



प्रतापपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नवलपरासी बर्दघाट पश्चिम
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

हामी सबैको सार्थक प्रयास, प्रतापपुरको समग्र विकास

बेरुजु फस्यौट निर्देशिका, २०८१



(Handwritten signature)

उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

(Handwritten signature)



कोष तह बजेट बापत
प्रतापपुर

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

यस प्रतापपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजु फर्स्यौट कार्यमा सरलता, एकरूपता र प्रभावकारीता बृद्धि गर्ने 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

- यस निर्देशिकाको नाम "प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।
- यो निर्देशिका प्रतापपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृती अनुसार गते देखि लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ।
- "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले जिल्ला समालाई समेत जनाउँछ।
- "गाउँपालिका" भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
- "सभा" भन्नाले प्रतापपुर गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।
- "गाउँ सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।
- "जिल्ला सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२० को उपधारा (१) बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ।
- "बडा" भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिकाको बडा सम्झनु पर्दछ।
- "स्थानीय कानून" भन्नाले गाउँ सभा वा नगर सभाले बनाएको कानून सम्झनु पर्दछ।
- आर्थिक वर्ष भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको असार महिनाको भसान्तसम्मको साह महिनाको अवधि सम्झनु पर्दछ।
- "कार्यालय" भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरू वा इकाईहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ।



उद्योग वन्य जात
मन्त्रालय

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

- ड) 'आन्तरिक लेखापरीक्षण' भन्नाले स्थानीय तहको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने वा स्थानीय तहको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।
- ढ) 'अन्तिम लेखापरीक्षण' भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- ण) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ। सो शब्दले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई समेत सम्झनुपर्छ।
- त) 'लेखा उत्तरदायी अधिकृत' भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख 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 भिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- थ) 'जिम्मेवार व्यक्ति' भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फर्स्यौट 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 भलिई सो काम फर्स्यौटको जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।
- द) 'बेरुजु' भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्णानु पूर्ण रीत नपुर्णानु कारोबार गरेको वा राम्रूपने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ।
- ध) 'सम्परीक्षण' भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गटित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ।
- न) 'सैद्धान्तिक बेरुजु' भन्नाले रकम रहित अर्थात् रकम किटान नभएको बेरुजु सम्झनु पर्दछ। अर्थात् बेरुजु महलमा अझ समावेश नभएको बेरुजु सम्झनु पर्दछ। बेरुजुमा वित्तीय विवरणमा परेको असर किटान गर्न सकिँदैन। रकमगत रूपमा पहिचान गरिए पनि प्रणालीगत वा नीतिगत कानुनी कमजोरीको कारण कुनै पक्षलाई जिम्मेवार बनाउन कठिन हुन्छ। यसले नीति, नियम, कार्य प्रणाली, प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनको सक्षमता, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आदि त्रिषयमा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई बेरुजुको लगत महलमा अझ समावेश नगरी औल्याइएको व्यहोरालाई जनाउँदछ।
- न) 'लगती बेरुजु' भन्नाले रकम सहित अर्थात् अझ किटान भएको बेरुजु सम्झनु पर्दछ। यसले आर्थिक कारोबार (आय, व्यय वा धरौटी) मा त्रुटि र हानि-नोक्सानी हुन गई कुनै निश्चित

७३१



उमेश चन्द्र यादव
उपप्रमुख

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

पदाघाट घटी आय वा बढी व्यय हुन गएको कारणबाट निश्चित रकम असुल उपर गरेर वा नियमित गरेर वा प्रमाण कागजात पेश गरेर मात्र फर्स्यौट गर्नुपर्ने बेरुजुलाई जनाउँदछ । उक्त शन्दले सारभूत रूपमा द्वितीय विवरणमा उल्लिखित रकम कसमलाई असर पार्ने बेरुजु समेतलाई जनाउँदछ ।

१.३ बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिकाको उद्देश्यहरू

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 फर्स्यौटमा 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 जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने ।

७३



उजैशु वरुण यादव
अञ्चल

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्सौट निर्देशिका, २०८१

परिच्छेद २ - बेरुजु विश्लेषणका क्षेत्रहरू, सम्बोधन खाका र लगत व्यवस्थापन

२.१ बेरुजु न्युनीकरण विश्लेषणका क्षेत्रहरू

यस गाउँपालिकाका निकायहरूले सैद्धान्तिक बेरुजुसँग सम्बन्धित जोखिमका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सोको सम्बोधनका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा जानु पर्दछ। यस सन्दर्भमा निम्न क्षेत्रहरूमा आधारित भै फर्सौटगत र व्यवहारगत उपायहरूको अवलम्बन गर्नु पर्ने देखिन्छ:

१. अजेट 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

बहन

।

२.२ बेरुजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण सम्बोधन विक्षेपण खाका

स्थानीय तहको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित बेरुजु फर्स्यौटका लागि कानूनी आधार र कार्य प्रक्रियागत अवस्था अनुरूप बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार प्रबन्धात्मक विक्षेपण खाका निम्नानुसार रहेको छः

२.२.१ सैद्धान्तिक बेरुजु

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
१ बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	आन्तरिकीकरण गर्न आवधिक योजना तयार गरी लागू नगरेको	<ul style="list-style-type: none"> 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। 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 सहसंस्था र सरोकारवालालाई उपलब्ध गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने। आवधिक योजना कार्यान्वयन पछात सोका आधारमा बेरुजु फर्स्यौट प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्ने। 	विषयगत समितिहरू, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख
	आवधिक योजना र वार्षिक योजना बीच तालमेल हुन नसकेको	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम/योजना तर्जुमाका धरण तथा कार्य अन्तर्गत आवधिक योजनाको नतिजामा पुग्ने योगदान सम्बन्ध देखाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। यसका लागि स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ ले तोकेको अनुसूची २५, गाउँपालिका स्तरीय 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाहरू वा महाशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रतापपुर गाउँपालिका

क्षेत्र	हाल वेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		विषय क्षेत्रगत आयोजना तथा कार्यक्रम सूची तयारी ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्ने र तयार गरिएको भए वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने	
	श्रोत सुनिश्चितता बिना बजेटमा श्रोत राख्ने प्रचलन कायमै रहेको	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक आय, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट, रोपल्टी, वित्तीय हस्तान्तरण एवम् प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट भई प्राप्त हुने रकम र वित्तीय हस्तान्तरणबाट प्राप्त हुन सक्ने श्रोत, अन्य अनुदान, एव जनसहभागिता र आन्तरिक ऋणको विवरणको आधारमा तोकिएको समय भित्र श्रोत अनुमानलाई अधावधिक गरी कुल श्रोतको अनुमान गर्ने। आगामी आर्थिक वर्षको कुल बजेट रकम अनुमान गरेपछि आवश्यक प्रशासनिक तथा कार्यालय सञ्चालन खर्च छुट्याई बाँकी रकमबाट विकास कार्यक्रमका लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्ने। <p>(यसका लागि स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ ले तोकिएको प्रक्रियागत कार्यहरू अनुरूप अनुसूची २२ बजेट सीमा निर्धारण ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्ने र यदि तयार गरिएको भए, वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।</p>	श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ बमोजिम मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरेको	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २४ उल्लेखित कानूनी व्यवस्था र संघीय महिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ मा तोकिएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने। 	संभा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 वेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

(Handwritten signature)

श्रेय	हाल देखिएका बेरजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		<ul style="list-style-type: none"> • तयार भएको मध्यमकालीन स्तरीय संरचना कार्यपालिकामा आवश्यक छलफल गरी स्वीकृतका लागि पेश गर्ने। • कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मध्यमकालीन स्तरीय संरचनालाई अनुमोदनका लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको साधना सभामा पेश गर्ने। • सभाबाट पारित गरी स्वीकृत भई सके पछि बेरजु फस्थौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	
	<p>बजेट स्वीकृत वा विनियोजन पश्चात कार्यविधि तथा प्रक्रियाहरू तय गर्ने परिपाटी कायमै रहेको र यसमा पनि नान्यो समय लाग्ने गरेको</p>	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि भएका प्रबन्धात्मक कार्यहरूको व्यवस्था <ul style="list-style-type: none"> • सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात् कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम साउन १५ गतेभित्र वा यथाशीघ्र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका प्रकाशन गर्नु पर्ने (अनुसूची २८)। • 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)। • नयाँ आर्थिक वर्षको साउन महिनाको १५ गतेभित्र कार्यपालिकाबाट स्थानीय ज्याला निर्माण सामग्री र हुजानीको दररेट निर्धारण गरी स्वीकृत गराउनु 	<p>कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी</p>



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रतापपुर गाउँपालिका

Handwritten signature or mark at the bottom left of the page.

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा तथ्य	जिम्मेवारी
		<p>पने।</p> <ul style="list-style-type: none"> •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)। •एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना, अनुसार अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना बनाइ स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने। • यी प्रयन्धान्मक कार्यहरूको विवरणहरू सहित बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	
	बजेट स्वीकृत गर्दा समयको पालन नहुने देखिएको	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय सरकार सचालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित निम्न व्यवस्थाहरूको पालना गरी बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने: <ul style="list-style-type: none"> •कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बजेट तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सबै दस्तावेजहरू (वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले लोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असा १० गतेभित्र स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्नुपर्ने। •सम्बन्धित दस्तावेज सभामा पेश भएको १५ दिनभित्र आवश्यक छलफल र प्रक्रिया पश्चात 	सभा, कार्यपालिका, विषयगत समितिहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी



(Handwritten signature)

उपाध्यक्ष
प्रमुख

(Handwritten mark)

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		सभाले असार मसान्तसम्म आगामी आर्थिक वर्षको बजेट, कार्यक्रम तथा सोसँग सम्बन्धित विधेयकहरू स्वीकृत गर्नुपर्ने।	
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नगर सभाले बजेट पारित गरेको मितिले ७ दिन भित्र पालिका प्रमुखबाट अक्षित्यारी प्रदान हुने नगरेको	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि पालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्चको अक्षित्यारी पत्र (म.ले.प.फा.नं.३०) अनुसार बजेट खर्च गर्ने अक्षित्यारी प्रदान गर्नुपर्ने व्यवस्था आगामी आर्थिक वर्ष देखि पूर्ण पालना गर्ने प्रतिवद्धता सहित बेरुजु फस्यौट प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्ने। 	कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	उचित आधार र पुष्ट्याई बिना रकमान्तरहरू हुने गरेको र प्रचलित कानूनले लोकेको सीमाभन्दा बढी रकमान्तर गरेको	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सचालन ऐन, २०७४ को बफा ७९ अमोजिम कार्यपालिकाले कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशत सम्म रकमान्तर गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको हुँदा लोकेको सीमाभन्दा बढी रकमान्तर गरिएमा उचित कारण आधार पुष्ट्याई र स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन सहित कार्यपालिकाले लेखा समितिमा झलफल गराई सभाबाट निर्णय गरी बेरुजु फस्यौट गर्नु पर्ने। (रकमान्तर सम्बन्धी अभिलेख र नियन्त्रणका लागि बजेट रकमान्तर विवरण (म.ले.प.फा.नं. ३०४) अनिवार्य रूपमा 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी


 प्रतापपुर गाउँपालिका
 कार्यालय
 प्रतापपुर
 ३२
 जेठ २०८१



क्षेत्र	हाल देखिएका वार्षिक मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		प्रयोग गर्नु पर्ने र वार्षिक फर्याँटका लागि यस फाराम सहित अन्य आवश्यक कागजातहरू सहित वार्षिक फर्याँटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	
	समावात स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा फरक कार्य गरी खर्च गर्ने गरेको वा स्वीकृत कार्यक्रम जेगर भुक्तानी गरिसके पछि रकमान्तर वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने गरिएको वा स्वीकृत बजेट भन्दा बढी खर्च हुने गरेको	<ul style="list-style-type: none"> 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 संशोधन समावात पारित गराई वार्षिक फर्याँटका लागि निर्णयको विवरण, बजेट रकमान्तर विवरण (म.ले.प.फा.नं. ३०४।), बजेट थपघट/कार्यक्रम संशोधन विवरण (म.ले.प.फा.नं. ३०४ख) र अन्य कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने। यदि उचित आधार/पुष्ट्याई नभए वा स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए, आवश्यक नियमसंगत प्रक्रिया सहित समाको निर्णय बमोजिम वार्षिक फर्याँट गर्नु पर्ने। 	समा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	पूर्वतयारी सम्पन्न भई ठेका व्यवस्थापन गर्ने गरिएको र यसो हुँदा समयमा काम नहुने र आपोजनाको लागत अनावश्यक रूपमा बढ्ने गरेको	<ul style="list-style-type: none"> आयोजना कार्यान्वयन तालिका र सो अनुसार कार्यान्वयनको नभएको अवस्थामा न्यायोचित म्याद थप वा सम्झौता बमोजिम कारवाही गरी आवश्यक विवरणहरू सहित वार्षिक फर्याँटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अत्यधिक खर्चहरू हुने गरेको र सो कारणले गर्दा नतिजा प्रभावकारी नभएको	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको योजना तर्जुमा विवरण, 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 	समा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

उद्योग सल्लाहदाता

२

क्षेत्र	हाल देखिएका वेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		<p>नियमावली २०७७ को नियम ३५ बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यक्रममा अनुसूची २ बमोजिमको प्रगति विवरण तयार गरी, उक्त प्रगति विवरणको कार्यालयगत समीक्षा गरी आवश्यक सुधारका कार्यहरू गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा सो बमोजिम कार्य सम्पादन वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गरी कार्ययोजना, प्रगति विवरण समीक्षा र अन्य विवरणहरू सहित वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।</p>	
	फजुल खर्च नियन्त्रण नभएको	<ul style="list-style-type: none"> 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 भित्तियता सम्बन्धी मापदण्ड एवं नीति तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गरी वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
२. राजस्व व्यवस्थापन	लक्ष्य भन्दा कम राजस्व असुली भएको	<ul style="list-style-type: none"> समाजाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा आर्थिक वर्षका लागि प्राप्त हुन सक्ने राजस्व, आय र अनुदानको अनुमानमा कम प्राप्त वा असुली हुनुका मनासिब र यथार्थ कारगरहरू सहित स्वीकृत राजस्व अनुमान, राजस्व प्रतिवेदन र अन्य कागजातहरू वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। आगामी वर्षहरूमा आवश्यकता अनुसार राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी लागू गरी राजस्व प्रक्षेपण यथार्थपरक बनाउँदै लैजानु पर्ने। 	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

उत्तरदायित्व अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका

वेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका

२०८१

२०८१

२०

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	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 क्रमका 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 बेरुजु फर्सौटका लागि पेश गर्नु पर्ने ।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	करको दायरा अनुसार कर संकलन नभएको वा आन्तरिक राजस्वले प्रशासनिक खर्चलाई समेत भोग्न नसक्नु	• नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार क्षेत्रलाई बस्तु स्थितिको विश्लेषणका आधारमा परिचालन गरी करको दायरा वृद्धि गर्दै स्थानीय तहको आर्थिक ऐन वा कानूनहरू अनुसार उचित कर प्रणालीको कार्यान्वयन गर्दै लैजाने व्यवस्था गरी बेरुजु फर्सौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	आम्दानी नवीधको वा फरक आम्दानी अधिको	• स्थानीय आर्थिक कानून वा अन्य सम्बन्धित कानून अनुसार सो रकम आम्दानी बीधी बैंक दाखिला गरी चालिला भौचर, प्राप्ति रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१), गोधारा भौचर (राजस्व) (म.ले.प.फा.नं. १०३) र अन्य कागजातहरू सहित बेरुजु फर्सौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। (यदि कुनै मनासिव कारण बिना आम्दानी नवीधको भए, कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बेरुजु फर्सौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	शीर्षकगत भिन्नता हुन गै राजस्व हिसाब बेमल रहेको	• महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत, बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ अनुसार कारोबार र शीर्षकगत हिसाब मिलान रिभर्स भौचर मार्फत गरी प्राप्ति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
 कार्यपालिका
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 राजस्व शाखा प्रमुख
 जिम्मेवार अधिकारी

