

परराष्ट्र मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, कार्यालय तथा विदेशस्थित
नेपाली कूटनीतिक नियोगहरूको
बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि,
२०७२



नेपाल सरकार (माननीय उप-प्रधानमन्त्री तथा परराष्ट्र मन्त्रीस्तर) को
निर्णय मिति: २०७२ माघ ३

विषयसूची

पृ. नं.
१-२

- परिच्छेद १
१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:
२) परिभाषा:

२-११

परिच्छेद: २
कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

११-२२

परिच्छेद ३
मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

२२-२३

परिच्छेद ४
बैरजु फड्क्याँट अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी व्यवस्था

२४-२५

परिच्छेद ५
विविध

२६

अनुसूची १
आन्तरिक लेखापरीक्षण बैरजु लगात किताब

२७

अनुसूची २
म.ले.प बैरजु लगात किताब

२८

अनुसूची ३
बैरजुको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाना

२९

अनुसूची ४
बैरजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगात खाना

३०

अनुसूची ५
म.ले.प बैरजु सम्परीक्षण गोश्वरा अभिलेख खाना

३१

अनुसूची ६
बैरजु फड्क्याँट गरिने बारेको पत्र
(आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

३२

अनुसूची ७
बैरजु फड्क्याँट गरिने बारेको पत्र
(परराष्ट्र मन्त्रालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

३३

प्रकाशक:

नेपाल सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालय ।

प्रकाशन मिति: २०७२ माघ

प्रकाशन प्रति: ५०० प्रति

३३	अनुसूची ३ख बेरुजु फछ्यौट बारेको पत्र (अन्य मन्त्रालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)	४३	अनुसूची ७ चासू वाहेक अन्य सालको बेरुजु फछ्यौटको हकमा मन्त्रालय/विभागले प्रकाशन गर्ने (पेकी फछ्यौट गर्ने सूचना)
३४	अनुसूची ३ग बेरुजु फछ्यौट बारेको पत्र (गैर कर्मचारी वा संघ/संस्थाबाट असूल गर्नु पर्नेको हकमा)	४४-४६	अनुसूची ८ (आर्थिक वर्ष २०६८/६९ सम्मका पुराना बेरुजु फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा बेरुजु फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको सुझाव)
३५	अनुसूची ३घ बेरुजु फछ्यौट बारेको पत्र (सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूसँग असूल गर्नु पर्नेको हकमा)	४७	अनुसूची ९ (चालु वाहेक अन्य सालको पुरानो बेरुजु फछ्यौटको हकमा) बेरुजु सम्मपरीक्षण बारे।
३६	अनुसूची ४ पेकी फछ्यौट गर्ने बारेको पत्र (आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)	४८	अनुसूची १० (अति पुरानो बेरुजु फछ्यौट गर्ने पत्र) विषय: बेरुजु लगत कट्टागरी दिने बारे।
३७	अनुसूची ४क पेकी फछ्यौट गर्ने बारेको पत्र (परराष्ट्र मन्त्रालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)	४९-५०	अनुसूची ११ (आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची १५) लगत कस्त पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फारम
३८	अनुसूची ४ख पेकी फछ्यौट गर्ने बारेको पत्र (अन्य मन्त्रालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)	५१	अनुसूची १२ बेरुजु फछ्यौटको मासिक विवरण (कार्यालयले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा पठाउने)
३९	अनुसूची ४ग पेकी फछ्यौट गर्ने बारेको पत्र (गैरकर्मचारी वा संघ/संस्थाबाट असूल गर्नु पर्नेको हकमा)	५२	अनुसूची १२ क बेरुजु फछ्यौटको मासिक विवरण (कार्यालयले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा पठाउने)
४०	अनुसूची ४घ पेकी फछ्यौट गर्ने बारेको पत्र (सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूसँग असूल गर्नु पर्नेको हकमा)	५३	अनुसूची १३ बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण
४१	अनुसूची ५ टिप्पणी र आदेश (आ.व.....बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा)	५४	अनुसूची १३ क बेरुजु फछ्यौटको विभागात प्रगति विवरण
४२	अनुसूची ६ प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको प्रतिक्रिया (चालु बेरुजुको) (बेरुजुको प्रतिक्रिया एवं सम्परीक्षण बारे)	५५-५६	अनुसूची १३ ख बेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण
		५७-५९	अनुसूची १४ (मन्त्रालय/ विभागले मातहत कार्यालयको अनुगमन गर्दा भर्नुपर्ने फारम) बेरुजु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई/ बेरुजु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

बनुसूची १५
(मन्त्रालयको आफ्नै बेरुजु र मातहतको रेखदेखार्जु पनेमा अनुगमन गर्दा भर्नुपर्ने फारम)
बेरुजु फछाँट अनुगमन फारम (मन्त्रालयले गर्ने)

६४-६६

बनुसूची १५ क
(मन्त्रालयले विभागको बेरुजु फछाँटको अनुगमन गर्दा भर्नुपर्ने फारम)
बेरुजु फछाँट अनुगमन फारम (मन्त्रालयले गर्ने)

परराष्ट्र मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग, कार्यालय तथा विदेशस्थित नेपाली कूटनीतिक नियोगहरूको बेरुजु फछाँट कार्याविधि, २०७२

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा परेको बेरुजुबाट सार्वजनिक निकायको कारोबारको स्वच्छता, सरकारी निकायको जवाफदेहिता र वित्तीय अनुशासनको स्तर मापन हुने गरेको सन्दर्भ र आर्थिक कार्याविधि नियमावली, २०६४ मा बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी फछाँट गर्ने गराउने कानूनी व्यवस्था हुँदाहुँदै पनि यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको लेखापरीक्षण बेरुजु रकम बढी भएको तथा बेरुजु फछाँट कार्य अपेक्षाकृत रूपमा हुन नसकेका तथ्यहरू महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरूमा उल्लेख भएको हुँदा बेरुजु नहुने गरी आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने र बेरुजु रहेमा कानुनमा भएको प्रावधान अनुरूप पेशाशीय सम्परीक्षण एवं फछाँट गराई यस मन्त्रालय एवं अन्तर्गतका निकायहरूको आर्थिक कारोबारमा स्वच्छता, वित्तीय अनुशासनको पालना र वित्तीय जवाफदेहिता पूरा गरी आर्थिक सुशासनको प्रत्याभूति दर्शाउने तथा बेरुजु फछाँट गर्ने गराउने कार्यमा सरलता एवं एकरूपता ल्याउने उद्देश्यले सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन। नियमावली, २०६५ को नियम ९ प्रयोग गरी "परराष्ट्र मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, कार्यालय तथा विदेशस्थित नेपाली कूटनीतिक नियोगहरूको बेरुजु फछाँट कार्याविधि, २०७२" जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रासंगिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क। यो कार्याविधिको नाम "परराष्ट्र मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, कार्यालय तथा विदेशस्थित नेपाली कूटनीतिक नियोगहरूको बेरुजु फछाँट कार्याविधि, २०७२" रहेको छ।
- ख। यो कार्याविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२। परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्याविधिमा

- क। "मन्त्रालय" भन्नाले परराष्ट्र मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।
- ख। "सचिवालय" भन्नाले परराष्ट्र मन्त्रालयको सचिब सम्झनुपर्छ।
- ग। "विभाग" भन्नाले राहदानी विभाग र कन्सुलर सेवा विभागलाई सम्झनुपर्छ।
- घ। "कार्यालय" भन्नाले बजेट चर्च गर्ने अखिलधारी पाएका परराष्ट्र मन्त्रालयअन्तर्गतका राहदानी विभाग, कन्सुलर सेवा विभाग, सम्पर्क कार्यालय र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ। "सम्पर्क कार्यालय" भन्नाले परराष्ट्र मन्त्रालय अन्तर्गतको वीरगञ्जस्थित सम्पर्क कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- च। "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले माथि प्रकरण २(घ) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुख सम्झनुपर्छ।
- छ। "व्यक्तिक लेखा परीक्षण" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिसम्मि विम कौष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- ज। "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- झ। "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राखुपर्ने लेखा नराखेको वा अनियमित वा वैमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ।

ज) "सम्परीक्षण" भन्नाले वेरुजुलाई प्रचलित कानूनबमोजिम रीत न्युन्याई कारोबार गरेको, लेखा राखेको वा अनियमित नभएको प्रमाणसहित महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने वेरुजु फछ्यौट प्रकृत्यालाई सम्झनु पर्दछ ।

पृच्छा: २

कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

प्रकरण नं.	विषय र गर्नु पर्ने काम	समय	जिम्मेवारी
३	वेरुजु लगत र अमूल गर्नु पर्ने वेरुजु/फछ्यौट गर्नु पर्ने: प्रत्येक कार्यालयले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वेरुजुको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र अमूल गर्नु पर्ने वेरुजु यसै कार्यालयमा उल्लेखित समय सीमामित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
४	आन्तरिक लेखापरीक्षण (आ.ले.प.) वेरुजु लगत एवं फछ्यौट: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्राप्त वेरुजुका सम्बन्धमा देहायबमोजिम गरी फछ्यौट गराउनु पर्नेछ। (१) आ.ले.प. वेरुजुसहित तयार पार्ने: आ.ले.प.वेरुजु प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अनुसूची १ को ढाँचामा लगत किताब तयार गरी राख्नुपर्नेछ। तर यस्तो लगत यसै प्रकरणको ४.(५) बमोजिम कायम रहने छैन। (२) आ.ले.प. वेरुजु अमूल उपर गुप्तपार्ने: आ.ले.प.बाट अमूल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको वेरुजु तुरन्त र विशेष कारण परी अमूल गर्न नसकिएको अवस्थामा भने अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै अमूल उपर गरी वेरुजु लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ । (आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १६ को उपनियम ३) (३) आ.ले.प. वेरुजु नियमित गर्ने: आ.ले.प.बाट प्राप्त नियमित गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका वेरुजु तुरन्त र विशेष कारण परी नियमित गर्न नसकिएको अवस्थामा भने अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै प्रमाण पेश गरी वा नियमित गराइ वेरुजु लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ। (४) नियमितको लागि पेश गर्ने: कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरु नियमित गर्नका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १५ को उपनियम ५) (५) आ.ले.प. वेरुजु कायम नरहने: आ.ले.प.बाट देखिएको वेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षणसमय लिखित स्पष्टीकरणसहित फछ्यौट हुन बाँकी वेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिनुपर्ने छ। अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आ.ले.प.वेरुजु लगत कट्टा हुनेछ। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १६ को ७ र उपनियम ८)	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु भन्दा अगाडि अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु भन्दा अगाडि १५ दिनभित्र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
५.	महालेखापरीक्षक (म.ले.प.) वेरुजु लगत एवं फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही: महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त वेरुजुलाई समयवधिद्वारा हिसाबले		

देहायबमोजिम विभाजन गरी अलगअलग कारवाही गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ। क) चालु वेरुजु: गत आ.व.को कारोबार चालु आ.व. मा महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजु । जस्तो (आ.व. ०७०/७१ को आ.व. ०७१/७२ मा लेखापरीक्षण भई कायम भएको वेरुजु, ०७१/७२ को लागि चालु वेरुजु मानिने) ख) पुरानो वेरुजु: आ.व. ०६०/६१ देखि अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको (चालु वेरुजु बाहेक) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित फछ्यौट गर्न बाँकी वेरुजु। ग) बति पुरानो वेरुजु: आ.व. ०५९/६० सम्मको फछ्यौट गर्न बाँकी वेरुजु ।	३५ दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
चालु वेरुजुको जवाफ अनिवार्य रूपमा दिने: (१) ३५ दिनभित्र जवाफ दिने: गत आ.व. को कारोबारको महालेखापरीक्षकबाट चालु आ.व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ। (आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०६४ को दफा १९(१) तथा नियमावली २०६४ को नियम १९(१)) (२) म्यादाभित्र जवाफ दिएको व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्ने: चालु वेरुजुको प्रतिवेदन पठाउँदा प्रारम्भिक प्रतिवेदन आफूकहाँ कुन मितिमा प्राप्त (दर्ता) भएको हो, सो मितिसमेत उल्लेख गरी आफूले म्यादाभित्र जवाफ दिएको व्यहोरा पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । (३) म्यादा धप माग गर्नु पर्ने: प्रारम्भिक वेरुजु प्रतिवेदनको जवाफ ३५ दिनभित्र दिन नसक्ने विशेष अवस्था भए कारण र अवस्था उल्लेख गरी म.ले.प. को कार्यालयमा म्यादा धपको लागि अनुरोध गरी पठाउनु पर्दछ। म्यादा धप भई आएमा सो म्यादाभित्र माथि उल्लेख गरी अनुरोध वेरुजुको जवाफ अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ । (आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०६४ को दफा १९(२) तथा नियमावली २०६४ को नियम १९(२)) चालु वेरुजु लगत एवं फछ्यौट: गत आ.व. मा भएका कारोबारको महालेखापरीक्षकबाट चालु आ.व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजु देहायबमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	७ दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
(१) म.ले.प. वेरुजुको लगत तयार पार्ने: अन्तिम वा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक वेरुजु प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अनुसूची २ को ढाँचामा वेरुजु लगत किताब तयार गरी गर्न लगाई राख्नु पर्नेछ । (आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०६४ को दफा २०(१)) (२) वेरुजु उपर छलफल: म.ले.प. वेरुजु प्रतिवेदन प्राप्त भई वेरुजु लगत किताब तयार गरी सक्येपछि लेखिएको वेरुजुको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख, सहाय्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, छरिद इकाई प्रमुख तथा आवश्यक ठानिएका अन्य कर्मचारीको बैठक गराई छलफल गरी निर्णयको प्रतिलिपि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । (३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्ने: वेरुजुमा उल्लेखित व्यहोराको सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्न	३५ दिनभित्र १० दिनभित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

<p>वा प्रमाणहत् जुटाउन सक्ने भए त्यस्तो कुप स्पष्ट गरी वा प्रमाण जुटाई केरजुको प्रतीकण मस्योदा तयार गर्नु पर्नेछ । सो हुन नसकेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले फर्छाईसम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।</p>	१० दिनभित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>(४) केरजुको प्रकृति र प्रारम्भिक कारवाही: असुल गर्नु पर्ने, फेरकी फर्छाईट गर्नु पर्ने र नियमित गर्नु पर्ने प्रकृतिका केरजुहत् फर्छाईट गर्न देहाय बमोजिम प्रारम्भिक कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।</p> <p>(४ क) असुल उपर गर्नु पर्ने केरजु :</p> <p>(ब) असुल गर्नु पर्ने नरेखिएका: केरजुमा कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भएको तर त्यस्तो रकम असुल उपर गर्नु पर्ने नरेखिएमा कारण र तथ्य स्पष्ट उल्लेख गरी जवाफको मस्योदा तयार गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>(ब) असुल गर्नु पर्ने देखिएका: केरजुमा असुल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई कार्यालयबाट हेर्दा पनि असुल उपर गर्नु पर्ने नै देखिएमा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।</p>	१० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>(क) आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाट असुल उपर गर्नु पर्ने केरजु फर्छाईटको लागि पत्र लेख्ने: केरजुमा कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएमा र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत रहेमा त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई केरजु रकम दाखिला गराउन अनुरूसी ३ को ढाँचामा पत्र लेख्नु पर्नेछ । पत्र बुझिदिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा केरजु रकमको अंक हेरी निजको तलबबाट खान्ने नखान्ने विचार गरी तलबबाट कट्टी गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश लिई तलबबाट क्रमशः कट्टा गर्दै लाग्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट त्यस्तो आदेश नभएमा त्यसको कारण स्पष्ट खुलाई सो रकम कसरी असुल उपर गरी केरजु फर्छाईट गर्नु पर्ने हो, कार्यालय प्रमुखले निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ र निर्णयबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।</p>	१० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>(ख) भन्जालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीबाट असुल गर्नु पर्ने केरजु फर्छाईटको लागि पत्र लेख्ने: केरजुमा कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई असुल उपर गर्नु पर्ने नै देखिएमा र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत नरही पराएर भन्जालयअन्तर्गत अन्य कार्यालयमा कार्यरत भएमा त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई केरजु रकम दाखिला गराउन अनुरूसी ३ (क) को ढाँचामा पत्र लेख्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयमा यस्तो पत्र प्राप्त हुन आएपछि सम्बन्धित कार्यालयले पनि यस्तो व्यहोरा लेख्नु आएकोले सो अनुसार केरजु दाखिला गर्नु पत्र दिनुपर्नेछ । पत्र</p>	१० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

