# शितगंगा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

**खण्डः ९,** **संख्याः ६,** **मितिः २०८२/०९/०९**

## भाग-२

# शितगंगा नगरपालिका

शितगंगा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानून सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

# शितगंगा नगरपालिकाको बेरुजु फस्यौंट निर्देशिका, २०८१

यस शितगंगा नगरपालिकाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण बेरूजु फस्यौंट कार्यमा सरलता, एकरूपता र प्रभावकारीता वृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहाय बमोजिमको निर्देशिका तयार गरि लागू गरिएको छ।

### परिच्छेद १ - प्रारम्भिक

**१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

क) यस निर्देशिकाको नाम "शितगंगा नगरपालिकाको बेरुजु फस्यौंट निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

ख) यो निर्देशिका शितगंगा नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ।

**१.२ परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ।

ख) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले जिल्ला सभालाई समेत जनाउँछ ।

ग) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएका गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

घ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएको नगरपालिका सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले महानगरपालिका र उप महानगरपालिकालाई समेत जनाउँछ।

ङ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभा वा नगर सभा सम्झनु पर्दछ।

च) "गाउँ सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।

छ)	"नगर सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्दछ।

ज)	"जिल्ला सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२० को उपधारा (१)बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ।

झ)	"वडा" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ।

ञ)	"स्थानीय कानून" भन्नाले गाउँ सभा वा नगर सभाले बनाएको कानून सम्झनु पर्दछ।

ट)	आर्थिक वर्ष भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्दछ।

ठ)	“कार्यालय” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरू वा इकाईहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ।

ड)	“कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

ढ)	“कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ण)	“आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले स्थानीय तहको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने वा स्थानीय तहको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।

त)	“अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

थ)	“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

द)	“लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

ध)	“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 दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय तहको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फस्यौंटको जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

न)	“बेरुजु“ भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याइ कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्‍याइको कारोबार सम्झनु पर्छ।

ऩ)	“सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फस्यौंट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट

गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ।

प) "सैद्धान्तिक बेरूजु" भन्नाले रकम रहित अर्थात् रकम किटान नभएको बेरूजु सम्झनु पर्दछ । अर्थात् बेरूजु महलमा अङ्क समावेश नभएको बेरूजु सम्झनु पर्दछ । बेरूजुमा वित्तीय विवरणमा परेको असर किटान गर्न सकिँदैन । रकमगत रुपमा पहिचान गरिए पनि प्रणालीगत वा नीतिगत कानूनी कमजोरीको कारण कुनै पक्षलाई जिम्मेवार बनाउन कठिन हुन्छ । यसले नीति, नियम, कार्य प्रणाली, प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनको सक्षमता, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आदि विषयमा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई बेरुजुको लगत महलमा अङ्क समावेश नगरी औंल्याइएको व्यहोरालाई जनाउँदछ।

फ) "लगती बेरूजु" भन्नाले रकम सहित अर्थात् अङ्क किटान भएको बेरूजु सम्झनु पर्दछ। यसले आर्थिक कारोबार (आय, व्यय वा धरौटी) मा त्रुटि र हानि-नोक्सानी हुन गई कुनै निश्चित पक्षबाट घटी आय वा बढी व्यय हुन गएको कारणबाट निश्चित रकम असुल उपर गरेर वा नियमित गरेर वा प्रमाण कागजात पेश गरेर मात्र फस्यौंट गर्नुपर्ने बेरूजुलाई जनाउँदछ । उक्त शब्दले सारभूत रूपमा वित्तीय विवरणमा उल्लिखित रकम कलमलाई असर पार्ने बेरूजु समेतलाई जनाउँदछ।

### १.३ बेरूजु फस्यौंट निर्देशिकाको उद्देश्यहरू

शितगंगा नगरपालिकाको बेरुजु फस्यौंट सम्बन्धी यस निर्देशिकाले मूलतः निम्न उद्देश्यहरू पूरा गर्न सहयोग गर्नेछः

- प्रचलित कानून अनुसार आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका बेरुजुहरूको विवरणको उचित अभिलेख राख्ने र समायोचित सम्परीक्षण र फस्यौंटमा सहयोग पुर्याउने,
- आर्थिक कार्यप्रणाली सुधार गरी निश्चित समयभित्र बेरुजु हुने दर घटाउन मद्दत गर्ने,
- स्थानीय सरकार प्रति आम नागरिकको विश्वासमा अभिवृद्धि गर्ने,
- वित्तीय अनुशासन कायम गरी नागरिक प्रतिको जबाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने।

## परिच्छेद २ – बेरूजु विश्लेषणका क्षेत्रहरू, सम्बोधन खाका र लगत व्यवस्थापन

### २.१ बेरुजु न्युनीकरण विश्लेषणका क्षेत्रहरु

शितगंगा नगरपालिकाले सैद्धान्तिक बेरुजुसँग सम्बन्धित जोखिमका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सोको सम्बोधनका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा जानु पर्दछ। यस सन्दर्भमा निम्न क्षेत्रहरुमा आधारित भै फस्यौंटगत र व्यवहारगत उपायहरुको अवलम्बन गर्नु पर्ने देखिन्छः

१. बजेट तथा योजना व्यवस्थापन
२. राजस्व व्यवस्थापन
३. खरिद तथा खर्च व्यवस्थापन
४. लेखापालन र प्रतिवेदन
५. अभिलेख व्यवस्थापन
६. आन्तरिक नियन्त्रण र
७. नीति, कानून र जिम्मेवारी वहन ।

## २.२ बेरुजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षण सम्बोधन विश्लेषण खाका

शितगंगा नगरपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित बेरुजु फस्यौंटका लागि कानूनी आधार र कार्य प्रक्रियागत अवस्था अनुरूप बेरूजुको वर्गीकरण अनुसार प्रबन्धात्मक विश्लेषण खाका निम्नानुसार रहेको छः

