा अधिकृत, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय*

सांगठनिक तथा कानुनी व्यवस्था

एकल शासकिय प्रणालीमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सबैभन्दा माथिल्लो अंगको रुपमा रहेको भएता पनि संघिय शासन प्रणालीमा संघिय कार्यालयका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश स्तरिय कार्यालयका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानिय निकायका लागि स्वयं स्थानिय निकायहरु आन्तरिक लेखापरीक्षणकार्यका प्रमुख अंगका रुपमा रहेका छन्। आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ मा नेपाल सरकारका प्रत्येक कार्यालयका कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकिरताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ भनि उल्लेख छ। ऐन बमोजिम आन्तरिक लेखा परिक्षकले त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। आन्तरिक लेखा परिक्षकको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकारका रुपमा आर्थिक कारोबारको गणितिय शुद्धभता जाँच गर्ने, कानुनको परिपालना भए नभएको यकिन गर्ने, प्रचलित कानुन बमोजिम राख्नु पर्ने लेखा, प्रमाण कागजातहरु राखे नराखेको हेर्ने, सम्बन्धित अभिलेख, कागजात र निर्णयहरु निरिक्षण, परिक्षण र जाँच गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अभ्यास र सो को पर्याप्तता मुल्यांकन गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने रहेका छन् । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, सक्षमता सहित अन्य तोकिए बमोजिमका आचरण पालना गर्नुपर्दछ । यसरी गरेको आन्तरिक लेखापरिक्षण अनुसार प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकिकृत बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्यक वर्ष कार्तिक महिना भित्र अर्थ मन्त्री समक्ष पेश गर्दछ।

ऐनमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखा परिक्षणलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र प्रभावकारी बनाउन लेखा समुहका कर्मचारीलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि न्यूनतम अवधि तोकी खटाउन सक्ने व्यवस्था गरेको छ । ऐनले प्रदत गरेको अधिकार प्रयोग गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखा परिक्षक खटाउने मापदण्ड तयार गरी लागु गरेको छ। आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सो को माध्यमबाट मुलुकको प्रचलित कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरु पालना गरि गराई वित्तिय अनुशासन कायम राख्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३ पनि जारी गरेको छ।

ऐनमा आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ भनि स्पष्ट उल्लेख पनि गरिएको।आफ्नो कार्यालय वा निकाय वा मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु दक्षतापूर्ण र मितव्ययी रुपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तिय जोखीम न्यूनिकरण गर्ने, वित्तिय विवरणलाई विश्वसनिय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फर्छौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउनका लागि प्रत्यक मन्त्रालय वा निकायमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनुपर्ने व्यवस्था छ। ऐनले प्रदेश तथा स्थानिय तहमा पनि उपरोक्त कार्यका लागि लेखापरीक्षण समिति रहनुपर्ने व्यवस्था छ।

हालको अवस्था

संविधान सभाद्वारा निर्मित नेपालको संविधान (२०७२) जारी भएपछि नेपाल संवैधानिक रुपले संघीय स्वरुपमा प्रवेश गर्यो । यस भन्दा अगाडी नेपालको सरकारी आन्तरिक लेखापरीक्षणको ढाँचा केन्द्रिकृत एकल राज्य प्रणालीमा आधारित थियो । नेपालको राजनैतिक व्यवस्था संघीय ढाँचामा प्रवेश गरिसकेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको स्वरुपलाई पनि संघीय व्यवस्था अनुरुप परिवर्तन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखापर्यो । यस सन्दर्भमा प्रदेश सरकार मातहतका सरकारी कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण कसले गर्ने भन्ने प्रश्न खडा हुनु परिवर्तित सन्दर्भमा स्वाभाविकै थियो । वर्तमान अवस्था अवलोकन गर्दा स्थानिय सरकार मातहतका सरकारी कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न प्रत्येक कार्यालयमा एक जना आन्तरिक लेखापरीक्षक स्थायी कर्मचारीको रुपमा राख्ने गरेको पाईन्छ । जसलाई प्रदेश लोक सेवा आयोगले नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने व्यवस्था छ । प्रदेश स्तरका सरकारी कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न प्रदेशमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय स्थापना गरिएको छ र उक्त कार्यालय अन्तर्गत पर्नेगरी प्रदेश भित्रका प्रत्येक जिल्लामा प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालय स्थापना गरिएका छन् । यस्तो व्यवस्था कर्णाली प्रदेश र प्रदेश नं. १ मा व्यवहारिक रुपमै लागु गर्ने प्रयास भएको छ भने अन्य प्रदेशमा यस्ता कार्यालयहरुको स्थापना भई नसकेको हुँदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु बाट नै आन्तरिक लेखापरीक्षणको काम भैरहेको छ । यसरी हेर्दा संघीय स्तरमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेशमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय स्तरमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था रहेको छ ।

देखिएका चुनौतिहरु

आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि माथि उल्लेख गरिए झैं जे जस्ता कानूनी एवं सांगठनिक व्यवस्था गरिएको भएता पनि यसको खास उदेश्य भनेको वित्तिय अनुशासन कायम गर्नु नै हो । यस उद्धेश्य प्राप्तीको लागि सरकारद्वारा जारी गरिएका विभिन्न आर्थिक कानूनहरु, निर्देशिकाहरु एवं परिपत्रहरको अक्षरसः पालना गर्दै वित्तिय अनुशासन कायम गर्नुपर्ने हुन्छ । वित्तिय अनुशासन कायम गर्ने उदेश्य प्राप्त गर्दा ति कार्यविधिहरुलाई उल्लंघन गर्न पाईदैन, यो एक बाध्यकारी प्रावधान हो ।

अब हामीले हेर्नुपर्ने कुरा सरकारी निकायहरुमा श्रोत साधनहरुको परिचालन गर्दा वित्तिय अनुशासनको अवस्था कस्तो भन्ने हो । यसलाई तथ्यांकमा हेर्दा उत्साहजनक अवस्था देखा पर्दैन तर सुधारोन्मुख भने छ । आ.व. २०७४/०७५ मा आन्तरिक लेखापरीक्षणले सरकारी निकायको बेरुजुको रकम रु. ५३.५८ अर्ब थियो भने आ.व. २०७५/०७६ मा त्यो रकम घटेर रु.४७.६२ अर्ब हुन पुग्यो । यसैगरी आ.व. २०७६/०७७ मा उक्त रकममा थप केही कमी भै जम्मा रु. ४३.४४ अर्ब हुन पुगेको देखिन्छ ।यो तस्बिरले सरकारी पदाधिकारीहरुमा बढ्दै गएको वित्तिय अनुशासन हिनताको प्रवृतिलाई इंगित गर्दछ । यो एक मुख्य चुनौतीको रुपमा देखा पर्दछ ।

नेपाल संघीय गणतान्त्रिक प्रणालीमा प्रवेश गरिसकेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको सांगठनिक ढाँचामा देखिएको अन्यौल अर्को चुनौतीको रुपमा रहेको छ । प्रदेश सरकारले संघीय सरकारकै समानान्तर संरचना

खडा गर्न खोजेको पाईन्छ भने स्थानीय सरकारले आफ्नै मातहतको कर्मचारीद्वारा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने उपाय अवलम्बन गरेको छ। यो परिपाटीले वित्तिय अनुशासन कायम हुने कुरामा सिद्धान्ततः शंका गर्ने ठाउँ देखापर्दछ। स्थानीय सरकारका प्रमुखले गरेको कामको बेरुजु उसकै मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीले कुन हदसम्म स्वतन्त्रतापुर्वक काम गर्न पाउँछन्, यसमा प्रश्न गर्ने ठाउँ छ।

आन्तरिक बेरुजुको प्रकृतिलाई केलाई हेर्दा एकै प्रकृतिका बेरुजुहरु पटक-पटक दोहोरिने गरेको छ। उदाहरणका लागि भुक्तानी दिँदा करकट्टी नगरेको, एउटै कार्यक्रमलाई टुक्राएर खरिद गरेको, खर्च शिर्षक फरक पारी भक्तानी दिएको, तलबमा बढी ग्रेड भुक्तानी गरेको, भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याँई पेश नगरी भुक्तानी गरेको जस्ता कुराहरु देखापर्दछन्। उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने कार्यहरुमा पनि बेरुजुको निकै ठुलो अंश छ। यसैगरी स्थानीय तहहरुको बेरुजु रकम सबैभन्दा बढी छ। जनप्रतिनिधिमूलक संस्थाहरुमा नै बेरुजुको रकम सबैभन्दा बढी हुनुले राजनैतिक नेतृत्वमा अझ आर्थिक अनुशासनको कमी देखिन्छ। यसमा सुधारको खाँचो छ।

एउटै कर्मचारीबाट लेखा राखिने र लेखा परिक्षण गराईने अवस्थाले आन्तरिक लेखापरिक्षणको बस्तुनिष्ठता र निष्पक्षतामा ठूलो प्रश्न खडा गरेको थियो जसलाई आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ ले सम्बोधन गरेको छ। लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारी छुट्याउने व्यवस्था प्रभावकारी ढंगले कार्यन्वयन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई विश्वसनिय बनाउनु पनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका लागि चुनौती रहको छ।

बढ्दो कार्यभार, सीमीत जनशक्ति र अपर्याप्त स्रोतसाधनको चपेटामा परेकाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु प्रभावकारी ढंगमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्न सकिरहेका छैनन्। परिवर्तित कार्यबोझ (चौमासिकको ठाउँमा त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था) अनुरुप अवैज्ञानिक र अपर्याप्त हुन गएको दरबन्दी र भएको दरबन्दी अनुसार पनि जनशक्ति नखटाँईदा यसको प्रत्यक्ष असर आन्तरिक लेखापरीक्षणकार्यको गुणस्तरमा देखापरेको छ। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुलाई स्रोत सम्पन्न बनाई आन्तरिक लेखापरीक्षणकार्यको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नु अर्को चुनौति हो।

स्थानिय तहमा भर्खर नियुक्ति लिएका आन्तरिक लेखापरीक्षकहरु स्पष्ट मार्गदर्शन र तालिमको अभावमा अन्योलग्रस्त भएका छन्। आन्तरिक लेखापरीक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धि गरी व्यवसायिक आन्तरिक लेखापरीक्षक विकास गर्ने सबै भन्दा ठूलो चुनौतीका रुपमा देखापरेको छ।

अन्त्यमा

सरकारी ढुकुटीको दुरुपयोग हुन नदिन आन्तरिक लेखापरीक्षणको सुरुवात भएको तथ्य घाम जस्तै छर्लंग छ तर हाल करिब ४४ अर्ब आन्तरिक बेरुजु देखिनुले वित्तिय अनुशासन कायम गर्न व्यापक सुधारको खाँचो भने देखिएको छ। नेपालमा सरकारी निकायको लेखापरीक्षण गर्ने सुदृढ संगठनात्मक ढाँचा छ। संघीय शासन प्रणालीमा गएपछि प्रदेश र स्थानीय सरकार मातहतका कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न

कस्तो प्रकारको संगठनात्मक ढाँचा उपयुक्त हुन्छ यसबारे मनन् गरी तदनुरुप सबै प्रदेश र स्थानीय सरकारले कार्यप्रणालीमा एकरुपता कायम गर्ने हो भने यसको प्रभावकारितामा सुधार हुन सक्छ। करिब ४४ अर्बको हाराहारिमा रहेको बेरुजु रकमलाई फर्छ्यौट गरी यसलाई शुन्यमा झार्नुपर्छ। बेरुजुको ठुलो हिस्सा सैद्धान्तिक बेरुजुको छ। सरकारी रकमको हिनामिनालाई असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम तुलनात्मक रुपमा कम छ। मुख्य कुरा अब उपरान्त आर्थिक कार्यविधिहरुको पालना गरी वित्तिय अनुशासन कायम गर्ने भन्ने हो। यसका लागि लेखासँग सम्बन्धित जनशक्तिलाई तालिमहरु प्रदान गरी क्षमता अभिवृद्धी गर्नुपर्दछ। आर्थिक कार्यप्रणालीसँग सम्बन्धित ऐन नियमहरुलाई सरलीकरण गरी यसका जटिलताहरु हटाउनु पर्दछ। आर्थिक कार्यविधिको ठाडो उल्लंघन गरी सरकारी रकम हिनामिना गर्नेलाई उसको हैसियत नहेरी तदारुकताका साथ असुल उपर गर्ने र कडा दण्ड सजायको प्रावधानले मनपरी मनोदशालाई हतोत्साहित गर्नुपर्दछ। भएका सुधारलाई संस्थागत दिँदै विद्यमान व्यवहारिक, संगठनात्मक र संरचनागत चुनौतीलाई आत्मसात गरी थप सुधार गर्न सकियो भने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ।

♦

बेरुजु र बेरुजु फर्स्योट

*विद्या गौतम**

बिषय प्रवेश

साधारण भाषामा कुनै पनि आर्थिक कारोवार गर्न बनेका ऐन, नियम, निर्देशिका तथा मापदण्ड भन्दा फरक तवरबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारका सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले औल्याएको त्यस्तो नियम विपरितको कारोवार अथवा कानून सँग मेल नखाएको व्यहोरालाई बेरुजु भनिन्छ । नेपालको संविधानले कानून बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यता समेतको विचार गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । सार्वजनिक प्रशासनमा जवाफदेहीता र पारदर्शिताको माध्यमबाट सुशासन कायम गर्न लेखापरीक्षणको व्यवस्था गरेको हो । लेखापरीक्षणको सिलसिलामा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यतपुर्ण नदेखिएको आर्थिक कारोबार नै बेरुजु हो । अतः आर्थिक प्रशासनलाई नियमसँगत तवरबाट सचालन गरी सबै कृयाकलापलाई औचित्यपुर्ण सावित गरी बेरुजु रहित बनाउनु आजको आवश्यकता हो ।

कानूनी व्यवस्थाः

नेपालमा विभिन्न प्रशासनिक अड्डाका कर्मचारीहरूले गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण जाँच गरेर दुरुस्त राख्नु कुमारी चोक अड्डाको मुख्य काम थियो। विवरण जाँच गर्दा अनियमित भएको पाइए सम्बन्धित कर्मचारीबाटै भराउने र गम्भीर अपराधका लागि दण्ड दिने समेत गरिन्थ्यो।अनियमित तरिकाबाट खर्च गर्नेलाई मात्र होइन, आम्दानी गर्ने कर्मचारीलाई पनि सो अड्डाले जरिवाना गर्ने, जागिरबाट बर्खास्त गर्ने र निज वा निजको सन्तानलाई समेत भविष्यमा सरकारी कामको लागि अयोग्य घोषित गर्ने र कैद गर्ने जस्ता सजाय दिन सक्थ्यो। त्यो समयमा लिखित कानूनी व्यवस्था नभएपनी कच्चा नछोड्नु जम्मा नजोड्नु भन्ने निर्देशनको आधारमा सरकारी स्रेस्ताको लेखापरीक्षण गरिन्थ्यो । त्यस विपरितका कारोबारको बेरुजु लेखिन्थ्यो ।

सरकारी रकम असुल फछ्र्यौट नियम २०२७ मा सर्वप्रथम बेरुजूको बारेमा उल्लेख गरेको थियो । उक्त नियममा बेरुजु भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएको वा ठहरिएको कुनै सरकारी आर्थिक कारोबारको अनियमित रकमलाई सम्झनुपर्छ भनी उल्लेख गरेको पाइन्छ ।

---

* *लेखापाल, बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र*

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा २ (त) अनुसार बेरुजु भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ भनि उल्लेख गरेको छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ तथा महालेखा परिक्षकको कार्यालयका बार्षिक प्रतिवेदनको आधारमा बेरुजुलाई मुख्य रुपमा सैद्धान्तिक र लगती गरी २ बर्गमा विभाजन गरिन्छ । सैद्धान्तिक बेरुजुमा बेरुजु अंक हुदैन सिद्धान्तका बिषय हुन्छन जस्तै लेखाका सिद्धान्त लगाय यस्तै प्रकृती । लगती बेरुजुमा नमिलेको कारोबार वा बढी भुक्तानी वा कम असुलीका अंक उल्लेख गरिएको हुन्छ । लगती बेरुजुलाई ३ भागमा बर्गीकरण गर्ने गरिन्छ।

१. असुल गर्नुपर्ने २. नियमति गर्नुपर्ने २.१ अनियमित भएको २.२ प्रमाण कागजात पेश नभएको २.३ जिम्मेवारी नसारेको २.४ शोधभर्ना नलिएको	३. पेश्की बाँकी ३.१ कर्मचारी पेश्की ३.२ मोविलाइजेशन पेश्की ३.३ प्रतितपत्र पेश्की ३.४ अन्य पेश्की

आर्थिक बर्ष २०७५/७६ को लेखापरीक्षणबाट तयार गरेको महालेखापरीक्षकको कार्यालयको प्रतिवेदन २०७७ (सन्तान्नौ प्रतिवेदन)मा कुल बेरुजु अंक देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ

बेरुजुका प्रकार	रु. लाखमा	प्रतिशत
१. नियमित गर्नुपर्ने	६२१७१३	४६.७५
क) अनियमित भएको	१७३०३०	१३.०१
ख) प्रमाण कागजात पेश नभएको	४४६४५२	३३.५७
ग) जिम्मेवारी नसारेको	६३६	०.०५
घ) शोध भर्ना नलिएको	१५९५	०.१२
२. असुल उपर गर्नुपर्ने	२४३२८४	१८.२९
३. पेश्कि बाँकी	४६४९८२	३४.९६
क) कर्मचारी पेश्कि	१८३४४	१.३८
ख) मोविलाइजेसन पेश्कि	२१४०७१	१६.१०
ग) प्रतितपत्र पेश्कि	१०६२६०	७.९९
घ) अन्य पेश्की	१२६२८७	९.५०
कुल जम्मा	१३२९९५९	