<p>बुझिदिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा केरजु रकमको अंक हेरी निजको तलबबाट खान्ने नखान्ने विचार गरी तलबबाट कट्टी गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश लिई तलबबाट क्रमशःकट्टा गर्दै लाग्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट त्यस्तो आदेश नभएमा त्यसको कारण स्पष्ट खुलाई सो रकम कसरी असुल उपर गरी केरजु फर्छाईट गर्नु पर्ने हो, कार्यालय प्रमुखले निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ र निर्णयबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।</p>	१० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>(ग) भन्जालय अन्तर्गतको कार्यालयमा कार्यरत नरहेको कर्मचारीबाट असुल गर्नु पर्ने केरजु फर्छाईटको लागि पत्र लेख्ने: केरजुमा कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई असुल उपर गर्नु पर्ने नै देखिएमा र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालय वा भन्जालयअन्तर्गतको अन्य निकायमा कार्यरत नरही नेपाल सरकारको अन्य कार्यालयमा कार्यरत भएमा त्यस्तो केरजु रकम फर्छाईट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई अनुरूसी ३ (ख) को ढाँचामा पत्र लेख्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिई केरजु रकम असुल उपर गर्न सयोगको लागि अनुरूसी गर्नु पर्नेछ ।</p>	१० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>(घ) गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाबाट असुल गर्नु पर्ने केरजु फर्छाईटको लागि पत्र लेख्ने: केरजु अनुसार कर्मचारीलाई दिएको भेकभहाक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई दिएको फेरकी फर्छाईट गर्न वाकी भए त्यस्तो फेरकी वाकी रहने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई ७ दिनको म्याद दिई फेरकी फर्छाईट गर्न अनुरूसी ३ (ग) को ढाँचामा पत्र लेख्नु पर्नेछ । पत्रमा सो म्यादभित्र फर्छाईट नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।</p>	१० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>(ङ) सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीबाट असुल गर्नु केरजु फर्छाईटको लागि पत्र लेख्ने: केरजु अनुसार सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीलाई दिएको फेरकी फर्छाईट गर्न वाकी भए त्यस्तो फेरकी वाकी रहने सम्बन्धित व्यक्तिलाई ७ दिनको म्याद दिई फेरकी फर्छाईट गर्न अनुरूसी ३ (घ) को ढाँचामा पत्र लेख्नु पर्नेछ । पत्रमा सो म्यादभित्र फर्छाईट नगरेमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।</p>	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>(च) फेरकी वाकी केरजुका सम्बन्धमा देहायबमोजिम कारवाही प्रारम्भ गरी फेरकी फर्छाईट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p> <p>(क) आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको फेरकी वाकी केरजु फर्छाईट गर्न पत्र लेख्ने: केरजु अनुसार कुनै कर्मचारीलाई दिएको फेरकी रकम फर्छाईट गर्न वाकी रहेको तथा म्याद गाभेको भए र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत रहेमा त्यस्तो फेरकी फर्छाईट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७</p>	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

दिनको म्यार दिई अनुसूची ४ को ढाँचामा पत्र लेख्न पर्नेछ । पत्र बुझिसिने कर्मचारीले कुनै बचाफ नगिएमा वा पेशकी फछ्याँट नगरेमा बेरनु रकमको अंक हेरी निचको तलबबाट खान्ने नखान्ने विचार गरी तलबबाट कटौती गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश नभएमा त्यसको कारण स्पष्ट खुलाई सो रकम कसरी असूल उतर गरी बेरनु फछ्याँट गर्नु पर्ने हां कार्यालय प्रमुखले निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ र निर्णयबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) मन्त्रालय वा कन्वर्तिका अन्य निकायमा कार्यरत रहेको कर्मचारीसँग पेशकी बाँकी बेरनु फछ्याँट गर्न पत्र लेख्ने बेरनु अनुसार कुनै कर्मचारीलाई दिएका पेशकी रकम फछ्याँट गर्न बाँकी रहेको भए र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत नरही मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य निकायमा कार्यरत भएमा त्यस्तो पेशकी रकम पेशकी फछ्याँट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्यार दिई अनुसूची ४(क) को ढाँचामा पत्र लेखी निच कार्यरत रहेको सम्बन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयमा यस्तो पत्र प्राप्त हुन आएपछि सम्बन्धित कार्यालयले लेखी आएको व्यहोरा अनुसार पेशकी फछ्याँट गर्न पत्र दिनु पर्नेछ । पत्र बुझिसिने कर्मचारीले कुनै बचाफ नदिएमा वा पेशकी फछ्याँट नगरेमा बेरनु रकमको अंक हेरी निचको तलबबाट खान्ने नखान्ने विचार गरी तलबबाट कटौती गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश दिई तलबबाट कममा कटौती गर्दै लागु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट त्यस्तो आदेश नभएमा त्यसको कारण स्पष्ट खुलाई सो रकम कसरी असूल उतर गरी बेरनु फछ्याँट गर्नु पर्ने हो, कार्यालय प्रमुखले निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ र निर्णयबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मन्त्रालय अन्तर्गतको कार्यालयमा कार्यरत नरहेको कर्मचारीबाट पेशकी बाँकी बेरनु फछ्याँट गर्न पत्र लेख्ने बेरनुमा कुनै रकम असूल उतर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई असूल उतर गर्नु पर्ने नै देखिएमा र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालय वा मन्त्रालयअन्तर्गतको अन्य निकायमा कार्यरत नरही नेपाल सरकारको अन्य कार्यालयमा कार्यरत भएमा त्यस्तो बेरनु रकम फछ्याँट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्यार दिई अनुसूची ४ (ख) को ढाँचामा पत्र लेखी निच कार्यरत रहेको सम्बन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिई बेरनु रकम असूल उतर गर्न सहयोगको लागि अनुसूची गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थासँग पेशकी बाँकी फछ्याँट गर्न पत्र लेख्ने बेरनु अनुसार कर्मचारीलाई दिएका पेशकीबाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई दिएका पेशकी फछ्याँट गर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी बाँकी रहने सम्बन्धित

१० दिन भित्र
कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

व्यक्ति वा संस्थालाई ७ दिनको म्यार दिई पेशकी फछ्याँट गर्न अनुसूची ४ (ग) को ढाँचामा पत्र लेख्न पर्नेछ । पत्रमा सो म्यारदिन फछ्याँट नगरेमा प्रकृतित कानूनबमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ड) सेवानिवृत्त भएका व्यक्तिलाई पेशकी बाँकी फछ्याँट गर्न पत्र लेख्ने बेरनु अनुसार सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीलाई दिएका पेशकी फछ्याँट गर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी बाँकी रहने सम्बन्धित व्यक्तिलाई ७ दिनको म्यार दिई पेशकी फछ्याँट गर्न अनुसूची ४(घ) को ढाँचामा पत्र लेख्न पर्नेछ । पत्रमा सो म्यारदिन फछ्याँट नगरेमा प्रकृतित कानूनबमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(एन) निवृत्त गर्नु पर्ने बेरनु: नियमित गर्नु पर्ने बेरनु सम्बन्धमा देशव्यवस्थामा कारवाही प्रारम्भ गरी बेरनु फछ्याँट गराउनु पर्नेछ ।

(क) बन्धित भएको वा रीत रुपोको बेरनु: प्रकृतित कानूनको रीत पुन्याउनु पर्ने मा सो रीतसम्म नपुर्याइ अनियमित भएको तर सरकारी हानी नोकसानि नभएको बेरनु रहेछ भने हानी-नोकसानि नभएको कारण यथासम्भव पत्र गरी आर्थिक कार्याविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) बमोजिम नियमित गराउनु अनुसूची ५ को ढाँचामा टिप्पणी सहित सिफारिसाव मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रमाण कागजात पेश नभएको बेरनु: विल भएलाई, ठेकापट्टाका कागजात, बैंक भौचर, भ्रमण आदेश, हॉमिरे, रेन्ट कभिटीको निर्णय, खरिद आदेश, जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन, रकम वितरण गरेका भएलाई वा सो सम्बन्धी अन्य विवरण आदि जस्ता कुनै कागजात वा प्रमाण पेश नभएको भनी उल्लेख भएको बेरनुको सम्बन्धमा तत्सम्बन्धी कागजात पेश गरी बेरनु फछ्याँट गराउनु पर्नेछ ।

(ग) विम्वोवारी नसारेको बेरनु: गत वर्षको विम्वोवारी नसारेको वा पट्टी बढी गरी सारेको जस्ता बेरनु भए त्यस्तो हिसाव वा विवरण स्पष्ट रपमा पेश गरी बेरनु फछ्याँटका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) शोधभर्ना नलिएको बेरनु: शोधभर्ना नलिएका बेरनु देशव्यवस्थामा गरी फछ्याँट गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अन्य संस्था वा निकायबाट शोधभर्ना नलिएको: सवु संस्था बाहेक अन्य सरकारी निकाय वा संस्थाबाट शोधभर्ना लिने गरी खर्च भएको रकम शोधभर्ना नभएको बेरनुका सम्बन्धमा त्यस्तो रकम प्राप्त गर्न पत्राचार गर्ने र शोधभर्ना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको प्रमाण पेश गरी बेरनु फछ्याँट गराउनु पर्नेछ । तर परराष्ट्र मन्त्रालय अन्तर्गतकै अन्य कार्यालयबाट शोधभर्ना लिन बाँकी रहेछ भने सापटी लिएको र भएको कार्याको विवरण स्पष्ट गरी प्रकरण (४/ग) (क) बमोजिम नियमित गराई बेरनु फछ्याँट गर्नु पर्नेछ ।

(५) बेरनुको बचाफ तयार गर्ने: बालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरनुका

३५ दिनभित्र
कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा

१० दिनभित्र
कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

१० दिनभित्र
कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

१० दिनभित्र
कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

३५ दिनभित्र
कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा

<p>सम्बन्धमा बिरुजु फछ्यौट गर्न उपरोक्तबमोजिम कारवाही भई फछ्यौटका लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए वा नभए पनि बिरुजुको जवाफ तयार गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनुसूची ६ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा जवाफ पठाउनु पर्नेछ ।</p>	<p>प्रमुख</p>	<p>पठाई सक्नु पर्नेछ । मातहत कार्यालयबाट यस्तो फेकी बाँकीको विवरण प्राप्त भएपछि विभाग/मन्त्रालयले हरेक वर्षको गृहकार्य मडिनामा एकीकृत रूपमा फेकी फछ्यौट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>पुरानो बिरुजु फछ्यौट गर्ने प्रक्रिया: आ.ब. २०६०/६१ देखि अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको (चासु बिरुजुवाहेक) उल्लेखित बिरुजुहरू फछ्यौट गर्न बाँकी रहेछ भने देहायबमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>(४ग) नियमित गर्नु पर्ने बिरुजु: अनियमित भएको वा रीत नपुगेको, प्रमाण नभएको, तिम्रोवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको भने नियमित गर्नु पर्ने बिरुजु प्रकरण ७(४ग) मा उल्लेखित प्रक्रिया अपनाई बिरुजु नियमित गराई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>१०दिनभित्र</p>
<p>(५) बिरुजु अद्यावधिक गर्ने विगतमा बिरुजु व्यवस्था: आ.ब. २०६०/६१ देखि अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको (चासु बिरुजुवाहेक) पुराना बिरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट गठित बिरुजु फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको प्रतिवेदन २०७१ (पेज नं. ३६, ३७) मा उल्लेख गरिएका कुराहरु यस काय्मिधिको अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको हुँदा बिरुजुको प्रकृति अनुसार अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार नियमित वा भिनाहाका लागि मन्त्रालयमा पेश गरी मन्त्रालयमार्फत सम्बन्धित निकायबाट फछ्यौट गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>(५) बिरुजु अद्यावधिक गर्ने विगतमा बिरुजु व्यवस्था: आ.ब. २०६०/६१ देखि अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको (चासु बिरुजुवाहेक) पुराना बिरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट गठित बिरुजु फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको प्रतिवेदन २०७१ (पेज नं. ३६, ३७) मा उल्लेख गरिएका कुराहरु यस काय्मिधिको अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको हुँदा बिरुजुको प्रकृति अनुसार अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार नियमित वा भिनाहाका लागि मन्त्रालयमा पेश गरी मन्त्रालयमार्फत सम्बन्धित निकायबाट फछ्यौट गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>३ दिनभित्र</p>
<p>(६) बिरुजुको जवाफ दिने: पुरानो बिरुजु फछ्यौट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फछ्यौटका लागि कुनै प्रमाण प्राप्त भए तथ्य प्रमाणसहित फछ्यौटका लागि अनुसूची ९ को ढाँचामा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>(६) बिरुजुको जवाफ दिने: पुरानो बिरुजु फछ्यौट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फछ्यौटका लागि कुनै प्रमाण प्राप्त भए तथ्य प्रमाणसहित फछ्यौटका लागि अनुसूची ९ को ढाँचामा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>तथ्यप्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र</p>
<p>(७) स्वतन्त्र रूपमै पनि सम्परीक्षण हुन सक्ने: विगतका बाँकी बिरुजु म.ले.प. को लेखापरीक्षण डोरले स्थगित रूपमा लेखापरीक्षण गरेको समयमा पनि सम्परीक्षण तथा फछ्यौट गर्ने हुँदा त्यस्तो अवस्था भए डोरबाटै फछ्यौट गराउन डोरसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यदि डोर नआएको रहेछ मन्त्रालयमार्फत महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा ल्याई फछ्यौट गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>(७) स्वतन्त्र रूपमै पनि सम्परीक्षण हुन सक्ने: विगतका बाँकी बिरुजु म.ले.प. को लेखापरीक्षण डोरले स्थगित रूपमा लेखापरीक्षण गरेको समयमा पनि सम्परीक्षण तथा फछ्यौट गर्ने हुँदा त्यस्तो अवस्था भए डोरबाटै फछ्यौट गराउन डोरसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यदि डोर नआएको रहेछ मन्त्रालयमार्फत महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा ल्याई फछ्यौट गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>रो.प समयमा</p>
<p>जति पुरानो बिरुजु फछ्यौट (आ.ब. २०५९/६० सम्मको बाँकी) फछ्यौट गर्ने पक्षमा: सुरदेखि आ.ब. २०५९/०६० सम्मको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बिरुजुहरु फछ्यौट गर्न बाँकी रहेछ भने देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>जति पुरानो बिरुजु फछ्यौट (आ.ब. २०५९/६० सम्मको बाँकी) फछ्यौट गर्ने पक्षमा: सुरदेखि आ.ब. २०५९/०६० सम्मको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बिरुजुहरु फछ्यौट गर्न बाँकी रहेछ भने देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>३ देखि ६ महिना भित्र</p>
<p>(९) बिरुजु लगत अद्यावधिक गर्ने: विगतमा बिरुजुको लगत किताब तयार नगरिएको वा अद्यावधिक भएको रहेछ भने अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा लगत अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ । यस्तो लगत महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा भिडाई फछ्यौट गर्न बाँकी बिरुजुको विवरण र अंक यकिन तथा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>(९) बिरुजु लगत अद्यावधिक गर्ने: विगतमा बिरुजुको लगत किताब तयार नगरिएको वा अद्यावधिक भएको रहेछ भने अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा लगत अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ । यस्तो लगत महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा भिडाई फछ्यौट गर्न बाँकी बिरुजुको विवरण र अंक यकिन तथा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(२) मन्त्रालयमा पेश गर्ने: सुरदेखि आ.ब. २०५९/०६० सम्मको फछ्यौट गर्न बाँकी बिरुजुहरु नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम कार्यालयहरुले मन्त्रालयमा अनुसूची १० को ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>(२) मन्त्रालयमा पेश गर्ने: सुरदेखि आ.ब. २०५९/०६० सम्मको फछ्यौट गर्न बाँकी बिरुजुहरु नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम कार्यालयहरुले मन्त्रालयमा अनुसूची १० को ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(क) रीत नपुगेको बिरुजु सम्बन्धमा: रीतसम्म नपुगेको वा खर्च भौचरसाथ आवश्यक कागजातसम्म संलग्न गर्न छुट भएको,</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>(क) रीत नपुगेको बिरुजु सम्बन्धमा: रीतसम्म नपुगेको वा खर्च भौचरसाथ आवश्यक कागजातसम्म संलग्न गर्न छुट भएको,</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>

