

जिन्सी सेस्ताको परिचय र महत्व तथा जिन्सी व्यवस्थापन

जिन्सी व्यवस्थापन

- ❖ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानको खरिद योजना बनाउनेदेखि खरिद गर्ने, अभिलेख गर्ने, प्रयोग गर्ने, मर्मत-सम्भार गर्ने, भौतिक अवस्थाको यथार्थ प्रतिवेदन गर्ने तथा लिलामसम्मको समष्टिगत कार्यलाई जिन्सी व्यवस्थापन भनिन्छ,
- ❖ यो कार्यालयमा भौतिक साधन स्रोतको परिचालन एवम् व्यवस्थापनको कार्य हो
- ❖ जिन्सी व्यवस्थापन जिन्सी मालसामानको आम्दानी, खर्च र बाँकीको यथार्थ अवस्थाको चित्रण गर्छ ,
- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन नियम, आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम, सार्वजनिक खरिद अनुगमनको कार्यालय, जिन्सी मलेप फारामको व्यवस्था छ र पनि नेपालमा जिन्सी व्यवस्थापन कार्य अझै व्यवस्थित हुन सकेको पाइँदैन,


❖ जिन्सी सामग्रीहरुको योजना र अनुमान गर्नु, खरिद व्यवस्था, प्राप्ति, गुणस्तर नियन्त्रण, भण्डारण, सिपिङ्ग अर्थात् जहाज, पानीजहाजको व्यवस्थापन, भन्सार सफाई (Clearance) सामाग्रीहरु न्यूनतम उपयोगिता वा लिलाम गर्नु वा नष्ट गर्नु सम्मको सम्पूर्ण व्यवस्थापन नै सरकारी जिन्सी व्यवस्थापन हो,

❖ सरकारी जिन्सी सामानहरुमा खर्च भएर जाने (एक बर्ष भन्दा कम खप्ने) र खर्च भएर नजाने (एक बर्ष भन्दा बढी खप्ने) प्रमुख छन्।

उद्देश्य तथा महत्व

- ठिक समयमा सामग्री तथा उपकरणहरू आवश्यकताअनुसार आपूर्ति व्यवस्थापन गर्न,
- ठिक ढंगले भण्डारण गरि सामग्री सुरक्षा बाहेक आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने,
- अनावश्यक सामग्रीहरूको खरिद व्यवस्था नियन्त्रण/व्यवस्थापन गर्न,
- अत्यावश्यकिय व्यवस्थापनका लागि जिन्सी नियन्त्रण गर्न,
- खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामग्रीहरू नियमितरूपमा प्राप्त गर्न,

- जिन्सी सामानको आवश्यकता, खरिद र तत्सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्न आवश्यक सुधार उपलब्ध गराउन,
- सरकारी जिन्सी सामानको सदुपयोग गर्न,
- सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन,
- सरकारी जिन्सी सामानहरूको हानी/नोक्सानी, क्षति हुन नपाउने व्यवस्था गर्न,

- 
- ❖ खरिद योजना तर्जुमा गरी सोहीअनुसार खरिदको कार्य गर्न,
 - ❖ जिन्सी मालसामानको संरक्षण गर्न,
 - ❖ जिन्सी मालसामान अनावश्यक खरिद हुन नदिन,
 - ❖ सरकारी कार्यालयमा नियमित कार्यसञ्चालन गर्न



- ❖ जिन्सी मालसामानको प्रयोगमा मितव्ययिता र पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न, दुरुपयोग रोक्न,
- ❖ जिन्सी मालसामानको यथार्थ अवस्था दर्शाउन,
- ❖ पुराना, टुटफुट एवम् काम नलाग्ने मालसामान पहिचान गरी लिलाम बिक्री गर्न, हटाउन, नष्ट गर्न ।

जिन्सी व्यवस्थापन चक्र (Inventory Management Cycle)

- i. योजना र अनुमान
- ii. खरिद प्रक्रिया
- iii. भण्डार व्यवस्थापन
- iv. जारी (Issues) गर्नु
- v. निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण
- vi. प्रतिवेदन पेश गर्नु

प्रदेश सरकारको जिन्सी सेस्ताका कमजोरीहरू

- ❖ खप्ने र नखप्ने सामान छुट्टयाउने खास आधार विकास गरिएको छैन,
- ❖ लगत कट्टाको सहज प्रकृया नहुँदा बिग्रे सडेका सामान समेत लगतमा रहँदा असली सामान समेत व्यवस्थित हुन सकेको छैन,
- ❖ दोहोरो प्रभाव नदेखिने (एकोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित छ)
- ❖ निकासी भएको सामान खर्च भएको मानिने । फिर्ता दाखिलाको व्यवस्था नभएको,



- ❖ जम्मा जिन्सी सामानको मूल्याङ्कन गर्न नसक्ने। केवल भौतिक परिमाणको रूपमा मात्र राखिने,
- ❖ उत्पादित वस्तुको लागत राख्न पर्याप्त नभएको,
- ❖ ठूला र वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाका लागि अपर्याप्त,
- ❖ हास कट्टीको व्यवस्था नभएको,

- ❖ जिन्सी मालसामानलाई यथार्थ चित्रण गर्ने गरी राख्ने व्यवस्था हुनु सकेको छैन,
- ❖ जिन्सी मालसामानको स्नेस्ता मौद्रिक मूल्यमा राख्ने गरी स्नेस्ता प्रणालीको विकास गर्न सकिएको छैन,
- ❖ जिन्सी मालसामानको यथोचित सुरक्षा प्रदान गरी क्षति हानी-नोक्सानी नपुग्ने गरी प्रयोग र परिचालन गर्ने व्यवस्था सही रूपमा हुन नसकेको,

- ❖ जिन्सी मालसामानको खरिद भइसकेपछि प्रयोग नभए पनि खर्च देखाउने प्रणाली विद्यमान रहेको,
- ❖ जिन्सी निरीक्षण झारा टार्ने प्रकृतिको मात्र रही जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझाव समेत कार्यान्वयन हुने नगरेको,
- ❖ जिन्सी मालसामान स्वेस्ता प्रणालीलाई आधुनिक सूचना प्रविधिमैत्री गराउन नसकिएको,
- ❖ जिन्सी स्वेस्ता राख्ने कर्मचारीलाई यथोचित तालिमको व्यवस्था गर्न नसक्दा र समय-समयमा हुने सरुवा व्यवस्थाले कार्यमा विशिष्टीकरणमा आउन नसकेको ।

जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधारका रूपायहरू

- ❖ जिन्सी मालसामनको खरिद र निस्कासनको यथार्थ विवरण, काम नलाग्ने, प्रयोगहीन वा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने विवरण समेतको अवस्था देखिने गरी जिन्सी सेस्ता तयार गरिनुपर्छ,
- ❖ जिन्सीको अभिलेख व्यवस्थापन प्रविधिमा आधारित भएर गर्ने,
- ❖ जिन्सी सेस्तालाई दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित बनाउने,
- ❖ खप्ने र नखप्ने सामान छुट्याउने ठोस र वैज्ञानिक आधार हुनुपर्ने,
- ❖ हास कट्टीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

- ❖ जिन्सी स्त्रेस्तामा सूचना प्रविधिको उपयोगलाई बढावा दिने,
- ❖ जनशक्तिलाई समयवद्ध तालिमको व्यवस्था,
- ❖ जिन्सी स्त्रेस्ता प्रणालीलाई एकिकृत रूपमा Monetary value मा मापन योग्य बनाउनुपर्ने,
- ❖ जिन्सी मालसामान खरिद भइसकेपछि प्रयोग नभई फर्किदा समेत खर्च मात्रै प्रणालीलाई सुधार गर्नुपर्ने,
- ❖ झन्झटिलो जिन्सी मालसामान खरिद तथा लिलाम प्रणालीलाई सुधार गर्नुपर्ने।

माग फाराम

- ❖ कुनै कर्मचारी वा शाखा महाशाखा तथा विभागलाई सरसामानहरु आवश्यक पर्दा सो को आपूर्तिको लागि भरिएको फाराम नै माग फाराम हो,
- ❖ माल सामानको आवश्यकता भएमा माग फारामका माध्यमबाट भण्डारबाट सामान माग गर्ने नभएमा बजारबाट खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउन यो फारामको उपयोग गरिन्छ,
- ❖ यो मालसामान बजारबाट खरिद गर्न वा मौज्दातबाट खर्च

- ❖ कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिइए बमोजिम स्टोरबाट सरसामानको माग गर्ने, जारी गर्ने तथा सो को पहिचान गर्ने, सो सम्बन्धी नियन्त्रण गर्ने र बैधानिकताको सुनिश्चित गर्नु का साथै मौज्दात नभएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खरिद गर्ने यो फारामको उपयोग गरिन्छ,
- ❖ सामान माग भइ सकै पछि स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बजारबाट खरिद गरी वा मौज्दातबाट दिने मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै एक चिन्ह लगाइ कसरी मागको सम्बोधन गर्ने सो को यकिन गर्ने,

- ❖ प्राप्त मालसामानहरु अभिलेखको लागि जिन्सी खातामा चढाउनु पर्छ । यसरी जिन्सी खातामा चढाइ दस्तखत गर्नु पर्दछ,
- ❖ यसको व्यवस्था म.ले.प.फा.नं. ४०१ मा गरिएको छ ।

संघीय सरकार
खानेपानी मन्त्रालय
कार्यालय कोड नं.:
माग फाराम

म.ले.प.फाराम नं.४०१
सानिकको फाराम नं.२१

आ.च.०७७/७८

माग नं.:

मिति: । ।

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेशिफिकेसन	माग गरिएको		कैफियत
			इकाई	परिमाण	
१	२	३	४	५	६

माग गर्ने दस्तखत:

नाम:

मिति:

प्रयोजन:

सिफारिस गर्नेको दस्तखत:

नाम:

मिति:

क) बजारबाट खरिद गरि दिनु ।

ख) मौज्जातबाट दिनु ।

आदेश दिनेको दस्तखत:

मिति:

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत

मिति:

मालसामान बुझिलिनेको दस्तखत:

मिति:

खरिद आदेश

- यो मालसामान खरिद गर्नका लागि दिइने आदेश, अनुमति तथा स्वकृति दिने फाराम हो,
- माग फाराममा माग गरिएको सामानहरू बजारबाट खरिद गरिदिनु भन्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश भएमा मात्र खरिद कारवाही अगाडि बढाउन सकिन्छ,

- कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामानहरू माग अनुसार खरिदका लागि आदेश दिन र खरिदलाई व्यवस्थित गर्न यो फाराम उपयोग गरिन्छ जसले आन्तरिक आदेशको रूपमा काम गर्दछ,
- खरिद आदेश तयार गर्दा प्रचलित खरिद अधिनमा रहि तोकिएको कुराहरू स्पष्ट रूपमा समावेश गर्नु पर्दछ,
- खरिद आदेश फाराम म.ले.प.फा.नं. ४०२ मा व्यवस्था गरिएको हुन्छ।

पत्रांक: ४०२

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
सुरिड आदेश

खसिद आदेश नं :
 खसिद आदेश मिति :
 खसिद सम्वन्धि निर्णय नं :
 निर्णय मिति :

[illegible]

उपर्युक्त अनुसार खरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने:

कार्यालय प्रमुखाको दस्तखतः
नामः
मितिः

मिति

खरिद प्रक्रिया

❖ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ अनुसार देहाय बमोजिम खरिद गरिन्छः

- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्रमार्फत खरिद विधि
- राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्रमार्फत खरिद विधि
- शिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको संलग्नता
- सोझै वार्ताबाट खरिद विधि

- एकमुष्ठ दरविधिबाट खरिद विधि
- उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट निर्धारित दरमा खरिद विधि
(क्याटलग सपिङ्ग)
- सिमित बोलपत्र दाताले भाग लिने विधि
- नयाँ लिने पुरानो दिने विधि
- डिजायन प्रतियोगिता खरिद विधि

दाखिला रिपोर्ट र निकास

- दाखिला प्रतिवेदन फाराम मालसामानहरुको आम्दामी बाधने खाता हो
- खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानहरुका लागि यो फाराम छुट्टा छुट्टै तयार पार्नु पर्दछ
- खरिद आदेश बमोजिमका सामानहरु प्राप्त भएका छन वा छैनन् सो को यकिन गरि सामानहरुको दाखिला रिपोर्ट तयार पार्नु पर्दछ
- खरिद आदेशानुसार परिणाम नाप तौल र स्पेसिफिकेशन अनुसार प्राप्त भएको छ छैन भनी हेरी प्रविधिजन्य सामानहरु भए सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँच गरेरमात्र सामान दाखिल गर्नु पर्दछ

- खरिद भइको सामान तथा हस्तान्तरण भइ प्राप्त भएका सामानहरूको लागि अलग अलग क्रमागत नम्बर प्रयोग गर्नु पर्दछ
- दाखिला प्रतिवेदन तयार पार्ने फाँटवाला जाँच गर्ने भण्डार प्रमुख र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको नाम थर र मिति लेखि सम्बन्धितको हस्ताक्षर हुनु पर्दछ
- दाखिला भएको सामानहरू निकास भइसके पछि अस्थायी र स्थायी खाताबाट घटाउनु पर्दछ । स्थायी सामान भएमा कसले कुन प्रयोजनका लागि लगेको हो सो खुलाइ व्यक्तिगत खातामा पनि राख्नु पर्दछ ।
- यसको मलेपफानं ४०३ मा व्यवस्था गरिएको छ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थावीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
दाखिला प्रतिवेदन फारम

दाखिला मिति:

दाखिला प्रतिवेदन नम्बर:

क्र.सं.	खरिद आदेश /हस्तान्तरण फारम नं	जिन्सी करण सङ्केत न.	जिन्सी खाता पावा.नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	मूल्य (विल विनक अनुसार)						अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	कैफियत
								एकाइ	परिमाण	दर	जम्मा मु.अ.कर बाहेक	मु.अ.कर	सामानको जम्मा मूल्य			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=१२+१३	१५	१६=१४+१५	१७

उपर्युक्तअनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने:

फाँटवालाको दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

भण्डार प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

मर्मत सम्भार र बीमा

- ❖ कार्यालयमा प्रविधि सामानहरू समय समयमा मर्मत गरी संचालनमा ल्याउनु पर्दछ।
- ❖ जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदन अनुसार मर्मत हुन सक्ने र नसक्ने फरक फरक किसिमबाट भण्डारण गर्नु पर्दछ।
- ❖ प्रविधिकबाट परीक्षण गराइ मर्मत गर्दा नयाँ किन्दा भन्दा सस्तो हुनका साथै टिकाउ हुने भएमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्दछ।
- ❖ प्राविधिक रिपोर्ट बमोजिम लिलामका लागि योग्य भएमा मात्र लिलाम गर्नु पर्दछ।

- ❖ मर्मत सम्भार हुने सामानहरू सकेसम्म उपयोग गर्ने बानीको विकास गर्नु पर्दछ ।
- ❖ सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को दफा ११२ बमोजिम खरिद सझौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक रु. बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायिले बीमा गराउनु पर्ने छ ।
- ❖ बीमामा दायित्व वहन नगर्नु पर्ने अवस्थाहरू उल्लेख गरिएको ।
- ❖ कामदारहरूको सुरक्षाका लागि पनि बीमा गर्नु पर्ने व्यवस्था ।
- ❖ सार्वजनिक निकायको प्रमुखको लिखित सूचना बिना बीमामा कुनै परिवर्तन गर्न हुदैन ।

जिन्सी खाता (खर्च भएर जाने जिन्सी खाता)

- एक वर्षभन्दा कम खप्ने प्रकृतिका अर्थात् खर्च भएर जाने मालसामानको अभिलेख राख्ने व्यवस्थित खातालाई नै खर्च भएरजाने सामानको जिन्सी खाता भनिन्छ ।
- यो खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एउटा/एउटा तयार गरिन्छ ।
- गत आ. व. मा खर्च भई बाँकी रहन गएका मालसामानहरू अर्को आ. व. अर्थात् चालु आ. व. मा जिम्मेवारी सारिन्छ ।

- यस खातामा दाखिला प्रतिवेदन फारामबाट आम्दानी र माग फारामबाट खर्च लेखिन्छ ।
- कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने सामानहरूको उचित ढङ्गले अभिलेख राखीव्यस्थापन गर्न र त्यसको प्रयोग नियन्त्रणका लागि यो फारामको व्यवस्था गरिएको हो ।
- प्रत्येक जिन्सी मालसामानहरूका लागि अलग- अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी मालसामानको नाम, सामानको एकाइर स्पेसिफिकेशन शुरुमा लेख्नु पर्दछ ।

- यो. म.ले.प.फा.नं. ४०७ मा व्यवस्था गरिएको छ।
- यसमा मालसामान आम्दानी वा खर्च भएको मिति, संकेत नं., आम्दानी, खर्च र बाँकी विवरण उल्लेख गरिन्छ।
- प्रत्येक वर्षको अलग अलग जिन्सी खाता रहने भएकोले यसलाई १ वर्षे जिन्सी खाता पनि भनिन्छ।



म.ले.प.फारम नं: ४०७
साविकको फारम नं: ५२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थावीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

खर्च भएर जाँदै निम्नो खाता

निम्नो सामानको नाम:
एकाइ:
स्पेसिफिकेशन:

आर्थिक वर्ष:
निम्नो सङ्केत नं:
निम्नो खाता पाना.नं:

मिति:	दाखिला / विकास नं	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकास (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्य

कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने सामानहरूको उचित ढङ्गले अभिलेख राखी व्यवस्थापन गर्ने र त्यसको प्रयोग नियन्त्रणका लागि यो फारम तर्जुमा गरिएको छ ।

Activate

जिन्सी निरीक्षण

- कार्यालयमा भएका जिन्सी सामानहरुको कमिटि बनाइ निरीक्षण गर्ने प्रकृया नै जिन्सी निरीक्षण हो,
- यसका लागि प्रयोग हुने फाराम नै जिन्सी निरीक्षण फाराम हो,
- कार्यालयमा सम्पत्ति र जिन्सी सामानहरुको दुरुपयोग हुन नदिन समय समयमा मर्मत, सम्भार, संरक्षण, लिलामी, बिक्री र मिनाहा गर्न सुझाव दिन पनि जिन्सी निरीक्षण गरिन्छ
- जिन्सी निरीक्षण फाराम बार्षिकरूपमा प्रत्येक बर्ष तयार गरिन्छ,

- भौतिक परीक्षण गर्दा देखिएको वास्तविक अवस्था खातामा र भौतिक रूपमा फरक परेमा सो को अवस्था सामान बढेको पाइएमा सो को विवरण र घटी बढी मूल्य समेत स्पष्ट खुलाउनु पर्दछ,
- यसमा मालसामानको विवरण, संख्या, पाना नं, अवस्था फरक परेमा सो को विवरण, जिन्सी खाता बमोजिम भौतिक गणना आदिको स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ,
- यसको मलेपफानं ४११ मा व्यवस्था गरिएको छ।

साबिकको फारम नं: ४९

आर्थिक वर्ष:.....

[illegible]

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश मिति:

जिल्ह्या निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरण:

नाम	पद	हस्ताक्षर

खरिद

- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ अनुसार देहाय बमोजिम खरिद गरिन्छः
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्रमार्फत खरिद विधि
- राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्रमार्फत खरिद विधि
- शिलबन्दी दरभाउ पत्र विधि
- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको संलग्नता

- सोझै वार्ताबाट खरिद विधि
- एकमुष्ठ दरविधिबाट खरिद विधि
- उत्पादक वा अधिकृत विक्रेतावाट निर्धारित दरमा खरिद विधि (क्याटलग सपिङ्ग)
- सिमित बोलपत्र दाताले भाग लिने विधि
- नयाँ लिने पुरानो दिने विधि
- डिजायन प्रतियोगिता खरिद विधि

लिलामी

- कार्यालयमा काम नलाग्ने टुटे फुटेका र उपयोगिता समाप्त भएका सामानहरू नियमानुसार हटाउने वा विक्री गर्ने कार्य नै लिलामी हो,
- यो जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले दिइएको सुझाव अनुसार लिलामी कमिटी गठन गरी लिलामी व्यवस्थापन गरिन्छ,
- काम नलाग्ने सामानहरू समयमा नै लिलामी गरेमा कार्यालयलाई निश्चित रकम प्राप्त हुन्छ,

- कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुदैन,
- बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ,