### २.२.१ सैद्धान्तिक बेरूजु

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| १. बजेट तथा योजना व्यवस्थापन | आन्तरिकीकरण गर्न आवधिक योजना तयार गरी लागू नगरेको | • स्थानीय सरकार संचालन 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।<br>• आवधिक योजनालाई कार्यपालिकाबाट विधायिकी प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृति प्रदान गर्ने र कार्यान्वयनका लागि प्रकाशन गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा, वडा कार्यालय, सहयोगी निकाय, गैर सरकारी तथा अन्य स्थानीय सङ्घ/संस्था र सरोकारवालालाई उपलब्ध गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।<br>• आवधिक योजना कार्यान्वयन पश्चात सोका आधारमा बेरूजु फस्यौंट प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्दछ। | विषयगत समितिहरू, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख |
| | आवधिक योजना र वार्षिक योजना बीच तालमेल हुन नसकेको | • स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम/योजना तर्जुमाका चरण तथा कार्य अन्तर्गत आवधिक | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाहरू |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | योजनाको नतिजामा पुग्ने योगदान सम्बन्ध देखाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।<br>(यसका लागि स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ ले तोकेको अनुसूची २५- गाउँ वा नगरपालिका स्तरीय विषय क्षेत्रगत आयोजना तथा कार्यक्रम सूची तयारी ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्ने र तयार गरिएको भए बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने) | वा महाशाखा र जिम्मेवार अधिकारी |
| | श्रोत सुनिश्चितता विना बजेटमा श्रोत राख्ने प्रचलन कायमै रहेको | • आन्तरिक आय, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, वित्तीय हस्तान्तरण एवम् 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।<br>• आगामी आर्थिक वर्षको कुल बजेट रकम अनुमान गरेपछि आवश्यक प्रशासनिक तथा कार्यालय सञ्चालन खर्च छुट्याई बाँकी रकमबाट विकास कार्यक्रमका लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्ने।<br>(यसका लागि स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ ले तोकेको प्रक्रियागत कार्यहरू अनुरूप अनुसूची २२- बजेट सीमा निर्धारण ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्ने र यदि तयार गरिएको भए, बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने) | श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
| --- | --- | --- | --- |
| | अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ बमोजिम मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरेको | • स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २४ उल्लेखित कानूनी व्यवस्था र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा तोकिएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने।<br>• तयार भएको मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकामा आवश्यक छलफल गरी स्वीकृतका लागि पेश गर्ने।<br>• कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई अनुमोदनका लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको साथमा सभामा पेश गर्ने।<br>• सभाबाट पारित गरी स्वीकृत भई सके पछि बेरूजु फस्योंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | सभा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | बजेट स्वीकृत वा विनियोजन पश्चात कार्यविधि तथा प्रक्रियाहरू तय गर्ने परिपाटी कायमै रहेको र यसमा पनि लामो समय लाग्ने गरेको | • स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि भएका प्रबन्धात्मक कार्यहरूको व्यवस्था<br>• सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात् कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम साउन १५ गतेभित्र वा यथाशीघ्र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका प्रकाशन गर्नुपर्ने (अनुसूची २८)। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | • विषयगत महाशाखा, शाखा र एकाइ प्रमुख तथा वडा सचिवले निर्धारित ढाँचामा वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यतालिका कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्नु पर्ने (अनुसूची २९)।<br>• नयाँ आर्थिक वर्षको साउन महिनाको १५ गतेभित्र कार्यपालिकाबाट स्थानीय ज्याला, निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट निर्धारण गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने।<br>• आर्थिक वर्ष सुरु भएको महिनाभित्र आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक खरिद योजना अध्यक्ष वा प्रमुखले तथा गुरुयोजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सो अनुसार खरिद व्यवस्थापन कार्य गर्नुपर्ने (अनुसूची ३०)।<br>• एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना, अनुसार अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना बनाइ स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने।<br>• यी प्रबन्धात्मक कार्यहरूको विवरणहरू सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | बजेट स्वीकृत गर्दा समयको पालन नहुने देखिएको | • स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित निम्न व्यवस्थाहरूको पालना गरी बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्नेः<br>• कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बजेट तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सबै दस्तावेजहरू (वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गतेभित्र स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्नुपर्ने।<br>• सम्बन्धित दस्तावेज सभामा पेश भएको १५ दिनभित्र आवश्यक छलफल र प्रक्रिया पश्चात सभाले असार मसान्तसम्म आगामी आर्थिक वर्षको बजेट, कार्यक्रम तथा सोसँग सम्बन्धित विधेयकहरू स्वीकृत गर्नुपर्ने। | सभा, कार्यपालिका, विषयगत समितिहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |
| | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नगर सभाले बजेट पारित गरेको मितिले ७ दिन भित्र पालिका प्रमुखबाट अख्तियारी प्रदान हुने नगरेको | • स्थानीय सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि पालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखले 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 | कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | वर्ष देखि पूर्ण पालना गर्ने प्रतिबद्धता सहित बेरूजु फस्यौंट प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्ने । | |
| | उचित आधार र पुष्ट्याई विना रकमान्तरहरु हुने गरेको र प्रचलित कानूनले 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 फस्यौंट गर्नु पर्ने।<br>(रकमान्तर सम्बन्धी अभिलेख र नियन्त्रणका लागि बजेट रकमान्तर विवरण (म.ले.प.फा.नं. ३०४) अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नु पर्ने र बेरूजु फस्यौंटका लागि यस फाराम सहित अन्य आवश्यक कागजातहरू सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने) | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा फरक कार्य गरी खर्च गर्ने गरेको<br>वा<br>स्वीकृत कार्यक्रम बेगर भुक्तानी गरिसके पछि रकमान्तर वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने गरिएको | • 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 फस्यौंटका लागि | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | वा<br>स्वीकृत बजेट भन्दा बढी खर्च हुने गरेको | 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।<br>• यदि उचित आधार/पुष्ट्याई नभए वा स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए, आवश्यक नियमसँगत प्रक्रिया सहित सभाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | |
| | पूर्वतयारी सम्पन्न नभै ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने गरिएको र यसो हुँदा समयमा काम नहुने र आयोजनाको लागत अनावश्यक रुपमा बढ्ने गरेको | • आयोजना कार्यान्वयन तालिका र सो अनुसार कार्यान्वयनको नभएको अवस्थामा न्यायोचित म्याद थप वा सम्झौता बमोजिम कारवाही गरी आवश्यक विवरणहरू सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |
| | आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अत्याधिक खर्चहरू हुने गरेको र सो कारणले गर्दा नतिजा प्रभावकारी नभएको | • स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा 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 | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | बमोजिम कार्य सम्पादन वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गरी कार्ययोजना, प्रगति विवरण समीक्षा र अन्य विवरणहरू सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | |
| | फजुल खर्च नियन्त्रण नभएको | • 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 तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गरी बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| २. राजस्व व्यवस्थापन | लक्ष्य भन्दा कम राजश्व असुली 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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।<br>• 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, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | आफ्नो क्षेत्रभित्र आय संकलन हुन सक्ने क्षेत्रको पहिचान गरी अभिलेख व्यवस्थित नगरेको | • नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार क्षेत्र बमोजिम करका दायरा फराकिलो बनाई क्षेत्रगत रूपमा करदाताहरूका लगत म.ले.प.फा.नं. १११ लगायत अन्य स्रोतका विवरण पहिचान गरी अभिलेख वा स्वीकृत प्राप्त कर प्रणालीमा विवरणहरू अद्यावधिक गरी बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने । | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | करको दायरा अनुसार कर संकलन नभएको वा<br>आन्तरिक राजस्वले प्रशासनिक खर्चलाई समेत थेग्न नसक्नु | • नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, 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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | आम्दानी नबाँधेको वा फरक आम्दानी बाँधेको | • स्थानीय आर्थिक कानून वा अन्य सम्बन्धित कानून 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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।<br>(यदि कुनै मनासिव कारण विना आम्दानी नबाँधेको भए, कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने) | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | शीर्षकगत भिन्नता हुन गै राजश्व हिसाब बेमल रहेको | • महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ अनुसार कारोवार र 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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | नगदी रसिद नियन्त्रण खाता अद्यावधिक नगरेको कारणले गर्दा वडाहरूबाट प्राप्त राजश्व 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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। (राजस्व संकलनका लागि सफ्टवेयरको पूर्ण प्रयोगको व्यवस्था गरी राजस्व व्यवस्थापन सुधार गर्न सकिने) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | वडाहरूले समयमा राजश्व 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 | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | बाहेकले ढिला रकम दाखिला गरिएको भए जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई सचेत गराई बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने । | |
| ३. खरिद तथा खर्च व्यवस्थापन | खरिद योजना नबनाएको र सो को पालन नगरेको | • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम (१) अनुसार सार्वजनिक निकायले एक वर्ष भन्दा बढी हुने योजना वा आयोजनाको खरिद गर्दा वा वार्षिक दर करोड रूपैंया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरूयोजना तयार कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गर्नु पर्ने र सोही नियमावलीको नियम ८ (१) बमोजिम वार्षिक दश लाख भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने खरिद योजना तयार गरी स्थानीय तहको प्रमुख वा अध्यक्षबाट स्वीकृत गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्थाको अनिवार्य परिपालना गरी आवश्यकता अनुसार तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्नु पर्ने ।<br>(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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।) | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
| --- | --- | --- | --- |
| | टुक्राटुक्रा गरेर सोझै खरिद गरी मिलोमतो गरिएको | • स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यापालिकाले आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी लेखा समितिको राय लिई सभाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने।<br>• निम्न प्रबन्धात्मक व्यवस्थाहरूको आगामी वर्षहरूमा सुनिश्चितता गर्नु पर्ने।<br>• सकेसम्म सोझै खरिद नगर्ने, सोझै खरिद गर्नु पर्दा सूचीकृत गराएर गर्ने र सोझै खरिद भएको खरिद विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान तयार नगरी तथा बोलपत्र आह्वान नगरी प्रतिस्पर्धा बेगर सोझै खरिद कार्य गरेको | • स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी लेखा समितिको राय लिई सभाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन 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। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | 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 फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | समय वृद्धि गरी लागत बढाएको | • उचित आधार वा 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 सभाको निर्णय बमोजिम गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | अनुदान तथा सहायताको उपयोगिता एवं प्रभावकारिताको मापन नभएको | • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारीमा योजना अनुमान तथा छनौट गर्दा आवधिक योजनाको लक्ष्यसँग सम्बन्ध स्थापित भएको र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ३२ (३) अनुसारको चौमासिक आय व्ययको विवरण स्थितिको कार्यपालिकामा समीक्षा गरी भएका आवश्यक निर्देशित सुधारात्मक कार्यहरू अनुसारका विवरणहरू सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | <u>उपभोक्ता समितितर्फ</u> | | |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | ○ उपभोक्ता समिति र पालिकाबीच भएको अनुसूची २ बमोजिमको सम्झौतामा आंशिक वा अपूर्ण विवरण भरी सम्झौता गरिएको, | • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ को (३)मा उल्लेख विवरणहरू र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी गरिएको स्थानीय तहको 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 फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | ○ उपभोक्ता समितिको परिचालन र नियन्त्रण नतिजामूलक नभएको | • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ मा 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, | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | २०७४ (नमूना) अनुसारको अनुगमन, र अन्य व्यवस्थाहरूको सुनिश्चतताको व्यवस्था गरी बेरूजु फस्यौंटको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्ने। | |
| | ○ जनसहभागिताको हिसाब स्पष्ट एवं वास्तविक नहुँदा कामको गुणस्तर कायम नभएको र आयोजनाको दिगोपनमा समस्या देखिने गरेको | • स्थानीय स्रोत साधनका लागि स्थापित मापदण्ड तथा नर्म्सको 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।<br>(जनसहभागिताबाट सञ्चालन भएको आयोजना/योजनामा खर्च भएका विवरणका आधारमा सोधभर्ना/भुक्तानी प्रदान गर्ने तथा कुल लागत अनुमानको आधारमा भएको यथार्थ काम र त्यसमा जनसहभागिताको अंश यकिन गरी उपभोक्ता मार्फत भएको कामको अभिलेखन राख्न जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१४) तयार गर्नु पर्ने र यसलाई बेरूजु फस्यौंटमा पेश गर्न सकिने) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| ४. लेखापालन र प्रतिवेदन | समयमा आर्थिक प्रतिवेदन र आम्दानी खर्चका फाँटवारीहरु तयार नगरेको | • सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.६ (खाता प्रविष्टि), ४.११ (खर्चको प्रतिवेदन), ४.१४ (खर्चको फाँटवारी), ८.३ (राजश्व लेखा प्रविष्टि), ८.८ (राजश्वको प्रतिवेदन) मा उल्लेख गरिए | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | अनुसार र अन्य आवश्यक राजश्व र खर्च, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित स्वीकृत आवश्यक म.ले.प. फारामहरू तयार गरी बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | |
| | 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 राख्नु पर्ने व्यवस्था अनुरूपका सम्बन्धित म.ले.प. फारामहरूको प्रयोग गरी सो प्रयोग भएको फारामहरू सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | गलत शिर्षक वा स्रोत फरक गरी लेखांकन गरिएको | • 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 बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | काम र भूक्तानी 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), | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | भुक्तानीको रसिद/भर्पाई र अन्य प्रमाणहरू सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | |
| | कार्यालयको श्रेस्ताको अभिलेख र वास्तविक खर्चको हिसाब फरक परेको | • सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.३ मा उल्लेख गरिए बमोजिम नर्म्स र अन्य आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. २०३ वा २०३ क), खर्चसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू, भुक्तानी आदेश (म.ले.प. फा. नं. २०४), भुक्तानीको रसिद/भर्पाई (म.ले.प.फा.नं. २०६) र खर्च तर्फको बैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) बमोजिम वास्तविक खर्चको हिसाब मिलान गरी सप्रमाण बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन 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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |
| | सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ ले तोके अनुसारका कोषहरू वा खाताहरू भन्दा | • सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ को परिच्छेद ४ अनुसार ग-५ (स्थानीय तह विविध कोष खाता)मा उल्लेखित खाताहरू र प्रक्रियाहरूको | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | बाहिरका कोषहरू वा खाताहरू संचालनमा रहेको | व्यवस्थाहरू अनुसार कोष वा खाताहरू संचालन गरी बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रशासन प्रमुख 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 बेरूजु फस्यौंट 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 |
| | सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लागू नगरेको | • सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली लागू गर्ने र अघिल्लो सम्पत्तिहरूको विवरण समेत अद्यावधिक गरी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | आवश्यक विवरणहरू सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | |
| | सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धि उचित अभिलेख नभएको | • स्थानीय सरकार संचालन एन, २०७४ को दफा ९७ अनुरूप सार्वजनिक सम्पत्ति निरीक्षण गरी मर्मत कार्ययोजना बनाई मर्मत गर्ने/गराउने र सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख र सो को नियमित रुपमा समीक्षाको व्यवस्था गरी सोसँग सम्बन्धित विवरणहरू बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |
| ६. आन्तरिक नियन्त्रण | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू नगरेको | • स्थानीय सरकार संचालन न, २०७४ को दफा ७८ र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका वा दिग्दर्शन तयार गरी लागू गरी बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |
| | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा भएका कमी कमजोरीहरू सुधार नगरेको | • समय अनुकूल र आवश्यकता अनुसार क्षेत्रगत जोखिमहरू न्युनीकरणका लागि स्थानीय तहमा लागू भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मा परिमार्जनहरू गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |
| | सबै प्रकारको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण 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 | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी । |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | 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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | |
| | नियमित कार्यहरुका लागि नर्म्स बनाई लागू नगरेको। | • स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७३ (६) अनुसार खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारीता र औचित्य कायम गरी कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक नर्म्स बनाई लागू गरी बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी । |
| | मासिक रूपमा स्रेस्ता र बैंक खाताको हिसाब मिलान विवरण तयार नगरेको | • राजस्वको बैंक हिसाब मिलान (म.ले.प.फा.नं. १०९) र खर्चतर्फको बैक हिसाब मिलान विवरण ((म.ले.प.फा.नं. २१२) विवरण मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरी वा गर्न लगाई उक्त विवरणहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन 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 नियन्त्रणका क्षेत्रहरु, सवालहरु र आवश्यक बिषयहरु समेटी इन्धन खर्चको मापदण्ड/कार्यविधि तर्जुमा गर्ने र सवारी साधन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. ९०५) | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | अद्यावधिक गरी बेरूजु फर्स्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | |
| ७. नीति, कानून र जिम्मेवारी वहन | स्थानीय तहहरूले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानून बनाउन बाँकी रहेको | • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६१ बमोजिमको स्थानीय तहमा आर्थिक कानून निर्माण र तर्जुमा गरी बेरूजु फर्स्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | स्रोत सङ्कलन विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक पर्ने सबै कानूनहरू स्थानीय तहले नबनाएको | • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६१ बमोजिमको स्थानीय तहमा आर्थिक कानून, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ बमोजिमको खरिद नियमावली र अन्य आवश्यक कानूनहरू तयार र कार्यान्वयन गरी बेरूजु फर्स्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन 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 राख्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले ठीकसँग लेखा कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरी बेरूजु फर्स्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आय लेखा सफ्टवेयर संचालनमा नल्याइएको | • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६२ (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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | स्थानीय तहले शिक्षा नियमावली अनुसार दरबन्दी मिलान नगरेको | • शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ९२ बमोजिम दरबन्दीको व्यवस्थापन वा मिलान गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |
| | कानून र प्रक्रिया विपरीत करारमा कर्मचारीहरु भर्ना गरिएका | • 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 बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | **सामाजिक सुरक्षा तर्फ** | | |
| | • सामाजिक सुरक्षा अभिलेखको अध्यावधिक विवरण उपलब्ध नभएको | • सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५को दफा १८ बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख र सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को नियम १२ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |

| क्षेत्र | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | बमोजिमको सम्बन्धित स्थानीय तहले आफूले भत्ता वितरण गर्ने नागरिकको वडागत रूपमा अन्तिम सूची तयार गरी अनुसुची ३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखि, सोको आधारमा बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | |
| | • स्थानीय स्तरको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिबाट सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, मूल्यांकन 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 बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |
| | • स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र वितरण गरिएको सामाजिक सुरक्षा भत्ताको चौमासिक तथा वार्षिक विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा पेश नगरेको | • सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को नियम २३ अनुसार स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र वितरण गरिएको सामाजिक सुरक्षा भत्ताको चौमासिक तथा वार्षिक विवरण नियमावलीको अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा तयार विभाग तथा प्रदेशको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषय हेर्ने निकायमा तुरून्तै पठाई सोको विवरणहरूको आधारमा बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |
| | • सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहको वेभ साइटमा राख्नु पर्ने समग्र व्यवस्थाको परिपालना नभएको | • सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को नियम १२ (९) अनुसार सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण विभागले तोके बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहको वेभ साइटमा राखि सोको विवरणको आधारमा बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |

## २.२.२ असूल गर्नुपर्ने बेरूजु

| हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| **राजस्व असुली दाखिला** | | |
| राजस्व दाखिला देखाइएको तर त्यसलाई पुष्ट्याईं 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 बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| राजश्व बक्यौता रहिरहेको | • स्थानीय तहको कर प्रणाली वा अभिलेखमा देखिएको राजश्व बक्यौता असुल उपर गर्ने प्रबन्धहरू (सचेतना र सूचना प्रकाशन) बाट राजश्व बक्यौता रकम संकलन गरी भौचर, राजश्व विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| आन्तरिक आय आर्जनको लागि लगाइएका ठेक्काहरूमा सम्झौता विपरित छुट दिएको | • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायी ऐन, २०७६ र स्थानीय आर्थिक कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू अनुसार दिइएको छुट वा मिन्हा बाहेकको रकम असुल उपर गरी दाखिला भौचर, निर्णयको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| प्राकृतिक श्रोत उपयोगका लागि बिक्री गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर असूल गर्नुपर्नेमा नगरेको | • मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १५ अनुसार मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुहरूको विक्री वितरणमा स्थानीय तहले मूल्य अभिवृद्धि कर असूल | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| | उपर गर्नु पर्ने व्यवस्था बमोजिम कर असूल उपर गरी दाखिला भौचर र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | |
| नियमानुसार करकट्टी नगरेको र कट्टी भएको रकम समयमा राजश्व दाखिला नभएको | • आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम दफा ८७, ८८ र ८९ अनुसार कर कट्टी गर्नु पर्नेमा नगरिएको भए, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाट असुल उपर गरी वा कट्टी भएको रकम समयमा राजश्व दाखिला नभएको भए, कर कट्टी रकम तुरून्तै सम्बन्धित राजश्व खातामा दाखिला गरी दाखिला भौचर र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| सम्पत्ति कर, घर बहाल कर र अन्य राजश्व बक्यौता असूली गर्दा नियमानुसार जरिवाना वा व्याज रकम असुल नगरेको | • राजश्व बक्यौता असूली गर्दा नियमानुसार जरिवाना वा व्याज रकम असुल गराउने व्यवस्था मिलाउने र असुल हुन नसकेको अवस्था भएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सभामा बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| प्रचलित कानून बमोजिम असुल गर्नुपर्ने भन्दा घटी राजस्व असुल 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 बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| **बढी भुक्तानी** | | |

| हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
| --- | --- | --- |
| कानूनी व्यवस्था बेगर व्यक्तिहरूलाई नियुक्ति गरी पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु 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 सभाबाट आवश्यक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तर्जुमा गरी व्यवस्थित गराउने र फरक परेमा कानून बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट रकम असुल गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी । |
| कानूनमा तोकिए भन्दा बढी पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु भुक्तानी गरिएको | • 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 हुँदा तोकिए भन्दा बढी पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु भुक्तानी गरिएमा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट रकम असुल गरी दाखिला भौचर, तलब एवम् सुविधा बझिलिएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| सामाजिक सुरक्षा भत्ता दोहोरो भुक्तानी भएको र मृत्यु भैसकेकाको नाममा समेत भुक्तानी गएको | • 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 बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| नापी किताबमा देखिएको कार्य भन्दा फिल्ड निरीक्षणबाट देखिएको कार्य कम भएको | • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२३ अनुसार प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताबमा उल्लेख भएको वास्तविक कार्य सम्पादनको आधारमा भुक्तानी गर्न सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई सचेत गराई बढी भुक्तानी भएको रकम असुल उपर गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| उपभोक्ता समितिलाई लागत अनुमान अनुसारको खर्च भन्दा बढी भूक्तानी गरिएको | • 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 सो रकम असुल उपर वा पछिल्लो किस्ताहरूमा मिलान गरी दाखिला भौचर, | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| | भुक्तानीको विवरण, जनसहभागितामा सम्पादित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१४) र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | |
| ओभरहेड र मूल्य अभिबृद्धि कर जस्ता भूक्तानीहरु पनि उपभोक्ता समितिलाई दिइएको | • 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, कट्टा गरिएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरूमा 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. ५१४) र अन्य | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| | आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | |
| 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 भुक्तानी भएको अवस्थामा बढी भुक्तानी भएको रकम सो रकम असुल उपर गरी दाखिला भौचर, बढी भुक्तानी भएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| मालसामानको लागत अनुमान तयार गरी दुवानी खर्च खरिद वस्तुको प्रत्येक इकाईमा जोडिएको र पुन छुट्टै शिर्षकमा जोडेर दोहोरो दुवानी खर्च दाबी गरिएको | • सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ११(२) मालसामानको लागत तयार गर्दा बमोजिम समावेश हुने रकम प्रष्ट  रूपमा उल्लेख भएको हुँदा दोहोरो परेको दुवानी खर्च सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मबाट सो रकम असुल उपर गरी दाखिला भौचर, लागत अनुमान र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावलीको व्यवस्था विपरित ओभरहेड थप गरी लागत अनुमान तयार गरिएकाले सो रकम भुक्तानी भएको | • सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ११(२) बमोजिम मालसामानको लागत तयार गर्दा ओभरहेड समावेश गर्न नमिल्ने भएकाले लागत अनुमानमा उल्लेखित रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मबाट सो रकम असुल उपर गरी दाखिला भौचर, लगत अनुमान र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| प्रचलित कार्य सञ्चालन निर्देशिका विपरीत तालिम तथा अन्य कार्यक्रममा 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 असुल उपर गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| निर्माण नभएको कार्यका लागि भूक्तानी गरिएको | • 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 नभएको खर्च भुक्तानी प्राप्त गर्ने निकाय वा व्यक्तिहरू वा जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट बाट असुल उपर गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| <u>अन्य</u> | | |
| अन्य निकाय वा व्यक्तिको खर्चहरू (विद्युत, सवारीसाधन, टेलिफोन, भाडा आदि) को भुक्तानी गरिएको | • 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 नभएको खर्च भुक्तानी प्राप्त गर्ने निकाय वा व्यक्तिहरू वा जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट असुल उपर गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| समयमा पेश्की फस्यौंट नगरेको कारणले लाग्ने व्याज असुल नगरेको | • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५१ बमोजिम म्याद नाघेको मिति बाट वार्षिक दश प्रतिशतका दरले लाग्ने | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| | व्याज अनुसूची ६ वा ७ वा ८ मा तोकिएको पत्रको दाँचा अनुसार ताकेता गरी लाग्ने व्याज असुल उपर गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने । | |

## २.२.३ नियमित गर्नुपर्ने बेरूजु

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| अनियमित भएको (Compliance) | खरिद नियमावली विपरित दोस्रो न्यूनतम दरभाउ पेश गर्ने प्रस्तावकर्ताबाट खरिद गरिएको | • दोस्रो न्यूनतम दरभाउ पेश गर्ने प्रस्तावकर्तालाई दिनु पर्ने कारण वा पुष्टयाई पेश गर्ने सो नभएमा बढी भुक्तानी भएको रकम असुल उपर गरी बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | अघिल्लो आ.व.मा सम्पन्न कार्यको भूक्तानी गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित कच्चावारी नरहेको | • आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) प्रमाणित हुन नसकेको मनासिव कारण सहित प्रमाणित गराई नियमित गराउनु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | नियम विपरित 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 नियमपूर्वक बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | विभिन्न तालिम, गोष्ठी र सेमिनारका लागि कानून 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 मनासिब कारण वा औचित्यहरूका आधारमा सप्रमाण वा कागजातहरू सहित कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया सहित लेखा समितिमा छलफल गराई सभाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | प्रदेशको खर्च मापदण्ड निर्देशिकामा उल्लेखित दर भन्दा बढी खर्च भुक्तानी भएको | • प्रदेशको खर्च नर्म्स अनुसार खर्च गर्ने प्रबन्ध सहित बढी भुक्तानीलाई स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाको सिफारिसमा  लेखा समितिमा छलफल गराई सभाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | २० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको जुनसुकै निर्माण कार्य, मालसामान वा सेवा खरिद बोलपत्रको माध्यमबाट हुनुपर्नेमा नभएको | • सभाको निर्णय बमोजिम पहिलो पटक जिम्मेवार अधिकारीहरूलाई सचेत गर्ने र दोस्रो पटक आवश्यक कारबाही गर्ने व्यवस्था सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी । |
| | कानून 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 | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | 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 बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | |
| | धरौटी खाता एवं आर्थिक विवरणमा बाँकी देखिएको रकम व्यवस्थापन गर्न ध्यान नदिएको | • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ६५, ६६, ६७ र ६८ बमोजिम धरौटी खातामा बाँकी देखिएको रकमहरू व्यवस्थापन गरी नियमित गर्नका लागि पेश गर्नु पर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | जिल्ला दररेट भन्दा बढी दरमा लागत अनुमान तयार गरेको | • मनासिब कारण भएमा कार्यपालिका वा सभाबाट मिन्हा गरी वा असुल उपर गरी प्रक्रियागत कार्यहरू अनुरूप बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |
| | **उपभोक्ता समिति** | | |
| | • कानून अनुसार दर्ता नभएको | • कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभाको निर्णय बमोजिम फस्यौंट गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | • पूर्वस्वीकृति बेगर हेभी इक्यूप्मेन्टहरु प्रयोग गरिएको | • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ (९) मा उल्लेख भए अनुसार लागत अनुमान तयार गर्दा हेभी मेसीन प्रयोग | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | 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 बेरूजु फस्यौंटका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने।<br>• यदि माथि उल्लेख भए बमोजिम नभएको अवस्थामा स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभामा फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | |
| | • रु. १ करोड भन्दा बढीको काम टुक्का गरी उपभोक्ता समिति मार्फत गराइएको | • जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट रु. १ करोड भन्दा बढीको काम टुक्का गरी उपभोक्ता समिति मार्फत गराइएकोमा औचित्य र मनासिब कारण सहित पुष्टयाई सहितको आवश्यक प्रमाण वा कागजातहरू पेश गर्न लगाउने।<br>• कार्यपालिकाले सिफारिसमा लेखा समितिमा छलफल गराई स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भएको नभएको यकिन गरी सभाको न्यायोचित निर्णय बमोजिम फस्यौंट गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी |

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराएको रकमको अनुदान, अनुदान उपयोग र खर्च सम्बन्धमा अनुगमन प्रतिवेदन नभएको, | • सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार अनुगमन गरी प्रमाण पेश गर्न सकिने अवस्था भए, अनुगमन प्रतिवेदनको व्यवस्था गर्ने र प्रभावकारी अनुगमनको प्रबन्ध गर्ने। | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |
| | सुम्पिएको अख्तियारी भित्र एक कार्यक्रमको लागि विनियोजन गरिएको 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 मनासिब कारणका आधारमा आवश्यक निर्णय गरेर कार्यपालिकाले लेखा समितिको सिफारिस सहित सभामा फर्स्योटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | सभा, लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |
| | आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहेको सशर्त, विशेष र समपूरक 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<br>• संघीय संचित कोषबाट स्थानीय तहमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकम मध्ये सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रकम सोही | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | आर्थिक वर्ष वा कारण सहित सम्बन्धित आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र सम्बन्धित स्थानीय निकायले संघीय संचित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्ने।<br>• 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।<br>• आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहेको सशर्त, विशेष र समपूरक अनुदान संचित कोषमा दाखिला भएको विवरण वा समानीकरण अनुदान/राजश्व बाँडफाँट रकमबाट कट्टा भएको विवरण सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | |
| | मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम संघीय संचित कोषमा दाखिला नगरेको | • मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १८ 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 | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | सहित मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयको खातामा दाखिला गरी भौचर र अन्य सम्बन्धित कागजातहरू सहित फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने।<br>(मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ अनुसार लाग्ने थप दस्तुर र व्याजको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराइ व्यवस्थापन गर्नु पर्ने।) | |
| | धरौटीको व्यक्तिगत खाता नराखेको, रिकन्सिलिएसन विवरण तयार नगरेको | • महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत फारामहरू व्यक्तिगत धरौटी (खाता) (म.ले.प.फा.नं. ६०१) र धरौटीको बैंक नगदी किताब/हिसाब खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०३) जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट तयार गराइ फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |
| प्रमाणका कागजात पेश नभएको | खर्च वा कार्यको लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका खर्च पुष्टी हुने प्रमाण कागजात नरहेको | • 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। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | • प्राप्त प्रमाण कागजातहरू संलग्न गरी स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने। | |
| | भ्रमण खर्चसँग सम्बन्धित भ्रमण अभिलेख तथा भ्रमण प्रतिवेदन नभएको | • भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम २१ सँग सम्बन्धित अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक भ्रमण अभिलेख तथा प्रमाणहरू र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४८ (२) बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९०९)सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेश गर्न लगाउने।<br>• भ्रमण प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात सो व्यहोरा राखि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रूजु गरी फर्स्योटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | मूल्य अभिवृद्धि कर बीजक रीतपूर्वकको नभएको | • मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १४ बमोजिमको तोकिएको कर बिल बीजक विक्रीकर्ता बाट प्राप्त गरी फर्स्योटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | ऐन, नियमले तोकेको रीत, अङ्ग र प्रक्रिया नपुर्याइएको खर्च | • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९ र स्थानीय तहको आर्थिक कानूनमा बमोजिम खर्चको | लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | 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। | |
| | 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 बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि संघीय सरकारबाट प्राप्त भएको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बैंकमा मौज्दातको रूपमा रहेको | • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बैंकमा मौज्दातको रूपमा रहेको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक फिर्ता लिई गरी दाखिला गरी बैंक भौचर र अन्य कागजात सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| | प्रमाण बेगर उद्देश्य पुष्टयाई 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 भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ति/ निकायबाट माग गर्ने। | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| बेरूजू | हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरु | सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| | | • कारण र उद्देश्य पुष्टयाई सहित सप्रमाण नियमित गराउनका लागि पेश गर्ने,<br>• यदि प्रमाण र खर्चको मनासिब कारण नभएमा, सभा वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बेरूजु फस्यौंटका गर्नु पर्ने। | |
| जिम्मेवारी नसारेको | नियमानुसार आगामी वर्षलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्ने बैङ्क नगदी, जिन्सी, बक्यौता राजस्व लगत, धरौटी जिम्मेवारी नसारेको वा फरक जिम्मेवारी सारेको | • जिम्मेवारी नसारेको भनी औंल्याइएका रकम कलमहरूको जिम्मेवारी सारी सम्बन्धित अभिलेखहरू,आर्थिक विवरणहरू र असर पर्ने सबै कागजात विवरणहरू,अद्यावधिक गरी प्रमाण सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |
| शोधभर्ना नलिएको | वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने गरी भएको खर्च आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म शोधभर्ना नलिएको | • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४२ (४) बमोजिम खर्चको फाँटवारी सहित आवश्यक कागजात शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा पेश गरी शोधभर्ना लिई प्रमाण सहित बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

### २.२.४ 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 फस्यौंटका लागि ताकेता गर्ने।<br>• सम्बन्धित कर्मचारीले निर्धारित म्याद भित्र पेश्की फस्यौंट 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 फस्यौंट गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |
| अन्य व्यक्ति वा सङ्घ 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 फस्यौंट गर्नु पर्ने। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख |

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

## ३.१ बेरुजु लगत तथा अभिलेख

प्रत्येक स्थानीय तहले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरूजुको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने कार्य निम्न कानूनी व्यवस्था अनुरूप गर्नु पर्दछ ।

• प्रत्येक स्थानीय तहले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि बेरुजुको लगत तथा अभिलेख निम्न तोकिएका म.ले.प. फारामहरूको सम्मका ढाँचा प्रयोग गरी राख्नु पर्दछ।

- ➢ आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट 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)
- ➢ बेरूजु सम्परीक्षण/लगतकट्टा गोश्वारा अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ८०५)

*(यी फारामहरूको ढाँचाहरू यस निर्देशिकाको अनुसूची १ देखि ५ सम्ममा राखिएका छन्।)*

• बेरुजुको लगत आर्थिक प्रशासन प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने।

• बेरुजु नियमित र असुल उपर गरी फस्यौंट तथा फरफारक भए अनुसार लगत कट्टा गर्ने।

• बेरुजुको अद्यावधिक स्थितिको प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार गर्ने।

• संघीय आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख गरिएको ढाँचा आवश्यकता अनुसार अनुपालन गर्नु पर्ने।

## ३.२ आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरूजु फस्यौंट

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भए पछि प्राप्त बेरूजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम फस्यौंट गर्नु वा गराउनु पर्दछ ।

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| १. आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरूजुको लगत म.ले.प. फारामको ढाँचामा तयार गर्ने (**अनुसूची १** मा ढाँचा दिइएको) (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६को 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 लेखापरीक्षण हुनु अगावै निम्नानुसार बेरूजु फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछः | | |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| क) **आ. ले. प. बेरुजु असुल उपर गर्नु पर्नेः** आ. ले. प. बाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको बेरुजु कानून बमोजिम असुल गर्न नपर्ने देखिएमा, प्रमाण पेश गर्ने र नभएमा, त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै असुल उपर गरी बेरुजु लगत कट्टा गर्नु गराउनु पर्दछ। | अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| ख) **आ. ले. प. बेरुजु नियमित गर्नु पर्नेः**<br>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैंले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुहरू नियमित गर्नका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ।<br>कार्यपालिकाबाट नियमित भई आएका आ. ले. प. बेरूजु फस्यौंट गराई बेरुजु लगत कट्टा गर्नु गराउनु पर्दछ। | अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| ग) **पेश्की बाँकी बेरुजु फस्यौंट गर्नु पर्नेः** म्याद नाघेका पेश्की बेरूजु फस्यौंट गर्नु पर्नेमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि फस्यौंट गरी बेरुजु लगत कट्टा गर्नु पर्दछ। | अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| ३. **आ. ले. प. बेरुजु कायम नरहनेः**<br>✓ आ. ले. प. बाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन र सोमा देखिएको बेरुजुको फस्यौंट अवस्था अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७को नियम ८५ (४))<br>✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आ. ले. प. बेरुजु लागत कायम रहँदैन ।(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७को नियम ८५ (४))<br>(**पुनश्चः** आ.व. २०७७.७८ बाट अन्तिम लेखापरीक्षण सूचना प्रविधिमा आधारित नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (Nepal Audit Management System) बाट हुने गरेको हुँदा, सो आ.व. देखि आ.ले.प. प्रतिवेदन | अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| सहितको सम्बन्धित विवरण प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्ने।) | | |

### ३.३ अन्तिम लेखापरीक्षण बेरूजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षण

स्थानीय तहको आर्थिक कारोबारहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुने प्रारम्भिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूजुहरूका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम बेरूजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ ।

#### ३.३.१ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर कारवाही

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 फस्यौंट गरी सो व्यहोरा सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने 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 गर्नु पर्दछ।

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 माथि उल्लेख गरिए अनुसार बेरुजुको जवाफ अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्दछ ।
महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजु देहाय बमोजिम फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेछः

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| १. **बेरुजुको लगत तयार गर्नेः** अन्तिम वा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि यस निर्देशिकाको **अनुसूची १** को ढाँचामा लगत किताब तयार गरी 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 छलफलः** महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुहरूको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक | ७ दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
| --- | --- | --- |
| प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, खरिद प्रमुख, तथा आवश्यक ठानिएका अन्य शाखाका कर्मचारीहरूको बैठक गराई छलफल गरी प्रमाण जुटाउन पर्दछ। | | सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरू |
| **३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैंले स्पष्ट गर्नेः** महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुहरूका सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफैले स्पष्ट गर्न वा प्रमाणहरु जुटाउन सक्ने भए त्यस्तो कुरा स्पष्ट गरी वा प्रमाण जुटाई शाखागत छलफलबाट प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरेर खाका तयार गर्नु पर्दछ। | १० दिन भित्र | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| ४. **बेरुजुको प्रकृति अनुसार प्रारम्भिक कारवाहीः** सैद्धान्तिक, असुल गर्नुपर्ने, पेश्की फस्यौंट गर्नुपर्ने र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुहरु फस्यौंट गर्न देहाय बमोजिम प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउनु पर्दछः<br>*(परिच्छेद २ को २.२ मा उल्लेखित विश्लेषण खाकालाई आधार लिन सकिने)* | | |
| क) **सैद्धान्तिक बेरूजुका सम्बन्धमाः** अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सैद्धान्तिक बेरूजुहरूका सम्बन्धमा तोकिएका कारण, परिस्थिति, औचित्य र आधारहरूको विश्लेषण सहित आवश्यक प्रक्रियाहरू पुरा गरी फस्यौंट तथा सम्परीक्षण लागि पेश गर्नु पर्दछ। | ३० दिन भित्र | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| **ख) असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजूः**<br>**अ. असुल गर्नुपर्ने नदेखिएकोः** प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुमा कुनै रकम असूल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भएको तर कुनै कारणवश सो रकम असुल उपर गर्नुपर्ने नदेखिएमा, कारण र तथ्य स्पष्ट उल्लेख गरी जवाफ तयार गर्नु पर्दछ।<br>**आ. असुल गर्नुपर्ने नै देखिएकोः** प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाट असुल उपर गरी उक्त रकम दाखिला गराई | | |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| सोको विवरणहरू पेश गर्नु पर्दछ ।यस सम्बन्धमा देहाय बमोजिम कार्यप्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछः | | |
| **आफ्नै स्थानीय तहको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी वा सरूवा भएर अन्यत्र गएका कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्ने देखिए पत्र लेख्नेः**<br><br>✓ आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत रहेका कर्मचारीबाट कुनै रकम असुलउपर 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।<br>✓ पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा बेरुजु रकमको अंक हेरी निजको तलबबाट खाम्ने नखाम्ने समेत विचार गरी तलबबाट कट्टि गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी सो को लिखित आदेश लिई निर्णय बमोजिम तलवबाट कट्टा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।<br>✓ सरूवा भएर गएका कर्मचारीको हकमा, सम्बन्धित कर्मचारीलाई **अनुसूची ७** को ढाँचामा पत्र पठाउनु पर्दछ ।यस पत्रमा सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत आवश्यक सहयोगका लागि बोधार्थ दिनु पर्दछ। | १० दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| **अन्य व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट असुल गर्नु पर्ने भएमा, पत्र लेख्नेः**<br><br>✓ अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी हुँदा बढी भुक्तानी भएको, नियमले नपाउने भुक्तानी भएको, कर कट्टि नगरेको आदि जस्ता असुल गर्नुपर्ने पर्ने बेरुजु भए त्यस्ता, व्यक्ति वा संस्थालाई व्यहोरा स्पष्ट गरी ७ दिनको म्याद दिई बेरुजु रकम दाखिला गराउन **अनुसूची ८** को ढाँचामा पत्र लेख्नु पर्दछ।<br>✓ पत्रमा सो म्यादभित्र फर्स्यौट नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ। | १० दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| **ग) नियमित गर्नुपर्ने बेरुजू:** नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कारवाही प्रारम्भ गरी बेरुजु फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछः | | |
| **अनियमित भएको वा रीत नपुगेको बेरुजूः**<br>✓ प्रचलित कानूनको रीत पुर्याउनु पर्नेमा सो रीत नपुर्याएर अनियमित भएको रहेछ यथासम्भव प्रष्टगरी प्रमाणहरू सहित सम्बन्धित वा जिम्मेवार अधिकारी र कार्यपालिकाबाट नियमित गराउनु पर्दछ। | १५ दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| **प्रमाण कागजात पेश नभएको बेरुजूः**<br>✓ वील भरपाई, ठेक्कापट्टाका कागजात, वैंक भौचर, भ्रमण आदेश, हाजिर, रेण्ट 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 प्रमाण तथा कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछ। | १५ दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी |
| **जिम्मेवारी नसारेको बेरुजूः**<br>✓ गत वर्षको जिम्मेवारी नसारेको वा घटी वढी गरी सारेको जस्ता बेरुजुहरु भए त्यस्तो हिसाव मिलान गरेर विवरण स्पष्ट रुपमा यकिन गरी बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्दछ। | १५ दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| **शोधभर्ना नलिएको बेरुजूः**<br>✓ 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 बेरुजूः**<br>✓ म्याद नाघेको पेश्की बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कारवाही प्रारम्भ गरी पेश्की फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछः | | |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
| --- | --- | --- |
| **आफनै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीसँग पेश्की बाँकी बेरुजु फस्यौंट गर्न पत्र लेख्नेः**<br><br>✓ कुनै कमर्चारीलाई दिएको पेश्की रकम फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको तथा म्याद नाघेको भए र त्यस्तो कर्मचारी आफनै कार्यालयमा कार्यरत रहेमा त्यस्तो पेश्की रकम फस्यौंट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई **अनुसूची ६** बमोजिमको पत्र लेख्ने,<br>✓ पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा पेश्की बेरुजु फस्यौंट नगरेमा बेरुजु रकमको अंक हेरी निजको तलवबाट खाम्ने नखाम्ने विचार गरी तलवबाट कट्टि गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश लिई तलबबाट कट्टा गर्दै जाने व्यवस्था गर्ने,<br>✓ सरूवा भएर गएका कर्मचारीको हकमा, पेश्की रकम फस्यौंट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई **अनुसूची ७** बमोजिमको पत्र लेख्ने र सो को बोधार्थ सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत दिई पेश्की बेरुजु फस्यौंटको सहयोगका लागि अनुरोध गर्ने। | १० दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| **अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थासँग पेश्की बाँकी फस्यौंट गर्न पत्र लेख्नेः**<br>बेरुजु अनुसार कर्मचारीलाई दिएको पेश्की बाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई दिएको पेश्की फस्यौंट गर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की बाँकी रहने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई ७ दिनको म्याद दिई पेश्की फस्यौंट गर्न **अनुसूची ८** बमोजिम पत्र लेख्नु पर्दछ। पत्रमा सो म्यादभित्र फस्यौंट नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने। | १० दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| **५. बेरुजुको जवाफ तयार गर्नेः**<br>अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा बेरुजु फस्यौंट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फस्यौंटको लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए वा नभए पनि बेरुजुको जवाफ तयार गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन वा म्याद थप समय भित्र | ३५ दिन वा म्याद थप समय भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| अनिवार्य रूपमा फस्यौंट का लागि म.ले.प.मा पठाउनु पर्दछ। (पत्रको ढाँचा **अनुसूची ९** मा दिइएको छ)<br>(**पुनश्चः** आ.व. २०७७।७८ देखि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरूजु व्यवस्थापनका लागि NAMS (Nepal Audit Management System) प्रयोगमा रहेकाले सोको व्यवस्था अनुसार सप्रमाण जवाफ पेश गर्नु पर्ने।) | | |
| ६. आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी वा गराई राख्नु पर्दछ।<br>(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८५ (५)) | अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र तयार गर्ने | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |

### ३.३.२ गत विगत वर्षका अन्तिम लेखापरीक्षणका बेरूजु फस्यौंट गर्ने कार्यप्रक्रिया

गत विगत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बाँकी रहेका बेरुजुहरु फस्यौंट गर्न देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| १. **बेरुजु लगत अद्यावधिक गर्नेः**<br>विगतमा बेरुजुको लगत किताब तयार नगरिएको वा अद्यावधिक भएको रहेनछ भने यो निर्देशिका लागू भएको ३० दिन भित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्दछ।<br>(आ. व. २०७४.७५ अघि संघीय संरचना हुनु अगाडीका साविकका स्थानीय निकायको बेरूजु बाँकी भए नभएको यकिन गरी अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्ने) | आर्थिक वर्ष सुरू भएको ३० दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| २. **बेरूजु फस्यौंटको कार्ययोजना बनाउनेः**<br>बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरिसके पछि बेरूजु फस्यौंटको लागि कार्ययोजना तयार गर्नु गराउनु पर्दछ। (कार्ययोजनाको दाँचा यस निर्देशिकाको **अनुसूची १०** मा दिईएको) | आर्थिक वर्ष सुरू भएको ४५ दिन भित्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| ३. **बेरुजु सम्बन्धी छलफलः**<br>लगत किताब अद्यावधिक गरी सकेपछि र कार्ययोजना बनाई सकेपछि फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजुको सम्बन्धमा अगामी ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण 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 कारवाहीः**<br>सैद्धान्तिक, असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र पेश्की बेरुजुहरु फस्यौंट गर्न देहाय बमोजिम प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउनु पर्दछः<br>*(परिच्छेद २ को २.२ मा उल्लेखित विश्लेषण खाकालाई आधार लिन सकिने)* | | |
| क) **सैद्धान्तिक बेरूजुका सम्बन्धमाः** अन्तिम लेखापरीक्षणमा उल्लेखित सैद्धान्तिक बेरूजुहरूका सम्बन्धमा तोकिएका प्रक्रियाहरू पुरा गरी फस्यौंट तथा सम्परीक्षणका लागि कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभामा पेश गर्नु पर्दछ। | कार्ययोजना अनुसार | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीहरू |
| ख) **असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुः**<br>✓ महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरूजु रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा सरूवा भएर गएका अन्य कर्मचारी र अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई अनुसूचीहरू (६, ७ र ८) मा दिइएको ढाँचामा एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्दछ।<br>✓ सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरूजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरूजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा | कार्ययोजना अनुसार | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| एक्काईस दिनसम्मको अवधि थप गरि दिनु पर्दछ।<br>✓ थपिएको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले अन्य कुनै सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्दछ।<br>✓ बेरूजु असुल हुन नसकेमा कार्यालयले बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको सूचना जारी गरी बेरूजु फस्यौंट गराउनु पर्दछ।<br>✓ अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरूजु रकम बुझाउनका लागि लीखित अनुरोध गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिनु पर्दछ।<br>✓ असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाट असुल उपर गरी दाखिला गरिए पछि सप्रमाणहरू पेश गरी बेरुजु फस्यौंट गर्नु पर्दछ। | | |
| **ग) नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुः** नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कारवाही प्रारम्भ गरी बेरुजु फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछः | | |
| **अनियमित भएको वा रीत नपुगेको बेरुजू:**<br>✓ प्रचलित कानूनको रीत पुर्याउनु पर्नेमा सो रीत नपुर्याएर अनियमित भएको तर स्थानीय तहको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजु रहेछ भने हानि-नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्टगरी प्रमाण सहित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ।<br>✓ कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई समितिको सिफारिसको आधारमा | कार्ययोजना अनुसार | सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| बेरूजु नियमित गरी बेरुजु फस्यौंट गर्नु पर्दछ।<br>(टिप्पणीको ढाँचा **अनुसूची १३** मा दिइएको) | | |
| **प्रमाण कागजात पेश नभएको बेरुजू:**<br>वील भरपाई, ठेक्कापट्टाका कागजात, बैंक भौचर, भ्रमण आदेश, हाजिर, रेण्ट 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 फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछ। | कार्ययोजना अनुसार | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| **जिम्मेवारी नसारेको बेरुजू:**<br>गत वर्षको जिम्मेवारी नसारेको वा घटी बढी गरी सारेको जस्ता बेरुजुहरु भए त्यस्तो हिसाब मिलान गरेर विवरण स्पष्ट रुपमा यकिन गरी बेरुजु फस्यौंटका लागि पेश गर्नु पर्दछ। | कार्ययोजना अनुसार | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| **शोधभर्ना नलिएको बेरुजू:**<br>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 बेरुजू:**<br>✓ पेश्की बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा यस निर्देशिकाको **अनुसूची ६ वा ७ वा ८** बमोजिमका पत्रहरूमा आवश्यक म्याद राखिमा ताकेता गरी आवश्यक कार्यप्रक्रियाहरू अनुरूपका पेश्की फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछ।<br>✓ पुरानो पेश्कीको हकमा कर्मचारी वा व्यक्ति वा संस्था पत्ता नलागेमा, त्यस्ता व्यक्ति वा | कार्ययोजना अनुसार | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
| --- | --- | --- |
| संस्थाको नाम नामेसी उल्लेख गरी १५ दिनको म्याद दिई पेश्की फस्यौंट गर्नु होला भनी स्थानीय वा राष्ट्रिय दैनिक समाचारपत्र वा वेभसाइटमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ ।(सूचनाको ढाँचा **अनुसूची ११** मा दिइएको) | | |
| ५. **सभाको काम कारबाही प्रक्रिया**<br>✓ आर्थिक प्रशासन प्रमुखले **अनुसूची १२** को ढाँचा बमोजिम प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने,<br>✓ कार्यपालिकाले आवश्यक कारबाहीहरू सहित लेखा समितिमा दफावार छलफल गराई राय र कारवाहीहरू सहित **अनुसूची १४** अनुसारको ढाँचामा सभामा पेश गर्नु पर्ने,<br>✓ 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 फस्यौंटका सम्बन्धमा म.ले.प. मा विवरण पेश गर्नेः**<br>गत विगतका बेरुजु फस्यौंट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फस्यौंटका लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए तथ्य प्रमाण सहित फस्यौंटका लागि म. ले. प. को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ।(पत्रको ढाँचा **अनुसूची १५** मा दिइएको)<br>(आ.व. २०७७.७८ देखि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरूजु व्यवस्थापनका लागि NAMS (Nepal Audit Management System) प्रयोगमा रहेकाले सोको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने।) | कार्ययोजना वा आवश्यकता अनुसार | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| ७. **असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्नेः**<br>✓ नियमित फस्यौंट तथा असुल उपर हुन नसकेको बेरूजुको हकमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न नामनामेसी सहितको | कार्ययोजना अनुसार | सभा ,लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |

| कार्य विवरण वा प्रक्रिया | समय | जिम्मेवारी |
|---|---|---|
| विवरण लेखा समितिले सभा समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने,<br>✓ असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजुको नियमित कार्यविधिबाट तीन वर्ष सम्म पनि असुलउपर हुन नसकेमा वा सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो बेरुजु पटक पटक कारबाही गर्दा पनि असुल उपर गर्न नसकेमा असुल उपर गर्न नसक्नाको कारण र त्यस्तो व्यक्तिको तिनपुस्ते सहित **अनुसूची १६** बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न **अनुसूची १७** बमोजिमको ढाँचामा पत्र पठाउनु पर्ने,<br>✓ कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले लगत कसेको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लगत कट्टा गराई आफ्नो बेरुजुको लगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्ने। | | |
| ८. बेरूजु फस्यौंटको 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 लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (Nepal Audit Management System) को उपयोग

सार्वजनिक निकायको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सम्पादन गर्न लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा २९ अनुसार लेखापरीक्षण प्रणाली नै नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (Nepal Audit Management System) हो। यो प्रणाली तीनै तहको सरकारी निकायहरूमा २०७८.०८.०१ गते देखि आ.व. २०७७.७८ को अन्तिम लेखापरीक्षणमा लागू हुने गरी कार्यान्वयनमा भईसकेको छ। यस प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयले नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन), निर्देशिका, २०७८ समेत जारी गरिसकेको छ।

नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (Nepal Audit Management System) कार्यान्वयनमा आईसकेको सन्दर्भमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

- स्थानीय तहहरूले आ.व. २०७६.७७ सम्म म.ले.प. वा अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्राप्त भएको प्रतिवेदन अनुसार फस्यौंट हुन बाँकी बेरूजुका सम्बन्धमा, महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सप्रमाण जवाफ पेश गर्नु पर्ने ।

- आ.व. २०७७.७८ देखि हाल सम्मका बेरूजु सम्परीक्षण र फस्र्यौट गर्न नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (Nepal Audit Management System)मा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्ने।

### ३.५ प्रतिवेदन र सार्वजनिकिकरण

स्थानीय तहले बेरुजु फस्र्यौटका लागि म.ले.प. फारामहरूमा आधारित भै सूचनाहरूलाई देहाय अनुसार विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछः

| क्र.स. | प्रतिवेदनको खाका |
|---|---|
| १. | कार्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र |
| २. | सञ्चालित क्रियाकलाप |
| ३. | लेखापरीक्षणको व्यहोरा |
| ४. | लेखापरीक्षणले दिएका सुझाव |
| | • प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा भएका सुझावहरूको फस्र्यौटको व्यहोरा |
| | • अन्तिम प्रतिवेदनमा रहेका सुझावहरू |
| ५. | **बेरुजुको स्थिति** |
| | • कुल बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार |
| | • फछ्र्योट भएको बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार |
| | • फछ्र्योट हुन बाँकी बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार |
| ६. | बेरुजु फछ्र्योटका लागि गरिएको प्रयास |
| ७. | बेरुजु फस्र्यौट हुन नसक्नुको कारण |
| ८. | सैद्धान्तिक बेरुजु उपर सम्बोधन र सुधार |
| ९. | सिकाई |

(यही खाकामा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्न सकिनेछ)

बेरुजुको प्रतिवेदन म.ले.प.को ढाँचा अनुसार अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा तयार गर्नुपर्छ। बेरुजुको स्थिति र फस्र्यौटको प्रगति देहाय अनुसार सार्वजनिकिकरण गर्नु पर्दछः

○ प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरुमा पठाएर
○ कार्यपालिका एवम् लेखा समिति र सभामा पेश गरेर
○ समीक्षा तथा छलफलमा प्रस्तुत गरेर
○ सूचनापाटी र वेबसाइटमा राखेर
○ सञ्चारका माध्यमहरूबाट सम्प्रेषण गरेर
○ प्रकाशनको रुपमा जारी गरेर
○ नागरिक समाज तथा अन्य सरोकारवालालाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराई कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता ल्याउने आदि।

### ३.६ कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार निकाय र भूमिका

स्थानीय तहमा लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरू सहितको प्रतिवेदनको कार्यान्वयन तथा बेरुजु फस्र्यौटमा देहायका निकायहरूको संलग्नता र भूमिका महत्वपूर्ण रहेको देखिन्छः

- स्थानीय तहको सभा
- लेखा समिति
- कार्यपालिका

- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- विषयगत इकाई

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

✓ **सभा**

- लेखा समिति गठन गर्ने,
- आवश्यक कानून, नीति र निर्देशिकाहरू तर्जुमा गराउने,
- प्रतिवेदनमा आधारित भै बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यहोरा उपर छलफल आवश्यक निर्णयहरू गर्ने,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट कायम भएका बेरुजु माथि छलफल गरी प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न नमिल्ने बेरूजुको हकमा बेरूजुको लागि आवश्यक कारवाही गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशनहरू दिने।

✓ **लेखा समिति**

- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा भएका सुझावहरूको बारेमा छलफल गरी आवश्यक कार्यप्रक्रिया अगाडी बढाउने,
- बेरूजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षणका लागि आवश्यक अध्ययन र छानविन गरी उपयुक्त कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- असुल उपर हुन नसकेको बेरूजु बारे आवश्यकता अनुसार छानबिन गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम बेरूजु नियमित वा फर्स्यौट गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने।

✓ **कार्यपालिका**

- लेखापरीक्षणका सुझावहरूको बारेमा समीक्षा गर्ने ।
- सुझाव कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- बेरुजु फर्स्यौटका लागि कार्यालयलाई निर्देशन दिने ।
- सभामा पेश गर्नुपर्ने बेरुजुसँग सम्बन्धित सवालहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- बेरुजु फर्स्यौटका 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 व्यहोराहरू नियमानुसार सुधार गर्न समन्वय गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै स्रेस्ता जाँच गरि ठीक दुरूस्त गर्ने गराउने,
- बेरूजुको मात्रा न्यून गर्ने गरी लेखापरीक्षकीय कार्यहरू गर्ने,
- लेखा समितिलाई लेखापरीक्षणका सुझावहरूको समीक्षा गर्न सघाउने,
- बेरुजु अभिलेखीकरण, विश्लेषण र फर्स्यौटका 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 फस्यौंटका लागि प्रमाण एवं पुष्ट्याई तयार गर्ने,
▪ असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुलउपर गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
▪ बेरुजु आउन नदिने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने,
▪ बेरुजु प्रतिवेदन यथासमयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने र नियमित रूपमा सार्वजनिकीकरणको प्रबन्ध मिलाउने,
▪ सभा तथा कार्यपालिकाबाट बेरुजु फस्यौंटका लागि भएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

✓ **विषयगत इकाई**

▪ लेखापरीक्षणका सुझावहरू अनुसार बेरुजु कायम नहुने गरी कारोबारहरू सम्पन्न गर्ने,
▪ बेरुजु फस्यौंटका 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 बेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फस्यौंट गरी सम्परीक्षणका लागि प्राप्त भएकोमा त्यस्तो प्रतिक्रियाका आधारमा उपयुक्त देखिएका व्यहोराहरू हटाई अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी उपलब्ध गराउने,
▪ कायम भएको बेरुजु सभाबाट फस्यौंट गरी लगत कट्टा गर्न प्राप्त भए अनुसार लगत कट्टा गर्ने।

## ३.७ कार्यान्वयनका 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 यथासमयमा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बेरुजु फस्यौंटका लागि भएका निर्देशनहरू अनुसार आवश्यक तयारी गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने,
- सम्परीक्षण कार्यका लागि अन्य जिम्मेवार व्यक्तिहरूसँग समन्वय गरी प्रमाण र पुष्ट्याईहरु जुटाउने।

✓ **अन्य जिम्मेवार तथा पदाधिकारीहरू**

- आफ्नो कामसँग सम्बद्ध बेरुजुको हकमा आवश्यक प्रमाण र पुष्ट्याई तयार गरी आर्थिक प्रशासन प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई फरफारक गर्न सघाउने,

- सैद्धान्तिक बेरुजुहरुको हकमा सुधारका लागि आवश्यक तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउने।

## परिच्छेद ४ - अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

### ४.१ लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरूजु फस्यौंट अनुगमन समितिको उत्तरदायित्वः

बेरुजु फस्यौंटका लागि आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र स्थानीय आर्थिक कार्यविधि कानून अनुसार बनेका समितिहरुको भूमिका पनि महत्वपूर्ण रहन्छ।

✓ **लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण समिति तथा बेरूजु फस्यौंट 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,
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने,
- वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने
- लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरूजुको लगत तथा अद्यावधिक अभिलेख राखि वा राख्न लगाई फस्यौंट 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 सभाले 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 बेरूजु फस्यौंटका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम भूमिका तथा जिम्मेवारी हुनेछः

- 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 बारेमा छलफल गर्ने,
- पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फस्यौंटका लागि आवश्यक रणनीतिका सुझाव प्रदान गर्ने,
- बेरूजु फस्यौंटका लागि कार्यपालिकाबाट प्राप्त जानकारीहरूका आधारमा उचित सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम बेरूजु नियमित वा फस्यौंट गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- असुल उपर र फस्यौंट हुन नसकेको बेरूजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षणका लागि आवश्यक अध्ययन र छानविन गरी उपयुक्त कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने,

- असुल उपर हुन नसकेको बेरूजुबारे आवश्यकता अनुसार छानविन गर्ने र सो विषयको अध्ययन गर्नका लागि सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने, अध्ययनका लागि कागजातको छायाँ प्रति माग्ने र आवश्यक जाँचबुझ गर्ने,
- नियमित फस्यौंट तथा असुल उपर हुन नसकेको बेरूजुको हकमा सरकारी बाँकी 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 फस्यौंट कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम उचित पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने अधिकारीले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा बेरूजु फछ्यौंट कार्यमा संलग्न वा जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीले निजले बेरूजु फस्यौंट गर्न गरेको प्रयास, फस्यौंटको प्रतिशत आदि समेतलाई आधार लिई गर्नु पर्दछ ।कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा निजको नाममा कुनै बेरूजु वा पेश्की रकम बाँकी भए नभएको व्यहोरा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिई सो समेतलाई आधार लिई मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

# अनुसूचीहरू

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं: ८०१

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

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता

२०..........साल ..............महिना

बजेट उपशीर्षक / कारोबार नं.: ☐ विनियोजन ☐ राजस्व ☐ धरौटी ☐ अन्य कोष खाता पाना नं

आर्थिक वर्ष :

| क्र. सं. | बेरुजु दफा नं. | भौचर नं | बेरुजुको सङ्क्षिप्त व्यहोरा | कायम भएको बेरुजु रकम | | | | सम्परीक्षण भएको | | | | | बाँकी बेरुजु | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*नोटः आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टा छुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ। साथै कारोबारको प्रकृतिअनुसार छुट्टा छुट्टै पानामा अभिलेख राख्नुपर्दछ।*

तयार गर्ने:........

नामः

पद:

मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......

नामः

पद:

मितिः

**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 उपशीर्षकगत र कार्यालयगत विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजु विवरण व्यवस्थित 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 नं. 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 बारम्बार प्रयोग हुने अवस्थामा छुट्टै सहायक खाता यही ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ जस्तै मोबिलाइजेसन पेस्की

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

६ बजेट उपशीर्षक/कारोबार नं. 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 नं. लेख्नुपर्छ।

१० महल २ मा बेरुजु कायम भएको म.ले.प. प्रतिवेदनको दफा नं. लेख्नुपर्छ।

११ महल ३ मा बेरुजु कुन भौचर नं.बाट कायम हुन पुगेको हो सो भौचर नं. लेख्नुपर्छ।

१२ महल ४ मा बेरुजुको संक्षिप्त व्यहोरा वा विवरण लेख्नुपर्छ।

१४ महल ५, ६ र ७ 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, ११ र १२ 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 कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ।

२० जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा राख्नुपर्दछ।

२१ बेरुजु अभिलेख तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

# अनुसूची २ बेरूजुको कार्यालयगत तुलनात्मक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ८०२)

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ८०२

**सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह**

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

**कार्यालय कोड नं.:**

## बेरुजुको कार्यालयगत तुलनात्मक प्रतिवेदन

**२०..........साल ..............महिना**

| क्र. सं. | आ.ब. | बेरूजको किसिम | बेरुजु जम्मा | | | | | फर्छ्यौट भई लगत कट्टा | | | | | बाँकी बेरुजु | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | विनियोजन | राजस्व | धरौटी | कार्यसञ्चालन कोष | अन्य कोष | विनियोजन | राजस्व | धरौटी | कार्यसञ्चालन कोष | अन्य कोष | विनियोजन | राजस्व | धरौटी | कार्यसञ्चालन कोष | अन्य कोष | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ |
| १ | | नियमित गर्नुपर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | पेस्की म्याद नाघेको | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | असुल उपर गर्नुपर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **जम्मा** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | नियमित गर्नुपर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | पेस्की म्याद नाघेको | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | असुल उपर गर्नुपर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **जम्मा** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **जम्मा** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेः........

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्नेः.......

नामः

पदः

मितिः

**उद्देश्य**

बेरुजुको कार्यालयगत विवरणको प्रतिवेदन गर्नु, कार्यालयगत बेरुजुको उचित व्यवस्थापन गर्न र अभिलेख राख्न ।

**फाराम भर्ने तरिका:**

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 नं. लेख्नुपर्छ ।

४ महल २ मा आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ । यसमा जुन आ.व.को बेरुजु विवरण राखिने हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ । यसमा आवश्यकता अनुसार आ.व. थप्दै 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 ।

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

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं:८०३

**सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह**

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

**कार्यालय कोड नं.:**

**बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत**

**२०.....साल ..........महिना**

**कार्यालय कोड नं.** **खाता पाना नं**

**कार्यालय नाम र ठेगाना :**

| आ.ब. | बेरुजु लगत | | | फर्छ्यौट भई लगत कट्टा | | | बाँकी | | | 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 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

माथि लेखिएको ब्यहोरा ठिक छ भनी;

| | |
|---|---|
| तयार गर्नेः........ | प्रमाणित गर्नेः....... |
| नामः | नामः |
| पद: | पद: |
| मितिः | मितिः |

**उद्देश्य**

मन्त्रालय, विभाग वा केन्द्रीय निकायले बेरुजुको कार्यालयगत लगत राख्ने ।अन्तिम लेखापरीक्षणद्वारा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौट र बाँकी कार्यलयगत रुपमा 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 नं 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 फछ्र्यौट भयो र कति बेरुजु बाँकी छ सो लेखिन्छ ।

४ महल २, ३ र ४ लगत कायम भएको आर्थिक वर्षअनुसारको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की दिइएको बेरुजु लेख्नुपर्छ ।

५ महल ५, ६ र ७ मा उक्त तोकिएको आयवर्षका लागि फछ्र्यौट भएको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।

६ महल ८, ९ र १० मा तोकिएको आय वर्षका लागि फछ्र्यौट हुन बाँकी नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की कायम बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।

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

# अनुसूची ४: बेरूजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ८०४)

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

**संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह**

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

**कार्यालय कोड नं.:**

म.ले.प.फाराम नं: ८०४

**बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन**

**.........साल ..........महिना**

**आर्थिक वर्ष:**

| कार्यालय कोड नं. | कार्यालयको नाम | बेरुजु लगत | | | फर्छयौट भई लगत कट्टा | | | बाँकी | | | 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 गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

**<u>उद्देश्य</u>**

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

**<u>फाराम भर्ने तरिका:</u>**

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 र २ मा बेरुजु कायम भएको क्रमशः कार्यालयको सङ्केत नं. र कार्यालयको नाम राख्नुपर्छ ।
४ महल ३ मा बेरुजु भएको आर्थिक वर्ष कुन हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ ।
५ महल ४, ५ र ६ मा लगत कायम भएको बेरुजु लेख्नुपर्छ ।
६ महल ७, ८  र ९ मा फछर्यौट भएको बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
७ महल १०, ११ र १२ मा फछर्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ ।
८ जम्मा हरफमा बेरुजु रकमहरूको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
९ यस प्रतिवेदन तयार गर्ने गरी पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

# अनुसूची ५: बेरूजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ८०५)

म.ले.प.फाराम नं:८०५

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

**सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह**
**............... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय**
**कार्यालय कोड नं.:**

**बेरूजु सम्परीक्षण/लगतकट्टा गोश्वारा अभिलेख खाता**

आर्थिक वर्षः

| क्र.सं. | कार्यालयको नाम | बजेट उपशीर्षक / कारोबार | कार्यालयगत खाता पाना नं. | बेरूजु दफा नम्बर | सम्परीक्षण/लगतकट्टाको अनुरोध गरेको | | सम्परीक्षण/लगतकट्टा भएको | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | पत्रको मिति | रकम | पत्र सङ्ख्या | मिति | रकम | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.......
नामः
पद:
मितिः

**उद्देश्य**

सम्परीक्षणको एकीकृत अभिलेख राख्ने। कार्यालयको शीर्षकगत बेरूजु 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 नं. लेख्नुपर्छ।
६ महल ५ मा म.ले.प.को प्रतिवेदनमा कुन दफा नं. मा बेरुजु कायम भएको हुन्छ सो दफा नं. लेख्नुपर्छ।
७ महल ६ र ७ मा सम्परीक्षणलाई अनुरोध गरिएको पत्रको मिति र सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गरेको रकम लेख्नुपर्छ।
८ महल ८, ९ र १० मा सम्परीक्षण भएको पत्र सङ्ख्या नं., 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: आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरूजु फस्यौंटका लागि प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा**

शितगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मितिः...............................

च. नः

प. सः

विषयः असूल हुनुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरूजु फस्यौंट गर्ने।

श्री............................

उपरोक्त विषयमा आ. व. .................को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं................... को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईको नाममा निम्न बेरूजु रकम असूल हुनुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरूजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरूजुका सम्बन्धमा तँपाईको 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 प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित बेरूजु रकम तँपाईको मासिक तलव वा तँपाईले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी बेरूजु फस्यौंट गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रबाट जानकारी गराइन्छ ।

बेरूजुको व्यहोरा र रकमः

दस्तखतः

मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामः

**अनुसूची ७: सरूवा भएर गएर अन्यत्र गएका कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरूजु फस्यौंटका लागि प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा**

शितगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मितिः..............................

च. नः

प. सः

**विषयः असूल हुनुपर्ने/ पेश्की बाँकी बेरूजु फस्यौंट गर्ने।**

श्री...........................

उपरोक्त विषयमा आ. व. ................को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.................. को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईको नाममा निम्न बेरूजु रकम असूल हुनुपर्ने/ पेश्की बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरूजुका सम्बन्धमा तँपाईको 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 प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित बेरूजु रकम तँपाईको मासिक तलव वा तँपाईले पाउने जुनसुकै रकमवाट कट्टा गरी बेरूजु फस्यौंट गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रबाट जानकारी गराइन्छ ।

बेरूजुको व्यहोरा र रकमः

दस्तखतः

मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामः

<u>वोधार्थ तथा कार्यार्थः</u>

श्री .........................कार्यालय

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

## अनुसूची ८: अन्य व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट बाट असुल गर्नुपर्ने/पेश्की बाँकी बेरूजु फस्यौंटका लागि प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा

शितगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मितिः..............................

च. नः

प. सः

**विषयः असूल हुनुपर्ने/ पेश्की बाँकी बेरूजु फस्यौंट गर्ने वारे ।**

श्री............................

उपरोक्त विषयमा आ. व. .................को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं................... को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईको नाममा निम्न बेरूजु रकम असूल हुनुपर्ने/ पेश्की बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरूजुका सम्बन्धमा तँपाईको 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 ।

बेरूजुको 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**

शितगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मितिः...............................

च. नः

प. सः

**विषयः बेरूजुको 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 बेरूजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रतिक्रिया तथा प्रमाण सहित सम्परीक्षण गरि दिनु हुन सादर अनुरोध गरिन्छ ।

(बेरूजु दफा नं., बेरूजुको छोटकरी विवरण, रकम र फस्यौंटको व्यहोरा सहितको विवरण छुट्टै संलग्न गर्ने)

.......................................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची १०: बेरुजु फस्यौंट कार्ययोजना ढाँचा

शितगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

<u>बेरुजु फस्यौंट कार्ययोजना</u>

(क) बेरुजुको संक्षिप्त स्थितिः

(ख) कार्ययोजना

| क.सं. | बेरुजु व्यहोरा | सम्बन्धित रणनीति/ कार्यनीति संकेत | सम्वोधनका लागि गरिने कार्य | बेरुजु फस्यौंट गरिसक्ने अवधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

उपरोक्त अनुसार बेरुजु फस्यौंटको लक्ष्य र समयतालिका यस प्रकार रहेको छ।

आर्थिक बर्षः

| क.सं. | विवरण | प्रथम चौमासिक | दोश्रो चौमासिक | तेश्रो चौमासिक | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | नियमित गर्ने बेरुजु (फस्यौंट गर्ने) *** | ......% | ......% | ......% | |
| २. | असुल उपर गर्ने बेरूजु (फस्यौंट गर्ने) *** | ......% | ......% | ......% | |
| ३. | पेश्की (फस्यौंट गर्ने) *** | ......% | ......% | ......% | |
| ४. | सैद्वान्तिक बेरुजु | • बुँदाहरु तयार गर्ने<br>• सुधारका लागि यो जना बनाउने<br>• ...... | • नीतिगत सुधारका लागि ....<br>• ..... | • ......<br>• ...... | |
| ५. | प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने | | | | |
| ६. | बेरुजु फस्यौंट सम्बन्धी छलफल (पटक) | | | | |
| ७. | स्थलगत फलोअप (निकाय संख्या) | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ८. | | | | | |
| ९. | | | | | |

*** *नयाँ कायम भएको बेरुजु र पुरानो रहिरहेको बेरुजुको छुट्टा छुट्टै लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने*

(ग) जिम्मेवारी बाँडफाँड

(घ) प्रोत्साहन व्यवस्था

***<u>कार्ययोजना बनाउने सम्बन्धी मार्गदर्शनः</u>***

- *प्रत्येक चौमासिकमा सम्पन्न गरिने लक्ष्य निश्चित गर्ने*
- *नयाँ कायम भएको बेरुजु र पुरानो रहिरहेको बेरुजुको फस्यौंटका लागि लक्ष्य छुट्टाछुट्टै तय गर्ने*
- *सैद्वान्तिक बेरुजुको सम्वोधनका 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 राख्ने*
- *कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको मापन गरी सो बमोजिम प्रोत्साहन नीति सँगै घोषणा गर्ने*
- *अन्य उपयुक्त लागेका विषयहरु समेट्ने*

## अनुसूची ११ :पेश्की फस्यौंटबारे सूचनाको ढाँचा

शितगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
**विषयः पेश्की फस्यौंट गर्ने सूचना ।**

यस ................................ पालिका वा मातहतका कार्यालयहरुवाट देहायका व्यक्ति, संघ/संस्थाहरुले विभिन्न आर्थिक वर्षमा विभिन्न कार्यका लागि पेश्की लिएका तर हालसम्म पनि पेश्की रकम फस्यौंट हुन बाँकी नै देखिएको हुँदा यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रकाशित भएको १५ दिनभित्र पेश्की रकमको फाँटवारी 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 । फाँटवारी 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 बाँकी हुनेको नाम र ठेगाना | पेश्की लिएको आर्थिक वर्ष | ोजनको व्यहोरा | रकम रु. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

नोटः ठेगाना पत्ता नलागेमा ठेगाना प्रष्ट नभएको भनी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।.