एवं रितले प्रत्येक बर्ष कायम भएको बेरुजु सम्बन्धित निकायबाट फस्र्यौट गर्दै बेरुजु लगत कट्टा गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। व्यवहारमा भने बेरुजुको कायम हुने अंक भन्दा फस्र्यौट गर्ने अंक प्रति बर्ष बढ्दै गएको देखिन्छ। महालेखा परीक्षकको पछिल्ला तिन प्रतिवेदन अनुसार सो को विवरण निम्नानुसार रहेको देखिन्छः

रु लाखमा

आ.ब	बिवरण	बिगतको	समायोजन	फस्र्यौट	चालु बर्षको	बाँकी
२०७३/७४	सरकारी कार्यालय	१६७४९२६	२२०४	४८८६०५	९४८१५४	२१३६६७९
	संगठित संस्था, समिति र अन्य संस्था	५४३९९८	४१९२	४०५४९	११८४८७	६२६१२८
	स्थानिय तह	०	०	०	१४२४६०	१४२४६०
	जम्मा	२२१८९२४	६३९६	५२९१५४	१२०९१०१	२९०५२६७
२०७४/७५	**बिवरण**	**बिगतको**	**थपघट**	**पेश्कि**	**अन्य**	**जम्मा**
	संघीय सरकारी कार्यालय	२१३६६७९	७२३३३३	१०३३३९२	१८२६६२०	२८६००१२
	प्रदेश सरकारी कार्यालय	०	१९५१	१०७७	८७४	१९५१
	स्थानिय तह	१४२४६०	२१७४६५	६६०४०	२९३८८५	३५९९२५
	जिल्ला समन्वय समिति, अन्य संस्था र समिति	६२६१२८	-७३२५१		५५२८७७	५५२८७७
	जम्मा	२९०५२६७	८६९४९८	११००५०९	२६७४२५६	३७७४७६५
२०७५/७६	संघीय सरकारी कार्यालय	२८६००१२	-१२४२२१	१००९१७२	१७२६६१९	२७३५७९१
	प्रदेश सरकारी कार्यालय	१९५१	८१९७५	४०४८३	४३४४३	८३९२६
	स्थानिय तह	३५९९२५	३३८१८४	८०५७९	६१७५३०	६९८१०९
	जिल्ला समन्वय समिति, अन्य संस्था र समिति	५५२८७७	११२४७०		६६६४२४	६६५३४७
	जम्मा	३७७४७६५	४०८४०८	११३०२३४	३०५४०१६	४१८३१७३

यो विवरणले तिन बर्षमा ४३ प्रतिशतले वृद्धि भएको देखाउछ। यहि तरिकाले बेरुजु रकम वृद्धि हुदै जानु आर्थिक सुशासनको हिसावले राम्रो संकेत होइन।

बेरुजु आउने कारणहरु

बेरुजु आफै कायम हुने वा आउने बिषय होइन, यो त आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीहरुले पुर्याउनुपर्ने रित नपुर्याएको कारण, कानुनसँग मेल नखाएको बिषय हो। यसैले बेरुजु आउनुमा निम्न कारणहरु प्रमुखरुपमा जिम्मेवार देखिने गरेका छन्

१. ***हिनामिना र मस्यौट गरेर।***
   - रकम मस्यौट गरेको,
   - नगदीमा वा जिन्सी सामान हिनामिना गरेको,

- अंक र अक्षर केरमेट गरी बढी भुक्तानी गरेको वा घटी असुल गरेको,
- बील भरपाई सच्चाइ बढी भुक्तानी लिएको जस्ता कारोबारहरु यसमा पर्दछन ।

२. ***हानी नोक्सानी पारेर ।***

- त्रुटिपूर्ण निर्णयको कारणले भएको हानी नोक्सानी
- लापरबाहीको कारणले भएको हानी नोक्सानी
- समयमा निर्णय नगरेको वा प्रक्रियागत ढिलाईको कारणले भएको हानी नोक्सानी ।
- गर्नुपर्ने काम छुटाएको गर्नु नगर्ने काम गराएको ।
- आवश्यकता पहिचान नै नगरी बढी सामान खरिद गरी मौज्दातमा राखेको जस्ता कुराहरु यसमा पर्दछन ।

३. ***अनियमित तवरबाट कारोवार गरेर ।***

- प्रचलित ऐन नियमले निर्धारित अधिकार र सीमा नाघी खर्च गरेको ।
- कानुन बमोजिम रीत नपुऱ्याइकन गरेको ।
- मितव्ययिताको नीति अवलम्बन नगरेको ।
- सुम्पिएको अख्तियारी भित्र रही कारोबार नगरेको ।
- विनियोजन रकम अन्यत्र खर्च गरेको ।

४. ***प्रमाण कागजात पेश नगरेर ।***

- आर्थिक कारोबारको लेखा आंशिक रुपमा पेश गरेको वा केही कारोबारको लेखा नै पेश नभएको ।
- मौज्दात प्रमाणित गर्ने बैंक विवरण पेश नभएको
- फ्रिज प्रमाण पेश नभएको ।
- आर्थिक कारोबार गर्दा राख्नुपर्ने निर्णय, ठेक्कापट्टाको कागजात बिल भरपाई र कारोबारलाई पुष्टयाई गर्ने आवश्यक पर्ने प्रमाण कागजातहरु पेश नभएको ।

५. ***जिम्मेवारी नसारेर ।***

- आगामी बर्षमा जिम्मेवारी सार्नुपर्ने नगदी जिन्सीको जिम्मेवारी नसारेको ।
- राजश्वको बक्यौता तथा लगत साल बसाली रुपमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेमा नसारेको
- घटी रुपमा जिम्मेवारी सारेको

६. ***सोधभर्ना नलिएर ।***

- विनियोजन वा धरौटीबाट सापटी लिई खर्च गरेकोमा सोधभर्ना लिई सम्बन्धित खातामा आम्दानी नबढेको ।
- जिन्सी सापटी दिएकोमा नलिएको ।
- वैदेशिक स्रोतबाट भएको खर्च समयमा सोध भर्ना नलिएको

७. ***पेश्की फछ्र्यौट नगरेर ।***

- कर्मचारी,अन्य पदाधिकारी र संस्था वा व्यक्ति विशेषलाई दिएको पेश्की आर्थिक बर्षको अन्त्य सम्म पनि फछ्र्यौट नभएको बेरुजु

८. ***असूल गर्नुपर्ने रकम असुल उपर नगरेर ।***

- प्रचलित कानून बमोजिम लिनुपर्ने भन्दा घटी राजश्व असुल गरेका ।
- असुल गरेको रकम संचित कोष वा सम्बन्धित कोषमा दाखिला नगरेको ।
- प्रचलित कानुन वा सम्झौता अनुसार लिनुपर्ने क्षतिपूर्ति हर्जना वा जरिवाना शुल्क नलिएको ।
- कानुन बमोजिम असुल गरेको रकम आम्दानीमा नबाधेको ।
- कानुन बमोजिम लिनुपर्ने जरिवाना शुल्क वा थप दस्तुर नलिएको ।

बेरुजु फस्र्यौट

"बेरुजु पाल्ने होइन, फाल्ने (घटाउने) हो"

बेरुजु फस्र्यौट भनेको आर्थिक कारोवारमा भएका कमिकमजोरीलाई सुधार गरी नियमसँगत बनाउने कार्य हो । यो कारोवारमा भएको अनियमिततालाई सुधार गरी नियमसँग बनाई आर्थिक सुशासन कायम गर्ने कडि पनि हो । बेरुजु फर्स्यौट गर्ने विभिन्न तरिकाहरु रहेका छन् जुन बेरुजुको प्रकारको आधारमा प्रयोग गर्ने गरिन्छ । जस्तै अनियमित भएको बेरुजुको हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरेर नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनी वा संस्थाबाट असुल उपर गरी राजस्व दाखिला गर्ने, पेश्कि बाँकी भएकोमा सो पेश्कि रकम फर्छ्यौट गर्ने वा असुल उपर गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिन्छ । एवं रितले बेरुजु समयमै फछ्र्यौट गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु पर्दछ, तर नेपालमा हाल बेरुजुको दर प्रत्येक वर्ष बढ्दै जाने र फछ्र्यौटको दर घट्दै जाने वा बेरुजु फछ्र्यौटले प्राथमिकता नपाएको कारण आर्थिक प्रशासनमा स्वच्छता, इमानदारिता, मितव्ययिता र पारदर्शिताकोस्तर घट्दै गईरहेको अवस्था देखिन्छ ।यसले गर्दा जनताले तिरेको करको सही सदुपयोग हुन नसकेको र अर्को तिर सार्वजनिक निकाय र सरकारप्रतिको आम नागरिकको जनविश्वास घट्दै गएको आभाष पाइन्छ । त्यसैले आर्थिक अनुशासन कायम गर्न आर्थिक कारोबारमा देखिएका बेरुजु समयमा फछ्र्यौट गर्नु आर्थिक प्रशासनको महत्त्वपूर्ण कार्य हो ।

बेरुजु फछ्र्यौटको उद्देश्य :

- आर्थिक अनुशासन, जवाफदेहिता र पारदर्शिता कायम गर्नु ।
- सरकारी रकमको खर्चमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु ।
- विद्यमान नीति, ऐन कानुन, कार्यप्रणाली, व्यवस्थापन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जस्ता पक्षमा देखिएको कमी कमजोरी पहिल्याई सुधार गर्न ।
- लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यतालाई व्यवहारमा रुपान्तरण गर्नु ।

- आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु ।
- आर्थिक स्वच्छता, इमान्दारिता र पारदर्शिता मार्फत स्वदेशमा वातावरणयोग्य वातावरण तयार गर्नु ।
- अन्तराष्ट्रिय समुदाय र सरोकारवालाहरुको सरकारप्रतिको विश्वसनियता अभिवृद्धि गर्नु ।

समयमा बेरुजु फछ्र्यौट हुननसक्नुका कारणहरु :

- जिम्मेवार अधिकृत, कार्यालय प्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने कामलाई प्राथमिकता नदिनु तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने कार्य लेखाको मात्रै हो भन्ने मानसिकता हुनु ।
- बेरुजु र बेरुजु फछ्र्यौटको विषयलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गर्न नसक्नु ।
- आर्थिक प्रशासनमा संलग्न कर्मचारीहरूमा इमानदारिता, सदाचारिता, अनुशासन र सुशासनको अवस्था कमजोर हुनु ।
- सिद्धान्त अनुसार लेखा राख्ने जनशक्तिमा दक्षताको कमी हुनु ।
- लेखापरीक्षण गराउने कार्यलाई कम प्राथमिकता दिई लेखा परीक्षणको समयमा जिम्मेवार व्यक्ति उपस्थित नहुने तथा बेरुजु फछ्र्यौटमा प्रतिबद्धता जनाउन नसक्नु ।
- राजनीतिक दबाबमा नियम कानुन मिचेर कार्यक्रम तथा बजेट राख्ने तथा जथाभाबी खर्च बढ्ने प्रवृत्ति बढ्दै जानु ।
- जिम्मेवार व्यक्तिको सरुवा वा बढुवा हुँदा बेरुजु फछ्र्यौट गरेर मात्रै जाने व्यवस्था हुन नसक्नु ।
- बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्ने निकाय छुट्टा छुट्टै हुने गरी कानुनी व्यवस्था नहुनु ।

बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने तरिका

लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरूजुमध्येबाट पेश्की फर्स्यौट नभएको कारणले कायम भएको बेरुजु, असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु छुट्याउने तत पश्चात लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी औंल्याइएको बेरुजु नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु हो भनी ठहऱ्याएमा त्यस्तो बेरूजुलाई नियमित हुने बेरूजु कायम गरिदिन महालेखा परीक्षकबाट वार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनुभन्दा अगाडि निज समक्ष लेखी पठाउनु पर्दछ । यसरी बेरुजुलाई त्यसको प्रकृती अनुशार विभाजन गरि सकेपछि जुन प्रकृतीको बेरुजु हो त्यही अनुसारको फर्स्यौट गर्ने प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

१. नियमित गरेर बेरुजु फर्स्यौट गर्ने

१.१. कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गरेर

- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण

हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गर्ने

- ❖ कार्यालय प्रमुख आफैँले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजुलाई नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा कागजातसहित तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने
- ❖ कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१.२. **जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गरेर**

- ❖ नियमित गर्नु पर्ने बेरूजुको हकमा नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने ।
- ❖ बेरूजु फर्स्र्यौट भएको कुरा प्रमाणित हुने सक्कल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने ।

१.३. **लेखा उत्तरदायि अधिकृतबाट नियमित गरेर**

- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रित नपुगेको तर नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याई गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फर्स्र्यौट तथा फरफारख गरिदिन सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफरिस सहित लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने
- ❖ यसरी लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यकता अनुसार लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गराई सोसमितिको सिफारिस समेतको आधारमा त्यस्तो बेरूजु नियमित गरीदिने
- ❖ आफुले नियमित गर्न नमिल्ने भएमा ऐनको दफा ४० बमोजिम फर्स्र्यौट तथा फरफारख हुन नसकी बाँकी रहेको बेरूजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४२ बमोजिमको बेरूजु फर्स्र्यौट समितिमा पेश गरी नियमित गराउने

१.४ **सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरूजुको लगतबाट हटाएर**:

प्रतिनिधिसभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरूजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको बेरुजुको लगतबाट हटाउन त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक्काइस दिनभित्र महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

१.५ **बेरुजु फर्स्यौट समितिबाट नियमित गरेर**:

ऐनको दफा ४० बमोजिम फर्स्र्यौट तथा फरफारख हुन नसकी बाँकी रहेको बेरूजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४२ बमोजिमको बेरूजु फर्स्र्यौट समितिमा पेश गरी समितिका छलफल गरी समितिकोबाट नियमित गराउनु पर्दछ।

२. असुल उपर गरेर बेरुजु फस्यौंट गर्ने प्रकृया

२.१ कार्यालयले असुल उपर गरेर

- ❖ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरूजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काइस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउने,
- ❖ सो अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरूजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिने,
- ❖ थपिएको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले अन्य सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने,
- ❖ माथिका प्रकृयाबाट बेरूजु असुल हुन नसकेमा बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी बेरूजु दाखिला गर्न लगाउने,
- ❖ सो अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरूजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयको सिफारिसमा बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिने,
- ❖ यति गर्दा पनि बेरूजु रकम असुल उपर गर्न नसकिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिदिन कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने र सो कार्यालयबाट असुल उपर भएपछी लगत कट्टा गर्न पठाउने ।

२.२ कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट असुल उपर गराएर

- ❖ ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्राप्त सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न लगत कस्न पठाएको बेरुजु रकम नियमावलीको नियम ११४ को प्रकृया अवलम्बन गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने ।
- ❖ यसरी सरकारी बाँकी सरह असुल हुन नसकेमा ऐनको दफा ४६ र नियमावली नियम १११ बमोजिम मिन्हा दिने ।

२.३ मिन्हा समितिबाट मिन्हा गरेर

यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम दफा ४६ र नियम १११ बमोजिम मिनाहा दिने ।

घ. पेश्कि बाँकी रकम असुल फर्स्यौट गरेर ।

पेश्कि बाँकी रहेको रकम प्राप्त बिलभरपाइको आधारमा पेश्कि फर्स्यौट गर्ने । यसरी पेश हुन नआएमा पेश्कि दिँदाको बखत राखेको बैक जमानत जफत गरी असुल फर्स्यौट गर्ने । यदि यसरी पनि असुल हुन नसकेमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५१ बमोजिम उक्त पेश्की फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने । उक्त कार्यालयबाट असुल भएपछि पेश्कि फर्छ्यौट गर्ने ।

माथि उल्लेखित प्रकृया अवलम्बन गरी बेरुजु फर्स्यौट गरीसके पछि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि लेखि पठाउने र लगत कट्टा गर्नु पर्दछ ।

बेरुजु फर्स्यौटको अवस्थाः

बेरुजु फर्स्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समितिको आ. ब. २०७६/७७ को बार्षिक प्रतिवेदन २०७७ मा बेरुजु फर्स्यौटको विगत दश बर्षको प्रवृती निम्नानुसार देखाएको छः

हजारमा

क्र सं	आर्थिक बर्ष	जम्मा बेरुजु	फर्स्यौट	प्रतिशत
१.	२०६७/६८	३२८४२९०४	१४३६३१५३	४३.७३
२.	२०६८/६९	३७९५५९८१	१५२०३१४७	४०.०५
३.	२०६९/७०	४५१९४३०३	२०९३८१७४	४६.३३
४.	२०७०/७१	५२४२०३८६	२४६३००२६	४६.९९
५.	२०७१/७२	५६६२४०८४	२६३१२२९६	४६.४७
६.	२०७२/७३	६७९२१६२१	३२५८१६४७	४७.९७
७.	२०७३/७४	८४१७०६३०	४२३४०४९१	५०.३०
८.	२०७४/७५	१३२३७९३३६	५३६०६४५५	४०.४९
९.	२०७५/७६	१७४९६९६१७	८००५४८५४	४५.७५
१०.	२०७६/७७	२०२७२५५१६	६४३२८२९८	३१.७३

माथिको दश बर्षको बेरुजु फर्स्यौटको तालिकाले बेरुजुको अधिकतम पचास प्रतिशत र न्युनतम एकतिर प्रतिशत सम्म प्रत्येक बर्ष फर्स्यौट भएको छ । यसको औसत लिने हो भने बार्षिक ४३.९८ प्रतिशत बेरुजु प्रत्येक बर्ष फर्स्यौट हुदो रहेछ । साथै प्रत्येक बर्षको ५६.०२ प्रतिशत बेरुजु भविश्यको लागि पालेर राख्नकोलागि संरक्षित गरिदो रहेछ । एवं रितले जाने हो भने भविष्यमा बेरुजु घट्ने होइन बढेर कहाँ पुग्ने हो हिसाव देखाउनै गाह्रो पर्ने कुरा माथिको दशबर्षे हिसावले देखाउछ ।यसैले अव बेरुजु पाल्ने होइन फाल्ने हो भन्ने अभियान अत्यन्तै आवश्यक भएको छ ।