७५

क्षेत्र	हाल देखिएका वेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		रसिद, दैनिक राजस्व/आम्दानी किताब, राजस्व-आम्दानीको मासिक फाँटवारी र अन्य सम्बन्धित निवरणहरूमा समेत शीर्षक सुधार गरी वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	
	नगदी रसिद नियन्त्रण खाता अघाबधिक नगरेको कारणले गर्दा चडाहरूबाट प्राप्त राजस्व भिद्यान नभएको	<ul style="list-style-type: none"> चडागत रूपमा प्राप्ति रसिद नियन्त्रण खाता (म.ले.प.फा.नं. १०४) को प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरी प्राप्ति रसिद नियन्त्रण खाता (म.ले.प.फा.नं. १०१), नगद राजस्व आम्दानी बैंक बाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०६क), राजस्व प्राप्तिको बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. १०८) लगायत अन्य कामजानहरू वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। (राजस्व संकलनका लागि सफ्टवेयरको पूर्ण प्रयोगको व्यवस्था गरी राजस्व व्यवस्थापन सुधार गर्न सकिने) 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	चडाहरूले समयमा राजस्व रकम बैंक दाखिला गर्ने नगरेको	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५८ अनुसार करदाताबाट प्राप्त रकम रसिद काटी सोही दिन बैंक बाखिलाको व्यवस्था रहेको हुँदा चडाहरूको वस्तु स्थिति र बैंकिङ सुविधाका आधारमा व्यवस्थाको कार्यान्वयन गराउने र मनसिब कारण बाहेकले दिला रकम दाखिला गरिएको भए जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई सचेत गराई वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
३. खरिद तथा खर्च व्यवस्थापन	खरिद योजना नबनाएको र सो को पालन नगरेको	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम (१) अनुसार सार्वजनिक निकायले एक वर्ष भन्दा बढी हुने योजना वा आयोजनाको खरिद गर्दा वा वार्षिक बृद्ध करोड रूपैया 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

उपरोक्त प्रकृत बाबत

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		<p>भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना 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 ।</p> <p>(स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ को अनुसूची ३० मा तोकिएको ढाँचामा खरिद गुरुयोजना र वार्षिक योजना तयार गर्नु पर्ने र सोही आधारमा अन्य विवरणहरू सहित बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने ।)</p> <p>आवश्यकता अनुसार जुन सुकै रकमको खरिदमा खरिद योजना तयार गरि लागू गर्ने ।</p>	
	<p>टुकाटुका गरेर सोझै खरिद गरी मिलोमतो गरिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी लेखा समितिको राय लिई सभाको निर्णय बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने । • निम्न प्रवन्धात्मक व्यवस्थाहरूको आगामी वर्षहरूमा सुनिश्चितता गर्नु पर्ने । <ul style="list-style-type: none"> • सकेसम्म सोझै खरिद नगर्ने, सोझै खरिद गर्नु पर्दा स्वीकृत गराएर गर्ने र सोझै खरिद भएको खरिद विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने । 	<p>सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी</p>

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान तयार नगरी तथा बोलपत्र आह्वान नगरी प्रतिस्पर्धा भेगर सोझै खरिद कार्य गरेको	• स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी लेखा समितिको राय लिई सभाको निर्णय बमोजिम बेरुजु फर्स्यौटका 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 पूर्वीगत खर्चहरूलाई प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएपछि सौ सम्बन्धित विल, भरपाई र अन्य कागजात भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने व्यवस्था अनुरूप कार्यको गुणस्तर कम देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिहरूलाई सजाक वा कार्यपालिकाको सिफारिस बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	प्यास प्रतिस्पर्धा नगराई खरिद गरिएको	• स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी लेखा समितिको राय लिई सभाको निर्णय बमोजिम बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	समय बृद्धि गरी लागत बढाएको	• उचित आधार वा मसालिव 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 बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	अनुदान तथा सहायताको उपयोगिता एवं	• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारीमा योजना अनुमान तथा	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय

उत्तम कन्दु पाठक
अध्यक्ष

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	प्रभावकारिताको मापन नभएको	छुनोट 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 बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	उपभोक्ता समितितर्फ		
	○ 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 शीथ अनुसूची २ बमोजिमको सम्झौता आंशिक वा अपूर्ण विवरण भरी गरिएको सम्झौतामा त्यस्तो हुनुको मनसखि कारण वा औचित्य र स्थानीय तहलाई कुनै हानी नोक्सानी भएको नभएको पकिन गरी आवश्यक कागजातहरू सहित कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छुलफल गराई आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	समा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	○ उपभोक्ता समितिको परिचालन र नियन्त्रण ततिजामूलक नभएको	● सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ मा उल्लेखित प्रबन्धात्मक व्यवस्थाहरू सार्वजनिक परीक्षण, सवर्चको सार्वजनिककरण, तोकिएको अवस्थामा बाहेक हेभी सेधीन प्रयोग गर्न नपाउने, अन्य निर्माण व्यवसायीबाट काम गर्न नपाउने लगायतको उचित कार्यान्वयन र संघीय मामिला	समा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
कार्यपालिका
समा, लेखा समिति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आर्थिक प्रशासन प्रमुख
र जिम्मेवार अधिकारी

उजैरा खड्क रायवा
समा

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धित प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी भएको स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ (नमूना) अनुसारको अनुगमन, र अन्य व्यवस्थाहरूको सुनिश्चितताको व्यवस्था गरी बेरुजु फर्स्यौटको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्ने।	
	० जनसहभागिताको हिसाब स्पष्ट एवं वास्तविक नहुँदा कामको गुणस्तर कायम नभएको र आयोजनाको दिगोपनमा समस्या देखिने गरेको	<ul style="list-style-type: none"> 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 समोजिम कार्य संचालन, अनुगमन र नियन्त्रण सम्बन्धित कार्य प्रक्रियाहरूको सुनिश्चितता गर्नु पर्ने। (जनसहभागिताबाट संचालन भएको आयोजना/योजनामा खर्च भएका विवरणका आधारमा रोचकता/मुक्तानी प्रदान गर्न तथा कुल लागत अनुमानको आधारमा भएको यथार्थ काम र त्यसमा जनसहभागिताको अंश यकिन गरी उपभोक्ता मार्फत भएको कामको अभिलेखन राष्ट्र जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१४) तयार गर्नु पर्ने र यसलाई बेरुजु फर्स्यौटमा पेश गर्न सकिने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
४. लेखापालन र प्रतिवेदन	समयमा आर्थिक प्रतिवेदन र आम्दानी खर्चका फाँटवारीहरू तयार नगरेको	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.६ (जाता प्रविष्टि), ४.११ (खर्चको प्रतिवेदन), ४.१४ (खर्चको फाँटवारी), ८.३ (राजस्व लेखा प्रविष्टि), ८.८ (राजस्वको प्रतिवेदन) मा उल्लेख गरिए अनुसार र अन्य आवश्यक राजस्व र खर्च, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित स्वीकृत आवश्यक म.ले.प. फारमहरू तयार गरी बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

उत्तम चक्र शाखा

(Handwritten signature)

क्षेत्र	हाल देखिएका वेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		गर्नु पर्ने।	
	लेखा ढाँचाको प्रयोग गरी आर्थिक अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने नगरेको	<ul style="list-style-type: none"> 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 वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	समत शीर्षक वा स्रोत फरक गरी लेखांकन गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> 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 जुटीहरूलाई लेखामा समायोजन भौचर मार्फत सुधार गरी वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	काम र भुक्तानी बीच तालमेल नभएको	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९ र सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.१ मा उल्लेख गरिएको खर्च लेखाइत कार्यविधि अनुसार सम्बन्धित भुक्तानी आदेश (म.ले.प, फा.नं. २०४), भुक्तानीको रसिद/भर्पाई र अन्य प्रमाणहरू सहित वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	कार्यालयको धेरैसाको अभिलेख र वास्तविक खर्चको हिसाब फरक परेको	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३ को ४.५.३ मा उल्लेख गरिए बमोजिम नर्स र अन्य आन्तरिक नियन्त्रकको 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 बैंक हिसाब मिलान 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आर्थिक प्रशासन प्रमुख
जिम्मेवार अधिकारी

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) बमोजिम वास्तविक खर्चको हिसाब मिलान गरी सप्रमाण बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	
	विभाज्य कोषको हिसाब समयमा नै मिलान नभएको	• अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५, ६, ७ र ८ अनुसार षोडशघाट प्राप्त भएको रकमलाई म.ले.प.फा.नं. ११८ प्रयोग गरी लेखांकन गर्ने र मासिक रूपमा तयार गरिने राजस्व बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)मा भिडान गरी विवरणहरू सहित बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा र आर्थिक प्रशासन प्रमुख
	सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ ले तोके अनुसारका कोषहरू वा खाताहरू भन्दा बाहिरका कोषहरू वा खाताहरू संचालनमा रहेको	• सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ को परिच्छेद ४ अनुसार ग ५ (स्थानीय तह विविध कोष खाता)मा उल्लेखित खाताहरू र प्रक्रियाहरूको व्यवस्थाहरू अनुसार कोष वा खाताहरू संचालन गरी बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
५. अभिलेख व्यवस्थापन	जिन्सी निरीक्षण नगरेको	• सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गरि दुरुपयोग रोक्ने तथा समय समयमा भर्मत सम्भार संरक्षण लिलाम, विक्री र मिलाहा गर्न सुझाव दिन सम्पत्ति/जिन्सी निरीक्षण गरी मालसामानको निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११) व्यवस्था गरी विगतमा निरीक्षण नगरेने जिम्मेवार कर्मचारीलाई सचेत गराई बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	जिन्सी अभिलेख नराखेको	• जिन्सी अभिलेख व्यवस्थापनका लागि जिन्सी मालसामान सम्पत्ति खता (खर्च भएर जाने) (म.ले.प.फा.नं. ४०७), सम्पत्ति खाता (खर्च भएर नजाने) (म.ले.प.फा.नं. ४०८),	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी

कार्यपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
राजस्व शाखा
३६
उत्तराङ्ग नगरपालिका
जम्मा

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		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 गरार्ई बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	
	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लागू नगरेको	• सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली लागू गर्ने र अघिल्लो सम्पत्तिहरूको विवरण समेत अद्यावधिक गरी आवश्यक विवरणहरू सहित बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धि उचित अभिलेख नभएको	• स्थानीय सरकार संचालन एन. २०७४ को वफा ९७ अनुरूप सार्वजनिक सम्पत्ति निरीक्षण गरी मर्मत कार्ययोजना बनाई मर्मत गर्ने/गराउने र सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख र सो को नियमित रूपमा समीक्षाको व्यवस्था गरी सोसँग सम्बन्धित विवरणहरू बेरुजु फर्स्यौटका 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 वफा 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 बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा भएका कमी कमजोरीहरू सुधार नगरेको	• समय अनुकूल र आवश्यकता अनुसार श्रेयगत जोखिमहरू न्युनीकरणका लागि स्थानीय तहमा लागू भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मा परिमार्जनहरू गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
सुदूरपश्चिम प्रदेश
२०७९

उत्तर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७९

श्रेय	हाल देखिएका वेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		पर्ने।	
	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 सुनिश्चिता सहित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८६ (४) अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने वा नगराउने, खेस्ता पेश नगर्ने र जवाफ दिने आलटाल गर्ने कर्मचारी भएमा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम अनुसार कारबाही गरी सोको विवरणहरू सहित वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी।
	नियमित कार्यहरूका लागि नर्स 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 नर्स बनाई लागू गरी वेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी।
	मासिक रूपमा खेस्ता र बैंक खाताको हिसाब मिलान विवरण तयार नगरेको	• राजस्वको बैंक हिसाब मिलान (म.ले.प.फा.नं. १०९) र खर्चतर्फको बैंक 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 वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी।
	इन्धन खर्चलाई मितव्ययी बनाउन इन्धन खर्चको मापदण्ड तयार नभएको र कोटा निर्धारण गरी लागू राख्ने व्यवस्था नभएको	• संगठनको उद्देश्य र कार्यप्रकृति अनुसारका आन्तरिक नियन्त्रणका क्षेत्रहरू, सर्वाङ्क र आवश्यक विषयहरू समेटी इन्धन खर्चको मापदण्ड/कार्यविधि तर्जुमा गर्ने र सक्षारी साधन प्रयोगको लागूक (म.ले.प.फा.नं. १०५) अघावधिक गरी	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

उपरोक्त कार्यहरू तयार
नगरेको

32

32

श्रेण	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	
७. नीति, कानून र जिम्मेवारी बहन	स्थानीय तहहरूले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानून बनाउन सकी रहेको	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६१ बमोजिमको स्थानीय तहमा आर्थिक कानून निर्माण र तर्जुमा गरी बेरुजु फर्स्यौटका 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 सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ बमोजिमको खरिद नियमावली र अन्य आवश्यक कानूनहरू तयार र कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्स्यौटका 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 दुरुपयोग वा भर्स्यौट 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 बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आय लेखा सफ्टवेयर संचालनमा नल्याइएको	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६२ (३) मा कुनै प्रणाली बिकास गर्नुपर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनुपर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृती लिई नाम लेखा सफ्टवेयर संचालनमा ल्याई सम्बन्धित विवरणहरू सहित बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
 कार्यालय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 (सह)

(Handwritten signature)

क्षेत्र	हाल देखिएका वेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	स्थानीय तहले शिक्षा नियमावली अनुसार दरबन्दी मिलाउन नगरेको	• शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम ९२ बमोजिम दरबन्दीको व्यवस्थापन वा मिलाउन गरी वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	कानून र प्रक्रिया विपरीत करारमा कर्मचारीहरू भर्ना गरिएका	• स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यवृद्ध विक्षेपण गरी तयार र सभाघाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका अनुसार करारमा लिन मिल्ने हुँदा सभाघाट आवश्यक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तर्जुमा गरी व्यवस्थित गराउने र फरक परेमा कानून बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीहरूसँग रकम असुल गरी वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	सभा लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	सामाजिक सुरक्षा तर्फ		
	० 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 बमोजिमको सम्बन्धित स्थानीय तहले आफूले भत्ता वितरण गर्ने नागरिकको बढागत रूपमा अन्तिम सूची तयार गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखि, सोको आधारमा वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	० 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 वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	० स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र वितरण	• सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७६ को नियम २३	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रतापपुर गाउँपालिका

१५३

क्षेत्र	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	गरिएको सामाजिक सुरक्षा भत्ताको चौमासिक तथा वार्षिक विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा पेश नगरेको	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 तुरुन्तै पठाई सोको विवरणहरूको आधारमा बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी
	० सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहको वेब 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 वेब साइटमा राखि सोको विवरणको आधारमा बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी

२.२.२ असुल गर्नुपर्ने बेरुजु

हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
राजस्व बाखिला		
राजस्व बाखिला देखाइएको तर त्यसलाई फुट्याई गर्ने आधार (बैङ्क भौचर) पेश नभएको	• राजस्व बाखिला पुष्टाईको प्रमाण उपलब्ध नभएमा वा राजस्व अभिलेख अनुसार बैङ्क भिडान नभएमा उल्लेखित रकम असुल उपर गरी बाखिला भौचर, राजस्व विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
राजस्व चर्क्यौता रहरिहेको	• स्थानीय तहको कर प्रणाली वा अभिलेखमा देखिएको राजस्व चर्क्यौता असुल उपर गर्ने प्रबन्धहरू (समेतना र सूचना प्रकाशन) बाट राजस्व चर्क्यौता रकम संकलन गरी	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

७३७

प्रतापपुर गाउँपालिका
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रतापपुर गाउँपालिका
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	भौचर, राजस्व विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	
आन्तरिक आय आर्जनको लागि लगाइएका ठेकाहरूमा 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, निर्माणको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
प्राकृतिक स्रोत उपयोगका लागि सिक्री गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर असुल गर्नुपर्नेमा नगरेको	• मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १५ अनुसार मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुहरूको विक्री वितरणमा स्थानीय तहले मूल्य अभिवृद्धि कर असुल उपर गर्नु पर्ने व्यवस्था बमोजिम कर असुल उपर गरी दाखिला भौचर र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
नियमानुसार करकट्टी नगरेको र कट्टी भएको रकम समयमा राजस्व 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 राजस्व दाखिला नभएको भए, कर कट्टी रकम नुरुन्तै सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गरी दाखिला भौचर र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
सम्पत्ति कर, घर तहाल कर र अन्य राजस्व बक्यौता असुली गर्दा नियमानुसार जरिवाना वा व्याज रकम असुल नगरेको	• राजस्व बक्यौता असुली गर्दा नियमानुसार जरिवाना वा व्याज रकम असुल गराउने व्यवस्था मिलाउने र असुल हुन नसकेको अवस्था भएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सभामा बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
कार्यपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
राजस्व शाखा प्रमुख
जिम्मेवार अधिकारी

६५३

हास देखिएका वेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
प्रचलित कानून बमोजिम असुल गर्नुपर्ने भन्दा घटी राजस्व असुल गरेको	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको आर्थिक ऐन, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम उक्त घटी राजस्व रकम असुल उपर असुल गरी दाखिला भौचर, राजस्व विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, राजस्व शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
बढी भुक्तानी		
कानूनी व्यवस्था बेगर व्यक्तिहरूलाई नियुक्ति गरी पारिश्रमिक तथा सुविधाहरू भुक्तानी गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यक्षेत्र विवेक्षण 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 वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी।
कानूनमा तोकिए भन्दा बढी पारिश्रमिक तथा सुविधाहरू भुक्तानी गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८८ अनुसार स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तलब प्रदेश सरकार तोकें बमोजिम हुने र सो को व्यवस्था नभए सम्म नभए सम्म नेपाल सरकारले तोकें बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको हैया तोकिए भन्दा बढी पारिश्रमिक तथा सुविधाहरू भुक्तानी गरिएमा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट रकम असुल गरी दाखिला भौचर, तलब एवम् सुविधा भित्तिएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