<p>काम सम्पन्न भैसकेको, सरकारी काममा नै प्रयाग भई सकेको अवस्थामा त्यस्ता प्रमाण कार्यालय छावनालय गरी फछोर्ट गर्न सकिने स्थिति नभएमा तथा शरकारी हामीनेवसानी वा मस्यौट भएको तस्खिएको कुरा हालको कार्यालय सिफारससहित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको बेल्जु आर्थिक कार्याविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) बमोजिम नियमित गर्नु पर्नेछ।</p>	३० दिनभित्र	प्रमुख	<p>प्रक्रिया वा जवाफ म्यादभित्रै पठाउन लगाउने, लेखापरीक्षणबाट आँखाइएको बेल्जु सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा निर्धारित गरी गराई वा असूल उपर गरी गराई फछोर्ट गर्न गराउने प्रमुख दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।</p> <p>(२) आ.ले.प. बेल्जु सम्बन्धी दायित्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेल्जु तत्कालै सम्परीक्षण तथा फछोर्ट गर्न गराउने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।</p>	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>(ख) मिनाहा रिजुर्वाको अवस्था: छेप तलास गर्दा कार्यालय फेला नपरेको वा व्यक्तिगत सम्पर्क गर्न नसकेको वा व्यक्ति सेवामा नरहेको वा व्यक्तिको मृत्यु भईसकेको वा यसै अन्य कारण उल्लेख गरी आर्थिक कार्याविधि नियमावली २०६४ को नियम १००(४) र १०६ बमोजिम मिनाहाका लागि प्रकरण ५(२)(क) बमोजिम मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।</p> <p>(ग) कुमारी चौक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश गरी लागत कट्टा गराउने: यो कार्याविधिको प्रकरण ५(२) (क) र (ख) बमोजिम पेश भएकोमा सचिवालय जिवबुद्ध गरी नियमित वा मिनाहा फछोर्ट भई अनुसूची १० को ढाँचामा सचिवालय दरसाखत भएपछि मन्त्रालयतल कुमारी चौक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश गरी लागत कट्टा गराउनु पर्नेछ।</p>	त्यस प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	<p>कुनै पनि बेल्जु कारवाही नगरी त्यसै टाढा नहुने : बेल्जु लागता चढेको इन्जुर्क रकम (सानो/ठूलो) को बेल्जु भएपनि बेल्जु फछोर्टका निमित्त कारवाही उठाउनु पर्नेछ। कारवाही हुन नसक्ने भनी कारवाही नगरी राख्नु हुँदैन। (बेल्जु फछोर्ट भूलांकन तथा बगुनभन सक्षिधिको निर्देशन)</p> <p>चाडु बेल्जु सोही आ.द. भित्र अनिवार्य रूपमा फछोर्ट गरिसक्नु पर्ने: चाडु बेल्जु नयाँ बेल्जु भएको तथा त्यस्तो बेल्जु फछोर्ट गर्न सहुत प्रमाण र ज्ञान गर्ने कर्मचारी सबै उपलब्ध हुने हुनाले चाडु बेल्जु सोही आ.द.मा अनिवार्य रूपमा सबै फछोर्ट गरी ग्रहण बनाउनु पर्दछ।</p> <p>बेल्जु फछोर्ट भूलांकन तथा बगुनभन सक्षिधिको निर्देशन)</p> <p>बेल्जु लागतको बजुझारण गर्नु पर्ने: सरुवा बढुवा भइ गेला आएको तार्कालको बेल्जुको लागत, बेल्जु फछोर्टको कारवाहीको स्थिति तयार नभै, हालवालालाई बुझाउनु पर्दछ। (आर्थिक कार्याविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०९ (१ख) बमोजिम)</p>	सोही आ.द. भित्र कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>१० असूल उपर गर्नु पर्ने ठहारेको बेल्जुको नियमित कार्याविधबाट असूल उपर हुन नसकेमा वा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो बेल्जु रकम एक वर्षभित्र पटकपटक कारवाही गर्दा पनि असूल उपर गर्न नसकेकोमा असूल उपर गर्न नसकनाको कारण र त्यस्तो व्यक्तिको तीनपुस्तकसहित कार्याविधिको अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी कार्यालयले मन्त्रालयको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।</p> <p>(ख) यसरी पेश हुन आएपछि मन्त्रालयको सचिवाले उल्लेखित अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा कुमारी चौक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लागत पठाउनु पर्नेछ।</p> <p>(ग) कुमारी चौक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले लागत कटेको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लागत कट्टा गराई आफ्नो बेल्जुको लागतसमेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ। (आर्थिक कार्याविधि ऐन, २०६५ को दफा २०(३) तथा नियमावली, २०६४ को नियम १०३(१))</p>	त्यस प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र	सचिव, महानिर्देशक कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	<p>कार्यालय प्रमुखले बजुझारण गर्नु पर्ने कार्यालय प्रमुखले सरुवा बढुवा हुँदा वा अरुकासा प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले शुरु छोडी गेला वा सेवामा उभना हुँदा फछोर्ट हुन बाँकी रहेको भेसको रकमको विवरण बजुझारण गर्नु पर्नेछ। (आर्थिक कार्याविधि नियमावली, २०६४ को नियम ८० (२) बमोजिम)</p>	अशा छोडी गेला वा सेवामा उभना हुँदा कार्यालय प्रमुख।
<p>११ बेल्जु फछोर्टको सार्विक प्रगति विवरण पठाउने: प्रत्येक कार्यालयले महिनाभरमा फछोर्ट भएको बेल्जुको प्रगति विवरण अनुसूची १२ र १२ (क) को ढाँचामा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।</p>	प्रत्येक महिनाको ३ गते	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	<p>३. विषय र गर्नु पर्ने काम</p> <p>आन्तरिक लेखापरीक्षण बेल्जु फछोर्ट गर्न निर्देशन दिने: मातहत विभाग, नियोग तथा कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आँखाइएको बेल्जुको घोषार्थ प्रति मन्त्रालयमा प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले त्यस्तो बेल्जु तुरुन्त फछोर्ट गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ।</p> <p>दायित्व लेखापरीक्षण सम्बन्धमा मन्त्रालयको जिम्मेवारी: आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेल्जु फछोर्ट गर्न गराउने सम्बन्धमा मन्त्रालयको दायित्वबमोजिम काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ:</p> <p>१) आ.ले.प. बेल्जु फछोर्ट गर्न निर्देशन दिने: महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट मातहत विभाग/नियोग नेपाली नियोग, विभाग र कार्यालयको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेल्जुको घोषार्थ प्रति</p>	समय मुहूर्त सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
<p>१२ कार्यालय प्रमुखको दायित्व: (१) आ.ले.प. बेल्जुसम्बन्धी दायित्व: यस दायित्वि अनुसार आ.ले.प. बेल्जुको लागत टाढा लगाउने, लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको</p>		कार्यालय प्रमुख		प्राप्त भएको १५ दिनभित्र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

परिच्छेद ३
मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

<p>नियमितको गर्ने: कार्यालयबाट आफैले नियमित गर्ने नसक्न रकमहरु नियमित गर्नका लागि मन्त्रालयमा पेश भएका रकम नियमित गर्नु पर्नेछ। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६ को उपनियम ५)</p>	<p>आ.ले.प. बेरुजु कायम राख्ने: आ.ले.प. बाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण युटार्ड अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछगोट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षकसमक्ष लिखित स्पष्टीकरणसहित फछगोट हुन बाँकी बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिनुपर्ने छ। अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आ.ले.प.बेरुजु लगात कट्टा हुनेछ। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६ को ७ र उपनियम ८)</p>	<p>अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि</p>	<p>प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>१५) नहालेखापरीक्षक (म.ले.प) बेरुजु लगात एवं फछगोटसम्बन्धी कारवाही: नहालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त बेरुजुलाई समयबधिमा हिसाबले नहालेखापरीक्षण गरी अलग अलग कारवाही गरी फछगोट गर्नु पर्नेछ।</p>	<p>१) चालु बेरुजु: गत आ.व.को कारोवार चालु आ.व. मा महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजु। जस्तो (आ.व. ०७०/७१ को आ.व. ०७१/७२ मा लेखापरीक्षण भई कायम भएको बेरुजु, ०७१/७२ को लागि चालु बेरुजु मानिने) पुरानो बेरुजु: आ.व. ०७०/७१ देखि यद्यन्तमा आर्थिक वर्षसम्मको (चालु बेरुजुबाहेक) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित फछगोट गर्न बाँकी बेरुजु।</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>

<p>मन्त्रालयमा प्राप्त भएपछि विदेशस्थ नेपाली नियोग, विभाग र कार्यालयलाई त्यस्तो बेरुजुको लगात राख्न र तोकिएको म्यादभित्रै फछगोट गराउन मन्त्रालयले निर्देशन दिनु पर्नेछ।</p>	<p>मातहत कार्यालयको म.ले.प. बेरुजुको लगात राख्ने: मातहत कार्यालयहरूको महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा अन्याइएका बेरुजु तथा असूल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्न बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्याइएको रकमको लगात (बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाता र बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगात खाता अनुसूची रक र २ख को ढाँचामा) राख्नु पर्नेछ। (आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २० को उपदफा (१)।)</p>	<p>सचिव र अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>२) नियमित गरी दिने: मातहत कार्यालयहरूले नियमित हुन पेश भएको बेरुजु हेरी बाँकी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०० को उपनियम (३) बमोजिम नियमित गरिदिनु पर्नेछ।</p>	<p>३) विनाहा परी दिने: मातहत कार्यालयहरूले विनाहा हुन पेश भएको बेरुजु हेरी बाँकी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०० को उपनियम (४) र नियम १०६ बमोजिम विनाहा गरिदिनु पर्नेछ।</p>	<p>सचिव र अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>४) म.ले.प. सम्परीक्षणको अभिलेख राख्ने: मातहत कार्यालयहरूको महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा अन्याइएका बेरुजु सम्परीक्षणको मोड्यार अभिलेख खाता अनुसूची २ ग को ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।</p>	<p>बेरुजु लगात र असूल गर्नु पर्ने बेरुजु/फछगोट गर्नु पर्ने: आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरुजुको लगात तयार गर्ने, लगात अघाबधिक गर्ने र असूल गर्नु पर्ने बेरुजु यसै कार्यविधिमा उल्लेखित समय सीमानित्र फछगोट गर्नु गराउनु पर्नेछ।</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>

<p>१९</p>	<p>आन्तरिक लेखापरीक्ष (म.ले.प.) बेरुजु लगात एवं फछगोट: कायम तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्राप्त बेरुजुका सम्बन्धमा देहायबमोजिम गरी फछगोट गराउनु पर्नेछ।</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>२०</p>	<p>(१) आ.ले.प. बेरुजु लगात तयार गर्ने: आ.ले.प.बेरुजु प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अनुसूची १ को ढाँचामा लगात किताब तयार गरी राख्नुपर्नेछ। तर यस्तो लगात यसै प्रकारको २० (५) बमोजिम कायम रहने छैन।</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(२)</p>	<p>आ.ले.प. बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने: आ.ले.प.बाट असूल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको बेरुजु तुरन्त र विशेष कारण परी असूल गर्न नसकिएको अवस्थामा भनी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै असूल उपर गरी बेरुजु लगात कट्टा गराउनु पर्नेछ। (आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६ को उपनियम ३)</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>अधिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>

<p>चाहूँ ब्रेकुनु लगात एवं फछ्याँट: गत आ.व. या भएको कारोबारको महालेखापरीक्षकबाट चालु आ.व. या लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित ब्रेकुनु देहायबमोजिम फछ्याँट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>७ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन र प्रमुख</p>
<p>(१) म.सं.प. ब्रेकुनुको लगत तयार गर्नु: अन्तिम वा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक ब्रेकुनु प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अनुसूची २ को ढाँचामा ब्रेकुनु लगात किताब तयार गरी गर्न लगाई राख्नु पर्नेछ । आर्थिक कर्मचारी ऐन, २०५१ को दफा २०(१)</p> <p>(२) ब्रेकुनु उपर छलफल: म.सं.प. ब्रेकुनु प्रतिवेदन प्राप्त भई ब्रेकुनु लगात किताब तयार गरी सकेपछि लेखिआएको ब्रेकुनुको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख, सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख, विन्सी प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख तथा आवश्यक ठानिएका अन्य कर्मचारीको बैठक गराई छलफल गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>३५ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन र प्रमुख</p>
<p>(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैँले स्पष्ट गर्ने: ब्रेकुनुमा उल्लेखित व्यहोराको सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैँले स्पष्ट गर्न वा प्रमाणहरू जुटाउन सक्ने भए त्यस्तो कुरा स्पष्ट गरी वा प्रमाण जुटाई ब्रेकुनुको गठीकरण मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ । सो हुन नसकेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले फछ्याँटसम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।</p>	<p>१० दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन र प्रमुख</p>
<p>(४) ब्रेकुनुको प्रकृति र प्रारम्भिक कारवाही: असूल गर्नु पर्ने, फेकी फछ्याँट गर्नु पर्ने र नियमित गर्नु पर्ने प्रकृतिका ब्रेकुनुहरू फछ्याँट गर्न देहायबमोजिम प्रारम्भिक कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।</p> <p>(४क) असूल उपर गर्नु पर्ने ब्रेकुनु :</p> <p>(अ) असूल गर्नु पर्ने नदेखिएको: ब्रेकुनुमा कुनै रकम असूल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भएको तर त्यस्तो रकम असूल उपर गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण र तथ्य स्पष्ट उल्लेख गरी जवाफको मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>(बा) असूल गर्नु पर्ने देखिएको: ब्रेकुनुमा असूल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई कार्यालयबाट हेर्दा पनि असूल उपर गर्नु पर्ने नै देखिएमा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:</p>	<p>१० दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन र प्रमुख</p>