बेरुजु आउने नदिने र भएको बेरुजु घटाउने तरिका/उपायहरु

बेरुजु रकम दिनानुदिन बढिरहेको अवस्थामा अव बेरुजु कम आउने र भएको बेरुजुलाइ घटाउदै जाने रणनीति राज्यले अवलम्बन नगर्ने हो भने बेरुजुको आकार सम्हालि नसक्नुतरिकाले बढ्ने छ । यसको लागि निम्न उपायहरु अवलम्बन गर्नु अत्यावश्यक देखिन्छः

» आर्थिक कारोबार गर्ने गराउने सबै पक्ष र पदाधिकारीहरुले कानूनको अक्षरस पालना गर्ने ।

» बेरुजुलाई कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको आधार बनाउने ।

» लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा बेरुजुको दफावाररुपमा त्यो बेरुजुआउनुमा जिम्मेवार व्यक्ति को हो किटानी साथ लेख्ने व्यवस्था गर्ने ।

» निजामती सेवा पुरस्कार लगायतका कर्मचारीलाइ प्रदान गरिने उत्प्रेरणाका साधनमा कम बेरुजु भएको र बेरुजु फर्स्र्यौटमा अधिक प्रगती गर्ने बिषयलाइ मुल्याङ्कनको आधार बनाउने ।

» महालेखापरीक्षकको कार्यालयले वा तोकिएको कुनै निकायले हालसम्मको बेरुजु र त्यो बेरुजुको जिम्मेवार व्यक्ति देखिने विवरण वेवसाइटमा प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

» बेरुजु फर्स्र्यौटको सम्बन्धमा सबै निकायको नियमित अनुगमन गरी प्रभावकारीरुपमा समयमा बेरुजु फर्स्र्यौट नगर्ने पदाधिकारी उपर कारवाहिको सिफारिस गर्ने जिम्मेवार निकायको व्यवस्था गर्ने ।

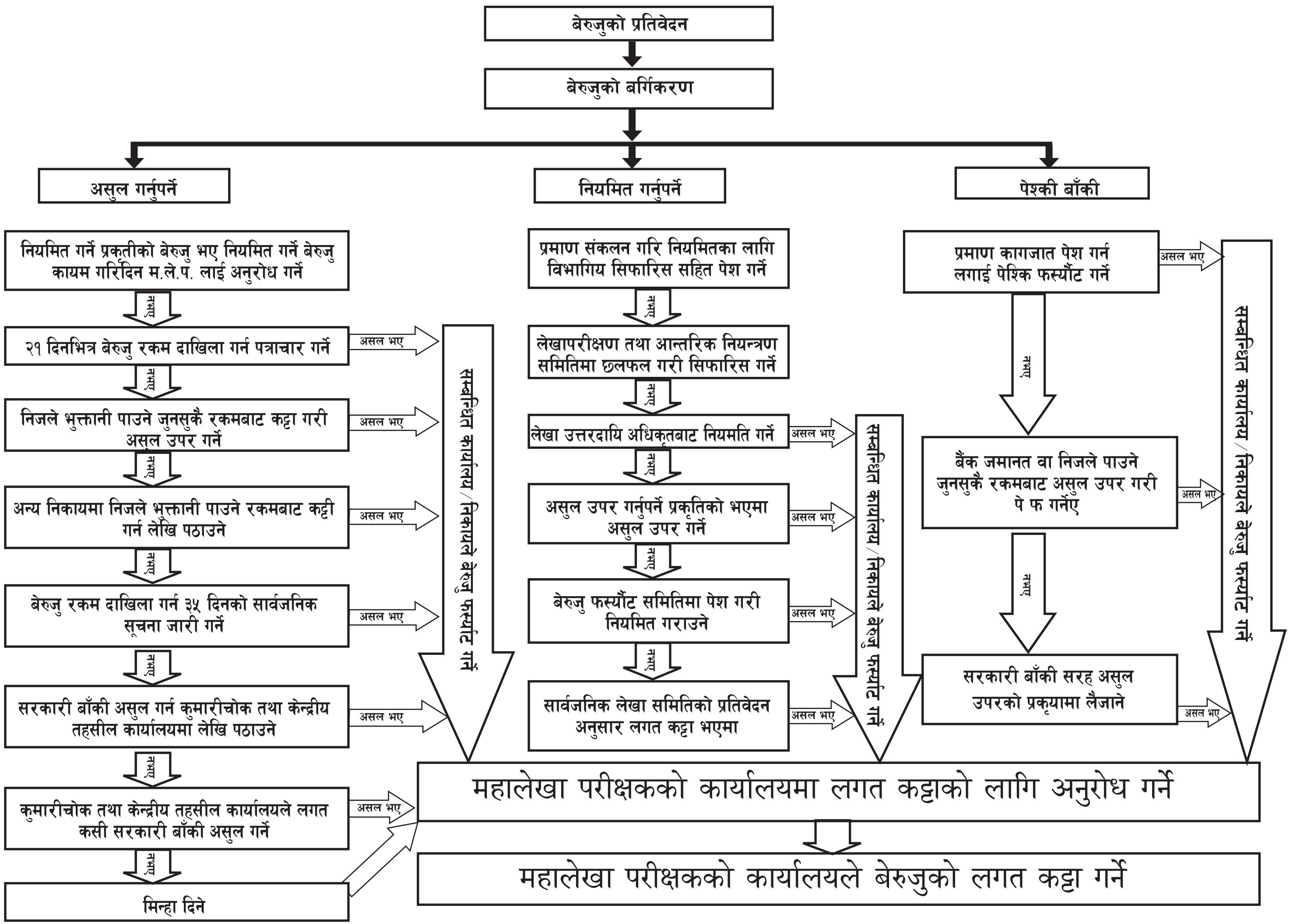
» अधिक बेरुजुमुलक कार्य गर्ने पदाधिकारीलाइ कुनै पनि निकायको प्रमुख पद नदिने व्यवस्था गर्ने ।

» बेरुजु फर्स्र्यौटको समय सारिणी सहितको कार्यतालिका बनाइ सोहि बमोजिम बेरुजु फर्स्र्यौट अनिवार्यरुमा समयमा गर्नुपर्ने अनिवार्य व्यवस्था गर्ने ।

» आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीमा भएका बेरुजु फर्स्र्यौटका प्रकृया अनिवार्यरुपमा अवलम्बन गरि बेरुजु फर्स्र्यौट गर्ने ।

बेरुजु फछ्र्यौटको प्रकृया

बेरुजुलाई समयमा फर्स्र्यौट गर्नुभन्दा पनी बेरुजुकै दृष्टिकोणबाट हेर्ने र यसको फर्स्र्यौटको आवश्यक प्रकृया समयमै अगाडी नवढाउनाले बेरुजु दिन दिनै बढ्दै गएको हो । कानूनमा व्यवस्था भएको अवधी र प्रकृया अनुसार बेरुजु फर्स्र्यौटको कार्य अक्षरस अगाडी बढाउने हो भने घ आर्थिक बर्षको भन्दा बढी अवधीको बेरुजु देख्नुनपर्ने व्यवस्था आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४७(३) ले गरेको छ । बेरुजु कसरी फर्स्यौट गर्ने भन्ने सन्दर्भमा आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली द्दण्ठठ को नियम ड९ र ढ०मा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ ।यसको साथै पुराना बेरुजुहरु फर्स्र्यौट गर्ने तरिका र आधार बेरुजु फछ्र्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समितिको प्रत्येक बर्ष प्रकाशित हुने बार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरेको छ । यिनै कानूनी प्रावधानलाई आधार मानेर बेरुजु फर्स्र्यौट गर्ने प्रकृयालाई देहाय बमोजिमको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छः


बेरुजुको प्रतिवेदन
बेरुजुको बर्गिकरण
असुल गर्नुपर्ने
नियमित गर्नुपर्ने
पेश्की बाँकी
नियमित गर्ने प्रकृतीको बेरुजु भए नियमित गर्ने बेरुजु कायम गरिदिन म.ले.प. लाई अनुरोध गर्ने
२१ दिनभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न पत्राचार गर्ने
निजले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने
अन्य निकायमा निजले भुक्तानी पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लेखि पठाउने
बेरुजु रकम दाखिला गर्न ३५ दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने
सरकारी बाँकी असुल गर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखि पठाउने
कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले लगत कसी सरकारी बाँकी असुल गर्ने
मिन्हा दिने
प्रमाण संकलन गरि नियमितका लागि विभागिय सिफारिस सहित पेश गर्ने
लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गरी सिफारिस गर्ने
लेखा उत्तरदायि अधिकृतबाट नियमति गर्ने
असुल उपर गर्नुपर्ने प्रकृतिको भएमा असुल उपर गर्ने
बेरुजु फर्स्यौट समितिमा पेश गरी नियमित गराउने
सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन अनुसार लगत कट्टा भएमा
प्रमाण कागजात पेश गर्न लगाई पेश्कि फर्स्यौट गर्ने
बैंक जमानत वा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुल उपर गरी पे फ गर्नेए
सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको प्रकृयामा लैजाने
नभए
असल भए
सम्बन्धित कार्यालय/निकायले बेरुजु फर्स्याट गर्ने
महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लगत कट्टाको लागि अनुरोध गर्ने
महालेखा परीक्षकको कार्यालयले बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने

बेरुजु फर्स्यौट गर्ने तरिका

बेरुजुको प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात बेरुजुको बर्गिकरण गर्ने नियम ९० (१)(२)
देहाय बमोजिमको बेरुजुको लागि तपशिल बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गर्ने

सि.नं	प्रकार	सम्बन्धित कार्यालयले अवलम्बन गर्ने प्रकृया	कानूनी आधार	लगत	कट्टा
१	असुल गर्नुपर्ने	नियमित गर्ने प्रकृतीको कारोबार असुलउपर गर्नुपर्ने उल्लेख भएको बेरुजु भएमा म. ले. प. मा नियमित गर्ने बेरुजु कायम गरिदिन अनुरोध गर्ने ।	नियम ८९ (४)	महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लगत कट्टाको लागि अनुरोध गर्ने	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने
२		जिम्मेवार व्यक्ति वा संस्थालाई बेरुजु रकम २१ दिनभित्र दाखिला गर्न पत्राचार गर्ने	नियम ९० (१)(२)		
३		निजले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने ।	नियम ९० (३)(४)		
४		सरकारी निकायमा निजले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट बेरुजु रकम कट्टी गर्न लेखी पठाउने ।	नियम ९० (३)(४)		
५		बेरुजु रकम दाखिला गर्न ३५ दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने ।	नियम ९०(५) (६)		
६		सरकारी बाँकी असुल गर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखि पठाउने ।	नियम ९० (१०)		
७		कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले लगत कसी सरकारी बाँकी असुल गर्ने ।	नियम ८९ (७)		
८		सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम हटाएको बेरुजु लगत ।	नियम ९१ (१)(२)		
९		सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नपनि सकिएन भने मिन्हा दिने ।	दफा ४६ नियम १११ (५)		
१०	पेश्की बाँकी	प्रमाण कागजात पेश गर्न लगाई पेश्कि फर्स्यौट गर्ने ।	नियम ५१ (१)		
११		बैक जमानत/निजले पाउने सुविधाबाट असुल उपर गरी पे. फ. गर्ने ।	नियम ५१ (२)		
१२		पे.फ. हुन नसकेको पेश्की सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको प्रकृयामा लैजाने ।	नियम ५१ (३)		
१३	नियमित गर्नुपर्ने	कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्नुपर्नेमा आफै नियमित गर्ने ।	नियम ८९ (१)		
१४		जिम्मेवार पदाधिकारीले नियमित गर्नुपर्नेमा जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी नियमित नियमित गराउने ।			
१५		सरकारी नगदी र जिन्सी हानि नोक्सानी नभएको र पुर्याउनुपर्ने रित नपुगेको प्रमाण संकलन गरि नियमितका लागि विभाग समक्ष पेश गर्ने ।			
१६		सरकारी नगदी र जिन्सी हानि नोक्सानी नभएको र पुर्याउनुपर्ने रित नपुगेको प्रमाण र विभागिय सिफारिस सहित लेखाउत्तरदायी अधिकृत समक्ष नियमितका लागि पेश गर्ने			
१७		लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गरी सिफारिस गर्ने ।	नियम ८९ (२)		
१८		समितिको सिफारिसमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गर्ने ।	दफा ४०(३) नियम ८९ (२)		
१९		नियमित गर्ननमिल्ने असुल उपरनै गर्नुपर्ने देखिएमा असुल उपरको प्रकृयामा लैजाने	दफा ४३(ख)		
२०		ले.उ.अधिकृतबाट नियमित हुन नसकेमा बेरुजु फर्स्यौट समितिमा पेश गरी नियमित गराउने ।	नियम ९२ (२)(३)		
२१		सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम हटाएको बेरुजु लगत कट्टाको लागि पेश गर्ने ।	नियम ९१ (१)(२)		

अन्य तरिका

बेरुजु फर्स्र्यौटका लागि यि कानूनी व्यवस्थाका अलाबा पुरानो बेरुजु रकमलाई फर्स्र्यौट गर्न आवश्यक प्रमाण खोजी गर्दा हाल प्राप्त गर्न गाह्रो हुने र त्यसरी बेरुजु राखिरहियो भने बेरुजु पाल्ने काम मात्र हुने भएकोले यसलाई केही सहज र सरल तरिकाबाट फर्स्र्यौट गरी लगत कट्टा गर्न सजिले बनाउने उद्धेश्यले बेरुजु फर्छ्यौट मुल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिको आर्थिक बर्ष २०७६/७७ को बार्षिक प्रतिवेदन २०७७ नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) समक्ष पेश हुँदा त्यस प्रतिवेदनको परिच्छेद ३ मा उल्लेखित सुझाव एवं सिफारिस कार्यान्वयन गर्न सबै निकायहरुलाई निर्देशन दिने भनी मन्त्रिपरिषदको २०७७/१०/१९ को बैठकबाट निर्णय भएको छ। उक्त प्रतिवेदनको परिच्छेद ३ को दफा ३.५ मा आर्थिक बर्ष २०६९/७० सम्मका पुराना बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने सम्बन्धमा ३ वटा तरिका सिफारिस गरेको छ। ति बुदाहरुलाई अवलम्बन गरेमा बेरुजु फर्स्र्यौट गर्न सहज हुने देखिन्छ।उक्त बुदाहरु निम्नानुसार रहेका छन्

(१) हिनामिना गरेको, तहबिल मस्यौट गरेको, भ्रष्टाचार गरेको भन्ने बाहेकका असूल उपर हुन नसकेका कर, शुल्क मु.अ.कर, जरिवाना, बढी भुक्तानी भएको, पेश्की लगायतका रकम असूल उपर गर्न नसकिने स्थिति देखिएमा त्यसको स्पष्ट कारण जनाइ रु. ३०,०००/- (तीस हजार) सम्म सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा संवैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुखले औचित्य हेरी मिनाहा गरी फछ्र्यौट गर्ने।

(२) पुरानो पेश्की वा बेरूजू भएको सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु भएमा, सेवामा नरहेको वा घर ठेगाना परिवर्तन भई खोजतलास गर्दा पनि पत्ता लगाउन नसकिएमा सो फछ्र्यौट गर्न के के प्रयास गरिएको हो सो स्पष्ट खुलाइ कार्यालय प्रमुखले सिफारिस गरेमा औचित्य हेरी सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा संवैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुख वा विशिष्ट श्रेणीको प्रशासकीय प्रमुखले औचित्य हेरी रु. ५०,०००/-(पचास हजार) सम्मको बेरूजू मिनाहा गरी फछ्र्यौट गर्ने।

    (क) उपरोक्त परिस्थिति बाहेकका असूल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरूजू रकम आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ का नियम १०३ बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले नै असूल उपर गर्नुपर्नेछ। सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो बेरूजू पटक-पटक कारबाही गर्दा पनि असूल उपर हुन नसकेमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने। सरकारी बाँकी रकम उक्त कार्यालयले चार महिना भित्र लगत कसी असूल उपर गर्ने प्रचलित कानूनी व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याई सरकारी रकम असूली प्रयासलाई प्राथमिकता दिई दण्डहीनतालाई निरुत्साहित गर्ने।

    (ख) कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने प्रक्रिया पुर्‍याउन सम्भव नभएको अवस्थामा मात्र त्यस्ता असूल उपर गर्नुपर्ने बेरूजू रकम आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम १०६ बमोजिम अधिकारप्राप्त पदाधिकारीबाट मिनाहाको प्रक्रियामा लैजानुपर्ने। मिनाहाको प्रक्रियामा लैजादा हाल अस्तित्वमा नरहेको संस्थाको भए संस्था दर्ता गर्ने आधिकारिक निकायबाट सो संस्था हाल अस्तित्वमा नरहेको भन्ने प्रमाण लिई सो प्रमाण संलग्न गर्ने।

(ग) आर्थिक वर्षको अन्तमा पेश्की अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन आएमा पेश्की प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निकायको ३ पुस्ते वा अस्तित्वमा रहेको/नरहेको विवरण अनिवार्य रुपमा राख्ने ।

(३) निम्नानुसारका पुराना बेरूजूहरू जाँचबुझ अध्ययन गरी/गराइ रित तथा प्रमाण नपुगेका तर सरकारी हानि-नोक्सानी हिनामिना नभएको देखिएमा हालको कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा संवैधानिक निकायका हकमा प्रशासकीय प्रमुखले औचित्य हेरी नियमित वा मिनाहा गरी फछ्र्यौट गर्ने ।

(क) स्वीकृति बेगर रकमान्तर, स्रोतान्तर, एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट वा एक उपशीर्षकको अर्को उपशीर्षकबाट शोधभर्ना लिनुपर्ने नलिएको, एक कार्यालयबाट अन्य कार्यालयलाई दिएको पेश्की फछ्र्यौट नगरेको र बजेट शीर्षक नमिलेको वा बजेटभन्दा बढी खर्च भएको, बजेट नखुलेको, कार्यालय र बजेटको तालमेल नमिलेको विकास बजेट साधारणमा परेको भन्ने प्रकृतिका बेरूजूहरू,

