लेकम गाउँपालिकाको बेरुजु फच्यौट कार्यविधि, २०८१

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रातामाटा दार्चुला सुदुरपश्चिम प्रदेश

अनुच्छेद १ – प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस निर्देशिकाको नाम "लेकम गाउँपालिकाको बेरुजु फस्यौट कार्यवीधि,२०८१" रहेको छ |

ख) यो निर्देशिका लेकम गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार देखि लागु हुनेछ |

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क. "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ |

ख. "स्थानीय तह" भन्नाले लेकम गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले जिल्ला सभालाई समेत जनाउँछ |

ग. "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएका लेकम गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ |

घ. "सभा" भन्नाले लेकम गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ |

ङ. "गाउँ सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ |

च. "जिल्ला सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२० को उपधारा (१) बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ |

छ. "वडा" भन्नाले लेकम गाउँपालिकाका सबै वडा सम्झिनु पर्दछ |

ज. "स्थानीय कानुन" भन्नाले गाउँ सभाले बनाएको कानून सम्झनु पर्दछ |

झ. "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झिनु पर्दछ |

ञ. "कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरु वा इकाईहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ |

ट. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ |

ठ. "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरि स्थापना भएका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ |

ड. "आन्तरिक लेखापरिक्षण" भन्नाले लेकम गाउँपालिकाले तोकेको शाखा वा अधिकृतबाट हुने वा स्थानीय तहको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ |

ढ. "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले स्थानीय तहको महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ |

ण. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको लेकम गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ |

त. "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, बार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरि खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ |

थ. "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फस्यौंट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिल गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झिनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय तहको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फस्यौंटको जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउछ |

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रतामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

द. बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रित नपुर्याइ कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याईएको वा ठहर्याइको कारोबार सम्झनुपर्छ।

ध. "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाब वा निर्देशनका आधारमा गरिने परिक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउछ।

न. "सैद्धान्तिक बेरुजु" भन्नाले रकम रहित अर्थात् रकम किटान नभएको बेरुजु सम्झनु पर्दछ। अर्थात् बेरुजु महलमा अङ्क समाबेश नभएको बेरुजु सम्झनु पर्दछ। बेरुजुमा वित्तीय विवरणमा परेको असर किटान गर्न सकिदैन। रकमगत रूपमा पहिचान गरिए पनि प्रणालीगत वा नीतिगत कानुनी कमजोरीको कारण कुनै पक्षलाई जिम्मेवार बनाउन कठिन हुन्छ। यसले नीति, नियम, कार्य प्रणाली, प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनको सक्षमता, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आदि विषयमा देखिएका कमि कमजोरीहरुलाई बेरुजुको लगत महलमा अङ्क समावेश नगरी औंल्याइएको व्यहोरालाई जनाउँदछ।

ऩ. "लगती बेरुजु" भन्नाले रकम सहित अर्थात् अङ्क किटान भएको बेरुजु सम्झनु पर्दछ। यसले आर्थिक कारोवार (आय, व्यय वा धरौटी) मा त्रुटी र हानि-नोक्सानी हुन गई कुनै निश्चित पक्षबाट घटी आय वा व्यय हुन गएको कारणबाट निश्चित रकम असुल उपर गरेर वा नियमित गरेर वा प्रमाण कागजात पेश गरेर मात्र फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजुलाई जनाउँदछ। उक्त शब्दले सारभूत रूपमा वित्तीय विवरणमा उल्लेखित रकम कलमलाई असर पार्ने बेरुजु समेतलाई जनाउँदछ।

१.३ बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिकाको उद्देश्यहरु

स्थानीय तहको बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी यस निर्देशिकाले मूलतः निम्न उद्देश्यहरु पूरा गर्न सहयोग गर्नेछ:

- प्रचलित कानून अनुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका बेरुजुहरुको विवरणको उचित अभिलेख राख्ने र समायोजित सम्परिक्षण र फर्स्यौटमा सहयोग पुर्याउने,
- आर्थिक कार्यप्रणाली सुधार गरी निश्चित समयभित्र बेरुजु हुने दर घटाउन मद्दत गर्ने,
- स्थानीय सरकार प्रति आम नागरिकको विश्वासमा अभिबृद्धि गर्ने,
- वित्तीय अनुशासन कायम गरी नागरिक प्रतिको जबाफदेहीता अभिवृद्धि गर्ने।

नौगाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

२.१ बेरुजु न्यूनीकरण विश्लेषणका क्षेत्रहरु

स्थानीय तह लगायतका सम्बन्धित निकायहरुले सैद्दान्तिक बेरुजुसँग सम्बन्धित जोखिमक क्षेत्रहरुको पहिचान गरि सोको सम्बोधनका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यन्वयनमा जानु पर्दछ | यस सन्दर्भमा निम्न क्षेत्रहरुमा आधारित भै फस्यौंटगत र व्यवहारगत उपायहरुको अबलम्बन गर्नु पर्ने देखिन्छ:

- बजेट तथा योजना व्यवस्थापन
- राजस्व व्यवस्थापन
- खरिद तथा खर्च व्यवस्थापन
- लेखापालन र प्रतिवेदन
- अभिलेख व्यवस्थापन
- आन्तरिक नियन्त्रण र
- नीति, कानुन र जिम्मेवार बहन |

२.२ बेरुजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षण सम्बोधन विश्लेषण खाका

स्थानीय तहको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरुमा उल्लेखित बेरुजु फस्यौंटका लागि कानुनी आधार र कार्य प्रक्रियागत अवस्था अनुरुप बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार प्रबन्धात्मक विश्लेषण खाका निम्नानुसार रहेको छ:

(यस सम्बोधन विश्लेषण खाकामा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार बेरुजुका सम्बन्धित सम्बोधन प्रक्रियाहरु थप गर्नु पर्ने)

२.२.१ सैद्धान्तिक बेरुजु

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
१.बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	आन्तरिकीकरण गर्न आवधिक योजना तयार गरि लागु नगरेको	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ र स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार स्थानीय तहको समग्र विकासका लागि सबै क्षेत्रगत सवालहरू सम्बोधन हुने गरी दीर्घकालीन सोच तथा प्राथमिकताका आधारमा आवधिक योजना तयार गर्नु पर्ने | • आवधिक योजनालाई कार्यपालिकाबाट विधायिकी प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृति प्रदान गर्ने र कार्यान्वयनका लागि प्रकाशन गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा, वडा कार्यालय, सहयोगी निकाय तथा अन्य स्थानीय संघ /संस्था र सरोकारवालालाई उपलब्ध गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने| • आवधिक योजना कार्यान्वयन पश्चात सोका आधारमा बेरुजु फस्यौंट प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ।	विषयगत समितिहरू, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	आवधिक योजना र वार्षिक योजना बीच तालमेल हुन नसकेको	• स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम/योजना तर्जुमाका चरण तथा कार्य अन्तर्गत आवधिक योजनाको नतिजामा पुग्ने योगदान सम्बन्ध देखाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । • (यसका लागि स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ ले तोकेको **अनुसूची** २५-गाउँपालिका स्तरीय विषय क्षेत्रगत आयोजना तथा कार्यक्रम सूची तयारी ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्ने र तयार गरिएको भए बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नुपर्ने)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाहरू वा महाशाखा र जिम्मेवार अधिकारी
	स्रोत सुनिश्चितता बिना बजेटमा स्रोत राख्ने प्रचलन कायमै रहेको	• आन्तरिक आय नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, वित्तीय हस्तान्तरण एवं प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट भई प्राप्त हुने रकम र वित्तीय हस्तान्तरणबाट प्राप्त हुन सक्ने स्रोत, अन्य अनुदान एवं जनसहभागिता र आन्तरिक ऋणको विवरणको आधारमा तोकिएको समय भित्र स्रोत अनुमानलाई अद्यावधिक गरी कुल स्रोतको अनुमान गर्ने। • आगामी आर्थिक वर्षको कुल बजेट रकम हनुमान गरेपछि आवश्यक प्रशासनिक तथा कार्यालय सञ्चालन खर्च छुट्याई बाँकी रकमबाट विकास कार्यक्रमका लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्ने। • (यसका लागि स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८ ले तोकेको प्रक्रियागत कार्यहरू अनुरूप अनुसूची २२- बजेट सीमा निर्धारण ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्ने र यदि तयार गरिएको भए, बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नुपर्ने)	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति, प्रमुख प्रशासकीय प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा १७ बमोजिम मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार नगरेको	• स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २४ मा उल्लेखित कानुनी व्यवस्था र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको स्थानिय तहको मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८ मा तोकीएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरी मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने । • तयार भएको मध्यमकालिन खर्च संरचना कार्यपालिकामा आवश्यक छलफल गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने । • कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको भएको मध्यमकालिन खर्च संरचनालाई अनुमोदनका लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको साथमा सभामा पेश गर्ने। • सभाबाट पारीत गरी स्वीकृत भईसकेपछि बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

नौगाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गोठीमाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

	बजेट स्वीकृत वा विनियोजन पश्चात कार्यवीधि तथा प्रक्रियाहरु तय गर्ने परिपाटी कायमै रहेको र यसमा पनि लामो समय लाग्ने गरेको	स्थानिय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार सभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि भएका प्रबन्धनात्मक कार्यहरुको व्यवस्था ● सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम साउन १५ गतेभित्र वा यथाशीघ्र वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका प्रकाशन गर्नुपर्ने (अनुसुभी २८)। ● विषयगत शाखा र एकाइ प्रमुख तथा वडा सचिवले निर्धारित ढाचाँमा वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यतालिका कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्नु पर्ने (अनुसुची २९) ● नयाँ आर्थिक वर्षको साउन महिनाको १५ गतेभित्र कार्यपालिकाबाट स्थानीय ज्याला, निर्माण सामाग्रि र ढुवानीको दररेट निर्धारण गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने। ● आर्थिक वर्ष सुरु भएको महिनाभित्र आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक खरिद योजना अध्यक्ष र गुरुयोजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सो अनुसार खरिद व्यवस्थापन कार्य गर्नुपर्ने (अनुसुची ३०)। ● एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसार अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन योजना बनाइ स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने ❖ यी प्रबन्धनात्मक कार्यहरुको विवरणहरु सहित बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख परशासकीय अधिकृत योजना शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	बजेट स्वीकृत गर्दा समयको पालन नहुने देखिएको	स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित निम्न व्यवस्थाहरुको पालना गरी बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्नेः ● कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बजेट तथा कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सबै दस्तावेजहरु(वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक) उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गतेभित्र स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्नुपर्ने। ● सम्बन्धित दस्ताबेज सभामा पेश भएको १५ दिन भित्र आवश्यक छलफल र प्रक्रिया पश्चात सभाले असार मसान्त सम्म आगामि आर्थिक वर्षको बजेट कार्यक्रम तथा सोसँग सम्बन्धित विधेयकहरु स्वीकृत गर्नुपर्ने।	सभा, कार्यपालिका, विषयग्त समितिहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गाउँ सभाले बजेट पारित गरेको मितिले ७ दिन भित्र गाउँपालिका अध्यक्षबाट अख्तियारी प्रदान हुने नगरेको	लेकम गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि पालिकाको अध्यक्षले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्चको अख्तियारी पत्र (म.ले.प.फा.नं.३०) अनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्ने व्यवस्था आगामी आर्थिक वर्ष देखि पूर्ण पालना गर्ने प्रतिबद्धता सहित बेरूजु फस्योट प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्ने।	कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

	उचित आधार र पुष्ट्याई विना रकमान्तरहरु हुने गरेको र प्रचलित कानुनले तोकेको सीमाभन्दा बढी रकमान्तर गरेको	• स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७९ बमोजिम कार्यपालिकाले कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशत सम्म रकमान्तर गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको हुँदा तोकेको सीमाभन्दा बढी रकमान्तर गरिएमा उचित कारण/आधार पुष्ट्याई र स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन सहित कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभाबाट निर्णय गरी बेरूजु फस्यौट गर्नु पर्ने। • (रकमान्तर सम्बन्धी अभिलेख र नियन्त्रणका लागि बजेट रकमान्तर विवरण (म.ले.प.फा.नं. ३०४) अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नु पर्ने र बेरुजु फस्यौंटका लागि यस फाराम सहित अन्य आवश्यक कागजातहरू सहित बेरूजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा फरक कार्य गरी खर्च गर्ने गरेको वा स्वीकृत कार्यक्रम बेगर भुक्तानी गरिसकेपछि रकामान्तर वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने गरिएको वा स्वीकृत बजेट भन्दा बढी खर्च हुने गरेको	• उचित कारण/आधार/पुष्ट्याई र स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७९ बमोजिमको रकम रकमान्तर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई वा बजेट थपघट/कार्यक्रम संसोधन सभाबाट पारित गराई बेरूजु फस्यौटका लागि निर्णयको विवरण, बजेट रकमान्तर विवरण (म.ले.प.फा.नं. ३०४), बजेट थपघट/कार्यक्रम संसोधन विवरण (म.ले.प.फा.नं. ३०४ख) र अन्य कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने। • यदि उचित आधार पुष्ट्याई नभए वा स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए, आवश्यक नियमसँगत प्रक्रिया सहित सभाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	पुर्वतयारी सम्पन्न नभै ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने गरिएको र यसो हुँदा समयमा काम नहुने र आयोजनाको लागत अनावश्क रुपमा बढ्ने गरेको	• आयोजना कार्यान्वयन तालिका र सो अनुसार कार्यान्वयनको नभएको अवस्थामा न्यायोचित म्याद थप वा सम्झौता बमोजिम कारवाही गरी आवश्यक विवरणहरू सहित वेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अत्यधिक खर्चहरु हुने गरेको र सो कारणले गर्दा नतिजा प्रभावकारी नभएको	• स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा स उल्लेख भए बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृति तथा कार्यान्वयन कार्ययोजना (**अनुसूची २८**) अनुसार कार्य तर्जुमा र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३५ बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यक्रममा अनुसूची २ बमोजिमको प्रगति विवरण तयार गरी, उक्त प्रगति विवरणको कार्यालयगत समीक्षा गरी आवश्यक सुधारका कार्यहरू गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा सो बमोजिम कार्य सम्पादन वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गरी कार्ययोजना, प्रगति विवरण समीक्षा र अन्य विवरणहरू सहित बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	फजुल खर्च नियन्त्रण	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९ (सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि) र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७३ (९) अनुरूप औचित्य कायम सहित आवश्यक खर्च र मितव्ययिता सम्बन्धी मापदण्ड एवं नीति	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

तेकेम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

		तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गरी बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकार
२. राजस्व व्यवस्थापन	लक्ष्य भन्दा कम राजस्व संकलन भएको	• सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा आर्थिक वर्षका लागि प्राप्त हुन सक्ने राजश्व, आय र अनुदानको अनुमानमा कम प्राप्त वा असुली हुनुका मनासिव र यथार्थ कारणहरू सहित स्वीकृत राजश्व अनुमान, राजश्व प्रतिवेदन र अन्य कागजातहरू वेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। • आगामी वर्षहरूमा आवश्यकता अनुसार Revenue Improvement Action Plan RIAP तयार गरी लागू गरी राजश्व प्रक्षेपण यथार्थपरक बनाउँदै लैजानु पर्ने।	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	आफ्नो क्षेत्रभित्र आय संकलन हुन सक्ने क्षेत्रको पहिचान गरी अभिलेख व्यवस्थित नगरेको	नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, का २०७४ ले दिएको अधिकार क्षेत्र बमोजिम करका दायरा अ फराकिलो बनाई क्षेत्रगत रूपमा करदाताहरूका लगत जि म.ले.प.फा.नं. १११ लगायत अन्य स्रोतका विवरण पहिचान गरी अभिलेख वा स्वीकृत प्राप्त कर प्रणालीमा विवरणहरू अद्यावधिक गरी बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	करको दायरा अनुसार कर संकलन नभएको वा आन्तरिक राजस्वले प्रशासनिक खर्चलाई समेत थेग्न नसक्नु	नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, काळ २०७४ ले दिएको अधिकार क्षेत्रलाई वस्तु स्थितिको विश्लेषणका आधारमा परिचालन गरी करको दायरा वृद्धि गर्दै स्थानीय तहको आर्थिक ऐन वा कानूनहरू अनुसार उचित कर प्रणालीको कार्यान्वयन गर्दै लैजाने व्यवस्था गरी बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	आम्दानी नबाँधेको वा फरक आम्दानी बाँधेको	स्थानीय आर्थिक कानून वा अन्य सम्बन्धित कानून कार्यण अनुसार सो रकम आम्दानी बाँधी बैंक दाखिला गरी दाखिला भौचर, प्राप्ति रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१),गोश्वारा भौचर (राजस्व) (म.ले.प.फा.नं. १०३) र अन्य कागजातहरू सहित बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। (यदि कुनै मनासिव कारण विना आम्दानी नबाँधेको भए, कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने)	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