<p>उपर गरी ब्रेकुनु फछ्याँट गर्नु पर्ने हो, सचिवले निर्णयमा नानाउनु पर्नेछ र निर्णयबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>३) मन्त्रालयअन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीबाट असूल गर्नु पर्ने ब्रेकुनुको लागि पत्र लेखे, ब्रेकुनुमा कुनै रकम असूल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई असूल उपर गर्नु पर्ने नै देखिएमा र त्यस्तो कर्मचारी मन्त्रालयमा कार्यरत नरहे भएपछि मन्त्रालयअन्तर्गत अन्य कार्यालयमा कार्यरत भएमा त्यस्तो रकम असूल उपर गर्नु पर्ने नभएपछि कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई ब्रेकुनु रकम दाखिला गराउन अनुसूची ३ (क) को ढाँचामा पत्र लेखी निज कार्यरत रहेको सम्बन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।</p> <p>४) सम्बन्धित कार्यालयमा यस्तो पत्र प्राप्त हुन आएपछि सम्बन्धित कार्यालयले पनि यस्तो व्यहोरा लेखी आएकोले सो अनुसार ब्रेकुनु दाखिला गर्न पत्र दिनुपर्नेछ । पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा ब्रेकुनु रकमको अंक हेरी निजको तलबाट खान्ने नखान्ने विचार गरी तलबाट कट्टी गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश लिई तलबाट कमाश:कट्टा गर्दै लाग्नु पर्नेछ ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखबाट त्यस्तो आदेश नभएमा त्यसको कारण स्पष्ट बुलाई सो रकम कसरी असूल उपर गरी ब्रेकुनु फछ्याँट गर्नु पर्ने हो, कार्यालय प्रमुखले निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ र निर्णयबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>१० दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>५) मन्त्रालय अन्तर्गतको कार्यालयमा कार्यरत नरहेको कर्मचारीबाट असूल गर्नु पर्ने ब्रेकुनुको लागि पत्र लेखे: ब्रेकुनुमा कुनै रकम असूल उपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई असूल उपर गर्नु पर्ने नै देखिएमा र त्यस्तो कर्मचारी मन्त्रालयअन्तर्गतको अन्य निकायमा कार्यरत नरहे नेपाल सरकारको अन्य कार्यालयमा कार्यरत भएमा त्यस्तो ब्रेकुनु रकम फछ्याँट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई अनुसूची ३ (ख) को ढाँचामा पत्र लेखी निज कार्यरत रहेको सम्बन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिई ब्रेकुनु रकम असूल उपर गर्न सहयोगको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>१० दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>६) गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाबाट असूल गर्नु पर्ने ब्रेकुनुको लागि पत्र लेखे: ब्रेकुनु अनुसार कर्मचारीलाई दिएको फेरीकीवाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई दिएको फेरीकीवाहेक अन्य व्यक्ति वा त्यस्तो फेरीकीवाहेकी रत्ने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई ७ दिनको म्याद दिई फेरीकी फछ्याँट गर्न अनुसूची ३ (ग) को ढाँचामा पत्र लेख्नु पर्नेछ । पत्रमा सो म्याददिन फछ्याँट नगरेमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही हुने व्यहोरासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>७) सेवानिवृत्त भएका व्यक्तिलाई असूल गर्नु पर्ने ब्रेकुनुको लागि पत्र लेखे: ब्रेकुनु अनुसार सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीलाई</p>	<p>१० दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>

<p>शोधभर्ना लिनै गरी खर्च भएको रकम शोधभर्ना नभएको बेलुका सम्बन्धमा त्यस्तै रकम प्राप्त गर्न पत्राचार गर्ने र शोधभर्ना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको प्रमाण पेश गरी बेलुका फछ्यौट गराउनु पर्नेछ । तर परराष्ट्र मन्त्रालय अन्तर्गतकै अन्य कार्यालयबाट शोधभर्ना लिन बाँकी रहेछ भने सापटी लिफको र भएको कार्यको विवरण स्पष्ट गरी प्रकरण २३ (४ग) (क) बमोजिम नियमित गराई बेलुका फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>प्रमुख</p>	<p>१०दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(१८) पेशकी बाँकी बेलुको कारवाही प्रकरण २३ (४ख) मा उल्लेखित प्रक्रिया अपनाई पेशकी बेलुका फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । सो अतिरिक्त पुरानो पेशकीको हकमा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः</p> <p># पुरानो पेशकीको हकमा कर्मचारी वा व्यक्ति वा संस्था पत्ता नलागेका तथा पेशकी रकम रु. ३०,०००/- भन्दा बढीको भए त्यस्ता व्यक्ति वा संस्थाको नामनामेसी उल्लेख गरी अनुसूची ७ को ढाँचामा १५ दिनको म्याद दिई पेशकी फछ्यौट गर्नु होला भनी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा लगातार २ दिन सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>= यस्तो सूचना प्रकाशनका लागि सम्बन्धित कार्यालयले पेशकीको विवरण प्रत्येक वर्षको आन्ध्रिन मसान्तसम्ममा विभाग/मन्त्रालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ । भएताहत कार्यालयबाट यस्तो पेशकी बाँकीको विवरण प्राप्त भएपछि विभाग/मन्त्रालयले हेरेक वर्षको मङ्सिर महिनामा एकीकृत रूपमा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>३५ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(१९) नियमित गर्नु पर्ने बेलुका अनियमित भएको वा रीत नपुगेको, प्रमाण नभएको, बिम्बेवारी नसरेको, शोधभर्ना नलिएको भन्ने नियमित गर्नु पर्ने बेलुका प्रकरण २१ (४ग) मा उल्लेखित प्रक्रिया अपनाई बेलुका फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p> <p>२। पुराना बेलुका फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा विशेष व्यवस्थाः पुराना बेलुका फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा नेपाल सरकारद्वारा गठित बेलुका फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको प्रतिवेदन अनुसार नियमित वा मिनाहाका लागि पेश भएको रकम र मन्त्रालयको यसै किसिमको रकम मन्त्रालयमार्फत सम्बन्धित निकायबाट फछ्यौट गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(२०) बेलुका जवाफ तयार गर्ने विगतमा बेलुको लागत किताब तयार नभएको वा अद्यावधिक भएको रहेनछ भने यो कार्यविधि लागू भएको ३ महिनाभित्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा लागत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो लागत महलखापरिशुल्कको कार्यालयमा भिडार्इ फछ्यौट गर्ने बाँकी बेलुको विवरण र अंक यकिन तथा अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>३ महिना भित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(२१) बेलुका ब्यालफस्तः लागत किताब अद्यावधिक गरी सकेपछि फछ्यौट गर्न बाँकी बेलुको सम्बन्धमा लागत अद्यावधिक गरेको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुख, सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख, बिन्सी प्रमुख, खरिद ईकाई प्रमुख तथा आवश्यक ठगिरका अन्य कर्मचारीको बैठक गराई छलफल गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>७ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(२२) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्ने बेलुका उल्लेखित ब्यहोराका सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्ने वा प्रमाणहर जुटाउन सकेन भए त्यस्तो कुरा स्पष्ट गरी वा प्रमाण जुटाई १० दिनभित्र बेलुका जवाफको मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ । यदि त्यस्तो अवस्था नभए आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रारम्भिक कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>१०दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(२३) बेलुको प्रकृति र प्रारम्भिक कारवाहीः बेलुका उल्लेखित उपर गर्नु पर्ने पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने र नियमित गर्नु पर्ने प्रकृतिका बेलुका देहायबमोजिम प्रारम्भिक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p> <p>(२क) असूल उपर गर्नु पर्ने बेलुकाः प्रकरण २३ (४क) मा उल्लेखित प्रक्रिया अपनाई बेलुका असूल उपर गरी फछ्यौट गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>१०दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>

<p>महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा भिडार्इ फर्काउनु पर्नेछ ।</p>	<p>विवरण र अंक यकिन तथा अद्याधिक गरउनु पर्नेछ ।</p>	<p>महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा भिडार्इ फर्काउनु पर्नेछ ।</p>	<p>वैरुको सगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । (वार्षिक कार्यावधि १२, २०४५ को दका २०(३) तथा विवरणवली, २०६५ को नियम १०३(१))</p>
<p>(२) मन्त्रालयमा पेश भएको बैरुको निमित्त गर्ने सुरक्षित आ.व. २०४५/०६० सम्मको फर्काउनु पर्ने बैरुको बैरुजुहुर नियमित प्रक्रियाबाट फर्काउनु पर्ने नसकिने अवस्था भएमा देवावर्गमिति कार्यालयसले मन्त्रालयमा अनुसूची १० को ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>तय्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र</p>	<p>सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>वैरुको सगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । (वार्षिक कार्यावधि १२, २०४५ को दका २०(३) तथा विवरणवली, २०६५ को नियम १०३(१))</p>
<p>(क) रीत नपुगेको बैरुको सम्बन्धमा: रीतसम्म नपुगेको वा खुर्द भौतरसाथ कागजातसम्म संलग्न गर्न छुट भएको, काम सम्पन्न भैसकेको, सरकारी काममा नै प्रयोग भई सकेको वर्तमान समयमा त्यस्ता प्रमाण कागजात खोजलास गरी फर्काउनु पर्ने सकिने स्थिति भएमा तथा सरकारी हानीनासानी वा मस्यौट भएको नदेखिएको कुरा हालको कार्यालय प्रमुखको सिफारिससहित मन्त्रालयमा पेश भएको बैरुको आर्थिक कार्यावधि नियमावली, २०६५ को नियम १००(३) बमोजिम नियमित गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>तय्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र</p>	<p>सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>वैरुको सगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । (वार्षिक कार्यावधि १२, २०४५ को दका २०(३) तथा विवरणवली, २०६५ को नियम १०३(१))</p>
<p>(ख) सिनाहा दिनुपर्नेको अवस्था: खोजलास गर्दा कागजात फेला नपरेको वा व्यक्तिगत सम्पत्ति गर्न नसकिएको वा व्यक्ति सेवामा नरहेको वा व्यक्तिको मृत्यु भईसकेको वा यस्तै अन्य कारण उल्लेख गरी आर्थिक कार्यावधि नियमावली २०६५ को नियम १००(४) र १०६ बमोजिम सिनाहाका लागि प्रकरणा २५ (२)का बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>तय्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र</p>	<p>सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>वैरुको सगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । (वार्षिक कार्यावधि १२, २०४५ को दका २०(३) तथा विवरणवली, २०६५ को नियम १०३(१))</p>
<p>(ग) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश गरी लागत कट्टा गराउनु पर्ने: यो कार्यावधिको प्रकरणा २५ (२) (क) र (ख) बमोजिम पेश भएकोमा सचिवबाट नबिबुद्ध गरी नियमित वा सिनाहा फर्काउनु भई अनुसूची १० को ढाँचामा सचिवबाट दस्तखत भएपछि मन्त्रालयले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश गरी लागत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।</p>	<p>तय्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र</p>	<p>सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>वैरुको सगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । (वार्षिक कार्यावधि १२, २०४५ को दका २०(३) तथा विवरणवली, २०६५ को नियम १०३(१))</p>
<p>वस्तु उपर गर्नु पर्ने ठहरीएको बैरुको निमित्त कार्यावधिबाट फर्काउनु पर्ने:</p>	<p>तय्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र</p>	<p>सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>वैरुको सगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । (वार्षिक कार्यावधि १२, २०४५ को दका २०(३) तथा विवरणवली, २०६५ को नियम १०३(१))</p>
<p>(क) अस्तु उपर गर्नु पर्ने ठहरीएको बैरुको निमित्त कार्यावधिबाट फर्काउनु पर्ने:</p>	<p>तय्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र</p>	<p>सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>वैरुको सगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । (वार्षिक कार्यावधि १२, २०४५ को दका २०(३) तथा विवरणवली, २०६५ को नियम १०३(१))</p>
<p>(ख) अस्तु उपर हुन नसकेमा वा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो बैरुको रकम एक वर्षभित्र पटकपटक कारवाही गर्दा पनि अस्तु उपर गर्न नसकेकोमा अस्तु उपर गर्न नसकनाको कारण र त्यस्तो व्यक्तिको तीनपुस्तसहित कार्यावधिको अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी सचिव सम्म पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>तय्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र</p>	<p>सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>वैरुको सगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । (वार्षिक कार्यावधि १२, २०४५ को दका २०(३) तथा विवरणवली, २०६५ को नियम १०३(१))</p>
<p>(ग) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले लागत कसेको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लागत कट्टा गराई आफ्नो</p>	<p>तय्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र</p>	<p>सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>वैरुको सगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । (वार्षिक कार्यावधि १२, २०४५ को दका २०(३) तथा विवरणवली, २०६५ को नियम १०३(१))</p>

	(२) सार्वजनिक लेखा समितिमा जवाफ दिने, छलफलमा भाग लिने सम्बन्धमा: महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औद्योगिकका बेल्जुहरुको सम्बन्धमा व्यावस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा स्थित जवाफ दिने, समितिको बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा भाग लिई सोसम्बन्धमा आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेल्जु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।	वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	सचिव
	(३) सार्वजनिक लेखा समितिको सुझाव कार्यन्वयन गराउने सम्बन्धमा: व्यवस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई प्राप्त सुझाव कार्यन्वयन गराउने कर्तव्य सचिवको हुनेछ ।	तुरन्त	सचिव
	(४) बेल्जुको विवरण पठाउने सम्बन्धमा: बचेत शीर्षक, उपशीर्षक अन्तर्गतको राजध, विनियोजन धर्च, धरोटी तथा जिन्सीको लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेल्जुको लगत स्वीकृत ढाँचामा राखी फछ्यौट गराउने र त्यसको मासिक विवरण बेल्जु फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिमा पठाउने। बेल्जु फछ्यौटको वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउने कर्तव्य सचिवको हुनेछ।	पत्येक महिना/आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि	सचिव

परिच्छेद ४

बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी व्यवस्था

प्रकरण नं.	विवरण	समय	जिम्मेवारी
३२	बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई: मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयमा देहाय बमोजिमको बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई रहनेछः (क) सम्बन्धित कार्यालयका प्रशासन शाखा प्रमुख संयोजक (ख) प्रमुख, अनुगमन, मूल्यांकन शाखा (ग) प्रमुख, खरिद इकाई (घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	नियमित रूपमा	विमेवारी कार्यालय प्रमुख
३३	बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति: मन्त्रालयमा देहायबमोजिमको बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति रहनेछः (क) सह-सचिव, सामान्य प्रशासन महाशाखा संयोजक (ख) प्रमुख, अनुगमन मूल्यांकन शाखा (ग) प्रमुख, खरिद इकाई (घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	नियमित रूपमा	सचिव
३४	बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यालयमा रहने बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा इकाईहरुलाई आफ्नो क्षेत्राधिकारमा बेल्जु फछ्यौटको सम्बन्धमा देहायबमोजिमको काम, कर्तव्य तथा अधिकार हुनेछः (क) बेल्जुको लगत राखे नराखेको तथा यस्तो लगत अद्यावधिक गरे	६/६ महिना	बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

- कारकां,
- (६) दम कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम बेल्जु फछ्यौट गर्न विभिन्न व्यक्ति वा निकायमा पत्राचार गरे नगरेको,
 - (७) बेल्जुको जवाफ तोकिएको समय (म्यादभित्र) दिए नदिएको,
 - (८) बेल्जुको मासिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाए नपठाएको,
 - (९) बेल्जु फछ्यौट सम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा आवश्यक सुझाव दिने र आफुले कुनै सुझाव दिन नसके कार्यलय प्रमुखसमक्ष आफ्नो रायसहित सिफारिस गर्ने,
 - (१०) बेल्जु शुन्य गराएका वा तोकिएको प्रतिशत फछ्यौट गर्दा पुरस्कारका लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने,
 - (११) बेल्जु फछ्यौट नगरे वा कम बेल्जु फछ्यौट गरेकोमा कारवाहीको लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष लेखी पठाउने,
 - (१२) अनुगमन गर्दा अनुसूची १४ को फारम प्रयोग गर्नु पर्ने,
 - (१३) अनुगमन गर्नु कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई छटाउने,
 - (१४) अनुगमन गरेको मितिले १५ दिनभित्र अनुगमन प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।

बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य तथा इकाई: मन्त्रालयमा रहने बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
(क) बेल्जुको लगत राखे नराखेको तथा यस्तो लगत अद्यावधिक गरे नगरेको,

- (७) दम कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम बेल्जु फछ्यौट गर्न विभिन्न व्यक्ति वा निकायमा पत्राचार गरे नगरेको,
- (८) बेल्जुको जवाफ तोकिएको समय (म्यादभित्र) दिए नदिएको,
- (९) बेल्जुको मासिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाए नपठाएको,
- (१०) बेल्जु शुन्य गराएका वा तोकिएको प्रतिशत फछ्यौट गर्दा पुरस्कारका लागि सचिवसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (११) बेल्जु फछ्यौट नगरे वा कम बेल्जु फछ्यौट गरेकोमा कारवाहीको लागि सचिवसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (१२) बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१३) मन्त्रालयले मातहत कार्यालयको अनुगमन गर्दा अनुसूची १४, मन्त्रालयको आफ्नै बेल्जु तथा मातहतको रेखरेख गर्नु पर्ने निकायको विषयमा अनुगमन गर्दा अनुसूची १५ को ढाँचामा अनुगमन फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) अनुगमन गर्नु कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई छटाउने,
- (१५) अनुगमन गरेको मितिले १५ दिनभित्र अनुगमन प्रतिवेदन सचिवसमक्ष पेश गर्ने ।

बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईको काम, कर्तव्य तथा अधिकार: कार्यालयमा रहने बेल्जु फछ्यौट अनुगमन तथा इकाईहरुलाई आफ्नो क्षेत्राधिकारमा बेल्जु फछ्यौटको सम्बन्धमा देहायबमोजिमको काम, कर्तव्य तथा अधिकार हुनेछः
(क) बेल्जुको लगत राखे नराखेको तथा यस्तो लगत अद्यावधिक गरे

प्रतिवेद ५
विधि

प्रकरण नं.	विषय र गर्नु पर्ने काम कारवाही	समय	समय	लिम्बोवारी
३६	बाँकी बेल्जु फछाँट गर्ने विशेष व्यवस्था गरि सकियोः (१) विगत १ वर्षदेखि बाँकी रहेका बेल्जुलाई एउटा निश्चित सीमासम्म झार्न वा सम्पूर्ण बेल्जु फछाँट गरी शून्य गराउन मन्त्रालयले कार्यालयसँग छलफल गरी एउटा निश्चित अवधि तोक्न सक्दछ । (२) विगत वर्षदेखि बाँकी रहेका बेल्जुलाई प्रभावकारी रूपमा फछाँट गर्न गराउन मन्त्रालयले कार्यालयसँग छलफल गरी संयुक्त रूपमा कार्यदल गठन वा गोष्ठी आदि जस्ता विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।			सचिव
३७	पुरस्कार तथा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था: अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा बेल्जु शून्य वा न्यून हुने तथा तोकिएको भन्दा बढी वा घटी बेल्जु फछाँट कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई बेल्जु फछाँट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन २०७१ मा उल्लेख भएबमोजिमको पुरस्कार प्रदान गरिनेछ। यसमा बेल्जु फछाँट मूल्यांकन तथा अनुगमन समितिले हेरफेर गरेमा सोही मूल्यांकन हुनेछ । क. मन्त्रालय तथा विभागको हकमा (१) धन्यवाद प्रदान: बेल्जु फछाँट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएबमोजिम बेल्जु फछाँट गर्ने गराउने कार्यमा सर्वोत्कृष्ट (७० देखि १०० प्रतिशत) र उत्कृष्ट (५० देखि ७० प्रतिशत) हुने विभागका महानिर्देशक र मन्त्रालयका अधिक प्रशासन प्रमुखलाई धन्यवाद प्रदान गरिनेछ। (२) सर्वोत्कृष्ट नागर पुरस्कार: प्रकरण (क) मा उल्लेख भएका विभाग तथा मन्त्रालयमा रही सर्वोत्कृष्ट रूपमा बेल्जु फछाँटको काममा प्रत्यक्ष संलग्न हुने कर्मचारीहरूलाई कामको योगदानको आधारमा मूल्यांकन गरी बढीमा ५ जना सम्मलाई बढीमा ७००००/- सम्म प्रति व्यक्ति वा दायमासहीले हुन आउने नागर पुरस्कारको रूपमा मन्त्रालयले निर्णय गरी प्रदान गरिनेछ । (३) उत्कृष्ट नागर पुरस्कार : प्रकरण (क) मा उल्लेख भएका विभाग तथा मन्त्रालयमा रही उत्कृष्ट रूपमा बेल्जु फछाँटको काममा प्रत्यक्ष संलग्न हुने कर्मचारीहरूलाई कामको योगदानको आधारमा मूल्यांकन गरी बढीमा ५ जना सम्मलाई बढीमा ५००००/- सम्म प्रति व्यक्ति वा दायमासहीले हुन आउने नागर पुरस्कारको रूपमा मन्त्रालयले निर्णय गरी प्रदान गरिनेछ ।। (४) फछाँट प्रयासको सराहना: सामान्यतया (३५ देखि ५० प्रतिशतसम्म) रूपमा बेल्जु फछाँट गर्ने मन्त्रालय र विभागका प्रशासकीय प्रमुखको बेल्जु फछाँट प्रयासको सराहना गरिनेछ । यसमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बेल्जु फछाँटको लक्ष्य निर्धारण गर्दा प्रशिक्षणमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।			सचिव, महानिर्देशक

१. संयुक्त प्रयास हुँदा बेल्जु शून्य कायम गर्न सफल हुनेलाई पुरस्कार: सर्वोत्कृष्ट कार्यको लेखा घाल् वर्षमा लेखापरीक्षण हुँदा बेल्जु शून्य हुने नफल हुने कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र बेल्जु फछाँटको कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न अन्य एक कर्मचारी गरी हुनेछ ।			
२. जनासम्मलाई विशेष धन्यवादसहित तोकिएबमोजिमको रूपमा पुरस्कार दिइनेछ । तर तलब भन्दा र कार्यालय सञ्चालनका लागि न्यून रकम खर्च गरिने कार्यालयको हकमा कुनै पुरस्कार दिइने हुनेछ ।			
३. बढी अनुभवले बेल्जु भण्डार र काम प्रशिक्षण बेल्जु फछाँट गरेमा: बेल्जु संलग्नबाट लेखापरीक्षण अंकोको ५ प्रतिशतभन्दा बढी बेल्जु हुने गराउने र ४० प्रतिशत भन्दा कम बेल्जु फछाँट गर्ने हुने अन्य प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई हुने न्यूनभारन मूल्यांकन गर्दा यसतर्फ पनि ध्यान दिनु पर्नेछ ।			
४. बेल्जु संयुक्त र बेल्जु फछाँटलाई सम्पादन मूल्यांकनमा आवद्ध गर्नु पर्ने: संयुक्त प्रयासन मूल्यांकन गर्ने सर्वाधिकारीले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा बेल्जु फछाँट कार्यमा संलग्न वा विमोच्य कर्मचारी वा नगरेकोले निम्नले बेल्जु फछाँट गर्न गरेको प्रयास, फछाँटको अनुगमन मर्मलेलाई आधार लिई गर्नु पर्नेछ ।	कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा आवद्धता।	सचिव, महानिर्देशक	
५. बेल्जु संयुक्त र बेल्जु फछाँटलाई सम्पादन मूल्यांकनमा आवद्ध गर्नु पर्ने: बेल्जु संयुक्त र बेल्जु फछाँटलाई सम्पादन मूल्यांकनमा आवद्ध गर्नु पर्नेछ ।	कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार।	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख	
६. बेल्जु संयुक्त र बेल्जु फछाँटलाई सम्पादन मूल्यांकनमा आवद्ध गर्नु पर्ने: बेल्जु संयुक्त र बेल्जु फछाँटलाई सम्पादन मूल्यांकनमा आवद्ध गर्नु पर्नेछ ।	प्रचलित कानुनसँग बाझिन नहुने।	मन्त्रालय	

अनुसूची २क
(म.ले.प.फा.नं २०५)
(कार्यविधिको प्रकरण १८ (२) सँग सम्बन्धित)
(मन्त्रालयले राख्नु पर्ने)

नेपाल सरकार
परराष्ट्र मन्त्रालय
विभाग/कार्यालय

बैरुनुको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाला

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयगत खाला पाना	विवरण/सम्बन्धित बैरुनु	राजस	घोटी	बन्ध	जम्मा	फाइल	बाँकी	कैलम
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										
११										
जम्मा										

आर्थिक वर्ष:

- टिप्पणी:**
- आर्थिक वर्ष अन्तर्गतको प्रत्येक कार्यालयको एकमुष्ट बैरुनु रकम देखिने गरी यो खालामा लगात राख्नु पर्दछ।
 - यो खालामा लगात राख्ने काम म.ले.प. बैरुनुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगात खालाको आधारमा गर्नु पर्दछ।
 - यो खालालाई मासिक रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।
 - यो फारममा कार्यालयगत अभिलेख राख्दा साधारण, विकास रुबै जोड राख्नु पर्दछ।
-
प्रमाणित गर्ने
तयार गर्ने

अनुसूची २ख
(म.ले.प.फा.नं २०६)
(कार्यविधिको प्रकरण १८ (२) सँग सम्बन्धित)
(मन्त्रालयले राख्नु पर्ने)

नेपाल सरकार
परराष्ट्र मन्त्रालय
विभाग/कार्यालय

बैरुनुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगात खाला

क्र.सं.	केन्द्रीय लगात खाला.पाना.नं.	कार्यालयको बैरुनु			सम्परीक्षण भएको बैरुनु			बाँकी बैरुनु			
		१	२	३	सं.प. अभिलेख राख्नु भएको	अद्यावधिक गरिएको	फाइल गरिएको	विव विगत गर्ने	अद्यावधिक गर्ने	फाइल गर्ने	
१											
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
१०											
११											
१२											
१३											
१४											
१५											

आर्थिक वर्ष:
कार्यालयको नाम:

- टिप्पणी:**
- यो खालामा लगात राख्ने झोत महारलेखापरीक्षकको विभागाबाट प्राप्त उप-शीर्षकगत र कार्यालयगत विनियोजन राजस र घाटीको बैरुनु विवरण हो।
 - एक कार्यालयको एकभन्दा बढी उप-शीर्षकको बैरुनु भए एक पछि अर्को उप-शीर्षकको बैरुनु देखिने गरी लगात राख्ने गर्नु पर्दछ। राजस या घाटीको बैरुनु भए त्यसपछि उल्लेख गर्ने गर्नुपर्दछ। अन्य कारोबार भए सो पनि लगात राख्नु पर्दछ।
 - यसरी लगात राख्दा विनियोजन राजस र घाटीको अलग अलग बैरुनु रकम देखिने गरी लगात राख्नु पर्दछ।
 - यो फारममा अभिलेख राख्दा साधारण र विकास जोडेर राख्नु पर्दछ।
-
प्रमाणित गर्ने
तयार गर्ने

अनुसूची ३क
(कार्यविधि) प्रकरण ७(४क) ख र २३ (४क) (ख) रंग सम्बन्धित ।
केरुनु फरब्राट वारेको पत्र

(परराष्ट्र मन्त्रालय वा बन्तार्यतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

नेपाल सरकार
परराष्ट्र मन्त्रालय
विभाग/नियोगाकार्यालय

मिति:

प.सं:
च.सं:

विषय: केरुनु फरब्राट गर्ने बारे ।

श्री.....को सेवापरीक्षण उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरोटी/वित्तियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को उल्लेखित केरुनु सम्बन्धमा हुँदा तपाईंको नाममा निम्न केरुनु रकम अर्बुत हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित केरुनु सञ्चयमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम केरुनु खतामा जम्मा गरी सोको बैक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा रकम अर्बुत उपर गर्नको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्ने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

केरुनुको व्यहोरा र रकम:

दस्तावेज
कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको
नाम:
पद:

चेष्टार्थ तथा कार्यार्थ:
श्री.....कार्यालय निजले सो म्यादभित्र प्रतिक्रिया पेश गरेमा सो प्रतिक्रिया वा कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा निजको मासिक तलब वा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट उल्लेखित केरुनु रकम कट्टा गरी यस मन्त्रालयमा पठाई भई केरुनु फरब्राट गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

केरुनु फरब्राट गर्ने बारे

(सत्य मन्त्रालय वा बन्तार्यतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)
नेपाल सरकार
परराष्ट्र मन्त्रालय
विभाग/नियोगाकार्यालय

मिति:

प.सं:
च.सं:

विषय: केरुनु फरब्राट गर्ने बारे ।

श्री.....को सेवापरीक्षण उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरोटी/वित्तियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को उल्लेखित केरुनु सम्बन्धमा हुँदा तपाईंको नाममा निम्न केरुनु रकम अर्बुत हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित केरुनु सञ्चयमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम केरुनु खतामा जम्मा गरी सोको बैक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र तपाईं कार्यरत रहेको कार्यालयपार्श्वत पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा रकम अर्बुत उपर गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

उन्मुखको व्यहोरा र रकम:

दस्तावेज
कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको
नाम:
पद:

चेष्टार्थ तथा कार्यार्थ:
श्री.....कार्यालय निजले सो म्यादभित्र प्रतिक्रिया पेश गरेमा सो प्रतिक्रिया वा कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा निजको मासिक तलब वा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट उल्लेखित केरुनु रकम कट्टा गरी यस मन्त्रालयमा पठाई भई केरुनु फरब्राट गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

अनुसूची ३ग
(कार्यविधिको प्रकरण ७(४क) घ र २३ (४क) घ सँग सम्बन्धित)
बेरुजु फछ्याँट बारेको पत्र

गौर कर्मचारी वा संघ/संस्थाबाट असूल गर्नु पर्नेको हकमा)

नेपाल सरकार
परराष्ट्र मन्त्रालय
.....विभाग/नियोग/कार्यालय

प.सं:
च.नं:

मिति:

विषय: बेरुजु फछ्याँट गर्ने बारे ।

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ.ब.....को राजस्व/घरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न बेरुजु रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजु सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम बेरुजु खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर य पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र तपाईं कार्यरत रहेको कार्यालयमार्फत पेश गर्नु होला। सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा रकम असूल उपर गर्नको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्ने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम:

दस्तखत

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको
नाम:
पद:

अनुसूची ३घ
(कार्यविधिको प्रकरण ७(४क) ड र २३ (४क) ड सँग सम्बन्धित)
बेरुजु फछ्याँट बारेको पत्र

(सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूसँग असूल गर्नु पर्नेको हकमा)

नेपाल सरकार
परराष्ट्र मन्त्रालय
.....विभाग/नियोग/कार्यालय

प.सं:
च.नं:

मिति:

विषय: बेरुजु फछ्याँट गर्ने बारे ।

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ.ब.....को राजस्व/घरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न बेरुजु रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजु सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम बेरुजु खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र तपाईं कार्यरत रहेको कार्यालयमार्फत पेश गर्नु होला। सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित बेरुजु रकम सरकारी बैंकी सरह असूल उपर गर्न प्रक्रिया आगुहि बढाइने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम:

दस्तखत

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको
नाम:
पद:

अनुसूची X
(कार्याधिकार प्रकरण ७(४ख) क र २३ (४ख) क सँग सम्बन्धित)
पेशकी फछ्याँट गर्ने बारेको पत्र

(आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

नेपाल सरकार
परराष्ट्र मन्त्रालय
.....विभाग/विशेष/कार्यालय

मिति:

प.सं:

ब.सं:

विषय: पेशकी फछ्याँट गर्ने बारे ।

श्री.....को राजश्व/धरोटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजश्व/धरोटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न पेशकी बाकी बेल्नु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित पेशकी रकम बेल्नु सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फाटवारी भए फाटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम बेल्नु खातामा जम्मा गरी सोको बैक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित पेशकी बेल्नु रकम तपाईंको मासिक तलब बाट कट्टा गरी बेल्नु फछ्याँट गरिने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

पेशकी बेल्नुको व्यहोरा र रकम:

दस्तखत

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको

नाम:

पद:

३४

(कार्याधिकार प्रकरण ७(४ख)
पेशकी फछ्याँट गर्ने बारेको पत्र

(परराष्ट्र मन्त्रालय वा बजेट/धरोटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण)

परराष्ट्र मन्त्रालय
.....विभाग
.....कार्यालय

मिति:

प.सं:

ब.सं:

विषय: पेशकी फछ्याँट गर्ने बारे ।

श्री.....को

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजश्व/धरोटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न पेशकी बाकी बेल्नु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित पेशकी रकम बेल्नु सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फाटवारी भए फाटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम बेल्नु खातामा जम्मा गरी सोको बैक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित पेशकी बेल्नु रकम तपाईंको मासिक तलब बाट कट्टा गरी बेल्नु फछ्याँट गरिने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

पेशकी बेल्नुको व्यहोरा र रकम:

दस्तखत

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको

नाम:

पद:

बोषार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री.....को कार्यालय
.....को म्यादभित्र प्रतिक्रिया पेश गरेमा सो प्रतिक्रिया वा कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा निजको मासिक तलबबाट उल्लेखित पेशकी बेल्नु रकम कट्टा गरी यस मन्त्रालयमा नटाई दिनु भई बेल्नु फछ्याँट गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