(ख) कुनै निर्माण कार्य तथा वस्तु, उपकरण आदि आपूर्तिका लागि दिएको पेश्की रकम, रीतपूर्वकको कागजात उपलब्ध हुन नसकी फछ्र्यौट गर्न बाँकी रहेकोमा त्यस्तो पेश्की वा बेरूजू रीतपूर्वकको कागजात उपलब्ध हुन नसके तापनि पुनः जाँचबुझ अध्ययन गर्दा गराउँदा स्थान र कार्य खुलाइ निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा वस्तु उपकरण उपलब्ध भई योजना वा कार्य सम्पन्न भइसकेको, हस्तान्तरण भइसकेको र प्रयोगमा आइसकेको वा कुनै प्रमाणबाट कार्य भएको प्रमाणित गर्ने आधार भेटिएमा सो आधारमा समेत हालको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट सिफारिस भई आएको पेश्की वा बेरूजू,

(ग) धारा, बिजुली, टेलिफोन शुल्क बुझाउँदा बजेट निकासा नभएको कारण बाहेक लागेको विलम्ब शुल्क वा जरिवाना र यसरी फछ्र्यौट गर्दा जिम्मेवारी वहन नगर्ने कर्मचारीलाई पुनः त्यस्तो गल्ती नगर्न सचेत गराउँदै फछ्र्यौट गर्ने,

(घ) मन्त्रालय, निकाय तथा अन्तर्गत समिति, संस्थाहरू, विश्वविद्यालय र सार्वजनिक सङ्घ-संस्था, समितिहरूको नाममा रहेको पेश्की वा बेरूजूहरूको आवश्यक कागजात पेश हुन नसकी फछ्र्यौट हुन नसकेकोमा यस्तो नियमित कागजात पेश हुन नसके तापनि पुनः जाँचबुझ अध्ययन गर्दा गराउँदा, जुन कामको निमित्त दिएको हो वा खर्च भएको हो सो निर्माण वा सेवा कार्य सम्पन्न भई नोक्सानी नभएको भनी हालको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भई फछ्र्यौट गर्ने सिफारिस भई आएमा त्यस्ता बेरूजू,

(ङ) प्रतीत पत्र खोली खरिद गरिएको सामान प्राप्त भई प्रयोगमा आएको तर नियम पूर्वक बिल भरपाई प्राप्त नभई एल.सी. खाता बन्द गर्न नसकी पेश्की बाँकी रहिरहेकोमा सामान आई प्रयोगको पुष्ट्याईसहित एल.सी. खाता बन्द गरी पेस्की फछ्र्यौट गर्ने,

(च) त्रिभुवन विश्वविद्यालय लगायत अन्य विश्वविद्यालयहरु एंव शिक्षण संस्थाहरूलाई गएको अनुदान रकम सोही संस्थामा नै लेखापरीक्षण हुने भएमा प्रमाण लिई फछ्र्यौट गर्ने । साथै, अनुगमन नभएका बेरूजूहरू उपर अनुगमन गर्न ती निकायलाई जिम्मेवार बनाउने,

(छ) छपाइ गरेको तर स्टोर दाखिला नगरेको, ढुवानी विवरण तथा प्रमाण पेश नभएको भ्रमणमा बस तथा प्लेनको टिकट पेश नगरेको, भ्रमण बिल नरहेको, ब्यानर आदि अस्थायी मालसामान खरीद गरेको स्टोर दाखिला नभएको, भरपाई पेश नभएको, भ्रमणमा कुल्ली भाडा ढुवानी भाडा बढी भुक्तानी दिएको, सरूवा हुनु अगावै परिवार घर फर्काएको, अतिथि सत्कारको र अन्य सानातिना रकमको बिल भरपाई पेश नगरेको, फ्रिज प्रमाण पेश गर्न नसकेको, तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको तथा भरपाई पेश नभएको घरभाडाको कबुलियत, रेन्ट कमिटीको निर्णय पेश नगरेका बेरूजू,

(ज) काम सम्पन्न भई हानि-नोक्सानी नभएका लगत इष्टमेट थपघट संशोधन सम्बन्धी बेरूजूहरू,

अन्तमा, बेरुजु आर्थिक अनुशासनलाई देखाउने एक ऐन हो।सार्वजनिक ओहदामा बसेर सार्वजिनक कोषको प्रयोग गर्ने सबै पदाधिकारीहरुले जिम्मेवार भएर काम कारवाहि गर्ने र काम कारवाहिका क्रममा देखिएका गल्तिहरुलाई नदोहोर्याउने अर्थात समयमा त्यस्ता गल्तिहरुलाइ सच्याउने कसम खाएर काम गर्ने हो भने बेरुजुको ग्राफ माथि जान सक्ने थिएन ।कानूनको अक्षरस पालना गर्नुनै बेरुजु रहित आर्थिक प्रशासनको परिकल्पना हो । यसैले बेरुजु आएमा समयमा कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौटको कारवाही समयमा गर्नुनै अचुक औषधी हो ।

♦

१. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकीको लगत कस्न पठाउने विधी

१.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

दफा ४७ नियमित प्रकृयाबाट फर्स्र्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रुपमा रहनेः

(१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३९ र ४० बमोजिम फर्स्र्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकी मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन बर्ष सम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्र्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुल उपरको लागि तोकिए बमोजिम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१.२ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

नियम ११२. सरकारी बाँकीको लगत पठाउनु पर्नेः (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा सरकारी बाँकीको लगत पठाउँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक विवरण भरी पठाउनु पर्नेछाअनुसूची-१५ को ढाँचा निम्नानुसारको रहेको छः

अनुसूची -१५

(नियम ९० को उपनियम १० र नियम ११२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

... ... मन्त्रालय

... ... विभाग

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम

१. जिम्मेवार व्यक्तिको/संस्थाको विवरण

१.१ सस्था/फर्मको

(क) नामः-
(ख) ठेगानाः-
(ग) सम्पर्क नं-
(घ) स्थायि लेखा नम्बरः-
(ङ) सस्था/फर्मको ईजाजत नम्बरः-
(च) बैक खाता नम्बर र बैकको नामः-

(नोटः जे.भी.भएमा सबै पार्टनरको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२ व्यक्तिको (संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण माथि उल्लेख गरी संचालक/प्रोप्राइटरको विवरण यहाँ एक भन्दा बढि भएमा थप गरि उल्लेख गर्ने)

(क) नाम थरः-
(ख) ठेगानाः-
स्थायीः-
अस्थायीः-
(ग) सम्पर्क नम्बरः-
(घ) बाबुको नाम थरः-
(ङ) बाजेको नाम थरः-
(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः-
(छ) प्यान नम्बरः-
(च) बैक खाता नम्बर र बैकको नामः-

२. कर्मचारी भए बहाली विवरण
(क) कार्यालयः-
(ख) पदः-
(ग) कर्मचारी संकेत नः-
(च) बैक खाता नम्बर र बैकको नामः-

३. अवकास प्राप्त कर्मचारीको हकमा
(क) अवकास प्राप्त मितिः-
(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालयः-
(ग) निवृत्तिभरण पाइरहेकोभए अधिकार पत्र नं.

४. असूल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण

(क) पेश्कीः-
(ख) बेरुजुः-
(ग) हर्जाना रु.-
(घ) दण्ड जरिवाना रु.-
(ङ) जम्मा रु. अक्षेरपीः
(च) व्याज लाग्ने रकमः-
(छ) व्याज दरः-
(ज) व्याज लाग्न शुरुहुने मितिः-

५. धितो र जमानीको विवरण

५.१ धितो रहेको जायजेथाको विवरण

(क) जग्गा धनीको नाम थरः-
(ख) बाबुको नाम थरः-
(ग) बाजेको नाम थरः-
(घ) ठेगानाः-
(ङ) सम्पर्क नम्बरः-
(च) नागरिकता नम्बर र जारीगर्ने जिल्लाः-

५.२ धितो रहेको घर जग्गाको विवरणः-

सि.नं.	जिल्ला	न.पा./गा.पा.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरण

(क) नाम थरः-
(ख) बावुको नाम थरः-
(ग) बाजेको नाम थरः-
(घ) ठेगानाः-
(ङ) सम्पर्क नम्बरः-
(च) नागरिकता नम्बर र जारीगर्ने जिल्लाः-
(छ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरण

सि.नं.	जिल्ला	न.पा./गा.पा.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयासः-

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचाको च.नं. र मितिः-

(ख) असुल उपरका लागि ३५ दिने सूचना जारि गरेको मिति र समाचार पत्रको नामः-

(ग) अन्य प्रयासहरुः-

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फर्स्यौट तथा फरफारक हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरिसकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ।

पेश गर्नेः

....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत

प्रमाणित गर्नेः

....

लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्यः

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरु पठाउनु पर्दछ ।

१. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न केन्द्रिय कार्यालयमा लगत पठाउने लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,

२. धितो रहेको जायजेथाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

३. जमानीकर्ताले गरेको कबूलियतनामा, सोकबूलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र सो जायजेथा रोक्कारहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

४. घरको धितो लिईएको भए उक्त घरको मूल्यांकन गरिएका कागजातहरु ।

५. जे.भी.को हकमा जे.भी.को सम्झौता र पार्टनरहरुको कागजपत्रहरु ।

६. अन्य सम्बन्धित कागजात तथा माथि विवरणमा उल्लेखित पत्रहरु ।

१.३ सरकारी बाँकीको लगत पठाउने निकायले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृयाहरुः

१.३.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९० मा उल्लेखित प्रकृया पुरा गरेर आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ को दफा ४७(२) बमोजिम सरकारी बाँकीको लगत तयार गरी सो को सूचना असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाएको हुनुपर्दछ ।

१.३.२ लगत पठाउने निकायको सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट सरकारी बाँकी असुल उपरको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने बिषयको निर्णय भएको सक्कलै फाइल संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ ।

१.३.३ अनुसूची-१५ मा भएको सबै विवरण उल्लेख गरी लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गरी पठाउनु पर्दछ ।यो फाराममा तिनपुस्ते विवरण, व्याज लाग्ने, नलाग्ने र लाग्ने भएमा के कति दरमा कति अवधीको लाग्ने, निजको नागरिकता नम्बर वा स्थायि लेखा नम्बर तथा निजको सम्पर्क ठेगाना र सम्पर्क नम्बर अनिवार्यरुपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१.३.४ असुल उपर गर्नुपर्ने रकम र व्यक्तिको सम्बन्धमा अदालतमा मुद्धा विचाराधिन रहेको छ भने लगत कस्न पठाउनु हुदैन ।

१.३.५ संस्थासँग भएको कारोवारमा कुन कुन व्यक्ति जिम्मेवार हुन निजहरु सबैको बिवरण अनिवार्यरुपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१.३.६ जे.भी. वा जिम्मेवार व्यक्ति एक भन्दा बढी भएमा अनुसूची १५ को सि.नं. १ को विवरण प्रत्येक व्यक्तिकोहकमा छुट्टाछुट्टै तयार गरेर पठाउनु पर्छ ।

२. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सरकारी बाँकी रकमको लगत कायम गर्ने विधी

२.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

दफा ४९ कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य, र अधिकारः

(१) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजि जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्ने रकम तथा नेपाल सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझाउन पर्ने रकम नबुझाएको वा सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपरको लागि सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न लगत कायम गर्नुपर्नेछ ।

२.२ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

नियम ११२.सरकारी बाँकीको लगत पठाउनु पर्नेः

उपनियम (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगत जाँचबुझ गर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने सबै विवरण उल्लेख गरेको पाइएमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो सरकारी बाँकीको लगत कसी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

उपनियम (३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगतमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुनै विवरण उल्लेख नभएको पाइएमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो विवरण उल्लेख गरी पठाउन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई लेखी पठाउन सक्नेछ।

२.३ कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले गर्ने कार्य प्रकृयाः

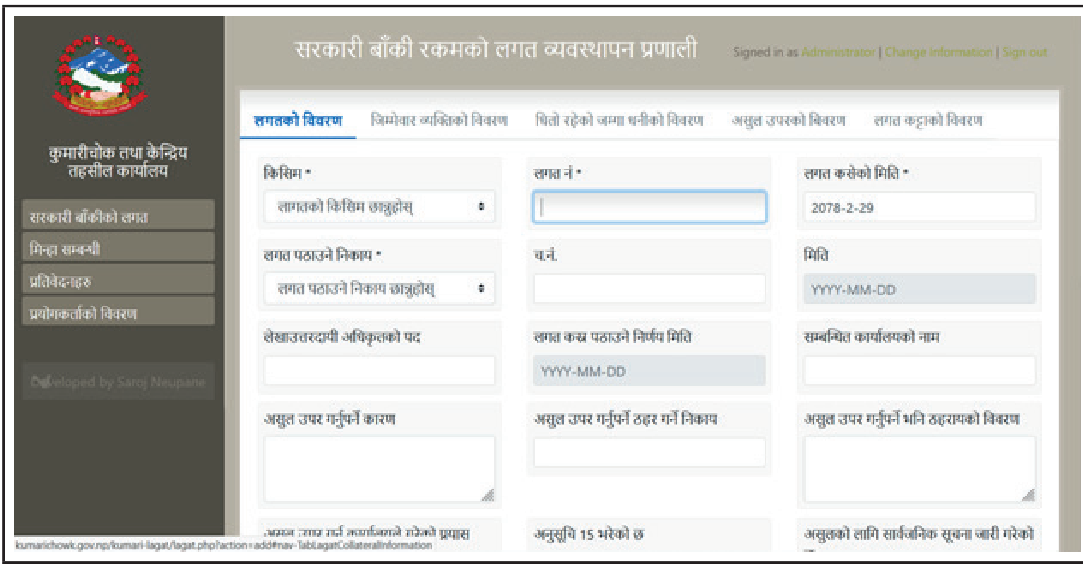
२.३.१ सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नपर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाममा लगत कायम गर्नुपर्दा सर्वप्रथम लगत कायम गर्ने संक्षिप्त पर्चा तयार गर्ने ।

२.३.२ पर्चा र प्राप्त सक्कलै फाइलको आधारमा लगत कायम गर्ने टिप्पणी तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।

२.३.३ टिप्पणी स्वीकृत भएपछी व्यक्तिगत असुली रजिष्टरमा विवरण प्रविष्ट गर्ने ।

२.२.४ यि सबै कार्य हाल कम्प्युटरमा आधारित लगत व्यवस्थापन प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गर्नासाथ तयार हुन्छ । यि दुबै तरिकाबाट Hard copy / Soft copy दुबैमा विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।

२.२.५ यस पछि आवश्यक असुलीका प्रकृया सुरु हुन्छ ।



३. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

३.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

दफा ४९ कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य, र अधिकार:

(२) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजि जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्ने रकम तथा नेपाल सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझउन पर्ने रकम नबुझएको वा सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपरको लागि सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न लगत कायम गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लगत कायम भएको रकम असुल उपर गर्ने दायित्व कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको हुनेछ ।

(४) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कायम रहेको असुल उपर गर्नुपर्ने रकम सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानिय तहबाट असूल उपर गर्न सहज हुने देखिएमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लगत हस्तान्त्रण गरी असुल उपर गर्न गराउन सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा लेखिएदेखि बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम प्रदत्त अधिकार प्रयोग गरी अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड जरिबाना तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले त्यस्तो दण्ड जरिवाना नतिरे नबुझाएमा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा त्यस्तो अर्धन्यायिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो दण्ड जरिवानाको विवरण उल्लेख गरी दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्नको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कुनै विवरण प्राप्त हुन आएमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सो विवरण बमोजिम लगत कसी सम्बन्धित व्यक्तिबाट त्यस्तो फैसला वा आदेश बमोजिमको दण्ड जरिबाना सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी सङ्घीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने दण्ड जरिवाना असुल उपर भएपछि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्को विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तदायी अधिकृत तथा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकायको प्रमुख समेतलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम असुल उपर गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा पदाधिकारीसँग आवश्यक प्रमाण बुझ्ने, बयान गराउने, साक्षी झिकाउने लगायत प्रचलित कानूनको अधीनमा रही थुनामा राखी कारबाही गर्ने सम्बन्धमा अदालतलाई भए सरहो अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(९) असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरी लगत कसिएको बेरुजु वा दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्दा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय आफैले वा अन्य कार्यालयद्वारा असुल उपर गराउन सक्नेछ ।

(१०) यस दफा बमोजिम बेरुजु रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिन कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखी आएमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराई दिनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

(११) कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार तथा बेरुजु असुल उपर तथा फर्सूयौट सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३.२ **आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली,** २०७७

नियम११३.कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) ऐनको दफा ४९ मा उल्लेख भएको अतिरिक्त कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिले कुनै सरकारी निकायबाट तलब, भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान वा अन्य कुनै प्रकारको भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो भुक्तानी रोक्का गरी असुल उपर गर्नु पर्ने रकम कट्टा गर्न वा सम्बन्धित व्यक्तिको बैङ्क खाता तथा सम्पत्ती रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,

(ख) सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम र बाँकी रकमको लगत प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायमा पठाउने,

(ग) सरकारी रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा निजको जमानी बस्ने व्यक्तिले जेथा जमानी दिएको भए त्यस्तो जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्न लगाउने,

(घ) कुनै विदेशी नागरिक, अन्तर्राष्ट्रिय फर्म, संस्था, कम्पनीबाट सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो असुल उपर गर्न प्रचलित कानून बमोजिम परराष्ट्र मन्त्रालयमार्फत सम्बन्धित विदेशी मुलुक वा निकायमा लेखी पठाउने।

४. सरकारी बाँकी रकम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले असुल उपर गर्ने प्रकृया

४.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

दफा ४८ बेरुजु रकम जायजेथाबाट असुल उपर हुनेः

दफा ४७ बमोजिम असुल उपरका लागि प्राप्त भएको बेरुजु रकम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।

४.२ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

निमय ११४.सरकारी बाँकी असुल फर्स्र्यौट गर्ने प्रक्रियाः

(१) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले नियम ११२ बमोजिम लगत कायम भएको बेरूजु रकम बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकवाला वा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने संस्था भए त्यस्तो संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकी सोको पर्याप्त कारणसहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले म्याद थपको लागि माग गरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको म्यादभित्र समेत रकम दाखिला नगरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने भएमा त्यस्तो रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिन वा निजको नाममा जुनसुकै बैङ्कमा मौज्दात रहेको रकमबाट असुल उपर गर्न सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट असुल उपरको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालय वा बैङ्कले त्यस्तो रकम कट्टा गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ। कुनै व्यक्तिले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम हो भन्ने जानीजानी त्यस्तो रकम सो कार्यालयको नाममा रकम जम्मा नगरेमा सो कार्यालयले त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा बैङ्कको सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले तोकिदिएको म्यादभित्र आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने सरकारी बाँकी रकम नबुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको जुनसुकै सम्पत्ति वा जायजेथाबाट त्यस्तो रकम असुल गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्दा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको जायजेथा रोक्का गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी जायजेथा रोक्का राख्न लेखी आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले त्यस्तो व्यक्तिको नाममा रहेको जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राखी सोको जानकारी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम जायजेथा रोक्का भएको जानकारी प्राप्त भए पछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले त्यस्तो जायजेथाको प्रचलित कानून बमोजिम चलनचल्तीको मूल्य कायम गरी पैंतीस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको माध्यमबाट त्यस्तो जायजेथाको लिलाम बिक्रीको लागि कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा असुल उपर गर्नु पर्ने रकम खाम्न सक्ने जति मात्रै जायजेथाको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ। जायजेथा खण्ड खण्ड बिक्री गर्न नमिल्ने भई पुरै लिलाम बिक्री गर्दा वा खण्ड खण्ड गरी लिलाम बिक्री गर्दा समेत असुल उपर गर्नु पर्ने रकमभन्दा बढी असुल भएमा बढी भएको जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्दा दुई पटकसम्म लिलाम सकार हुन नसकेमा वा सकार हुन आएको रकम मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा पनि कम हुन आएमा वा रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम खाम्न नसक्ने भएमा त्यस्तो जायजेथा नियम १११ को उपनियम (५) बमोजिम गठित समितिले निर्णय गरी नेपाल सरकारको स्वामित्वमा लिनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम नेपाल सरकारको स्वामित्व कायम भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम र लिलाम बिक्री सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च रकम समेत दाखिला गरी त्यस्तो जायजेथा फिर्ता माग गरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिन सक्नेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम जायजेथा लिलामबाट पनि सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा वा सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाको कुनै जायजेथा नभएमा निजलाई कसैले कुनै जमानी दिएको रहेछ भने त्यस्तो जमानी बस्ने व्यक्तिबाट यस नियम बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्नु पर्नेछ। त्यसरी असुल गर्दा समेत सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा असुल हुन नसकेको रकमले खामे जति सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको प्रमुखलाई जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई सरकारी बाँकी बुझाउन नसकेको कारणले कैदमा राखिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको कैद अवधि समाप्त भएपछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले त्यस्तो सरकारी बाँकी स्वतः असुल भएको मानी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

५. ब्याज सम्बन्धी व्यवस्था

१) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४

दफा ४७८ साहूले ऋणीसँग ब्याज लिन पाउनेः

(२) लेनदेन सम्बन्धी लिखत हुँदा लिखतमा ब्याज लिनेदिने कुरा उल्लेख भएकोमा साहुले ऋणिबाट लिखतमा लेखिए बमोजिमको ब्याज लिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा(१) बमोजिम साहुले ऋणीबाट लिन पाउने ब्याजको रकम साँवा रकमको बार्षिक दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) उपदफा(१) बमोजिम लिखत हुँदा लिखतमा ब्याजको दर किटान नगरी ब्याज लिने दिने कुरा सम्म उल्लेख भएकोमा साहूले ऋणीबाट साँवा रकमको बार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज लिन पाउनेछ ।

दफा ४८१ साँवाभन्दा बढी ब्याज लिन नपाउनेः यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साहूले ऋणीबाट साँवा भन्दा बढी ब्जा लिन पाउने छैन ।

२) आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७

नियम ५१ पेश्कि रकम असुल गरिनेः

(१) उपदफा (१) सरकारी रकम पेश्कि लिने सरकारी कर्मचारी वा जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्कि फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले बार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (३) मा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम पेश्की फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेश्की फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले आ.ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजुको लगत राखी लगत कट्टा गर्ने निर्णय र अन्य नमुना टिप्पणी तथा पत्रहरुः

मन्त्रिपरिषद्को निर्णय

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

विषयः कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आ.ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजुको लगत राखे र सोको फछ्र्यौटको आधारमा लगत कट्टा गर्ने कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने सम्बन्धमा ।

विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृत मितिः २०६९/०६/०३

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः
नेपाल सरकार (मं.प.) को मिति २०६५/११/२१ को निर्णयानुसार आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २३ (१) बमोजिम माननीय उषा गुरुङको अध्यक्षतामा गठित बेरुजु फछ्र्यौट समितिलाई आ.व.०५९/६० सम्मका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने कार्य तोकी उक्त समितिको म्याद पटकपटक थप भएपनि सो अबधिको फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजु रु. ५ अर्ब २४ करोड ७२ लाख १४ हजार रहेको र उक्त समितिको म्याद समाप्त भएकोले सो बेरुजुको लगत राखी फछ्र्यौटको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासंगिक कुराः
महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हाल बेरुजु फछ्र्यौट समिति कायम नरहेको अबस्थामा आर्थिक वर्ष २०५९/६० सम्मको बेरुजु फछ्र्यौट एवं लगत कट्टा गर्ने कार्य कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट गराउने सहमति मिति २०६९/५/१८ को पत्रबाट प्राप्त भएको छ ।

३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने कारण र मन्त्रालयको सिफारिसः
नेपाल सरकार (मं.प.) को मिति २०६५/११/२१ को निर्णयानुसार गठित बेरुजु फछ्र्यौट समितिको म्याद संबिधान सभाको म्याद समाप्तिसंगै २०६९/०२/१४ मा समाप्त भएको तर उक्त समितिलाई तोकिएको अबधिको बेरुजु मध्ये रु. ५ अर्ब २४ करोड ७२ लाख १४ हजार फछ्र्यौट हुन बाँकी देखिन्छ । यस्तो अवस्थामा उक्त अबधिको बेरुजुको लगत राखे फछ्र्यौटको आधारमा लगत कट्टा गर्ने र प्रतिबेदन गर्ने कार्य गर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई तोक्न उपयुक्त देखिन्छ । यसको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सहमति समेत प्राप्त भई सकेको छ । बेरुजु फछ्र्यौट समितिको सचिवालयको रुपमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले आ.ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजुको लगत राखी सो मध्ये सरकारी हानी नोक्सानी वा मस्यौट भएको बाहेक अन्य बेरुजु सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा अधिकारप्राप्त निकायका प्रमुखले गरेको फछ्र्यौटका आधारमा लगत कट्टा गर्ने र सोको विवरण चौमासिक रुपमा महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने गरि जिम्मेवारी तोक्ने निर्णयका लागि नेपाल सरकार (मं.प.) मा प्रस्ताव पेश गर्न माननीय अर्थमन्त्रीज्यूबाट मिति २०६९/०६/०३ मा स्वीकृत भएकाले नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली २०६४ को अनुसूची (१) को विषय संख्या ४१ बमोजिम यो प्रस्ताव पेश गरिएको छ ।

४ निर्णय हुनुपर्ने व्यहोराः
आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०४ बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट समितिको सचिवालयको रुपमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले आ.ब.२०५९/६० सम्मको बेरुजुको लगत राखी सो मध्ये सरकारी हानी नोक्सानी वा मस्यौट भएको बाहेक अन्य बेरुजु सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा अधिकार प्राप्त निकायका प्रमुखले गरेको फछ्र्यौटका आधारमा लगत कट्टा गर्ने र सोको विवरण चौमासिक रुपमा महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने तथा सो कार्यको अनुगमन महालेखा परीक्षकको कार्यालयले गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।

(कृष्णहरि बास्कोटा)
सचिव

मितिः २०६९/०६/०४

श्री सचिव,
अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरबार ।

कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आ.ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजुको लगत राख्ने र सोको फछ्र्यौटको आधारमा लगत कट्टा गर्ने कार्यको जिम्मेबारी तोक्ने बिषयको अर्थ मन्त्रालयको नं. २।३९-०६९।६।५ को प्रस्ताव मं.प.बै.सं. ३७।०६९ मिति २०६९।६।११ को मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा त्यसमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहायबमोजिम निर्णय गरेकोले सोबमोजिम कार्यान्वयन हुन नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ को नियम २९ बमोजिम अनुरोध गरेको छु ।

नेपाल सरकारको निर्णय

"प्रस्तावमा लेखिएबमोजिम गर्ने"

(लीलामणि पौड्याल)
मुख्यसचिव
२०६९।६।११

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

(आ.प्र.शाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या :- ०६६/६०
च. नं. :- ९६८

मिति :- २०६९/०६/१९

विषय :- कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई जिम्मेवारी तोक्ने बारेमा भएको नेपाल सरकारको निर्णय पठाएको सम्बन्धमा ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट बेरुजु फछ्र्यौट समितिको सचिवालयको रुपमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले आ.ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजुको लगत राखी सो मध्ये सरकारी हानी नोक्सानी वा मस्यौट भएको बाहेक अन्य बेरुजु सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा अधिकार प्राप्त निकायका प्रमुखले गरेको फछ्र्यौटका अधारमा लगत कट्टा गर्ने र सो को विवरण चौमासिक रुपमा महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने तथा सो कार्यको अनुगमन महालेखा परीक्षकको कार्यालयले गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय मिति २०६०/०६/११ मा भएकोले निर्णयको प्रतिलिपि संलग्न राखी आवश्यक कार्यार्थ पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

- श्री राष्ट्रपतिको कार्यालय, शितलनिवास, काठमाडौं ।
- श्री उप-राष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुरभवन, काठमाडौं ।
- श्री व्यवस्थापिका संसद सचिवालय, सिंहदरबार ।
- श्री सर्वोच्च अदालत, रामशाहपथ, काठमाडौा ।
- श्री अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, टंगाल, काठमाडौं ।
- श्री लोक सेवा आयोग, अनामनगर, काठमाडौं ।
- श्री निर्वाचन आयोग, बहादुरभवन, काठमाडौा ।
- श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, रामशाहपथ, काठमाडौं ।
- श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, हरिहरभवन, ललितपुर ।
- श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरबार ।
- श्री अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री गृह मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री रक्षा मन्त्रालय, सिंहदरबार ।

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११८०४, स. स. म. ४२११९९३, राजस्व म. ४२११८६७, वैदेशिक म. ४२११८३७
आ.का.बी.म. ४२११८२६, अनुगमन म. ४२११७७०, राजस्व प.स. ४२११३०६, कानून म. ४२११८१३
फ्याक्स नं. ४२१११६४, ४२११३४८ (बजेट), ४२१११६५ (वैदेशिक)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np वेब साईट : www.mof.gov.np

- श्री परराष्ट्र मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री भौतिक योजना, निर्माण तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्रीसंघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री शिक्षा मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री कृषि विकास मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्रीसहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, रामशाहपथ, काठमाडौं ।
- श्री यूवा तथा खेलकूद मन्त्रालय, कमलपोखरी, काठमाडौं ।
- श्री महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री उद्योग मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री सिंचाई मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री शहरी विकास मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री ऊर्जा मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदिय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
- श्री राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय, सिंहदरबार ।
- श्री राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, अनामनगर, काठमाडौं ।

बोधार्थ :

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय,
बबरमहल, काठमाडौं ।

(मुकुन्द राज पन्थी)
उप-सचिव (लेखा)

टिप्पणीको नमुना

नेपाल सरकार

..........................मन्त्रालय/सचिवाल/आयोग

..............विभाग

....कार्यालय

(......................शाखा)

टिप्पणी र आदेश

बिषयः– नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने र लगत कट्टाको लागि पठाउने सम्बन्धमा ।

मिति	टिप्पणीको छोटकारी व्यवहार

२०७८/../...

श्रीमान्,

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक बर्ष २०...../.... को यस कार्यालयका श्रेस्ताहरु अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा कायम गरेको बेरुजु मध्ये तपशिलमा उल्लेखित बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने भनि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	आ.ब	ब.उ.शि.नं	बेरुजु दफा	संक्षिप्त व्यहोरा	असुल	नियमित	पेश्की बाँकी

बेरुजुका सम्बन्धमा कार्यालयले पेश गरेको प्रतिकृया/प्राप्त कागजात प्रमाणः

....

आर्थिक प्रशासन शाखाको रायः

....

बेरुजुसँग सम्बन्धित शाखाको राय ....

अतः माथि उल्लेखित आ.ब.२०५९/०६० सम्मको सरकारी हानि नोक्सानी वा मस्यौट भएको बेरुजू बाहेकको बेरुजु पेश भएको रायको आधारमा सरकारी हानिनोक्सानी भएको नदेखिएकोले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ८९ को उपनियम (१) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतज्यू समक्ष नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्नका लागि पेश गर्ने र सोहि नियमावलीको नियम ८९ को उपनियम (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित भएपछी बेरुजु फर्छ्यौट तथा फरफारख गरी नेपाल सरकार(मन्त्रीपरिषद)को मिति २०६९/०६/११ को निर्णय अनुसार कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कट्टा गर्न लेखी पठाउन मनासिव देखि पेश भएका सक्कलै कागजात यसै साथ संलग्न राखि निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

विभागिय प्रमुखको राय

....

लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको राय

....

स्वीकृत (लेखा उत्तरदायी अधिकृत)

पत्रको नमुना

नेपाल सरकार

..........................मन्त्रालय/सचिवाल/आयोग

..............विभाग

....कार्यालय

(......................शाखा)

प.सं. मितिः...........................

च.नं.

बिषयः– बेरुजुको लगत कट्टा गरिदिने सम्बन्धमा।

श्री कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय,
बबरमहल काठमाडौँ।

उपरोक्त सम्बन्धमा आ.ब.२०५९/०६० सम्मको सरकारी हानि नोक्सानी वा मस्यौट भएको बेरुजू बाहेकको तपशिल बमोजिमको बेरुजु यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको मिति २०..../..../....को ....स्तरिय निर्णयबाट नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख/असुल गरी बेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारख गरिएकोले नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०६९/०६/११ को निर्णयको आधारमा लगत कट्टाको लागि तहाँ कार्यालयमा पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ।

साबिक कार्यालयको नाम ठेगानाः- श्री ....

सि.न.	आ.ब.	बेरुजु दफा	ब.उ. शि.नं.	बेरुजूको संक्षिप्त व्यहोरा	फर्छ्यौट रकम रु				फर्स्यौटको आधार र प्रमाण	कैफियत
					असुल गर्ने	नियमित गर्ने	पेश्कि बाँकी	जम्मा रु		
				जम्मा						

(..............................)
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

(..............................)
लेखा उत्तरदायि अधिकृत/
अधिकार प्राप्त निकायका प्रमुख

बोधार्थः
श्री.................................
श्री.................................