उपरोक्त भन्दा बाहेक
अन्य

5/5

हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
सामाजिक सुरक्षा भत्ता दोहोरो भुक्तानी भएको र मृत्यु बैसकेकाको नाममा समेत भुक्तानी भएको	<ul style="list-style-type: none"> गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 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 झुटा 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 बढिलिएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
नापी किताबमा देखिएको कार्य भन्दा फिन्ड निरीक्षणबाट देखिएको कार्य कम भएको	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२३ अनुसार प्रतिवधिक नाप जाँच गरी नापी किताबमा उल्लेख भएको वास्तविक कार्य सम्पादनको आधारमा भुक्तानी गर्न सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई सचेत गराई बढी भुक्तानी भएको रकम असुल उपर गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
उपभोक्ता समितिलाई लागत अनुमान अनुसारको खर्च भन्दा बढी भुक्तानी गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ (४) बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरूको भुक्तानी गर्दा लागत अनुमानमा उल्लेखित मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्ट्रिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कटौत गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा सो रकम असुल उपर वा पछिल्लो किस्ताहरूमा मिलाउन गरी दाखिला भौचर, भुक्तानीको विवरण, जनसहभागितामा सम्पादित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१४) र अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी



उपरोक्त बजेट सातको
अनुमति

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
ओभरहेड र मूल्य अभिवृद्धि कर जस्ता भूतानीहरू पनि उपभोक्ता समितिलाई विडिएको	<p>पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 मिलाउन गरी दाखिला भौचर, भुक्तानीको विवरण, कट्टा गरिएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरूमा जनसहभागिताको अंश समेतको भुक्तानी भएको	<ul style="list-style-type: none"> 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 मिलाउन गरी दाखिला भौचर, भुक्तानीको विवरण, जनसहभागितामा सम्पादित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१४) र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
नियम बमोजिम फिर्ता दिन नमिल्ने वा फिर्ता दिनुपर्ने भन्दा बढी धरौटी फिर्ता गरेको	<ul style="list-style-type: none"> 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 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
 कार्यालय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
 आर्थिक प्रशासन प्रमुख

53

हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	असुल उपर गरी दाखिला भौचर, बढी भुक्तानी भएको विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	
मालसामानको लागत अनुमान तयार गरी दुवानी खर्च खरिद वस्तुको प्रत्येक इकाईमा जोडिएको र पुन छुट्टै शिर्षकमा जोडेर दोहोरो दुवानी खर्च बाकी गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद 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 बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावलीको व्यवस्था विपरित जोभरहेड थप गरी लागत अनुमान तयार गरिएकाले सो रकम भुक्तानी भएको	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ११(२) बमोजिम मालसामानको लागत तयार गर्दा जोभरहेड समावेश गर्न नमिल्ने भएकाले लागत अनुमानमा उल्लेखित रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मबाट सो रकम असुल उपर गरी दाखिला भौचर, लागत अनुमान र अन्य आवश्यक कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
प्रचलित कार्य सञ्चालन निर्देशिका विपरीत तालिम तथा अन्य कार्यक्रममा खर्च भुक्तानी गरेको	<ul style="list-style-type: none"> 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 बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
निर्माण नभएको कार्यका लागि भुक्तानी गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९ (सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

उपरोक्त कार्यहरूको निष्पत्तिमा तयार पारिएको विवरणलाई प्रमाणित गरिनेछ।
 कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

(Handwritten signature)

हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	दफा ७३ (९) अनुरूप औचित्य कायम नभएको खर्च भुक्तानी प्राप्त गर्ने निकाय वा व्यक्तिहरू वा जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट बाट असुल उपर गरी बेरुजु फर्सौट गर्नु पर्ने।	
अन्य		
अन्य निकाय वा व्यक्तिको खर्चहरू (विद्युत, सवारीसाधन, टेलिफोन, भाडा आदि) को भुक्तानी गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> 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 बेरुजु फर्सौट गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
समयमा पेस्की फर्सौट नगरेको कारणले लाग्ने व्याज असुल नगरेको	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ५१ बमोजिम म्याद नाघेको मिति बाट वार्षिक दश प्रतिशतका दरले लाग्ने व्याज अनुसूची ६ वा ७ वा ८ मा तोकिएको पत्रको दैचा अनुसार तोकिएता गरी लाग्ने व्याज असुल उपर गरी बेरुजु फर्सौट गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
 कार्यपालिका
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 आर्थिक प्रशासन प्रमुख
 र जिम्मेवार अधिकारी

२.२.३ नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु

बेरुजु	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
अनियमित भएको	खरिद नियमावली विपरित दोस्रो	<ul style="list-style-type: none"> दोस्रो न्यूनतम दरमाउ पेसा गर्ने 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

(Handwritten signature)

वेरुजु	हाल देखिएका वेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
(Compliance)	न्यूनतम दरभाउ पेश गर्ने प्रस्तावकर्ताबाट खरिद गरिएको	प्रस्तावकर्तालाई दिनु पर्ने कारण वा पुष्ट्याई पेश गर्ने सो नभएमा वही भुक्तानी भएको रकम असुल उपर गरी वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	अघिल्लो आ.व.मा सम्पन्न कार्यको भुक्तानी गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित कच्चावारी नरहेको	• आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) प्रमाणित हुन नसकेको मनसिव 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 सोसो पटक पुन दोहरिएमा कारवाहीको लागि सिफारिस नियमपूर्वक वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	विविन्न तालिम, गोष्ठी र सेमिनारका लागि कानून वा मापदण्डले निर्धारण गरेको नर्स भन्दा वही खर्च भएको	• प्रचलित नर्स अनुसार खर्च गर्ने व्यवस्था सहित वही भुक्तानीलाई स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन र मनसिव कारण वा औचित्यहरूका आधारमा सप्रमाण वा कामजातहरू सहित कार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया सहित लेखा समितिमा छलफल गराई सभाको निर्णय बमोजिम वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	प्रदेशको खर्च मापदण्ड निर्देशिकामा उल्लेखित दर भन्दा वही खर्च भुक्तानी भएको	• प्रदेशको खर्च नर्स अनुसार खर्च गर्ने प्रवन्ध सहित वही भुक्तानीलाई स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाको सिफारिसमा लेखा समितिमा छलफल गराई	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

उपरोक्त कार्यबाट
सम्बन्धित
सहायक

म

५२

बैरुजु	हाल देखिएका बैरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		सभाको निर्णय बमोजिम बैरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	
	२० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको जुनसुकै निर्माण कार्य, मालसामान वा सेवा खरिद बोलपत्रको माध्यमबाट हुनुपर्नेमा नभएको	<ul style="list-style-type: none"> सभाको निर्णय बमोजिम पहिलो पटक जिम्मेवार अधिकारीहरूलाई सचेत गर्ने र दोस्रो पटक आवरणक कारवाही गर्ने व्यवस्था सहित बैरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी।
	कानून विपरीत सन्लाहकार तथा सहयोगी नियुक्त गरी भुक्तानी गरिएको	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यक्षेत्र विश्लेषण गरी तयार र सभाबाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नियुक्ति नभएको हकमा स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभाको निर्णय बमोजिम बैरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	धरोटी खाता एवं आर्थिक विवरणमा बाँकी देखिएको रकम व्यवस्थापन गर्न ध्यान नदिएको	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ६५, ६६, ६७ र ६८ बमोजिम धरोटी खातामा बाँकी देखिएको रकमहरू व्यवस्थापन गरी नियमित गर्नका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	जिल्ला बररेट भन्दा बढी बरमा लागत अनुमान तयार गरेको	<ul style="list-style-type: none"> मनासिब कारण भएमा कार्यपालिका वा सभाबाट भिन्दा गरी वा असुल उपर गरी प्रक्रियागत कार्यहरू अनुरूप बैरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख
	उपभोक्ता समिति		



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रतापपुर गाउँपालिका

CS

बेरुजु	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	<ul style="list-style-type: none"> • फाँतुन अनुसार दर्ता नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभाको निर्णय बमोजिम फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> • पूर्वस्वीकृति भेगर हेभी इन्जुमेन्टहरू प्रयोग गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ (९) मा उल्लेख भए अनुसार लागत अनुमान तयार गर्दा हेभी मेसीन प्रयोग गर्नु पर्ने अटिल कार्य भनी उल्लेख गरिएको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा स्थानीय तहबाट सहमति लिएको विवरण र यस व्यवस्था विपरित हेभी मेसीनको प्रयोग भएको भए सम्झौता रद्द गरिएको कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौटका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने। • यदि माथि उल्लेख भए बमोजिम नभएको अवस्थामा स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभामा फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	<ul style="list-style-type: none"> • रु. १ करोड भन्दा बढीको काम टुक्का गरी उपभोक्ता समिति मार्फत गराइएको 	<ul style="list-style-type: none"> • जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट रु. १ करोड भन्दा बढीको काम टुक्का गरी उपभोक्ता समिति मार्फत गराइएकोमा औचित्य र मनसिब कारण सहित पुष्ट्याई सहितको आवश्यक प्रमाण वा कागजातहरू पेश गर्न लगाउने। • कार्यपालिकाले सिफारिसमा लेखा समितिमा छलफल गराई स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भएको 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 [Signature]

[Signature]

बेरुजु	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		नभएको यकिन गरी सभाको न्यायोचित निर्णय बमोजिम फरवौट गर्नु पर्ने।	
	कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराएको रकमको अनुदान, अनुदान उपयोग र खर्च सम्बन्धमा अनुगमन प्रतिवेदन नभएको,	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार अनुगमन गरी प्रमाण पेश गर्न सकिने अवस्था भए, अनुगमन प्रतिवेदनको व्यवस्था गर्ने र प्रभावकारी अनुगमनको प्रवन्ध गर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख
	सुम्पिएको अक्षितवारी भित्र एक कार्यक्रमको लागि विनियोजन गरिएको रकम अर्को कार्यक्रममा खर्च गरेको	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७९ बमोजिम कार्यपालिकाले रवीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा पन्ध्र 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 फरवौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	सभा, लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख
	आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहेको सभार्त, विशेष र सम्पूरक अनुदान संघीय संचित कोषमा फिर्ता नभएको	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४५ मा वित्तीय हस्तान्तरणको रकम फिर्ता सम्बन्धी निम्न व्यवस्था रहेको छः <ul style="list-style-type: none"> संघीय संचित कोषबाट स्थानीय तहमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकम माघे सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रकम सोही आर्थिक वर्ष वा कारण सहित सम्बन्धित 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रतापपुर गाउँपालिका

५५६

बेरुजु	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		<p>आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र सम्बन्धित स्थानीय निकायले संघीय संचित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 राजस्व बौडफाँट रकम बाट कट्टा गर्ने। • आर्थिक वर्ष भित्र छर्च नभई बाँकी रहेको सघार्त, विशेष र समपूरक अनुदान संचित कोषमा दाखिला भएको विवरण वा समानीकरण अनुदान/राजस्व बौडफाँट रकमबाट कट्टा भएको विवरण सहित बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	
	मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम संघीय संचित कोषमा दाखिला नगरेको	<ul style="list-style-type: none"> • मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १८ बमोजिम प्रत्येक कर अवधिको कर अवधि समाप्त भएको मितिले पञ्चस दिन भित्र बुझाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको र सो म्याद भित्र दाखिला नगरेमा लाग्ने थप दस्तुर एवम् व्याज सहित मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयको खातामा दाखिला गरी भौपर र अन्य सम्बन्धित कागजातहरू सहित फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख

प्रतापपुर गाउँपालिका
 कार्यालय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 ३२

३३

वेरूनु	हाल देखिएका वेरूनुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बन्धन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		(मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ अनुसार लाग्ने थप दरतुर र व्याजको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराइ व्यवस्थापन गर्नु पर्ने।)	
	घरौटीको व्यक्तिगत खाता नराखेको, रिक्तन्सिलिएसन विवरण तयार नभएको	<ul style="list-style-type: none"> महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत फारामहरू व्यक्तिगत घरौटी (खाता) (भ.ले.प.फा.नं. ६०१) र घरौटीको बैंक नगदी किताब/हिसाब खाता (भ.ले.प.फा.नं. ६०२) जिम्मेवार अधिकारीहरूबाट तयार गराइ फस्पौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख
प्रमाणका कागजात पेश नभएको	खर्च वा कार्यको लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लगयतका खर्च पुष्टी हुने प्रमाण कागजात नरहेको	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२५ बमोजिमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र सोही नियमावली को नियम ९ देखि १५ सम्म उल्लेखित व्यवस्था अनुरूप तयार गरिएको लागत अनुमान र अन्य आवश्यक कागजातहरू जिम्मेवार अधिकारीबाट माग गर्ने। प्राप्त प्रमाण कागजातहरू संलग्न गरी स्थानीय तहलाई हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने। 	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख
	समण खर्चसँग सम्बन्धित भ्रमण अभिलेख तथा भ्रमण प्रतिवेदन नभएको	<ul style="list-style-type: none"> भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम २१ सँग सम्बन्धित अनुसूची ६ बमोजिमको ढोपामा अन्तर्गतिक भ्रमण अभिलेख तथा प्रमाणहरू र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

उत्तरदायित्व
आवक

Handwritten signature

बेरुजु	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		<p>नियमावली २०७७ को नियम ४८ (२) बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.भं. ९०९) सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेश गर्न लगाउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> • भ्रमण प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात सो व्यहोरा राखि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रुजु गरी फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	
	मूल्य अभिवृद्धि कर बीजक रीतपूर्वकको नभएको	<ul style="list-style-type: none"> • मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १४ बमोजिमको तोकिएको कर बिल बीजक विष्कीकर्ता बाट प्राप्त गरी फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	ऐन, नियमले तोकेको रीत, अङ्ग र प्रक्रिया नपुर्वाइएको खर्च	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९ र स्थानीय तहको आर्थिक कानूनमा बमोजिम खर्चको स्वीकृत बजेट व्यवस्था, अधिकार प्राप्त अधिकारीको रवीकृति, बिल, भरपाई, प्रमाण, स्वीकृत लागत अनुमान, कागजात, रीत पुगेको नपुगेको प्रबन्धको जाँचको व्यवस्था र अन्य प्रमाणहरू संलग्न गरी नियमित गर्नका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	राजस्व तथा रकम संचित कोषमा दाखिला नभएको	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ नियमानुसार सम्बन्धित तहको संचित कोषमा दाखिला गरी बैंक विवरण र अभिलेख कागजात सहित बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
	सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि संघीय सरकारबाट प्राप्त भएको रकम आर्थिक	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बैंकमा मौज्जातको रूपमा रहेको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक फिर्ता लिई गरी 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

प्रतापपुर गाउँपालिका
 आर्थिक प्रशासन प्रमुख
 [Signature]
 आर्थिक प्रशासन प्रमुख

[Signature]

बेरुजु	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
	वर्षको अन्त्यमा जैकमा मौज्जातको रूपमा रहेको प्रमाण वेगर उद्देश्य पुष्ट्याई नहुने गरी विविध खर्च लेखिएको वा भुक्तानी भएको	दाखिला गरी बैंक भौधर र अन्य कागजात सहित बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्ने। • आर्थिक प्रशासन प्रमुखले खर्चसँग सम्बन्धित बिल, भरपाई, खरिद आदेश, खरिद सम्झौता, स्वीकृत स्पेसिफिकेशन, मुक्तानी आदेश, अन्य प्रमाण र कागजात कारोबारमा सलगन जिम्मेवार अधिकारी मार्फत भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ति/ निकायबाट माग गर्ने। • कारण र उद्देश्य पुष्ट्याई सहित सप्रमाण नियमित गराउनका लागि पेश गर्ने, • यदि प्रमाण र खर्चको मनासिब कारण नभएमा, सभा वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बेरुजु फर्स्यौटका गर्नु पर्ने।	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
जिम्मेवारी नसारेको	निघमानुसार आगामी वर्षलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्ने बैङ्क नगदी, जिन्सी, बन्ध्याता रजस्त्र लागत, धरौटी जिम्मेवारी नसारेको वा फरक जिम्मेवारी सारेको	• जिम्मेवारी नसारेको भनी औल्याइएका रकम कलमहरूको जिम्मेवारी सारी सम्बन्धित अभिलेखहरू, आर्थिक विवरणहरू र असर पर्ने सर्वे कागजात विवरणहरू, अघावधिक गरी प्रमाण सहित बेरुजु फर्स्यौटका 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 फाँट्यारी सहित आवश्यक कागजात शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा पेश गरी शोधभर्ना लिई प्रमाण सहित बेरुजु फर्स्यौटका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