## अनुसूची १२ : बेरुजु फस्यौंटका लागि प्रतिवेदनको ढाँचा

(बेरुजु फस्यौंट गर्ने ढाँचा र कार्य प्रक्रियासँग सम्बन्धित)

शितगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मितिः

बजेट उपशीर्षक ...........

बेरुजुको किसिमः नियमित गर्ने/ असुल उपर गर्ने/ पेश्की बेरुजु भएको आ.व.: .......

| फस्यौंटका लागि पेश गरिएको बेरुजुको | | | बेरुजु रकम | फस्यौंटका कारण तथा औचित्य |
|---|---|---|---|---|
| बेरूजु दफा नं. | गोश्वारा भौचर नं. | व्यहोरा | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| विवरण | नियमित तर्फ | असुल उपर तर्फ | पेश्की तर्फ | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| कुल बेरुजु रकम रु. | | | | |
| फस्यौंट/सम्परीक्षणका लागि पेश भएको बेरुजु रकम रु. | | | | |
| यस पछि फस्यौंटका लागि बाँकी रहने बेरुजु रकम रु. | | | | |

संलग्न प्रमाण तथा कागजातः

- ...
- ...
- ....

<u>तयार पार्नेः</u> <u>पेश गर्नेः</u>

............. .......................

आर्थिक प्रशासन प्रमुख प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## अनुसूची १३ : बेरूजु फस्यौंट टिप्पणीको ढाँचा

शितगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

### टिप्पणी र आदेश

**विषयः आ. व. ...........बेरूजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा ।**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

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

**बेरूजुको व्यहोराः**

उपरोक्त बेरूजुको सम्बन्धमा .......................................................................(यस दफा नं., अवस्था, 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 तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, ...... को नियम .......... बमोजिम कार्यपालिकाबाट नियमित गराउनका लागि पेश गरेको छु ।

**पेश गर्नेको**

**दस्तखतः**

**नामः**

**दर्जाः** लेखापाल। अधिकृत

**मितिः**

---

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

शितगंगा नगर कार्यपालिका।

उपरोक्त व्यहोरा मनासिब देखी स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, ...... को नियम .......... बमोजिम नियमित हुनका लागि अनुरोध गर्दछु।

**दस्तखतः**

**नामः**

**दर्जाः** ............................(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

**मिति**

## अनुसूची १४ : सभामा पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

(बेरुजु फस्यौंट गर्ने ढाँचा र कार्य प्रक्रियासँग सम्बन्धित)

शितगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

<u>बेरुजु फस्यौंट सम्बन्धी सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन</u>

(क) बेरुजुको संक्षिप्त स्थितिः

(ख) फस्यौंट गर्नुपर्ने व्यहोराहरु

| **बेरूजु दफा नं.** | **गोश्वारा भौचर नं.** | **व्यहोरा** | **बेरुजु रकम** | **फस्यौंट गर्नुपर्नाको कारण** | **लेखा समितिको सिफारिस** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(क) सम्बन्धित निर्णयहरु

- लेखाउत्तरदायी अधिकृतको निर्णय

- कार्यपालिकाको निर्णयहरु

(ख) संलग्न प्रमाण तथा कागजातः

.......................

.......................

<u>तयार पार्नेः</u> <u>व्यहोरा प्रमाणित गर्नेः</u> <u>पेश गर्नेः</u>

...... ............... .......................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको तर्फबाट.......

*नोटः*

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

○ *बेरुजुको संक्षिप्त स्थिति उल्लेख गर्दा निकायको कुल बेरुजु, कुल कारोबारमा बेरुजु प्रतिशत, बेरुजुको किसिम अनुसारको बेरुजु संरचना, मुख्य सुझावहरू आदि विषयहरू उल्लेख गरी संक्षिप्त स्थितिको चित्रण गर्नुपर्ने।*

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

शितगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मितिः...............................

च. नः

प. सः

विषयः बेरूजु सम्परीक्षण वारे ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

................................................

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

(बेरूजु दफा नं., बेरूजुको छोटकरी विवरण, रकम, फस्यौंटको व्यहोरा, फस्यौंट 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**

शितगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

**लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम**

**१. लगत कस्दा भर्नुपर्ने विवरण**

**१.१ व्यक्तिगत विवरण**

(क) नामः

(ख) ठेगानाः

(ग) सम्पर्क नः

(घ) स्थायी लेखा नम्बरः

(ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बरः

(च) बैङ्क 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 थरः

(ख) ठेगानाः

(ग) सम्पर्क नः

(घ) बाबुको नाम थरः

(ङ) बाजेको नाम थरः

(च) नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्लाः

(छ) स्थायी लेखा नम्बरः

(ज) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको 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 विवरणः**

| सि.नं. | जिल्ला | नगरपालिका वा गाउँपालिका | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | किसिम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**६. जमानीको विवरण**

(क) नाम थरः

(ख) बावुको नाम थरः

(ग) बाजेको नाम थरः

(घ) ठेगानाः

(ङ) सम्पर्क नम्बरः

(च) नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्लाः

(छ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरणः

| सि.नं. | जिल्ला | नगरपालिका वा गाउँपालिका | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | 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 पैंतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचार पत्रको नामः

(ग) अन्य प्रयासहरूः

उपरोक्त उल्लेखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फर्स्यौट 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 सक्कलै 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 भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धि कागजपत्र,

६. सम्बन्धित अन्य कागजात।

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

शितगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मितिः..............................

च. नः

प. सः

श्री कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय,

काठमाण्डौ, नेपाल।

**विषयः बेरूजुको लगत कट्टा गरी दिने वारे ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयको बेरूजु लगतसँग भिडेको निम्न बेरूजु देहाय बमोजिम फस्यौंट गर्ने निर्णय गरिएकोले बेरूजुको लगत कट्टा गरी सोको जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ ।

आ. व.

बेरूजु दफा नं.

बेरूजुको संक्षिप्त व्यहोरा

रकम

फस्यौंट गरिएको व्यहोरा वा निर्णयको सार

.......................................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संलग्न कागजातः

१.

२.

## अनुसूची १८ : बेरूजु फस्यौंटको मासिक प्रगति विवरणको ढाँचा

### बेरूजु फस्यौंटको मासिक प्रगति विवरण

२०........ साल ...........महिनाको

| आ.व. | विवरण | जम्मा बेरूजु | फस्यौंट | | | प्रतिशत | सम्परीक्षणका लागि म.ले.प.को का. पेश भएका |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | अघिल्लो महिनासम्मको | यो महिनाको | जम्मा | | |
| | असुल गर्ने | | | | | | |
| | नियमित गर्ने | | | | | | |
| | पेस्की कायम | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**अन्य विवरणः**

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

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

**अनुसूची १९ : लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरूजु फस्यौंट अनुगमन समितिको बाट अनुगमनमा प्रयोग हुने ढाँचा**

शितगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

**बेरुजु फस्यौंट अनुगमन फाराम**

(लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरूजु फस्यौंट अनुगमन समितिको लागि)

स्थानीय तहको नामः

ठेगानाः

अनुगमन मितिः

कार्यालय प्रमुखः

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **अनुगमन गर्नुपर्ने विषय** | | | | |
| **<u>आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धीः</u>** | | | | |
| १. **यस स्थानीय तह र मातहतका शाखाहरू, उप शाखाहरू र वडाहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था छ वा छैन ?**<br>क) छ ख) छैन्<br>**यदि छ भने, कुन महिनासम्मको आ. ले. प. भएको छ ?**<br>महिना उल्लेख गर्नुहोसः २०.........साल...............महिना............गते<br>**आ. ले. प. प्रतिवदन प्राप्त भएको छ वा छैन् ?**<br>क) छ ख) छैन् | | | | |
| **आन्तरिक लेखापरीक्षणको छुट्टै बेरूजु लगत तयार गरिएको छ वा छैन् ?**<br>) छ ख) छैन् | | | | |
| ३. **आन्तरिक लेखापरीक्षणमा औंल्याइएका कैफियतहरूको सुधार वा बेरूजु फस्यौंटको अवस्था कस्तो रहेको छ ?** | | | | |
| क) आधारभूत (Basic) | ख) ग्राह्य (Acceptable) | सन्तोषजनक atisfactory) | घ) उत्तम (Good) | ङ० उत्कृष्ट (Excellent) |
| टः(बेरूजु प्रगतिका वा कैफियत सुधारको विश्लेषणको बारेमा यहाँ उल्लेख गर्नु पर्ने) | | | | |

**अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धीः**

**गत वर्षको कारोवारको महालेखा परीक्षकवाट लेखापरीक्षण भएको छ रु**

क) छ ख) छैन्

**म. ले. प. बेरूजुको लगत नेपाल सरकारबाट तोकिएको ढांचामा राख्ने गरिएको छ वा छैन् ?**

क) छ ख) छैन्

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) छैन्

**७. म. ले. प. बेरूजुको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयमा आन्तरिक छलफल गराइएको छ ?**

क) छ ख) छैन

*(आन्तरिक छलफलको माइन्यूटबाट यकिन गर्ने)*

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| क) आधारभूत (Basic) | ख) ग्राह्य (Acceptable) | ग) सन्तोषजनक (Satisfactory) | उत्तम (Good) | ङ) उत्कृष्ट (Excellent) |

टः (बेरूजु बेरूजु फछ्यौटको प्रगति प्रतिशत र असुल उपर तथा पेश्की बेरूजुका लागि सम्बन्धित पायहरू जस्तैः पत्र लेख्ने, ताकेता गर्ने आदि कार्यका आधारमा विश्लेषण गरी यहाँ उल्लेख गर्नु पर्ने)

**बेरूजु फछ्र्योंटको लागि कार्ययोजना बनाई सोको कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ वा छैन् ?**

क) छ ख) छैन्

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

**१०.म.ले.प. बेरूजु फछ्र्योंट (असुलउपर गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने, र पेश्की बाँकी) को प्रगति अवस्था कस्तो रहेको छ?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| क) आधारभूत (Basic) | ख) ग्राह्य (Acceptable) | ग) सन्तोषजनक (Satisfactory) | घ) उत्तम (Good) | ङ) उत्कृष्ट (Excellent) |

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

**११. बेरुजुको स्थिति र फस्र्योटको विवरण समेटिएको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको छ वा छैन् ?**

क) छ ख) छैन्

३. **कूल बेरूजु र फछ्र्यौंट विवरणः** (अनुगमन गरिएको मितिसम्मको बेरूजु बाँकी र फछ्र्यौंटको जानकारी छोटकरीमा राख्ने )

४. **अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरणः**

६. **समितिका सदस्यहरुः**

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

प्रमाणिकरण मिति २०८२/०९/०९

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत