

# प्रशासकीय खर्चको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

महालेखा परीक्षकको कार्यालय  
बबरमहल, काठमाडौं,  
नेपाल  
२०६३

## प्राक्कथन

प्रशासकीय खर्चको लेखापरीक्षणलाई छिटो छरितो र स्तरीयरूपमा सम्पन्न गर्न सकियोस् भन्ने उद्देश्यले विभिन्न ऐन, नियम तथा निर्देशिकामा छरिएर रहेका प्रावधान तथा बूँदाहरुलाई एकीकृतरूपमा संकलन एवं परिमार्जन गर्ने प्रयास स्वरूप यो मार्गदर्शन तयार गरिएको छ । यस मार्गदर्शनले विभिन्न रकम अन्तर्गतका प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानीको लेखापरीक्षणमा लिइने दृष्टीकोण र अपनाइने प्रक्रियामा समानता ल्याई सो कार्य प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न मद्दत पुऱ्याउने विश्वास लिएको छु ।

लेखापरीक्षण कार्य छिटो छरितो रूपमा सम्पन्न गर्न तथा गुणस्तरीय बनाउन मार्गदर्शन सहयोग पुऱ्याउने साधन मात्र हो । अतः लेखापरीक्षणमा संलग्न सबैले यो मार्गदर्शनका अतिरिक्त प्रचलित ऐन, नियम, परिपत्र, सरकारी लेखापरीक्षण मानदण्ड आदिमा भएको व्यवस्थातर्फ पनि ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

निरन्तररूपमा परिष्कार तथा परिमार्जन गर्दै लैजाने क्रममा २०५२ सालमा जारी भएको प्रशासकीय खर्चको लेखापरीक्षण मार्गदर्शनलाई आवश्यक परिमार्जन र विस्तार गरी यो संसोधित मार्गदर्शन विश्व बैंकको सहयोगमा तयार पारिएको हो । सरकारी लेखापरीक्षणको लागि तयार गरी लागु गरिएको संचालन मार्गदर्शनका साथ साथै यो मार्गदर्शन लागु गरिनु पर्दछ । सबै सरकारी निकायको प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानीको लेखापरीक्षण गर्दा यो मार्गदर्शन प्रभावकारी हुने विश्वास लिएको छु ।

यो मार्गदर्शन सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको अन्तर्राष्ट्रिय संगठनको सरकारी लेखापरीक्षण मानदण्डलाई समेत आधार मानी तयार गरिएको छ । लेखापरीक्षणको आधारभुत सिद्धान्त, लेखापरीक्षण कार्यान्वयन गर्दा स्थलगतरूपमा पालन गर्नुपर्ने मानदण्ड तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुतिका लागि अपनाउनुपर्ने आधारभुत मानदण्डलाई समेटि यो प्रशासकीय खर्चको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तयार पारिएको हो ।

अन्तमा, यो मार्गदर्शन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने विश्व बैंक, संलग्न विशेषज्ञ र कार्यालय कर्मचारीलाई पनि धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

२०६३।१।५

(गेहेन्द्रनाथ अधिकारी)  
महालेखा परीक्षक

## विषयसूची

### प्राक्कथन

### विस्तारीकरण

परिच्छेद १: परिचय	१.१	पृष्ठभूमि	१
	१.२	प्रशासकीय खर्चको शीर्षक वर्गीकरण	१
	१.३	प्रशासकीय खर्च शिर्षकका संभावित जोखिमहरु	२
	१.४	आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था	३
	१.५	लेखापरीक्षणको उद्देश्य	४
परिच्छेद २:	२.१	उपभोग खर्च	५
	२.२	तलव	५
	२.३	भत्ता	६
	२.४	सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता	६
	२.५	पोशाक	७
	२.६	खाद्यान्न तथा आहार	७
	२.७	औषधी उपचार	८
	२.८	सेवा निवृत्त सुविधा	९
	२.९	तालिम कार्यक्रम खर्च	९
परिच्छेद ३:	३.१	कार्यालय संचालन खर्च	१०
	३.२	धारा तथा विजुली महसूल	१०
	३.३	संचार महसूल	१०
	३.४	कार्यालय सम्बन्धि खर्च	११
	३.५	भाडा	११
	३.६	मर्मत संभार	१२
	३.७	इन्धन तथा अन्य इन्धन	१२
	३.८	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क खर्च	१२
	३.९	विविध खर्च	१३
परिच्छेद ४: अनुदान	४.१		१४
	४.२	सार्वजनिक संस्थानलाई अनुदान	१४
	४.३	स्थानीय निकायलाई अनुदान	१४
	४.४	सामाजिक सेवा अनुदान	१४
	४.५	सामाजिक सुरक्षा अनुदान	१५

प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

<b>परिच्छेद - ५:</b>			
सेवा खर्च	५.१		१६
	५.२	उत्पादन सामग्री/ सेवा	१६
	५.३	औषधि	१६
	५.४	पुस्तक तथा सामग्री	१६
	५.५	कार्यक्रम खर्च	१७
	५.६	कार्यक्रम भ्रमण खर्च	१७
	५.७	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च	१८
<hr/>			
<b>परिच्छेद - ६:</b>			१९
<b>भैपरी आउने</b>			
<hr/>			
<b>परिच्छेद - ७:</b>			
	७.१	वैदेशिक ऋण	२०
शेयर तथा ऋण	७.२	शेयर लगानी	२०
लगानी	७.३	ऋण लगानी	२१
<hr/>			

प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

## १.१ पृष्ठभूमि

नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०६१।०६२ देखि सरकारी खर्चको मूल वर्गीकरणमा परिवर्तन गरि चालु, पूँजीगत र सांवा भुक्तानी गरी तीनवटा वर्गमा विभाजन गर्ने प्रणालीको थालनी गरेको र चालु खर्चलाई समेत उपभोग खर्च, कार्यालय संचालन र सेवा खर्च, अनुदान, सेवा तथा उत्पादन खर्च, भैपरी आउने, व्याज भुक्तानी र फिर्ता खर्च गरि सात वटा खर्च शिर्षकमा थप वर्गीकरण गरेको छ । यस मागदर्शनमा चालु खर्च अन्तर्गतका सबै शिर्षकहरूलाई समावेश नगरी प्रशासकीय खर्च, अनुदान र ऋण तथा शेयर लगानी प्रकृतिका शिर्षकहरूलाई मात्र समेटिएको छ ।

सरकारी सेवामा संलग्न पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको लागि प्रचलित कानून अनुसार प्रदान गरिने तलब, भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च, खाद्य, पोशाक तथा औषधी उपचार खर्च तथा सेवा निवृत्त, कर्मचारीहरूका लागि प्रदान गरिने उपदान, निवृत्तिभरण र सरकारी कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि गरिने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदिमा गरिने "उपभोग खर्च", दैनिकरूपमा कार्यसंचालनका लागि आवश्यक खर्च, सरकारी निकायले सार्वजनिक हितका लागि प्रदान गर्ने सेवा तथा त्यस्ता सेवा प्रदान गर्ने निकायलाई दिइने संचालन अनुदान आदिलाई प्रशासकीय खर्चको रूपमा वर्गीकरण गरिएको छ । सामान्यत एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि खप्ने वा रु. एक हजार भन्दा कम प्रति इकाई मोल पर्ने कार्यालय सामानलाई पनि चालु खर्च अन्तर्गत प्रशासकीय खर्चको रूपमा लिएको पाइन्छ ।

प्रशासकीय खर्चको विस्तृत लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट सम्पन्न हुने भएकाले यस्ता खर्चहरूको विश्वसनीयता एकिन गर्न अन्तिम लेखापरीक्षकले छड्के परीक्षण गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अध्ययन गर्दा प्रतिवेदन योग्यकुराहरू महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्न आवश्यक भएमा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई समेत भविष्यमा यस्ता राम्रा कार्यहरू गर्दै जान प्रेरणा प्राप्त हुन्छ ।

यस मागदर्शनमा उल्लेखित शीर्षकहरूको लेखापरीक्षणको योजना, कार्यक्रम, कार्यविधि, कार्य सम्पादन, प्रतिवेदन इत्यादी गर्दा उपयुक्तता अनुसार अन्य लेखापरीक्षण मागदर्शन विशेष गरि संचालन मागदर्शन भाग २, खरीद र आयोजना लेखापरीक्षण मागदर्शनको अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

## १.२ प्रशासकीय खर्चको शिर्षक वर्गीकरण

### १. उपभोग खर्च

- १.०१ तलब
- १.०२ भत्ता
- १.०३ सरुवा भ्रमण तथा दैनिक भत्ता
- १.०४ पोशाक
- १.०५ खाद्यान्न तथा आहार
- १.०६ औषधी उपचार
- १.०७ सेवा निवृत्त सुविधा
- १.०८ तालिम कार्यक्रम खर्च

### २. कार्यालय संचालन र सेवा खर्च

- २.०१ धारा तथा विजुली महशूल
- २.०२ संचार महशूल

१/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

- २.०३ कार्यालय सम्बन्धी खर्च
- २.०४ भाडा
- २.०५ मर्मत तथा संभार
- २.०६ इन्धन तथा अन्य इन्धन
- २.०७ परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क
- २.०८ विविध खर्च

३. अनुदान (चालु ट्रान्सफर)

- ३.०१ सार्वजनिक संस्थानलाई अनुदान
- ३.०२ स्थानीय निकायलाई अनुदान
- ३.०३ सामाजिक सेवा अनुदान
- ३.०४ सामाजिक सुरक्षा अनुदान

४. सेवा तथा उत्पादन खर्च

- ४.०१ उत्पादन सामाग्री/सेवा
- ४.०२ औषधी
- ४.०३ पुस्तक तथा सामाग्री
- ४.०४ कार्यक्रम खर्च
- ४.०५ कार्यक्रम भ्रमण खर्च
- ४.०६ निर्मित सम्पत्तिको सम्भार खर्च

१.३ प्रशासकीय खर्च शिर्षकका संभावित जोखिमहरु

सरकारी कामकाज तथा आयोजना संचालन गर्दा विनियोजन ऐनले तोकेको सिमा भित्र रहेर बजेट निकासालिने, कारोबारको लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने वारेमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली र अन्य प्रचलित ऐन कानूनले विभिन्न व्यवस्था गरेकाछन् । प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका माध्यमबाट वित्तिय अनुशासन कायम गराउने उद्देश्यले विभिन्न कानूनी व्यवस्थाहरु गरिएको भएता पनि प्रशासकीय खर्च शिर्षकहरुमा तल उल्लेखित किसिमका त्रुटी वा अनियमितता हुन सक्ने संभावना रहेको पाइन्छ ।

- बजेटको सीमा नाघेर खर्च गराउने,
- कारोबारहरुलाई गलत वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
- खर्च गर्दा प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको प्रकृया अवलम्बन नगरी खर्च गर्ने,
- स्वीकृति वेगर रकमान्तर गर्ने, खर्च रकमलाई गलत किसिमले नेपाल सरकार वा दातृ संस्थाको श्रोतमा देखाउने,
- खर्च समर्थन गर्ने पर्याप्त प्रमाण वेगर भुक्तानी दिने,
- आयोजनाको उद्देश्य विपरित खर्च गर्ने,
- खर्च गर्दा कट्टी गर्नु पर्ने कर तथा अन्य दस्तुर कट्टी गरि दाखिला नगर्ने,
- जानी जानी दुरुपयोग गर्ने नियतबाट, सामान्य भूलचूकबाट, जोड जम्मा फरक पारेर आदि विभिन्न किसिमबाट अनियमित खर्च गराउने,
- कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त नहुदै खर्च गर्ने,

२/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

- सरकारी आय व्ययको लेखापालन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने निकायहरूमा समयमा प्रतिवेदन नपठाउने,
- सरकारी सम्पत्तिहरूको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक नगर्ने, सुप्रबन्ध र संरक्षण नगर्ने ।

#### १.४ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था

आर्थिक प्रशासन र सुशासनमा समेत सुधार गर्ने उद्देश्यले आर्थिक कार्यविधि ऐन, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली तथा अन्य प्रचलित ऐन कानूनले सबै तहका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गर्नुका साथै आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थितरूपबाट संचालन गर्न आवश्यक कार्य प्रणालीको व्यवस्था गरेको छ । प्रशासनिक खर्च शिर्षकहरूमा संभावित जोखिमलाई नियन्त्रण गर्न निम्नानुसारका उपायहरू अवलम्बन गरिएका छन् :

- आर्थिक कार्यविधि ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न संचित कोषको खाता संचालन, बजेट निकास र सरकारी रकम खर्च गर्ने तरिका, सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण, सरकारी खरिद तथा सार्वजनिक कार्य सम्बन्धि व्यवस्था, राशन ठेक्का व्यवस्था, लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था, धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था, पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था, निर्माण सामाग्रीको दररेट तथा भाडा सम्बन्धी व्यवस्था, कार्यालय र पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य सम्बन्धी व्यवस्था, दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था, बोलपत्र मूल्याङ्कन व्यवस्था आदि सहित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली तर्जुमा गरि लागू गरेको,
- बजेट निकास माग गर्दा अघिल्लो महिना सम्मको विनियोजन खर्चको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने तथा राजश्व र धरौटीको लेखापालन गरी सोको मासिक फाँटवारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरिसकेको हुनुपर्ने,
- विनियोजन ऐन एवं वार्षिक बजेटले प्रत्येक खर्च शीर्षकहरूबाट खर्च गर्न सकिने रकम सीमांकन गर्ने गरेको,
- संचितकोष वा सरकारी कोषको संचालन बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रणको कार्यान्वयन गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण व्यवस्था मिलाउने, लेखापरीक्षण व्यवस्था, बेरुजू फछ्यौट तथा असूल तहसिल गर्ने गराउने आदि,
- आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थितरूपबाट संचालन गर्न आर्थिक कार्यविधि ऐनले स्पष्ट गरेको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने, केन्द्रीय लेखा, आर्थिक विवरण र कार्यसम्पादन प्रतिवेदनको विश्लेषण गर्ने,
- जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियमितरूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था,
- ऋण तथा अनुदान प्रदान गर्ने मित्रराष्ट्र र दातृ संस्थाहरूसंग भएको ऋण तथा अनुदान सम्भौतामा समेत आर्थिक अनुशासन कायम गर्न विभिन्न व्यवस्था गर्ने र सम्बन्धित आयोजनाहरूले आर्थिक जवाफदेही वहन गर्नु पर्ने गरी व्यवस्था गर्ने गरेको,
- भ्रष्टाचार र चुहावट रोक्ने सन्दर्भमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र र क्षेत्रीय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूले समेत विशेष भूमिका खेल्न सक्ने ।

३/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

### १.५ लेखापरीक्षणको उद्देश्य

(क) प्रशासकीय खर्च लेखापरीक्षण गर्दा विद्यमान आर्थिक ऐन नियमको रीत पुर्याई नियमित किसिमबाट गरिएको छु छैन भनी निम्न प्रमुख कुराहरूमा ध्यान दिई परीक्षण गर्नु प्रशासकीय खर्च लेखापरीक्षणको प्रमुख उद्देश्य हो :-

- आन्तरीक लेखापरीक्षणबाट राम्ररी जाँचेको र भिडान भएको छु छैन,
- खर्च स्वीकृत वजेट र विनियोजन परिधि भित्र रहेर भएको छु छैन,
- खर्च ठीक किसिमले वर्गीकृत भएको छु छैन र लेखाजोखा भएको छु छैन,
- खर्च गर्दा प्रचलित ऐन नियमले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छु छैन,
- खर्च समर्थन गर्ने पर्याप्त प्रमाण संलग्न छु छैन,
- खर्चको रकम आयोजनासंग सम्बन्धित छु छैन,
- खर्च गर्दा कट्टी गर्नु पर्ने कर तथा अन्य दस्तुर कट्टी गरि दाखिला भएको छु छैन,
- खर्च मनासिव छु, छैन र आवश्यक काममा मात्र तथा दोहोरो नपर्ने गरि भएको छु छैन,
- खर्च गर्न कार्यक्रम स्वीकृत भएको तथा अख्तियारी प्राप्त भएको छु छैन,
- सरकारी आय व्ययको लेखापालन, मूल्याङ्कन तथा आवधिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने निकायहरूमा समयमा प्रतिवेदन पठाउने गरेको छु छैन,
- खर्चलाई आर्थिक विवरणले त्यसमा उल्लेखित अवधिको आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गर्छु गर्दैन,
- सरकारी सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छु छैन तथा सरकारी सम्पत्तिको सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको छु छैन,
- नगदी, जिन्सी वा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था छु छैन र त्यसको अनुशरण गरिएको छु छैन,
- राजश्व र अरु समस्त आम्दानी तथा धरौटी समेतको लेखा ठीक छु छैन र असूल तहसिल गर्ने र लेखा राख्ने तरिकाहरूको पर्याप्त पालना गरिएको छु छैन,
- कार्यालयको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ट र समुचित छु छैन र सो अनुसार कार्य संचालन भएको छु छैन,
- कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट छु छैन र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरूप कार्यक्रम तयार भएको छु छैन ।

(ख) प्रशासकीय खर्च शिर्षकहरूबाट भएको कुनै शिर्षक विशेषका खर्चमा विशेष किसिमका अनियमितता वा त्रुटीहरूको संभाव्यता रहेको हुन्छ र त्यस्ता त्रुटीहरूलाई न्यून गर्न विशेष नियन्त्रणका उपायहरू पनि छन् । प्रत्येक शिर्षकगत हुन सक्ने अनियमितताहरू र त्यसलाई नियन्त्रण गर्न व्यवस्था भएका आयहरू वारे यस पछिका विभिन्न परिच्छेदहरूमा क्रमशः उल्लेख गरिएको छु ।



परिच्छेद - २  
परिचय

२.१ उपभोग खर्च

उपभोग खर्च अन्तर्गत नेपाल सरकारको सेवामा संलग्न पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको लागि प्रचलित कानून अनुसार प्रदान गरिने तलव, भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च, खाद्य, पोशाक तथा औषधीउपचार खर्च तथा सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको लागि प्रदान गरिने उपदान, निवृत्तिभरण र सरकारी कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि दिइने तालिम तथा गोष्ठी र कार्यशाला आदि संचालन गर्दा लाग्ने खर्चहरू पर्छन् । उपभोग खर्च अन्तर्गत निम्न खर्च शिर्षकहरू पर्छन् ।

२.२ तलव

२.२.१ खर्चको प्रकृति

तलव रकम भित्र देहायका खर्चहरू पर्दछन् :

- नेपाल सरकारको निर्धारित नीति, नियम बमोजिम भर्ना गरिएका कर्मचारीहरूले सेवा गरे वापत पाउने तलव, कर्मचारी संचयकोष थप, वार्षिक ग्रेड बृद्धि तथा प्रोत्साहित पुरस्कार सम्बन्धी खर्च,
- नियमपूर्वक अधिकृत तथा छोटो अवधिका लागि दरबन्दी स्वीकृत भएका पदमा काम गरे वापतको ज्याला खर्च, मेहनताना र पारिश्रमिक खर्च,
- संचित घर विदा, विरामी विदा, सट्टा विदा र चाडपर्व खर्च वापतको रकम,
- वीमा सम्बन्धी कर्मचारीवाट कट्टी रकम र सरकारी थप रकम ।

२.२.२ सम्भावित जोखिमहरू

- स्वीकृत दरबन्दी वेगरका कर्मचारीलाई तलव भुक्तानी दिइने,
- निर्धारित तलवमान भन्दा बढी हुने गरि तलव दिइने,
- गयल भएका दिनहरूको पनि अनधिकृत भुक्तानी दिइने,
- निजामती कितावखानाबाट प्रत्येक वर्ष स्थायी कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई तलव खर्च लेख्ने,
- अन्यत्र विभाग, कार्यालयबाट काजमा आएका कर्मचारीहरूको तलव सोधभर्ना नलिइने,
- पाउने भन्दा बढी संचित घर विदा तथा विरामी विदाको तलव दिइने,
- एक भन्दा बढीलाई कायम मुकायम पदमा नियुक्ति दिई भुक्तानी दिइने,
- निजामती सेवा नियमावलीको व्यवस्था विपरित कायम मुकायम मुकरर गरी तलव भुक्तानी खर्च लेख्ने,
- दरबन्दी नभएका पदहरूमा पनि कर्मचारी भर्ना गरी वा काजमा ल्याई तलव खर्च लेख्ने,
- तलव खर्च शिर्षकमा विनियोजन भएको बजेट अनियमित किसिमले अरु काममा खर्च लेख्ने,
- नपाउने ग्रेड खर्च लेख्ने,
- तोकिएको कार्यविधि पूरा नगरी प्रोत्साहित पुरस्कार खर्च लेख्ने,
- काजमा रहेको अवस्थामा दोहोरो तलव खर्च लेख्ने,
- कर योग्य पारिश्रमिकमा कर कट्टी नगरी भुक्तानी दिने,
- तलव भुक्तानी दिँदा पेशकी तथा अन्य रकम कट्टी नगर्ने,
- आवश्यकता भन्दा धेरै रकम भिक्ने तथा जोड जम्मा फरक पारी रकम मस्यौट गर्ने,
- वीमा कट्टी रकम र थप रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्न नपठाउने ।

५/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

### २.२.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावली, सरकारको कर्मचारी प्रशासन दिग्दर्शन, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा गर्ने परिपत्रहरू आदिले कर्मचारीको तलव भुक्तानी लगायतका सबै पक्षहरूको विषयमा स्पष्ट व्यवस्था गर्ने गरेकाले सोहि बमोजिम खर्च गर्नु पर्ने,
- निजामति कितावखानाले प्रत्येक वर्ष स्थायी कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने,
- तलव भुक्तानी लिने कर्मचारीले भरपाई गर्नु पर्ने,
- कर्मचारी भर्ना तथा पूर्ति सम्बन्धि लोकसेवा आयोगको निर्धारित प्रक्रिया र शर्त पालना गर्नु पर्ने ।

### २.३ भत्ता

#### २.३.१ खर्चको प्रकृति

यस खर्च शिर्षक अन्तर्गत गरिने खर्चहरूमा सरकारले नियमानुसार तोकेको सबै भत्ता खर्च, जस्तो: दुर्गम स्थान भत्ता, बैठक भत्ता, वैदेशिक भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, सेवामा वहाल रहदा पाउने अशक्त वृत्ति भत्ता आदि विभिन्न किसिमका भत्ताहरू पर्दछन् ।

#### २.३.२ संभावित जोखिमहरू

यस शिर्षकका खर्चहरू माथि दफा २.२.२ मा उल्लेखित अनियमितताका सामान्य किसिमसंग मिल्ने हुदा लेखापरीक्षकले त्यस तर्फ ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।

#### २.३.३ नियन्त्रण व्यवस्था

यस खर्चको सम्बन्धमा माथि दफा २.२.३ मा उल्लेखित सामान्य नियन्त्रणका उपायहरू, कर्मचारी प्रशासन दिग्दर्शनले गरेका व्यवस्थाहरू, सरकारले पटक पटक गरेका निर्णयहरू र अर्थ मन्त्रालयले मिति २०५७४१९ को नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनानै मुख्य नियन्त्रण व्यवस्था हुन ।

### २.४ सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता

#### २.४.१ खर्चको प्रकृति

यस शिर्षक अन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्दछन्:

- **भ्रमण खर्च:** एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको वा दरबन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिडे वापत पाउने भ्रमण खर्च । यस्तै हवाई यात्रा गर्दा लाग्ने हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धि वीमा खर्च र अन्य फुटकर खर्चहरू,
- **दैनिक भत्ता:** सरकारी काममा सरुवा भै जाने कर्मचारी वा व्यक्तिले पाउने निर्धारित दररेटको भत्ता ।

#### २.४.२ संभावित जोखिमहरू

- सरुवा भै वहाल हुन जानु पर्ने कार्यालय पुग्न लाग्ने भ्रमण अवधी भन्दा बढी अवधिको भत्ता भुक्तानी लिने,
- अनियमित किसिमका दावीहरू भुक्तानी लिने,
- प्रमाणित म.ले.प. फा.नं.१८९, वेगर परिवारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी लिने,

६/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

- ६ कोष भन्दा कम दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायमभै जाँदा समेत दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च वापतको रकम भुक्तानी लिने,
- फुटकर खर्च वापत एक हजार रुपैयाँ दिइसके पछि ट्याक्सी, रिक्सा, माल सामान ढुवानी वापत छुट्टै दावी गरी भुक्तानी गर्न सक्ने,
- कोष प्रमाणित तथा खर्च समर्थन गर्ने पर्याप्त प्रमाण वेगर खर्च लेख्ने ।

### २.४.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ को नियम १७१ ले सरुवा वा बढुवा भै जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी दिने कार्यविधि उल्लेख गरेको,
- सरुवा भै जाने कर्मचारीले आफु र आफुना परिवारले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च वापतको रकमको फाँटवारी तोकिएको ढाँचामा साविक कार्यालयमै पेश गर्नु पर्ने र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फाँटवारीको एकीन गरी तोकेको बजेट खर्च शीर्षकबाट निकास दिनु पर्ने व्यवस्था गरेको ।

### २.५ पोशाक

#### २.५.१ खर्चको प्रकृति

सरकारी कर्मचारीहरू जस्तै प्रहरी, सैनिक, अस्पतालका कर्मचारी, हुलाकी आदिको लागि दिइने पोशाक, बुट, जुता, टोपी आदि तथा विदेश जाँदा वा हिमाली क्षेत्रमा रहँदा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता आदि जस्ता रकमहरू यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।

#### २.५.२ संभावित जोखिमहरू

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ को परिच्छेद ७ ले तोकेको प्रक्रिया विपरित पोशाक खरिद गर्न सक्ने,
- पोशाक सुविधा वा भत्ता पाउने अवधि अगावै र तोकेको परिणाम नघाई सुविधा तथा भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने,
- खरिद गरिएका पोशाकहरूको आम्दानी खर्चको जिन्सी खाता नराख्ने,
- अभिलेख वेगर पोशाक खर्च लेख्ने ।