३५

अनुसूची ४ख

(कार्यविधि)को प्रकरण ७(४ख) ग र २३ (४ख) ग सँग सम्बन्धित ।

पेशकी फछ्यौट गर्ने बारेको पत्र

(अन्य मन्त्रालय वा अदरगतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

नेपाल सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालय

.....विभाग/नियोग/कार्यालय

प.सं:

च.नं:

मिति:

विषय: पेशकी फछ्यौट गर्ने बारे ।

श्री.....को

उपरोक्त विषयमा आ.ब.....को राजद्व/घरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न पेशकी बाँकी बरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित पेशकी बाँकी बरुजुका सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फाँटवारी वा फाँटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम बरुजु खातामा जम्मा गरी सोको बैक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित पेशकी बरुजु रकम तपाईंको मासिक तलवबाट कट्टा गरि बरुजु फछ्यौट गरिने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

पेशकी बरुजुको व्यहोरा र रकम:

दस्तखत

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको

नाम:

पद:

जोषार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री.....कार्यालय

.....: निजले सो म्यादभित्र प्रतिक्रिया पेश गरेमा सो प्रतिक्रिया वा कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा र रकम दाखिला नगरेमा निजकबाट उल्लेखित पेशकी रकम असुल उपर तपाईं यस मन्त्रालयमा पठाई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

अनुसूची ४ग

(कार्यविधि)को प्रकरण ७(४ख) घ र २३ (४ख) घ सँग सम्बन्धित ।

पेशकी फछ्यौट गर्ने बारेको पत्र

रौतकर्मचारी वा संघ/संस्थाबाट असुल गर्नु पर्नेको हकमा)

परराष्ट्र मन्त्रालय

.....विभाग/नियोग/कार्यालय

प.सं:

च.नं:

मिति:

विषय: पेशकी फछ्यौट गर्ने बारे ।

श्री.....को

उपरोक्त विषयमा आ.ब.....को राजद्व/घरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न पेशकी बाँकी बरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित पेशकी बाँकी बरुजुका सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फाँटवारी वा फाँटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम बरुजु खातामा जम्मा गरी सोको बैक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित पेशकी बरुजु रकम तपाईंको मासिक तलवबाट कट्टा गरि बरुजु फछ्यौट गरिने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

पेशकी बरुजुको व्यहोरा र रकम:

दस्तखत

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको

नाम:

पद:

अनुसूची ४ध

(कार्यविधिको प्रकरण ७(४ख) ड र २३ (४ख) ड सँग सम्बन्धित)

पेशकी फाइलोट गर्ने बारेको पत्र

(सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूसँग असुल गर्नु पर्नेको हकमा)

परराष्ट्र मन्त्रालय

.....विभाग/कार्यालय

मिति:

प.सं:

च.सं:

विषय: पेशकी फाइलोट गर्ने बारे ।

श्री.....

उपर्युक्त विषयमा आ.व.....को राजवश/घरोटी/विनियोजन बन्देट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न पेशकी बाकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित पेशकी बाकी बेरुजुका सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फाँटवारी भए फाँटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम बेरुजु खतामा जम्मा गरी सोको बैक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्न होला । सो म्यारभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित पेशकी बेरुजु रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न प्रक्रिया अगाडि बढाइने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

पेशकी बेरुजुको व्यहोरा र रकम:

दस्ताखत

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको

नाम:

पद:

अनुसूची ५

(कार्यविधिको प्रकरण ७(४ग) (क) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालय

.....विभाग/निर्माण/कार्यालय

दिप्पणी र आदेश

विषय: आ.व.....बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा ।

श्रीमान्

आ.व.....को व.शी.नं...../राजवश/घरोटीको महललेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा देखाबमोजिम बेरुजु भई आएको:

बेरुजु भएको व्यहोरा लेखे

.....
उपर्युक्त बेरुजुको सम्बन्धमा.....(अवस्था, परिस्थिति जस्ता भएको व्यहोरा उल्लेख गरी) प्रचलित कानूनको रीत पुन्याउनु पर्नेमा सो रीत नपुन्याई अनियमित भएको तर सरकारी हानीनोसानी नभएको हुँदा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) बमोजिम श्रीमान् सचिवज्यूबाट नियमित हुनका लागि पेश गरेको छु ।

दस्ताखत:

नाम:

दर्जा: लेखापाल/लेखा अधिकृत

मिति:

श्रीमान्

उपर्युक्त व्यहोरा मनोरिब देखी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) बमोजिम नियमित हुनका लागि अनुरोध गर्दछु ।

दस्ताखत:

नाम:

दर्जा:.....(कार्यालय प्रमुखको दर्जा लेखे)

मिति:

(वार्षिक बर्ष २०६८/६९ सम्मका पुराना बेरुनु फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा बेरुनु फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको सुझाव)

३.४ बेरुनु फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको अनुरोधः

प्रचलित कानून अनुसार बेरुनु फछ्यौट गर्ने गराउनु सम्बन्धित मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय तथा विभाग र कार्यालयहरूको कर्तव्य हो। बेरुनु फछ्यौटको सम्परीक्षण एवं लागत कटौत गर्ने कार्यमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको ठूलो भूमिका हुन्छ। मन्त्रालय तथा संवैधानिक निकाय विभाग कार्यालयहरूको सक्रियता एवं महालेखापरीक्षकको कार्यालयको सकारात्मक सहयोग विना बेरुनु न्यूनीकरण र फछ्यौट गर्न गाह्रो हुन्छ। तसर्थ बेरुनु कम गर्न सम्बन्धित सबैको सहयोग आवश्यक पर्दछ। बेरुनु बढेर जानु निश्चय पनि राष्ट्रियकै जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीको निमित्त चुनौती सिर्जना हुनका साथै प्रशासकीय प्रणालीका सबै व्यक्तिहरूको मनोबलमा असर पर्ने विषय भएकोले बेरुनु कम गर्न र बेरुनु फछ्यौट गर्ने कार्यालाई महत्त्वपूर्ण कार्यको रूपमा लिनु पर्दछ भन्ने समितिको अनुरोध छ।

बेरुनु फछ्यौटमा सक्रिय हुनुको अतिरिक्त सकारण बेरुनु कायम नै नहुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ। बेरुनु हुने नदिन वा कम गर्न आर्थिक कारोबार गर्दा नै प्रचलित कानून अनुसार विचार पुर्याएर काम गर्न र आय व्ययलाई प्रमाणित गर्ने कारणावलीहरू व्यवस्थित रूपमा राखेर लेखापरीक्षण गराउँदा देखाउनुपर्ने कागज देखाई हिसाब किताब ठिक दूरस्त राख्ने र लेखापरीक्षण हुँदा प्रष्ट गराउनु पर्ने कुरा प्रष्ट गराउन सकेमा बेरुनु निकै कम हुन सक्छ। यस तर्फ पनि विशेष विचार हुनेछ भन्ने अपेक्षा सबै मन्त्रालय तथा निकायहरूसँग समितिले विगत देखिने राखेको छ।

बेरुनु फछ्यौट नगर्ने वा नगराउने कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीलाई मूल्यांकनको आधारमा कारवाहीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयलाई निर्देशन दिने र यस्तै रिपोर्टको निर्देशन पालन नगर्ने लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई विभागीय कारवाहीको निमित्त समितिले नेपाल सरकारसमक्ष पेश गर्ने भन्ने आर्थिक कार्यविधि विद्यमानलाई, २०६४ को नियम १०१ मा रहेको छ। अहिलेसम्म समितिले लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई विभागीय कारवाही गर्न सिफारिस गरिएको छैन। न्यूनतम तहस्य नपुर्याउनेलाई बेरुनु फछ्यौट सन्तोषजनक नभएकोले बेरुनु फछ्यौटमा सक्रिय हुन र नभएको अवस्थामा कारवाही गर्न अनुरोध गर्दै स्मरण पत्रमात्र पठाइएको छ। सबैबाट स्वतः स्फूर्त रूपमा ऐन, कानून पालना गरी बेरुनु फछ्यौट होस् र कारवाहीको निमित्त पेश गर्न नपरोस् भन्ने समितिको चाहना सबैको सक्रियताबाट पूरा हुनेछ भन्ने समितिले आशा एवं विश्वास गरेको छ।

बेरुनु फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिले बेरुनु फछ्यौट भए नभएको जानकारी दिने, सम्बन्धितलाई जानकारी दिने, फछ्यौट गर्न प्रेरणा, मार्गदर्शन र सल्लाह सुझाव दिने, सतर्कता गराउने हो, यी कार्यहरूमा समितिले उपर्युक्त अनुसार सबैको प्रयास गरिरहेको छ। सबैबाट सहयोग पनि प्राप्त भएको छ। फलस्वरूप बेरुनु फछ्यौटमा केही बृद्धि र सतर्कता बढेको छ। यस सम्बन्धमा सहयोग गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय तथा संवैधानिक निकायहरू विशेष गरेर सार्वजनिक लेखासमिति, महालेखा परीक्षकको

कार्यालय र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको सहयोगप्रति समिति हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ।

३.५ आर्थिक बर्ष २०६८/६९ सम्मका पुराना बेरुनु फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा:

सुरेखि आ.ब. २०४९/६० सम्मका पुराना बेरुनु, कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा र अरु बाँकी आ.ब. का जति फछ्यौट गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण गर्ने गराउने। पुराना बेरुनु भएकोले थपेर प्रमाणका साथ नियमित वा फछ्यौट गरी र महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण गराई लागत कटौत गर्न नसकिने भएमा आ.ब. २०६८/६९ सम्मका पुराना बेरुनुहरू मन्त्रालयका सचिव तथा संवैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुखले निम्न अनुसार फछ्यौट गरी सम्परीक्षण एवं लागत कटौतको लागि अनुरोध गर्ने।

(१) हिनामिना गरेको, तहसिल मस्यौटा गरेको, भ्रष्टाचार गरेको भन्ने बाहेकका अशुल उपर हुन नसकेका क. शुल्क, मू. अ. कर जरिवाना, वढी शुल्कानी भएको पेशकी आदि रकम अशुल उपर गर्न नसकिने स्थिति देखिएमा त्यसको स्पष्ट कारण जनाई रु. ३०,०००/- (तीस हजार) सम्म सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा संवैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुखले औचित्य हेरी मिनाहा गरी फछ्यौट गर्ने।

पुरानो पेशकी वा बेरुनु भएको सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु भएमा, सेवान्ता नरहेको वा घर ठेगाना परिवर्तन भइ खोजतालास गर्दा पनि पत्ता लगाउन नसकिएमा त्यस्तो प्रयास गरेको प्रमाणसहित कार्यालय प्रमुखले सिफारिस गरेमा औचित्य हेरी सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा संवैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुख वा विशिष्ट श्रेणीको प्रशासकीय प्रमुखले औचित्य हेरी रु. ५०,०००/- (पचास हजार) सम्मको बेरुनु मिनाहा गरी फछ्यौट गर्ने।

(२) निम्न अनुसारका पुराना बेरुनुहरू जाँचबुझ अध्ययन गरी गराई रीत तथा प्रमाण नपुगेका तर सरकारी हानी नोकसानी हिनामिना नभएको देखिएमा हालको कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा संवैधानिक निकायका प्रमुखले औचित्य हेरी नियमित वा मिनाहा गरी फछ्यौट गर्ने।

(क) स्वीकृति बेगर रकमान्तर, सोतान्तर, एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट वा एक उप-विभािकको अर्को उप-विभािकबाट सोधभर्ना लिनुपर्ने नलिएको, एक कार्यालयबाट अन्य कार्यालयलाई रिपोर्टको पेशकी फछ्यौट नगरेको र बचेर शीर्षक नभिलेको वा बचेर भन्दा वढी खर्च भएको, बचेर नखुलेको, कार्यालय र बचेरको तालमेल नभिलेको विकास बचेर साधारणमा परेको भन्ने बेरुनुहरू,

(ख) कुनै निर्माण कार्य तथा बस्तु, उपकरण आदि आपूर्तिको लागि रिपोर्टको पेशकी रकम, रीतपूर्वकको कारणावली उपलब्ध हुन नसकी फछ्यौट गर्ने बाँकी रहेकोमा त्यस्तो पेशकी वा बेरुनु रीतपूर्वकको कारणावली उपलब्ध हुन नसकेता पनि पुनः जाँचबुझ अध्ययन गर्दा गराउँदा रकम र कार्य बुलाई निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा बस्तु उपकरण उपलब्ध भई योजना वा कार्य सम्पन्न भइसकेको, हस्तान्तरण भइसकेको र प्रयोगमा आइसकेको वा

कुनै प्रमाणबाट कार्य भएको प्रमाणित गर्ने आधार भेटिएमा सो आधारमा समेत हालको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट सिफारिस भई आएको फेउकी वा बेरजु, (ग) धारा, बिजुली, टेलिफोन शुल्क बुझाउँदा लागेको विलम्ब शुल्क वा जरिवाना तर यसरी फछ्यौट गर्दा जिम्मेवारी बहन नगर्ने कर्मचारीहरुलाई पुनः त्यस्तो गल्ती नगर्न सचेत गराउँदै, फछ्यौट गर्ने ।

(घ) मन्त्रालय, निकाय तथा अन्तर्गत समिति, सस्थाहरु, विद्यालय र सार्वजनिक संघ, सस्था समितिहरुको नाममा रहेको फेउकी वा बेरजुहरुको आवश्यक कागजात पेश हुन नसकी फछ्यौट हुन नसकेकोमा यस्तो नियमित कागजात पेश हुन नसकेता पनि पुनः जाचबुझ अध्ययन गर्दा गराउँदा, जुन कामको निमित्त दिएको हो वा खर्च भएको हो, सो निर्माण वा सेवा कार्य सम्पन्न भई नोक्सानी नभएको भनी हालको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भई फछ्यौट गर्ने सिफारिस भई आएमा त्यस्ता बेरजु,

(ङ) एल.सी. खोली सामान झिकाइएको सामान प्राप्त भई प्रयोगमा आएको तर नियमपूर्वक बिल भरपाई प्राप्त नभई एल.सी. खाता बन्द गर्न नसकी फेउकी बाँकी रहिरहेकोमा सामान आई प्रयोगको पुष्ट्याई सहित एल.सी. खाता बन्द गरी फेउकी फछ्यौट गर्ने ।

(च) विभुवन विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरुलाई अनुदान गएको रकम सोही संस्थामा नै लेखापरीक्षण हुने भएता पनि प्राप्तिको प्रमाण लिई फछ्यौट गर्ने । साथै अनुगमन नभएको बेरजुहरु उपर अनुगमन गर्न ती निकायलाई जिम्मेवार बनाउने ।

(छ) छुपाई गएको तर स्टोरमा दाखिला नगरेको, ढुवानी विवरण तथा प्रमाण पेश नभएको भ्रमणमा बस तथा प्लेनको टिकट पेश नगरेको, भ्रमण बिल नरहेको, व्यानर आदि अस्थायी मालसामान खरिद गरेको स्टोर दाखिला नभएको, भरपाई पेश नभएको, भ्रमणमा कुल्ली भाडा ढुवानी भाडा बढी भुक्तानी दिएको, सरुवा हुन आगवै परिवार घर फर्काएको अतिथि सत्कारको र अन्य सानातिना रकमको बिल भरपाई पेश नगरेको, फ्रिज प्रमाण पेश गर्न नसकेको, तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको तथा भरपाई पेश नभएको घरभाडाको कबुलियत, रेन्ट कमिटीको निर्णय पेश नगरेको ।

(ज) काम सम्पन्न भई हानीनोक्सानी नभएका लगत इटिमेन्ट थपघट संशोधन सन्वन्धी बेरजुहरु,

(३) नियमित नभएका वा असूल उपर गर्नु पर्ने बेरजु अनिवार्य रुपमा असूल उपर गर्न र कार्यालयले असूल उपर गर्न नसके आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ अनुसार केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगात राख अनुरोध गर्ने ।

अनुसूची ९
(कार्यविधिको प्रकरण ८(६) २४ (६) सँग सम्बन्धित)
(चालु बार्हेक गन्य सालको पुगानो बेरजु फछ्यौटको हकमा)