- कार्यालय प्रमुख बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ,

- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रूपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रूपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चार लाख रूपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, उपलब्धि संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक समेतको राय लिई कार्यालय प्रमुखले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ । तर घर जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन,

- कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरे पछि मात्र लिलामी प्रकृत्यामा लागु पर्दछ ।

खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी समानबीच कसरी वर्गीकरण गर्न

- सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी खप्ने जिन्सी मालसामानलाई खर्च भई नजाने जिन्सी मालसामान र प्रयोगावधि सामान्यतः एकवर्ष मात्र भएका जिन्सी मालसामानलाई खर्च भई जाने जिन्सी मालसामान भनिन्छ ।
- खर्च हुने जिन्सी मालसामान अन्तर्गत पोशाक, खाद्य पदार्थ, पत्रपत्रिका, कापी, कलम, पेपर, सवारी साधनमा प्रयोग गरिने इन्धन आदि पर्दछन् भने यन्त्र औजार, सवारी साधन, फोटोकपी मेसिन आदि खर्च भई नजाने जिन्सी मालसामान अन्तर्गत पर्दछन् ।

- खर्च भएर जाने खाता एक वर्षका लागि राखिन्छ भने खर्च नभएर जाने खाता लामो समय सम्म टिक्ने गरी राखिन्छ
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च भएर जाने सामानहरु बाँकी रहेमा आँउदो आर्थिक वर्षको खातामा सार्ने गरिन्छ ।
- कार्यालयमा प्रयोग हुने मालसामानको प्रकृति र प्रयोग अवधिका आधारमा जिन्सी मालसामानलाई वर्गीकरण गरिन्छ ।
- खप्ने (खर्च भई नजाने) र नखप्ने (खर्च भई जाने) मालसामान बीचका पाँच मुख्य फरक यस प्रकार छनः

खर्च भई नजाने

- खर्च भई नजाने मालसामानको प्रयोगविधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी हुने
- खर्च भई नजाने मालसामान म.ले.प.फा.नं. ४०८ अन्तर्गत आम्दानी बाँधिन्छ
- स्थायी र टिकाउशील प्रकृतिको हुने ।
- सामान्यता बढी मूल्यका हुने
- खर्च भई नजाने मालसामान सामान्यतया बढी मूल्यको हुने
- गाडि,मेसिन, औजार, फर्निचर आदि खप्ने मालसामान अन्तर्गत पर्दछन् ।

खर्च भई जाने

- खर्च भई जाने मालसामानको प्रयोग अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा कम हुने ।
- खर्च भई जाने मालसामानको म.ले.प.फा.नं. ४०७ अन्तर्गत आम्दानी बाँधिन्छ ।
- अस्थायी र कम टिकाउशील हुने ।
- सामान्यता कम मूल्यका हुने ।
- खर्च भई जाने मालसामानको मूल्य सामान्यता कम हुने ।
- इन्धन, खाद्यान्न, लत्ता कपडा, कलम, मसी फोटोकपि पेपर आदि नखप्ने मालसामान अन्तर्गत पर्दछन् ।

खरिद योजना

❖ तोकिएको समयावधिभित्र तोकिएको परिमाणमा मालसामान खरिद गर्नका लागि तर्जुमा गरिएको योजनालाई नै खरिद योजना भनिन्छ । सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार खरिद योजनामा यी कुराहरू खुलाउनु पर्दछ :-

- क) खरिद प्रकारसम्बन्धी विवरण,
- ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज

ग) खरिद कारवाहीको समयतालिका,

घ) खरिद विधि,

ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम,

च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय-समयमा निर्धारण गरेको कुराहरू ।

खरिद गुरुयोजना

❖ एक वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक रु १० करोडभन्दा बढीको खरिद कार्य गर्नुपर्दा खरिद गुरुयोजना बनाउनु पर्दछ । सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार खरिद गुरुयोजनामा निम्नानुसारका कुराहरू खुलाउनु पर्छ ।

१. खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
२. खरिद विधि ।

३. अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी विवरण ।

४. समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नका लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य-मुख्य काम,

५. खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

६. खरिद कारवाहीको मोटामोटी समयतालिका,

७. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरुयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय-समयमा निर्धारण गरेको कुरा ।