### २.५.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ को परिच्छेद ७ ले खरिद प्रक्रिया स्पष्ट पारेको,
- माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन आदि स्वीकृत फारमहरू प्रयोग गर्नु पर्ने व्यवस्था,
- स्वीकृत दरबन्दीका लागि मात्र तोकेको अवधि र परिमाणमा पोशाक खर्च लेख्नु पर्ने,

### २.६ खाद्यान्न तथा आहार

#### २.६.१ खर्चको प्रकृति

यस खर्च शीर्षक अन्तर्गत सरकारी कर्मचारीहरू जस्तै प्रहरी, सैनिक तथा अन्य केही कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने खाद्य पदार्थको मोल र रसद वापत नगदमा दिइने खर्च तथा जनावर र पशुपंक्षीहरूको आहार सम्बन्धी खर्चहरू पर्छन् ।

#### २.६.२ संभावित जोखिमहरू

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ को परिच्छेद ८ ले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन नगरी राशन ठेक्का व्यवस्था गर्न सक्ने,
- राशन ठेकेदारलाई विना जमानत पेशकी दिन सक्ने,

७/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

- राशन ठेक्का अन्तर्गत ठेक अंकको २५ प्रतिशत नाधने गरी पेशकी दिन सक्ने,
- ठेकेदारलाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम कट्टा नहुँदै पुनः पेशकी दिन सक्ने,
- पेशकी रकम प्रत्येक महिना राशन सिदा उपलब्ध गराएको विलबाट कट्टी नगर्ने,
- दोहोरो राशन खर्च लेख्न सक्ने,
- ठेकेदारको विलबाट नियमानुसार अग्रिम आयकर तथा अन्य कटाउनु पर्ने रकम कट्टी नगर्ने,

### २.६.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- राशन ठेक्का व्यवस्था सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरू, २०५६ को परिच्छेद ८ ले आवश्यक प्रक्रिया व्यवस्थित गरेको,
- पेशकी रकममा नघट्ने गरि सम्भौता अवधिभर मान्य हुने बैंक जमानत लिएर मात्र पेशकी दिन सकिने,
- ठेक अंकको २५ प्रतिशत सम्म मात्र पेशकी दिन सकिने र प्रथम पटक दिएको पेशकी फल्टरौट भएपछि मात्र पुनः पेशकी दिन सकिने,
- ठेकेदारलाई दिइएको पेशकी रकम प्रत्येक महिना राशन सिदा उपलब्ध गराउदाको विलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गर्नु पर्ने,
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार मात्र खाद्यान्न खर्च गर्न पाइने व्यवस्था हुने,
- राशन खर्च अभिलेख तथा लेखापालनका लागि विभिन्न म.ले.प. फारमहरू जस्तै ६५, ६६, ६७, ६८, ६९, ७०, ७१, ७२, ७३, ७४, ७५, ७६, ७७, ७८, ७९, ८० आदिको प्रयोग हुने ।

### २.७ औषधी उपचार

#### २.७.१ खर्चको प्रकृति

सरकारी कर्मचारीहरूलाई सेवामा वहाल छुट्टै वा अवकाशका समयमा नियमानुसार औषधी उपचार वापत दिइने खर्च रकम यस शिर्षक अन्तर्गत पर्छन् ।

#### २.७.२ संभावित जोखिमहरू

- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९४ मा भएको व्यवस्था विपरित औषधी उपचार रकम भुक्तानी दिन सक्ने,
- वहालवाला कर्मचारीलाई स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन, औषधी खरिदको विल वा भरपाई वेगर भुक्तानी दिन सक्ने,
- सेवामा वहाल रहेका कर्मचारीहरूले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख नराख्ने तथा सोको विवरण सम्बन्धित विभाग र निजामती कितावखानामा नपठाउने,
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूलाई उपचार खर्च दिँदा निजको प्रमाणित नोकरी अवधी, अवकाश पत्र र औषधी उपचार सम्बन्धमा तोकिएका म.ले.प. फारमहरू संलग्न नगर्ने,

#### २.७.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- नियम बमोजिम निजामति कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण सम्बन्धित विभाग र निजामती कितावखानामा अभिलेख राख्न पठाउनु पर्ने,
- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९४ ले गरेको औषधी उपचार खर्च सम्बन्धि व्यवस्थाहरू परिपालना गरिएको हुनु पर्ने,
- म.ले.प. फा.नं. ४२ अद्यावधिकरूपमा राखिएको हुनु पर्ने ।

८/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

## २.८ सेवा निवृत्त सुविधा

### २.८.१ खर्चको प्रकृति

सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीको निवृत्तिभरण, भत्ता र उपदान खर्च, सेवा निवृत्त भए पछि पाउने अशक्त वृत्ति आदि खर्च रकम यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।

### २.८.२ संभावित जोखिमहरु

- पाउने भन्दा बढी उपदान तथा निवृत्तिभरण भुक्तानी लिने,
- निवृत्तिभरण र उपदान नपाउने कर्मचारीहरुले सो सुविधा लिन सक्ने,
- हकदार वाहेक अन्य व्यक्तिले उपदान लिन सक्ने ।

### २.८.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को परिच्छेद ६ मा अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण सम्बन्धमा व्यवस्था भएको,
- निजामती कितावखानाले नोकरी अवधि प्रमाणित गर्ने,
- कौषी तोषाखानाले निवृत्तिभरण पट्टा तयार गर्ने,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नाता प्रमाणित पत्र दिने ।

## २.९ तालिम कार्यक्रम खर्च

### २.९.१ खर्चको प्रकृति

सरकारी कर्मचारीको वृत्ति विकास वा क्षमता बृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी कार्यशाला आदि संचालन वापतको खर्च रकम यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।

### २.९.२ संभावित जोखिमहरु

- वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत नगरी तालिम, कार्यक्रम गोष्ठी आदि संचालन गर्ने,
- तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम गर्न स्वीकृत रकम भन्दा बढी र तोकिएको खर्च वाहेक अन्य काममा खर्च गरेको हुन सक्ने,
- पारिश्रमिक तथा तालिम खर्चवापत तोकेको मापदण्ड भन्दा बढी खर्च गर्न सक्ने,
- पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा अग्रिम आयकर कट्टी नगर्ने ।

### २.९.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गरि तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन गर्नु पर्ने,
- अर्थ मन्त्रालय, वजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०६० को परिच्छेद ७ ले तालिम तथा गोष्ठी संचालन खर्च सम्बन्धि मापदण्ड तोकेको,
- आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ ले भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टी सम्बन्धि व्यवस्था गरेको ।

परिच्छेद - ३  
परिचय

३.१ कार्यालय संचालन खर्च

कार्यालयको दैनिक संचालनका निमित्त अत्यावश्यक खर्चहरू खासगरी धारा, विजुली, संचार खर्च, कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक मसलन्दहरू, पत्रिका तथा पुस्तकहरू, हुलाक तथा कार्यालयका भौतिक सामानहरू जस्तै सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदिका नियमित मर्मत खर्चहरू, भाडा, कार्यालय संचालनका लागि लिइएका सेवाहरूका खर्च इन्धन खर्च आदि कार्यालय संचालन खर्च अन्तर्गत पर्दछन् ।

३.२ धारा तथा विजुली महसूल

३.२.१ खर्चको प्रकृति

कार्यालयमा जडान भएको धारा तथा विजुली प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महसूल तथा जडान खर्च एवं यस सम्बन्धि सुविधा खर्च यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।

३.२.२ संभावित जोखिमहरू

- सेवा प्रदायक संस्थामा धरौटी वापत जम्मा गरेको रकमको अभिलेख नराख्ने,
- महसूल भुक्तानीमा ढिलाई गरि जरिवाना समेत तिरी सरकारी रकम आवश्यक रूपमा खर्च गर्न सक्ने,
- महसूल समयमा नतिरी धेरै समयदेखि बक्यौता राख्ने,
- महसूल समयमै तिर्दा पाउने सुहुलियत उपभोग नगर्ने,
- निजी काममा प्रयोग गरी सरकारी वजेटबाट महसूल भुक्तानी दिन सक्ने ।

३.२.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ को नियम १२९ बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा धरौटीको लगत कायम गर्न अभिलेख पठाउनु पर्ने,
- समयमै महसूल नतिरी जरिवाना तिरेमा सम्बन्धित कर्मचारीनै जवाफदेही हुने,
- समयमै महसूल तिरी मितव्ययिता अपनाउनु पर्ने ।