परराष्ट्र मन्त्रालय
..... विभाग/कार्यालय

विषय: बेरजु सम्मपरीक्षण बारे।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय
परराष्ट्र महानिदेशनालय, चबरमहल।

महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन, मा समावेश भएको
(कार्यालयको नाम) ... को आ.ब.को राजस्व/धरोटी र विनियोजन उपशीर्षक नं. १/ समितिको निम्न
बेरजु आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १८ अनुसार फछ्यौट प्रमाणसहित दफा १९ बमोजिम
सम्मपरीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ।

बेरजु दफा नं.	बेरजुको छोटकरी विवरण	फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको		फछ्यौट गर्ने विम्बेवार व्यक्तिको नाम र दर्ता	म.ते.प. को प्रयोजनको लागि	
		रकम	व्यहोरा		सम्मपरीक्षणको व्यहोरा र ठहर	फछ्यौट रकम

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

५.२ धितो रहेको घरजग्गाको विवरण:

सि.नं.	जिल्ला	न.पा./गा.वि.स.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरण:

- (क) नाम, धर:
 (ख) बाबुको नाम, धर:
 (ग) बाजेको नाम, धर:
 (घ) ठेगाना:

(ङ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरण

सि.नं.	जिल्ला	न.पा./गा.वि.स.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

उपरोक्त उल्लेखित रकम आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २१ अनुसार नियमित गर्न नमिल्ने र दफा १९ र २० र सोसँग सम्बन्धित नियमहरूमा उल्लिखित सम्पूर्ण कारवाही गरी सकिएको हुँदा ऐनको दफा २० को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ।

सचिव (लेखा उत्तरदायी अधिकृत) को दस्तखत:

दृष्टव्य: लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसार कागजातहरू पठाउनु पर्दछ।

- सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न केन्द्रीय कार्यालयमा लगत पठाउने लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,
- धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्वको सक्लै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
- जमानीकृतिले गरेको कबूलियतनामा उल्लेखित जायजेथाको सक्लै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
- घरको धितो लिइएको भए उत्त घरको मूल्याङ्कन गरिएका कागजातहरू।

अनुसूची १२
 (कार्यविधिको प्रकरण ११ र २६ सँग सम्बन्धित)
 बेरुजु फछ्यौटको आर्थिक विवरण
 (कार्यालयले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा पठाउने)

परराष्ट्र मन्त्रालय
 विभाग/नियोग/कार्यालय

२०..... साल महिना

शिरा	वर्षा भन्दा	आय		खर्च		शुद्ध आय	शुद्ध खर्च	शुद्ध बचत	शुद्ध ऋण	शुद्ध सन्तुलन	शुद्ध बचत/ऋण
		वर्षा	खर्च	वर्षा	खर्च						
अति पुरानो बेरुजु											
पुरानो बेरुजु											
चालु बेरुजु											
कूल जम्मा											

- अति पुरानो बेरुजुमा शुरुदेखि आ.व. २०५१/६० सम्म (म.ले.प. प्रतिवेदन २०६१ सम्म) को बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- पुरानो बेरुजुमा आ.व. २०६०/६१ देखि चालु बेरुजु बाहेक अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- चालु बेरुजुमा गत आर्थिक वर्षको कारोबारको लेखापरीक्षण चालु आर्थिक वर्षमा भइ अर्को वर्षमा फछ्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

विशेष विवरण:

- जम्मा बेरुजुमध्ये असूल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु र. हजार
- जम्मा फछ्यौट बेरुजुमध्ये असूल उपर भै फछ्यौट भएको र. हजार
- सम्परीक्षणका लागि म.ले.प. को कार्यालयमा पेश भइरहेको सं. प. हुन बाँकी बेरुजु र. हजार
- कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भइरहेका र. हजार
- बेरुजु र फछ्यौटको आर्थिक वर्षगत विवरण संलग्न छ।
- बाँकी बेरुजुमध्ये:
 - क) अति पुरानो बेरुजु बाँकी र. हजार
 - ख) पुरानो बेरुजु बाँकी र. हजार
 - ग) चालु बेरुजु बाँकी र. हजार

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी विवरण:

- कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको छ?
- आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको भए आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ, छैन?
- प्राप्त भएको भए पत्रको मिति र च.नं. उल्लेख गर्नुहोस्:

अनुसूची १२ क
(कार्याधिको प्रकरण ११ र २७ सँग सम्बन्धित)

बेरुनु फछ्यौटको मासिक विवरण
(कार्यालयले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा पठाउने)

परराष्ट्र मन्त्रालय
विभाग/नियोग/कार्यालय

आर्थिक वर्ष अनुसार बेरुनु फछ्यौट विवरण

२०..... साल महिना

वर्ष	साल						फछ्यौट						बाँकी		
	बसुल गर्ने	भरकी	जम्मा												
कूल															
जम्मा															

कूल बेरुनु रु.
फछ्यौट बेरुनु रु.
फछ्यौट प्रतिशत
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

(कार्याधिको प्रकरण ११ र २७ सँग सम्बन्धित)
बेरुनु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण
(मन्त्रालयले तयार गर्ने)

परराष्ट्र मन्त्रालय

२०..... साल महिनाको

विवरण	वर्षमा बेरुनु गर्ने	फछ्यौट						बेरुनु गर्ने	बाँकी
		अभिलेखीय	योजनाको	वर्षमा	वर्षमा	प्रतिशत	बसुल गर्ने		
वर्षमा बेरुनु गर्ने									
बसुल गर्ने									
बाँकी									

- अति पुरानो बेरुनुमा शुरुदेखि आ.व. २०५९/६० सम्म - म.ले.प. प्रतिवेदन २०६१ सम्म।
- को बेरुनु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- पुरानो बेरुनुमा आ.व. २०६०/६१ देखि चालु बेरुनु बाहेक अभिलेखीय आर्थिक वर्षसम्मको बेरुनु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- चालु बेरुनुमा गत आर्थिक वर्षको कारोबारको लेखापरीक्षण चालु आर्थिक वर्ष भन्दा अघि वर्षमा फछ्यौट गर्नु पर्ने बेरुनु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

विशेष विवरण:

१. जम्मा बेरुनुमाथो असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुनु रु. हजार
२. जम्मा फछ्यौट बेरुनुमाथो असुल उपर भै फछ्यौट भएको रु. हजार
३. सम्पत्तिपत्रको लागि म.ले.प. को कार्यालयमा पेश भइरहेको सं. प. हुन बाँकी बेरुनु रु. हजार
४. कुम्भारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भइरहेका रु. हजार
५. बेरुनु र फछ्यौटको आर्थिक वर्षगत विवरण संलग्न छ।
६. बाँकी बेरुनुमाथो:
 - क) अति पुरानो बेरुनु बाँकी रु. हजार
 - ख) पुरानो बेरुनु बाँकी रु. हजार
 - ग) चालु बेरुनु बाँकी रु. हजार

आ.ब. २०७०/७१ मा फछ्यौट गर्नु पर्ने पेशकी बाँकी	रु.	
आ.ब. २०७०/७१ मा फछ्यौट भएको पेशकी बाँकी	रु.	
जम्मा पेशकी बाँकी		

मासिक प्रगति नमूना फारम (ख) मा अन्तर्गत विभागहरूको अतिरिक्त समितिको विवरण पनि संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

अनुसूची १४
(कार्यालयको प्रकरण ३४ (जा), ३५ (डा) सँग सम्बन्धित)
(मन्त्रालय/ विभागले मातहत कार्यालयको अनुगमन गर्दा भर्नुपर्ने फारम)
नेपाल सरकार
परराष्ट्र मन्त्रालय

बेरुजु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई/ बेरुजु फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति
अनुगमन गरिएको संस्थाको विवरण:

कार्यालयको नाम:

अनुगमन मिति:

कार्यालय प्रमुख:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:

	अनुगमन गर्नु पर्ने विषय
१.	आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी
१.०१	यस संस्था/आ. ले. प. भएको छ, छैन ? • आ. ले. प. भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् कार्वक नगरी कित्तावमा आ. ले. प. को दस्तावेज भएको छ, छैन ? खाबचेट हिसाब खातामा आ. ले. प. को दस्तावेज भएको छ, छैन ? ग) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आ. ले. प. गरेकोमा मिति उल्लेख गरेको छ, छैन ? घ) छ भने आ. ले. प. गरेको मिति: २०..... साल महिना गते
१.०२	कुन महिनासम्मको आ. ले. प. भएको छ ? महिना उल्लेख गर्नुहोस्: २०..... साल महिना गते
१.०३	आ. ले. प. प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ, छैन ? • आ. ले. प. प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: • का। को. ले. नि. का. को पत्रको मिति उल्लेख हेर्नुहोस्: २०..... साल महिना गते ख) पत्र दर्ता गरिएको छ, छैन ? ग) दर्ता मिति: २०..... साल महिना गते घ) दर्ता गरिएको भए दर्ता नं.
१.०४	आ. ले. प. गर्दा बेरुजु देखिएको छ, छैन ? • आ. ले. प. गर्दा बेरुजु भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) को. ले. नि. का. को पत्र साथ संलग्न बेरुजु विवरण
१.०५	आ. ले. प. बेरुजुमा असुल गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका बेरुजु असुल गरेको छ, छैन ? • असुल गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: कार्वक दाखिला भौचर ख) आन्वयनी गरिएको गोश्वारा भौचर • असुल गरेको छैन भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) असुल गर्न गरेको पत्राचार पत्रको मिति उल्लेख गर्नुहोस्: ख) असुल गर्न पत्राचार नै नगरेको

१.०६	<p>आ. ले. प. बेरुजु नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराउने तर्फ कारवाही चलाएको छ, छैन?</p> <p>• आ. ले. प. बेरुजु नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराउने तर्फ कारवाही चलाएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) नियमित गर्ने तर्फ टिप्पणी उठाइ तालुक कार्यालयमा पठाएको, ख) तालुक कार्यालयबाट नियमित भई प्राप्त भइसकेको, ग) को.ले.नि.का.मा पेश गरी फछ्यौट गराएको,</p>
१.०७	<p>आ. ले. प. ले प्रमाण कागजात पेश नभएको वा संलग्न नभएको भनी अन्याएका बेरुजु सम्बन्धमा त्यस्ता कागजात संलग्न गरेको छ, छैन</p> <p>• छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) त्यस्तो खर्च भौचरसाथ संलग्न गरेको कागजातहरु</p>
२.	<p>अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी:</p> <p>गत वर्षको कारोवारको महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भएको छ, छैन?</p> <p>• लेखापरीक्षण भएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) लेख नगरी किताबमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ, छैन?</p> <p>ख) बजेट हिसाब खातामा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ, छैन?</p> <p>ग) कार्यालयले पेश गरेको आर्थिक विवरणमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ, छैन</p> <p>घ) छ भने लेखापरीक्षण भएको मिति: २०.... साल महिना गते</p>
२.०२	<p>म.ले.प.को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ, छैन?</p> <p>• म.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्:</p> <p>क) म.ले.प. को पत्रको मिति उल्लेख गर्नुहोस्: २०.....साल महिना गते</p> <p>ख) पत्र दर्ता गरिएको छ, छैन?</p> <p>ग) दर्ता गरिएको छ भने दर्ता मिति: २०.....साल महिना गते</p> <p>घ) दर्ता नं.</p>
२.०३	<p>म.ले.प. हुँदा बेरुजु भएको छ, छैन?</p> <p>• म.ले.प. बेरुजु भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्:</p> <p>क) म.ले.प. को पत्र र सो पत्रसाथ संलग्न बेरुजु विवरण</p>
२.०४	<p>म.ले.प. बेरुजुको लगत राखेको छ, छैन?</p> <p>• म.ले.प. बेरुजुको लगत छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) तोकिएको ढाँचा (अनुसूची २) मा राखेको छ</p> <p>ख) तोकिएको ढाँचामा राखेको छैन</p> <p>ग) लगत कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको छ, छैन?</p>
२.०५	<p>म.ले.प. बेरुजु लगत अभावधिक गरेको छ, छैन?</p> <p>• म.ले.प. बेरुजुको लगत छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) तोकिएको ढाँचा (अनुसूची २) मा राखेको छ, छैन?</p> <p>ख) महालेखापरीक्षकको बेरुजु लगत किताबमा लेखी राखेको छ, छैन?</p> <p>ग) फछ्यौट भएको बेरुजु लगतमा जनाएको छ, छैन?</p> <p>म.ले.प. बेरुजुको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयमा आन्तरिक छलफल गराइएको छ, छैन?</p>

२.०७	<p>• आन्तरिक छलफल गराइएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) आन्तरिक छलफलको माइन्ट छ, छैन?</p> <p>ख) माइन्टमा उभिनैत कर्मचारीहरुको उपस्थिति</p> <p>म.ले.प. बेरुजुको योग्य प्रतवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया / जवाफ प्राप्त भएको छ, छैन?</p> <p>• ३५ दिन भित्र प्रतिक्रिया / जवाफ प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) जवाफ पठाएको पत्र</p> <p>ख) पत्रको मिति: २०..... साल महिना गते</p> <p>ग) चलानी खाता</p> <p>घ) बेरुजु लगत किताब</p>
२.०८	<p>बेरुजु फछ्यौट मासिक प्रगति विवरण तालुक कार्यालयमा नियमित रूपमा पठाएको छ, छैन?</p> <p>• पठाएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) मासिक विवरण पठाएको छ, छैन?</p> <p>ख) पठाएको छ भने अन्तिम पटकको पत्रको मिति: २०.... साल महिना गते</p>
२.०९	<p>आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग असूल गर्नु पर्ने वा पेशकी बाँकी बेरुजु छ, छैन?</p> <p>बाँकी छ भने निजहरुसँग असूल वा फछ्यौट गर्ने तर्फ कारवाही भएको छ, छैन?</p> <p>• कारवाही भएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) असूल गर्नु पर्ने वा पेशकी बाँकी हुनेको नामावली</p> <p>ख) असूल वा फछ्यौट गर्ने तर्फ कारवाही भएको पत्रचार पत्र</p>
२.१०	<p>कुनै कोष, राजस्व, धरोटी, वा अन्य कुनै आय व्ययको लेखापरीक्षण गराउन छुट वा बाँकी (बक्यौता) छ, छैन?</p> <p>• लेखापरीक्षण गराउन बक्यौता भए तलको विवरण हेर्नुहोस्।</p> <p>क) आर्थिक प्रशासन प्रमुखसँग सोपुछ</p> <p>ख) म. ले. प. प्रतिवेदनको अध्ययन</p> <p>ग) लेखापरीक्षण गर्न छुट वा बाँकी (बक्यौता) को विवरण माग गर्ने</p>

३. कुल बेरुजु र फछ्यौट विवरण: (अनुगमन गरिएको भित्तिसम्म)

वर्ष	लगत रु.		फछ्यौट रु.		बाँकी
	असूल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	असूल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	
चालु बेरुजु					
पुरानो बेरुजु					
अति पुरानो बेरुजु					
जम्मा					

१. अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरण:

२. अनुगमन समितिको सिफारिस:

३. अनुगमन समितिका सदस्यहरु:

१. संयोजक:	नाम	दर्जा	दस्तखत
२. सदस्य			
३. सदस्य			
४. सदस्य			

	अनुगमन गर्नु पर्ने विषय
	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी
१.०१	यस संस्थामा आ.ले.प भएको छ, छैन ? • आ.ले.प. भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् (क) बँक नगरी किलावमा आ.ले.प को दस्तखत भएको छ, छैन ? (ख) बजेट हिसाब खातामा आ.ले.प. को दस्तखत भएको छ, छैन ? (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आ.ले.प ले गरेकोमा मिति उल्लेख गरेको छ, छैन ? (घ) छ भने आ.ले.प. भएको मिति : २०...साल...महिना...गते (घा) छ भने आ.ले.प. भएको छ ?
१.०२	कुन महिना सम्मको आ.ले.प. भएको छ ? • महिना उल्लेख गर्नुस: २०...साल...महिना...गते
१.०३	आ.ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ, छैन ? • आ.ले.प प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: का) को.ले.नि.का. को पत्र , पत्रको मिति उल्लेख गर्नुस: २०...साल...महिना...गते ख) पत्र दर्ता गरिएको छ, छैन ? (ग) दर्ता मिति: २०...साल...महिना...गते (घा) दर्ता गरिएको भए दर्ता नं:
१.०४	आ.ले.प. गर्दा बिरुद्ध देखिएको छ, छैन ? • आ.ले.प. बिरुद्ध भएको भने तलको विवरण हेर्नुहोस्। का) को.ले.नि.का. को पत्रसाथ संलग्न बिरुद्ध विवरण ख) आ.ले.प. बिरुद्धमा असुल गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको बिरुद्ध गरिएको छ, छैन ? असुल गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् : का) बँक दाखिला भौवर ख) आ.ले.प. गरीएको गोशारा भौवर असुल गरेको छैन भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: का) असुल गर्न गरेको पत्राचार, पत्रको मिति उल्लेख गर्नुस ख) असुल गर्न पत्राचार नै नगरको
१.०६	आ.ले.प. बिरुद्ध नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराउने तर्फ कारवाही चलाएको छ, छैन ? आ.ले.प विवरण नियमित गराउने तर्फ कारवाही चलाएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) नियमित गर्ने तर्फ टिप्पणी उठाई तालुक कार्यालयमा पठाएको, ख) तालुक कार्यालयबाट नियमित भई प्राप्त भईसकेको, गा) को.ले.नि.का. मा पेश गरी फछ्याँट गराएको

१.०७	आ.ले.प. ले प्रमाण काम:गत पेश नभएको वा संलग्न नरहेको भनी औल्याइएका बिरुद्धमा सम्बन्धमा त्यस्ता काम:गत संलग्न गरेको छ, छैन ? • छ भनेको तलको विवरण हेर्नुहोस्: का) त्यस्ता खर्च भौवरमाथ संलग्न गरेको काम:गतहरु
२.	अन्तिमलेखापरीक्षण सम्बन्धी
२.०१	गत वर्षको कारोवारको महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भएको छ, छैन ? लेखापरीक्षण भएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस् : का) बँक नगरी किलावमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ, छैन ? ख) बजेट हिसाब खातामा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ, छैन ? गा) कार्यालयले पेश गरेको आर्थिक विवरणमा लेखापरीक्षकको दस्तखत छ, छैन ? घा) छ भने लेखापरीक्षण भएको मिति: २०...साल...महिना...गते
२.०२	आ.ले.प. को प्राथमिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ, छैन ? • आ.ले.प.को प्राथमिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: का) को.ले.नि.का. को पत्र, पत्रको मिति उल्लेख गर्नुस: २०...साल...महिना...गते ख) पत्र दर्ता गरिएको छ, छैन ? गा) दर्ता गरिएको छ भने मिति: २०...साल...महिना...गते घा) दर्ता नं:
२.०३	आ.ले.प. हुँदा बिरुद्ध छ, छैन ? • आ.ले.प. बिरुद्ध भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: का) आ.ले.प को पत्र र सो पत्रसाथ संलग्न बिरुद्ध विवरण
२.०४	आ.ले.प बिरुद्धको लगात राखेको छ, छैन ? • आ.ले.प बिरुद्धको लगात छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: का) को.ले.नि.का.को दावा (अनुसूची २) मा राखेको छ ख) को.ले.नि.का.को दावामा राखिएको छैन गा) लगात कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको छ, छैन
२.०५	आ.ले.प. बिरुद्ध लगात अघावाधिक गरेको छ, छैन ? • आ.ले.प. बिरुद्धको लगात छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: का) को.ले.नि.का.को दावा (अनुसूची २) मा राखेको छ ख) को.ले.नि.का.को दावामा राखिएको छैन गा) लगातसम्म बिरुद्ध लगात किलावमा लेखि राखेको छ, छैन ? घा) फछ्याँट भएको बिरुद्ध लगातमा जनएको छ, छैन ?
२.०६	आ.ले.प. बिरुद्धको प्राथमिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयमा छलफल गरिएको छ, छैन ? • आन्तरिक छलफल गराइएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: का) आन्तरिक छलफलको माइज्युट छ, छैन ? ख) माइज्युटमा कर्मचारीहरुको उपस्थिति
२.०७	आ.ले.प. बिरुद्धको प्राथमिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया/जवाफ प्राप्त भएको छ, छैन ? • ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया/जवाफ दिएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: का) जवाफ पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति: २०...साल...महिना...गते गा) जवाबी खाता घ) बिरुद्ध लगात किलाव

२.०८	<p>बेरुजु फछ्यौट को मासिक प्रगति विवरण तालुक कार्यालयमा नियमितरूपमा पठाएको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> पठाएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। मासिक विवरण पठाएको छ, छैन ? ख। पठाएको छ नहने अन्तिम पटकको पत्रको मिति : २०.....साल.....महिना.....गते
२.०९	<p>आपनै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग असूल गर्नु पर्ने वा फेकी बाकी बेरुजु छ, छैन ?</p> <p>बाँकी छ भने निम्नहरूसँग असूल वा फछ्यौट गर्ने तर्फ कारवाही भएको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> कारवाही भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। असूल गर्नु पर्ने वा फेकी हुनेको नामावली ख। असूल वा फछ्यौट गर्ने तर्फ कारवाही भएको पत्राचार पत्र
२.१०	<p>कुनै कोष, राजस्व, धरोटी, वा अन्य कुनै आय व्ययको लेखापरीक्षण गराउन छुट वा बाँकी (बक्यौता) छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण गराउन बक्यौता छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। आर्थिक प्रशासन प्रमुखसँग सोधपुछ ख। म.ले.प. प्रतिवेदनको अध्ययन गरी लेखापरीक्षण गर्न छुट वा बाँकी (बक्यौता) को विवरण माग गर्ने
३	<p>मातहत विभाग र मन्त्रालयको सिधै मातहतमा रहेका कार्यालयहरूको बेरुजु सम्बन्धमा मन्त्रालयको बिम्बेबारीको अनुगमन गर्दा:</p>
३.०१	<p>मातहत विभाग र कार्यालयहरूलाई आ.ले.प. बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन मन्त्रालयले निर्देशन दिएको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> निर्देशन दिएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। आ.ले.प. बेरुजु प्रतिवेदनको पत्र र पत्रको मिति: २०.....साल.....महिना.....गते ख। निर्देशन दिएको पत्र र पत्रको मिति: २०.....साल.....महिना.....गते
३.०२	<p>मातहत कार्यालयलाई म.ले.प. प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजु तोकिएको म्यादभित्रै फछ्यौट गराउन निर्देशन दिएको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> म्यादभित्रै फछ्यौट गराउन निर्देशन दिएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। मातहत कार्यालयको प्रारम्भिक बेरुजुको बोधार्थ पत्र र पत्रको मिति: २०.....साल.....महिना.....गते ख। निर्देशन दिएको पत्र र पत्रको मिति: २०.....साल.....महिना.....गते
३.०३	<p>मन्त्रालयले मातहत कार्यालयहरूको म.ले.प. बेरुजुको केन्द्रीय लगत राखेको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> केन्द्रीय लगत राखेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। प्रारम्भिक बेरुजुको बोधार्थ पत्र ख। लगत किताब (अनुसूची नं २ क र ख)
३.०४	<p>मातहत कार्यालयहरूको महलेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको सम्परीक्षणको गोस्वारा अभिलेख खाता राखेको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> राखेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। बेरुजु सम्परीक्षण गोस्वारा अभिलेख खाता अनुसूची २ ग
३.०५	<p>बाँकी बेरुजु फछ्यौट गरी शून्य वा न्यून गर्न वा एउटा निश्चित सीमा रकमसम्म झार्न मन्त्रालयले कुनै विशेष कार्यक्रम संचालन गरेको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> विशेष कार्यक्रम संचालन गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। बेरुजु फछ्यौट कार्य योजना

३.०६	<p>ख। कुनै कार्यक्रम संचालन भएको भए त्यसको विवरण र मिति:</p> <p>मातहत कार्यालयहरूले बेरुजु लगत, बेरुजु फछ्यौट वा सो सम्बन्धी कारवाही गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले मातहत कार्यालयहरूको निरीक्षण गरेको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> निरीक्षण गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। निरीक्षण गरी त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गरेको छ, छैन ? ख। निरीक्षणबाट देखिएका कौफियतहरू सुधार गर्न निर्देशन दिएको छ, छैन ? ग। निरीक्षण गरेको भए कुन मितिमा कुन कुन निकायको गरेको हो विवरण माग गर्ने
३.०७	<p>मातहत विभाग एवं कार्यालयहरूसमेतबाट प्राप्त मासिकी बेरुजु फछ्यौट प्रगति विवरणको आधारमा बेरुजु फछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रतिवेदन बेरुजु फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन कार्यालयमा म्यादभित्रै पठाइएको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> म्यादभित्रै पठाएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <ul style="list-style-type: none"> क। मासिक बेरुजु फछ्यौट प्रगति विवरण पठाएको पत्र र मिति:

४. कूल बेरुजु र फछ्यौट विवरण: (अनुगमन गरिएको मितिसम्मको)

वर्ष	वसूल् गर्नु पर्ने	समाप्त र		जम्मा	फेकी	वसूल् गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	फेकी	जम्मा	वसूल् गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	फेकी	जम्मा	बाँकी र.
		नियमित गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने											
शुभ बेरुजु														
पुरानो बेरुजु														
अति पुरानो बेरुजु														
जम्मा														

५. अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरण :

६. अनुगमन समितिको सिफारिस:

७. अनुगमन समितिका सदस्यहरू:

संयोजक:	नाम	दर्जा	दस्तावेज
१. संयोजक:			
२. सदस्य:			
३. सदस्य:			
४. सदस्य:			
५. सदस्य:			

(मन्त्रालयले विभागको बेरुजु फछ्याँटको अनुगमन गर्दा भर्नुपर्ने फारम)

अनुगमन गरिएको संस्थाको विवरण :

कार्यालय नाम:

अनुगमन मिति:

कार्यालय प्रमुख:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:

१	अनुगमन गर्नु पर्ने विषय
१.०१	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी यस संस्थामा आ.ले.प भएको छ, छैन ? • आ.ले.प भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) बैंक नगदी किताबमा आ.ले.प को दस्तखत भएको छ, छैन ? ख) बजेट हिसाब खातामा आ.ले.प को दस्तखत भएको छ, छैन ? ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आ.ले.प गरेकोमा मिति उल्लेख छ, छैन ? घ) छ भने आ.ले.प भएको मिति: २०..... साल..... महिना..... गते
१.०२	कुन महिनासम्मको आ.ले.प भएको छ ? महिना उल्लेख गर्नुहोस्: २०..... साल..... महिना..... गते
१.०३	आ.ले.प प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ, छैन ? • आ.ले.प प्रतिवेद प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) को.ले.नि.का.को पत्रको मिति उल्लेख गर्नुहोस्: २०..... साल..... महिना..... गते ख) पत्र दर्ता गरिएको छ, छैन ? ग) दर्ता मिति: २०..... साल..... महिना..... गते घ) दर्ता गरिएको भए दर्ता नं.:
१.०४	आ.ले.प गर्दा बेरुजु देखिएको छ, छैन ? • आ.ले.प. बेरुजु भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) को.ले.नि.का.को पत्रमा संलग्न बेरुजु विवरण
१.०५	आ.ले.प बेरुजुमा असुल गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको बेरोजु असुल गरेको छ, छैन ? • असुल गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) बैंक दाखिला भौचर ख) आश्रयानी गरिएको गोबरा भौचर • असुल गरेको छैन भने तलको विवरण हेर्नुहोस् :

१.०६	क) असुल गर्न गरेको पत्राचार, पत्रको मिति उल्लेख गर्नुहोस्: ख) असुल गर्न पत्राचार नै नगरेको
१.०७	आ.ले.प. ले प्रमाण कागजात पेश नभएको वा संलग्न नभएको भनी औल्याएका बेरुजुका सम्बन्धमा रयस्ता कागजात संलग्न गरेको छ, छैन ? • छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् : क) रयस्तो खर्च भौचरमा संलग्न गरिएको कागजातहरु
२	बलिसम लेखापरीक्षण सम्बन्धी
२.०१	गत वर्षको कारोबारको महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भएको छ, छैन ? • लेखापरीक्षण भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) बैंक नगदी किताबमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ, छैन ? ख) बजेट हिसाब खातामा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ, छैन ? ग) कार्यालयले पेश गरेको आर्थिक विवरणमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ, छैन ? घ) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरेकोमा मिति उल्लेख गरेको छ, छैन ? ङ) छ भने लेखापरीक्षण भएको मिति: २०..... साल..... महिना..... गते
२.०२	म.ले.प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ, छैन ? • म.ले.प. को प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) म.ले.प. को पत्रको मिति उल्लेख गर्नुहोस्: २०..... साल..... महिना..... गते ख) पत्र दर्ता गरिएको छ, छैन ? ग) दर्ता गरिएको छ भने दर्ता मिति: २०..... साल..... महिना..... गते घ) दर्ता नं.:
२.०३	म.ले.प हुँदा बेरुजु भएको छ, छैन ? • म.ले.प. बेरुजु भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) म.ले.प. को पत्र र सो पत्रमा संलग्न बेरुजुको विवरण
२.०४	म.ले.प. बेरुजुको लगात राखेको छ, छैन ? • म.ले.प बेरुजुको लगात छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) को.ले.नि.का.को पत्र (अनुसूची २) मा राखेको छ, छैन ? ख) लगात कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ, छैन ?
२.०५	म.ले.प. बेरुजु अथावधिक गरेको छ, छैन ? • म.ले.प. बेरुजुको लगात छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: क) को.ले.नि.का.को पत्र (अनुसूची २) मा राखेको छ, छैन ? ख) महालेखापरीक्षकले बेरुजु लगात किताबमा लेखी राखेको छ, छैन ? ग) फछ्याँट भएको बेरुजु लगातमा जनाएको छ, छैन ?

२.०६	<p>म.ले.प. बेरूजुको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयमा आन्तरिक छलफल गराइएको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • आन्तरिक छलफल गराइएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <p>क) आन्तरिक छलफलको माइन्सुट छ, छैन ?</p> <p>ख) माइन्सुटमा उपस्थित कर्मचारीको उपस्थिति</p>
२.०७	<p>म.ले.प. बेरूजुको प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया/जवाफ प्राप्त दिएको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया/जवाफ दिइएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <p>क) जवाफ पठाएको पत्रको मिति: २०.....साल.....ई...महिना.....गते</p> <p>ख) जवाफ पठाएको पत्रको मिति: २०.....साल.....सहिना.....गते</p>
२.०८	<p>बेरूजु फछाँटको मासिक प्रगति विवरण तालुक कार्यालयमा नियमित रूपमा पठाइएको छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • पठाएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्। <p>क) मासिक विवरण पठाएको पत्र छ, छैन ?</p> <p>ख) पठाएको छ भने अन्तिम पत्रको मिति: २०.....साल.....सहिना.....गते</p>
२.०९	<p>आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग असूल गर्नु पर्ने वा पेशकी बाँकी बेरूजु छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • बाँकी छ भने निजहरूसँग असूल वा फछाँट गर्ने तर्फ कारवाही भएको छ, छैन ? • कारवाही भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <p>क) असूल गर्नु पर्ने वा पेशकी बाँकी हुनेको नयाबली</p> <p>ख) असूल फछाँट गर्ने तर्फ कारवाही भएको पत्राचार पत्र</p>
२.१०	<p>कुनै कोष, राजस्व, धरोटी वा अन्य कुनै आय व्ययको लेखापरीक्षण गराउन छुट वा बाँकी (बक्यौता) छ, छैन ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • लेखापरीक्षण गराउन बक्यौता छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस्: <p>क) आर्थिक प्रशासन प्रमुखसँग सोधपुछ</p> <p>ख) म.ले.प. को प्रतिवेदन अध्ययन गरी लेखापरीक्षण गर्न छुट वा बाँकी (बक्यौता) को विवरण माग्ने</p>