	शीर्षकगत भिन्नता हुन गै राजस्व हिसाब बेमेल रहेको	महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृते एकीकृत आर्थिक सङ्केत प्रमुख वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ अनुसार कारोवार र शाखा शीर्षकगत हिसाब मिलान रिर्भस भौचर मार्फत गरी प्राप्ति रसिद, दैनिक राजस्व/आम्दानी किताब, राजस्व-आम्दानीको मासिक फाँटवारी र अन्य सम्बन्धित विवरणहरूमा समेत शीर्षक सुधार गरी बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	नगदी रसिद नियन्त्रण खाता अद्यावधिक नगरेको कारणले गर्दा वडाहरुबाट प्राप्त राजस्व भिडान नभएको	वडागत रूपमा प्राप्ति रसिद नियन्त्रण खाता (म.ले.प.फा.नं. ९०४) को प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरी प्राप्ति रसिद नियन्त्रण खाता (म.ले.प.फा.नं. १०१), नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०६क), राजस्व प्राप्तिको बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. १०८) लगायत अन्य कागजातहरू बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।(राजस्व संकलनका लागि सफ्टवेयरको पूर्ण प्रयोगको व्यवस्था गरी राजस्व व्यवस्थापन सुधार गर्न सकिने)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	वडाहरुले समयमा राजस्व रकम बैंक दाखिला गर्ने नगरेको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५८ अनुसार करदाताबाट प्राप्त रकम रसिद काटी सोही दिन बैंक दाखिलाको व्यवस्था रहेको हुँदा वडाहरूको वस्तु स्थिति र बैंकिङ्ग सुविधाका आधारमा व्यवस्थाको कार्यान्वयन गराउने र मनासिव कारण बाहेकले ढिला रकम दाखिला गरिएको भए जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई सचेत गराई बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने ।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
३. खरिद तथा खर्च व्यवस्थापन	खरिद योजना नबनाएको र सो को पालना नगरेको	• सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम (१) कार अनुसार सार्वजनिक निकायले एक वर्ष भन्दा वढी हुने योजना वा आयोजनाको खरिद गर्दा वा वार्षिक दर करोड भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गर्नु पर्ने र सोही नियमावलीको नियम ८ बमोजिम वार्षिक दश लाख भन्दा बढी (१) रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्र तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने खरिद योजना तयार गरी गाउँपालिका अध्यक्षबाट स्वीकृत गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्थाको अनिवार्य परिपालना गरी आवश्यकता अनुसार तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्नु पर्ने । (स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ को **अनुसूची ३०** मा तोकिएको ढाँचामा खरिद गुरूयोजना र वार्षिक योजना तयार गर्नु पर्ने र सोही आधारमा अन्य विवरणहरू सहित बेरुजु फस्यौंटका, लागि पेश गर्नु पर्ने।)	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	टुक्राटुक्रा गरेर सोझै खरिद गरी मिलोमतो गरीएको	• गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यापालिकाले आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी लेखा समितिको राय लिई सभाको निर्णय बमोजिम वेरुजु फस्यौट प्रश गर्नु पर्ने। • निम्न प्रवन्धात्मक व्यवस्थाहरूको आगामी वर्षहरूमा सुनिश्चितता गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

तेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

		• सकेसम्म सोझै खरिद नगर्ने, सोझै खरिद गर्नु पर्दा सूचीकृत गराएर गर्ने र सोझै खरिद भएको खरिद विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान तयार नगरी तथा बोलपत्र आह्वन नगरी प्रतिस्पर्धा बेगर सोझै खरिद कार्य गरेको	• गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी लेखा समितिको राय लिई सभाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	खरिद वा निर्माण कार्यको गुणस्तर कम रहेको	• खरिद एकाइबाट सिफारिस भए अनुसार निर्माण कार्यको पुँजीगत खर्चहरूलाई प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएपछि सो सम्बन्धित बिल, भरपाई र अन्य कागजात भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने व्यवस्था अनुरूप कार्यको गुणस्तर कम देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिहरूलाई सजक वा कार्यपालिकाको सिफारिस बमोजिम बेरूजु फस्यौंट प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	पर्याप्त प्रतिस्पर्धा नगराई खरिद गरिएको	• स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी लेखा समितिको राय लिई सभाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	समय वृद्धि गरी लागत बढाएको	• उचित आधार 'मनासिव कारण बाहेकको अवस्थामा कुनै पनि कार्य वा खरिदको म्याद थप नगर्ने र खरिद सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरूको पालना सुनिश्चितताका साथ खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने गराउने व्यवस्था र स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी लेखा समितिको राय लिई	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

		सभाको निर्णय बमोजिम गरी वेरूजु फस्यौट गर्नु पर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	अनुदान तथा सहायताको उपयोगिता एवं प्रभावकारीताको मापन नभएको	• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारीमा योजना अनुमान तथा छनौट गर्दा आवधिक योजनाको लक्ष्यसँग सम्बन्ध स्थापित भएको र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ३२ को उपदफा (३)अनुसारको चौमासिक आय व्ययको विवरण स्थितिको कार्यपालिकामा समीक्षा गरी भएका आवश्यक निर्देशित सुधारात्मक कार्यहरू अनुसारका विवरणहरू सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	उपभोक्ता समितितर्फ		
	उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकाबीच भएको अनुसुची २ बमोजिमको सम्झौतामा आशिंक वा अपूर्ण विवरण भरी सम्झौता गरिएको	• सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ को (३) मा उल्लेख विवरणहरू र संघीय मामिला तथा सामान्य प्र प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी गरिएको स्थानीय तहको प्र उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ (नमूना) अनुसार उपभोक्ता समिति र पालिका बीच अनुसूची २ बमोजिमको सम्झौता आंशिक वा अपूर्ण विवरण भरी गरिएको सम्झौतामा त्यस्तो हुनुको मनासिव कारण वा औचित्य र स्थानीय तहलाई कुनै हानी नोक्सानी भएको नभएको यकिन गरी आवश्यक कागजातहरू सहित कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी बेरूजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	उपभोक्ता समितिको परिचालन र नियन्त्रण नतिजामुलक नभएको	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ मा स उल्लेखित प्रबन्धात्मक व्यवस्थाहरू सार्वजनिक परीक्षण, खर्चको सार्वजनिकिकरण, तोकिएको अवस्थामा बाहेक हेभी मेशीन प्रयोग गर्न नपाउने, अन्य निर्माण व्यवसायीबाट काम गर्न नपाउने लगायतको उचित कार्यान्वयन र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी भएको स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ (नमूना) अनुसारको अनुगमन, र अन्य व्यवस्थाहरूको सुनिश्चतताको व्यवस्था गरी बेरूजु फस्यौंटको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	जनसहभागिताको हिसाब स्पष्ट एंव वास्तविक नहुँदा कामको गुणस्तर कायम नभएको र आयोजनाको दिगोपनमा समस्या देखिने गरेको	स्थानीय स्रोत साधनका लागि स्थापित मापदण्ड तथा नर्सको समुचित उपयोग व्यवस्था मिलाउने र उपभोक्ता समितिमा संचालन कार्यविधि तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ मा रहेका व्यवस्थाहरू बमोजिम कार्य संचालन, अनुगमन र नियन्त्रण सम्बन्धित कार्य प्रक्रियाहरूको सुनिश्चितता गर्नु पर्ने। (जनसहभागिताबाट सञ्चालन भएको आयोजना/योजनामा खर्च भएका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र

तेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

		विवरणका आधारमा सोधभर्ना/भुक्तानी प्रदान गर्न तथा कुल लागत अनुमानको आधारमा भएको यथार्थ काम र त्यसमा जनसहभागिताको अंश यकिन गरी उपभोक्ता मार्फत भएको कामको अभिलेखन राख जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१४) तयार गर्नु पर्ने र यसलाई वेरुजु फस्यौटमा पेश गर्न सकिने)	जिम्मेवार अधिकारी
४. लेखापालन र प्रतिवेदन	समयमा आर्थिक प्रतिवेदन र आम्दानी खर्चका फाँटवारीहरु तयार नगरेको	सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.६ (खाता प्रविष्टि), प्रन ४.११ (खर्चको प्रतिवेदन), ४.१४ (खर्चको फाँटवारी), ८.३ (राजश्व लेखा प्रविष्टि । ८.८ (राजश्वको प्रतिवेदन) मा उल्लेख गरिए अनुसार र अन्य आवश्यक राजश्व र खर्च लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित स्वीकृत आवश्यक म.ले.प. फारामहरू तयार गरी बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	लेखा ढाँचाको प्रयोग गरी आर्थिक अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने नगरेको	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७६ (२) बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत भएको ढाँचामा राखु पर्ने व्यवस्था अनुरूपका सम्बन्धित म.ले.प. फारामहरूको प्रयोग गरी सो प्रयोग भएको फारामहरू सहित बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	गलत शिर्षक वा स्रोत फरक गरी लेखाङ्कन गरीएको	सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.१३ मा उल्लेख गरिए अनुसार खर्च शीर्षक वा स्रोत वा बजेट शीर्षक वा रकम फरक पर्न गई लेखांकन भएमा त्रुटीहरूलाई लेखामा समायोजन भौचर मार्फत सुधार गरी बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	काम र भुक्तानी बीच तालमेल नभएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९ र सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.१ मा उल्लेख गरिएको खर्च लेखाङ्कन कार्यविधि अनुसार सम्बन्धित भुक्तानी आदेश (म.ले.प. फा.नं. २०४), भुक्तानीको रसिद/भर्पाई र अन्य प्रमाणहरू सहित बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	कार्यालयको श्रेस्ताको अभिलेख र वास्तविक खर्चको हिसाब फरक परेको	सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.३ मा उल्लेख प्र गरिए बमोजिम नर्स र अन्य आन्तरिक नियन्त्रणको प्र व्यवस्था गर्ने गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. २०३ वा २०३ अ क), खर्चसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू, भुक्तानी आदेश (म.ले.प. फा. नं. २०४), भुक्तानीको रेसिद/भर्पाई (म.ले.प.फा.नं. २०६)	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख

तेंकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातोमाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

		र खर्च तर्फको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) बमोजिम वास्तविक खर्चको हिसाब मिलान गरी सप्रमाण वेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नुपर्ने।	प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	विभाज्य कोषको हिसाब समयमा नै मिलान नभएको	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५, ६, ७ र ८ अनुसार बाँडफाँटबाट प्राप्त भएको रकमलाई म.ले.प. फा. नं. ११८ प्रयोग गरी लेखांकन गर्ने र मासिक रूपमा तयार गरिने राजश्व बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) मा भिडान गरी विवरणहरू सहित बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ ले तोके अनुसारका कोषहरु वा खाताहरु भन्दा बाहिरका कोषहरु वा खाताहरु संचालनमा रहेको	सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को परिच्छेद ४ अनुसार ग-५ (स्थानीय तह विविध कोष खाता) मा उल्लेखित खाताहरू र प्रक्रियाहरूको व्यवस्थाहरू अनुसार कोष वा खाताहरू संचालन गरी बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
५. अभिलेख व्यवस्थापन	जिन्सी निरीक्षण नगरेको	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गरि दुरुपयोग रोक्ने तथा समय समयमा मर्मत सम्भार, संरक्षण लिलाम, बिक्री र मिनाहा गर्न सुझाव दिन सम्पत्ति/जिन्सी निरीक्षण गरी मालसामानको निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११) व्यवस्था गरी विगतमा निरीक्षण नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई सचेत गराई वेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	जिन्सी अभिलेख नराखेको	जिन्सी अभिलेख व्यवस्थापनका लागि जिन्सी मालसामान सम्पत्ति खाता (खर्च भएर जाने) (म.ले.प.फा.नं. ४०७),सम्पत्ति खाता (खर्च भएर नजाने) (म.ले.प.फा.नं. ४०८), भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब (म.ले.प.फा.नं.४१६), सरकारी जग्गाको लगत किताब म.ले.प.फा.नं.४१७), सरकारी भवनको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं. ४१७क) लगायतका म.ले.प. फारामहरू जिम्मेवार व्यक्तिहरूबाट अद्यावधिक गराई बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	सारवजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली(PAMS) लागु नगरेको	सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली लागू गर्ने र अघिल्लो प्रक सम्पत्तिहरूको विवरण समेत अद्यावधिक गरी आवश्यक जि विवरणहरू सहित बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	सार्वजनिक सम्पतिको	स्थानीय सरकार संचालन एन, २०७४ को दफा ९७ अनुरूप प्रमु सार्वजनिक	कार्यपालिका,

नौगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

	संरक्षण सम्बन्धि उचित अभिलेख नभएको	सम्पत्ति निरीक्षण गरी मर्मत कार्ययोजना बनाई जि मर्मत गर्ने/गराउने र सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख र सो को नियमित रुपमा समीक्षाको व्यवस्था गरी सोसँग सम्बन्धित विवरणहरू बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
६.आन्तरिक नियन्त्रण	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भए पनि लागु नगरीएको	स्थानीय सरकार संचालन न. २०७४ को दफा ७८ र संघीय का मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको अधि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका ग्वा दिग्दर्शन तयार गरी लागू गरी बेरूजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा भएका कमी कमजोरीहरु सुधार नगरेको	समय अनुकूल र आवश्यकता अनुसार क्षेत्रगत, जोखिमहरू न्युनीकरणका लागि, स्थानीय तहमा लागू भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मा परिमार्जनहरू गरी बेरुजु फस्योट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	सबै प्रकारको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरिक्षण नगराएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ३४ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७७ (२) मा उल्लेख भए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणको सुनिश्चितता सहित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८६ (४) अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने वा नगराउने, स्रेस्ता पेश नगर्ने र जवाफ दिने आलटाल गर्ने कर्मचारी भएमा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम अनुसार कारवाही गरी सोको विवरणहरू सहित बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	नियमित कार्यहरुका लागि नम्स बनाई लागु नगरेको	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७३ (६) कार अनुसार खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारीता र अधि औचित्य कायम गरी कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक नर्म्स र जि बनाई लागू गरी वेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	मासिक रुपमा स्रेस्ता र बैंक खाताको हिसाब मिलान विवरण तयार नगरेको	राजस्वको बैंक हिसाब मिलान (म.ले.प.फा.नं. १०९) र प्रमुख खर्चतर्फको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. आथि २१२) विवरण मासिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण जिम्म तयार गरी वा गर्न लगाई उक्त विवरणहरू पेश गरी वेरूजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