३.३ संचार महसूल

३.३.१ खर्चको प्रकृति

टेलिफोन, टेलिग्राम, ट्रंकल, टेलेक्स, इन्टरनेटको महसूल खर्च, वेवसाइट वापतको खर्च, कम्प्यूटर, फ्याक्स प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महसूल र यस्तै अन्य संचार सम्बन्धि खर्चहरू एवं यस सम्बन्धि सुविधा खर्च यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।

३.३.२ संभावित जोखिमहरू

- धारा तथा विजुली महसूल शिर्षकमा उल्लेखित प्रकृतिका संभावित त्रुटीहरू यस शिर्षकमा पनि हुन सक्ने,
- टेलिफोन सुविधा प्राप्त गरेका पदाधिकारीहरूको हकमा तोकिएको भन्दा बढी महसूल खर्च लेख्न सक्ने,
- टेलिफोन सुहुलियत प्राप्त पदाधिकारीहरू अवकाश वा पदमुक्त भएमा निजहरूले प्रयोग गरेको सुहुलियतको टेलिफोन वापतको धरौटी असूल नगर्ने ।

३.३.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- धारा तथा विजुली महसूल शिर्षकमा उल्लेखित नियन्त्रण व्यवस्थाको अतिरिक्त यस शिर्षकमा निम्नानुसारका नियन्त्रण व्यवस्था गरिएको हुन्छ ।

१०/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

- ट्रंकल तथा फ्याक्स उपयोग सम्बन्धि लगबुक राख्नु पर्ने,
- निजी काममा प्रयोग भएको ट्रंकल महसूल वापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीबाट असूल गर्नु पर्ने,
- टेलिफोन सहूलियत पाउने पदाधिकारीले तोकिए बमोजिम महसूल सुविधा पाउने ।

### ३.४ कार्यालय सम्बन्धि खर्च

#### ३.४.१ खर्चको प्रकृति

यस शिर्षक अन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्दछन्:

- हुलाक महसूल तथा कुरियर खर्च,
- सरकारी सूचना प्रकाशन गर्दा लागेको खर्च,
- बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च,
- कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने मसलन्द सामानहरूको मोल,
- कार्यालयका लागि आवश्यक छपाई खर्च,
- पत्र पत्रिका तथा कार्यालय प्रयोगका पुस्तक खर्च,
- सरकारी सम्पत्तिको वीमा प्रिमियम वापतको खर्च,
- सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च,

#### ३.४.२ संभावित जोखिमहरू

- विल भरपाई भन्दा बढी भुक्तानी हुन सक्ने,
- स्वीकृति वेगर सूचना प्रकाशित हुन सक्ने,
- अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा आदेश विपरित खरिद गरेको हुन सक्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५३ को परिच्छेद ७ को पालना नगरी खरिद हुन सक्ने,
- एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा पटक पटक गरि टुक्रा टुक्रा वीलबाट खरिद गर्न सक्ने,
- विनियोजित बजेट खर्च गर्ने उद्देश्यले मात्र बर्षान्तमा अनावश्यक मौज्जात रहने गरि खरिद गर्न सक्ने,
- अनावश्यक र असम्बन्धित पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाहरू खरिद हुन सक्ने ।

#### ३.४.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- खरिद सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५३ को परिच्छेद ७ को व्यवस्था पालना हुनु पर्ने,
- माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट आदि स्वीकृत फारमहरू प्रयोग गर्नु पर्ने,
- भौतिक निरीक्षणको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- मूल्यवान पुस्तकहरूको जिन्सी खाता राख्ने र पत्र पत्रिका शुल्क सम्बन्धि अभिलेख राख्नु पर्ने,
- सूचना एवं विज्ञापन छापिएको पत्र पत्रिका राख्नु पर्ने ।

### ३.५ भाडा

#### ३.५.१ खर्चको प्रकृति

यस शिर्षक अन्तर्गत सरकारी कार्यालयको लागि भाडामा लिइएको घर जग्गा, गोदाम, मेशिन, सवारी साधन तथा अन्य त्यस्तै पूँजीगत सम्पत्ति प्रयोग गरे वापतको भाडा खर्च पर्दछ ।

### ३.५.२ संभावित जोखिमहरू

- भाडा निर्धारण समिति (रेन्ट कमिटी निर्णय वेगर भाडा भुक्तानी गर्न सक्ने),
- भाडा लिने दिने सम्झौतामा अत्यधिक भाडा पेशकीको व्यवस्था गर्न सक्ने,
- प्रचलित दर रेट भन्दा अधिक भाडा तय हुन सक्ने,
- भाडा भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टी नगर्ने,
- यन्त्र उपकरण भाडामा लिंदा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५३ को नियम १३८(ख) ले गरेको वा व्यवस्थाको पालना हुन नसक्ने ।

### ३.५.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- भाडा निर्धारण समिति (रेन्ट कमिटी) ले प्रचलित दररेटको आधारमा घर भाडा निर्धारण गर्नु पर्ने,
- भाडा भुक्तानी गर्दा आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८८ बमोजिम करकट्टी गर्नु पर्ने,
- सवारी साधन, मेशिनरी औजार र उपकरण भाडामा लिंदा मन्त्रालयले प्राविधिकहरू समेत रहेको समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिसमा भाडामा लिन सकिने ।

### ३.६ मर्मत संभार

#### ३.६.१ खर्चको प्रकृति

यस शिर्षक अन्तर्गत सामान्यत नियमितरूपमा कार्यालय प्रयोगका पूँजीगत सामानहरूको मर्मत संभार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू पर्दछन् । तर स्थायी सम्पत्तिको आयु बृद्धि हुने गरि फेरिएका पार्टपूजाको खर्च पूँजीगत खण्डको सम्बन्धित शिर्षकमा राख्नु पर्छ ।

#### ३.६.२ संभावित जोखिमहरू

- मर्मत संभारको अभिलेख (म.ले.प. फा.नं. २) नराख्ने,
- पूँजीगत प्रकृतिको (स्थायी सम्पत्तिको आयु तथा क्षमता बढाउने) प्रकृतिको मर्मत खर्चलाई समेत यस शिर्षकमा देखाउने ।

#### ३.६.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- मर्मत अभिलेख (म.ले.प. फा.नं. २) राख्नु पर्ने,
- मर्मत गर्दा फेरिएका सामानको अभिलेख राख्ने,
- मुख्य मुख्य औजार उपकरणहरूको पूर्व निर्धारण मर्मत संभार कार्यतालिका हुने ।

### ३.७ इन्धन तथा अन्य इन्धन

#### ३.७.१ खर्चको प्रकृति

यस शिर्षक अन्तर्गत देहायका खर्च रकमहरू पर्छन्:

- सरकारी काममा प्रयोग हुने सवारीको निमित्त चाहिने इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस् वापत खर्च,
- प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टिल, अन्य इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रीहरू ।

#### ३.७.२ संभावित जोखिम

- सवारी इन्धन खर्चको लगबुक नराख्ने,
- इन्धनको मापदण्ड नतोक्ने तथा सरकारी सवारी साधन अन्यत्र प्रयोग हुन सक्ने,
- खरीद सम्बन्धमा तोकिएका फारमहरूको प्रयोग नगर्ने ।



### ३.७.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- सवारी इन्धन प्रयोग भएको देखाउन प्रमीणत लगबुक राख्ने व्यवस्था हुने,
- इन्धन खपत सम्बन्धमा प्राविधिकहरुबाट मापदण्ड तोक्नु पर्ने,
- तोकिएका फारमहरु प्रयोग हुनु पर्ने ।

### ३.८ परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क खर्च:

#### ३.८.१ यस शिर्षक अन्तर्गत देहायका खर्च रकमहरु पर्दछन्:

- पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसंग सम्बन्धित नभएका अध्ययन अनुसन्धान गराए वापतको खर्च, विशेषज्ञ, सल्लाहकार आदिको पारिश्रमिक,
- कार्यालय भवन सरसफाई गर्ने, वगैचा संभार गर्ने, कार्यालयको चिठीपत्र ओसार पसार गर्ने, यन्त्र उपकरण मर्मत संभार आदि जस्ता कार्यको सेवा करारमा वा पटकेरुपमा प्राप्त गरे वापत दिइने सेवा शुल्क ।

३.८.२ परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क खर्च रकमको लेखापरीक्षण प्राप्ती कार्यको लेखापरीक्षण मार्गदर्शनको व्यवस्था बमोजिम हुने भएकाले सोही मार्गदर्शनको पालना गरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने ।

### ३.९ विविध खर्च

#### ३.९.१ खर्चको प्रकृति

यस वजेट शिर्षक अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन्:

- स्वीकृत भएका मनोरन्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोज सम्बन्धि खर्च,
- शान्ती सुरक्षा सम्बन्धि खर्च,
- प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च,
- पर्व पूजा आजा खर्च,
- विदेश भ्रमणको स्वीकृत भैपरी खर्च,
- अन्य कुनै शिर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।

#### ३.९.२ संभावित जोखिमहरु

- शान्ति सुरक्षा कायम गर्न सरोकार रहेका निकायहरुले शान्ति सुरक्षा सम्बन्धमा गरेको खर्चहरुको दुरुपयोग हुन सक्ने,
- पूजा आजामा तोकिएको भन्दा बढी खर्च हुने,
- स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा वेग्लै काममा खर्च लेख्ने,
- स्वीकृत वजेट भन्दा बढी खर्च लेख्ने ।

#### ३.९.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि काममा खर्च भएको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समर्थ हुनु पर्ने,
- वील भरपाई प्राप्त नहुने खर्चहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरि खर्च लेख्नु पर्ने,
- कार्यक्रम अनुसारको छुट्टा छुट्टै अभिलेख देखिने गरि अभिलेख राख्नु पर्ने ।

## परिच्छेद - ४

### अनुदान

४.१ यस शिर्षक अन्तर्गत पूँजी निर्माणमा सघाउ नपुर्याउने तर आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्र अन्तर्गत नेपाल सरकारले पुर्याउनु पर्ने सेवामा विभिन्न ऐन अन्तर्गत गठित सार्वजनिक तथा स्वायत्तिकाय, आयोग, बोर्ड, समितिलाई प्रदान गरिने संचालन अनुदान तथा अन्य अनुदान सम्बन्धि खर्चहरू पर्दछन् । महालेखा परीक्षकले अनुदानको औचित्यताको दृष्टिकोणबाट पनि लेखापरीक्षण गर्न सक्ने व्यवस्था छ । यस्तो लेखापरीक्षण गर्न अनुदानको प्रकृति अनुरूप लेखापरीक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरि लेखापरीक्षण गर्न सकिन्छ ।

### ४.२ सार्वजनिक संस्थानलार्थ अनुदान

#### ४.२.१ खर्चको प्रकृति

नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका सार्वजनिक संस्थान, आर्थिक क्षेत्रका बोर्ड, स्वायत्त समिति र सरकारी निर्णय बमोजिम निजी व्यावसायलाई दिइने संचालन अनुदान सम्बन्धि खर्चहरू यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।

#### ४.२.२ संभावित जोखिमहरू

- उद्देश्य अनुरूप अनुदान प्रयोग नभएको हुन सक्ने,
- अनुदान स्वीकृत हुँदा तोकेको शर्त पूर्ण पालना नगरी अनुदान वापतको रकमलाई कार्य संचालन आम्दानी सरह मान्ने,
- अनुदानको छुट्टै लेखाङ्कन नगर्ने ।

#### ४.२.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- अनुदानको उद्देश्य र प्रकृति अनुरूप छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्ने,
- अनुदान स्वीकृत हुँदा तोकेको शर्त पालना संभव भएपछि मात्र संचालन अनुदानलाई कार्य संचालन आम्दानी मान्नु पर्ने,
- अनुदानको लेखाङ्कन सम्बन्धमा लेखाको सामान्य प्रचलन अनुसार लेखाङ्कन गर्नु पर्ने ।

### ४.३ स्थानीय निकायलाई अनुदान

#### ४.३.१ खर्चको प्रकृति

यस शिर्षक अन्तर्गत नेपाल सरकारबाट स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने संचालन अनुदान सम्बन्धि खर्चहरू पर्दछन् ।

#### ४.३.२ संभाव्य जोखिमहरू

- माथि बुँदा ४.२.२ मा उल्लेखित जोखिमहरू यस अनुदानमा समेत रहने,
- जिल्ला परिषद तथा नगर वा गाउँ सल्लाहकार सभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत नगरी खर्च लेख्न सक्ने ।

#### ४.३.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- माथि ४.२.३ मा उल्लेखित नियन्त्रण व्यवस्था यस शिर्षकमा समेत लागु हुने,
- जिल्ला परिषद तथा नगर वा गाउँ सल्लाहकार सभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरी खर्च लेख्नु पर्ने ।

### ४.४ सामाजिक सेवा अनुदान

#### ४.४.१ खर्चको प्रकृति

यस शिर्षक अन्तर्गत सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने देहाय बमोजिमका खर्चहरू पर्दछन् :

१४/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

- शिक्षण संस्था, अस्पताल आदि सेवामूलक संस्थालाई दिइने संचालन अनुदान,
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थालाई दिइने चन्दा तथा सदस्यता शुल्क,
- विरामी तथा बन्दीहरूलाई दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहूलियत,
- आर्थिक सहायता, पुरस्कार, दैविप्रकोप पिडितलाई दिइने क्षतिपूर्ति एवं मुअब्जा,
- विकास समिति ऐन वा छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका सामाजिक सेवामा संलग्न निकायलाई दिइने संचालन अनुदान,
- राज्यबाट मठ मन्दिर संचालन गर्न दिइने अनुदान ।

#### ४.४.२ संभावित जोखिमहरू

- संचालन अनुदान प्राप्त गर्ने शिक्षण संस्था, अस्पताल आदि सेवामूलक संस्थाहरूको वेग्ला वेग्लै अभिलेख नराख्ने,
- अनुदान वापत दिएको रकम दुरुपयोग हुन सक्ने वा तोकिएको उद्देश्य, प्रयोजन र शर्त विपरित खर्च हुने,
- विभिन्न संघ संस्थानहरूलाई उचित आधार एवं कारण वेगर कार्यसंचालन अनुदान दिन सक्ने,
- आधिकारिक निर्णय वेगर संघ संस्थाहरूलाई चन्दा तथा सदस्यता शुल्क दिने,
- बन्दीहरूले पाउने भन्दा बढी परिणाममा सुविधा उपलब्ध गराउने,
- निर्णय विपरित क्षतिपूर्ति वा मुअब्जा वितरण गरेको हुन सक्ने,
- अनुदान रकमको खर्च तथा उपलब्धी देखिने गरि अभिलेख नराख्ने ।

#### ४.४.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- अनुदान प्राप्त गर्ने शिक्षण संस्था, अस्पताल आदि संस्थाको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्ने,
- अनुदान दुरुपयोग र उद्देश्य विपरित खर्च हुन नदिन प्रभावकारी अनुगमन हुनु पर्ने,
- उचित आधारमा मात्र कार्य संचालन अनुदान दिनु पर्ने,
- अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको कार्यकारी निकायबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराएर मात्र अनुदान रकम खर्च गर्नु पर्ने,
- आधिकारिक निर्णय गराई संघ संस्थाहरूलाई चन्दा तथा सदस्यता शुल्क दिने,
- बन्दी सुविधाको परिमाण, समय र किसिम स्वीकृत हुने,
- कार्यक्रम स्वीकृत हुनु पर्ने र कार्यक्रम अभिलेख खाताको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

#### ४.५ सामाजिक सुरक्षा अनुदान

##### ४.५.१ यस शिर्षक अन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्दछन्:

- बृद्ध, असहाय, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान,
- मृत कर्मचारीको परिवारलाई सहायता वापत कर्मचारी संचयकोषलाई सोधभर्ना,
- सार्वजनिक निवृत्तिभरण कोषलाई दिइने अनुदान ।

##### ४.५.२ संभावित जोखिमहरू

माथि बुँदा ४.४.२ मा उल्लेखित अधिकांश जोखिमहरू यस अनुदानमा समेत रहन सक्ने ।

##### ४.५.३ नियन्त्रण व्यवस्था

माथि बुँदा ४.४.३ मा उल्लेखित नियन्त्रण व्यवस्था यस अनुदानमा समेत लागु हुने ।

**परिच्छेद - ५**  
**सेवा खर्च**

५.१ यस शिर्षक अन्तर्गत सरकारले सार्वजनिक हित पुर्याउने वा प्रदान गर्ने सेवासंग सम्बन्धित खर्चहरू पर्दछन् । खास गरी सरकारले उत्पादन गर्ने वस्तु वा सेवासंग सम्बन्धित कच्चा पदार्थ, सरकारी अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र आदि मार्फत वितरण गरिने औषधी निशुल्क वितरण गरिने पाठ्यपुस्तक तथा खेलकुद सामग्री, सार्वजनिक हितका लागि संचालन हुने तालिम, कार्यक्रमसंग सम्बन्धित भ्रमण खर्च तथा तयार भैसकेका सार्वजनिक पूर्वाधारसंग सम्बन्धित नियमित मर्मत संभार सम्बन्धि खर्चहरू पर्दछन् ।

**५.२ उत्पादन सामग्री/ सेवा**

**५.२.२ संभाव्य जोखिमहरू**

माथि परिच्छेद ३.४.२ मा उल्लेखित कार्यालय सम्बन्धि खर्चहरूमा उल्लेखित जोखिमहरू यस शिर्षकमा समेत रहन सक्ने ।