जोषा बज्र आचार्य

बेरुजु	हाल देखिएका बेरुजुका मुख्य मुख्य प्रकृतिहरू	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
		लागि पेश गर्नु पर्ने।	

२.२.४ पेशकी बाँकी बेरुजु

बेरुजु	सम्बोधन प्रक्रिया वा उपाय	जिम्मेवारी
कर्मचारीलाई दिएको म्याद नाघेको पेशकी	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारीलाई मौखिक र यस निर्देशिकाको अनुसूची ६ वा ७ बमोजिमको पत्रबाट पेशकी फर्स्यौटका लागि ताकेता गर्ने। सम्बन्धित कर्मचारीले निर्धारित म्याद भित्र पेशकी फर्स्यौट 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 ब्याज सहित निजले पाउने तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा बाट कट्टा गरी म्याद नाघेको पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख
अन्य व्यक्ति वा सङ्घ संस्था वा व्यक्ति विरोधलाई दिएको म्याद नाघेको पेशकी	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी फर्स्यौटका 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 पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 आर्थिक प्रशासन प्रमुख

२५

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

३.१ बेरुजु लगत तथा अभिलेख

प्रत्येक स्थानीय तहले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लगत तयार गर्ने, लगत अघावधिक 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)
 - बेरुजु सम्परीक्षण/लगतकट्टा गोप्यता 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 फर्स्यौट तथा फरफारक भए अनुसार लगत कट्टा गर्ने ।
- बेरुजुको अघावधिक स्थितिको प्रतिवेदन नियमित रूपमा तयार गर्ने ।
- संघीय आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख गरिएको ढाँचा आवश्यकता अनुसार अनुपालन गर्नु पर्ने ।

३.२ आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु फर्स्यौट

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भए पछि प्राप्त बेरुजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम फर्स्यौट गर्नु वा गराउनु पर्दछ ।

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
१. आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत म.ले.प. फारामको ढाँचामा तयार गर्ने (अनुसूची १ मा ढाँचा विद्यएको। (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६को दफा ३८ (३))	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
२. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको कैफियतहरूका सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै निम्नानुसार बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ-		
क) आ. ले. प. बेरुजु असुल उपर गर्नु पर्ने: आ. ले. प.	अर्को त्रैमासिक	कार्यपालिका, प्रमुख



उमेश चन्द रायदेल
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरुजु फर्स्यौट निवेशिका, २०८१

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
बाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको वेरुजु कानून समोजिम 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 वेरुजु लागत कट्टा गर्नु गराउनु पर्दछ।	अवधि भित्र वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि	प्रशासकीय अधिकृत, वार्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
ख) आ. ले. प. वेरुजु नियमित गर्नु पर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने वेरुजुहरू नियमित गर्नका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ। कार्यपालिकाबाट नियमित भई आएका आ. ले. प. वेरुजु फर्स्यौट गराई वेरुजु लागत कट्टा गर्नु गराउनु पर्दछ।	अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वार्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
ग) पेसकी शर्की वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्ने: म्याद नाघेका पेसकी वेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्नेमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि फर्स्यौट गरी वेरुजु लागत कट्टा गर्नु पर्दछ।	अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वार्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
३. आ. ले. प. वेरुजु क्वयम नरहने: ✓ आ. ले. प. बाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन र सोमा देखिएको वेरुजुको फर्स्यौट अवस्था अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। (वार्षिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विधमावली, २०७७को नियम ८५ (४)) ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आ. ले. प. वेरुजु लागत कायम रहँदैन। (वार्षिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विधमावली, २०७७को नियम ८५ (४)) (पुनस्र: आ.व. २०७७.७८ बाट अन्तिम लेखापरीक्षण सूचना प्रविधिमा आधारित नेपाल	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वार्षिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

५०



उद्योग व्यवस्थापक
जम्मा

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (Nepal Audit Management System) बाट हुने गरेको हुँदा, सो आ.व. देखि आ.ले.प. प्रतिवेदन सहितको सम्बन्धित विवरण प्रणालीमा अप्नाबधिक गर्नु पर्ने।		

३.३ अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण

स्थानीय तहको आर्थिक कारोबारहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुने प्रारम्भिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुहरूका सम्बन्धमा बेहाय बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट 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 बैटकमा 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 फर्स्यौट 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 र्ता 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 रूपमा पठाउनु पर्दछ ।

महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजु बेहाय बमोजिम फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछः

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
१. बेरुजुको लगत तयार गर्ने: अन्तिम वा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि यस निर्देशिकाको अनुसूची १ को ढाँचामा लगत किताब तयार गरी राख्नु पर्दछ ।	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय जवाबदारी ऐन, २०७६ को दफा ३८।१।।)		
२. बेरुजु उपर शाखागत छलफल: महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुहरूको सम्बन्धमा 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 गरी प्रमाण जुटाउन पर्दछ।	७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरू
३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्ने: महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुहरूका सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफैले स्पष्ट गर्न वा प्रमाणहरू जुटाउन सक्ने भए त्यस्तो कुरा स्पष्ट गरी वा प्रमाण जुटाई शाखागत छलफलबाट प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरेर खाका तयार गर्नु पर्दछ।	१० दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
४. बेरुजुको प्रकृति अनुसार प्रारम्भिक कारवाही: सैद्धान्तिक, असुल गर्नुपर्ने, पेशकी फर्च्यौट गर्नुपर्ने र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुहरू फर्च्यौट गर्न देखाय बमोजिम प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउनु पर्दछ। (परिच्छेद २ को २.२ मा उल्लेखित विवेकण कानूनहरू आधार लिएर कार्रवाही)		
क) सैद्धान्तिक बेरुजुका सम्बन्धमा: अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सैद्धान्तिक बेरुजुहरूका सम्बन्धमा तोकिएका कारण, परिस्थिति, औचित्य र आधारहरूको विश्लेषण सहित आवश्यक प्रक्रियाहरू पुरा गरी फर्च्यौट तथा सम्परीक्षण लागि पेश गर्नु पर्दछ।	३० दिन भित्र	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
ख) असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु:		
अ. असुल गर्नुपर्ने नदेखिएको: प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुमा कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भएको तर कुनै कारणवश सो रकम असुल उपर गर्नुपर्ने नदेखिएमा,		



Handwritten signature
उद्योग चण्ड सादर
अखण्ड

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्याँट निर्देशिका, २०८१

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
<p>कारण र तथ्य स्पष्ट उल्लेख गरी जवाफ तयार गर्नु पर्दछ।</p> <p>भा. असुल गर्नुपर्ने नै देखिएको: प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाट असुल उपर गरी उक्त रकम दाखिला गराई सोको विवरणहरू पेश गर्नु पर्दछ । यस सम्बन्धमा देहाय बमोजिम कार्यप्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ:</p>		
<p>आफ्नै स्थानीय तहको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी वा सरुवा भएर अन्यत्र गएका कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्ने देखिए पत्र लेख्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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। ✓ पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा बेरुजु रकमको अंक त्रेरी निजको तलवबाट खार्ने नखार्ने समेत विचार गरी तलवबाट कटि गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गरी सो को लिखित आदेश लिई निर्णय बमोजिम तलवबाट कट्टा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ। ✓ सरुवा 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
<p>अन्य व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट असुल गर्नु पर्ने भएमा, पत्र लेख्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी हुँदा वढी भुक्तानी भएको, नियमले नपाउने भुक्तानी भएको, कर कटि नगरेको आदि जस्ता असुल गर्नुपर्ने पर्ने बेरुजु भए त्यस्ता, व्यक्ति वा संस्थालाई व्यहोरा स्पष्ट गरी ७ दिनको म्याद दिई बेरुजु रकम दाखिला गराउन 	१० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी

Handwritten signature

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
अनुसूची ८ को हाजिमा पत्र लेख्न पर्दछ। ✓ पत्रमा सो म्याग्भित्र फर्यौट नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ।		
ग) नियमित गर्नुपर्ने वेरुजु: नियमित गर्नुपर्ने वेरुजु सम्बन्धमा वेहाय बमोजिमको कारबाही प्रारम्भ गरी वेरुजु फर्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ:		
अनियमित भएको वा रीत नपुगेको वेरुजु: ✓ प्रचलित कानूनको रीत पुर्याउनु पर्नेमा सो रीत नपुर्याएर अनियमित भएको रहेछ यथासम्भव प्रष्टगरी प्रभागहरू 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 वेरुजु: ✓ बील भरपाई, ठेकापट्टाका कागजात, बैंक भौचर, भ्रमण आवेग, हाजिर, रेण्ट कमिटीको निर्णय, रकम वितरण गरेका भरपाई वा सो सम्बन्धी अन्य विवरण आदि जस्ता कुनै कागजात वा प्रमाण पेश नभएको भनी उल्लेख भएको वेरुजुको सम्बन्धमा सो सम्बन्धी प्रमाण तथा कागजातहरू पेश गरी वेरुजु फर्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ।	१५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारी
जिम्मेवारी नसारेको वेरुजु: ✓ गत वर्षको जिम्मेवारी नसारेको वा घटी बढी गरी सारेको जस्ता वेरुजुहरू भए त्यस्तो हिसाब मिलाउन गरेर विवरण स्पष्ट रूपमा यकिन गरी वेरुजु फर्यौटका लागि पेश गर्नु पर्दछ।	१५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सोधभर्ना नलिएको वेरुजु: ✓ खर्च सोधभर्ना नभएको वेरुजु सम्बन्धमा सोधभर्ना माग नगरेको भए सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने र माग गरिसकेको भए माग गरी सोधभर्ना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको प्रमाण पेश गरी वेरुजु फर्यौट	१५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	विम्मेवारी
गर्नु पर्दछ।		
<p>घ) पेशकी बाँकी वेरुजु:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ म्याद नाघेको पेशकी बाँकी वेरुजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कारवाही प्रारम्भ गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ: 		
<p>आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीसँग पेशकी बाँकी वेरुजु फर्स्यौट गर्न पत्र लेख्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ कुनै कर्मचारीलाई दिएको पेशकी रकम फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको तथा म्याद नाघेको भए र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत रहेमा त्यस्तो पेशकी रकम फर्स्यौट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई अनुसूची ६ बमोजिमको पत्र लेख्ने, ✓ पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा पेशकी वेरुजु फर्स्यौट नगरेमा वेरुजु रकमको अंक हेरी नित्रको तलवबाट खाम्ने नखाम्ने विचार गरी तलवबाट कट्टि गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश लिई तलवबाट कट्टा गर्दै जाने व्यवस्था गर्ने, ✓ सरुवा भएर गएका कर्मचारीको हकमा, पेशकी रकम फर्स्यौट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई अनुसूची ७ बमोजिमको पत्र लेख्ने र सो को शोधार्थ सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत दिई पेशकी वेरुजु फर्स्यौटको सहयोगका लागि अनुरोध गर्ने। 	१० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थासँग पेशकी बाँकी फर्स्यौट गर्न पत्र लेख्ने:</p> <p>वेरुजु अनुसार कर्मचारीलाई दिएको पेशकी बाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई दिएको पेशकी फर्स्यौट गर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी बाँकी रहने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई ७ दिनको म्याद दिई पेशकी फर्स्यौट गर्न अनुसूची ८ बमोजिम पत्र लेख्नु पर्दछ। पत्रमा सो म्यादभित्र फर्स्यौट नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने।</p>	१० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख



उद्योग वस्तु खाद्य
अवकाश

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
<p>५. बेरुजुको जवाफ तयार गर्ने:</p> <p>अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा बेरुजु फर्स्यौट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फर्स्यौटको लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए वा नभए पनि बेरुजुको जवाफ तयार गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन वा म्याद थप समक मित्त अनिवार्य रूपमा फर्स्यौट का लागि म.ले.प.मा पठाउनु पर्दछ। (पत्रको ढोचा अनुसूची ९ मा दिइएको छ।)</p> <p>(पुनः) आ.व. २०७३।७८ बेचि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरुजु व्यवस्थापकका लागि NAMS (Nepal Audit Management System) प्रयोगमा रहेकाले सोको व्यवस्था अनुसार सप्रमाण जवाफ पेश गर्नु पर्ने।।</p>	<p>३५ दिन वा म्याद थप समय मित्त</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>६. आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७३ को अनुसूची १२ बमोजिमको ढोचामा तयार गरी वा गराई राख्नु पर्दछ।</p> <p>(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७३ को नियम ८५, (५।))</p>	<p>अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिन मित्त तयार गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>

३.३.२ गत विगत वर्षका अन्तिम लेखापरीक्षणका बेरुजु फर्स्यौट गर्ने कार्यप्रक्रिया गत विगत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बाँकी रहेका बेरुजुहरू फर्स्यौट गर्न देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ:

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
<p>१. बेरुजु लगत अद्यावधिक गर्ने:</p> <p>विगतमा बेरुजुको लगत किताब तयार नगरिएको वा अद्यावधिक भएको रहेतछ भने यो निर्देशिका लागू भएको ३० दिन मित्त तोकिए बमोजिमको ढोचामा लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।</p> <p>(आ. व. २०७४,७५ वधि संघीय संरचना मुनु मन्त्रीका कार्यालयका तथ्यांक निकाशको बेरुजु बाँकी भए नभएको रकिन गरी अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्ने।)</p>	<p>आर्थिक वर्ष सुरु भएको ३० दिन मित्त</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>

१५

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
<p>२. वेरुजु फर्स्यौटको कार्ययोजना बनाउने:</p> <p>वेरुजुको लगत अघावधिक गरिसके पछि वेरुजु फर्स्यौटको लागि कार्ययोजना तयार गर्नु गराउनु पर्दछ। (कार्ययोजनाको दौषा यस निवेशिकाको अनुसूची १० मा विर्इएको।)</p>	आर्थिक वर्ष सुरु भएको ४५ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>३. वेरुजु सम्बन्धी छलफल:</p> <p>लगत कितान अघावधिक गरी सकेपछि र कार्ययोजना बनाई सकेपछि फर्स्यौट गर्न बाँकी वेरुजुको सम्बन्धमा अगामी ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्ती प्रमुख, खरिव प्रमुख, तथा आवरणक टानिएका अन्य शाखाका कर्मचारीहरूको बैठक गराई छलफल गराउनु पर्दछ।</p>	७ दिन भित्र	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>४. वेरुजुको प्रकृति अनुसार प्रारम्भिक कारवाही:</p> <p>सैदान्तिक, असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र पेशकी वेरुजुहरू फर्स्यौट गर्न देहाय बमोजिम प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउनु पर्दछ:</p> <p>(परिचय २ को २.२ मा उल्लेखित विधेयक लागूलाई आधार लिन सकिने।)</p>		
<p>क) सैदान्तिक वेरुजुका सम्बन्धमा: अन्तिम लेखापरीक्षणमा उल्लेखित सैदान्तिक वेरुजुहरूका सम्बन्धमा लोकिएका प्रक्रियाहरू पुरा गरी फर्स्यौट तथा सम्परीक्षणका लागि कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल गराई सभामा पेश गर्नु पर्दछ।</p>	कार्ययोजना अनुसार	सभा, लेखा समिति, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीहरू
<p>ख) असुल उपर गर्नुपर्ने वेरुजु:</p> <p>✓ महालेखापरीक्षणको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको वेरुजु रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारी वा सरुवा भएर गएका अन्य कर्मचारी र अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई अनुसूचीहरू (६, ७ र ८) मा दिइएको ढाँचामा एकाईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्दछ।</p> <p>✓ सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले वेरुजु रकम दाखिला</p>	कार्ययोजना अनुसार	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
<p>गर्न असमर्थ भई मनासिन्न कारणसहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले पढीमा एकाईस दिनसम्मको अवधि थप गरि दिनु पर्दछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ थपिएको अवधिभित्र बेरुजु 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। ✓ बेरुजु असुल हुन नसकेमा कार्यालयले बेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा चैतीस दिनको सूचना जारी गरी बेरुजु फर्स्यौट गराउनु पर्दछ। ✓ अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनका लागि लेखित अनुरोध गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरुजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिनु पर्दछ। ✓ असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाट असुल उपर गरी दाखिला गरिए पछि सप्रमाणहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्दछ। 		
<p>ग) नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु: नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कारवाही प्रारम्भ गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ:</p>		
<p>अनियमित भएको वा रीत नपुगेको बेरुजु:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ प्रचलित कानूनको रीत पुर्याउनु पर्नेमा सो रीत नपुर्याएर अनियमित भएको तर स्थानीय तहको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजु रहेछ भने हानि-नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रहरी प्रमाण सहित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ। ✓ कार्यालयले लेखा समितिमा छलफल गराई समितिको सिफारिसको आधारमा बेरुजु नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्दछ। <p>(टिप्पणीको ढाँचा अनुसूची १३ मा विइएको)</p>	<p>कार्ययोजना अनुसार</p>	<p>सभा, लेखा समिति, कार्यापालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>



उद्योग सङ्गठन विभाग
प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
प्रमाण कागजात पेश नभएको बेरुजु-वील भरपाई, ठेकापट्टाका कागजात, बैंक भौचर, भ्रमण आदेश, हाजिर, रेगट कमिटीको निर्णय, रकम वितरण गरेका भरपाई वा सो सम्बन्धी अन्य विवरण आदि जस्ता कुनै कागजात वा प्रमाण पेश नभएको भनी उल्लेख भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सो सम्बन्धी कागजातहरू पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ।	कार्ययोजना अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
जिम्मेवारी नसारेको बेरुजु: गत वर्षको जिम्मेवारी नसारेको वा घटी बढी गरी सारेको जस्ता बेरुजुहरू भए त्यस्तो हिसाब मिलान गरेर विवरण स्पष्ट रूपमा यकिन गरी बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेश गर्नु पर्दछ।	कार्ययोजना अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सोधभर्ना नलिएको बेरुजु: छर्च 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 फर्स्यौट गर्नु पर्ने।	कार्ययोजना अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
घ) पेशकी बाँकी बेरुजु: ✓ पेशकी बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा यस निर्देशिकाको अनुसूची ६ वा ७ वा ८ बमोजिमका पत्रहरूमा आवश्यक म्याद राखिमा ताकेता गरी आवश्यक कार्यप्रक्रियाहरू अनुरूपका पेशकी फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ। ✓ पुरानो पेशकीको हकमा कर्मचारी वा व्यक्ति वा संस्था पत्ता नलागेमा, त्यस्ता व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी उल्लेख गरी १५ दिनको म्याद दिई पेशकी फर्स्यौट गर्नु होला भनी स्थानीय वा राष्ट्रिय दैनिक समाचारपत्र वा वेबसाइटमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ। (सूचनाको ढाँचा अनुसूची ११ मा दिइएको।)	कार्ययोजना अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
५. सभाको काम कारवाही प्रक्रिया ✓ आर्थिक प्रशासन प्रमुखले अनुसूची १२ को ढाँचा बमोजिम प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन प्रमुख	कार्ययोजना अनुसार	कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा

७३



32
उमेश शब्द शब्द
 प्रतापपुर गाउँपालिकाको ब्ेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
<p>प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने.</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिकाले आवश्यक कारवाहीहरू सहित लेखा समितिमा दफावार झलफल गराई राय र कारवाहीहरू सहित अनुसूची १४ अनुसारको ढाँचामा सभामा पेश गर्नु पर्ने. सभाले उपयुक्त निर्णय गरी कार्यपालिका, लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने। 		प्रमुख
<p>६. ब्ेरुजुको फर्स्यौटका सम्बन्धमा म.ले.प. मा विवरण पेश गर्ने:</p> <p>गत विगतका ब्ेरुजु फर्स्यौट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फर्स्यौटका लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए तथ्य प्रमाण सहित फर्स्यौटका लागि म. ले. प. को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ। (पत्रको ढाँचा अनुसूची १५ मा विइएको)</p> <p>(आ.ब. २०७७,७८ देखि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा ब्ेरुजु व्यवस्थापनका लागि NAMS (Nepal Audit Management System) प्रयोगमा रहेकाले सोको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने।</p>	कार्ययोजना वा आवश्यकता अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>७. असुल उपर गर्नुपर्ने ब्ेरुजु कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्त पठाउनु पर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> नियमित फर्स्यौट तथा असुल उपर हुन नसकेको ब्ेरुजुको हकमा सरकारी ढाँकी सरह असुल उपर गर्न नामनाभेसी सहितको विवरण लेखा समितिले सभा समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने. असुल उपर गर्नुपर्ने टहरिएको ब्ेरुजुको नियमित कार्यविधिबाट तीन वर्ष सम्म पनि असुल उपर हुन नसकेमा वा सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो ब्ेरुजु पटक पटक कारवाही 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 तहसिल कार्यालयमा लगत कस्त अनुसूची १७ बमोजिमको 	कार्ययोजना अनुसार	सभा, लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

33



उजोरा साङ्गु यादव
प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निदेशिका, २०८१

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
<p>प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने.</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिकाले आवश्यक कारवाहीहरू सहित लेखा समितिमा रफाबार छलफल गराई राय र कारवाहीहरू सहित अनुसूची १४ अनुसारको ढाँचामा सभामा पेश गर्नु पर्ने. सभाले उपयुक्त निर्णय गरी कार्यपालिका, लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने। 		प्रमुख
<p>६. बेरुजुको फर्स्यौटका सम्बन्धमा म.ले.प. मा विवरण पेश गर्ने:</p> <p>गत विगतका बेरुजु फर्स्यौट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फर्स्यौटका लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए तथ्य प्रमाण सहित फर्स्यौटका लागि म. ले. प. को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ। (पत्रको ढाँचा अनुसूची १५ मा दिइएको)</p> <p>(आ.ब. २०७७,७८ देखि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरुजु व्यवस्थापनका लागि NAMS (Nepal Audit Management System) प्रयोगमा रहेकाले सोको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने।</p>	कार्ययोजना वा आवश्यकता अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>७. असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्त पठाउनु पर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> नियमित फर्स्यौट तथा असुल उपर हुन नसकेको बेरुजुको हकमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न नामनामेसी सहितको विवरण लेखा समितिले सभा सन्ध्या पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने. असुल उपर गर्नुपर्ने टहरिएको बेरुजुको नियमित कार्यविधिबाट तीन वर्ष सम्म पनि असुल उपर हुन नसकेमा वा सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो बेरुजु पटक पटक कारवाही गर्दा पनि असुल उपर गर्न नसकेमा असुल उपर गर्न नसक्नाको कारण र त्यस्तो व्यक्तिको तिनपुस्तै सहित अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्त अनुसूची १७ बमोजिमको 	कार्ययोजना अनुसार	सभा लेखा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

२० २५३



Handwritten signature
उमेश रावत रावत
 अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

कार्य विवरण वा प्रक्रिया	समय	जिम्मेवारी
डाँचामा पत्र पठाउनु पर्ने, <input checked="" type="checkbox"/> कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले लागत कसेको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लागत कट्टा गराई आफ्नो बेरुजुको लागत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्ने।		
८. बेरुजु फर्स्यौटको मासिक प्रगति विवरण अनुसूची १८ को डाँचामा 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 फर्स्यौट हुन थोकी बेरुजुका सम्बन्धमा, महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सप्रमाण जवाफ पेश गर्नु पर्ने ।
- ✓ आ.व. २०७७,७८ देखि हाल सम्मका बेरुजु सम्परीक्षण र फर्स्यौट गर्न नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (Nepal Audit Management System)मा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्ने।

३.५ प्रतिवेदन र सार्वजनिकिकरण

स्थानीय तहले बेरुजु फर्स्यौटका लागि म.ले.प. फारमहरूमा आधारित भै सूचनाहरूलाई देहाय अनुसार विज्ञेपण गरी आवश्यकता अनुसार आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ:

क्र.सं.	प्रतिवेदनको खाका
१.	कार्यालयको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
२.	सञ्चालित क्रियाकलाप
३.	लेखापरीक्षणको व्यहोरा
४.	लेखापरीक्षणले दिएका सुझाव

	<ul style="list-style-type: none"> ○ प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा भएका सुझावहरूको फर्स्यौटको व्यवहार ○ अन्तिम प्रतिवेदनमा रहेका सुझावहरू
५.	बेरुजुको स्थिति <ul style="list-style-type: none"> ○ कुल बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार ○ फर्स्यौट भएको बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार ○ फर्स्यौट हुन बाँकी बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार
६.	बेरुजु फर्स्यौटका लागि गरिएको प्रयास
७.	बेरुजु फर्स्यौट हुन नसक्नुको कारण
८.	सैद्धान्तिक बेरुजु उपर सम्बन्धन र सुधार
९.	सिकाई

(यही खाकामा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिकिकरण गर्न सकिनेछ।)

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

- प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरूमा पठाएर
- कार्यपालिका एवम् लेखा समिति र सभामा पेश गरेर
- समीक्षा तथा छलफलमा प्रस्तुत गरेर
- सूचनापाटी र वेबसाइटमा राखेर
- सञ्चारका माध्यमहरूबाट सम्प्रेषण गरेर
- प्रकाशनको रूपमा 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 व्यवहाराहरू सहितको प्रतिवेदनको कार्यान्वयन तथा बेरुजु फर्स्यौटमा देहायका निकायहरूको संलग्नता र भूमिका महत्वपूर्ण रहेको देखिन्छ:

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

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

- सभा
 - लेखा समिति गठन गर्ने,

जोस लक्ष्मण यादव
प्रमाण

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

- 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 बेरुजुको हकमा बेरुजुको लागि आवश्यक कारवाही गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशनहरू दिने।

० लेखा समिति

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

० 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 ।

० 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 खेस्ता जीव गरि ठीक दुरुस्त गर्ने गराउने,
- बेरुजुको 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।

० आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कार्यविधि अनुसार बेरुजु सम्परीक्षणका लागि खेस्ताको जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- बेरुजु अभिलेख दुरुस्त र सुरक्षित गरी राख्ने,
- बेरुजु फर्स्यौटका लागि प्रमाण एवं पुष्ट्याई तयार गर्ने,

७२



प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

- 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 फर्स्यौटका लागि भएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने।
- विषयगत इकाई
- लेखापरीक्षणका सुझावहरू अनुसार बेरुजु कायम नहुने गरी कारोबारहरू सम्पन्न गर्ने,
 - बेरुजु फर्स्यौटका लागि आवश्यक पुष्ट्याई र प्रमाणहरू तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने।
- महालेखापरीक्षकको कार्यालय
- सवैधानिक व्यवस्था अनुसार लेखापरीक्षण गरी देखिएका व्यहोराहरू सहित लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने,
 - प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा भएका बेरुजुहरू ३५ दिनभित्र फर्स्यौट गरी सम्परीक्षणका लागि प्राप्त भएकोमा त्यस्तो प्रतिक्रियाका आधारमा उपयुक्त देखिएका व्यहोराहरू हटाई अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी उपलब्ध गराउने,
 - कायम भएको बेरुजु सभाबाट फर्स्यौट गरी लगत कट्टा गर्न प्राप्त भए अनुसार लगत कट्टा गर्ने।

३.७ कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी र भूमिका

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 - बेरुजु फर्स्यौटका लागि मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको भूमिका निर्वाह गर्ने,
 - बेरुजु फर्स्यौटका लागि अन्य कर्मचारीहरूलाई परिचालन गरी कार्यसम्पादनको सुनिश्चितता गराउने,
 - समयमै बेरुजु फर्स्यौट गरी गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 - बेरुजुको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट सम्पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन प्रमुख
 - बेरुजु अभिलेख र खेस्ता तयारी एवं सुरक्षा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बहन गर्ने,
 - बेरुजु अभिलेख दुरुस्त र सुरक्षित गरी राख्ने,
 - बेरुजु फर्स्यौटका लागि प्रमाण एवं पुष्ट्याई तयार गर्ने,
 - बेरुजु प्रतिवेदन यथासमयमा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बेरुजु फर्स्यौटका लागि भएका निर्देशनहरू अनुसार आवश्यक तयारी गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने,
 - सम्परीक्षण कार्यका लागि अन्य जिम्मेवार व्यक्तिहरूसँग समन्वय गरी प्रमाण र पुष्ट्याईहरू जुटाउने।



उद्योग सञ्चालन
अध्यक्ष

ब्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फ्याक्टो निर्देशिका, २०८१

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

६३



जे.सि.स.स.स.
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फस्यौट निर्देशिका, २०८१

परिच्छेद ४ - अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरुजु फस्यौट अनुगमन समितिको उत्तरदायित्व:

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

- लेखा परीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण समिति तथा बेरुजु फस्यौट अनुगमन समिति: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक स्थानीय तहमा रहने यस समितिले वेहाय 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 बझतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने,
 - वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने,
 - वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने
 - लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुको लगत तथा अद्यावधिक अभिलेख राखि वा राज लगाई फस्यौट गर्ने गराउने
 - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्ने
- यस समितिले प्रत्येक ६.६ महिनामा अनुसूची १९ अनुसार अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्दछ र सोको जानकारी आ प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा दिनु पर्दछ।

४.२ लेखा समितिको भूमिका तथा जिम्मेवारी

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ चमोजिम सभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति, विज्ञान 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 बेरुजु फस्यौटका सम्बन्धमा वेहाय चमोजिम 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,
- ✓ पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फस्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिका सुझाव प्रदान गर्ने,
- ✓ बेरुजु फस्यौटका लागि कार्यपालिकाबाट प्राप्त जानकारीहरूका आधारमा उचित सिफारिस गर्ने,

१९



प्रतापपुर गाउँपालिकाको
अख्तियार सचिव कार्यालय

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु नियमित वा फर्स्यौट गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- ✓ असुल उपर र फर्स्यौट हुन नसकेको बेरुजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षणका लागि आवश्यक अध्ययन र छानविन गरी उपयुक्त कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- ✓ असुल उपर हुन नसकेको बेरुजुबारे आवश्यकता अनुसार छानविन गर्ने र सो विषयको अध्ययन गर्नका लागि सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने, अध्ययनका लागि कागजातको छापी प्रति माग्ने र आवश्यक जाँचबुझ गर्ने,
- ✓ नियमित फर्स्यौट तथा असुल उपर हुन नसकेको बेरुजुको 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 फर्स्यौट कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरू स्थानीय तहले तोकिए बमोजिम उचित पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।


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




उमेश चन्द्र यादव
उपप्रमुख

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेहजु फर्पौट निर्देशिका, २०८१

अनुसूचीहरू



श्रेय

लेखापरीक्षणबाट बाधम भएका बैरबुको अभिलेख राख्नु। महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष तथा लेखा निष्पन्नक समेत (आन्तरिक लेखापरीक्षण) वा महालेखा जोडिएको कार्यालय (अन्तिम लेखापरीक्षण) बाट प्राप्त उपरीषेकगत र कार्यलयगत विनियोजन, राजस्व र धरोटीको बैरबु विवरण व्यवस्थित गर्न, अभिलेख राख्न र कार्यालयन गर्ने वहेरपले तयुगा बरिचको छे।

बाधम भने प्रविश

- १ एक कार्यालयको एकाग्रता कटी उपरीषेकको बैरबु पर एकमात्र अर्को उपरीषेकको बैरबु देखिन गरी जगत राख्ने अनुपपठ।
- २ विनियोजन, राजस्व र धरोटीको बैरबुको अभिलेख राख्दा फरक फरक पाना नं. उल्लेख गरी अभिलेख राख्नुपर्छ।
- ३ यस जगत प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि राखिन्छ। त्यसैले यस जगत पुन आर्थिक वर्षको राखिचको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
- ४ बैरबुको विवरण बारम्बार प्रयोग हुने अवस्थामा छुट्टै सहायक जगत गरी ब्यवहार तयार गर्नुपर्नेछ जस्तै भेबिबु, कुसेमन पेस्की
- ५ खाता पाना नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ बाट सुरु गरी सिजकिलेखर रूपमा खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ।
- ६ बढेट उपरीषेकगतोवर नं. मा आर्थिक राख्नेत तथा वरीकरण र धारक्यमा उल्लेख गरावोचिल्लको बढेट उपरीषेक नं. लेख्नुपर्छ।
- ७ बाधम बैरबुको जगत पुन प्रकाशपरे बैरबु हो सो को प्रकृतिअनुसार विनियोजन, राजस्व, धरोटी वा अन्य जोड मध्ये कुन हो सोको प्रकृतिमा कुनै एकमा रिज रिडि लगाउनुपर्छ र ठिक ठिक पुन प्रकृतिमा लगाएछ सोही प्रकारको अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ।
- ८ पक्ष १ मा सिजकिलेखर जगत संस्था नं. लेख्नुपर्छ।
- १० पक्ष २ मा बैरबु कायम भएको म.जे.प. प्रतियेदनको टपा नं. लेख्नुपर्छ।
- ११ पक्ष ३ मा बैरबु कुन भीवर नं.बाट कायम हुन पुगेको हो सो भीवर नं. लेख्नुपर्छ।
- १२ पक्ष ४ मा बैरबुको संविम व्यहोरा वा विवरण लेख्नुपर्छ।
- १४ पक्ष ५, ६ र ७ मा कायम भएको बैरबुको प्रकार अनुसार क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बैरबु, पेस्की बैरबु र असुल जगर गर्नुपर्ने बैरबु राख्न लेख्नुपर्छ।
- १५ पक्ष ८ मा पक्ष ५ को नियमित गर्नुपर्ने बैरबु, पक्ष ६ को पेस्की बैरबु र पक्ष ७ को असुल जगर गर्नुपर्ने बैरबुको जोड पन्ना लेख्नुपर्छ।
- १६ पक्ष ९, १०, ११ र १२ मा उपरीषेक भएको बैरबुको विवरण राख्नुपर्छ। यस्ता क्रमशः सम्परीक्षण निधि, सम्परीक्षण मन्को नियमित गर्नुपर्ने बैरबु, पेस्की बैरबु र असुलजगर गर्नुपर्ने बैरबु राख्न लेख्नुपर्छ।
- १७ पक्ष १३ मा सम्परीक्षण भएको जोड जग्गा बैरबु राख्न लेख्नुपर्छ।
- १८ पक्ष १४, १५, १६ र १७ मा सम्परीक्षण हुन गरी बैरबु राख्न लेख्नुपर्छ। यसमा क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बैरबु, पेस्की बैरबु, असुल जगर गर्नुपर्ने बैरबु र जोड जग्गा गरी बैरबु राख्न लेख्नुपर्छ।
- १९ पक्ष १८ मा कुनै वैधियत भन्ना सो वैधियत उल्लेख गर्नुपर्छ।
- २० जग्गा डरजमा खनडको जोड जग्गा राख्नुपर्छ।
- २१ बैरबु अभिलेख तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र पिति लेखेर उल्लेख गर्नुपर्छ।

प्रतापपुर गाउँपालिका कार्यालय
 प्रमुख कार्यालय
 प्रतापपुर

(Handwritten Signature)

उमेश चक्र रावल
 अध्यक्ष

(Handwritten Signature)

प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरुजू फर्पौट निर्देशिका, २८

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



Handwritten signature 'Ch' above the typed name 'उमेश चन्द्र राय' (Umesh Chandra Rai) and the title 'अध्यक्ष' (Chairman).