तेकेम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

			आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	इन्धन खर्चलाई मितव्ययी बनाउन इन्धन खर्चको मापदण्ड तयार नभएको र कोटा निर्धारण गरी लगबुक राख्ने व्यवस्था नभएको	संगठनको उद्देश्य र कार्यप्रकृति अनुसारका आन्तरिक कार्य नियन्त्रणका क्षेत्रहरु, सवालहरु र आवश्यक विषयहरु समेटी अधिव इन्धन खर्चको मापदण्ड कार्यविधि तर्जुमा गर्ने र सवारी साधन र जि प्रयोगकी लगवक (म.ले.प.फा.नं. ९०५। अद्यावधिक गरी वेरूज फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
७। नीति, कानुन र जिम्मेवारी वहन	गाउँपालिकाले आर्थिक कार्यवीधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धि कानुन बनाउन बाँकी रहेको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ६१ बमोजिमको स्थानीय तहमा आर्थिक कानून निर्माण र तर्जुमा गरी बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	स्रोत संकलन विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्क पर्ने सबै कानुनहरु तर्जुमा नगरीएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६१ बमोजिमको स्थानीय तहमा आर्थिक कानून, प्रमुख स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ आर्थिक बमोजिमको खरिद नियमावली र अन्य आवश्यक कानूनहरू तयार र कार्यान्वयन गरी बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	वित्तीय अनुशासन कायम नगर्ने उपर उचित कारवाही नभएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५४ बमोजिम नगदी, जिन्सी दुरूपयोग वा मस्यौट र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा ७६ (६) बमोजिम लेखा राखे जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले ठीकसँग लेखा कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा सम्बन्धित, कर्मचारीबाट असुल उपर गरी बेरूजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा

तेंकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

			प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आय लेखा सफ्टवेयर संचालनमा नल्याइएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६२० (३) मा कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनुपर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृती लिई आय लेखा सफ्टवेयर संचालनमा ल्याई सम्बन्धित विवरणहरू सहित बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	गाउँपालिकाले शिक्षा नियमावली अनुसार दरबन्दी मिलान नगरेको	शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ९२ बमोजिम कार्यपालिका दरबन्दीको व्यवस्थापन वा मिलान गरी वेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने ।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	कानुन र प्रक्रिया विपरीत करारमा कर्मचारीहरु भर्ना गरीएका	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ विश्लेषण गरी तयार र सभाबाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका अनुसार करारमा लिन मिल्ने हुँदा सभाबाट आवश्यक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तर्जुमा गरी व्यवस्थित गराउने र फरक परेमा कानून बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट रकम असुल गरी बेरूजुफस्यौट गर्नु पर्ने।	
	सामाजिक सुरक्षा तर्फ		
	सामाजिक सुरक्षा अभिलेखको अद्यावधिक विवरण उपलब्ध नभएको	सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५को दफा १८ बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख र सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को नियम १२ बमोजिमको सम्बन्धित स्थानीय तहले आफूले भत्ता वितरण गर्ने नागरिकको वडागत रूपमा अन्तिम सूची तयार गरी अनुसुची ३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखि, सोको आधारमा बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	गाउँपालिका स्तरको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिबाट सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण नभएको	सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को नियम २२ बमोजिम स्थानीय तहको अध्यक्ष वा प्रमुखले अनुगमन गर्नु व्यवस्था अनुरूपको अनुगमन प्रतिवेदन र अन्य सम्बन्धित कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वितरण गरीएको	सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को नियम २३ अनुसार स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र वितरण गरिएको सामाजिक सुरक्षा भत्ताको चौमासिक तर्थो	कार्यपालिका, प्रमुख

तेकेम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको चौमासीक तथा वार्षिक विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा पेश नगरेको	वार्षिक विवरण नियमावलीको अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा तयार विभाग तथा प्रदेशको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषय हेर्ने निकायमा तुरून्तै पठाई सोको विवरणहरूको आधारमा बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण गाउँपालिकाको वेभ साइटमा राख्नु पर्ने समग्र व्यवस्थाको परीपालना नभएको	सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को नियम १२ (९) प्रमुन खु अनुसार सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण विभागले जिम् तोके बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहको वेभ साइटमा राखि सोको विवरणको आधारमा बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी

२.२ असुल गर्नु पर्ने बेरूजु

हाल देखिएका बेरूजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	**सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय**	**जिम्मेवारी**
राजस्व असुली दाखिला		
राजस्व दाखिला देखाइएको तर त्यसलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार (बैङ्क भौचर) पेश नभएको	राजस्व दाखिला पुष्टाईको प्रमाण उपलब्ध नभएमा वा राजस्व अभिलेख अनुसार बैंक भिडान नभएमा उल्लेखित रकम असुल उपर गरी दाखिला भौचर, राजश्व विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी वेरुजु फस्यौंट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
राजस्व बक्यौता रहिरहेको	स्थानीय तहको कर प्रणाली वा अभिलेखमा देखिएको राजश्व वक्यौता असुल उपर गर्ने प्रवन्धहरू सचेतना र सूचना प्रकाश वाट राजश्व वक्यौता रकम संकलन गरभौचर, राजश्व विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी वेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
आन्तरिक आय आर्जनका लागि लगाइएका ठेक्काहरुमा सम्झौता विपरित छुट दिएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायी ऐन, २०७४ स्थानीय आर्थिक कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू अनु दिइएको छुट वा मिन्हा बाहेकको रकम असुल उपर दाखिला भौचर, निर्णयको विवरण र अन्य आवश्य कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
प्राकृति श्रोत उपयोगका लागि बिक्रि गर्दा मुल्य अभिवृद्धि कर असुल गर्नुपर्नेमा नगरेको	मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १५ अनुरू मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुहरूको विक्री वितरण स्थानीय तहले मूल्य अभिवृद्धि कर असूल उपर गर्नु व्यवस्था बमोजिम कर असूल उपर गरी दाखिला भौचर अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्य गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
नियमानुसार करकट्टी नगरेको र कट्टी भएको रकम समयमा राजस्व दाखिला नभएको	आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम दफा ८७, ८८ र ८ अनुसार कर कट्टी गर्नु पर्नेमा नगरिएको भए, सम्बन्धि व्यक्ति वा निकायबाट असुल उपर गरी वा कट्टी भएक रकम समयमा राजश्व दाखिला नभएको भए, कर कट्ट रकम तुरून्तै सम्बन्धित राजश्व खातामा दाखिला गरी दाखिला भौचर र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
सम्पति कर, घर बहाल कर र अन्य राजस्व बक्यौता असुली नगरेको	राजश्व बक्यौता असूली गर्दा नियमानुसार जरिवाना व व्याज रकम असुल गराउने व्यवस्था मिलाउने र असुला हुन नसकेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,

नौगाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गोठीमाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

	अवस्था भएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सभामा वेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
प्रचलित कानुन बमोजिम असुल गर्नुपर्ने भनेदा घटी राजस्व असुली गरेको	स्थानीय तहको आर्थिक ऐन, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम उक्त घटी राजस्व रकम असुल उपर असुल गरी दाखिला भौचर, राजश्व विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौंट गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
<u>बढी भुक्तानी</u>		
कानुनी व्यवस्था बेगर व्यक्तिहरुलाई नियुक्त गरी पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु भुक्तानी गरीएको	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ विश्लेषण गरी तयार र सभाबाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नियुक्ति नभएको हकमा स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभाबाट आवश्यक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तर्जुमा गरी व्यवस्थित गराउने र फरक परेमा कानून बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट रकम असुल गरी बेरूजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
कानुनमा तोकिए भन्दा बढी पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु भुक्तानी गरीएको	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८८ अनुसार स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब प्रदेश सरकार तोके बमोजिम हुने र सो को व्यवस्था नभए सम्म नभए सम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको हँदा तोकिए भन्दा बढी पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु भुक्तानी गरिएमा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट रकम असुल गरी दाखिला भौचर, तलब एवम् सुविधा वझिलिएको विवरण रु अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी वेरूजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
सामाजिक सुरक्षा भत्ता दोहोरो भुक्तानी भएको र मुत्यु भैसकेकाहरुको नाममा समेत भुक्तानी गराएको	सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को दफा १९ मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिको नाम हटाउने व्यवस्था उल्लेख गरेको र सोही ऐन को दफा २१ मा झूटा विवरण पेश गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएमा सो भत्ता बराबरको रकम असुल गरी निजलाई विगो बराबर जरिवाना लगाउने व्यवस्था बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिहरू वा हकवालाबाट उल्लेखित रकम असुल गरी दाखिला भौचर, भत्ता बझिलिएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
नापी किताबमा देखिएको कार् भन्दा फिल्ड निरीषणबाट देखिएको कार्य कम भएको	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२३ अनुसार प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी कितावमा उल्लेख भएको वास्तविक कार्य सम्पादनको आधारमा भुक्तानी गर्न सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई सचेत गराई बढी भुक्तानी भएको रकम असुल उपर गरी वेरूजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
उपभोक्ता समितिलाई लागत अनुमान अनुसारको खर्च भन्दा बढी भुक्तानी	सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ९७ क (४) वमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरूको अ भुक्तानी	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राताामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

गरीएको	गर्दा लागत अनुमानमा उल्लेखित मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको हँदा सो रकम असुल उपर वा पछिल्लो किस्ताहरूमा मिलान गरी दाखिला भौचर, भुक्तानीको विवरण, जनसहभागितामा सम्पादित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१४५ र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूज फस्यौट गर्न पर्ने ।	शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
ओभरहेड र मुल्य अभिवृद्धी कर जस्ता भुक्तानीहरु पनि उपभोक्ता समितिलाई दिइएको	सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ९७ कार्य (४) बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरूको भुक्तानी गर्दा लागत अनुमानमा उल्लेखित मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको *हुँदा उक्त रकम असुल उपर वा पछिल्लो किस्ताहरूमा मिलान गरी दाखिला भौचर, भुक्तानीको विवरण, कट्टा गरिएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरुमा जनसहभागिताको अंश समेतको भुक्तानी भएको	सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ९७ (४) बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरूको भुक्तानी गर्दा लागत अनुमानमा उल्लेखित मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा उक्त रकम असुल उपर वा पछिल्लो, किस्ताहरूमा मिलान गरी दाखिला भौचर, भुक्तानीको विवरण, जनसहभागितामा सम्पादित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१४० र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी वेरूज्ञ फस्यौट गर्नु पर्ने ।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
नियम बमोजिम फिर्ता दिन नमिल्ने वा फिर्ता दिनुपर्ने भन्दा बढी धरौटी फिर्ता गरेको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ६६ मा तोकिए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि फिर्ता हुने धरौटी भन्दा बढी धरौटी भक्तानी भएको अवस्थामा बढी भूक्तानी भएको रकम सो रकम असुल उपर गहरी दाखिला भौचर, बही भक्तानी भएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजात पेश गरी वेरूज्ञ फस्यौट गर्नु पर्ने ।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
मालसमानको लागत अनुमान तयार गरी ढुवानी खर्च खरिद वस्तुको प्रत्येक इकाईमा जोडीएको र पुन छुट्टै शिर्षकमा जोडेर दोहोरो ढुवानी खर्च दाबी गरीएको	सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ११(२) बमोजिम मालसामानको लागत तयार गर्दा बमोजिम समावेश रकम प्रष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुँदा दोहोरो दुवानी खर्च सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मबाट सो असुल उपर गरी दाखिला भौचर, लागत अनुमान र आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौंट पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावलीको व्यवस्था विपरीत ओभरहेड थप गरी लागत अनुमान तयार गरीएकोले सो रकम भुक्तानी भएको	सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ११(२) बमोजिम मालसामानको लागत तयार गर्दा ओभरहे समावेश गर्न नमिल्ने भएकाले लागत अनुमान उल्लेखित रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मबाट सो रक असुल उपर गरी दाखिला भौचर, लगत अनुमान र अन्न आवश्यक	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

तेंकेम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

	कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने ।	
प्रचलित कार्य सञ्चालन निर्देशिका विपरीत तालिम तथा अन्य कार्यक्रम खर्च भुक्तानी गरेको	प्रचलित कार्य सञ्चालन निर्देशिका अनुरूप भएका खर्चहरूको औचित्य र आवश्यकता पुष्ट्याई र हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी नियमित गराउनु पर्ने र सो नभएमा अस्ल उपर गरी वेरूज फस्यौट गर्नु पर्ने ।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
निर्माणनभएका कार्यका लागि भुक्तानी गरीएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७३ को नियम ३९ (सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७३ (९) औचित्य कायम नभएको खर्च भुक्तानी प्राप्त गर्ने निकाय वा व्यक्तिहरु वा जसम्मेवार अधिकारीहरुबाट असुल उपर गरी बेरुजु फच्यौट गर्नु पर्ने ।	
अन्य		
अन्य निकाय वा व्यक्तिको खर्चहरु (विद्युत्त, सवारी साधन, टेलिफोन, भाडा आदि) को भुक्तानी गरीएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावत २०७७ को नियम ३९ (सरकारी रकम खर्च ग कार्यविधि) र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७३ (९) अनुरूप औचित्य कायम नभएको खच्च भुक्तानी प्राप्त गर्ने निकाय वा व्यक्तिहरू वा जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट असुल उपर गरी बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
समयमा पेश्की फस्यौट नगरेको कारणले लाग्ने ब्याज असुल नगरेको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५१ बमोजिम म्याद नाघेको मिति बाट वार्षिक दश प्रतिशतका दरैले लाग्ने व्याज अनुसूची ६ वा ७ वा ८ मा तोकिएको पत्रको दाँचा अनुसार ताकेता गरी लाग्ने व्याज असुल उपर गरी वेरूजु फस्यौट गर्नु पर्ने ।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

२.३ नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु

बेरुजु	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
अनियमित भएको (Compliance)	खरिद नियमावली विपरीत दोस्रो न्युनतम दरभाउ पेश गर्ने प्रस्तावकर्ताबाट खरिद गरीएको	दोस्रो न्यूनतम दरभाउ पेश गर्ने का प्रस्तावकर्तालाई दिनु पर्ने कारण वा पुष्ट्याई पेश आ गर्ने सो नभएमा वढी भुक्तानी भएको रकम असुल उपर गरी बेरुजु फस्यौट गर्न पर्ने	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सम्पन्न कार्यको भुक्तानी गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट प्रमाणीत कच्चावारी नरहेको	आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट कच्चावा (म.ले.प.फा.नं. २२१) प्रमाणित हुन नसकेक मनासिव कारण सहित प्रमाणित गराई नियमित गराउनु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	नियम विपरीत सोझै खरिद भएको	स्थानीय तहलाई सो कार्यबाट कुनै नोक्सानी नभएको भए, एक पटकलाई जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई सचेत गराई नियमित गराउनु पर्ने र दोस्रो पटक पुन दोहरिएमा कारबाहीको लागि सिफारिस	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

तेकेम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

		नियमपूर्वक बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	
	विभिन्न तालिम, गोष्ठी र सेमिनारका लागि कानुन वा मापदण्डले निर्धारण गरेको नर्म्स भन्दा बढी खर्च भएको	प्रचलित नर्म्स अनुसार खर्च गर्ने व्यवस्था सहित बढी भुक्तानीलाई स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन र मनासिव कारण वा औचित्यहरूका आधारमा सप्रमाण वा' कागजातहरू सहित कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया सहित लेखा समितिमा छलफल गराई सभाको निर्णय बमोजिम वेरूज फस्यौट गर्न पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	प्रदेशको खर्च मापदण्ड निर्देशिकामा उल्लेखित दर भन्दा बढी खर्च भुक्तानी भएको	प्रदेशको खर्च नर्म्स अनुसार खर्च गर्ने प्रवन्ध सहित वढी भुक्तानीलाई स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाको सिफारिसमा लेखर्खा समितिमा छलफल गराई सभाको निर्णय बमोजिम चेरूज फस्योट गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	२० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको जुनसुकै निर्माण कार्य, मालसमान वा सेवा खरिद बोलपत्रको माध्यमबाट हुनुपर्नेमा नभएको	सभाको निर्णय बमोजिम पहिलो पटक जिम्मेवार अधिकारीहरुलाई सचेत गर्ने दोस्रो पटक आवश्यक कारबाही गर्ने व्यवस्था सहित बेरूजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	कानुन विपरीत सल्लाहकार तथा सहयोगी नियुक्त गरी भुक्तानी गरिएको	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ विश्लेषण गरी तयार र सभाबाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नियुक्ति नभएको हकमा स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभाको निर्णय बमोजिम बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	धरौटी खाता एवं आर्थिक विवरणमा बाँकी देखिएको रकम व्यवस्थापन गर्न ध्यान नदिएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व क नियमावली २०७७ को नियम ६५,६६, ६७ र प्रश ६८ बमोजिम धरौटी खातामा बाँकी देखिएको रकमहरू व्यवस्थापन गरी नियमित गर्नका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	जिल्ला दररेट भन्दा बढी दरमा लागत अनुमान तयार गरेको	मनासिव कारण भएमा कार्यपालिका वा सभाबाट सभा मिन्हा गरी वा असुल उपर गरी प्रक्रियागत प्रशा कार्यहरू अनुरूप बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

तेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

	उपभोक्ता समिति		
	कानुन अनुसार दर्ता नभएको	कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराइ सभाको निर्णय बमोजिम फस्यौट गर्नुपर्ने	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	पुर्वस्वीकृति बेगर हेभी इक्युप्मेन्टहरु प्रयोग गरीएको	• सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ (९) मा उल्लेख भए अनुसार लागत अनुमान तयार गर्दा हेभी मेसीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल कार्य भनी उल्लेख गरिएको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा स्थानीय तहबाट सहमति लिएको विवरण र यस व्यवस्था विपरित हेभी मेसीनको प्रयोग भएको भए सम्झौता रद्द गरिएको कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौटका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने। • यदि माथि उल्लेख भए बमोजिम नभएको अवस्थामा स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभामा फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	रु. १ करोड भन्दा बढीको काम टुक्रा गरी उपभोक्ता समिति मार्फत गराइएको	• जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट रु. १ करोड भन्दा बढीको काम टुक्का गरी उपभोक्ता समिति मार्फत गराइएकोमा औचित्य र मनासिव कारण सहित पृष्टयाई सहितको आवश्यक प्रमाण वा कागजातहरू पेश गर्न लगाउने। • कार्यपालिकाले सिफारिसमा लेखा समितिमा छलफल गराई स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भएको नभएको यकिन गरी सभाको न्यायोचित निर्णय बमोजिम फस्यौट गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका	सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय

तेंकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

	बमोजिम उपलब्ध गराएको रकमको अनुदान उपयोग र खर्च सम्बन्धमा अनुगमन प्रतिवेदन नभएको	निर्देशिका अनुसार अनुगमन गरी प्रमाण पेश गर्न सकिने अवस्था भएअनुगमन प्रतिवेदनको व्यवस्था गर्ने र प्रभावकारी अनुगमनको प्रबन्ध गर्ने।	अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	सुम्पिएको अख्तियारी भित्र एक कार्यक्रमको लागि विनियोजन गरीएको रकम अर्को कार्यक्रममा खर्च गरेको	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७९ बमोजिम कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तरको व्यवस्था र स्थानीय तहको आर्थिक कानूनमा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार औचित्य र मनासिव कारणका आधारमा आवश्यक निर्णय गरेर कार्यपालिकाले लेखा समितिको सिफारिस सहित सभामा फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रहेको सशर्त, विशेष र समपुरक अनुदान संघीय संचित कोषमा फिर्ता नभएको	• आर्थिक कार्यविधि तथा 'वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४५ मा वित्तीय हस्तान्तरणको रकम फिर्ता सम्बन्धी निम्न व्यवस्था रहेको छः ➢ संघीय संचित कोषबाट स्थानीय तहमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकम मध्ये सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रकम सोही आर्थिक वर्ष वा कारण सहित सम्बन्धित आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र सम्बन्धित स्थानीय निकायले संघीय संचित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्ने। ➢ यदि संघीय संचित कोषमा फिर्ता गर्न नसकिएको अवस्थामा, फिर्ता गर्नु पर्ने बराबरको रकम अर्थ मन्त्रालयले प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गरिने समानीकरण अनुदान वा राजश्व बाँडफाँट रकम बाट कट्टा गर्ने। ➢ आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहेको सशर्त, विशेष र समपूरक अनुदान संचित कोषमा दाखिला भएको विवरण वा समानीकरण अनुदान राजश्व बाँडफाँट रकमबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

नौगाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गोठीमाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

		कट्टा भएको विवरण सहित बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	
	मुल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम संघीय संचित कोषमा दाखिला नगरेको	मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १८ क बमोजिम प्रत्येक कर अवधिको कर अवधि समाप्त भएको मितिले पच्चिस दिन भित्र बुझाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको र सो म्याद भित्र दाखिला नगरेमा लाग्ने थप दस्तुर एवम् व्याज सहित मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयको खातामा दाखिला गरी भौचर र अन्य सम्बन्धित कागजातहरू सहित फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। (मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ अनुसार लाग्ने थप दस्तुर र व्याजको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराइ व्यवस्थापन गर्न पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	धरौटी व्यक्तिगत खाता नराखेको रिकन्सिलिएसन विवरण तयार नगरेको	महालेखा परीक्षकको कर्यालयबाट स्वीकृत फारामहरू व्यक्तिगत धरौटी। र धरौटीको ६०१ .नं.फा.प.ले.म) (खाता) /बैंक नगदी किताबहिसाब खाता .नं.फा.प.ले.म)६०३। जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट तयार गराइ फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
प्रमाणका कागजात पेश नभएको	खर्च वा कार्यको लागत अनुमान कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका खर्च पुष्टि हुने प्रमाण कागजात नरहेका	• सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२५ बमोजिमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र सोही नियमावली को नियम ९ देखि १५ सम्म उल्लेखित व्यवस्था अनुरूप तयार गरिएको लागत अनुमान र अन्य आवश्यक कागजातहरू जिम्मेवार अधिकारीबाट माग गर्ने। • प्राप्त प्रमाण कागजातहरू संलग्न गरी स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने।	सभा लेखा समिति कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	भ्रमण खर्चसँग सम्बन्धित भ्रमण अभिलेख तथा भ्रमण प्रतिवेदन नभएको	• भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ को नियम २१ प्रा सँग सम्बन्धित अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा प्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

... गाउँपालिका
... कार्यपालिकाको कार्यालय
... दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

		अद्यावधिक भ्रमण अभिलेख तथा प्रमाणहरू र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७३ को नियम ४८ (२) बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन (म.प.फा.नं. १०९१ सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेश गर्न समाउने। ● भ्रमण प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात सो व्यहोरा राखि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रुजु गरी फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	
	मुल्य अभिवृद्धी कर बीजक रीतपुर्वकको नभएको	मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १४ बमोजिमको तोकिएको कर बिल बीजक विक्रीकर्ता बाट प्राप्त गरी फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	ऐन, नियमले तोकेको रीत अङ्ग र प्रक्रिया नपुर्याइएको खर्च	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वं नियमावली २०७७ को नियम ३९ र स्थानीय तहको आर्थिक कानूनमा बमोजिम खर्चको स्वीकृत बजेट व्यवस्था, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति, बिल, भरपाई, प्रमाण, स्वीकृत लागत अनुमान, कागजात, रीत पुगेको नपुगेको प्रबन्धको जाँचको व्यवस्था र अन्य प्रमाणहरू संलग्न गरी नियमित गर्नका लागि पेश गर्नु पर्ने।	लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	राजस्व तथा रकम सञ्चित कोषमा दाखिला नभएको	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ नियमानुसार सम्बन्धित तहको संचित कोषमा दाखिला गरी बैंक विवरण र अभिलेख कागजात सहित बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि संघीय सरकारबाट प्राप्त भएको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बैंकमा मौज्दाताको रुपमा रहेको	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बैंकमा मौज्दातको रूपमा रहेको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक फिर्ता लिई गरी दाखिला गरी बैंक भौचर र अन्य कागजात सहित बेरुजु फस्योटका लागि पेश गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	प्रमाण बेगर उद्देश्य पुष्टायाईं नहुने गरी विविध खर्च लेखिएको वा भुक्तानी भएको	● आर्थिक प्रशासन प्रमुखले खर्चसँग सम्बन्धित बिल, भरपाई, खरिद आदेश, खरिद सम्झौता, स्वीकृत स्पेसिफिकेशन, भुक्तानी आदेश, अन्य प्रमाण र कागजात कारोबारमा संलग्न जिम्मेवार अधिकारी मार्फत	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृत

तिंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
छोटिमाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

		भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ति / निकायबाट माग गर्ने। • कारण र उद्देश्य पुष्ट्याई सहित सप्रमाण नियमित गराउनका लागि पेश गर्ने, • यदि प्रमाण र खर्चको मनासिब कारण नभएमा, सभा वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौटका गर्नु पर्ने।	
जिम्मेवारी नसारेको	नियमानुसार आगामि वर्षलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्ने बैङ्क नगदी, जिन्सी बक्यौता, राजस्व लगत, धरौटी जिम्मेवारी नसारेको वा फरक जिम्मेवारी सारेको	जिम्मेवारी नसारेको भनी औल्याइएका रकम कलमहरूको जिम्मेवारी सारी सम्बन्धित अभिलेखहरू, आर्थिक विवरणहरू र असर पर्ने सबै कागजात विवरणहरू, अद्यावधिक गरी प्रमाण सहित बेरुजु फस्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृत
शोधभर्ना नलिएको	वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने गरी भएको खर्च आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म शोधभर्ना नलिएको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४२ बमोजिम खर्चको (४) फाँटवारी सहित आवश्यक कागजात शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा पेश गरी शोधभर्ना लिई प्रमाण सहित बेरुजु फस्योटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृत

२.३ पेश्की बाँकी बेरुजु

बेरुजु	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
कर्मचारीलाई दिएको म्याद नाघेको पेश्की	• सम्बन्धित कर्मचारीलाई मौखिक र यस निर्देशिकाको अनुसूची ६ वा ७ बमोजिमको पत्रबाट पेश्की फस्यौटका लागि ताकेता गर्ने। • सम्बन्धित कर्मचारीले निर्धारित म्याद भित्र पेश्की फस्यौट नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय गराएर आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५१ बमोजिम म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज सहित निजले पाउने तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा बाट कट्टा गरी म्याद नाघेको पेश्की फस्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
अन्य व्यक्ति वा संघ संस्था वा व्यक्ति विशेषलाई दिएको म्याद नाघेको पेश्की	• पेश्की फस्यौंटका लागि यस निर्देशिकाको अनुसूची ८ बमोजिमको पत्र अनुसार ताकेता गर्ने र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५१ बमोजिमको कार्य प्रक्रियाहरू पुरा गरि पेश्की फस्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

परिच्छेद -३ बेरुजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षण प्रक्रिया, प्रतिवेदन र जिम्मेवारी

३.१ बेरुजु लगत तथा अभिलेख

प्रत्येक स्थानीय तहले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने कार्य निम्न कानुनी व्यवस्था अनुरूप गर्नु पर्दछ।

- प्रत्येक स्थानीय तहले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि बेरुजुको लगत तथा अभिलेख निम्न तोकिएका म.ले.प फारमहरूको सम्मका ढाँचा प्रयोग गरी राख्नु पर्दछ |
    - आन्तरिक/अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता)म.ले.प.फा.नं.८०१(
    - बेरुजुको कार्यालयगत तुलनात्मक प्रतिवेदन)म.ले.प.फा.नं.८०२(
    - बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत)म.ले.प.फा.नं.८०३(
    - बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन)म.ले.प.फा.नं.८०४(
    - बेरुजु सम्परीक्षणलगतकट्टा गोश्वारा अभिलेख/ खाता)म.ले.प.फा.नं.८०५(

यी) फारमहरूको ढाँचाहरु यस निर्देशिकाको अनुसूची १ देखि ५ सम्ममा राखिएका छन्(

- बेरुजुको लगत आर्थिक प्रशासन प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने|
- बेरुजु नियमित र असुल उपर गरी फस्यौंट तथा फरपारक भए अनुसार लगत कट्टा गर्ने|
- बेरुजुको अद्यावधिक स्थितिको प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार गर्ने|
- सङ्घीय आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख गरिएको ढाँचा आवश्यकता अनुसार अनुपालन गर्नुपर्ने |

३.२ आन्तरिक लेखापरिक्षण बेरुजु फस्यौंट

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भए पछी प्राप्त बेरुजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम फस्यौंट गर्नु वा गराउनु पर्दछ|

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	**समय**	**जिम्मेवारी**
१.आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत म.ले.प फारमको.ढाँचा तयार गर्ने अनुसूची)१ मा ढाँचा दिइएको(आर्थिक)कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ को दफा ३८((३)	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
२.आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको कैफियतहरूका सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै निम्नानुसार बेरुजु फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछ:		
क(**आ.ले.प. बेरुजु असुल उपर गर्नुपर्ने** :आ.ले.प. बाट असुल उपर गर्नुपर्ने भने उल्लेख भएको बेरुजु कानुन बमोजिम असुल गर्न नपर्ने देखिएमा, प्रमाण पेश गर्ने र नभएमा, त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखा परीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै असुल उपर गरी बेरुजु लगत कट्टा गर्नु गराउनु पर्दछ|	अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनभन्दा अगाडि	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
ख(**आ.ले.प. बेरुजु नियमित गर्नु पर्ने:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजुहरु नियमित गर्नका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ| कार्यपालिकाबाट नियमित भई आएका आ.ले.प. बेरुजु फस्यौंट गराई बेरुजु	अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनभन्दा अगाडि	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

तेकेम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

लगत कट्टा गर्नु गराउनु पर्दछ|		
ग(पेश्की बाँकी बेरुजु फस्र्यौट गर्नु पर्ने:म्याद नाघेका पेश्की बेरुजु फस्र्यौट गर्नु पर्नेमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमसिक अवधिभित्र तथा बार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरिक्षण हुनु भन्दा अगाडि फस्र्यौट गरी बेरुजु लगत कट्टा गर्नु पर्दछ |	अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनभन्दा अगाडि	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
३.**आ.ले.प. बेरुजु कायम नरहने:** आ.ले.प. बाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन र सोमा देखिएको बेरुजुको फस्र्यौट अवस्था अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्दछ।)आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८५)४((अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आ.ले.प .बेरुजु लागत कायम रहदैन)|आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८५)४(( )**पुनश्च:** आ.व. २०७७/७८ बाट अन्तिम लेखा परीक्षण सूचना प्रविधिमा आधारित नेपाल लेखा परीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली)Nepal Audit Management System)बाट हुने गरेको हुँदा सो आ.व .देखि आ.ले.प. प्रतिवेदन सहितको सम्बन्धित सम्पत्ति विवरण प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने(|	अन्तिम लेखपरिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

३.३ अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजु फस्र्यौट तथा सम्परीक्षण

स्थानीय तहको आर्थिक कारोबारहरुको अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुने प्रारम्भिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुहरुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम बेरुजु फस्र्यौट तथा सम्परीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ|

३.३.१. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर कारबाही

अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनका सुझावहरू म्याद भित्रै जिम्मेवार अधिकारीहरूले सम्बोधन गरी सकेसम्म बेरुजु सिर्जना नै नहुने प्रयास गर्नुपर्दछ। सो कार्यको सहजताका लागि प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्प्रेषण पूर्व हुने बहिर्गमन बैठकमा प्रतिवेदनको व्यहोराको छलफलमा पर्याप्त समय र प्रमाण उपलब्ध गराउन ध्यान पुर्याउन पर्दछ|

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३७)१(अनुसार गत आ.व .का कारोबारको महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको सम्बन्धमा ३५ दिनभित्र आवश्यक पुष्ट्याई प्रमाण राखी फस्र्यौट गरी सो व्यहोरा सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। प्रारम्भिक बेरुजु प्रतिवेदनको जवाफ वा प्रतिक्रिया पठाउँदा प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मिति र दर्ता समेत उल्लेख गरी आफूले म्यादभित्र जवाफ दिएको व्यहोरा पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन ,२०७६ को दफा ३७)३(अनुसार प्रारम्भिक बेरुजु प्रतिवेदनको जवाफ ३५ दिनभित्र दिन नसकिने विशेष अवस्था भए कारण र अवस्था उल्लेख गरी म.ले.प .को कार्यालयमा म्याद थपको लागि अनुरोध गरी पठाउनु पर्दछ| म्याद थप भई आएमा सो म्यादभित्र उल्लेख गरिए अनुसार बेरुजुको जवाफ अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ।

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजु देहाए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।

तेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
१.**बेरुजुको लगत तयार गर्ने** अन्तिम :वा महलेखपरिक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि यस निर्देशिकाको अनुसूची १ को ढाँचामा लगत किताब तयार गरि राख्नु पर्दछ) | आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३८((१)	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
२ .**बेरुजु उपर शाखागत छलफल** :महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुहरूको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख ,आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी प्रमुख ,खरिद प्रमुख तथा आवश्यक ठानिएका अन्य शाखाका कर्मचारीहरूको बैठक गराई छलफल गरी प्रमाण जुटाउनु पर्दछ|	७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरु
३ .**आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्ने:** महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुहरूका सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफैले स्पष्ट गर्न वा प्रमाणहरू जुटाउन सक्ने भए त्यस्तो कुरा स्पष्ट गरी वा प्रमाण जुटाई संस्थागत छलफलबाट शाखागत छलफलबाट प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरेर खाका तयार गर्नुपर्दछ |	१० दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
४.**बेरुजुको प्रकृति अनुसार प्रारम्भिक कारबाही:** सैद्धान्तिक, असुल गर्नुपर्ने, पेस्की फर्स्यौट गर्नुपर्ने र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुहरु गर्न देहाय बमोजिम प्रारम्भिक कारबाही अघि बढाउनु पर्दछ| परिच्छेद) २ को २.२ मा उल्लेखित विश्लेषण खाकालाई आधार लिन सकिने(		
क(**सैद्धान्तिक बेरुजुका सम्बन्धमा:** अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सैद्धान्तिक बेरुजुहरूका सम्बन्धमा तोकिएका कारण, परिस्थिति, औचित्य र आधारहरूको विश्लेषण सहित आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी फर्स्यौट तथा सम्परीक्षणका लागि पेश गर्नु पर्दछ।	३० दिन भित्र	कार्यपालिका प्रमुख ,प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
ख(**असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु:** **अ(असुल गर्नुपर्ने नदेखिएको**: प्रारम्भिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुमा कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भन्ने उल्लेख भएको तर कुनै कारणवश सो रकम गर्नुपर्ने नदेखिएमा कारण र तथ्य स्पष्ट उल्लेख गरी जवाफ तयार गर्नु पर्दछ| आ(**असुल गर्नुपर्ने नै देखिएको**: प्रारम्भिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाट असल उपर गरी उक्त रकम दाखिला गराई सोको विवरणहरू पेश गर्नु पर्दछ |यस सम्बन्धमा देहाए बमोजिम कार्य प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ:		
आफ्नै स्थानीय तहको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी वा सरुवा भएर अन्यत्र गएका कर्मचारीबाट असल गर्नुपर्ने देखिए पत्र	१० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

लेख्ने :		
● आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत रहेका कर्मचारीबाट कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्ने बेरुजु उल्लेख भई असुल उपर नै गर्नुपर्ने देखिएमा, सम्बन्धित कर्मचारीलाई व्यहोरा स्पष्ट गरी ७ दिनको म्याद दिई बेरुजु रकम दाखिला गराउन अनुसूची ६ को ढाँचामा पत्र लेख्नु पर्दछ। ● पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा बेरुजु रकमको अङ्क हेरी निजको तलबबाट खाम्ने नखाम्ने समेत विचार गरी तलबबाट कट्टी गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी सोको लिखित आदेशले निर्णय बमोजिम तलबबाट कट्टा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ| ● सरुवा भएर गएका कर्मचारीको हकमा, सम्बन्धित कर्मचारीलाई अनुसूची ७ को ढाँचामा पत्र पठाउनुपर्दछ। यस पत्रमा सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत आवश्यक सहयोगका लागि बोधार्थ दिनु पर्दछ।		
अन्य व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट असुल गर्नुपर्ने भएमा पत्र लेख्ने: ● अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी हुँदा बढी भुक्तानी भएको, नियमले नपाउने भुक्तानी भएको, करकट्टी नगरेको आदि जस्ता असुल गर्नुपर्ने बेरुजु भए त्यस्ता व्यक्ति वा संस्थालाई व्यहोरा स्पष्ट गरी सात दिनको म्याद दिई बेरुजु रकम दाखिला गराउन अनुसूची ८ को ढाँचामा पत्र लेख्नु पर्दछ। ● पत्रमा सो म्यादभित्र फर्स्यौट नगरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ |	१० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
ग(नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु: नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कारबाही प्रारम्भ गरि बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ|		
अनियमित भएको वा रित नपुगेको बेरुजु: प्रचलित कानुनको रित पुर्याउनु पर्नेमा सो रित नपुर्याएर अनियमित भएको रहेछ यथा सम्भब प्रष्ट गरि प्रमाणहरु सहित सम्बन्धित वा जिम्मेवार अधिकारी र कार्यपालिका बाट नियमित गराउनु पर्दछ|	१५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
प्रमाण कागजात पेश नभएको बेरुजु: बिल भरपाई, ठेक्कापट्टाका कागजात, बैंक भौचर, भ्रमण आदेश, हाजिर, रेन्ट कमिटीको निर्णय, रकम वितरण गरेका भरपाई वा सो सम्बन्धी अन्य विवरण आदि जस्ता कुनै कागजात वा प्रमाण पेश नभएको भनी उल्लेख भएको सम्बन्धमा सो सम्बन्धी प्रमाण तथा कागजातहरु पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ।	१५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
जिम्मेवारी नसारेको बेरुजु: गत वर्षको जिम्मेवारी नसारेको वा घटी बढी गरी सारेको जस्ता बेरुजुहरु भए त्यस्तो हिसाब मिलान गरेर स्पष्ट रूपमा यकिन गरी भेट्छु	१५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्दछ।		
शोध भर्ना नलिएको बेरुजु: खर्च सोधभर्ना नभएको बेरुजु सम्बन्धमा सोधभर्ना माग नगरेको भए सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने र माग गरिसकेको भए माग गरी सोधभर्ना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको प्रमाण पेश गरी बेरुजु फस्यौंट गर्नु पर्दछ |	१५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
घ) पेश्की बाँकी बेरुजु: म्याद नाघेको पेश्की बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कारबाही प्रारम्भ गरी पेश्की फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछ		
आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीसँग पेश्की बाँकी बेरुजु फस्यौंट गर्न पत्र लेख्ने: कुनै कर्मचारीलाई दिएको पेश्की रकम फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको तथा म्याद नाघेको भए र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत रहेमा त्यस्तो पेश्की रकम फस्यौंट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई अनुसूची छ बमोजिमको पत्र लेख्ने, पत्र बुजिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा पेश्की बेरुजु फस्यौंट नगरेमा बेरुजु रकमको अङ्क हेरी निजको तलबबाट खम्ने नखाम्ने विचार गरी तलबबाट कट्टी गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशले तलबबाट कट्टा गर्दै जाने व्यवस्था गर्ने, सरुवा भएर गएका कर्मचारीको हकमा ,पेश्की रकम फस्यौंट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई सात दिनको म्याद दिई अनुसूची ७ बमोजिमको पत्र लेख्ने र सोको बोधार्थ सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत दिई पेश्की बेरुजु फस्यौंटको सहयोगको लागि अनुरोध गर्ने |	१० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
अन्य व्यक्ति वा संग संस्था सँग पेश्की बाँकी फस्यौंट गर्न पत्र लेख्ने: बेरुजु अनुसार कर्मचारीलाई दिएको पेश्की बाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाइ दिएको पेश्की फस्यौंट गर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की बाँकी रहने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाइ ७ दिनको म्याद दिई पेश्की फस्यौंट गर्न अनुसूची ८ बमोजिम पत्र लेख्नु पर्दछ | पत्रमा सो म्याद भित्र फस्यौंट नगरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने|	१० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
५.बेरुजुको जवाफ तयार गर्ने: अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुक सम्बन्धमा बेरुजु फस्यौंट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फस्यौंटको लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए वा नभए पनि बेरुजुको जवाफ तयार गरि प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन वा म्याद थप समय भित्र अनिवार्य रूपमा फस्यौंटक लागि म.ले.प.मा पठाउनु पर्दछ)|पत्रको ढाँचा अनुसूची ९ मा दिइएको छ( )पुनश्च.आ :वा. २०७७/७८ देखि महलेखपरिक्षकको कार्यलयमा बेरुजु व्यवस्थापनका लागि NAMS(Nepal Audit Management System) प्रयोगमा रहेकोले सोको व्यवस्था अनुसार सप्रमाण जवाफ	३५ दिन वा म्याद थप समय भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

पेश गर्नु पर्ने(|		
६.आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरि वा गराई राख्नु पर्दछ) | आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७को नियम ८५((५)	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

३.३.२. गत विगत बर्षका अन्तिम लेखापरीक्षणका बेरुजु फस्यौंट गर्ने कार्यप्रक्रिया

गत विगत आर्थिक बर्षको लेखापरीक्षणप्रतिवेदनमा उल्लेखित बाँकी रहेका बेरुजुहरु फस्यौंट गर्न देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ:

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	**समय**	**जिम्मेवारी**
१.**एक बेरुजु लगत अद्यावधिक गर्ने:** विगतमा बेरुजुको लगत किताब तयार नगरिएको वा अद्यावधिक भएको रहनेछ भने यो निर्देशिका लागू भएको ३० दिनभित्र तोके बमोजिमको ढाँचामा लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्दछ| .आ)व . २०७४/७५ अघिका संघीय संरचना हुनु अगाडिका साविकका स्थानीय निकायको बेरुजु बाँकी भए नभएको यकिन गरी अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्ने (	आर्थिक वर्ष सुरु भएको ३० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
२.**बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना बनाउने:** बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरिसकेपछि बेरुजु फस्यौंटको लागि कार्ययोजना तयार गर्नु गराउनु पर्दछ|)कार्ययोजनाको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १० मा दिइएको (	आर्थिक वर्ष सुरु भएको ४५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
३. **बेरुजु सम्बन्धी छलफल**: लगत किताब अद्यावधिक गरी सकेपछि र कार्ययोजना बनाइ सकेपछि फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजुको सम्बन्धमा आगामी सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख जिन्सी ,प्रमुख , खरिद प्रमुख तथा आवश्यक ठानिएका अन्य शाखाका कर्मचारीहरूको बैठक गराई छलफल गराउनु पर्दछ|	७ दिन भित्र	कार्यपालिका प्रमुख ,प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
४. **बेरुजुको प्रकृति अनुसार प्रारम्भिक कारबाही:** सैद्धान्तिक, असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेश्की बेरुजुहरूफस्यौंट गर्न देहाय बमोजिम प्रारम्भिक कारबाही अघि बढाउनु पर्दछ:)परीक्षण २ को २.२ मा उल्लेखित विश्लेषण खाकालाई आधार लिन सकिने (		
क (**सैद्धान्तिक बेरुजुका सम्बन्धमा**: अन्तिम लेखा परीक्षणमा उल्लेखित सैद्धान्तिक बेरुजुहरूका सम्बन्धमा तोकिएका प्रक्रियाहरू पूरा गरी फस्योंट तथा सम्परीक्षणका लागि कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभामा पेश गर्नुपर्दछ।	कार्ययोजना अनुसार	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका प्रमुख , प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक ,प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीहरु
ख(**असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु:** • महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नुपर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी र वा सरुवा भएर गएका अन्य कर्मचारी र अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई अनुसूचीहरू ,६)	कार्ययोजना अनुसार	कार्यपालिका प्रमुख ,प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

तिंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ऐतिमाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

७ र ८(मा दिएको ढाँचामा २१ दिनभित्र दाखिल गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्दछ| • सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिल गर्न असमर्थ भई मनासिब कारण सहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा २१ दिनसम्मको अवधि थप गरिदिनु पर्दछ| • थपिएको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले अन्य कुनै सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरिदिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्दछ| • बेरुजु असुल हुन नसकेमा कार्यालयले बेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा ३५ दिनको सूचना जारी गरी बेरुजु फर्स्यौट गराउनु पर्दछ | • अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनका लागि लिखित अनुरोध गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा ६ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरुजु रकम बुझाउने गरी स्थान निर्धारण गरिदिनुपर्दछ। • असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाट असुल उपर गरी दाखिला गरिएपछि सप्रमाणहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नुपर्दछ ।		
ग(नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु: नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धमा देहाय बमोजिम कारबाही प्रारम्भ गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ		
अनियमित भएको वा रित नपुगेको बेरुजु: • प्रचलित कानुनको रित पुर्याउनु पर्नेमा सो रीत नपुर्‍याई अनियमित भएको तर स्थानीय तहको हानि नोक्सानी नभएको बेरुजु रहेछ भने हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गरी प्रमाण सहित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ| • कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई समितिको सिफारिसको आधारमा बेरुजु नियमित गरी बेरुजु गर्नु पर्दछ |)टिप्पणीको ढाँचा अनुसूची १३ मा दिएको (	कार्ययोजना अनुसार	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका प्रमुख , प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक ,प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीहरु
प्रमाण कागजात पेश नभएको बेरुजु: बिल भरपाई, ठेक्कापट्टाका कागजात, बैंक भाउचर, भ्रमण आदेश, हाजिर, रेन्ट कमिटीको निर्णय, रकम वितरण गरेका भरपाई वा सो सम्बन्धी अन्य विवरण आदि जस्ता कुनै कागजात वा प्रमाण पेश नभएको भनी उल्लेख भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सो सम्बन्धी कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ |	कार्ययोजना अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
जिम्मेवारी नसारेको बेरुजु: गत वर्षको जिम्मेवारी नसारेको वा घटी बढी गरी सारेको जस्ता बेरुजुहरु	कार्ययोजना अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय राजामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

भए त्यस्तो हिसाब मिलान गरेर विवरण स्पष्ट रुपमा यकिन गरी बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्दछ।		
सोधभर्ना नलिएको बेरुजु: खर्च सोधभर्ना नभएको बेरुजु सम्बन्धमा सोधभर्ना माग नगरेको भए सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने र माग गरिसकेको भए माग गरी सोधभर्ना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको प्रमाण पेश गरी बेरुजु फस्यौंट गर्नु पर्ने|	कार्ययोजना अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
घ(पेश्की बाँकी बेरुजु: • पेश्की बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा यस निर्देशिकाको **अनुसूची ६ वा ७ वा ८** बमोजिमका पत्रहरूमा आवश्यक म्याद राखी ताकेता गरी आवश्यक कार्य प्रक्रियाहरू अनुरूपका पेश्की फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछ| • पुरानो पेश्कीको हकमा कर्मचारी वा व्यक्ति वा संस्था पत्ता नलागेमा, त्यस्ता व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी उल्लेख गरी १५ दिनको म्याद दिई पेश्की फस्यौंट गर्नुहोला भनी स्थानीय वा राष्ट्रिय दैनिक समाचारपत्र वा वेबसाइटमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ) | सूचनाको ढाँचा अनुसूची ११ मा दिएको(	कार्ययोजना अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
५. **सभाको काम कारबाही प्रक्रिया** • आर्थिक प्रशासन प्रमुखले **अनुसूची १२** को ढाँचा बमोजिम प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने, • कार्यपालिकाले आवश्यक कारबाहीहरू सहित लेखा समितिमा दफावार छलफल गराई राय र कारबाहीहरू सहित **अनुसूचि १४** अनुसारको ढाँचामा सभामा पेश गर्नुपर्ने, • सभाले उपयुक्त निर्णय गरी कार्यपालिका, लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने |	कार्ययोजना अनुसार	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
६. **बेरुजुको सम्बन्धमा म.ले.प .मा विवरण पेश गर्ने:** गत विगतका बेरुजु फस्यौंट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारबाही भई फस्यौंट का लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए तथ्य प्रमाणसहित फस्यौंटका लागि म.ले.प.को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ| पत्रको ढाँचा अनुसूची १५ मा दिइएको ( )आ.ब. २०७७/७८ देखि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा बेरुजु व्यवस्थापनका लागि NAMS(Nepal Audit Management System)प्रयोगमा रहेको सोको व्यवस्था अनुसार गर्नुपर्ने (	कार्ययोजना वा आवस्यकता अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
७.**असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनुपर्ने**: • नियमित फस्यौंट तथा असुल उपर हुन नसकेको बेरुजु को हकमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न नाम नामेसी सहितको विवरण लेखा समितिले सभा समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्ने ,	कार्ययोजना अनुसार	सभा,लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