**५.२.३ नियन्त्रण व्यवस्था**

माथि परिच्छेद ३.४.३ मा उल्लेखित कार्यालय संचालन सम्बन्धि खर्चहरूमा उल्लेखित नियन्त्रण व्यवस्था यस शिर्षकमा समेत लागु हुने ।

**५.३ औषधि**

**५.३.१ खर्चको प्रकृति**

यस शिर्षकमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय आदि जस्ता निकायबाट प्रदान गरिने वा विरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरिद सम्बन्धि खर्च पर्दछ ।

**५.३.२ संभाव्य जोखिमहरू**

- प्रतिबन्धित र उपभोग अवधि समाप्त भएका औषधि खरिद हुन सक्ने,
- औषधि भण्डार गर्ने, उचित व्यवस्था नहुने,
- औषधि सम्बन्धित ठाउँमा नपुगेको हुन सक्ने,
- औषधिहरूको अभिलेख नराख्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ को परिच्छेद ७ ले गरेको व्यवस्थाको पालना नगरि औषधि खरिद हुन सक्ने,
- अनावश्यक तथा आवश्यकता भन्दा बढी परिमाणमा औषधिहरू खरिद हुन सक्ने ।

**५.३.३ नियन्त्रण व्यवस्था**

- औषधि व्यवस्था विभागबाट प्रतिबन्धित औषधिहरूको विवरण लिई राख्नु पर्ने,
- औषधिको गुणस्तर संरक्षण हुने गरि भण्डार व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- दाखिला प्रतिवेदन र म.ले.प. फा.नं. १८० (स्टक कार्ड) राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- अस्पताल तथा स्वास्थ्य चौकीहरूमा औषधि बुझाई स्टोर दाखिलाको प्रमाण राख्नु पर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ को परिच्छेद ७ ले तोकेको व्यवस्था पालना गरि औषधि खरिद गर्नु पर्ने,
- औषधि स्टोरको नियमित निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने ।

**५.४ पुस्तक तथा सामग्री**

**५.४.१ खर्चको प्रकृति**

- यस शिर्षकमा सार्वजनिक विद्यालयले निशुल्करूपमा वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनका लागि खरिद गरिएको पुस्तक खर्च पर्दछ ।

१६/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

#### ५.४.२ संभाव्य जोखिमहरु

- सार्वजनिक विद्यालयलाई निशुल्क वितरण हुने पुस्तक तथा शैक्षिक सामग्रीको दुरुपयोग हुन सक्ने,
- पुस्तक तथा शैक्षिक सामग्री वितरणको अभिलेख नराख्ने,
- विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको संख्या भन्दा बढी परिमाणमा पुस्तक उपलब्ध गराउन सक्ने ।

#### ५.४.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- सार्वजनिक विद्यालय तथा पुस्तकालयलाई वितरण गरिएको पुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- विद्यालय प्रशासनबाट अध्ययनरत विद्यार्थीको संख्या उल्लेख गरी पुस्तक माग फाराम प्राप्त गर्नु पर्ने,
- आधिकारिक निर्णय गराई सार्वजनिक पुस्तकालयलाई पुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

#### ५.५ कार्यक्रम खर्च

##### ५.५.१ खर्चको प्रकृति

यस अन्तर्गत सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिकरूपमा दिइने आय आर्जन, सीप विकास, सशक्तिकरण, चेतना जागरण जस्ता तालिम संचालन खर्च, चेतनामूलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च, सेवाग्राहीलाई सेवा दिँदा लाग्ने श्रोत व्यक्तिको भत्ता, राज्यबाट संचालित मठ मन्दिरको पूजापाठ, यज्ञ, जप आदिकामको लागि लाग्ने खर्च जस्ता रकमहरु पर्दछन् ।

##### ५.५.२ संभाव्य जोखिमहरु

- कार्यक्रम स्वीकृत नगराइ खर्च लेख्ने,
- तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृत रकम भन्दा बढी रकम खर्च लेख्न सक्ने र तोकिएको कार्य बाहेक अन्य कार्यमा रकम खर्च गर्न सक्ने,
- खर्च तथा उपलब्धि देखिने गरि कार्यक्रम अभिलेख खाता नराख्ने,
- मठ मन्दिरको पूजापाठ आदिको लागि तोकिएको मापदण्ड नघाई खर्च गर्न सक्ने ।

##### ५.५.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- सम्बन्धित मन्त्रालयबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्ने,
- अर्थ मन्त्रालय, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्य संचालन निर्देशिका, २०६० को परिच्छेद ७ ले व्यवस्था गरे बमोजिम तालिम र गोष्ठी संचालन खर्च भुक्तानी गर्नु पर्ने,
- कार्यक्रम अभिलेख खाताको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- राज्यद्वारा संचालित मठ मन्दिरहरुलाई पूजापाठ वापत दिइने सहयोगको परिणाम, समय र किसिम स्वीकृत हुने ।

#### ५.६ कार्यक्रम भ्रमण खर्च

##### ५.६.१ खर्चको प्रकृति

यस शिर्षक अन्तर्गत निम्न खर्चहरु पर्दछन्:

- सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नु पर्दा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा काममा खटिदा लाग्ने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता खर्च,

- विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलका लागि केन्द्रीय अर्थ वजेटबाट निकासी हुने दैनिक भत्ता, वासस्थान, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू ।

#### ५.६.२ संभाव्य जोखिमहरू

- भ्रमण आदेशमा उल्लेख भएको भन्दा बढी अवधिको भत्ता भुक्तानी दिने,
- भ्रमण सम्पन्न गरे पछि समयमा फाँटवारी पेश नगर्ने,
- अनियमित र पाउने भन्दा बढी दावीहरूको भुक्तानी लिने,
- नेता भत्ता वापत पाउने भन्दा बढी रकम भुक्तानी लिने,
- तोकेको अवधि ननाघ्दै पुनः लुगा भत्ता दिन सक्ने,
- तोकिएको भन्दा फरक क्लासको हवाई टिकट खर्च भुक्तानी हुन सक्ने र तोकिए भन्दा बढी भैपरी खर्च भुक्तानी हुन सक्ने ।

#### ५.६.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ को परिच्छेद १६ ले दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी सम्बन्धि विस्तृत व्यवस्था गरेको,
- विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण तथा स्वागत खर्च वापत रकम माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय र अनुमानित खर्चको विवरण संलग्न गरि निकासीका लागि लेखी पठाउनु पर्ने,
- मन्त्री, सवैधानिक निकायका प्रमुखका हकमा विजनेस क्लास र अन्यका हकमा इकोनोमी क्लासको हवाई टिकट उपलब्ध गराउनु पर्ने,
- नेता भत्ता सम्मेलन वा वार्तामा सहभागी भै नेतृत्व गरेको अवधिको मात्र दिन पर्ने,
- लुगा भत्ता पहिलो पटक भुक्तानी भएको २ वर्ष नाघे पछि मात्र पुनः भुक्तानी दिन सकिने,
- मन्त्रीपरिषदको निर्णय गराएर मात्र भैपरी खर्च भुक्तानी गर्न सकिने ।

#### ५.७ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च

##### ५.७.१ खर्चको प्रकृति

यस अन्तर्गत निर्माण भै सकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पूल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत संभार खर्च तथा यस्ता सम्पत्तिको वीमा खर्च समेत पर्दछ ।

##### ५.७.२ संभाव्य जोखिमहरू

- लागत अनुमान तयार नगरी मर्मत संभार गराउने,
- मर्मत संभार वजेटबाट पूँजीगत प्रकृतिका कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने,
- मर्मत संभार गराउदा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ ले तोकेको व्यवस्थाको पालना नगर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत संभार अभिलेख नराख्ने ।

##### ५.७.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- लागत अनुमान स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत संभार खर्च गर्नु पर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू, २०५६ को परिच्छेद ७ ले गरेको व्यवस्था पालना हुनु पर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्ति सम्भारको अभिलेख राख्नु पर्ने ।

१८/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी

परिच्छेद - ६  
भैपरी आउने

बजेट तर्जुमा गर्दा किटानी साथ खर्च शीर्षक तोक्न संभव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धित शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ । यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकासी दिन वा खर्च गर्न नमिल्ने भएकाले छुट्टै लेखापरीक्षण मार्गदर्शन आवश्यक देखिदैन ।

यी खर्च शीर्षकहरूका वारेमा अर्थमंत्रालय, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाबाट प्रकाशित कार्य संचालन निर्देशिका तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा प्रकाशित खर्च र राजश्व शीर्षक, वर्गीकरण र व्याख्या नामक पुस्तिकाबाट यस्ता खर्चहरू कुन वर्गमा पर्ने कुरा स्पष्ट गर्न सकिन्छ ।