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

सि.नं	कार्यालयको कामको विवरण	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने आधिकारी	कैफियत
१.	सरकारी बाँकि रकमको लगत कस्ने	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११२ बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखाउत्तर दायी अधिकृत स्तरीय निर्णय सहित अनुसूची १५ प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायबाट भए गरेको काम कारबाहीको कागजात सहितको सक्कल फाइल	७ दिन	नलाग्ने	लगत शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२.	लगत कसिएको व्यक्ति वा संस्थालाई सो सम्बन्धि जानकारी दिने	लिखित पत्र	लगत कसेको ३ दिन	नलाग्ने	लगत शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३.	सरकारी बाँकि रकम असुल उपरको कारबाही गर्ने	सरकारी बाँकीको लगत र सो संग सम्बन्धित कागजात	निरन्तर	नलाग्ने	लगत शाखा	कार्यालय प्रमुख	
४.	सरकारी बाँकीको लगत कट्टा गर्ने	निबेदन सहित रा.बा.बैंकमा रहेको राजस्व खाता न. १०००२०००१०००० राजस्व शिर्षक नं. ज्ञछ्ज्ञज्ञज्ञ बेरुजुमा यस कार्यालयको कोड नं. ३०५०१३५०३ उल्लेख गरी रकम जम्मा गरे को सक्कल बैंक भौचर	३ दिन	नलाग्ने	लगत शाखा	कार्यालय प्रमुख	
५.	रोक्का राखेको धितो तथा बैक खाता फुकुवा गर्ने	सरकारी बाँकीको लगत कट्टाको निर्णय र सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको निवेदन ।	३ दिन	नलाग्ने	लगत शाखा	कार्यालय प्रमुख	
६.	आ.ब. २०५९/०६० सम्मको बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने	सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा अधिकार प्राप्त निकायको प्रमुखले फर्छ्यौट गरेको प्रमाण र तोकिएको ढाँचा अनुसारको कागजात	लगत भिडेको ७ दिन	नलाग्ने	बेरुजु शाखा	कार्यालय प्रमुख	
७.	बेरुजु फर्छ्यौट समितिमा पेश हुने फाइल दर्ता गर्ने	बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यहोरा सम्बोधन गर्ने प्रमाण सहितको सक्कल फाइल	बेरुजु फर्छ्यौट समिति गठन भएपछि तोकेको समयमा				
८.	बार्षिक रुपमा जीवित देवी कुमारीको पुजा गर्ने	----------------------------------	प्रत्येक बर्ष भाद्र शुल्क पक्षको अवधिमा	नलाग्ने	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख	

कार्यालयको वेवसाईटः www.kumarichowk.gov.np, ईमेलः info@kumarichowk.gov.np टेलिफोन नं. ०१-५३२९३३७, ५३४०७४९

सरकारी निकायहरुलाई सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको लागि हार्दिक अनुरोध।

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपरको लागि लगत कायम भएका तपशिलमा उल्लेखित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाहरुको नाममा रहेको सरकारी बाँकी रकम हालसम्म पनि तिर्न बुझाउन नआएकोले बाँकी रहिरहेको छ। उक्त व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाहरुले कुनै पनि सरकारी निकायबाट कुनै पनि रकम भुक्तानी पाउने छ भने त्यस्तो रकमबाट सम्बन्धित निकायले तपशिलमा (www.kumarichowk.gov.np मा अपडेट विवरण रहेको हुन्छ) उल्लेखित सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरी यस कार्यालयमा उपलब्ध गराइदिनुहुन आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ११४ को उपनियम (३) बमोजिम सबै मन्त्रालयहरुलाई आफु अन्तर्गतका निकायहरुलाई परिपत्र गरी जानकारी गराईदिनुहुन पत्राचार गरिसकिएको छ। उक्त परिपत्र प्राप्त गर्नुभएको भए सोहि बमोजिम तथा नपाउनुभएको भए पनि यसै अनुरोधलाई आधार मानी सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्नु गराउनुहुन सम्बन्धित सबैं सरकारी निकायहरुमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय हार्दिक अनुरोध गर्दछ। यदी जानिजानी त्यस्तो रकम असूलउपर नगर्ने नगराउने कार्य गरेमा सोहि नियमावलीको नियम ११४ को उपनियम (४) बमोजिम त्यस्तो कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागिय कारवाहि गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाईने व्यहोरा अनुरोध छ।

घरेलु तर्फ

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	सरकारी बाँकी हुनको कारण
१	१३३९	धनीराम मुल, देवर ाम सार्की	खलंगा १ (हाल दशरथचन्द न.पा.१) वैतडी			२९१३.०८	२७७४.११	५६८७.१९	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
२	१३९९	धन वहादुर कुंवर	दुहुहुती गा.वि.स. ४, दार्चुला	पुने कुँवर	मोहनसिंह	१७५२३.२७	१६५००.००	३४०२३.२७	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३	१००४३	तुतु काजी श्रेष्ठ	उग्रचन्डी ३, नाला ईपाटोल, काभ्रे	बाबुकाजी	कष्णालाल	७२३०.६८	२७५०.००	९९८०.६८	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
४	१००५७	रामकृष्ण साखकर्मी	भक्तपुर न.पा. १४ नासमनाटोल	विष्णुलाल	हरिलाल	४३०२.११	१०००.००	५३०२.११	टोपी उद्योग स्थापना गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
५	१००५९	झमक ब. निरौला	पन्चकन्या ४, तेह्रथुम (धरान, अमरपथ)	रामचन्द्र निरौला	बखत निरौला	७९३८.००	०.००	७९३८.००	रङ्गेली फर्निचर एण्ड वक्स उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
६	१००८२	सनकमान श्रेष्ठ	ललितपुर ९, १०/३४७ ओमवहाल	पूर्णामान	हर्ष देव	५३७४.६०	९२५.००	६२९९.६०	बुनाई उद्योग गर्न खर्च गर्नको लागि घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
७	१००९२	पटन ब. घलेगुरुङ	बाम्सीला १ सिप्तेली, खोटाङ	कपालसिंह	बीरमान	३७७१.८४	३५००.००	७२७१.८४	राडी पाखि उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३३/३/६ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
८	१००९४	बीर ब. तामाङ्ग	हेटौडा ९, पशुपतिनगर, मकवानपुर	रत्नबहादुर	शेरबहादुर	२७२७.८२	२५६८.००	५२९५.८२	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
९	१०११६	हर्षध्वज खाती	इलाम न.पा. ४, इलाम (हाल इलाम १)			१६२६.२४	१५००.००	३१२६.२४	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
१०	१०१६९	विजयकृष्ण सिल्पकार	भक्तपुर न.पा. १७, भार्बाचोटोल	रामकृष्ण	बुद्धिमान	११३५१.४४	२६१५.८२	१३९६७.२६	काष्ठ उद्योग सञ्चालर्न गर्नको लागि घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	सरकारी बाँकी हुनको कारण
११	१०१९३	शारदा श्रेष्ठ	का.म.न.पा. १७, क्षेत्रपाटी, काठमाणडौ	गणेशलाल	जोगमेहरलाल	३१८१.७८	२६९५.०३	५८७६.८१	२०३४/०३/१७ मा घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
१२	१०२०७	पशुपति भट्टराई	सिम्ले गा.वि.स. १, तेह्रथुम	हरिप्रसाद	अनन्तनारायण	३५९२.२०	४५९२.८३	८१८५.०३	बस्त्र उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३४/०६/०३ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
१३	१०२१३	गिरीजा भणडारी	का.म.न.पा. ५, हांडीगाउ, काठमाणडौं	गंगाराम	पुष्पराम	३२५३.००	४२९१.३३	७५४४.३३	होजियारी उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३४/०३/२९ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
१४	१०२२९	रन्जना चालीसे	का.म.न.पा. ३३, ज्ञानेश्वर, काठमाणडौं	लिलाराज	रिद्धिलाल	२२०३.८९	३०५९.१९	५२६३.०८	होजियारी उधोग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उधोग विकास समितिबाट २०३४/१२/०७ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
१५	१०२३६	प्रल्हाद शर्मा	चैनपुर गा.वि.स. ४, संखुवासभा	दाताराम	पूर्णानन्द	१९२४५.४६	०.००	१९२४५.४६	शर्मा एणड श्रेष्ठ कपडा उधोग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उधोग विकास समितिबाट २०३३/०४/१६ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
१६	१०२४२	काजीराम थिङ	राकसिराङ ८, चैनपुर, मकवानपुर	धनबहादुर	एट सिंह	२९९५.६१	३८७४.०६	६८६९.६७	सुती कपडा बुनाई उधोग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उधोग विकास समितिबाट २०३५/०१/२९ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
१७	१०२४६	काशीराम तामाङ	बुङताङ गा.वि.स. ३, नुवाकोट	नुर्बु	बिसु	४००६.१७	५१३४.०७	९१४०.२४	सिलाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३५/०३/०८ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
१८	१०२५५	महेश सिं. थापामगर	भवानिपुर गा.वि.स. ६, बारा	अमरबहादुर	शत्रुधन	१०८१५.७६	२०३६७.०३	३११८२.७९	फर्निचर उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३२/११/२४ र २०३२/१२/१७ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
१९	१०२७०	लवहाङ राई	वाना ३, पाचपाखन डाँडागाउँ संखुवासभा	गौरीमान	पूलमान	९७४३.६४	१५९३६.६७	२५६८०.३१	गौरी शंकर ढिकी घट्टा उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३३/०२/०५ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
२०	१०२७२	बृशध्वज राई	दुमेकोल गा.वि.स. ५, लेवा खोटाङ	अटल सिंह	चन्द्र मान	४२९६.४५	५७४१.९३	१००३८.३८	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३३/०३/२९ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
२१	१०३३०	रेम ब. तामाङ(लामा)	बुङताङ गा.वि.स. ४, नुवाकोट	सत्रलिसिंह तामाङ	विसु तामाङ	४३३२.७५	५२९७.३३	९६३०.०८	सुति कपडा बुनाई उद्योग का लागि घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३५/०३/११ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
२२	१०३५०	ठुलोकामी तामाङ	रामती गा.वि.स. बोकेढुंगा, नुवाकोट	कालु	सुभरसिंह	४२२९.५५	६१८६.५२	१०४१६.०७	सुति कपडा बुनाई उद्योगका लागि घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३५/०८/०५ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
२३	१०३८८	धनसिह दमाई	दशौदी ९, (हाल चन्दननाथ, १) जुम्ला	जसिराम	जयसुर	२२०३.४४	३०६२.५१	५२६५.९५	सिलाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३२/०२/२९ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
२४	१०४१७	ज्ञानुमैयाँ लामा	ककनी ५, डाँडागाउँ नुवाकोट	बुद्धिरत्न	पद्यरत्न	२११०.६१	३८६३.४५	५९७४.०६	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋणा बाँकि
२५	१०४२०	मीरा शर्मा पौडेल	का.म.न.पा. ३२, डिल्लीबजार काठमाणडौं	धनन्जय	माधवप्रसाद	५१९४.२८	९८३५.८१	१५०३०.०९	सुति कपडा बुनाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३५/१०/०३ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	सरकारी बाँकी हुनको कारण
२६	१०४२१	रजनी शाही	भैरबी २, नुवाकोट	बहादुर	प्रताप बहादुर	१४८०.२९	३९८७.९३	५४६८.२२	सुति कपडा बुनाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३६/०१/१७ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
२७	१०४२२	उजेली डंगोल	भैरबी २, नुवाकोट	ठुलो डंगोल	दुर्गादास	१४९५.३९	३९८१.३०	५४७६.६९	कपडा बुनाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३६/०१/१७ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
२८	१०४२५	आइते तमाङ	देउराली गा.वि.स. ९, नुवाकोट	आइसिङ.	गर्ब सिंह	१६३३.०५	१६०६.००	३२३९.०५	सुति कपडा बुनाई उधोग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उधोग विकास समितिबाट २०३६/०४/१० मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
२९	१०४२६	सोमलाल श्रेष्ठ	देविघाट गा.वि.स, नुवाकोट	मोहनलाल	शिवलाल	१५२०.६८	२२४०.५७	३७६१.२५	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३०	१०४२७	सानुमैया वास्तोला	नगरकोट १, भक्तपुर	हरिप्रसाद	धर्मनन्द	५२७.४७	१४१४.९८	१९४२.४५	सुति कपडा बुनाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३५/११/१७ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३१	१०४२८	लाली गुराँस राई	रातामाटे गा.वि.स. १, नुवाकोट	निरबहादुर	भिमलु	७०१.५७	८६९.३७	१५७०.९४	सुति कपडा बुनाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३४/१०/२५ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३२	१०४२९	मिन कुमारी लामिछाने	नगरकोट १, भक्तपुर	भरत	कृष्णहरी	५२७.४७	१४१४.९८	१९४२.४५	सुति कपडा बुनाई उधोग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उधोग विकास समितिबाट २०३५/११/१७ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३३	१०४३०	बद्रीमैयाँ लामिछाने	नगरकोट १, भक्तपुर	शेरबहादुर	नारददत्त	३५४.३२	८४८.७४	१२०३.०६	सुति कपडा बुनाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३५/११/१७ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३४	१०४३१	ठुलोवीर ब. राई	रातामाटे गा.वि.स, नुवाकोट	बुद्धीमान	हस्तबहादुर	१३२१.६६	३३४९.८०	४६७१.४६	सुति कपडा बुनाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३४/०९/२६ र २०३४/११/०५ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३५	१०४३३	मिश्रीनानी श्रेष्ठ	का.म.न.पा. २९ ठमेल काठमाण्डौ	काजिलाल	भक्तलाल	२२२४.३६	४८६४.००	७०८८.३६	होजियारी उधोग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उधोग विकास समितिबाट २०३३/०१/१६ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३६	१०४३४	इन्द्रलक्ष्मी रंजितकार	दधिकोट ७, भक्तपुर	कृष्णराम	गणेशबहादुर	९९५.४९	२६३४.९१	३६३०.४०	सुति उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३४/०५/०९ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३७	१०४३५	सूर्य ब. तामाङ	बुङताङ गा.वि.स. ४, नुवाकोट	जिमु. भवान सिं	आशा तामाङ	१३०१.१०	३४४५.००	४७४६.१०	सुति बुनाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३५/०३/०८ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३८	१०४३६	रामभक्त दमाई	कलंकी ४ काठमाण्डौं	काले	घैटे	७३४.८८	१९९७.३९	२७३२.२७	सिलाई उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३४/०६/१७ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
३९	१०४३७	लीलादेबी श्रेष्ठ	काठमाण्डौं ५, ज्यावहाल	कृष्णालाल	नन्द लाल	३२३०.३४	८०७९.००	११३०९.३४	होजियारी उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३४/०३/१६ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि
४०	१०४३९	निर्मला चित्रकार	ललीतपुर १२, ब्लक १२।२५०	जुद्धलाल	मोहलाल	३१८२.८४	८९३८.००	१२१२०.८४	होजियारी उद्योग सञ्चालन गर्न घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट २०३४/०३/१९ मा लिएको घरेलु तर्फको ऋण बाँकि

तेजारथ तर्फको

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	कार्यालयको नाम	सरकारी बाँकी हुनको कारण
१	२३६	सह् सेनानी मान बहादुर शाह	प.१ नं. दाङ हाल का.म.न.पा.३ महाराजगञ्ज	नर बहादुर	गुम बहादुर	९१९४.७	९१९४.७	१८३८९.४०	भैरवनाथ ग (प्यारा ओ. अ.)	२०२६/३/२४ र २०२६/८/१३ मा घर बनाउन बापत सापटि लिएको रु १२६२५।०० मध्येको सापटि बाँकी
२	८९२	डा. तारा मानन्धर	का.म.न.पा.२३ झोछे	गोबिन्द लाल	न्हुच्छे नारायण	७०६५.२६	७०६५.२६	१४१३०.५२	ल. पु. अस्पत्ताल	२०२५/११/९ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु १००८०।०० मध्येको सापटि बाँकी
३	२५९६	सह सेनानी पदम कुमार राई	पु.४ नं. भोजपुर बजार	श्रीपाल	किताब ध्वज	८९२६.७२	८९२६.७२	१७८५३.४४	त्रिचन्द्र मिलेटरी अस्पत्ताल	२०२७/१/२७ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु ११४७२।०० मध्येको सापटि बाँकी
४	३५१०	सेनानी इन्द्र बहादुर खत्री	जावलाखेल ललितपुर	खड्क बहादुर	वीर बहादुर	६९१८.८१	६९१८.८१	१३८३७.६२	गणेशदल	२०२३/११/९ मा घर किन्न बापत सापटी लिएको रु. ११०४६।०० मध्येको सापटी बाँकी
५	४६७३	इन्जिनियर हरिदाश राई	का.जि.पुतलीसडक हाल का.म.न.पा.२ भाटभटेनी	गोपाल सिंह	भूपाल सिंह	६४८१.६७	६४८१.६७	१२९६३.३४	प्रहरी प्रधान कार्यालय	२०२६/१०/२२ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु ९३६०।०० मध्येको सापटि बाँकी
६	४७०७	एस पि दलमान सिं. बस्नेत	वाड नं. ७ चावहिल (हाल पकनाजोल काठमाडौं)	भक्तमान सिंह	डिल्लीमान सिंह	८३८५.७७	८३८५.७७	१६७७१.५४	प्रहरी प्रधान कार्यालय	२०२६/१/२९ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु १७१७६।०० मध्येको सापटि बाँकी
७	५२२१	से अ राम नारायण सिंह	रौतहट प्रचादी पूर्व मौजा पिपरा	बासुदेब	तर्प सिंह	६२७१.०८	६२७१.०८	१२५४२.१६	केन्द्रिय टेलि कम्युनिकेशन	२०२३/३/१० मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु ९१८०।०० मध्येको सापटि बाँकी
८	६४३५	डा. बसन्त कुमार श्रेष्ठ	मौजे खर्साल सप्तरी	ईन्द्र लाल	कृष्णा लाल	७०४२.८६	७०४२.८६	१४०८५.७२	सिरहा हेल्थ सेन्टर	२०२६/३/२७ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु १०४६१।०० मध्येको सापटि बाँकी
९	६७१४	प नि अ राज बहादुर राई	इलाम पशुपतिनगर	अदिमर्दन	हर्ष मान	५८२८.८२	५८२८.८२	११६५७.६४	ग. अं. प. वि. अ.	२०२२/९/१६ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु २४८०।०० मध्येको सापटि बाँकी
१०	७०३२	सचिब प्रेम बहादुर सिंह	जनकपुर धनुषा	गणेश बहादुर	रणध्वज	५७५४.२७	५७५४.२७	११५०८.५४	सिन्धुली जि. पं. का.	२०२२/४/१२ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु ९४८०।०० मध्येको सापटि बाँकी
११	७७४७	सेनानी लोक शंम्सेर ज.व.रा.	डिल्लीबजार काठमाडौं	ईन्द्र शम्शेर जवरा	श्री ३ बीर शम्शेर	६९५२.८	६९५२.८	१३९०५.६०	सि. एम. ओ. पालघर डिपो	२०२१/५/१७ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु ११०८८।०० मध्येको सापटि बाँकी
१२	८१७८	प्रबर अशिक्षक दुर्गा लाल श्रेष्ठ	डि.एस. पि. रोड नेपालगञ्ज	सानु लाल	विष्णु दाश	७२८०	७२८०	१४५६०.००	बैदेशिक हुलाक	२०२८/५/१३ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु ९७८०।०० मध्येको सापटि बाँकी
१३	९६२९	उप सचिब प्रधुम्न सिंह राजपुत	कोईलाडी राजविराज	चन्द्र नारायण	गोकुल प्रसाद	६४५५.२१	६४५५.२१	१२९१०.४२	अर्थ मन्त्रालय	२०२६/९/४ मा घर किन्न बापत सापटि लिएको रु १३१७६।०० मध्येको सापटि बाँकी

बेरुजु तर्फको

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	संस्था/फर्मको नाम	सरकारी बाँकी हुनको कारण
१	१३८६	ठेकदार काजी थापा	मनाङ हाल काठमाण्डौ ठमेल			८९८७०	०	८९८७०.००		इजजात वेगर सामान पैठारी २०५४/०३/३१ सम्मको ब्याज कैद ६ महिना १८ दिन
२	१३८७	ठेकदार छिमि गुरुङ	मनाङ हाल काठमाण्डौ ठमेल			८१८९५	०	८१८९५.००		इजजात वेगर सामान पैठारी २०५४/०३/३१ सम्मको ब्याज कैद ६ महिना १८ दिन
३	१५७९	ठेकदार तिर्थ ब.कतिला (छोरा विश्व)	पोखरा, तेर्सापट्टी	तेज बहादुर	हिरालाल	२०२३४.३५	२०२३४.३५	४०४६८.७०		रासन ठेक्का तोडेबापत लेखापरिक्षणबाट औ ल्याईएको बेरुजु
४	१७०३	निर्देशक शुभ शम्सेर ज.ब.रा	थापाथली, काठमान्डौं			८२१८५.३३	०	८२१८५.३३	केन्द्रिय सेवा विभाग	म.ले.प. बेरुजु (निर्व्याजी)२०५४/०३/३१ सम्मको खुद बाँकि
५	१७१२	भुपु रा प सांसद उप संयेजक यादब सिंह र ायमाझि	भैरव स्थान गा.वि.स.२, पाल्पा।	मुलुक सिंह	दल सिंह	३७४८.१९	३७४८.१९	७४९६.३८	संसद सचिवालय	विकास क्षेत्र निरीक्षणा गर्ने सिलसिलाको पेश्कि बेरुजु २०५४/०३/३१ सम्मको बाँकि
६	१७३१	रामजी कुमार श्रेष्ठ	बाग्लुड न.पा. (कालिका गा.वि.स.५) बाग्लुङ्ग	डिल्ली कुमार	दुर्गा बहादुर	३००००	३००००	६००००.००		स्नातक बेरोजगार ऋणा तथा ब्याज समेत २०५४/०३/३१ सम्मको बाँकि
७	१७३५	मुक्ति नाथ शर्मा	तनहु जिल्ला, चुंदी रम्घा गा.वि.स. ६	रुद्र नाथ	गोपि नाथ	३८०००	३८०००	७६०००.००		स्नातक बेरोजगार ऋणा तथा ब्याज समेत २०५४/०३/३१ सम्मको बाँकि
८	१७३८	स ले पा भोगेन्द्र झा	मतसरी गा.वि.स.४, रौतहट	सुशील	सुन्दरदेब	९९०	९९०	१९८०.००		पेश्कि बेरुजु
९	१७७१	भु पु रा पं सांसद कृष्ण प्रसाद उप्रेती	नाम्दु गा.वि.स.१, दोलखा	लीलानाथ	जगन्नाथ	५२८९२	०	५२८९२.००	संसद सचिवालय	पेश्कि बेरुजु
१०	१७७८	मदनकुमार कलवार	वीरगंज न.पा. वडा नं. १२, गोश्वारारोड, पर्सा	लखन लाल	राम नारायणा	१३१००८.९२	८८२८१.४७	२१९२९०.३९		रासन ठेक्का तोडेबापत लेखापरिक्षणबाट औ ल्याईएको बेरुजु
११	१७९४	ले पा भरत ब. खड्का	लक्ष्मीपुर पताईर ४ सप्तरी	खुवा बहादुर	लाल बहादुर	२५५०	२५५०	५१००.००	को.ले.नि.का. सप्तरी	को.ले.नि.का. सप्तरीको लेखापाल पदमा हुँदा आ.ब. २०५१/५२ को पेश्की बेरुजु
१२	१७९५	प्रो कान्तीदेवी कलवार नी	वीरगंज न.पा. वडा नं.१२, गो श्वारारोड, पर्सा	रामसेवक	सुनर शाह	२३७०००	२३७०००	४७४०००.००	जगदम्बा ट्रेडिङ	२०५०/१२/०५ मा जिल्ला वन कार्यालय मकवानपुरबाट राशन वितरणा गर्न लिएको पेश्की रु.२३७०००।०० र सो को ब्याज समेत अशुल गर्न बाँकि
१३	१७९६	स ले पा संजय कुमार थापा मगर	दाङ., चौलाही गा.वि.स. २ लमहि	श्यामसुन्दर	बहादुर सिंह	६२०००	६२०००	१२४०००.००	को.ले.नि.का कालिकोट	नापि गोश्वारा रुकुममा कार्यरत हुँदा कर्मचारीको तलव भत्ता दोहोरो लेखेको तथा बिल भरपाई बे गर ज्यामि ज्याला हिनामिना

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	संस्था/फर्मको नाम	सरकारी बाँकी हुनको कारण
१४	१८०७	जियोलेजिष्ट विष्णुलाल श्रेष्ठ	का.म.न.पा. घ, त्रिपुरे श्वर, ब्लक नं. क.१/१०४ काठमाडौं	रणा वहादुर	देवि नारायणा	७५०००	०	७५०००.००	खानि तथा भूगर्व विभाग	छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत विदेश अध्यन गइ अध्यन पश्चात खानि तथा भूगर्व विभाग छात्रवृत्ति ऐन बमोजिम सेवा नगरेकोले अशुल गर्न बाँकि
१५	१८०८	जियोलाजिष्ट रम्भा चित्रकार	का.म.न.पा. २७, रामसाहपथ, ब्लक नं. १६/२९ काठमाडौं	भक्त बहादुर	टेक बहादुर	१२५०००	०	१२५०००.००	खानि तथा भूगर्व विभाग	छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत विदेश अध्यन गइ अध्यन पश्चात खानि तथा भूगर्व विभाग छात्रवृत्ति ऐन बमोजिम सेवा नगरेकोले अशुल गर्न बाँकि
१६	१८०९	जियोलाजिष्ट राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	विरगन्ज उप म.न.पा. अलखीयारोड, ब्लक नं. ५/६४, पर्सा	राम बहादुर	पूर्णा बहादुर	१०००००	०	१०००००.००	खानि तथा भूगर्व विभाग	छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत विदेश अध्यन गइ अध्यन पश्चात खानि तथा भूगर्व विभाग छात्रवृत्ति ऐन बमोजिम सेवा नगरेकोले अशुल गर्न बाँकि
१७	१८१५	भु.पु.रा.प.स.प्रकाश बहादुर सिंह	काँडा गा.वि.स.८, बाजुरा	विर बहादुर	देविप्रसाद	३०२३२.५	३०२३२.५	६०४६५.००	संसद सचिवालय	रा.पं.स. हुँदा लिएको पेश्की फर्छ्यौट बाँकि
१८	१८२७	भु.पु.रा.प.स. जय प्रकाश मलाहा	घोरे गा.वि.स.४,पर्सा	उत्तम सहानी		१०२८७.१२	१०२८७.१२	२०५७४.२४	संसद सचिवालय	रा.पं.स. हुँदा लिएको पेश्की फर्छ्यौट बाँकि
१९	१८४१	भु.पु.रा.प.स. विश्वनाथ प्र. जयसवाल	कलैया गा.वि.स.८, बारा	जोगिन्द्र प्रसाद		१५६०२.१२	१५६०२.१२	३१२०४.२४	संसद सचिवालय	रा.पं.स. हुँदा लिएको पेश्की फर्छ्यौट बाँकि
२०	१८५०	संचालक १. पासाङ ग्याजेन लामा २. कर्म लामा	फाप्लु, सल्लेरी गा.वि.स. २, सोलुखुम्बु	आङ दोर्जे	रिजि	४३०६०५४७.९९	०	४३०६०५४७.९९	खुम्बु कन्ट्क्सन, क. प्रा.लि.	बागमति क्षेत्र ढल निर्माण समितिबाट टनेल निर्माण ठेक्का तोडी पुनः ठेक्का गरी काम सम्पन्न गर्दा सरकारलाई खुद दायित्व थपिएको रकम अशुली बाँकि
२१	१८५१	विमला देवी शर्मा	वीरगन्ज उप म.न.पा.७, पर्सा,	मोहनलाल	पति मुरलीधर	२७९७५०	०	२७९७५०.००		खानि नविकरण दस्तुर बापतको राजश्व खानि तथा भूगर्व विभागलाई नबुझाएको
२२	१८५२	ठेकेदार श्री रोशन कु. लामा	पिपरा गा.वि.स. ३, सिमरा, बारा	कृष्ण कुमार	चक्र ब.	५१८२६४४	५१८२६४४	१०३६५२८८.००	लामा कन्स्ट्रक्सन लि.	ठेक्का संभौता बमोजिम किस्ता रकम संभौता म्याद भित्र नबुझाएकोले जमानत बापत राखेको धरौटी बाट अशुल गरी बाँकि रहेको म.ले.प. बेरुजु
२३	१८५३	हिमाल सिमेन्ट कम्पनी लि. चोभार	चोभार, काठमाण्डौ			१४१८३५.०५	०	१४१८३५.०५		उद्योग वाणिज्य तथा आपुर्ति मन्त्रालयलाई बुझाउनुपर्ने रोयल्टी रकम नबुझाएको
२४	१८५६	१. आर.डी. टरटल २. सुश्री केटसरीन सीम्हनाके	ताहाचल, काठमाण्डौं			५९५४९६.५	५९५४९६.५	११९०९९३.००	नेपाल रिक्रिएशन सेन्टर प्रा.लि.	नेपाल रिक्रिएसन सेन्टर प्रा.लि. को नाममा रहेको सरकारी बाकी रु.९२००४९६।५० र सोको मिति २०५४/०३/०९ देखि हालसम्मको व्याज मध्ये रु १७२१००००/- असुल भै अरु बाँकी

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	संस्था/फर्मको नाम	सरकारी बाँकी हुनको कारण
२५	१८५८	ठेकेदार सुरेन्द्र मिश्र	मैनाकडेरी गा.वि.स. १, सप्तरी	मुक्तिनाथ	जग्गनाथ	११८६७५७.७१	०	११८६७५७.७१		रासन ठेक्का तोडेबापत लेखापरिक्षणबाट औ ल्याईएको बेरुजु
२६	१८६१	स प्र लक्ष्मण प्रसाद आचार्य	बस्तीपुर,गा.वि.स. घलेटोल सीरहा	लोकनाथ	यदुनाथ	२३२१५९.१८	२३२१५९.१८	४६४३१८.३६	उदयपुर सिमेन्ट	जीवन बिमा बापत दोहारो सुविधा लिएकोले अशुल गर्नु पर्ने सरकारी बाकी रु २३२१५९/- र हाल सम्मको व्याज समेत
२७	१८६३	प्र निर्देशक विष्णु तिमल्सिना	भरतपुर न.पा.११ चितवन	बाबुराम	बुद्धि सागर	३४६०४७	३४६०४७	६९२०९४.००	सर्वोदय प्रिन्टर्स प्रा.ली.	आ.व. २०५८/५९ मा गृह मन्त्रालयमा मतदाता परिचयपत्र छपाई गरेबापत बढि भुक्तानी लिई रु ३४६०४७/- बुझाउन बाकी भएको र उक्त रकम नबुझाएकोले अशुल गर्नु पर्ने सरकारी बाकी र सो को हाल सम्मको व्याज समेत
२८	१८६४	पुर्व स.प्र.नि. श्याम कुमार आचार्य	खैरा गा.वि.स.७ प्युठान	खुविराम	ठाकुर प्रसाद	३००००	३००००	६००००.००	ससस्त्र प्रहरी बल	ससस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यलयमा कार्यरत हुदा आ.व.२०५९/६० मा लिएको पेश्कि र कम रु ३००००/- हाल सम्मको व्याज समेत असुल हुन बाकि
२९	१८६९	पुर्व स.प्र.ना.नि. मनोज कुमार थापा .	कालभैरब गाविस ७ दैलेख	कृष्ण ब.	पदम ब.	३०२८५	३०२८५	६०५७०.००	ससस्त्र प्रहरी बल	ससस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यलयमा कार्यरत हुदा आ.व. २०५९/६० मा लिएको पेश्कि र कम रु ३०२८५/- र हाल सम्मको व्याज समेत असुल हुन बाकि
३०	१८७०	प्रोपराइटर ज्वाला राम सैजु	ख १/१२७ घट्टेकुलो, काठमाण्डौ ३२	पूर्णा ब.	धन ब.	१९१०००	१९१०००	३८२०००.००	जे.आर. सैजु इन्टर प्राइजेज	जे.आर. सैजु इन्टप्राइजेजको नामबाट निजामति किताबखानको लागि आ.ब. २०५३/५४ मा फाइलिङ क्याविनेट उपलब्ध गराउने सम्बन्धि काम ठेक्का सर्त बमोजिम नगरेको कारण बाट कायम भएको बेरुजु रकम रु १९१०००/- र सो को हाल सम्मको व्याज समेत असुल हुन बाकि
३१	१८७१	प्रोपाइटर जितेन्द्र कुमार चौधरी	मटीहानी ७, महोतरी	सुर्य	भौली	९७६९७.९८	९७६९७.९८	१९५३९५.९६	वि.के. कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि.	२०५२/०९/१८ मा सम्झौता भए बमोजिम विजुलि जडान कार्य सम्पन्न नगरि विचमा नै काम छोडेको हुदा निज ठेकेदारबाट असुल उपर गर्नु पर्ने रकम
३२	१८७२	डा.तेज बहादुर गुरुङ	आरुखर्क गा.वि.स.८ स्याङ्जा	पदम ब.	आस ब.	५०२८५०	०	५०२८५०.००	ससस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यलय हलचोक (ज्ञौनेन्द्र अस्पताल बलम्बु)	भु.पु.का.मु.स.प्र.उ हुदा २०६०/०२/१५ मा तिन वर्षे अध्ययन विदा स्विकृत गरि अध्ययन पश्चात पाचँ वर्ष अनिवार्य सेवा गर्नुपर्नेमा सो नगरि २०६३/१०/२० देखि गैर हाजिरि भएकाले उक्त अवधिमा खाइपाइ आएको तलब भत्ता रु ५०२८५०/- रकम असुल गर्न बाकि

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	संस्था/फर्मको नाम	सरकारी बाँकी हुनको कारण
३३	१८७४	हे अ काली प्रसाद खनाल	दुलारी गा.वि.स. ५, मोरङ.	हरि प्रसाद	शिब निधि	१२३२०४९	१२३२०४९	२४६४०९८.००	स्वास्थ्य सेवा विभाग	स्वास्थ्य सेवा विभागमा कार्यरत रहदा पटक पटक गरि रु १२३२०४९/- पेश्कि लिइ फछ्र्यौट नगरे काले असुल उपर गर्नु पर्ने पेश्कि बेरुजु
३४	१८७६	भु पु सहायक लाल ब. रोक्का	चैनपुर गा.वि.स.७, डांडागाउं, बभाङ्ग	जंगी	इन्द्रमान	२३९५८४.१२	२३९५८४.१२	४७९१६८.२४	कण्ठरोग नियन्त्रणा आयोजना	साँल्ट टेडिङ कर्पोरेसन लि. अन्तर्गत कुष्ठरोग नियन्त्रणा आयोजना जुम्लामा सहायक पदमा कार्यरत हुदा लिएको पेश्कि फछ्र्यौट नगरेकाले असुल उपर गर्नु पर्ने पेश्कि बेरुजु
३५	१८७७	जु सहायक शेर ब.खड्का	हेमन्त वाडा ३, बभाङ्ग	मनि	जंगी	१७६४१६.१५	१७६४१६.१५	३५२८३२.३०	कण्ठरोग नियन्त्रणा आयोजना (जि.प्र.कां कालिकोट मातहत)	साँल्ट टेडिङ कर्पोरेसन लि. अन्तर्गत कुष्ठरोग नियन्त्रणा आयोजना कालिकोटमा जु सहायक पदमा कार्यरत हुदा लिएको पेश्कि फछ्र्यौट नगरे काले असुल उपर गर्नु पर्ने पेश्कि बेरुजु
३६	१८७८	भु पु अध्यक्ष खड्ग बहादुर रेग्मी	गुमी गा.वि.स.२, सुर्खेत	बल बहादुर	पहल सिं	५१७०८९२	५१७०८९२	१०३४१७८४.००	गृस्थाश्रम केन्द्र जाजरकोट	गृहस्थाश्रम केन्द्र जाजरकोटको अध्यक्ष रहँदा गरिवी निवारणा कोषतर्फको रु ५१७०८९२/- र कम हिनामिना गरेकाले असुल उपर गर्नुपर्ने सरकारी बाकिँ
३७	१८७९	ठेकेदार विन्देश्वरी प्रसाद सहनी	नमुना गा.वि.स. ५, पोखरिया, पर्सा	राम वेलास	मंसी	२९८८६८	२९८८६८	५९७७३६.००		पोखरिया नमुना गा.वि.स. बाट तरकारी बजार, माछापोखरी र बस बिसौनी समेत विभिन्न व्यक्तिहरुलाई ठेक्का दिईएकोमा बुझाउनुपर्ने रकम नबुझाएकाले लेखापरिक्षणा बाट कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (अ.दु.अ.आ. र नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निर्णाय भै)
३८	१८८०	ठेकेदार महेन्द्र राउत कुर्मि	नमुना गा.वि.स.३, पोखरिया, पर्सा	रामनन राउत	रामधनि राउत कुर्मि	३३५००	३३५००	६७०००.००		पोखरिया नमुना गा.वि.स. बाट तरकारी बजार, माछापोखरी र बस बिसौनी समेत विभिन्न व्यक्तिहरुलाई ठेक्का दिईएकोमा बुझाउनुपर्ने रकम नबुझाएकाले लेखापरिक्षणा बाट कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (अ.दु.अ.आ. र नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निर्णाय भै)
३९	१८८१	ठेकेदार प्रभु प्रसाद शाह	नमुना गा.वि.स. ३ पोखरिया, पर्सा	शिव नारायणा तुरहा	सुर्य शाह तुरहा	६५००	६५००	१३०००.००		पोखरिया नमुना गा.वि.स. बाट तरकारी बजार, माछापोखरी र बस बिसौनी समेत विभिन्न व्यक्तिहरुलाई ठेक्का दिईएकोमा बुझाउनुपर्ने रकम नबुझाएकाले लेखापरिक्षण बाट कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (अ.दु.अ.आ. र नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निर्णाय भै)

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	संस्था/फर्मको नाम	सरकारी बाँकी हुनको कारण
४०	१८८२	ठेकेदार कृष्ण प्रसाद कुर्मि	नमुना गा.वि.स. ३ पोखरिया, पर्सा	महन्थ राउत	गोवर्द्धन राउत	७०३५१	७०३५१	१४०७०२.००		पोखरिया नमुना गा.वि.स. बाट तरकारी बजार, माछापोखरी र बस बिसौनी समेत विभिन्न व्यक्तिहरुलाई ठेक्का दिईएकोमा बुझाउनुपर्ने रकम नबुझाएकाले लेखापरिक्षण बाट कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (अ.दु.अ.आ. र नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निर्णाय भै)
४१	१८८४	प्रोपाइटर हरिवंश बर्तौला	हेटौडा न.पा. २ मकवानपुर	काम्तु	देव नारायण	१८५१८०.२४	१८५१८०.२४	३७०३६०.४८	विध्याचल निर्माण सेवा	भालुवाङ प्यूठान सडक आयोजनाको आ.ब. २०५०/५१ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार बाटो निर्माणा गर्ने कार्यको शिलशिलामा लेखा परिक्षण हुँदा कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (सा.ले. स. तथा नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निणाय भै)
४२	१८८५	प्रोपाइटर ज्ञान बहादुर लामा	का.म.न.पा. -३३, बानेश्वर	सुकराम	गंगाराम सिंह	१४४६४४७.९५	१४४६४४७.९५	२८९२८९५.९०	दाप्चा निर्माण सेवा	भालुवाङ प्यूठान सडक आयोजनाको आ.ब. २०५०/५१ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार बाटो निर्माणा गर्ने कार्यको शिलशिलामा लेखा परिक्षण हुँदा कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (सा.ले. स. तथा नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निणाय भै)
४३	१८८६	प्रोपाइटर मोहन बहादुर खत्री	सप्तेश्वर, छितापोखरी ३ खोटाङ	हंस बहादुर	जमानसिंह	१९५६४९.४८	१९५६४९.४८	३९१२९८.९६	राम्चे शिद्ध निर्माण सेवा	भालुवाङ प्यूठान सडक आयोजनाको आ.ब. २०५०/५१ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार बाटो निर्माणा गर्ने कार्यको शिलशिलामा लेखा परिक्षण हुँदा कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (सा.ले. स. तथा नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निणाय भै)
४४	१८८७	प्रोपाइटर धर्मलाल तामाङ	का.म.न.पा. ३३, बानेश्वर, घ १/१९	पंचलाल	कमानसिंह	१५४८५९६.९७	१५४८५९६.९७	३०९७१९३.९४	श्री धर्म एस निर्माण सेवा	भालुवाङ प्यूठान सडक आयोजनाको आ.ब. २०५०/५१ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार बाटो निर्माणा गर्ने कार्यको शिलशिलामा लेखा परिक्षणा हुँदा कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (सा.ले. स. तथा नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निणाय भै)

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	संस्था/फर्मको नाम	सरकारी बाँकी हुनको कारण
४५	१८८८	प्रोपाइटर यादवराज जोशी	विराटनगर उप महानगर पालिका ३ मोरङ्ग	माधवराज	गोविन्दराज	२९०५०९.७५	२९०५०९.७५	५८१०१९.५०	प्रगति निर्माणा सेवा	भालुवाङ प्यूठान सडक आयोजनाको आ.ब.२०५०/५१ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार बाटो निर्माणा गर्ने कार्यको शिलशिलामा लेखा परिक्षणा हुँदा कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (सा.ले. स. तथा नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निणाय भै)
४६	१८९०	प्रोपाइटर नन्दुकृष्ण श्रेष्ठ	भैंसे १ हेटौडा, मकवानपुर	सानुकाजी	आसमरु	१२८३७३०.२२	१२८३७३०.२२	२५६७४६०.४४	एन. एणड. एन. एस. कन्सट्रक्सन कम्पनी	भालुवाङ प्यूठान सडक आयोजनाको आ.ब. २०५०/५१ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार बाटो निर्माणा गर्ने कार्यको शिलशिलामा लेखा परिक्षण हुँदा कायम भएको म.ले.प. बेरुजु (सा.ले. स. तथा नेपाल सरकार सचिव स्तरीय निणाय भै)
४७	१८९२	टिपरानी लिम्बु	सम्दु गाविस वडा नं.३ तेह्रथुम	अम्बर बहादुर	कुबेर सिंह	१०२०८३४	१०२०८३४	२०४१६६८.००		आ.ब. २०६३/६४ मा सडकमा परेको जग्गाको मुआब्जा बापत रकम भुक्तानी लिँदा मोहिले जग्गनको एकतिहाई अंह मात्र पाउने हुँदा बढि भुक्तानी लिएको १०२०८३४/- मोहि बाटै अशुल उपर गर्ने भनि म.ले.प. द्वारा औंल्याईएको लेखापरिक्षणा बेरुजु
४८	१८९३	महेन्द्र बिक्रम शाह	धुलिखेल न.पा. वडा नं. १ काभ्रे	शेष कुमार शाही	डम्बर कु. शाह	२२७४००	२२७४००	४५४८००.००		समग्र विकास प्रतिष्ठान धुलिखेलमा तत्कालिन अध्यक्ष पदमा कार्यरत रहँदा नगर निर्वाचन २०६२ मा मतादाता जागरणा कार्यक्रम सञ्चालानार्थ जि.वि.स. काभ्रेबाट गैर कानुनी रुपमा रु. २२७४००/-(बुझिलिएकाले अ.दु.अ.आ. द्वारा २०६६/०९/१८ मा निजबाट अशुल गर्ने भनि निर्णाय भै अशुल उपर गर्नुपर्ने सरकारी बाँकि
४९	१८९४	ठेकेदार एकवर मिया	बलौनी गा.वि.स.५ सप्तरी	नथुनि मिया	धुथरी मिया	३९५७५०	३९५७५०	७९१५००.००		जि. वन कार्यालय उदयपुरमा तेजपात संकलन तथा निकासी गर्न आ.ब.२०५५/५६ को ठेक्का सैभौता बमोजिमको बुझाउन बाँकि किस्ता रकम आ.ब. २०५५/५६ को लेखापरिक्षणबाट औल्याईएको बेरुजु
५०	१८९६	लेखापाल उत्तम बहादुर सिंह	सहोडवा गा.वि.स. ४ महोत्तरी	मोहन ब. सिंह	राम ब.	५६४१०९.६	५६४१०९.६	११२८२१९.२०	कृषि अनुसन्धान परिषद राष्टिय गाई भैसी कार्यक्रम खुमलटार,ललितपुर	कृषि अनुसन्धान परिषद् अन्तरगत राष्ट्रिय गाई भैसी कार्यक्रम खुमलटार,ललितपुरमा कार्यरत रहँदा कार्यक्रमको रकम बैङ्क खाताबाट झिकि हिनामिना गरी मस्यौट गरेको रकम र रा. मकै बालि अनुसन्धान कार्यक्रमबाट लिएको पेश्कि रकम फछ्यौट नगरेको हुँदा कायम भएको बेरुजु

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	संस्था/फर्मको नाम	सरकारी बाँकी हुनको कारण
५१	१८९७	"प्रोपाइटर १.सत्यलाल हिराचन्द (हिराचन्द कन्टक्सन प्रा.लि.) २.सरोज रेग्मी (बोखिम एण्ड सन्स कन्ट्रक्सन प्रा.लि.)"	"१. सिद्धार्थ नगर न.पा.४ रुपन्देहि २. ललीतपुर उ.म.न.पा. ३ पुल्चोक "	"१. हिरालाल हिराचन्द २. कल्याणनाथ रेग्मी"	"१. नर ब. २. भैरबनाथ"	६४७६६८	५२६२८६.७९	११७३९५४.७९	हिराचन्द/बोखिम जे.भी	सडक सञ्जाल विकास आयोजना अन्तर्गत सञ्चालित हिले,बसन्तपूर मुडे, चैनपूर खाँदवारी सडक योजनाको आ.ब.२०६९/७० को श्रेस्ता लेखापरिक्षण भई म.ले.प. द्वारा औंल्याईएको बेरुजु
५२	१९०६	संचालक राधेश्याम सराफ	का.म.न.पा. १ नक्साल, काठमाण्डौं	दुर्गादत्त	गोधन दास	११८७५००००	६१४५७१९१.७८	१८०२०७१९१.७८	होटल याक एण्ड यती प्रा.लि.	क्यासिनो रोयल्टी बक्यौता बेरुजु बापतको रकम
५३	१९०७	संचालक राकेस वाध्वा	भारत			५३५०३३९२७.६	२७६८९८३८४.६३	८११९३२३१२.२६	नेपाल रिक्रिएशन सेन्टर प्रा.लि.	क्यासिनो रोयल्टी बक्यौता बेरुजु बापतको रकम
५४	१९०८	सचालक सुरेन्द्र बहादुर सिंह	महाकाली न.पा.-६, कंचनपुर	लाल ब.सिंह		६९३२७५००	३५८७९३५५.४८	१०५२०६८५५.४८	ह्यापी आवर प्रा.लि.	क्यासिनो रोयल्टी बक्यौता बेरुजु बापतको रकम
५५	१९०९	सचालक पियूष ब. अमात्य	कास्की, पोखरा	कृष्णा ब.	चन्द्र ब.	२४६६६४४८२	१२७६५७३१६.८५	३७४३२१७९८.८५	दि. फुलवारी प्रा.लि.	क्यासिनो रोयल्टी बक्यौता बेरुजु बापतको रकम
५६	१९१०	Texana Resources Company	१६०० smith street, Houston, TX७७००२, USA			१०७१३७९८३.६	४६८७६५३६.९२	१५४०१४५२०.४८	Texana Resources Company	आ.ब. २०६९/७० देखि २०७१/७२ सम्मको भू-वहाल कर बापतको म.ले.प. बेरुजु
५७	१९११	Emirates Associated Business Group (EABG)	P=O=Box ४५६६२, Abu Dhabi, United Arab Emirates -UAE_			२१६२५८५२.४५	९४६२०५१.०७	३१०८७९०३.५२	Emirates Associated Business Group (EABG)	आ.ब. २०६९/७० देखि २०७१/७२ सम्मको भू-वहाल कर बापतको म.ले.प. बेरुजु
५८	१९१२	BBB Champions Oil Company	१३००२, Mission Valley DR, Houston, TX७७०६९, USA			११८०६०४४.६	५१६५५४८.३३	१६९७१५९२.९३	BBB Champions Oil Company	आ.ब. २०६९/७० देखि २०७१/७२ सम्मको भू-वहाल कर बापतको म.ले.प. बेरुजु
५९	१९१३	प्रोपाइटर सुनिल कार्की	पालुङ गा.वि.स.४ मकवानपुर	बिदुर	चन्द्र ब.	३१९४११९.५३	१३४९४०६.११	४५४३५२५.६४	लोकप्रिय निर्माण सेवा	मध्य पहाडी लोकमार्ग तुल्सीपुर (दाङ सडक खण्डको ठेक्का संभौता अनुसार काम नसकि बिचैमा काम छोडी फर्कि नआएको भनि लेखापरिक्षणबाट म.ले..प. द्वारा औंल्याईएको बेरुजु
६०	१९१४	प्रोपाइटर प्रदिपमान प्रधान	का.म.न.पा. वडा नं. २० मरुटोल	अक्षतमान	देवमान	२३७७३८७.२२	०	२३७७३८७.२२	हिटको प्रा.लि.	आ.ब. २०५४/५५ मा परकुशन ड्रिलिङ रिङ मेसिन २ थान सप्लाई गर्ने ठेक्का संभौता अनुसार ६०% रकम सिपमेन्ट भएपछि फिल्ड परिक्षणा गरी सामानको गुणास्तर उपयुक्त नभएकोले लेखापरिक्षणबाट म.ले..प. द्वारा औंल्याईएको बेरुजु

सि.नं.	लगत नं.	नाम थर	ठेगाना साविकको	बुबाको नाम	हजुरबुबाको नाम	सरकारी बाँकी	ब्याज	जम्मा	संस्था/फर्मको नाम	सरकारी बाँकी हुनको कारण
६१	१९१५	"प्रबन्ध निर्देशकश्री लक्ष्मी बस्नेत कार्की प्रबन्ध निर्देशक खेम बहादुर केसी"	"१. मुलपानी गा.वि.स वडानं ८ काठमाण्डौ २. पोखरा उपमहानगरपालीका वडा नं १० अमरसिंह चोक"	"१.लोकध्वज बस्नेत २.हर्क बहादुर केसी"	"१. मकरध्वज बस्नेत २. माधब के.सी."	७६८३८९०.९२	०	७६८३८९०.९२	"खोम/यरुष जे.भी. १. श्री यरुष कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि."	गोटिखेल स्वास्थ्य चौकि भवन निर्माणा का लागि भएको सम्झौता बमोजिम निर्माणा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेकोले नियमानुसार ठेक्का तोडि अन्य प्रक्रियाबाट सम्पन्न गर्दा क्षतिपुर्ति बापत नेपाल सरकारलाई बुझउनुपर्ने भनि लेखापरिक्षणबाट औंल्याईएको बेरुजु
६२	१९१६	"१.प्रो सुनिल कार्की २.प्रो सुशिल कार्की"	पालुङ गा.वि.स. ४ मकवानपुर	"१. विदुर कार्की २. किशोर कार्की"	"१. चन्द्र ब. कार्की २. चन्द्र ब. कार्की"	१२८११०३.३६	०	१२८११०३.३६	लोकप्रिय निर्माण सेवा	पुष्पलाल (मध्य पहाडी) लोकमार्ग आयोजना पूर्वी खण्डको ठेक्का नं. :ज्ब्ज/ध्व/द्यचष्मनभ-ण्ढ/ण्टठ-टड को सम्झौता बमोजिम निर्माणा कार्य सम्पन्न नगरेकोले उक्त ठेक्का अन्त्य गरी क्षतिपुर्ति बापत नेपाल सरकारलाई बुझउनुपर्ने भनि लेखापरिक्षणबाट औंल्याईएको आ.ब. २०७१/७२ को हर्जना बापतको बेरुजु
६३	१९१८	" निर्माण ब्यबसायी १ राधाकृष्ण कार्की, २ माधव प्रसाद भण्डारी, ३ विष्णु बहादुर डी.सी."	"१ वडा नं.५ खहरे खोला ,चाल्नाखेल टौदह,काठमाडौं २ साविक मेलुङ गाविस वडा नं.४,दोलखा ३ प्यूठान न.पा.वडा नं. ६ माझकोट "	१ गणेश बहादुर कार्की २ गोकुलनाथ भण्डारी ३ जित बहादुर दशौदी	"१ लाल वहादुर कार्की २ वेदनाथभण्डारी ३ चम्फा सिंह दशौदी"	८०३०९६३	२२२०७७९.५४	१०२५१७४२.५४	"वि.टि.धर्मेन्द्र टौदह जे.भी.	सडक डिभिजन सुर्खेतको ठेक्का नं १-२०६९/७० को सम्झौता बमोजिम निर्माणा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेकोले नियमानुसार ठेक्का तोडि क्षतिपुर्ति बापत नेपाल सरकारलाई बुझउनुपर्ने रकम र पेश्कि बाँकी बापतको रकम असुल गर्ने भनि लेखापरिक्षणबाट औंल्याईएको बेरुजु
६४	१९१९	" निर्माण ब्यबसायी १ राधाकृष्ण कार्की, २ माधव प्रसाद भण्डारी ३ विष्णु बहादुर डी.सी."	"१ वडा नं.५ खहरे खोला ,चाल्नाखेल टौदह,काठमाडौं २ साविक मेलुङ गाविस वडा नं.४,दोलखा ३ प्यूठान न.पा.वडा नं. ६ माझकोट "	१ गणेश बहादुर कार्की २ गोकुलनाथ भण्डारी ३ जित बहादुर दशौदी	"१ लाल वहादुर कार्की २ वेदनाथभण्डारी ३ चम्फा सिंह दशौदी"	८३२६५११	२४५२९८९.६९	१०७७९५००.६९	"वि.टि.धर्मेन्द्र टौदह जे.भी.	सडक डिभिजन सुर्खेतको ठेक्का नं २-२०६९/७० को सम्झौता बमोजिम निर्माणा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेकोले नियमानुसार ठेक्का तोडि क्षतिपुर्ति बापत नेपाल सरकारलाई बुझउनुपर्ने रकम र पेश्कि बाँकी बापतको रकम असुल गर्ने भनि लेखापरिक्षणबाट औंल्याईएको बेरुजु

सरकारी बाँकी रकम तिर्न आउने सम्बन्धी सूचना

यस कार्यालयमा सरकारी रकम तिर्न बाँकी हुनेहरूको लगत कायम गरी निजहरूको नाम www.kumarichowk..gov.np मा राखी रकम बुझाउन पटक पटक सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनुका साथै सरकारी बाँकी हुनेहरुको घर ठेगानामा पत्राचार गरि सकिएको छ। यी सूचना र प्रयासका बाबजुद पनि सरकारी बाँकी हुनेहरूबाट यस कार्यालयमा रकम बुझाउने काम नभएको हुँदा बाध्य भएर निजहरुको तिनपुस्ते विवरणसहित २०७७/११/०५ मा गोरखापत्र दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित भएकोले यस कार्यालयमा सम्पर्क राखी आफुले बुझाउनु पर्ने सरकारी बाँकी रकम साँवा र सोमा नियमानुसार लाग्ने व्याज समेत बुझाई फरफारक गरी आफ्नो नामको लगत कट्टा गर्न सबैलाई अनुरोध गरिन्छ। अन्यथा निजहरुको बैंक खाता र चल अचल सम्पत्ति रोक्का राखी लिलाम गरि प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गरिनेछ। यसो गर्दा सरकारी बाँकी हुनेहरुको आर्थिक तथा सामाजिक नोक्सानी वा क्षति भएमा यो कार्यालय जिम्मेवार नहुने व्यहोरा सवैलाई जानकारी गराइन्छ।

कार्यालय प्रमुख

आर्थिक सुशासन

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं

फोन/फ्याक्स : ०१-४२४०७४९
Web: www.kumarichowk.gov.np
Email: info@kumarichowk.gov.np

आ.व. २०७७/०७८