तेकिम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

• असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजुको नियमित कार्यविधिबाट तीन वर्षसम्म पनि असुल उपर हुन नसकेमा वा सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो बेरुजु पटकपटक कारबाही गर्दा पनि असुल उपर गर्न नसकेमा असुल उपर गर्न नसक्नाको कारण र त्यस्तो व्यक्तिको तीन पुस्ते सहित अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा पत्र पठाउनुपर्ने, • कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले लगत कसेको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लगतकट्टा गराई आफ्नो बेरुजुको लगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्ने|		
८ .बेरुजु फस्यौटको मासिक प्रगति विवरण अनुसूची १८ को ढाँचामा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने		मासिक रूपमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

३.४ नेपाल लेखा परीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली) Nepal Audit Management System)को उपयोग

सार्वजनिक निकायको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सम्पादन गर्न लेखा परीक्षण ऐन,२०७५ को दफा २९ अनुसार लेखापरीक्षण प्रणाली नै नेपाल लेखा परीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली हो। यो प्रणाली तिनै तहको सरकारी निकायहरुमा २०७८१/८/ गतेदेखि आ.ब. २०७७/७८ को अन्तिम लेखा परीक्षणमा लागू हुनेगरी कार्यान्वयनमा भइसकेको छ। यस प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयले नेपाल लेखा परीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली)व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ,(निर्देशिका,२०७८ समेत जारी गरिसकेको छ।

नेपाल लेखा परीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वयनमा आइसकेको सन्दर्भमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ।

- स्थानीय तहहरूले आ.व. २०७६/७७ सम्म म.ले.प. वा अन्तिम लेखा परीक्षण भई प्राप्त भएको प्रतिवेदन अनुसार फस्यौंट हुन बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा, महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा सप्रमाण जवाफ पेश गर्नु पर्ने |
- आ.व. २०७७/७८ देखि हालसम्मका बेरुजु सम्परीक्षण र फस्यौंट गर्न नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणालीमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने |

३.५ प्रतिवेदन र सार्वजनिकीकरण

स्थानीय तहले बेरुजु फस्यौंटका लागि म.ले.प. फारमहरूमा आधारित भई सूचनाहरूलाई देहाय अनुसार विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ:

क्र.स.	**प्रतिवेदनको खाका**
१	कार्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
२	सञ्चालित क्रियाकलाप
३	लेखापरीक्षणको व्यहोरा
४	लेखापरीक्षणले दिएका सुझाव
	○ प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा भएका सुझावहरूको फस्यौंटको व्यहोरा

	○ अन्तिम प्रतिवेदनमा रहेका सुझावहरू
५	बेरुजुको स्थिति
	○ कुल बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार
	○ फस्यौंट भएको बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार
	○ फस्यौंट हुन बाँकी बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार
६	बेरुजु फस्यौंटका लागि गरिएको प्रयास
७	बेरुजु फस्यौंट हुन नसक्नुको कारण
८	सैद्धान्तिक बेरुजु उपर सम्बोधन र सुधार
९	सिकाई

यही खाकामा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिककरण गर्न सकिनेछ।

बेरुजुको प्रतिवेदन म.ले.प.को ढाँचा अनुसार अद्यावधिक गरी नियमित रूपमा तयार गर्नुपर्छ। बेरुजुको स्थिति र फस्यौंटको प्रगति देहाय अनुसार सार्वजनिकरण गर्नु पर्दछ:

- प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरूमा पठाएर
- कार्यपालिका एवं लेखा समिति र सभामा पेश गरेर
- समीक्षा तथा छलफलमा प्रस्तुत गरेर
- सूचनापाटी र वेबसाइटमा राखेर
- सञ्चारका माध्यमहरुबाट सम्प्रेषण गरेर
- प्रकाशनको रुपमा जारी गरेर
- नागरिक समाज तथा अन्य सरोकारवालाहरुलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराई कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउने आदि |

३.६ कार्यन्वयनका लागि जिम्मेवार निकाय र भूमिका

स्थानीय तहमा लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरु सहितको प्रतिवेदनको कार्यन्वयन तथा बेरुजु फस्यौंट देहायका निकायहरुको संलग्नता र भूमिका महत्वपूर्ण रहेको देखिन्छ:

- ○ स्थानीय तहको सभा
- ○ लेखा समिति
- ○ कार्यपालिका
- ○ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- ○ आर्थिक प्रशासन शाखा
- ○ बिषयगत इकाई

स्थानीय तहमा लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरू कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार निकायहरूको भूमिका निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ|

○ सभा

- लेखा समिति गठन गर्ने,
- आवश्यक कानुन, नीति र निर्देशिकाहरू तर्जुमा गराउने,
- प्रतिवेदनमा आधारित भई भेरुजुसँग सम्बन्धित व्यहोरा उपर छलफल आवश्यक निर्णयहरू गर्ने,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट कायम भएका बेरुजुमाथि छलफल गरी प्रचलित कानुन बमोजिम नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजुको हकमा बेरुजुको लागि आवश्यक कारबाही गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशनहरु दिने |

○ लेखा समिति

- लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा भएका सुझावहरूको बारेमा छलफल गरी आवश्यक कार्य प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- बेरुजु फस्र्यौट तथा सम्परीक्षणका लागि आवश्यक अध्ययन र छानबिन गरी उपयुक्त कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- असुल उपर हुन नसकेको बेरुजु बारे आवश्यकता अनुसार छानबिन गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु नियमित वा फस्र्यौट गर्न तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने |
    - कार्यपालिका
- लेखा परीक्षणका सुझावहरूको बारेमा समीक्षा गर्ने
- सुझाव कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने
- बेरुजु फस्र्यौटका लागि कार्यालयलाई निर्देशन दिने
- सभामा पेश गर्नुपर्ने बेरुजुसँग सम्बन्धित सवालहरू तयार गरी पेश गर्ने
- बेरुजु फस्र्यौटका लागि सभाले दिएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
    - आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- लेखापरीक्षणको मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरू अनुसरण गर्दै नियमानुसार समयमा नै आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका उल्लेखित व्यहोराहरु नियमानुसार सुधार गर्न समन्वय गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै स्रेस्ता जाँच गरे ठिक दुरुस्त गर्ने गराउने,
- बेरुजुको मात्रा न्यून गर्ने गरी लेखापरीक्षकीय कार्यहरू गर्ने,
- लेखा समितिलाई लेखापरीक्षणका सुझावहरूको समीक्षा गर्न सघाउने,
- बेरुजु अभिलेखीकरण, विश्लेषण र फस्र्यौटका लागि कार्यालयलाई सघाउने,
- आवश्यक परामर्श दिने|

- आर्थिक प्रशासन शाखा
- आर्थिक कार्यविधि अनुसार बेरुजु सम्परीक्षणका लागि स्रेस्ताको जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- बेरुजु अभिलेख दुरुस्त र सुरक्षित गरी राख्ने,
- बेरुजु फस्र्यौटका लागि प्रमाण एवं पुष्ट्याई तयार गर्ने,
- असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- बेरुजु आउन नदिने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने,
- बेरुजु प्रतिवेदन यथा समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने र नियमित रुपमा सार्वजनिकरणको प्रबन्ध मिलाउने,
- सभा तथा कार्यपालिकाबाट बेरुजु फस्र्यौटका लागि भएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने |

- विषयगत एकाइ
- लेखापरीक्षणका सुझावहरू अनुसार बेरुजु कायम नहुने गरी कारोबारहरू सम्पन्न गर्ने,
- बेरुजु फस्र्यौटका लागि आवश्यक पुष्ट्याई र प्रमाणहरू तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने|
- महालेखापरीक्षकको कार्यालय
- संवैधानिक व्यवस्था अनुसार लेखापरीक्षण गरी देखिएका व्यहोराहरू सहित लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने,

- प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा भएका बेरुजुहरू ३५ दिनभित्र सम्परीक्षणका लागि प्राप्त भएकोमा त्यस्तो प्रतिक्रियाका आधारमा उपयुक्त देखिएका व्यहोराहरु हटाई अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- कायम भएको बेरुजु सभाबाट फस्यौंट गरी लगत कट्टा गर्न प्राप्त भए अनुसार लगत कट्टा गर्ने|

३.७ कार्यन्वयनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी र भूमिका

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बेरुजु फस्यौंटका लागि मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- बेरुजु फस्यौंटका लागि अन्य कर्मचारीहरूलाई परिचालन गरी कार्यसम्पादनको सुनिश्चितता गराउने,
- समयमै बेरुजु फस्यौंट गरी गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- बेरुजुको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट सम्पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने|

- आर्थिक प्रशासन प्रमुख

- बेरुजु अभिलेख र स्रेस्ता तयारी एवं सुरक्षा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- बेरुजु अभिलेख दुरुस्त र सुरक्षित गरी राख्ने,
- बेरुजु फस्यौंटका लागि प्रमाण एवं पुष्ट्याई तयार गर्ने,
- बेरुजु प्रतिवेदन यथा समयमा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बेरुजु फस्यौंटका लागि भएका निर्देशनहरू अनुसारआवश्यक तयारी गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने,
- सम्परीक्षण कार्यका लागि अन्य जिम्मेवार व्यक्तिहरूसँग समन्वय गरी प्रमाण र पुष्ट्याईहरू जुटाउने|

- अन्य जिम्मेवार तथा पदाधिकारीहरू

- आफ्नो कामसँग सम्बन्ध बेरुजुको हकमा आवश्यक प्रमाण र पुष्ट्याई तयार गरी आर्थिक प्रशासन प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई फरफारक गर्न सघाउने,
- सैद्धान्तिक बेरुजुहरूको हकमा सुधारका लागि आवश्यक तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउने |

परिच्छेद ४- अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था

४.१ लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरुजु फस्यौट अनुगमन समितिको उत्तरदायित्व

बेरुजु फस्यौटका लागि आर्थिक कार्यवीधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्य ऐन र स्थानीय आर्थिक कार्यवीधि कानुन अनुसार बनेका समितिहरुको भुमिका पनि महत्वपुर्ण रहन्छ।

लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण समिति तथा बेरुजु फल्यौट अनुगमन समितिः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक स्थानीय तहमा रहने यस समितिले देहाय अनुसारको भूमिका निर्वाह गर्दछः

- वित्तीय विवरण तयारी समयमा भए नभएको हेर्ने
- समयमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण भएको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने
- वित्तीय विवरण प्रमाणीकरणको लागि सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष प्रस्तुत गर्ने
- आफ्नो निकाय र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने,

तेकेम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने,
- वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने
- लेखापरीक्षणबाट कायम भएका वेरूजुको लगत तथा अद्यावधिक अभिलेख राखि वा राख लगाई फस्यौट गर्ने गराउने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्ने

यस समितिले प्रत्येक ६/६ महिनामा **अनुसूची १९** अनुसार अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्दछ र सोको जानकारी वा प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा दिनु पर्दछ।

४.२ लेखा समितिको भूमिका तथा जिम्मेवारी

स्थानीय, सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम संभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति लगायतका आवश्यकता अनुसार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यसरी गठन भएको लेखा समितिको प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त वेरुजु फस्यौटका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम भूमिका तथा जिम्मेवारी हुनेछः

- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा भए गरेका कार्यमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा भएका सुझावहरूको वारेमा छलफल गर्ने,
- पेश्की वेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फस्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिका सुझाव प्रदान गर्ने,
- वेरूज फस्यौटका लागि कार्यपालिकाबाट प्राप्त जानकारीहरूका आधारमा उचित सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम वेरुजु नियमित वा फस्योंद गर्न तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- असुल उपर र फस्यौट हुन नसकेको बेरुजु फस्यौट तथा सम्परीक्षणका लागि आवश्यक अध्ययन र छानविन गरी उपयुक्त कारवाहीको लागि सिफारीस गर्ने तोकीए बमोजिम
- असुल उपर हुन नसकेको बेरूजुबारे आवश्यकता अनुसार छानविन गर्ने र सो विषयको अध्ययन गर्नका लागि सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने, अध्ययनका लागि कागजातको छायाँप्रति माग्ने र आवश्यक जाँचबुझ गर्ने,
- नियमित फस्यौट तथा असुल उपर हुन नसकेको बेरुजुको हकमा सरकारी वाँकी सरह असुल उपर गर्न नामनामेसी सहितको विवरण सभा समक्ष पेश गर्ने ।

४.३ पुरस्कार तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

स्थानीय तहले अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु शून्य वा न्यून हुने कार्यमा र कार्ययोजना अनुसार बेरुजु फस्यौट कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम उचित पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने अधिकारीले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा बेरुजु फछयौट कार्यमा संलग्न वा जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीले निजले बेरूज फस्यौट गर्न गरेको प्रयास, फस्यौंटको प्रतिशत आदि समेतलाई आधार लिई गर्नु पर्दछ।कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा निजको नाममा कुनै वेरुजु वा पेश्की रकम वाँकी भए नभएको व्यहोरा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिई सो समेतलाई आधार लिई मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

तेंकिम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ग्रतिमाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

नेपाल सरकार /प्रदेश सरकार /स्थानीय सरकार को छाप

अनुसूची १ अन्तिम/ आन्तरिक :लेखपरिक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता (म.ले.प.फा.नं .८०१)

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह

..................मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता

२०.......साल..........महिना

बजेट उपशीर्षक / कारोबार नं :

आर्थिक वर्ष:

☐ बिनियोजन ☐ राजस्व ☐ धरौटी ☐ अन्य कोष

				कायम भएको बेरुजु रकम				सम्परीक्षण भएको					बाँकी बेरुजु				
क्र.सं	बेरुजु दफा नं	भौचर नं	बेरुजुको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	सं.प. मिति	नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
जम्मा																	

नोट :आन्तरिक लेखा परिक्ष्यण र अन्तिम परिक्षण बेरुजुको लागत छुट्टा छुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ साथै कारोबारको प्रकृतिअनुसार छुट्टा छुट्टै पानामा अभिलेख राख्नु पर्दछ

तयार गर्ने:..................