परिच्छेद - ७  
शेयर तथा ऋण लगानी

७.१ वैदेशिक ऋण

आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षणका लागि छुट्टै मार्गदर्शन रहेकाले वैदेशिक ऋणको लेखापरीक्षण गर्दा सो मार्गदर्शनको समेत पालना गर्नु पर्छ ।

७.१.१ प्रकृति : संभौतामा तोकिएको आयोजना कार्यन्वयन गर्न वा सरकारलाई बजेटरी सहयोग गर्न दुई पक्षीय वा बहु पक्षीय दातृ निकाय वा मित्र राष्ट्रहरुबाट तोकिएको अवधि भित्र सांवा ब्याज सहित फिर्ता गर्ने शर्तमा उपलब्ध गराएको ऋण सहयोग ।

७.१.२ संभाव्य जाखिमहरु

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक ऋण पिच्छे छुट्टा छुट्टै हिसाब नराख्ने ।
- सोधभर्ना हुने गरी खर्च गरेको रकम संभौता बमोजिम सोधभर्ना माँग नगर्ने ।
- विशेष खाताबाट संचित कोषमा ट्रान्सफर गरेको रकमको कोष पूर्ति माँग नगर्ने ।
- माँग बमोजिम सोधभर्ना प्राप्त नभएमा आवश्यक कारवाही नगर्ने ।
- सोभै भुक्तानी गर्न आदेश दिएको रकम मुल ऋण खाता तथा Categorywise खातामा प्रविष्ट नगर्ने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक ऋणको अलग हिसाब संभौताको मुद्रामा नराख्ने ।
- दाताको क्रेडिट एडभाइस वेगर ऋणको लेखापालन गर्ने ।
- सोभै भुक्तानीको हकमा आयोजनाबाट विवरण प्राप्त नगरी दाताको एडभाइसका आधारमा मात्र लेखा राख्ने ।
- ऋण सम्बन्धी लेखापालन गर्दा ऋण प्रभावकारी भएको मिति उल्लेख नगर्ने ।
- सम्बन्धित आयोजनाले देखाएको ऋण हिसाब र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले देखाएको ऋण हिसाब फरक पर्ने ।

७.१.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक वैदेशिक ऋणको संभौता अनुसार तोकेको मुद्रामा अलग हिसाब राख्नु पर्ने र यस्तो ऋण हिसाबमा ऋण प्रभावकारी भएको मिति उल्लेख गर्नु पर्ने ।
- सोधभर्ना हुने गरी खर्च गरेको रकम संभौतामा उल्लेख भए बमोजिम सोधभर्ना माँग गर्नु पर्ने तथा माँग बमोजिम सोधभर्ना प्राप्त नभएमा आवश्यक कारवाही गरेको हुनु पर्ने ।
- विशेष खाताबाट संचित कोषमा ट्रान्सफर गरेको रकमको कोष पूर्ति निकास माँग गर्नु पर्ने ।
- सोभै भुक्तानी रकम मुल ऋण खाताको अतिरिक्त क्याटेगोरीवाइज खातामा समेत अभिलेख राख्नु पर्ने र सोभै भुक्तानीको हकमा दाताको एडभाइसको अतिरिक्त आयोजनाबाट समेत विवरण लिनु पर्ने ।
- आयोजनाले देखाएको ऋण हिसाब र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले देखाएको ऋण हिसाब भिडेको हुनु पर्ने र वर्षान्तमा मौज्जात र समर्थन गरिएको हुनु पर्ने ।

७.२ नेपाल सरकारको शेयर लगानी

७.२.१. प्रकृति: नेपाल सरकारले आफ्नो सम्पूर्ण स्वामित्व, अधिकांश स्वामित्व तथा आंशिक स्वामित्व भएकासंगठित संस्थाहरुको पूजीमा गरेको शेयर लगानी ।

२०/प्रशासकीय खर्च, अनुदान तथा ऋण लगानी



**७.२.२. संभाव्य जोखिमहरु**

- शेयर लगानी गरेको संस्थाको अधिकृत पूँजी, जारी पूँजी र नेपाल सरकारको लगानी प्रतिशत एकिन गरी हिसाब नराख्ने,
- संस्थानको वासलात र महालेखा नियन्त्रकले देखाएको शेयर लगानी रकम फरक पर्ने,
- लगानी गरेको रकमको शेयर प्रमाण पत्र नलिने,
- संस्थाको अधिकृत पूँजी भन्दा बढी लगानी गर्ने,
- विधटन गरेको संस्थामा लगानी गर्दै गरेको वा कायम राखिरहेको ।
- शेयर लगानी बाट प्राप्त हुने लाभांशको अभिलेख नराखिएको वा धोषित लाभांश प्राप्त नगरेको ।

**७.३.३ नियन्त्रण व्यवस्था**

- शेयर लगानी गरेको संस्थाको अधिकृत पूँजी, जारी पूँजी र नेपाल सरकारको लगानी प्रतिशत एकिन गरी लगानी हिसाब तयार गर्नु पर्छ ।
- संस्थान र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शेयर लगानी अभिलेख भिडेको हुनुपर्छ ।
- शेयर लगानीको प्रमाण पत्र लिएको हुनु पर्छ ।
- संस्थाको अधिकृत पूँजी भन्दा बढी हुने गरी र विधटन भैसकेको संस्थामा शेयर लगानी गर्नु नहुने ।
- संस्थानहरुबाट नियमित रूपमा लेखापरीक्षण भएको आर्थिक विवरण प्राप्त गरी धोषित एवं प्राप्त लाभांशको यथेष्ट अभिलेख राखिएको ।

**७.३ ऋण लगानी**

**७.३.१ प्रकृति :** नेपाल सरकारले आफ्नो आन्तरिक श्रोत बाट वा वाह्य श्रोतबाट आफूले संभौता गरी लिएको ऋण रकम पुनः सहायक संभौता गरी संगठित संस्थालाई तोकिएको शर्त बमोजिम सांवा ब्याज फिर्ता हुने गरी उपलब्ध गराएको ऋण रकम ।

**७.३.२ संभाव्य जोखिमहरु**

- ऋणको शर्त सहितको सहायक ऋण संभौता तमसुक नराख्ने ।
- प्रत्येक तमसुकको अलग अलग खाता नराख्ने ।
- वैदेशिक ऋणबाट प्राप्त रकम पुनः सहायक संभौता बमोजिम लगानी गर्दा विदेशी मुद्रामा समेत अभिलेख नराख्ने ।
- ऋणको लेखांकन लगानी गरेकै मितिमा नगर्ने ।
- आर्थिक वर्षको अन्तमा संबन्धित संस्था संग बाँकी साँवा तथा ब्याज रकम मिलान गरी मौज्दात समर्थन गराई नराख्ने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र संस्थानले देखाएको ऋण रकममा फरक पर्ने गरेको ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वाहेक अन्यत्रबाट प्रदान गरीएको ऋण अभिलेखमा जनाउने नगरेको ।
- असूल गर्न बाँकी ब्याज विलिग नगर्ने तथा लगतमा समेत जनाई नराख्ने ।
- सहायक ऋण संभौता/तमसुकको शर्त बमोजिम सांवा ब्याज भुक्तानी प्राप्त नहुने ।

७.३.३ नियन्त्रण व्यवस्था

- प्रत्येक ऋण संभौताको शर्त सहितको सहायक ऋण संभौता / तमसुक तयार गरेको हुनु पर्छ र अलग अलग तमसुकको अलगै ऋण खाता राखिएको हुनुपर्छ ।
- वैदेशिक ऋणबाट प्राप्त रकम पुनः सहायक संभौता बमोजिम लगानी गर्दा विदेशी मुद्रामा समेत ऋण अभिलेख राख्नु पर्छ ।
- ऋण लेखांकन खर्च लेखेको दिनमै गर्नु पर्छ र ब्याज गणना समेत सोहि मिति देखी गर्नु पर्छ ।
- आर्थिक वर्षको अन्तमा संबन्धित संस्था बाट बाँकी ऋण तथा ब्याज रकमको समर्थन लिने व्यवस्था गर्नु पर्छ ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र संस्थानले देखाएको ऋण रकम भिडेको हुनुपर्छ ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहेक अन्यत्रबाट प्रदान गरीएको ऋण लगानीको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाई अभिलेख राख्नु पर्छ ।
- आर्थिक वर्षको अन्तमा असूल गर्न बाँकी ब्याजको बिलिग गरी लगत जनाउनु पर्छ ।
- ऋण संभौताको शर्त बमोजिम साँवा ब्याज भुक्तानी प्राप्त गरेको हुनु पर्छ र सो प्राप्त नभएको अवस्थामा ताकेता गरेको हुनु पर्छ ।