Handwritten signature and the number '११' (11) at the bottom center of the page.

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्सुट निर्देशिका, २८

नेपाल सरकार
प्रदेश
समाजवादी लोकतान्त्रिक
राज्यको छाप

सङ्घ प्रवेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय विभाग कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:



बेरुजुको कार्यालयमा तुलनात्मक प्रतिवेदन
२०.....साल.....पछि

क्र. सं.	आ.न.	बेरुजुको विवरण	बेरुजु जम्मा					फर्सुट भई जमात गरुनु					शेकी बेरुजु					कैफियत	
			विनियोजन	राजस्व	धरीटी	कार्यसम्पादन कोष	अन्य कोष	विनियोजन	राजस्व	धरीटी	कार्यसम्पादन कोष	अन्य कोष	विनियोजन	राजस्व	धरीटी	कार्यसम्पादन कोष	अन्य कोष		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	
५		नियमित गर्नुपर्ने																	
		देखी म्याद नाथेको																	
		अभुत जमा गर्नुपर्ने																	
		जम्मा																	
२		नियमित गर्नुपर्ने																	
		देखी म्याद नाथेको																	
		अभुत जमा गर्नुपर्ने																	
		जम्मा																	
जम्मा																			

उमर पत्रे.....
सं.
दि.
श्रे.

प्रमाणित गर्ने.....
नाम:
पद:
पि.सि.

(Handwritten Signature)
उमेश बज्र साह
प्रमुख

(Handwritten Signature)

पहिलो

बेलुजाको कार्यालयमा विवरणको प्रतिवेदन गर्नु, कार्यालयमा बेलुजाको उचित व्यवस्थापन गर्न र जगिलेख राख्न।

सातौं धारा:

- १ बेलुजाको कार्यलयमा प्रतिवेदन यस आधुनिकीकरण र अधिलेखी अन्य कार्यलयको बेलुजाको ब्यवहारका लागि राख्नुपर्नेछ।
- २ यसमा कुन सत र कुन नदिनाका लागि यहा प्रतिवेदन तयार गरिएको सो को मिति लेख्नुपर्नेछ।
- ३ महल १ मा तालयितेबार सम्म सङ्कलन न लेख्नुपर्नेछ।
- ४ महल २ मा आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्नेछ। यसमा कुन आ.व.को बेलुजा विवरण राखिने हो सो बाटो वर्ण लेख्नुपर्नेछ। यसमा आवश्यकता अनुसार आ.व. बाटो ज्ञानुपर्नेछ।
- ५ महल ३ मा प्रायोक आर्थिक वर्षका लागि अधिलेख गरिने बेलुजाको विवरण नियमित गर्ने बेलुजा, कालीबेलुजा, अनुसन्धान गर्ने बेलुजा र जग्गा बेलुजा को रकम लेख्न सकिने गरी एउटा भाग लेख्नुपर्नेछ।
- ६ महल ४ मा विभिन्नजकाबाट प्राप्त बेलुजा रकम लेख्नुपर्नेछ।
- ७ महल ५ मा सङ्कलन गरका बेलुजा रकम लेख्नुपर्नेछ।
- ८ महल ६ मा कार्यालयको बेलुजा रकम लेख्नुपर्नेछ।
- ९ महल ७, ८, ९ मा कार्यलयबाट कोष सन्धि बेलुजा रकम लेख्नुपर्नेछ। यसमा कार्यलयबाट कोष सन्धि बेलुजाको महलमाथि धेरै भएमा आवश्यकता अनुसार महलहरू बाटो ज्ञानुपर्नेछ।
- १० महल १०, ११ र १२ मा अन्य कोषहरूको बेलुजा रकम लेख्नुपर्नेछ। यसमा आवश्यकता अनुसार महलहरू बाटो ज्ञानुपर्नेछ।
- ११ महल १३ मा कुनै बेलुजा भएमा सो बेलुजाको उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- १२ यस प्रतिवेदन तयार गर्नेको नाम, पदा मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

गाउँपालिका
प्रतापपुर
ज.सं.सं.सं.
२०७३

जुलीस एडवर्ड थापा
प्रमुख

(Handwritten signature)

संकेत

बेरजुको कार्यालयमा फिटरको प्रतिवेदन गर्नु, कार्यालयमा बेरजुको उचित व्यवस्थापन गर्न र अपिलेस राख्न ।

कार्यभर्ने तरिका:

- १ बेरजुको कार्यालयमा प्रतिवेदन दस आधारभूतको विवरण र उचितको आय बर्षसम्मको फिटरको बेरजुको प्रसारअनुसार राख्नुपर्छ ।
- २ यसमा कुन सात र कुन महिनाका लागि यस प्रतिवेदन तयार गरिएको सो को गिति लेख्नुपर्छ ।
- ३ मसल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ४ मसल २ मा आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ । यसमा जुन आय.को बेरजु विकल्प राखिने हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ । यसमा अवस्थकता अनुसार आय. धर्दै जानुपर्छ ।
- ५ मसल ३ मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि उचितलेख गरिने बेरजुको क्रिया नियमित गर्ने बेरजु, फेसबिलेजु, अनुसन्धान गर्ने बेरजु र जम्मा बेरजु को नाम लेख्न सकिने गरी रकम भन्नुपर्छ ।
- ६ मसल ४ मा विनियोजनबाट भएका बेरजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- ७ मसल ५ मा रकममा मसल बेरजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- ८ मसल ६ मा घरीटीरामन्धी बेरजु रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ मसल ८, ८. १ मा कार्यालयबाटन खोज सक्नुपर्ने बेरजु रकम लेख्नुपर्छ । यसमा कार्यालयबाटन कोषहरू टिप्पणको मसलभन्दा धेरै भएमा अवस्थकताअनुसार मसलहत धर्दै जानुपर्छ ।
- १० मसल १०. ११ र १२ मा अन्य कोषहरूको बेरजु रकम लेख्नुपर्छ । यसमा आवश्यकता अनुसार मसलहरू थपिई बाग सकिने छ ।
- ११ मसल १३ मा कुनै कैरियत भएमा सो कैरियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १२ यस प्रतिवेदन तयार गर्नुको नाम, पद गिति लेखेर तयार गर्नुपर्छ ।

प्रतापपुर गाउँपालिका
कार्यालयको उपायुक्त
सहायक प्रमुख
उपायुक्त
सहायक



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

नेपाल सरकार/
पर्यटन
संरक्षण/स्थानीय
सरकारको कार्यालय

राज्य/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फा.नं. ८०३

बिरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत
२०.....सालमहिना

कार्यालय कोड नं.

खाता माना नं.

कार्यालय नाम र क्षेत्रगत:

आ.नं.	बिरुजु लगत			फर्स्योट भर्ने लगत कट्टा			बाँकी			कुल
	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

कार्य निर्देशिकाको कार्यालय दिनांक छ भनी;

लगत गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

मन्त्रालय, विभाग वा केन्द्रीय निकायको बिरुजुको कार्यालयगत लगत राख्ने। अनिष्ट लेखापरीक्षणबाट आँखाबन्दीको बिरुजु फर्स्योट र बाँकी कार्यालयगत रूपमा उपलब्ध गर्ने जाने र बिरुजु क्षय हुन गएको प्रत्यक्ष भए गर्दा जसले उद्देश्यको मो कार्यालयको रूपमा गरिएको हो ।

कार्यालय भर्ने तरिका:

- १ बिरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत केन्द्रीय निकाय गत राख्नुपर्ने । यसका लागि कार्यालयको कार्यालय नं र कार्यालयको नाम लेख्नुपर्ने ।
- २ खाता माना नं. विवरणदेखि हुने गरी राख्नुपर्ने ।
- ३ महल १ मा आथ बर्ष लेख्नुपर्ने । यसमा कुल आथ बर्षमा कति बिरुजु धरियो र कति बिरुजु सम्पत्तीका वा फर्स्योट भयो र कति बिरुजु बाँकी छ भनी लेखिने-२० ।
- ४ महल २, ३ र ४ लगत कायम भएको आर्थिक वर्षअनुसारको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की दिइएका बिरुजु लेख्नुपर्ने ।
- ५ महल ५, ६ र ७ मा उक्त लेखिएको आथबर्षका लागि फर्स्योट भएको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की बिरुजु एकत्र लेख्नुपर्ने ।
- ६ महल ८, ९ र १० मा लेखिएको आथ बर्षका लागि फर्स्योट हुन बाँकी नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की कायम बिरुजु एकत्र लेख्नुपर्ने ।
- ७ महल ११ मा हुने बरिष्ठत-कत को बरिष्ठत उल्लेख गर्नुपर्ने ।



उद्योग सङ्ग सावध
रख्नु

Handwritten signature and initials.

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

नेपाल सरकार / प्रदेश / स्थानीय तह
 प्रशासन/सामाजिक कार्यकारी कार्यालय

संघ/प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन
 सात महिना

पत्राचारको क्रम नं. ८०४

कार्यालय कोड नं.	कार्यालयको नाम	बेरुजु लागत			कार्यवाही भई लागत काटा			बाँकी			किफायत
		नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्वी कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्वी कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्वी कायम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	जम्मा										

तयार गर्ने: तयारिने गर्ने:

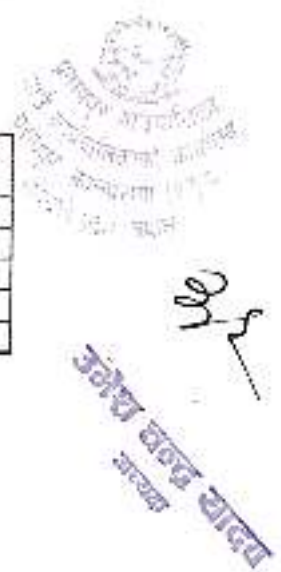
नाम: नाम:

पद: पद:

मिति: मिति:

प्रतिवेदन
 बेरुजुको मन्त्रालय/विभागगत एकीकृत प्रतिवेदन गर्नु । अनिवार्य लेखापरीक्षणद्वारा अनिवार्य रूपले बेरुजु कार्यालय र बेरुजु कार्यालयको कार्यालयगत कार्यालय प्रतिवेदन गर्नु । जसले र बेरुजु मन्त्रालयबाट जम्मा भई आउने उद्देश्यले यो कार्यालयको तयारी गरिएको हो । कुलानी चोक तथा केन्द्रीय स्थितिगत कार्यालयले समेत यो कार्यालय प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

- कार्यालय गर्ने स्थितिगत:**
- १ बेरुजुको केन्द्रीय प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक महिना वा वर्षको लागि तयार गरिन्छ ।
 - २ जस आर्थिकलाई सिलसिलेवार काला नं. वा कार्यालय र बाहु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्ने ।
 - ३ महल ५ र २ वा बेरुजु कायम भएको क्रममा, कार्यालयको कार्यालय नं. र कार्यालयको नाम राख्नुपर्ने ।
 - ४ महल ३ वा बेरुजु भएको आर्थिक वर्ष कुन हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्ने ।
 - ५ महल ४, ५ र ६ वा लागत कायम भएको बेरुजु लेख्नुपर्ने ।
 - ६ महल ७, ८ र ९ वा कार्यालय भएको बेरुजु लेख्नुपर्ने ।
 - ७ महल १०, ११ र १२ वा कार्यालय गर्ने बाँकी बेरुजु लेख्नुपर्ने ।
 - ८ जसले लेख्नु र बेरुजु रकम रकम लेख्नुपर्ने ।
 - ९ यस प्रतिवेदन तयार गर्ने गरी पेस गर्ने तथा एकीकृत गर्ने कार्यकारीको नाम, पद र मिति लेख्नु/बुझाउनु गर्नुपर्ने ।



(Handwritten signature)

बनुसूची ५: बैरुजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ८०५)

नेपाल सरकार/
घरेलु
कार्यकार/सम्बन्धीय
संस्थागतको कार्यालय

संस्थागत प्रवेस / क्याम्पीस सङ्घ
..... कार्यालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालयको नं.:

9.02.2020-18.00.00

बैरुजु सम्परीक्षण/कार्यालयका गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	बजेट उपशीर्षक / कारोबार	कार्यालयगत खाता पाना नं.	बैरुजु सेवा संख्या	सम्परीक्षण/कार्यालयका अनुसूची गरिएको		सम्परीक्षण/कार्यालयका भएको			कि.मिटर
					पत्रको मिति	रकम	पत्र संख्या	मिति	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

कार्य गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

नोट:

सम्परीक्षणको एकीकृत अभिलेख राख्ने। कार्यालयको शीर्षकगत बैरुजु सेवा सम्परीक्षण अनुसूची पत्रको अभिलेख गर्ने, जस अनुसार सम्परीक्षण गर्ने अनुसूची रकम र चर्चार्थ सम्परीक्षण पत्रको रकम विभिन्न सट्टि अभिलेख गर्ने क्षेत्रको यो कार्यालयको तर्जुमा गरिएको हो।

कार्य गर्ने तरिका:

- १ बैरुजु सम्परीक्षणको अभिलेख यस खातामा राखिन्छ।
- २ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष हुन हो सो लेखनुपर्छ।
- ३ यो अभिलेख कार्यालय, कार्यालय र विभाग तीनै तहमा राख्नुपर्छ।
- ४ गजल १ मा मित्याभिलेख रकम संख्या गर्ने लेख्नुपर्छ।
- ५ गजल २, ३ र ४ मा बैरुजु सेवा सम्परीक्षण हुने कार्यालयको नाम, बजेट उपशीर्षक नं. र बैरुजुको कार्यालयगत खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ।
- ६ गजल ५ मा म.ले.प.को अभिलेखमा हुन सफल न मा बैरुजु कायम भएको हुन्छ सो पत्र नं. लेख्नुपर्छ।
- ७ गजल ६ र ७ मा सम्परीक्षणलाई अनुसूची गरिएको पत्रको मिति र सम्परीक्षणका लागि अनुसूची गरिएको रकम लेख्नुपर्छ।
- ८ गजल ८, ९ र १० मा सम्परीक्षण भएको पत्र संख्या नं., पत्रको मिति र रकम लेख्नुपर्छ।
- ९ गजल ११ मा कुनै किम्वदत भएमा यो किम्वदत लेख्नुपर्छ।
- १० पत्रको नं. र प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर कार्यालय गर्नुपर्छ।

प्रमाणित गर्नेको
नाम:
पद:
मिति:

उपरीक्षण गर्नेको
नाम:
पद:
मिति:

Handwritten signature

प्रतापपुर गाउँपालिकाको केरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २१



Handwritten signature or initials.

उमेश चन्द्र थापा
अध्यक्ष

५७

Handwritten signature or mark.



उत्तर प्रदेश सरकार
प्रमुख

सभ्य स्थानीय तहको बैठक फर्स्यौट विधिकामा, २०८० (सभ्य)

अनुसूची ६: आफ्नै स्थानीय तहको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्ने/पेशकी बाँकी बेरुजु फर्स्यौटका लागि प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

मिति:.....

ष. नः

प. सः

विषय: असुल हुनुपर्ने/पेशकी बाँकी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने।

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजस्व/धरोटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न बेरुजु रकम असुल हुनुपर्ने/पेशकी बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा प्रमाण भए प्रमाण वा उल्लेखित रकम दाखिला गरी खोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित बेरुजु रकम तपाईंको मासिक तलब वा तपाईंको पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी बेरुजु फर्स्यौट गरिने ब्यहोरा समेत यसै पत्रबाट जानकारी गराइन्छ ।

बेरुजुको ब्यहोरा र रकम:

दस्तखत:

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम:

Handwritten signature



Handwritten signature
उद्योग सङ्घ यादव
प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

अनुसूची ७: सरुवा भएर गएर अन्यत्र गएका कर्मचारीबाट असुल हुनुपर्ने/पेशकी बाँकी बेरुजु फर्स्यौटका लागि प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

मिति:.....

स. नः

प. सः

विषय: असुल हुनुपर्ने/पेशकी बाँकी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने।

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजस्व/धरोटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक न..... को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न बेरुजु रकम असुल हुनुपर्ने/पेशकी बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा तपाईंको 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 बेरुजु रकम तपाईंको मासिक तलब वा तपाईंले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी बेरुजु फर्स्यौट गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रबाट जानकारी गराइन्छ ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम:

दस्तखत:

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम:

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्रीकार्यालय

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

Handwritten signature



प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

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

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

मिति:.....

स. नः

प. सः

विषय: असुल हुनुपर्ने/पेशकी बाँकी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने बारे ।

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व,को राजस्व/धरोटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न बेरुजु रकम असुल हुनुपर्ने/पेशकी बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा तपाईंको 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 असुल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रबाट जानकारी गराइन्छ ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम:

दस्तखतः

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम:

Handwritten signature

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय
सम्पत्तिको विवरण
प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय
उद्योग राबन्दा राबन्दा
कमल

Signature
प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरुजु फर्स्यौट निवेशिका, २०८१

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

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

मिति:.....

च. नं.

प. सं:

विषय: वेरुजुको प्रतिक्रिया एवं सम्परीक्षण बारे ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

.....

.....

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

(वेरुजु दफा नं., वेरुजुको छोटकरी विवरण, रकम र फर्स्यौटको व्यहोरा सहितको विवरण छुट्टै संलग्न गर्ने)

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Signature



उद्योग चलाउं खाद्व
प्रतापपुर

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्वेशिका, २०८१

अनुसूची १०: बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना ढाँचा

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना

(क) बेरुजुको संक्षिप्त स्थिति:

(ख) कार्ययोजना

क्र.सं.	बेरुजु व्यहोरा	सम्बन्धित रणनीति/कार्यनीति संकेत	सम्बन्धनका लागि गरिने कार्य	बेरुजु फर्स्यौट गरिसक्ने अवधि	बिम्बेवारी

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

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	विवरण	प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	कैफियत
१.	नियमित गर्ने बेरुजु (फर्स्यौट गर्ने)%%%	
२.	असुल उपर गर्ने बेरुजु (फर्स्यौट गर्ने)%%%	
३.	पेशकी (फर्स्यौट गर्ने)%%%	
४.	सैद्धान्तिक बेरुजु	<ul style="list-style-type: none"> • सुधारका तयार गर्ने • सुधारका लागि योजना बनाउने • 	<ul style="list-style-type: none"> • नियमित सुधारका लागि • 	<ul style="list-style-type: none"> • • 	
५.	प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने				
६.	बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी झलफल (पटक)				
७.	स्थलगत फलोअप (निकाय संख्या)				
८					
९					

... नयाँ काम भएको बेरुजु र पुरानो रहिरहेको बेरुजुको छुट्टा छुट्टै लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने

५५



उत्तम सुब्बा
प्रशासनिक अधिकारी

प्रशासनिक गाउँपालिकाको बेरुजु फर्सौट निर्देशिका, २०८१

(ग) जिम्मेवारी बाँडफाँड

(घ) प्रोत्साहन व्यवस्था

कार्ययोजना बनाउने सम्बन्धी मागविरति:

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



28
उद्योग सङ्घ राष्ट्रिय

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुनु फस्यौट निर्देशिका, २०८१

अनुसूची ११ : पेशकी फस्यौटबारे सूचनाको ढाँचा

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

विषय: पेशकी फस्यौट गर्ने सूचना ।

यस पालिका वा मातहतका कार्यालयहरूबाट देहायका व्यक्ति, संघ/संस्थाहरूले विभिन्न आर्थिक वर्षमा विभिन्न कार्यका लागि पेशकी लिएका तर हालसम्म पनि पेशकी रकम फस्यौट हुन बाँकी नै देखिएको हुँदा यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रकाशित भएको १५ दिनभित्र पेशकी रकमको फाँटबारी वील भरपाई वा उल्लेखित पेशकी रकम बेरुनु खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर पेश गर्नु भई आफ्नो नामको बाँकी पेशकी फरफारक गर्न गराउनु हुन सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराइन्छ । फाँटबारी वा रकम बाखिला हुन नआएका प्रचलित कानून समोजिम पेशकी रकम असुल उपर गर्नका लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगात कसी सरकारी बाँकी सरह रकम असुल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

सि. न.	पेशकी बाँकी हुनेको नाम र ठेगाना	पेशकी लिएको आर्थिक वर्ष	प्रयोजनको व्यहोरा	रकम ह.

नोट: ठेगाना पत्ता नलागेमा ठेगाना प्रष्ट नभएको भनी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

37



 प्रतापपुर गाउँपालिकाको

वेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

अनुसूची १२ : वेरुजु फर्स्यौटका लागि प्रतिवेदनको ढाँचा
 (वेरुजु फर्स्यौट गर्ने ढाँचा र कार्यप्रक्रियासँग सम्बन्धित)

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

मिति:

बजेट उपशीर्षक

वेरुजुको किसिम: नियमित गर्ने, असुल उपर गर्ने, पेशकी वेरुजु भएको आ.व.:

फर्स्यौटका लागि पेश गरिएको वेरुजुको			वेरुजु रकम	फर्स्यौटका कारण तथा औचित्य
वेरुजु दफा नं.	गोश्वारा भौषर नं.	व्यहोरा		

विवरण	नियमित तर्फ	असुल उपर तर्फ	पेशकी तर्फ	कैफियत
कुल वेरुजु रकम रु.				
फर्स्यौट सम्परीक्षणका लागि पेश भएको वेरुजु रकम रु.				
यस पछि फर्स्यौटका लागि बाँकी रहने वेरुजु रकम रु.				

संलग्न प्रमाण तथा कागजात:


- ...
- ...
-

तयार पार्ने:

पेश गर्ने:

.....
 आर्थिक प्रशासन प्रमुख

.....
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत





प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

अनुसूची १३ : वेरुजु फर्स्यौट टिप्पणीको ढाँचा

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

टिप्पणी र आदेश

विषय: आ. व.वेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

आ. व., को व. शी. नं.....खर्च/राजश्व/धरोटीको महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा देहाय बमोजिम वेरुजु प्राप्त भएको छः

वेरुजुको व्यहोरा:

उपरोक्त वेरुजुको सम्बन्धमा(यस वफा 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

दस्तखत:

नाम:

दर्जा: लेखापाल। अधिकृत

मिति:

श्रीमान् अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,

..... कार्यापालिका।

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

दस्तखत:

नाम:

दर्जा:(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

मिति



Handwritten initials/signature.

उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

अनुसूची १४ : सभामा पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

वेरुजु फर्स्यौट गर्ने ढाँचा र कार्य प्रक्रियासँग सम्बन्धित,

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

वेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन

(क) वेरुजुको संक्षिप्त स्थिति:

(ख) फर्स्यौट गर्नुपर्ने व्यहोराहरू

वेरुजु दफा नं.	गोधारा मौचर नं.	व्यहोरा	वेरुजु रकम	फर्स्यौट गर्नुपर्नाको कारण	लेखा समितिको सिफारिस

(क) सम्बन्धित निर्णयहरू

- लेखाउत्तरदायी अधिकृतको निर्णय
- कार्यपालिकाको निर्णयहरू

(ख) संलग्न प्रमाण तथा काराजात:

.....
.....

तयार पार्ने:

व्यहोरा प्रमाणित गर्ने:

पेश गर्ने:

.....

.....

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिकाको तर्फबाट.....

नोट:

- 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।
- वेरुजुको संक्षिप्त स्थिति उल्लेख गर्दा निकायको कुल वेरुजु कुल कारोबारमा वेरुजु प्रतिशत वेरुजुको किसिम अनुसारको वेरुजु संरचना, मुख्य सुझावहरू आदि विषयहरू उल्लेख गरी संक्षिप्त स्थितिको चित्रण गर्नुपर्ने।

Handwritten signature/initials.



उमेश राजु यादव
महक

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

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

मिति:.....

च. नं.

प. सः

विषय: बेरुजु सम्परीक्षण बारे ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

.....

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

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

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७३५



प्रताप नगर पालिका
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरुजु फ्याक्टो निर्देशिका, २०८१

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

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम

१. लगत कस्दा भर्नुपर्ने विवरण

१.१ व्यक्तिगत विवरण

- (क) नाम:
- (ख) ठेगाना:
- (ग) सम्पर्क नं:
- (घ) स्थायी लेखा नम्बर:
- (ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बर:
- (च) वैह खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

(नोट: संयुक्त भएमा उपक्रमका सबस्यहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२ संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोड्युटरको विवरण एक भन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्ने:

- (क) नाम थर:
- (ख) ठेगाना:
- (ग) सम्पर्क नं:
- (घ) भाबुको नाम थर:
- (ङ) बाजेको नाम थर:
- (च) नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्ला:
- (छ) स्थायी लेखा नम्बर:
- (ज) वैह खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

२. कर्मचारी भए देहाय विवरण

- (क) कार्यालय:

०५



32
उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बैरुजु फर्स्ट निर्देशिका, २०८१

(ख) पद:

(ग) कर्मचारी संकेत नम्बर:

(घ) वैद्य खाता नम्बर र वैद्यको नाम:

३. अवकास प्राप्त कर्मचारी भए देहाय विवरण

(क) अवकास प्राप्त मिति:

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय:

(ग) निवृत्तिभरण पाइरहेको भए अधिकार पत्र नम्बर:

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण

(क) पेशकी:

(ख) पेशजु:

(ग) तर्जाना रु.

(घ) दण्ड जरिवाना रु.

(ङ) जम्मा रु. अक्षरेपी:

(च) व्याज लाग्ने रकम:

(छ) व्याज दर:

(ज) व्याज लाग्न शुरू हुने मिति:

५. धितो र जमागीलीको विवरण

५.१ धितो रहेको जायजेधाको विवरण

(क) जग्गा धनीको नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:

(ग) भाजेको नाम थर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) सम्पर्क नम्बर:

(च) नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्ला:

34



उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फ्याक्ट निर्देशिका, २०६१

- (ख) पद:
- (ग) कर्मचारी संकेत नम्बर:
- (घ) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:
- ३. अवकास प्राप्त कर्मचारी भए देहाय विवरण
 - (क) अवकास प्राप्त मिति:
 - (ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय:
 - (ग) निवृत्तिभरण पाइरहेको भए अधिकार पत्र नम्बर:
- ४. बसुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण
 - (क) पैशकी:
 - (ख) बेरुजु:
 - (ग) हर्जाना रु.
 - (घ) दाङ जग्गिबाना रु.
 - (ङ) जग्गा रु. अक्षरेपी:
 - (च) व्याज लाग्ने रकम:
 - (छ) व्याज दर:
 - (ज) व्याज लाग्न शुरु हुने मिति:
- ५. धितो र जग्गानीको विवरण
 - ५.१ धितो रहेको जायजेयाको विवरण
 - (क) बग्ग धनीको नाम धर:
 - (ख) बाबुको नाम धर:
 - (ग) बाजेको नाम धर:
 - (घ) ठेगाना:
 - (ङ) सम्पर्क नम्बर:
 - (च) नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्ला:

३५



Handwritten signature
उमेश शम्शेर थापा
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको धेरेशु फस्योट निर्देशिका, २०८१

५.२ घित्ते रहेको घर जग्गाको विवरण:

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका वा गाउँपालिका	किसा नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरण

(क) नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:

(ग) आजेको नाम थर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) सम्पर्क नम्बर:

(च) नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्ला:

(छ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरण:

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका वा गाउँपालिका	किसा नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयास:

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थात्ताई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. र मिति:

(ख) असुल उपरका लागि पैतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाप्ति पत्रको नाम:

(ग) अन्य प्रयासहरू:

Handwritten signature



उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्सवोट निर्देशिका, २०८१

उपरोक्त उल्लेखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फर्सवोट तथा फरफारक हुन नसकेको, गर्न नमिल्ने र सो सम्बन्धित नियमहरूमा उल्लिखित सम्पूर्ण कारवाही गरी सकिएको हुँदा ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लागत पठाईएको छ ।

पेश गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत

इष्टि: लागत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू पठाउनु पर्दछ ।

१. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न केन्द्रिय कार्यालयमा लागत पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि,
२. छितो रहेको जायजेथाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सङ्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
३. अमानिकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सङ्कलै जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
४. घरको छितो सिईएको भए उक्त घरको मूल्यांकन गरिएका कागजातहरू ।
५. संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेचर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धि कागजपत्र,
६. सम्बन्धित अन्य कागजात।

३/५



उमेश चन्द यादव
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरुजु फर्स्पोर्ट निर्देशिका, २०८१

अनुसूची १७ : कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा वेरुजुको लगत कट्टा गर्न प्रयोग हुने पत्रको ढाँचा
प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

मिति:.....

च. नं.

प. सः

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

विषय: वेरुजुको लगत कट्टा गरी दिने बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वेरुजु लगतसँग भिड्केको निम्न वेरुजु देहाय समोजिम फर्स्पोर्ट
गर्ने निर्णय गरिएकोले वेरुजुको लगत कट्टा गरी सोको जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ ।

आ. व.

वेरुजु दफा नं.

वेरुजुको संक्षिप्त व्यहोरा

रकम

फर्स्पोर्ट गरिएको व्यहोरा वा निर्णयको सार

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संलग्न कागजात:

- १.
- २.

अनुसूची १८ : वेरुजु फर्स्पोर्टको मासिक प्रगति विवरणको ढाँचा



उमेश चन्द्र यादव
उपत्यका

प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

वेरुजु फर्स्यौटको मासिक प्रगति विवरण

२०..... सालमहिनाको

क्र.सं.	विवरण	जम्मा वेरुजु	फर्स्यौट			प्रतिशत	सम्परीक्षणका लागि म.ले.प.को का. पेश भएका
			अघिल्लो महिनासम्मको	यो महिनाको	जम्मा		
	असुल गर्ने						
	नियमित गर्ने						
	पेरकी कायम						

अन्य विवरण:

- सम्परीक्षणको लागि म. ले. प. को कार्यालयमा पेश भईरहेको सं. प. हुन आँकी वेरुजु रु.....हजार
- कुमारी थोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भईरहेको रु.हजार

934



उमेश बज्र थापा
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१

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

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन फारम

(लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिको लागि)

स्थानीय तहको नाम:

ठेगाना:

अनुगमन मिति:

कार्यालय प्रमुख:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:

अनुगमन गर्नुपर्ने विषय				
आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी				
१. यस स्थानीय तह र मातहतका शाखाहरू, उप शाखाहरू र बडाहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था छ वा छैन ?				
क। छ ख। छैन				
यदि छ भने, कुन महिनासम्मको वा. ले. प. भएको छ ?				
महिना उल्लेख गर्नुहोस: २०.....साल.....महिना.....गते				
वा. ले. प. प्रतिबदन प्राप्त भएको छ वा छैन ?				
क। छ ख। छैन				
२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको छुट्टै बेरुजु तयार गरिएको छ वा छैन ?				
क। छ ख। छैन				
३. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा औन्यायिकता कैफियतहरूको सुधार वा बेरुजु फर्स्यौटको अवस्था कस्तो रहेको छ ?				
क। आधारभूत (Basic)	ख। ग्रहण (Acceptable)	ग। सन्तोषजनक (Satisfactory)	घ. उत्तम (Good)	ङ. उत्कृष्ट (Excellent)



उद्योग जगत यादव
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरूजु फछ्यौट निर्देशिका, २०८१

नोट: (वेरूजु प्रगतिका वा कैफियत सुधारको विश्लेषणको बारेमा यहाँ उल्लेख गर्नु पर्ने)

अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी:

४. गत वर्षको कारोबारको महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भएको छ ?

क) छ ख) छैन

५. म. ले. प. वेरूजुको लगत नेपाल सरकारबाट शेकिएको ढांचामा राखे गरिएको छ वा छैन ?

क) छ ख) छैन

नोट: (लगत कार्यालय प्रयोजनका लागि पर्याप्तताको विश्लेषण गर्ने)

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

क) छ ख) छैन

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

क) छ ख) छैन

(आन्तरिक छलफलको साइन्सबाट गकिन गर्ने)

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

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

नोट: (वेरूजु वेरूजु फछ्यौटको प्रगति प्रतिशत र असुल उपर तथा पेशकी वेरूजुका लागि सम्बन्धित उपायहरू जस्तै: पत्र लेखे, ताकेता गर्ने आदि कार्यका आधारमा विश्लेषण गरी यहाँ उल्लेख गर्नु पर्ने)

९. वेरूजु फछ्यौटको लागि कार्ययोजना बनाई सोको कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ वा छैन ?

क) छ ख) छैन

नोट: (कार्ययोजना को सान्दर्भिकता र उपयोजिताको विश्लेषण गरी यहाँ उल्लेख गर्ने पर्ने)

१०. म.ले.प. वेरूजु फछ्यौट (असुलउपर गर्नु पर्ने, निश्चित गर्नु पर्ने, र पेशकी बाकी) को प्रगति अवस्था कस्तो रहेको छ?

953



उमेश शर्मा
जयका

प्रतापपुर गाउँपालिकाको वेरुजु फर्स्यौट निर्वेणिका, २०८१

क) आधारभूत (Basic)	ख) ग्रह्य (Acceptable)	ग) सन्तोषजनक (Satisfactory)	घ) उत्तम (Good)	ङ) उत्कृष्ट (Excellent)
नोट: (वेरुजु फर्स्यौटको प्रगति प्रतिशत र असुल उपर तथा पेशकी वेरुजुका लागि सम्बन्धित उपायहरू जस्तै: पत्र लेख्ने, साकेता गर्ने आदि कार्यका आधारमा विवेचना गरी यहाँ उल्लेख गर्नु पर्ने)				
११. वेरुजुको स्थिति र फर्स्यौटको विवरण समेटिएको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको छ वा छैन ?				
क) छ ख) छैन				

३. कूल वेरुजु र फर्स्यौट विवरण: अनुगमन गरिएको मितिसम्मको वेरुजु बाँकी र फर्स्यौटको जानकारी छोटकरीमा राख्ने ।

४. अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरण:

५. समितिका सदस्यहरू:

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

८३५



उमेश चन्द्र यादव
उपप्रधान

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेहजु फरवौट निर्देशिका, २०८१

अनुसूची २० म से प को वार्षिक प्रतिवेदन २०७९ अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरु

क्र सं	म से प को वार्षिक प्रतिवेदन २०७९का विषयहरु	गर्नु पर्ने काम	रकम रु
१	बैंक मौज्जात घटी बूदा नं ५	बाम्बानी बाध्नु पर्ने	२०६००
२	मौज्जात पेज बूदा नं ६	मौज्जात फरक	रकम एकीत गर्ने
३	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बूदा नं ७	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरि लागू गर्ने	
४	चौमासिक खर्च बूदा नं ८	वर्षान्तमा खर्च गर्ने परिपाटी नियन्त्रण गर्ने	
५	योजनाको छनौट बूदा नं ९	योजनाको छनौट र दिगोपना कायम गर्ने	
६	मू अ कर समायोजन बूदा नं १०	मू अ कर समायोजन पत्र पेश गर्ने	
६	आयको अनुमान र असुली बूदा नं ११	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गरि करको वायरामा ल्याउने	
७	श्रेत्रगत बजेट खर्च बूदा नं १२	बजेट सक्रितीकरण गर्ने	
८	खरिद योजना बूदा नं १३	खरिद गुरु योजना तयार गर्ने	
९	विद्यालयगत निकास बूदा नं १४	विद्यालयगत निकास रजिस्टर खाता अद्यावधिक गर्ने	
१०	शैक्षिक गुणस्तर बूदा नं १५	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर मापन मापदण्ड तयार गरि अनुगमन मूल्यांकन गर्ने	
११	आर्थिक सहायता बूदा नं १७	आर्थिक सहायता तथा अनुत्पादक प्रकृतिका खर्चमा कटौती गरि पूजीगत खर्चको हिस्सा बढाउने । मापदण्ड भित्र रहेर आर्थिक सहायता तथा औपधी उपचार खर्च गर्नु पर्ने	
१२	अन्य निकायको खर्च अनियमित बेखिएकी बूदा नं १८	नियमित गर्ने वा असूल गर्ने	६२०४३
१३	न्याय सम्पादन बूदा नं १९	न्याय सम्पादन प्रक्रियालाई ऐनले तोकेको म्यादभित्र किनार गरि टुंगो लगाउने	
१४	कम कर कट्टी बूदा नं २०	जागृति सामाजिक विकास संस्थाको कम कर कट्टी असूल	५००५०

357



उमेश चन्द यादव
अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिकाको बेरजु फर्सीट निर्देशिका, २०८१

		गर्ने	
१५	पेशको बाँकी वृदा नं २१	कानून बमोजिम पेशकी फर्सीट गर्ने	१३९२२६००
१६	बही खाजा भत्ता वृदा नं २२	नरेन्द्र कुमार पाण्डेलाई दिएको बही खाजा भत्ता असूल गर्ने	१२३२५
१७	नर्स भन्दा बढी खर्च वृदा नं २३	नर्स भन्दा बढी खर्च असूल गर्ने	८१६०
१८	अन्य निकायको खर्च वृदा नं २४	बोहोरो समूह खर्च असूल गर्ने	१५५००
१९	विविध खर्च वृदा नं २५	विविध खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने र रकम असूल गर्ने	६७१८६
२०	लामखुट्टे नियन्त्रण वृदा नं २६.१	ज्यामी ज्यालाभाषतको बहि भुक्तानी असूल गर्ने	७३००२
२१	लामखुट्टे नियन्त्रण वृदा नं २६.२	बहि भुक्तानी असूल गर्ने	१९९८
२२	बोहोरो भुक्तानी वृदा नं २७	बोहोरो भुक्तानी रकम असूल गर्ने	२३५००
२३	पदाधिकारी बोहोरो सुविधा वृदा नं २८	पदाधिकारी बोहोरो सुविधा असूल गर्ने	१३७०००
२४	प्र अ भत्ता वृदा नं २९	बोहोरो प्र अ भत्ता अनियमित भएको	१९५६००
२५	अवलोकन भ्रमण वृदा नं ३०.१	प्रतिफल प्राप्त नहुने खर्च निरस्तसाहन गर्ने	
२६	अवलोकन भ्रमण वृदा नं ३०.२	फरक भाडादरका कारणले बढी व्ययभार परेको	३१५०००
२७	वितरणमुखी खर्च वृदा नं ३१	यस्ता वितरणमुखी खर्चलाई निरस्तसाहन गरि प्रतिफलमुक्त बनाउने	
२८	एम्बुलेन्स खरिद वृदा नं ३२	एम्बुलेन्स प्राप्त गरि जिन्सी दाखिलाको प्रमाण पेश गर्ने	
२९	सेवा परामर्श वृदा नं ३३	लागत अनुमान सवार गिर प्रतिस्पर्धा गराउने	
३०	अनुदानको अनुगमन वृदा नं ३४	अनुदानमा बोहोरोपना आउन नदिइ सदुपयोग गराउने	
३१	अनुत्पादक खर्च वृदा नं ३५	अनुत्पादक खर्च नियन्त्रण गरि पूजा निर्माणमा योगदान गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने	
३२	पार्श्वचित्र पुस्तक तयारी वृदा नं ३६	तोकिए भन्दा बढी खर्च अनियमित देखिएको	१२०८७७
३३	पुस्तकालय वेगर् खर्च वृदा नं ३७	पुस्तकको जिन्सी ब्राम्दानी	८५४२८



प्रतापनगर नगरपालिका
अवकाश

प्रतापनगर गाउँपालिकाको धेरुखु फर्स्टोर्ड निर्देशिका, २०८१

		नयापेकोले खर्चको पुस्त्याइ हुनु पर्ने	
३४	प्रस्तावना विपरित खर्च वृद्धा नं ३८	प्रस्तावना जमोजिम कार्य सम्पन्न नगरि अनिश्चित देखिएको	३३१९९
३५	बडी भुक्तानी वृद्धा नं ३९	बडी भुक्तानी दिएको रकम असूल गर्ने	७७२९
३६	घटी कर कट्टा वृद्धा नं ४०	घटी कर कट्टा गरि भुक्तानी दिएको रकम असूल गर्ने	२९१०
३७	वितरणमुखी कार्यक्रम वृद्धा नं ४१	दीर्घकालीन पूजा निर्माण हुने कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्ने	
३८	बडी भुक्तानी वृद्धा नं ४२	मू अ कर सहित बडी भुक्तानी भएको	९७७६
३९	बडी भुक्तानी वृद्धा नं ४३	बडी भुक्तानी असूल गर्ने	१९९७
४०	परामर्श सेवा वृद्धा नं ४४	लागत अनुमान र प्रगति प्रतिवेदन वेगर गरेको भुक्तानी मितव्ययी देखिएन	
४१	गील भरपाइ वेगरको खर्च वृद्धा नं ४५	गील भरपाइ पेश गर्ने वा असूल गर्ने	१०००००
४२	घासको बिउ वृद्धा नं ४६	घासको बिउ खरिदको गील भरपाइ पेश गर्ने वा असूल गर्ने	५२५५६
४३	सोझै खरिद वृद्धा नं ४७	खरिद योजना नभनाइ सोझै खरिद गर्ने कार्य निवन्धन गर्ने	
४४	प्रोभिजनल सम वृद्धा नं ४८.२	बिल बिजक वेगर गरेको भुक्तानी असूल गर्ने	१९२८५
४५	वृद्धा नं ४८.३ प्रोभिजनल सम	बिल बिजक वेगर गरेको भुक्तानी असूल गर्ने	१३७००
४६	वृद्धा नं ४८.४ प्रोभिजनल सम	बिल बिजक वेगर गरेको भुक्तानी असूल गर्ने	३८४४०
४७	वृद्धा नं ४९ प्रदेश समपूरक	प्रदेश सरकारको संचितकोषमा फिर्ता गर्ने	२७६४७१०
४८	वृद्धा नं ५० जगन्नाथपुरमा १५ शैयाको प्राथमिक स्वास्थ्य अस्पताल	समयमै काम सम्पन्न गर्न बर्क सेड्युल लिने	
४९	वृद्धा नं ५१ पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति	पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति असूल गर्ने	१४४३१२
५०	वृद्धा नं ५२ अनुपातिक कट्टी	बडि भुक्तानी असूल गर्ने	५५२९
५१	वृद्धा नं ५३ कार्य सम्पादन जमानत र पेशकी जमानतको म्याद	कार्य सम्पादन जमानत र पेशकी जमानत जोखिममा परेको हुदा	

936



प्रतापपुर गाउँपालिकाको मेयर
जयसुन्दर शर्मा

प्रतापपुर गाउँपालिकाको मेयरको कार्यालय, प्रतापपुर, २०७१

		भ्याड धप गराउने तर्फ ध्यान दिने	
५२	बूदा नं ५४ फरक नर्सको प्रयोग	स्वीकृत दररेट प्रयोग नगरि फरक नर्सको प्रयोग गर्दा पालिकालाई धप व्ययभार परेको	१७८८५२४
५३	बूदा नं ५५ बडा नं १ मा स्वास्थ्य चौकी निर्माण	वर्क सेटगुल विह्न कार्य सम्पन्न गराउने ध्यान दिने नियममा व्यवस्था भए अर्थात् अमानतको भ्याड धप गर्ने पेशकी जोखिममा परेको हुदा पालिकाले भ्याड धप गराउने तर्फ ध्यान दिने	
५४	बूदा नं ५६ मूल्य समायोजन	बढि भुक्तानी भएको रकम अगुल गर्नु पर्ने	१७९९०५
५५	बूदा नं ५७ उपभोक्ताबाट जटिल कार्य	प्रतिस्पर्धा गराइ अनुभवी फर्महरुबाट काम गराउनु पर्ने	
५६	बूदा नं ५८ लागत साझेदारी	मू अ कर समायोजन पेश गर्ने अन्यथा असुल गर्ने	५१३७८
५७	बूदा नं ५९ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	कार्य गरेको विवरण तथा कार्य सम्पन्न प्रमाण र अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरि छर्च नभएमा फिर्ता गर्नु पर्ने	१७२०००००
५८	बूदा नं ६० कन्टिन्जेन्सी रकम	संघीय सचिव कोषमा फिर्ता गर्नु पर्ने	५००५०
५९	बूदा नं ६१ क्यान्टिनी प्याड	छान्नाहरुले प्राप्त गरेको क्यान्टिनी प्याडको नमा नामैसी सहितको विवरण हुनु पर्ने	२९९९५९३
६०	बूदा नं ६२ कक्षा ८ परीक्षा	बढी छर्च अनियमित	१५५४४३
६१	बूदा नं ६३ परम्परागत विद्यालय	असुल गर्नु पर्ने	१२१७५०
६२	बूदा नं ६४ छात्रवृत्ति	असुल गर्नु पर्ने	६२४००
६३	बूदा नं ६५ औषधी खरिद	व्यवस्थित रुपमा ब्रान्दानी बाड्ने औषधी विक्रीको प्रमाण समावेश गर्ने	

334



प्रतापपुर गाउँपालिकाको बरुजु फर्स्टोर्ट निर्देशिका, २०८१

		स्पेसिफिकेसन र न्याय एकीन गर्ने औषधीको मूल्य एकीन गर्ने मूल्य राष्ट्रिय स्तरको पथिकामा प्रकाशित भएको हुनु पर्ने बांकी औषधी जिन्सी अभिलेखमा देखाउने	
६४	बूदा नं ६७ जेष्ठिम भत्ता	असूल गर्ने	४५३००
६५	बूदा नं ६८ विपद व्यवस्थापन	वार्षिक प्रतिवेदनतयार गरि पेश गर्ने ऐनमा भएको व्यवस्था पालन गर्ने	
६६	बूदा नं ६९ बैटक भत्ता	वील भर्षाड नभएको रकम असूल गर्ने	११९००
६७	बूदा नं ७० उत्थम विकास कार्यक्रम	उत्पावित सामानको जिन्सी अभिलेख तयार गर्ने	
६८	बूदा नं ७१ सुरक्षित नागरिक आवास	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गराउने	
६९	बूदा नं ७२ कृषि अनुदान	प्रतिस्पर्धात्मक बिधिबाट छरिद गराउन ध्यान दिने सागर सहभागिता अनिवार्य गराउन ध्यान दिने	
७०	बूदा नं ७३ करार कर्मचारी	अनियमित देखिएको	४०२४९४०
७१	बूदा नं ७४ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	कामको विगोपना तथा दीर्घकालीन हजजगारी सूचना गर्न ध्यान दिने	
७२	बूदा नं ७५.२ सामाजिक सुरक्षा	सम्बन्धित बैकबाट असूल गरि राधोय सभित कोषमा फिर्ता बाखिला गर्ने	६०९९३
७३	बूदा नं ७५.३ सामाजिक सुरक्षा	कार्यविधि अनुसार निरीक्षण अनुगमन गर्ने	
७४	बूदा नं ७५.४ सामाजिक सुरक्षा	कार्यविधिले शेकेको अवशिमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने	
७५	बूदा नं ७५.५ सामाजिक सुरक्षा	निर्नक्रिय खाताको रमा एकीन गरि रकम बांकी भए संचित	



प्रतापपुर गाउँपालिकाको बरेजु फर्छ्यौट निर्देशिका, २०८१

		कोषमा बाखिला गर्ने	
		कार्यक्रिमको पालना गर्ने	
७६	बूदा नं ७६ बिल भर्पाइ	खर्च पुस्टि हुने प्रमाण पेश गर्नु पर्ने	४७२५००
७७	बूदा नं ७७.१ आन्तरिक आय	ठेली रसिदमा सुझार गरि आन्तरिक राजस्व संकलनमा सफटवेरको प्रयोगगर्ने	
७८	बूदा नं ७७.२ आन्तरिक आय	जरिवाना लगाइ असुल गर्ने	४४३३९२

यस सम्बन्धी पूर्ण विवरण म ले प को वार्षिक प्रतिवेदन २०७९ वाट प्राप्त गरि प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार गर्ने।

यसमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा शाखा प्रमुखले विभेक पडल गरि प्रतसवेदनमा उल्लेख भए समोजिमका बरेजु शीछ फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

बरेजु फर्छ्यौटको प्रगति लेखा समितिले अनुगमन गर्ने।

यस पछिका वार्षिक प्रतिवेदनहरूको काशोजनाब बनाइ बरेजु शीछ फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।