नाम: पद: मिति:

उद्देश्य

लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको अभिलेख राख्नु। महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक समेत (आन्तरिक लेखापरीक्षणमा) वा महालेखा परीक्षकको कार्यालय (अन्तिम लेखापरीक्षणमा) बाट प्राप्त उपशीर्षकनत र कार्यालयगत विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजु विकरण यावस्थित गर्न, अभिलेख राख्न र कार्यन्वयन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ एक कार्यालयको एकभन्दा बढी उपशीर्षकको बेरुजु भए एकपछि अर्को उपशीर्षकको बेरुजु देखिने गरी लगत राख्ने गर्नुपर्दछ।

२ विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजुको अभिलेख राख्दा फरक फरक पाना न. उल्लेख गरी अभिलेख राख्नुपर्छ।

३ यस खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि राखिन्छ। त्यसैले यस खाता कुन आर्थिक वर्षको राखिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

४ बेरुजुको विवरण बारुबार प्रयोग हुने अवस्थामा छुट्टै सहायक खाता यही ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ जस्तै मोबिलाइजेसन पेस्की

५ खाता पाना न. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रूपमा खाता पाना न. लेख्नुपर्छ।

६ बजेट उपशीर्षका कारोबार न. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भएबमोजिमको बजेट उपशीर्षक नं, लेख्नुपर्छ।

७ कायम बेरुजुको लगत कुन प्रकारको बेरुजु हो सो को प्रकृतिअनुसार विनियोजन, राजस्व, धरौटी वा अन्य कोष मध्ये कुन हो सोको प्रकारमा कुनै एकमा ठिक चिह्न लगाउनुपर्छ र ठिक चिह्न जुन प्रकारमा लगाइन्छ सोही प्रकारको अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ।

८ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम संख्या न. लेख्नुपर्छ।

१० महल २ मा बेरुजु कायम भएको म.ले.प. प्रतिवेदनको दफा नं. लेख्नुपर्छ।
११ महल ३ मा बेरुजु कुन भौचर न. बाट कायम हुन पुगेको हो सो भौचर न. लेख्नुपर्छ।
१२ महल ४ मा बेरुजुको सक्षिप्त व्यहोरा वा विवरण लेख्नुपर्छ।
१४ महल ५, ६२७ मा कायम भएको बेरुजुको प्रकार अनुसार क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु र असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ८ मा महल ५ को नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, महल ६ को पेस्की बेरुजु र महल ७ को असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।
१६ महल ९, १०, ११२१२ मा संपरीक्षण भएको बेरुजुको विवरण राख्नुपर्छ। यसमा क्रमशः सम्परीक्षण मिति, सम्परीक्षण भएको नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।
१७ महल १३ मा सम्परीक्षण भएको जोड जम्मा बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।
१८ महल १४, १५, १६ र १७ मा सम्परीक्षण हुन बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ। यसमा क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु र जोड जम्मा बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।
१९ महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२० जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा राख्नुपर्दछ।
२१ बेरुजु अभिलेख तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेको नाम्, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

तेकेम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

नेपाल सरकार /प्रदेश सरकार /स्थानीय सरकार को छाप

अनुसूची २: बेरुजुको कार्यालयगत तुलनात्मक प्रतिबेदन (म.ले.प.फा.नं .८०२)

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह

..................मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको कार्यालयगत तुलनात्मक प्रतिबेदन

२०........साल...........महिना

			बेरुजु जम्मा					फर्छ्यौट भई लगत कट्टा					बाकीं बेरुजु					
क्र.स	आ.ब	बेरुजु को किसिम	बिनियोजन	राजस्व	धरौटी	कर्य संचालन कोष	अन्य कोष	बिनियोजन	राजस्व	धरौटि	कार्य संचालन कोष	अन्य कोष	बिनियोजन	राजस्व	धरौटि	कार्य संचालन कोष	अन्य कोष	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
		नियमित गर्नुपर्ने																
		पेस्की म्याद नाघेको																
		असुल उपर गर्नुपर्ने																
१		जम्मा																
		नियमित गर्नुपर्ने																
		पेस्की म्याद नाघेको																
		असुल उपर गर्नुपर्ने																
२		जम्मा																
जम्मा																		

तयार गर्ने:..................

नाम: पद: मिति:

उद्देश्य

बेरुजुको कार्यालयगत विवरणको प्रतिवेदन गर्नु, कार्यालयगत बेरुजुको उचित व्यवस्थापन गर्न र अभिलेख राख्न ।
फाराम भर्ने तरिकाः
१ बेरुजुको कार्यालयगत प्रतिवेदन यस आयवर्षको विवरण र अघिल्लो आय वर्षसम्मको विवरणको बेरुजुको प्रकारअनुसार राख्नुपर्छ ।
२ यसमा कुन साल र कुन महिनाका लागि यस प्रतिवेदन तयार गरिएको सो को मिति लेख्नुपर्छ ।
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या न. लेख्नुपर्छ।
४ महल २ मा आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ। यसमा जुन न आ.व. को बेरुजु वि तु विवरण राखिने हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ। यसमा आवश्यकता अनुसार आ.व. थप्दं जानुपर्छ।
५ महल ३ मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि अभिलेख गरिने बेरुजुको किसिम नियमित गर्ने बेरुजु, पेस्कीबेरुजु असुलउपर गर्ने बेरुजु र जम्मा बेरुजु को रकम लेख्न सकिने गरी एउटै भाषा सार्नुपर्छ।
६ महल ४ मा विनियोजनबाट भएका बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ५ मा राजस्वमा भएका बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
८ महल ६ मा धरौटीसम्बन्धी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।
९ महल ७,८, ९ मा कार्यसञ्चालन कोष सम्बन्धी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ। यसमा कार्यसञ्चालन कोषहरू दिइएको महलभन्दा धेरै भएमा आवश्यकताअनुसार महलहरू थप्दै जानुपर्छ।
१० महल १०, ११ र १२ मा अन्य कोषहरूको बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ। यसमा आवश्यकता अनुसार महलहरू थपिदै जान सकिने छ।
११ महल १३ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ।
१२ यस प्रतिवेदन तयार गर्नेको नाम, पद मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकार /प्रदेश सरकार /स्थानीय सरकार को छाप

अनुसूची ३ : बेरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत (म.ले.प.फा.नं .८०३)

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह

..................मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत

२०........साल...........महिना

कार्यालय कोड नं :

कार्यालयको नाम र ठेगानाः

आ .ब	बेरुजु लगत			फर्छायौत भई लगत कट्टा			बाकीं			कैफियत
	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

तेँकमै गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

माथि लेखिएको ब्यहोरा ठिक छ भनीः

तयार गर्नेः	प्रमाणित गर्नेः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

उद्देश्यः
मन्त्रालय, विभाग वा केन्द्रीय निकायले बेरुजुको कार्यालयगत लगत राख्ने। अन्तिम लेखापरीक्षणद्वारा ऑल्यइएको बेरुजु फछ्र्योट र बाँकी कार्यलयगत रूपमा अभिलेख गर्दै जाने र बेरुजु थप हुन गएमा क्रमश थप गर्दै जाने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ बेरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत केन्द्रीय निकाय गत राख्नुपर्छ। यसका लागि कार्यालयको सङ्केत न र कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

२ खाता पाना नं. सिलसिलेबार हुने गरी राख्नुपर्छ।

३ महल १ मा आय वर्ष लेख्नुपर्छ। यसमा कुन आय वर्षमा कति बेरुजु थपियो र कति बेरुजु सम्परीक्षण वा फछ्र्योट भयो र कति बेरुजु बाँकी छ सो लेखिन्छ।

४ महल २. ३२४ लगत कायम भएको आर्थिक वर्षअनुसारको नियमित गर्ने असुल गर्ने र पेस्की दिइएको बेरुजु लेख्नुपर्छ।

५ महल ५.६२७ मा उक्त तोकिएको आयवर्षका लागि फछ्र्योट भएको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।

६ महल ८. ९२१० मा तोकिएको आय वर्षका लागि फछ्र्योट हुन बाँकी नियमित गर्ने असुल गर्ने र पेस्की कायम बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ
।

७ महल ११ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकार /प्रदेश सरकार /स्थानीय सरकार को छाप

अनुसूची ४ : बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिबेदन (म.ले.प.फा.नं .८०४)

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह

..................मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिबेदन

२०........साल...........महिना

कार्यालय कोड नं	कार्यालयको नाम	बेरुजु लगत			फर्छ्यौत भई लगत कट्टा			बाकीं			कैफियत
		नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	जम्मा										

तयार गर्नेः
नामः :
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

बेरुजुको मन्त्रालय/विभागत एकीकृत प्रतिवेदन गर्नु। अन्तिम लेखापरीक्षणद्वारा ऑल्यइएको बेरुजु फछ्र्योट र बेरुजु बाँकीको कार्यलयगत रूपमा अभिलेख गर्दै जाने र बेरुजु थप हुन गएमा क्रमश यम गर्दै जाने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो। कुमारी चोक तथा केन्दीय तहसिल कार्यालयले समेत यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका

१ बेरुजुको केन्द्रीय प्रतिवेदन प्रत्येक अवधि महिना वा वर्षको लागि तयार गरिन्छ।

२ यस अभिलेखलाई सिलसिलेबार पाना नं. मा राख्नुपर्छ र चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

३ महल १, २ मा बेरुजु कायम भएको क्रमशः कार्यालयको सङ्केत न र कार्यालयको नाम राख्नुपर्छ।

४ महल ३ मा बेरुजु भएको आर्थिक वर्ष कुन हो सो आग वर्ष लेख्नुपर्छ।

५ महल ४, ५, ६ मा लगत कायम भएको बेरुजु लेख्नुपर्छ।

६ महल ७, ८ २९ मा फछ्र्योट भएको बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।

७ महल १०, ११, १२ मा फछ्र्योट गर्न बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ।

८ जम्मा हरफमा बेरुजु रकमहरूको जोड जम्मा रकम लेखनुपर्छ।

९ यस प्रतिवेदन तयार गर्ने गरी पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकार /प्रदेश सरकार /स्थानीय सरकार को छाप

अनुसूची ५ : बेरुजु सम्परिक्षण गोश्वरा अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं .८०५)

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह

..................मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजु सम्परीक्षणलगतकट्टा गोक्षारा अभिलेख खाता/

क्र स	कार्यालयको नाम	बजेट उपशीर्षक /कारोबार	कार्यालयगत खाता पाना नं	बेरुजु दफा नम्बर	सम्परिक्षयण/ लगतकट्टाको अनुरोध गरेको		सम्परिक्षयण/ लगतकट्टाको भएको			कैफियत
					पत्रको मिति	रकम	पत्र संख्या	मिति	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
जम्मा										

तयार गर्नेः
नाम :
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सम्परीक्षणको एकीकृत अभिलेख राख्ने। कार्यालयको शीर्षकगत बेरुजु रकम सम्परीक्षण अनुरोध पत्रको अभिलेख गर्ने, उक्त पत्रनुसार सम्परीक्षण गर्न अनुरोध रकम र यथार्थ सम्परीक्षण भएको रकम कैफियत सहित अभिलेख गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ बेरुजु सम्परीक्षणको अभिलेख यस खातामा राखिन्छ।

२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष कुन हो सो लेख्नुपर्छ।

३ यो अभिलेख कार्यालय, मन्त्रालय र विभाग तीनै तहमा राख्नुपर्छ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ।

५ महल २, ३ र ४ मा बेरुजु क्रमशः सम्परीक्षण हुने कार्यालयको नाम, बजेट उपशीर्षक नं. र बेरुजुको कार्यालयगत खाता पाना न. लेख्नुपर्छ।

६ महल ५ मा म.ले.प. को प्रतिवेदनमा कुन दफा न. मा बेरुजु कायम भएको हुन्छ सो दफा न. लेख्नुपर्छ।

७ महल ६ र ७ मा सम्परीक्षणलाई अनुरोध गरिएको पत्रको मिति र सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गरेको रकम लेख्नुपर्छ।

८ महल ८, ९,१० मा सम्परीक्षण भएको पत्र सङ्ख्या न., सो पत्रको मिति र रकम लेख्नुपर्छ।

९ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ।

१० तयार गर्ने र प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

अनुसूची ६: आपनै स्थानीय तहको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्ने / पेश्की बाँकी बेरुजु फस्यौटका लागि प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा

.................पालिकाको कार्यालय

मितिः...................

च. नः

प. सः

विषयः असूल हुनुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरुजु फस्र्योट गर्ने।

श्री ....

उपरोक्त विषयमा आ. व.................... को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं................ को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईको नाममा निम्न बेरुजु रकम असूल हुनुपर्ने / पेश्की वाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित वेरुजुका सम्बन्धमा तपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा प्रमाण भए प्रमाण वा उल्लेखित रकम दाखिला गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको........... दिनभित्र पेश गर्नु होला। सो म्यादभित्र कुनै प्रतिकिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित बेरुजु रकम तैपाईको मासिक तलब वा तैपाईले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी बेरुजु फस्र्योट गरिने व्यहोरा समेत यसै पवबाट जानकारी गराइन्छ ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकमः

दस्तखतः

मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामः

अनुसूची ७: सरुवा भएर अन्यत्र गएका कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरुजु फस्यौटका लागि प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा

....पालिकाको कार्यातय

चनः

प. मः

विषयः असुल हुनुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरुजु फस्यौट गर्ने।

श्री.......................

उपरोक्त विषयमा आ.व............................ को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक न.........................को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईको नाममा निम्न बेरुजु रकम असून हुनुपर्ने / पेश्की बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा तपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा प्रमाण भए प्रमाण वा उत्त्लेखित रकम दाखिला गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको दिनभित्र पेश गर्नु होला। सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित बेरुजु रकम तपाईको मासिक तलब तथा तपाईले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी बेरुजु फरयौट गरिने व्यहोरा समेत यपवबाट जानकारी गराइन्छ ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम

दस्तखतः मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामः

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री ....कार्यालय

................................निजले सो म्यादभित्र प्रतिक्रिया पेश गरेमा सो प्रतिक्रिया वा कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा निजको मासिक तलब वा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट उल्लेखित बेरुजु रकम कट्टा गरी यस कार्यालयमा पठाइ दिनु भई बेरुजु फस्यौट कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

अनुसूची ८: अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट बाट असुल गर्नुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरुजु फस्यौटका लागि प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा

......................................पालिकाको कार्यालय

मितिः

च. नः

प. सः

विषयः असूल हुनुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरुजु फस्यौट गर्ने बारे।

श्री............................

उपरोक्त विषयमा आ. व............................ को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.................... को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईको नाममा निम्न बेरुजु रकम असूल हुनुपर्ने / पेश्की बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा तैपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा प्रमाण भए प्रमाण वा उल्लेखित रकम जम्मा गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको.............. दिनभित्र पेश गर्नु होला। सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून बमोजिम रकम असूल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रबाट जानकारी गराइन्छ।

वेरुजुको व्यहोरा र रकमः

दस्तखतः

मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामः

अनुसूची ९: म.ले.प. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया एवं सम्परीक्षणको लागि प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा

..............................पालिकाको कार्यालय

मितिः.

च. नः

प. सः

विषयः बेरुजुको प्रतिक्रिया एवं सम्परीक्षण वारे ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

....

....

उपरोक्त विषयमा च.नं........................... मिति....................... ..को पत्रसाथ आ. व..................................... को अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन यस कार्यालयमा मिति.............................. मा दर्ता भई प्राप्त बेरुजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रतिकिया तथा प्रमाण सहित सम्परीक्षण गरि दिनु हुन सादर अनुरोध गरिन्छ ।

(बेरुजु दफा नं., बेरुजुको छोटकरी विवरण, रकम र फस्यौटको व्यहोरा सहितको विवरण छुट्टै संलग्न गर्ने।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १० : बेरुजु फस्यौट कार्ययोजना ढाचा

....

.... पालिकाको कार्यालय

बेरुजु फस्यौट कार्ययोजाना

(क) बेरुजुको सन्क्षिप्त स्थिति :

(ख) कार्यकोजना

क्र स	बरुजु व्यहोरा	सम्बन्धित रणनीति / कार्यनीति संकेत	सम्बोधनका लागि गरिने कार्य	बेरुजु फस्यौट गरिसक्ने अवधि	जिम्मेवारी

उपरोक्त अनुसार बेरुजु फस्यौटको लक्ष्य र समयतालिका यस प्रकार रहेको छ

आर्थिक बर्ष:

क्र सं	बिबरण	प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	कैफियत
१	नियमित गर्ने बेरुजु (फस्यौट गर्ने)	...........%	...........%	...........%	
२	असुल उपर गर्ने बेरुजु (फस्यौट गर्ने)	...........%	...........%	...........%	
३	पेश्की (फस्यौट गर्ने)	...........%	...........%	...........%	
४	सैदान्तिक बेरुजु	बुदाहरु तयार गर्ने .सुधारका लागि योजना बनाउने	.नीतिगत सुधारका लागि	....	
५	प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने				
६	बेरुजु फस्यौट सम्बन्धि छलफल)पटक)				
७	स्थलगत फलोअफ (निकाय संख्या)				

नया कायम भएको बेरुजु र पुरानो रहिरहेको बेरुजुको छुट्टा छुट्टै लक्ष्य निर्धारण गर्नु पर्ने

(ग) जिम्मेवारी बाडफाड

(घ) प्रोत्साहन व्यवस्था

कार्ययोजना बनाउने सम्बन्धी मार्गदर्शनः

- प्रत्येक चौमासिकमा सम्पन्न गरिने लक्ष्य निश्चित गर्ने
- नयाँ कायम भएको बेरुजु र पुरानो रहिरहेको बेरुजुको फस्यौटका लागि लक्ष्य छुट्टाछुट्टै तय गर्ने सेंडान्तिक बेरुजुको सम्बोधनका लागि नीतिगत, कार्यक्रमगत र कार्यविधिगत सुधार गर्ने योजना बनाउने
- यस सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन र समीक्षाका समय तालिकाहरु निश्चित गर्ने
- अनुगमन तथा फलोअप गर्नुपर्ने भएमा सो विषयहरुलाई कार्ययोजनामा समेट्ने
- प्रत्येक क्रियाकलापका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तथा व्यक्ति निश्चित गर्ने गरी राखे कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको मापन गरी सो बमोजिम प्रोत्साहन नीति सँगै घोषणा गर्ने
- अन्य उपयुक्त लागेका विषयहरु समेट्ने

तेकेम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अनुसूची ११ : पेश्की फस्यौट सुचनाको ढाचा

....

.... पालिकाको कार्यालय

बिषय: पेश्की फस्यौट गर्ने सूचना

यस गाउँपालिका वा मातहतका कार्यालयहरुवाट देहायका व्यक्ति, संघ/संस्थाहरुले विभिन्न आर्थिक वर्षमा विभिन्न कार्यका लागि पेश्की लिएका तर हालसम्म पनि पेश्की रकम फस्यौट हुन बाँकी नै देखिएको हुँदा यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यो सूचना प्रकाशित भएको १५ दिनभित्र पेश्की रकमको फौटवारी वील भरपाई वा उल्लेखित पेश्की रकम बेरुजु खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर पेश गर्नु भई आफ्नो नामको बाँकी पेश्की फरफारक गर्न गराउनु हुन सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराइन्छ। फाटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएका प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की रकम असूल उपर गर्नका लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसी सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराइन्छ।

सि .नं.	पेश्की बाकि हुनेको नाम र ठेगाना	पेश्की लिएको आर्थिक बर्ष	प्रयोजनको व्यहोरा	रकम रु .

तेकेम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अनुसूची १२ : बेरुजु फस्यौटका लागि प्रतिबेदन ढाचा

(बेरुजु फस्यौट गर्ने ढाचा र कार्य प्रकिया संग सम्बन्धित)

....

..................................कार्यालय

मिति:......................

बजेट उपशीर्षक ....

बेरुजुको किसिम: नियमित गर्ने /असुल उपर गर्ने /पेश्की

बेरुजु भएको आ.ब ....

फस्यौटका लागि पेश गरिएको बेरुजुको			बेरुजु रकम	फस्यौटका कारण तथा औचित्य
बेरुजु दफा नं .	गोक्षारा भौचर नं .	व्यहोरा		

बिबरण	नियमित तर्फ	असुल उपर तर्फ	पेश्की तर्फ	कैफियत
कुल बेरुजु रकम रु				
फस्यौट/ सम्परिक्षणका लागि पेश भएको बेरुजु रकम रु.				
यस पछि फस्यौटका लागि बाकी रहने बेरुजु रकम रु				

संलग्न प्रणाम तथा कागजात :

तयार पार्ने :

....

आर्थिक प्रशासन प्रमुख

पेश गर्ने :

....

प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत

नौगाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अनुसूची १३: बेरुजु फस्यौंट टिप्पणीको ढाँचा

....

.....................................पालिकाको कार्यालय

टिप्पणी र आदेश

विषयः आ. व. बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

आ. व....... को व. शी. नं.......... देहाय बमोजिम बेरुजु प्राप्त भएको छः ..खर्च/राजव/धरौटीको महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा

बेरुजुको व्यहोराः
उपरोक्त बेरुजुको सम्बन्धमा.................................. (यस दफा नं.. अवस्या,परिस्थिति जस्ता भएको व्यहोरा विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने)
प्रचलित कानूनको रीत पुर्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुगि अनियमित भएको तर सरकारी हानी नोक्सानी नभएको हुँदा स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि तया वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, ... को नियम........... बमोजिम कार्यपालिकाबाट नियमित गराउनका लागि पेश गरेको छु ।
पेश गर्नेको
दस्तखतः
नामः
दर्जाः लेखापाल /अधिकृत मितिः
श्रीमान् अध्यक्षज्यू, कार्यपालिका।
उपरोक्त व्यहोरा मनासिब देखी स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, ... को नियम..........बमोजिम नियमित हुनका लागि अनुरोध गर्दछु।
दस्तखतः
नामः दर्जा:......................(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
मिति:

अनुसूची १४ : सभामा पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

(वेरुजु फस्यौट गर्ने ढाँचा र कार्य प्रक्रियासँग सम्बन्धित)

....

....पालिकाको कार्यालय

बेरुजु फस्यौट सम्बन्धी सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन

(क) बेरुजुको संक्षिप्त स्थितिः

(ख) फस्यौंट गर्नुपर्ने व्यहोराहरु

बेरुजु दफा नं .	गोश्वरा भौचर नं .	व्यहोरा	बेरुजु रकम	फस्यौटका गर्नुपर्नाको कारण	लेखा समितिको सिफारिस

(क) सम्बन्धित निर्णयहरु

- लेखाउत्तरदायी अधिकृतको निर्णय
- कार्यपालिकाको निर्णयहरु

(ख) संलग्न प्रमाण तथा कागजातः

....

तयार पार्नेः व्यहोरा प्रमाणित गर्नेः पेश गर्नेः

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको तर्फा बाट

....

नोटः

• यो प्रतिवेदन जिम्मेवार अधिकृतले तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई कार्यपालिकाको तर्फबाट सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने र सभाले यस सम्बन्धमा उबित निर्णय गरी निर्देशन दिनुपर्ने।

• बेरुजुको संक्षिप्त स्थिति उल्लेख गर्दा निकायको कुल बेरुजु कुल कारोवारमा बेरुजु प्रतिशत बेरुजुको किसिम अनुसारको बेरुजु संरचना मुख्य सुझावहरू आदि विषयहरू उल्लेख गरी संक्षिप्त स्थितिको चिवण गर्नुपर्ने।

अनुसूची १५: म.ले.प. बेरुजु सम्परीक्षणका लागि लेखिने पत्रको ढाँचा

....

...............................पालिकाको कार्यालय

मि
ति

प. स:

विषयः बेरुजु सम्परीक्षण बारे।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

....

उपरोक्त सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन ....मा समावेश भएको........................ ...(स्थानीय तहको नाम) को आ. व........................को राजध/धरौटी र विनियोजन निम्न बेरुजु आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४० अनुसार फस्यौट प्रमाणसहित सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ।

(बेरुजु दफा नं., बेरुजुको छोटकरी विवरण, रकम, फस्योटको व्यहोरा, फस्यौट गर्ने जिम्मेवार निकाय वा व्यक्तिको निर्णय सहितको विवरण संलग्न गर्ने।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १६ : कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फारामको ढाँचा

....

........................कार्यालय

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम

१. लगत कस्वा भर्नुपर्ने विवरण

१.१ व्यक्तिगत विवरण

(क) नामः

(ख) ठेगानाः

(ग) सम्पर्क नः

(घ) स्थायी लेखा नम्बरः

(ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बरः

(च) वैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नामः

(नोटः संयुक्त भएमा उपक्रमका सदस्यहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने।

१.२ संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको विवरण एक भन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्नेः

(क) नाम परः

(ख) ठेगानाः

(ग) सम्पर्क नः

(घ) बाबुको नाम घरः

(ङ) बाजेको नाम यरः

(च) नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्लाः

(छ) स्थायी लेखा नम्बरः

(ज) बैङ्क खाता नम्बर र वैङ्कको नामः

२. कर्मचारी भए देहाय विवरण

(क) कार्यालयः

(ख) पदः

(ग) कर्मचारी संकेत नम्बरः

(घ) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नामः

३. अवकास प्राप्त कर्मचारी भए देहाय विवरण

(क) अवकास प्राप्त मितिः

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालयः

(ग) निवृत्तिभरण पाइरहेको भए अधिकार पत्र नम्बरः

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण

(क) पेश्कीः

(ख) बेरुजूः

(ग) हर्जाना रु.

(घ) दण्ड जरिवाना रु.

(ङ) जम्मा रु. अक्षेरेपीः

(च) व्याज लाग्ने रकमः

(छ) व्याज दरः

(ज) व्याज लाग्न शुरु हुने 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 नं. र जारी गर्ने जिल्लाः
५.२ धितो रहेको घर जग्गाको विवरण

सि.नं	जिल्ला	नगरपालिका / गाउपालिका	कित्ता नं	क्षेत्रफ़ल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरण

(क) नाम थरः
(ख) बावुको नाम थरः
(ग) बाजेको नाम थरः
(घ) ठेगानाः
(ङ) सम्पर्क नम्बरः
(च) नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्लाः
(छ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरणः

सि . नं	जिल्ला	नगरपालिका /गाउँपालिका	कित्ता नं	क्षेत्रफ़ल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयासः
(क) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. र मितिः
(ख) असुल उपरका लागि पैतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचार पत्रको नामः
(ग) अन्य प्रयासहरू
उपरोक्त उल्लेखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फस्यौट तथा फरफारक हुन नसकेको, गर्न नमिल्ने र सो सम्बन्धित नियमहरुमा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरी सकिएको हुँदा ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाईएको छ।

पेश गर्नेः प्रमाणित गर्नेः

....
....

आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्यः लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरु पठाउनु पर्दछ।

१. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न केन्द्रिय कार्यालयमा लगत पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि,

२. धितो रहेको जायजेथाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

३. जमानीकर्ताले गरेको कबूलियतनामा, सो कबूलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सकलै जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र

४. घरको धितो लिईएको भए उक्त घरको मूल्यांकन गरिएका कागजातहरु।

५. संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भौचर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धि कागजपत्र,

६. सम्बन्धित अन्य कागजात।

अनुसूची १७ : कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा बेरुजुको लगत कट्टा गर्न प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा

....

.................................पालिकाको कार्यालय

मितिः

चनः

प.स.

तेंकिम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

श्री कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय,
काठमाण्डौ, नेपाल।

विषयः बेरुजुको लगत कट्टा गरी दिने बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वेरूज लगतसँग भिडेको निम्न बेरूज देहाय बमोजिम फस्यौट गर्ने निर्णय गरिएकोले वेरुजुको लगत कट्टा गरी सोको जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ ।

आ.ब.
बेरुजु दफा नं.
बेरुजुको संक्षिप्त व्यहोरा:
रकम:
फस्यौट गरिएको व्यहोरा वा निर्णयको सार

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संलग्न कागजात:
१.
२.

अनुसूची १८ : बेरुजु फस्यौटको मासिक प्रगति विवरणको ढाँचा

बेरुजु फस्यौटको मासिक प्रगति विवरण
२०........ साल.............महिनाको

आ.ब	विवरण	जम्मा बेरुजु	फस्यौट	प्रतिशत	सम्मपरिक्षणका लागि म.ले.प को कायालयमा पेश भएको

			अघिल्लो महिना सम्मको	यो महिनाको	जम्मा			
	असुल गर्ने							
	नियमित गर्ने							
	पेस्की कायम							

अन्य विवरणः

१. सम्परीक्षणको लागि म. ले. पू को कार्यालयमा पेश भईरहेको सं. प. हुन बाँकी बेरुजु रु...............हजार

२. कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भईरहेको रु.............हजार

अनुसूची १९ : लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरुजु फस्यौट अनुगमन समितिको बाट अनुगमनमा प्रयोग हुने ढाँचा

...............................पालिका

....

बेरुजु फस्यौंट अनुगमन फाराम

(लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण तथा वेरुजु फस्यौट अनुगमन समितिको लागि)

स्थानीय तहको नामः

ठेगानाः

अनुगमन मितिः

कार्यालय प्रमुखः

जार्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः

अनुगमन गर्नु पर्ने बिषय
आन्तरिक लेखपरिक्षण सम्बन्धित
१.यस स्थानीय तह र मातहतका शाखाहरू उप शाखाहरू र वडाहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था छ वा छैन ? क)छ ख)छैन यदि छ भने कुन महिनासम्मको आ. ले. प. भएको छ महिना उन्लेख गर्नुहोसः २०..........साल.......... महिना...........गते आ. ले. प. प्रतिवदन प्राप्त भएको छ वा छैन क)छ ख)छैन
२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको छुट्टै बेरुजुलगत तयार गरिएको छ या छैन् ? क)छ ख)छैन
३. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा औंल्याइएका कैफियतहरूको सुधार वा बेरुजु फस्यौटको बवस्था कस्तो रहेको छ?

क) आधारभूत (Basic)	ख)ग्राहा (Acceptable)	सन्तोषजनक (Satisfactory)	उत्तम (Good)	उत्कृष्ट (Excellence)

नोटः (बेरुजु प्रगतिका वा कैफियत सुधारको विश्लेषणको बारेमा यहाँ उल्लेख गर्नु पर्ने)

अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धीः

४. गत वर्षको कारोवारको महालेखा परीक्षकवाट लेखापरीक्षण भएको छ?

क)छ　　　　　　　　　　ख)छैन

५. म. ले. प. बेरुजुको लगत नेपाल सरकारबाट तोकिएको ढांचामा राख्ने गरिएको छ वा छैन् ?

क)छ　　　　　　　　　　ख)छैन

नोटः (लगत कार्यालय प्रयोजनका लागि पर्याप्तताको विश्लेषण गर्ने)

६. म. ले. प. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया वा जवाफ दिइएको छ वा छैन् ?

क)छ　　　　　　　　　　ख)छैन

७. म. ले. प. बेरुजुको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयमा बान्तरिक छलफल गराइएको छ ?

क)छ　　　　　　　　　　ख)छैन

(आन्तरिक छलफत्तको माइन्यूटबाट यकिन गर्ने)

८.म. ले. प. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त हुँदाको बेरूजूमा ३५ दिन भित्र पठाइने प्रतिक्रिया वा जवाफबाट बेरुजु फछयौटको अवस्था कस्तो रहेको छ ?

क) आधारभूत (Basic)	ख)ग्राहा (Acceptable)	ग)सन्तोषजनक (Satisfactory)	घ)उत्तम (Good)	उत्कृष्ट (Excellence)

नोटः (बेरुजु बेरुजु फछपौटको प्रगति प्रतिशत र असुल उपर तथा पेश्की बेरूजुका लागि सम्बन्धित उपायहरू जस्तैः पत्र लेखे, ताकेता गर्ने आदि कार्यका आधारमा विश्लेषण गरी यहाँ उल्लेख गर्नु पर्ने।

९. बेरुजु फछयौटको लागि कार्ययोजना बनाई सोको कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ वा छैन् ?

क)छ　　　　　　　　　　ख)छैन

नोटः (कार्ययोजना को सान्दर्भिकता र उपयोगिताको विश्लेषण गरी यहाँ उल्लेख गर्ने पर्ने)

१०. म.ले.प. बेरुजु फछयौट (असुलउपर गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र पेश्की बाँकी) को प्रगति अवस्था कस्तो रहेको?

क) आधारभूत (Basic)	ख)ग्राहा (Acceptable)	ग)सन्तोषजनक (Satisfactory)	घ)उत्तम (Good)	ङ)उत्कृष्ट (Excellence)

नोटः (बेरुजु फछपौटको प्रगति प्रतिशत र असुल उपर तथा पेश्की बेरूजुका लागि सम्बन्धित उपायहरू जस्तैः पत्र लेखे,
ताकेता गर्ने आदि कार्यका आधारमा विश्लेषण गरी यहाँ उल्लेख गर्नु पर्ने)

११.बेरुजुको स्थिति र फस्यौटको बिबरण समेटिएको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको छ वा छैन्?

क)छ　　　　　　　　　　ख)छैन

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राजीमाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

३ अनुगमन गरिएको मितिसम्मको चेरुजु बाँकी र फछ्यौटको जानकारी) कूल बेरुजु र फछ्यौट विवरणः .छोटकरीमा राखे ।

४. अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरणः

५. समितिका सदस्यहरुः

पद	नाम	दस्तखत
१.संयोजक		
२.सदस्य		
३ .सदस्य		
४.सदस्य		
५.सदस्य		

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल