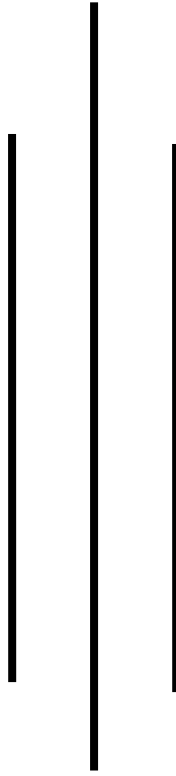


वेरुजू फछ्यौट सरल निर्देशिका,

२०७५



नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन विभाग

ववरमहल, काठमाण्डौ

मन्तव्य

सार्वजनिक निकायवाट भएको साधन स्रोतको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता तथा प्रभावकारिता छ छैन र पेश गरिएको वित्तीय प्रतिवेदन विश्वसनीय भए नभएको कुरा लेखापरीक्षणको माध्यमबाट हेर्ने गरिन्छ भने स्रोत साधनको उपयोग संबन्धमा जनतालाई आश्वस्तता प्रदान गर्ने माध्यम पनि लेखापरीक्षण हो । यसरी हेर्दा सार्वजनिक आर्थिक व्यवहारलाई अनुशासित, मर्यादित र विधिसम्मत तुल्याउन लेखापरीक्षणको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । हाम्रो मुलुकमा सार्वजनिक निकायवाट भएको वित्तीय कारोवारको स्वतन्त्र एवं निष्पक्षरूपमा लेखापरीक्षण गर्ने संवैधानिक निकायको रूपमा महालेखापरीक्षकको व्यवस्था गरिएको छ ।

आर्थिक कारोवारलाई सरल, अनुशासित, पारदर्शी र जिम्मेवारी वहन गर्न गराउन विभिन्न ऐन, नियमावली र कार्यविधिहरु तोकिएका छन् । तापनि महालेखापरीक्षकवाट लेखापरीक्षण हुंदा ती कानूनहरुको पालना नभएको भनी वेरुजू औल्याउने गरिएकोछ । आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ ले “वेरुजू” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्भन्नु पर्छ भनी परिभाषित गरेको छ ।

लेखापरीक्षण गराउने तथा लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका वेरुजूहरु फछ्यौट गर्ने गराउने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुने व्यवस्था प्रष्ट रूपमा ऐन नियमावलीमा तोकिएको छ । तर पनि लेखापरीक्षणवाट माग भएका सूचना एवं विवरणहरु उपलब्ध नगराउने, लेखापरीक्षणको समयमा जिम्मेवार व्यक्ति उपस्थित नहुने, लेखापरीक्षणवाट औल्याएका व्यहोरा कानूनले तोकेको अवधिभित्र टुगो नलगाउने प्रवृत्ति बढेको कुरा महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पाइन्छ । यस कुराले आर्थिक प्रशासनलाई स्वच्छ र मर्यादित बनाउन कानूनले तोकेबमोजिम जवाफदेही वहन गरी जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुगराउनुपर्ने देखिएको छ । तसर्थ आर्थिक कारोवार गर्दा सकेसम्म वेरुजू नहोस् कदंकदाचित भइ हाले पनि कानूनले तोकेको समय सीमाभित्र नै वेरुजू फछ्यौट गर्न सकियोस तथा वेरुजू फछ्यौट कार्यमा सरलता, एकरूपता ल्याउने उदेश्यले यो वेरुजू फछ्यौट निर्देशिका तयार गरिएको छ । आशा छ, यस निर्देशिकाको परिपालनवाट आगामी दिनमा यस विभाग अन्तर्गतको वेरुजूमा न्यूनीकरण हुनेछ । अन्त्यमा यो निर्देशिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

(कृष्ण प्रसाद आचार्य)

मिति : २०७५।०३।१८

महानिर्देशक

वन विभाग

विषय सूची

<u>प्रकरण</u>	<u>विषय</u>	<u>पेज नं.</u>
परिच्छेद १ प्रारम्भिक		
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१
परिच्छेद २ कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी		
३.	वेरुजू लगत तयारी र असूल गर्नुपर्ने वेरुजू प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्नुपर्ने	१
४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण (आ. ले. प.) वेरुजू लगत एवं फछ्यौट संवन्धी कारवाही	१
५.	महालेखापरीक्षक (म. ले. प.) वेरुजू लगत एवं फछ्यौट संवन्धी कारवाही	२
६.	चालु वेरुजूको जवाफ अनिवार्य रुपमा दिने	२
७.	चालु वेरुजूको लगत एवं फछ्यौट	२
८.	पुरानो वेरुजू फछ्यौट गर्ने प्रकृया	५
९.	अति पुरानो वेरुजू (आ. व. २०५९।६० सम्मको बांकी) फछ्यौट गर्ने प्रकृया	६
१०.	असूल उपर गर्नुपर्ने वेरुजू केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्ने	७
११.	वेरुजू फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने	७
१२.	कार्यालय प्रमुख (जिम्मेवार व्यक्ति) को दायित्व	७
१३.	कुनै पनि वेरुजू कारवाही नगरी त्यसै राख्न नहुने	६
१४.	चालु वेरुजू सोही आ. व. भित्र अनिवार्य रुपमा फछ्यौट गरीसक्नु पर्ने	६
परिच्छेद ३ क्षेत्रीय वन निर्देशनालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी		
१५.	क्षेत्रीय निर्देशकको दायित्व	६
परिच्छेद ४ विभागको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी		
१६.	आ. ले. प वेरुजू फछ्यौट गर्न निर्देशन दिने	६
१७.	अन्तिम लेखापरीक्षण संवन्धमा विभागको जिम्मेवारी	६
१८.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी	९
१९.	महानिर्देशकको दायित्व	९

परिच्छेद ५ मन्त्रालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

२०.	आ. ले. प वेरुजू फछ्यौट गर्न निर्देशन दिने	९
२१.	अन्तिम लेखापरीक्षण संबन्धमा मन्त्रालयको जिम्मेवार	९
२२.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी	१०
२३.	सचिवको उत्तरदायित्व	१०

परिच्छेद ६ वेरुजू फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन संबन्धी व्यवस्था

२४.	विभागत वेरुजू फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई	१०
२५.	वेरुजू फछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई तथा समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार	११

परिच्छेद ७ विविध

२६.	वांकी वेरुजू फछ्यौट गर्न विशेष व्यवस्था गर्न सकिने	११
२७.	पुरस्कार तथा कारवाही संबन्धी व्यवस्था	११
२८.	लेखापरीक्षण र वेरुजू फछ्यौटलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा आवद्ध गर्नुपर्ने	१२
२९.	प्रचलित कानून अनुसार हुने	१२
३०.	निर्देशिकामा संशोधन	१२

अनुसूचीहरू :

१.	अनुसूची १	आन्तरिक लेखापरीक्षण वेरुजू लगत किताव (संबन्धित कार्यालयले राख्नुपर्ने)
२.	अनुसूची २	अन्तिम लेखापरीक्षण वा म. ले. प. वेरुजू लगत किताव (संबन्धित कार्यालयले राख्नुपर्ने)
३.	अनुसूची २क	वेरुजूको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाता
४.	अनुसूची २ख	वेरुजूको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता
५.	अनुसूची २ग	म.ले.प. वेरुजू सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता
६.	अनुसूची ३	आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा) वेरुजू फछ्यौट गर्ने वारेको पत्र
७.	अनुसूची ३क	वेरुजू फछ्यौट गर्ने वारेको पत्र (वन तथा वातावरणमन्त्रालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा)
८.	अनुसूची ३ख	वेरुजू फछ्यौट गर्ने वारेको पत्र (अन्य मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा)
९.	अनुसूची ३ग	वेरुजू फछ्यौट गर्ने वारेको पत्र (गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाबाट असूल गर्नुपर्नेको हकमा)
१०.	अनुसूची ४	पेशकी फछ्यौट गर्ने वारेको पत्र (आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)
११.	अनुसूची ४क	पेशकी फछ्यौट गर्ने वारेको पत्र (वन तथा वातावरणमन्त्रालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा)
१२.	अनुसूची ४ख	पेशकी फछ्यौट गर्ने वारेको पत्र (अन्य मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)
१३.	अनुसूची ४ग	पेशकी फछ्यौट गर्ने वारेको पत्र (गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाको हकमा)
१४.	अनुसूची ५	टिप्पणी र आदेश (वेरुजू नियमित गर्ने संबन्धमा)
१५.	अनुसूची ६	चालु वेरुजूको प्रतिक्रिया (म. ले. प को कार्यालयमा पठाउने)
१६.	अनुसूची ७	पेशकी फछ्यौट गर्ने सूचना (चालु वाहेक अन्य सालको वेरुजू फछ्यौटको हकमा)
१७.	अनुसूची ८	आर्थिक वर्ष २०६६/६७ सम्मका पुराना वेरुजू फछ्यौट गर्ने संबन्धमा वेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको निर्देशन
१८.	अनुसूची ९	वेरुजू सम्परीक्षण वारेको पत्र (चालु वाहेक अन्य सालको पुरानो वेरुजू फछ्यौटको हकमा)
१९.	अनुसूची १०	वेरुजू सम्परीक्षण वारेको पत्र (अति पुरानो वेरुजू फछ्यौटको हकमा, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने)
२०.	अनुसूची ११	लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम(कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने)
२१.	अनुसूची १२	वेरुजू फछ्यौटको मासिक विवरण (कार्यालय र क्षेत्रीय वन निर्देशनालयले तयार गर्ने)
२२.	अनुसूची १३	वेरुजू फछ्यौटको मासिक विवरण (विभागले तयार गर्ने)
२३.	अनुसूची १३क	वेरुजू फछ्यौटको मासिक विवरण (विभागले तयार गर्ने)
२४.	अनुसूची १४	वेरुजू फछ्यौटको मासिक विवरण (मन्त्रालयले तयार गर्ने)
२५.	अनुसूची १४क	वेरुजू फछ्यौटको मासिक विवरण, कार्यालयगत (मन्त्रालयले तयार गर्ने)
२६.	अनुसूची १४ख	वेरुजू फछ्यौटको वार्षिक प्रगति विवरण (मन्त्रालयले तयार गर्ने)
२७.	अनुसूची १५	मन्त्रालय/विभागले मातहत कार्यालयको अनुगमन गर्दा भर्नुपर्ने फारम
२८.	अनुसूची १६	विभागको आफ्नै वेरुजू र मातहतको वेरुजू अनुगमन गर्दा भर्नुपर्ने फारम
२९.	अनुसूची १६क	मन्त्रालयले विभागको वेरुजू फछ्यौटको अनुगमन गर्दा भर्नुपर्ने फारम
३०.	अनुसूची १६ख	मन्त्रालयले क्षेत्रीय वन निर्देशनालयको वेरुजू फछ्यौटको अनुगमन गर्दा भर्नुपर्ने फारम

संक्षेपीकरण :

म. ले. प.	: महालेखापरीक्षक
म. ले. प. का.	: महालेखापरीक्षकको कार्यालय
म. ले. नि. का.	: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
को. ले. नि. का.	: कोष लेखा नियन्त्रक कार्यालय
आ. ले. प.	: आन्तरिक लेखापरीक्षण

सन्दर्भ समाग्री

बेरूजुफ छुट्टी सरल निर्देशिका, २०७५

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “बेरूजुफ छुट्टी सरल पुस्तिका, २०७५” रहेको छ ।
 (२) यो निर्देशिका वन विभाग अन्तर्गतका निकायले तुरुन्त कार्यान्वयनमा ल्याउने छन् ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;

- (क) “कार्यालय” भन्नाले बजेट खर्च गर्न अख्तियारी पाएका वन विभाग अन्तर्गतका निकाय जिल्ला वन कार्यालय तथा सवैस्तरका वन पैदावार समितिहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले वन तथा वातावरण सम्झनुपर्छ ।
 (ग) “विभाग” भन्नाले वन विभाग र केन्द्रीय निकाय समेत सम्झनु पर्दछ ।
 (घ) “सचिव” भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ ।
 (ङ) “क्षेत्रीय वन निर्देशनालय” भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालय अन्तर्गतको पांच विकास क्षेत्रमा रहेका क्षेत्रीय वन निर्देशनालय सम्झनुपर्छ ।
 (च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले माथि प्रकरण २(क) मा उल्लेखित कार्यालयका प्रमुख तथा योजनाको सम्बन्धमा योजना प्रमुख समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 (छ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
 (ज) “अन्तिम लेखा परीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
 (झ) “बेरूजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २ कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

प्रकरण नं.	विषय र गर्नुपर्ने काम कारवाही	समय	जिम्मेवारी
३.	बेरूजु लगत र असूल गर्नुपर्ने बेरूजुफ छुट्टी गर्नुपर्ने : प्रत्येक कार्यालयले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेरूजुको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र असूल गर्नुपर्ने बेरूजूसै निर्देशिकामा उल्लेखित समय भित्रमा फछुट्टीगर्नु गराउनु पर्नेछ ।		कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण (आ.ले.प.) बेरूजु लगत एवं फछुट्टी : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्राप्त बेरूजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गरी फछुट्टी गर्नु गराउनु पर्नेछ :		
	(१) आ.ले.प. बेरूजु लगत तयार पार्ने : आ. ले. प. बेरूजु प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अनुसूची १ को ढांचामा लगत किताव तयार गरी राख्नु पर्नेछ । तर यस्तो लगत यसै प्रकरणको ४(५) बमोजिम कायम रहने छैन ।	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(२) आ.ले.प. बेरूजु असूल उपर गर्नुपर्ने : आ.ले.प. बाट असूल उपर गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको बेरूजु तुरुन्त र विशेष कारण परी असूल गर्न नसकिएको अवस्थामा भने अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै असूल उपर गरी बेरूजु लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ । (आ. का. ति. २०६४ को नियम ९६(३))	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(३) आ. ले. प. बेरूजु नियमित गर्ने : आ. ले. प. बाट नियमित गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएका बेरूजु तुरुन्त र विशेष कारण परी नियमित गराउन नसकिएको अवस्थामा भने अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै प्रमाण पेश गरी वा नियमित गराई बेरूजु लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन

	(आ. का. नि. २०६४ को नियम ९६(३))		शाखा प्रमुख
	(४) नियमितको लागि पेश गर्ने : कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरू नियमित गर्नका लागि विभाग मातहतका कार्यालयले विभाग मार्फत र मन्त्रालय मातहतका कार्यालयले सिधै मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । (आ.का.नि., २०६४ को नियम ९५(५))	१५ दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(५) आ. ले. प. बेरुजू कायम नरहने : आ. ले. प. बाट देखिएको बेरुजूको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण सहित फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्नेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आ. ले. प. बेरुजूलगत कट्टा हुनेछ। (आ. का. नि. २०६४ को नियम ९६(७) र ९६(८))	अन्तिम ले. प. प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
५.	महालेखापरीक्षक (म. ले. प.) बेरुजू लगत एवं फछ्यौटसम्बन्धी कारवाही : महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त बेरुजूलाई समयावधिको हिसावले देहाय बमोजिम विभाजन गरी अलग अलग कारवाही गरी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ : क) चालु बेरुजू : गत आ. व. को कारोवार चालु आ. व. मा महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजू । ख) पुरानो बेरुजू : आ. व. २०६०/६१ देखि अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको (चालु बेरुजू वाहेक) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित फछ्यौट गर्न बाँकी बेरुजू । ग) अति पुरानो बेरुजू : आ. व. २०५९/६० सम्मको फछ्यौट गर्न बाँकी बेरुजू।		
६.	चालु बेरुजूको जवाफ अनिवार्य रुपमा दिने : (१) ३५ दिनभित्र जवाफ दिने : गत आ. व. को कारोवार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजूको प्रतिक्रिया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ । (आ. का. ऐ. २०५५ को दफा १९(१) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९(१)) (२) म्यादभित्र जवाफ दिएको व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्ने : चालु बेरुजूको जवाफ पठाउंदा प्रारम्भिक प्रतिवेदन आफूकहाँ कुन मितिमा प्राप्त (दर्ता) भएको हो सो मिति समेत उल्लेख गरी आफूले म्यादभित्र जवाफ दिएको व्यहोरा पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । (३) म्याद थप माग गर्नु पर्ने : प्रारम्भिकबेरुजू प्रतिवेदनको जवाफ ३५ दिनभित्र दिन नसकिने विशेष अवस्था भए कारण र अवस्था उल्लेख गरी म. ले. प. को कार्यालयमा म्याद थपको लागि अनुरोध गरी पठाउनु पर्दछ । म्याद थप भई आएमा सो म्यादभित्र माथि उल्लेख गरिए अनुसार बेरुजूको जवाफ अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्दछ । (आ. का. ऐ. २०५५ को दफा १९(२) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९(२))	३५ दिनभित्र थप भएको म्याद भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
७.	चालु बेरुजूको लगत एवं फछ्यौट : गत आ. व. मा भएकोकारोवारको महालेखापरीक्षकबाट चालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजू देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ : (१) म. ले. प. बेरुजूको लगत तयार गर्ने : अन्तिम वा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिकबेरुजू प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अनुसूची २ को ढांचामा लगत किताव तयार गरी गर्न लगाई राख्नु पर्नेछ । (आ. का. ऐ. २०५५ को दफा २०(१)) (२) बेरुजू उपर छलफल : म. ले. प. बेरुजू प्रतिवेदन प्राप्त भई लगत किताव तयार गरी सकेपछि लेखिआएको बेरुजूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख, प्रशासन शाखाप्रमुख, जिन्सी प्रमुख, खरिद प्रमुख, तथा आवश्यक ठानिएका अन्य कर्मचारीको बैठक गराई छलफल गराउनु पर्नेछ । (३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्ने : बेरुजूमा उल्लेखित व्यहोराको सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्न वा प्रमाणहरू जुटाउन सक्ने भए त्यस्तो कुरा स्पष्ट गरी वा प्रमाण जुटाई बेरुजूको प्रष्टीकरण मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ । सो हुन नसकेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले फछ्यौटसम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।	७ दिन भित्र ७ दिन भित्र १० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

(४) बेरुजूको प्रकृति र प्रारम्भिक कारवाही : असूल गर्नुपर्ने, पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने र नियमित गर्नु पर्ने प्रकृतिका बेरुजूहरु फछ्यौट गर्न देहाय वमोजिम प्रारम्भिक कारवाही अधि वढाउनु पर्नेछ :		
(४क) असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजू : (अ) असूल गर्नुपर्ने नदेखिएको : बेरुजूमा कुनै रकम असूलउपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भएको तर त्यस्तो रकम असूलउपर गर्नुपर्ने नदेखिएमा कारण र तथ्य स्पष्ट उल्लेख गरी जवाफको मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ । (आ) असूल गर्नुपर्ने नै देखिएको : बेरुजूमा कुनै रकम असूलउपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई कार्यालयबाट हेर्दा पनि असूलउपर गर्नुपर्ने नै देखिएमा देहाय वमोजिम गर्नुपर्नेछ :	१० दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
(क) आफ्नै कार्यालयमा कार्यरतकर्मचारीबाट असूल गर्नुपर्ने देखिए पत्र लेख्ने : बेरुजूमा कुनै रकम असूलउपर गर्नु पर्ने उल्लेख भई असूलउपर नै गर्नुपर्ने देखिएमा र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत रहेमा त्यस्तो रकम असूल उपर गर्न संबन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई बेरुजू रकम दाखिला गराउन <u>अनुसूची ३</u> को ढांचामापत्र लेख्नु पर्नेछ । पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा बेरुजू रकमको अंक हेरी निजको तलवबाट खाम्ने नखाम्ने विचार गरी तलवबाट कट्टि गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश लिई तलवबाट कमशः कट्टा गर्दै लानु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट त्यस्तो आदेश नभएमा त्यसको कारण स्पष्ट खुलाई सो रकम कसरी असूलउपर गरी बेरुजू फछ्यौट गर्नुपर्ने हो कार्यालय प्रमुखले निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ र निर्णय भएवमोजिम गर्नुपर्ने छ ।	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
(ख) वन तथा वातावरण मन्त्रालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीबाट असूल गर्नुपर्ने देखिए पत्र लेख्ने : बेरुजूमा कुनै रकम असूलउपर गर्नु पर्ने भन्ने उल्लेख भई असूलउपर नै गर्नुपर्ने देखिएमा र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत नरही वन तथा वातावरण मन्त्रालयअन्तर्गत अन्य कार्यालयमा कार्यरत भएमा त्यस्तो रकम असूल उपर गर्न संबन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई बेरुजू रकम दाखिला गराउन <u>अनुसूची ३</u> को ढांचामापत्र लेखी निज कार्यरत रहेको संबन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिनु पर्नेछ । संबन्धित कार्यालयमा यस्तो पत्र प्राप्त हुन आएपछि संबन्धित कार्यालयले पनि यस्तो व्यहोरा लेखी आएकोले सो अनुसार बेरुजू दाखिला गर्न पत्र दिनुपर्नेछ । पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा बेरुजू रकमको अंक हेरी निजको तलवबाट खाम्ने नखाम्ने विचार गरी तलवबाट कट्टि गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश लिई तलवबाट कमशः कट्टा गर्दै लानु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट त्यस्तो आदेश नभएमा त्यसको कारण स्पष्ट खुलाई सो रकम कसरी असूलउपर गरी बेरुजू फछ्यौट गर्नुपर्ने हो कार्यालय प्रमुखले निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ र निर्णय भएवमोजिम गर्नुपर्ने छ ।	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
(ग) वन तथा वातावरण मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत नरहेको कर्मचारीबाट असूल गर्नुपर्ने देखिए पत्र लेख्ने : बेरुजूमा कुनै रकम असूलउपर गर्नु पर्ने उल्लेख भई असूलउपर नै गर्नुपर्ने देखिएमा र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालय वा वन तथा वातावरणमन्त्रालयअन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत नरही नेपाल सरकारको अन्य कार्यालयमा कार्यरत भएमा त्यस्तो बेरुजू रकम फछ्यौट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई <u>अनुसूची ३</u> को ढांचामापत्र लेखी निज कार्यरत रहेको सम्बन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिई बेरुजू रकम असूलउपर गर्न सहयोगको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
(घ) गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाबाट असूल गर्न देखिए पत्र : कर्मचारी वाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी हुंदा वढी भुक्तानी भएको, नियमले नपाउने भुक्तानी भएको, कर कट्टि नगरेको आदि जस्ता असूल गर्नुपर्ने पर्ने बेरुजू भए त्यस्ता, व्यक्ति वा संस्थालाई व्यहोरा स्पष्ट गरी ७ दिनको म्याद दिई बेरुजू रकम दाखिला गराउन <u>अनुसूची ३</u> को ढांचामापत्र लेख्नु पर्नेछ । पत्रमा सो म्यादभित्र फछ्यौट नगरेमा प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
(४ख) पेशकी बांकी बेरुजूको: पेशकी बांकी बेरुजूका सम्बन्धमा देहाय वमोजिमको कारवाही प्रारम्भ गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ :		
(क) आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीसंग पेशकी बांकी बेरुजूफछ्यौट गर्न पत्र लेख्ने : बेरुजू अनुसार कुनै कर्मचारीलाई दिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्न बांकी रहेको तथा म्याद नाघेको भए र त्यस्तो कर्मचारी आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत रहेमा त्यस्तो पेशकी फछ्यौट गर्न संबन्धित	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक

<p>कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई <u>अनुसूची ४</u>को ढांचामा पत्र लेख्नु पर्नेछ । पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा पेशकी वेरुजू फछ्यौट नगरेमा पेशकी वेरुजू रकमको अंक हेरी निजको तलववाट खाम्ने नखाम्ने विचार गरी तलववाट कट्टि गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश लिई तलववाट कमशः कट्टा गर्दै लानु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखवाट त्यस्तो आदेश नभएमा त्यसको कारण स्पष्ट खुलाई सो रकम कसरी असूलउपर गरी वेरुजू फछ्यौट गर्नुपर्ने हो कार्यालय प्रमुखले निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ र निर्णय भएवमोजिम गर्नुपर्ने छ ।</p>		<p>प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(ख) वन तथा वातावरण मन्त्रालयवा अर्न्तगतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीसंग पेशकी बांकी वेरुजूफछ्यौट गर्न पत्र लेख्ने :वेरुजू अनुसार कुनै कर्मचारीलाई दिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्न बांकी रहेको भए र त्यस्तो कर्मचारी आफनै कार्यालयमा कार्यरत नरही वन तथा वातावरण मन्त्रालयअर्न्तगतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत भएमा त्यस्तो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न संबन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई <u>अनुसूची ४</u>को ढांचामापत्र लेखी निज कार्यरत रहेको संबन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिनु पर्नेछ । संबन्धित कार्यालयमा यस्तो पत्र प्राप्त हुन आएपछि संबन्धित कार्यालयले पनि लेखी आएको व्यहोरा अनुसार पेशकी गर्न पत्र दिनु पर्नेछ । । पत्र बुझिलिने कर्मचारीले कुनै जवाफ नदिएमा वा पेशकी वेरुजू फछ्यौट नगरेमा पेशकी वेरुजू रकमको अंक हेरी निजको तलववाट खाम्ने नखाम्ने विचार गरी तलववाट कट्टि गर्न कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश लिई तलववाट कमशः कट्टा गर्दै लानु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखवाट त्यस्तो आदेश नभएमा त्यसको कारण स्पष्ट खुलाई सो रकम कसरी असूलउपर गरी वेरुजू फछ्यौट गर्नुपर्ने हो कार्यालय प्रमुखले निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ र निर्णय भएवमोजिम गर्नुपर्ने छ ।</p>	<p>१० दिन भित्र</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(ग) वन तथा वातावरण मन्त्रालयअर्न्तगतका कार्यालयमा कार्यरत नरहेको कर्मचारीसंग पेशकी बांकी वेरुजूफछ्यौट गर्न पत्र लेख्ने :वेरुजू अनुसार कुनै कर्मचारीलाई दिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्न बांकी रहेको र त्यस्तो कर्मचारी वन तथा वातावरण मन्त्रालय अर्न्तगतका कार्यालयमा कार्यरत नरही नेपाल सरकारका अन्य कार्यालयमा कार्यरत भएमा त्यस्तो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई ७ दिनको म्याद दिई <u>अनुसूची ४</u>को ढांचामापत्र लेखी निज कार्यरत रहेको सम्बन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिई पेशकी रकम असूल फछ्यौट गर्न सहयोगको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>१० दिन भित्र</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(घ) गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थासंग पेशकी बांकी फछ्यौट गर्न पत्र लेख्ने :वेरुजू अनुसार कर्मचारीलाई दिएको पेशकी बाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई दिएको पेशकी फछ्यौट गर्न बांकी भए त्यस्तो पेशकी बांकी रहने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई ७ दिनको म्याद दिई पेशकी फछ्यौट गर्न <u>अनुसूची ४</u>को ढांचामा पत्र लेख्नु पर्नेछ । पत्रमा सो म्यादभित्र फछ्यौट नगरेमा प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>१० दिन भित्र</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(४ग) नियमित गर्नुपर्ने वेरुजू : नियमित गर्नुपर्ने वेरुजूसम्बन्धमा देहाय वमोजिमको कारवाही प्रारंभ गरी वेरुजूफछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p>		
<p>(क) अनियमित भएको वा रीत नपुगेको वेरुजू : प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर सरकारी हानी नोक्सानी नभएको वेरुजू रहेछ भने हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गरी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) वमोजिम नियमित गराउन विभाग मातहतको कार्यालय भए महानिर्देशकको सिफारिस सहित र मन्त्रालय मातहतको कार्यालय भए सिधै मन्त्रालयमा <u>अनुसूची ५</u> को ढांचामा टिप्पणीसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>१० दिन भित्र</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(ख) प्रमाण कागजात पेश नभएको वेरुजू : वील भरपाई, ठेक्कापट्टाका कागजात, बैंक भौचर, भ्रमण आदेश, हाजिर, रेण्ट कमिटीको निर्णय, रकम वितरण गरेका भरपाई वा सो सम्बन्धी अन्य विवरण आदि जस्ता कुनै कागजात वा प्रमाण पेश नभएको भनी उल्लेख भएको वेरुजूको सम्बन्धमा तत्सम्बन्धी काजात पेश गरी वेरुजूफछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>१० दिन भित्र</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(ग) जिम्मेवारी नसारेको वेरुजू : गत वर्षको जिम्मेवारी नसारेको वा घटी वढी गरी सारेको जस्ता वेरुजुहरु भए त्यस्तो हिसाव वा विवरण स्पष्ट रुपमा पेश गरी वेरुजूफछ्यौटका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>१० दिन भित्र</p>	<p>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>(घ) शोधभर्ना नलिएको वेरुजू :सोधभर्ना नलिएको भन्ने वेरुजू देहाय वमोजिम गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ</p>		

	<p>(घ१) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना नलिएको : दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना लिने गरी नेपाल सरकारबाट भएको खर्च सोधभर्ना नभएको बेरुजूसम्बन्धमा सोधभर्ना माग नगरेको भए माग गर्ने र माग गरिसकेको भए माग गरेको विवरण पेश गर्ने वा सोधभर्ना प्राप्त भईसकेको भए वा भएपछि प्राप्त भएको प्रमाण पेश गरी बेरुजुफछ्यौट गराउनु पर्ने छ ।</p> <p>(घ२) अन्य संस्था वा निकायबाट सोधभर्ना नलिएको : दातृ संस्था वाहेक अन्य सरकारी निकाय वा संस्थाबाट सोधभर्ना लिने गरी खर्च भएको रकम सोधभर्ना नभएको बेरुजूका सम्बन्धमा त्यस्तो रकम प्राप्त गर्न पत्राचार गर्ने र सोधभर्ना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको प्रमाण पेश गरी बेरुजुफछ्यौट गराउनु पर्दछ । तर वन तथा वातावरण मन्त्रालयअन्तर्गतगत कै अन्य कार्यालहरूबाट सोधभर्ना लिन बाँकी रहेछ भने सापटी दिएको र भएको कार्यको विवरण स्पष्ट गरी प्रकरण (४ग) (क) बमोजिम नियमित गराई बेरुजुफछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।</p>	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(५) बेरुजूको जवाफ तयार गर्ने : चालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजूका सम्बन्धमाबेरुजूफछ्यौट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फछ्यौटका लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए वा नभए पनि बेरुजूको जवाफ तयार गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्रै अनुसूची ६ को ढाँचामा अनिवार्य रुपमा जवाफ पठाउनु पर्नेछ ।	३५ दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
८.	<u>पुरानो बेरुजूफछ्यौट गर्ने प्रक्या</u> : आ. व. २०६०/६१ देखि अधिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको (चालु बेरुजू वाहेक) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजूहरू फछ्यौट गर्न बाँकी रहेछ भने देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ :		
	(१) बेरुजू लगत अद्यावधिक गर्ने : विगतमा बेरुजूको लगत कित्ताव तयार नगरिएको वा अद्यावधिक भएको रहेनछ भने यो निर्देशिका लागू भएको ३ महिना भित्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो लगत महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा भिडाई फछ्यौट गर्न बाँकी बेरुजूको विवरण र अंक यकिन तथा अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	३ महिना भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(२) बेरुजू छलफल : लगत कित्ताव अद्यावधिक गरी सकेपछि फछ्यौट गर्न बाँकी बेरुजूको सम्बन्धमा लगत अद्यावधिक गरेको ७ दिन भित्र कार्यालय प्रमुख, प्रशासन प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख तथा आवश्यक ठानिएका अन्य कर्मचारीको बैठक गराई छलफल गराउनु पर्नेछ ।	७ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्ने :बेरुजूमा उल्लेखित व्यहोराको सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख आफैले स्पष्ट गर्न वा प्रमाणहरू जुटाउन सक्ने भए त्यस्तो कुरा स्पष्ट गरी वा प्रमाण जुटाई १० दिनभित्र बेरुजूजवाफको मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ । यदी त्यस्तो अवस्था नभए आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रमुखले प्रारम्भिक कारवाही अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।	१० दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(४) बेरुजूको प्रकृति र प्रारम्भिक कारवाही :बेरुजूमा उल्लेखित असूल गर्नुपर्ने, पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने र नियमित गर्नु पर्ने प्रकृतिका बेरुजूहरू देहाय बमोजिम प्रारम्भिक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ :	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(४क) असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजू : यस निर्देशिकाको प्रकरण ८ (४क) मा उल्लेखित प्रकृया अपनाई बेरुजू असूलउपर गरी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(४ख) पेशकी बाँकी बेरुजूको कारवाही : प्रकरण ८ (४ख) मा उल्लेखित प्रकृया अपनाई पेशकी बेरुजूफछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । सो अतिरिक्त पुरानो पेशकीको हकमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ: <ul style="list-style-type: none"> पुरानो पेशकीको हकमा कर्मचारी वा व्यक्ति वा संस्था पत्ता नलागेका तथा पेशकी रकम रु. ३०,०००/- भन्दा बढीको भए त्यस्ता व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी उल्लेख गरी अनुसूची ७ को ढाँचामा १५ दिनको म्याद दिई पेशकी फछ्यौट गर्नु होला भनी राष्ट्रिय दैनिक समाचारपत्रमा 	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

	<p>लगातार २ दिन सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • यस्तो सूचना प्रकाशनका लागि सम्बन्धित कार्यालयले पेशकीको विवरण प्रत्येक वर्षको आश्विन मसान्तसम्ममा विभाग/मन्त्रालयलमा पठाई सक्नु पर्नेछ । • मातहत कार्यालयबाट यस्तो पेशकी वांकीको विवरण प्राप्त भएपछि विभाग/मन्त्रालयले हरेक वर्षको मंसिर महिनामा एकीकृत रुपमा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धीसूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । 		
	<p>(४ग) नियमित गर्नुपर्ने बेरुजू :</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनियमित भएको वा रीत नपुगेको, प्रमाण कागजात पेश नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको भन्ने नियमित गर्नुपर्ने बेरुजू प्रकरण ७(४ग) मा उल्लेखित प्रकृया अपनाई बेरुजू नियमित गराई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । • तर दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना लिन वांकी रहेको तर त्यस्तो संस्थासंगको सम्झौता समाप्त भई सकेको अवस्थाको बेरुजूसम्बन्धमा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना लिने गरी नेपाल सरकारबाट खर्च भई सोधभर्ना हुन नसकेको तथा त्यस्तो संस्था हाल अस्तित्वमा नरहेको वा भएपनि सम्झौता अवधि समाप्त भई त्यस्तो रकम सोधभर्ना हुन सक्ने अवस्था नरहेमा त्यस्तो रकम स्रोतान्तर हुनका लागि वन तथा वातावरण मन्त्रालयएवं महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरी स्रोतान्तर गराई बेरुजूफछ्यौट गराउनु पर्नेछ । 	१० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	<p>(५) पुराना बेरुजूफछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था : आर्थिक वर्ष २०६६/६७ सम्मका पुराना बेरुजूफछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा नेपाल सरकारद्वारा गठित बेरुजूफछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन २०६९ (पाना नं. १९) मा उल्लेख गरिएका कुराहरु यस निर्देशिकाको अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको हुंदा बेरुजूको प्रकृति अनुसार अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार नियमित वा मिन्हाका लागि विभाग/मन्त्रालयमा पेश गरी मन्त्रालय मार्फत सम्बन्धित निकायमा फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p>	३ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	<p>(६) बेरुजूको जवाफ दिने : पुरानो बेरुजूफछ्यौट गर्न उपरोक्त बमोजिम कारवाही भई फछ्यौटका लागि कुनै तथ्य प्रमाण प्राप्त भए तथ्य प्रमाण सहित फछ्यौटका लागि अनुसूची ९ को ढांचामा म. ले. प. को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	तथ्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	<p>(७) स्थलगत रुपमै पनि सम्परीक्षण हुन सक्ने : विगतका वांकी बेरुजू म. ले. प. को लेखापरीक्षण डोरले स्थलगतरुपमा लेखापरीक्षण गरेको समयमा पनि सम्परीक्षण तथा फछ्यौट गर्ने हुंदा त्यस्तो अवस्था भए डोरवाटै फछ्यौट गराउनका लागि डोरसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यदि डोर नआएको रहेछ भने म. ले. प. को कार्यालयमा ल्याई फछ्यौट गराउनु पर्नेछ ।</p>	ले. प. समयमा	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
९.	<p>अति पुरानो बेरुजू (आ. व. २०५९/६० सम्मको वांकी) फछ्यौट गर्ने प्रकृया : शुरु देखि आ. व. २०५९/६० सम्मको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजूहरु फछ्यौट गर्न वांकी रहेछ भने देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ :</p>		
	<p>(१) बेरुजू लगत अद्यावधिक गर्ने : विगतमा बेरुजूको लगत किताव तयार नगरिएको वा अद्यावधिक भएको रहेनछ भने अनुसूची २ बमोजिमको ढांचामा लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो लगत महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा भिडाई फछ्यौट गर्न वांकी बेरुजूको विवरण र अंक यकिन तथा अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p>	३६ महिना भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	<p>(२) मन्त्रालयमा पेश गर्ने : शुरुदेखि आ. व. २०५९/६० सम्मको फछ्यौट गर्न वांकी बेरुजूहरु नियमित प्रकृयाबाट फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम विभाग मातहतका कार्यालयहरुले विभाग मार्फत र सिधै मन्त्रालय मातहतका कार्यालयले सिधै मन्त्रालयमा अनुसूची १० को ढांचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>		कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	<p>(क) रित नपुगेको बेरुजूसम्बन्धमा : रितसम्म नपुगेको वा खर्च भौचरसाथ कागजातसम्म संलग्न गर्न छुट भएको, काम सम्पन्न भई सकेको, सरकारी काममा नै प्रयोग भई सकेको वर्तमानसमयमा त्यस्ता प्रमाण कागजात खोजतलास गरी फछ्यौट गर्न नसकिने स्थिति भएमा तथा सरकारी हानी नोक्सानी वा मस्यौट भएको नदेखिएको कुरा हालको कार्यालय प्रमुखले उल्लेख गरी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) बमोजिम नियमित गर्नका लागि विभागको महानिर्देशकको सिफारिस सहित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ । सिधैमन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरुले भने सिधै मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	तथ्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

	(ख) मिन्हा दिनुपर्दाको अवस्थामा : खोज तलास गर्दा कागजात फेला नपरेको वा व्यक्तिसंग सम्पर्क गर्न नसकिएको वा व्यक्ति सेवामा नरहेको वा व्यक्तिको मृत्यु भइसकेको वा यस्तै अन्य कारण उल्लेख गरी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(४) र १०६ बमोजिम मिन्हाका लागि प्रकरण ९(२) (क) बमोजिम मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।	तथ्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
	(ग) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश गरी लगत कट्टा गराउने : यस निर्देशिकाको प्रकरण ९(२) (क) र (ख) बमोजिम पेश भएकोमा सचिवबाट जांचवृत्त गरी नियमित वा मिन्हा गरी फछ्यौट भई अनुसूची १० को ढाँचामा सचिवबाट दस्तखत भएपछि सम्बन्धित कार्यालय/विभाग/मन्त्रालयले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश गरी लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।	तथ्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
१०.	असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजू केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्ने : (क) असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजूको नियमित कार्यविधिबाट असुलउपर हुन नसकेमा वा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो बेरुजू रकम एक वर्षभित्र पटक पटक कारवाही गर्दा पनि असुल उपर गर्न नसकेमा असुल उपर गर्न नसक्नाको कारण र त्यस्तो व्यक्तिको तिनपुस्ते सहित निर्देशिकाको अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी विभाग मातहतका कार्यालयले विभाग मार्फत र मन्त्रालय मातहतको कार्यालयले सिधै मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । (ख) यसरी पेश हुन आएपछि मन्त्रालयको सचिवले उल्लेखित अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्नेछ । (ग) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले लगत कसेको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लगत कट्टा गराई आफ्नो बेरुजूको लगत समेत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ । <u>(आ. का. ऐ. २०५५ को दफा २०(३) तथा नियमावली, २०६४ को नियम १०३(१))</u>	तथ्य प्रमाण प्राप्त भएको ३० दिनभित्र	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
११.	बेरुजूफछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने : प्रत्येक कार्यालयले महिनाभरमा फछ्यौट भएको बेरुजूको प्रगति विवरण अनुसूची १२ र १२क को ढाँचामा सम्बन्धित विभाग/मन्त्रालयमा पठाई सोको बोधार्थ सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।	प्रत्येक महिनाको ३ गते	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
१२.	कार्यालय प्रमुखको दायित्व : (१) म.ले.प. बेरुजूसम्बन्धी दायित्व :यसनिर्देशिका अनुसार म.ले.प. बेरुजूको लगत राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया वा जवाफ म्यादभित्रै पठाउन लगाउने, लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजू सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुलउपर गरी गराई फछ्यौट गर्ने गराउने प्रमुख दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । (२) आ.ले.प. बेरुजूसम्बन्धी दायित्व :आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजू तत्कालै सम्परीक्षण तथा फछ्यौट गर्ने गराउने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।		कार्यालय प्रमुख
१३.	कुनै पनि बेरुजू कारवाही नगरी त्यसै राख्न नहुने :बेरुजू लगतमा चढेको जतिसुकै रकम (सानो/ठूलो) को बेरुजू भएपनि बेरुजूफछ्यौटका निमित्त कारवाही उठाउनु पर्दछ । कारवाही हुन नसक्ने भनी कारवाही नगरी राख्नु हुँदैन । <u>(बेरुजूफछ्यौट मूल्यांकन तथा अनुगमन समितिको निर्देशन)</u>		कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
१४.	चालु बेरुजू सोही आ. व. भित्र अनिवार्य रुपमा फछ्यौट गरीसक्नु पर्ने : चालु बेरुजू नयाँ बेरुजू भएको तथा त्यस्तो बेरुजूफछ्यौट गर्ने सवुत प्रमाण र काम गर्ने कर्मचारी सबै उपलब्ध हुने हुनाले चालु बेरुजू सोही आ. व. मा अनिवार्य रुपमा सबै फछ्यौट गरी शुन्य बनाउनु पर्दछ । <u>(बेरुजूफछ्यौट मूल्यांकन तथा अनुगमन समितिको निर्देशन)</u>	सोही आ. व. भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

परिच्छेद ३ क्षेत्रीय वन निर्देशनालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

<p>१५.</p>	<p>क्षेत्रीय निर्देशको दायित्व :</p> <p>(१) निरीक्षण अनुगमन : यस कार्यविधि निर्देशिका अनुसार मातहतका कार्यालयले बेरुजू लगत राखे नराखेको, बेरुजू लगत अद्यावधिक गरे नगरेको, लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया वा जवाफ तोकिएको समयमा पठाए नपठाएको, बेरुजूफछ्यौट गरे नगरेको आदि सम्बन्धमा प्राथमिकताकासाथ कार्यालयहरुको निरीक्षण अनुगमन गरी वा गर्न लगाई बेरुजूफछ्यौट कार्यलाई प्रभावकारी तथा उपलब्धिमूलक बनाउने दायित्व क्षेत्रीय निर्देशकको हुनेछ । अनुगमन गर्दा अनूसूची १५ को फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन : आफ्नो क्षेत्रभित्रका सबै निकायहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण भए नभएको कुराको प्रगति विवरण तयार गरी विभाग र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।</p> <p>(३) प्रतिवेदन : प्रकरण १५(१) वमोजिम गरेको निरीक्षण अनुगमन कार्यको जानकारी विभाग तथा मन्त्रालयलाई अनिवार्य रुपमा दिनु पर्दछ ।</p>	<p>प्रत्येक ३३ महिनामा</p> <p>प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र</p> <p>प्रत्येक ४ महिना पछिको १५ गतेभित्र</p>	<p>क्षेत्रीय निर्देशक</p> <p>क्षेत्रीय निर्देशक र आर्थिक शाखा प्रमुख</p>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

परिच्छेद ४ विभागको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

<p>१६.</p>	<p>आ.ले.प बेरुजूफछ्यौट गर्न निर्देशन दिने : मातहत कार्यालयको आ.ले.प. वाट औल्याइएको बेरुजूको बोधार्थप्रति विभागमा प्राप्त भएपछि विभागले त्यस्तो बेरुजू तुरुन्त फछ्यौट गर्न मातहत कार्यालयलाई निर्देशन दिनुपर्नेछ ।</p>	<p>प्राप्त भएको ७ दिनभित्र</p>	<p>महानिर्देशक र प्रमुख लेखा नियन्त्रक</p>
<p>१७.</p>	<p>अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा विभागको जिम्मेवारी : अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजूफछ्यौट गर्ने सम्बन्धमाविभागको देहाय वमोजिमको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ :</p>		
<p>(१)</p>	<p>म. ले. प. बेरुजूफछ्यौट गर्न निर्देशन दिने : महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट मातहत कार्यालयको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजूको बोधार्थप्रति विभागमा प्राप्त भएपछि विभागले मातहत कार्यालयहरुलाई त्यस्तो बेरुजूको लगत राख्न र तोकिएको म्यादभित्रै फछ्यौट गर्न गराउन निर्देशन दिनु पर्नेछ ।</p>	<p>प्राप्त भएको ७ दिनभित्र</p>	<p>प्रमुख लेखा नियन्त्रक</p>
<p>(२)</p>	<p>मातहत कार्यालयको म. ले. प. बेरुजूको लगत राख्ने : मातहत कार्यालयहरुको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजू तथा असूल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्न बुझाउनु पर्ने भनी ठहरयाइएको रकमको लगत (बेरुजूको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाता र बेरुजूको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता <u>अनूसूची २क र २ख</u>को ढांचामा) राख्नु पर्नेछ । <i>(आ. का. ऐ. २०५५ को दफा २०(१))</i></p>	<p>१ महिना भित्र</p>	<p>प्रमुख लेखा नियन्त्रक</p>
<p>(३)</p>	<p>नियमित गर्न सिफारिस गरी दिने : मातहतकार्यालयहरुले नियमित हुनका लागिपेश गरेको बेरुजू हेरी जांची आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) वमोजिम नियमित हुन मन्त्रालयमा सिफारिस साथ पठाउनु पर्नेछ ।</p>	<p>प्राप्त भएको १५ दिनभित्र</p>	<p>महानिर्देशक र प्रमुख लेखा नियन्त्रक</p>
<p>(४)</p>	<p>मिन्हा गर्न सिफारिस गरी दिने : मातहतकार्यालयहरुले मिन्हा हुनका लागि पेश गरेको बेरुजू हेरी जांची आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(४) र १०६ वमोजिम मिन्हा हुन मन्त्रालयमा सिफारिस साथ पठाउनु पर्नेछ ।</p>	<p>प्राप्त भएको १५ दिनभित्र</p>	<p>महानिर्देशक र प्रमुख लेखा नियन्त्रक</p>
<p>(५)</p>	<p>म.ले.प. बेरुजू सम्परीक्षणको अभिलेख राख्ने : मातहत कार्यालयहरुको महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजू सम्परीक्षणको गोश्वारा अभिलेख खाता <u>अनूसूची २ग</u> को ढांचामा राख्नु पर्नेछ ।</p>	<p>प्राप्त भएको १५ दिनभित्र</p>	<p>महानिर्देशक र प्रमुख लेखा नियन्त्रक</p>
<p>(६)</p>	<p>बेरुजूफछ्यौटसम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी गर्ने : बांकी बेरुजूफछ्यौट गरी शून्य पार्न वा न्यून गर्न वा एउटा निश्चित सीमा रकमसम्म भर्न मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन हेर्ने महाशाखा प्रमुख एवं आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख समेतको परामर्श एवं संलग्नतामा विभागले आवश्यकता अनुसार क्षेत्रीयस्तरमा कार्यशाला गोष्ठी आयोजना गरी बेरुजूफछ्यौटसम्बन्धी कार्यलाई उच्च</p>	<p>पौष देखि फाल्गुण सम्म</p>	<p>महानिर्देशक र प्रमुख लेखा नियन्त्रक</p>

	प्राथमिकताका साथ अभियान कै रूपमा प्रभावकारी ढंगमा संचालन गर्नु पर्नेछ । यसका लागि विभागले आवश्यक बजेटको बन्दोबस्त समेत गर्नु पर्नेछ ।		
१८.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी : बेरूजुको लगत, बेरूजुफछ्यौट तथा प्रगति विवरण सम्बन्धमा विभागका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको देहायको जिम्मेवारी हुनेछ :		
	(१) मातहत कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्ने : मातहत कार्यालयहरूले बेरूजु लगत राखे नराखेको, लगत अद्यावधिक गरे नगरेको, लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको म्यादभित्रै प्रतिक्रिया वा जवाफ दिए नदिएको, बेरूजुफछ्यौट वा सो सम्बन्धी कारवाही गरे नगरेको सम्बन्धमा विभागका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले वर्षमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई लगत अद्यावधिक गर्ने र बेरूजुफछ्यौट गर्ने गराउने कार्यमा तदारुकता अपनाउनु पर्नेछ ।	वर्षमा कम्तिमा १ पटक	प्रमुख लेखा नियन्त्रक
	(२) नियमित वा मिन्हाको लागि जांच गर्ने : मातहत कार्यालयबाट नियमित वा मिन्हा हुनका लागि पेश भएका बेरूजुका सम्बन्धमा आवश्यक जांचवृत्त गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गरी मन्त्रालयमा पठाउने ।	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	प्रमुख लेखा नियन्त्रक
	(३) बेरूजुफछ्यौटको प्रगति विवरण पठाउने : मातहत कार्यालयहरूबाट प्राप्त मासिक बेरूजुफछ्यौट प्रगति विवरणको आधारमा बेरूजुफछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रतिवेदन अनुसूची १३ र १३क को ढांचामा तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने ।	प्रत्येक महिनाको ५ गते	महानिर्देशक र प्रमुख लेखा नियन्त्रक
१९.	महानिर्देशकको दायित्व : यस निर्देशिका अनुसार मातहतका कार्यालयहरूले तथा आफ्नै विभागले बेरूजुको लगत राखे नराखेको, बेरूजुफछ्यौट गरे नगरेको आदि सम्बन्धमा रेखदेख गर्ने प्रमुख दायित्व विभागको महानिर्देशकको हुनेछ ।		महानिर्देशक

परिच्छेद ५ मन्त्रालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

२०	आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरूजुफछ्यौट गर्न निर्देशन दिने : मातहत विभाग वा कार्यालयको आ. ले. प. वाट औल्याइएको बेरूजुको बोधार्थ प्रति मन्त्रालयमा प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले त्यस्तो बेरूजु तुरुन्त फछ्यौट गर्न निर्देशन दिनुपर्नेछ ।	तुरुन्त	सचिव, उप सचिव (लेखा)
२१.	अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा मन्त्रालयको जिम्मेवारी : अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरूजुफछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा मन्त्रालयको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ :		
	(१) म. ले. प. बेरूजुफछ्यौट गर्न निर्देशन दिने : महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट मातहत विभाग वा कार्यालयको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरूजुको बोधार्थ प्रति मन्त्रालयमा प्राप्त भएपछि मातहत विभाग तथा कार्यालयहरूलाई त्यस्तो बेरूजुको लगत राख्न र तोकिएको म्यादभित्रै फछ्यौट गराउन मन्त्रालयले निर्देशन दिनु पर्नेछ ।	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	उप सचिव (लेखा)
	(२) मातहत कार्यालयको म. ले. प. बेरूजुको लगत राख्ने : मातहत कार्यालयहरूको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरूजु तथा असूल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्न बुझाउनु पर्ने भनी ठहरयाइएको रकमको लगत (बेरूजुको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाता र बेरूजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता अनुसूची २क र २ख को ढांचामा) राख्नु पर्नेछ । (आ. का. ऐ. २०५५ को दफा २०(१))	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	उप सचिव (लेखा)
	(३) नियमित गरी दिने : मातहत कार्यालयहरूले नियमित हुनपेश भएको बेरूजु हेरी जांची आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) बमोजिम नियमित गरिदिने ।	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	सचिव र उप सचिव (लेखा)
	(४) मिन्हा गरी दिने : मातहत कार्यालयहरूले मिन्हा हुनपेश भएको बेरूजु हेरी जांची आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(४) र १०६ बमोजिम मिन्हा गरिदिने ।	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	सचिव र उप सचिव (लेखा)
	(५) म.ले.प. बेरूजु सम्परीक्षणको अभिलेख राख्ने : मातहत कार्यालयहरूको महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरूजु सम्परीक्षणको गोश्वारा अभिलेख खाता अनुसूची २ग को ढांचामा राख्नु पर्नेछ ।		
२२.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी : बेरूजुको लगत, बेरूजुफछ्यौट तथा प्रगति विवरण		

	सम्बन्धमा मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको देहायको जिम्मेवारी हुनेछ :		
	(१) मातहत कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्ने : मातहत कार्यालयहरूले बेरुजू लगत राखे नराखेको, लगत अद्यावधिक गरे नगरेको, लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको म्यादभित्रै प्रतिक्रिया वा जवाफ दिए नदिएको, बेरुजूफछ्यौट वा सो सम्बन्धी कारवाही गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले विभागहरूको वर्षमा कम्तिमा २ पटक र क्षेत्रीय वन निर्देशनालय तथा जिल्लास्थित कार्यालयहरूको आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई लगत अद्यावधिक गर्ने र बेरुजूफछ्यौट कार्यमा तदारुकता अपनाउनु पर्नेछ ।	वर्षमा कम्तिमा २ पटक	उप सचिव (लेखा)
	(२) नियमित वा मिन्हाको लागि जांच गरी पेश गर्ने : मातहत कार्यालयबाट नियमित वा मिन्हा हुन पेश भएका बेरुजूका सम्बन्धमा आवश्यक जांचवृत्त गरीसचिव समक्ष पेश गर्ने ।	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	उप सचिव (लेखा)
	(३) बेरुजूफछ्यौटको प्रगति विवरण पठाउने : विभागहरूबाट प्राप्त मासिक बेरुजूफछ्यौटको प्रगति विवरणको आधारमा बेरुजूफछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रतिवेदन <u>अनुसूची १४, १४क</u> को ढांचामा प्रत्येक महिनाको ७ गते र वार्षिक प्रगति विवरण <u>अनुसूची १४ख</u> को ढांचामा श्रावण मसान्तभित्रमा नेपाल सरकारद्वारा गठित बेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिमा पठाउनु पर्ने दायित्व मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।	मासिक प्रगति ७ गते र वार्षिक प्रगति श्रावण मसान्त	उप सचिव (लेखा)
२३.	सचिवको उत्तरदायित्व : यस कार्यविधि निर्देशिका अनुसार मातहतका कार्यालयहरूले तथा आफ्नै मन्त्रालयमा बेरुजूको लगत राखे नराखेको, बेरुजूफछ्यौट गरे नगराएकोसम्बन्धमा रेखदेख गर्ने प्रमुख दायित्व मन्त्रालयको सचिवको हुनेछ ।		
	(१) मातहतका कार्यालयहरूको बेरुजूको लगत, फछ्यौट सम्बन्धमा : मातहतका कार्यालय वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजूको लगत राखे नराखेको, बेरुजू फछ्यौट गरे नगरेको, सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व सचिवको हुनेछ ।	समय समयमा	सचिव
	(२) सार्वजनिक लेखा समितिमा जवाफ दिने, छलफलमा भाग लिने सम्बन्धमा : महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजूहरूको सम्बन्धमा व्यवस्थापिका संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा लिखित जवाफ दिने, समितिको बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा भागलिई सो सम्बन्धमा आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ । (आ. का. ऐ. २०५५ को दफा २१(३))	वार्षिक प्रतिवेदनप्राप्त भएको १५ दिनभित्र	सचिव
	(३) सार्वजनिक लेखा समितिको सुभावाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धमा : व्यवस्थापिका संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई प्राप्त सुभावाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने कर्तव्य सचिवको हुनेछ । (आ. का. ऐ. २०५५ को दफा २१(४))	तुरुन्त	सचिव

परिच्छेद ६ बेरुजूफछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

२४.	विभागीय बेरुजूफछ्यौटअनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई : प्रत्येक विभागमा देहाय बमोजिमको बेरुजूफछ्यौटअनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईरहनेछ : (क) सम्बन्धित विभागका उप-महानिर्देशक –संयोजक (ख) प्रमुख, अनुगमन, मूल्यांकन शाखा –सदस्य (ग) प्रमुख, खरिद शाखा वा इकाई –सदस्य (घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा–सदस्य-सचिव	नियमित रुपमा	महानिर्देशक
२६.	बेरुजूफछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन ईकाईको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : विभागमा रहने बेरुजूफछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईहरूलाई आफ्नो क्षेत्राधिकारमा बेरुजूफछ्यौटका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य तथा अधिकार हुनेछ : क) बेरुजूको लगत राखे नराखेको तथा यस्तो लगत अद्यावधिक गरे नगरेको, ख) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम बेरुजूफछ्यौट गर्न विभिन्न व्यक्ति वा निकायमा पत्राचार गरे नगरेको, ग) बेरुजूको जवाफ तोकिएको समयमा (म्यादभित्र) दिए नदिएको, घ) बेरुजूको मासिक प्रतिवेदन नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाए नपठाएको, ङ) बेरुजूफछ्यौटसम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा आवश्यक सुभावाव दिने र आफूले कुनै सुभावाव दिन नसके महानिर्देशकसमक्षआफ्नो राय सहित सिफारिस गर्ने,	६/६ महिना	बेरुजूफछ्यौट अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

च) बेरुजू शून्य गराएका वा तोकिएको प्रतिशत फछ्यौट गरेमा पुरस्कारको लागि महानिर्देशकसमक्ष सिफारिस गर्ने,		
छ) बेरुजूफछ्यौट नगरे वा कम बेरुजूफछ्यौट गरेकोमा कारवाहीका लागि महानिर्देशकसमक्षलेखी पठाउने,		
ज) बेरुजूफछ्यौटसम्बन्धमा क्षेत्रीयस्तरको गोष्ठी वा कार्यशालाको आयोजना गर्न परामर्श दिने,		
झ) अनुगमन गर्दा अनूसूची १५ को फाराम प्रयोग गर्नुपर्ने छ,		
ञ) अनुगमन गर्न कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई खटाउने,		
ट) अनुगमन गरेको मितिले १५ दिनभित्र अनुगमन प्रतिवेदन महानिर्देशकसमक्ष पेश गरी सोको जानकारी मन्त्रालय समेतलाई दिने ।		

परिच्छेद ७ विविध

२८.	<p>वांकी बेरुजूफछ्यौट गर्न विशेष व्यवस्था गर्न सकिने :</p> <p>(१) विगत वर्षदेखि वांकी रहेका बेरुजूलाई एउटा निश्चित सीमासम्म भार्न वा सम्पूर्ण बेरुजूफछ्यौट गरी शून्य गराउन मन्त्रालयले विभागसंग छलफल गरी एउटा निश्चित अवधि तोक्न सक्नेछ ।</p> <p>(२) विगत वर्षदेखि वांकी रहेका बेरुजूलाई प्रभावकारी रूपमा फछ्यौट गर्न गराउन मन्त्रालयले विभागसंग छलफल गरी संयुक्त रूपमा कार्यदल गठन वा गोष्ठीको आदि जस्ता विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।</p>	समय समयमा	सचिव
२९.	<p>पुरस्कार तथा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था : अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य वा न्यून हुने तथा तोकिएकोभन्दा बढी वा घटी बेरुजूफछ्यौट कार्यमासंलग्न कर्मचारीलाई बेरुजूफछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन २०६९ मा उल्लेख भए वमोजिमको परिपत्र अनुसार देहाय वमोजिमको पुरस्कार प्रदान गरिने वा कारवाही गरिनेछ (यसमा बेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन तथा अनुगमन समितिले हेरफेर गरेमा सोही वमोजिम हुनेछ):</p> <p>क. मन्त्रालय तथा विभागको हकमा :</p> <p>(१) धन्यवाद प्रदान : बेरुजूफछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको प्रतिवेदनमा उल्लेख भए वमोजिम बेरुजूफछ्यौट गर्ने गराउने कार्यमा सर्वोत्कृष्ट (७० देखि १०० प्रतिशत) र उत्कृष्ट (४५ देखि ७० प्रतिशत) हुने विभागका महानिर्देशक र मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासकीय प्रमुख (महाशाखा प्रमुख) लाई धन्यवाद प्रदान गरिनेछ ।</p> <p>(२) सर्वोत्कृष्टनगद पुरस्कार : प्रकरण (क) मा उल्लेख भएका विभाग तथा मन्त्रालयमा रही सर्वोत्कृष्ट रूपमा बेरुजूफछ्यौटको काममा प्रत्यक्ष संलग्न हुने कर्मचारीहरु वढीमा ५ जनासम्मलाई कामको योगदानको आधारमा मूल्यांकित गरी घटी/वढी हुने गरी वढीमा रु. ८,००० सम्म प्रति व्यक्ति नगद पुरस्कार प्रदान गरिने छ ।</p> <p>(३) उत्कृष्ट नगद पुरस्कार : प्रकरण (क) मा उल्लेख भएका विभाग तथा मन्त्रालयमा रही उत्कृष्ट रूपमा बेरुजूफछ्यौटको काममा प्रत्यक्ष संलग्न हुने कर्मचारीहरु वढीमा ५ जनासम्मलाई कामको योगदानको आधारमा मूल्यांकित गरी घटी/वढी हुने गरी वढीमा रु. ६,००० सम्म प्रति व्यक्ति नगद पुरस्कार प्रदान गरिने छ ।</p> <p>(४) फछ्यौट प्रयासको सराहना : सामान्य (३० देखि ४५ प्रतिशतसम्म) रूपमा बेरुजूफछ्यौट गर्ने विभाग र मन्त्रालयका प्रशासकीय प्रमुखको बेरुजूफछ्यौट प्रयासको सराहना गरिनेछ । यसमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बेरुजूफछ्यौटको लक्ष निर्धारण गर्दा प्रतिशतमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।</p>	प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्तभित्र	सचिव सचिव, महानिर्देशक सचिव, महानिर्देशक सचिव
	<p>ख. जिल्ला स्थित कार्यालय तथा आयोजनाहरुको हकमा :</p> <p>(१) लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य कायम गर्न सफल हुनेलाई पुरस्कार : जिल्ला स्थित कार्यालय तथा आयोजनाहरुको सम्बन्धमा अधिल्लो वर्षको लेखा चालु वर्षमा लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजू शून्य कायम गर्न सफल हुने कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र बेरुजूफछ्यौटको कार्यमा मन्त्रालय विभाग भए प्रत्यक्ष संलग्न कर्मचारी गरी वढीमा ५ जना र जिल्ला स्तरका कार्यालय भए प्रत्यक्ष संलग्न कर्मचारी वढीमा ३ जना सम्म (८५ प्रतिशत भन्दा माथि भए मात्र) रु ८००० र सो भन्दा कम ७० प्रतिशत सम्म भए रु ६००० विशेष धन्यवाद सहित नगद पुरस्कार दिइनेछ । तर तलव भत्ता र कार्यालय संचालनको लागि मात्र रकम खर्च गरिने कार्यालयको हकमा कुनै पुरस्कार दिइने छैन ।</p>	ले.प. प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	सचिव, महानिर्देशक

	(२) वढी प्रतिशत बेरुजू भएमा र कम प्रतिशत बेरुजू फछ्यौट गरेमा :जिल्ला स्थित कार्यालय तथा आयोजनाहरुको सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट लेखापरीक्षण अंकको ५ प्रतिशतभन्दा वढी बेरुजू कायम गराउने र ४० प्रतिशत भन्दा कम बेरुजूफछ्यौट गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा सम्वन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन गर्दा यसतर्फ पनि ध्यान दिई मूल्यांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	ले.प. प्रतिवेदन र बेरुजूफछ्यौट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	सचिव, महानिर्देशक
३०.	लेखापरीक्षण र बेरुजूफछ्यौटलाई सम्पादन मूल्यांकनमा आवद्ध गर्नुपर्ने : (१) कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने पदाधिकारीले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा बेरुजूफछ्यौट कार्यमा संलग्न वा जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीले निजले बेरुजूफछ्यौट गर्न गरेको प्रयास, फछ्यौटको प्रतिशत आदि समेतलाई आधार लिई गर्नु पर्नेछ । (२) कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा निजको नाममा कुनै बेरुजू वा पेशकी रकम बाँकी भए नभएको व्यहोरा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिई सोसमेतलाई आधार लिई मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।	कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा	सचिव, महानिर्देशक, कार्यालय प्रमुख
३१.	प्रचलित कानून अनुसार हुने : यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु प्रचलित कानूनसंग वाभिएमा प्रचलित कानून अनुसार नै गर्नु पर्नेछ ।		
३२.	निर्देशिकामा संशोधन : यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरुमा विभागले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।	मन्त्रालय	आवश्यकता अनुसार

अनुसूची २ख (म.ले.प.फा.नं. २०६)
(निर्देशिकाको प्रकरण १७ (२) र २१ (२) संग सम्बन्धित)
(मन्त्रालय तथा विभागले राख्नुपर्ने)

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय/विभाग
बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता

आर्थिक बर्ष :

कार्यालयको नाम :

बेरुजु दफा नं.	केन्द्रीय लगत खा.पा.न	कायम भएको बेरुजु			संपरीक्षण भएको					बांकी बेरुजु				कैफियत
		रु०	पेशकी बेरुजु	जम्मा	सं प. अभिलेख खा.पा.न.	नियमित गरेको	असूल उपर गरेको	पेशकी फछ्यौट गरेको	जम्मा	नियमित गर्ने	असूल उपर गर्ने	पेशकी	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
जम्मा														

द्रष्टव्य फ

१. यो खातामा लगत राख्ने स्रोत महालेखा परीक्षकको विभागबाट प्राप्त उप-शीर्षकगत र कार्यालयगत विनियोजन राजस्व र धरौटीको बेरुजु विवरण हो ।
२. एक कार्यालयको एक भन्दा बढी उप-शीर्षकको बेरुजु भए एक पछि अर्को उप-शीर्षकको बेरुजु देखिने गरी लगत राख्ने गर्नु पर्दछ । राजस्व र धरौटीको पनि बेरुजु भए त्यसपछि उल्लेख गर्ने गर्नुपर्दछ । अन्य कारोवार भए सो पनि लगत राख्नु पर्नेछ ।
३. यसरी लगत राख्दा विनियोजन राजस्व र धरौटीको अलग अलग बेरुजु रकम देखिने गरी लगत राख्नु पर्दछ ।
४. यो फाराममा अभिलेख राख्दा साधारण विकास जोडेर राख्नु पर्नेछ ।

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची २ग (म.ले.प.फा.नं. २०७)
(निर्देशिकाको प्रकरण १७ (५) र २१ (५) संग सम्बन्धित)

(प्रत्येक कार्यालय वा भुक्तानी केन्द्रले राख्नुपर्ने)

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय/विभाग

म.ले.प. बेरुजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :

क्र.स	कार्यालयको नाम	बजेट उप शीर्षक नम्बर	कार्यालयगत खाता पाना नं	बेरुजु दफा नम्बर	सम्परीक्षणलाई अनुरोध गरेको		सम्परीक्षण भएको			कैफियत
					पत्रको मिति	रकम	पत्र संख्या	मिति	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
	जम्मा									

द्रष्टव्य फ

१. जुन उप-शीर्षकको बेरुजु सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरी पठाएको हो सोही उप-शीर्षक नम्बर लेख्नु पर्दछ ।
२. राजस्व र धरौटी बेरुजु सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरी पठाएको भए राजस्व वा धरौटी के हो सो लेख्ने गर्नु पर्दछ ।
३. यो खाता मासिक रुपले अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।
४. आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खाता बन्द गरी आर्थिक वर्षमा पुन नयां खातामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
५. सम्बन्धित कार्यालयले सम्परीक्षणको लागि म.ले.प.को कार्यालयमा सिधै अनुरोध गरेकोमा त्यसको बोधार्थ मन्त्रालय, विभागलाई दिनु पर्दछ । मन्त्रालय विभागले पनि सोही बोधार्थको आधारमा यस खातामा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ३

(निर्देशिकाको प्रकरण ७(४क) (क) संग सम्बन्धित)

(आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन विभाग

.....कार्यालय

च. नं. :

प. सं. :

मिति :

विषय : बेरुजूफछ्यौट गर्ने वारे

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजश्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुंदा तंपाईको नाममा निम्न बेरुजू रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुंदा उल्लेखित बेरुजूका सम्बन्धमा तंपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम बेरुजू खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादाभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित बेरुजू रकम तंपाईको मासिक तलव वा तपांईले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी बेरुजूफछ्यौट गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

बेरुजूको व्यहोरा र रकम :

मिति

दस्तखत

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

अनुसूची ३क

(निर्देशिकाको प्रकरण ७(४क) (ख) संग सम्बन्धित)

(वन तथा वातावरण मन्त्रालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा)

**वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग
.....कार्यालय**

च. नं. :

प. सं. :

मिति :

विषय : बेरुजूफछ्यौट गर्ने वारे

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजश्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुंदा तंपाईको नाममा निम्न बेरुजू रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुंदा उल्लेखित बेरुजूका सम्बन्धमा तंपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम बेरुजू खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र तंपाई कार्यरत रहेको कार्यालय माफत पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा रकम असूल उपरका लागि प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

बेरुजूको व्यहोरा र रकम :

दस्तखत

मिति

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बोधार्थ तथा कार्यार्थ :

श्री कार्यालय

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

अनुसूची ३ख
(निर्देशिकाको प्रकरण ७(४क) (ग) संग सम्बन्धित)

(अन्य मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग
.....कार्यालय

च. नं. :

प. सं. :

मिति :

विषय : बेरुजूफछ्यौट गर्ने बारे

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजश्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुंदा तंपाईको नाममा निम्न बेरुजू रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुंदा उल्लेखित बेरुजूका सम्बन्धमा तंपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम बेरुजू खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र तंपाई कार्यरत रहेको कार्यालय माफत पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून बमोजिम रकम असूल उपर गरी कारवाही गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

बेरुजूको व्यहोरा र रकम :

दस्तखत

मिति

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बोधार्थ तथा कार्यार्थ :

श्री कार्यालय

..... : निजले सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा निजबाट उल्लेखित बेरुजू रकम असूल उपर गराइ दिनु भई यस कार्यालयमा पठाई बेरुजूफछ्यौट कार्यमा सहयोग गरी दिनु हुन सादर अनुरोध छ ।

अनुसूची ३ग
(निर्देशिकाको प्रकरण ७(४क) (घ) संग सम्बन्धित)

(गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाबाट असूल गर्नुपर्नेको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग
.....कार्यालय

च. नं. :

प. सं. :

मिति :

विषय : बेरुजूफछ्यौट गर्ने बारे

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजश्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुंदा तंपाईको नाममा निम्न बेरुजू रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुंदा उल्लेखित बेरुजूका सम्बन्धमा तंपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम बेरुजू खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून बमोजिम रकम असूल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

बेरुजूको व्यहोरा र रकम :

दस्तखत

मिति

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

अनुसूची ४
(निर्देशिकाको प्रकरण ७(४ख) (क) संग सम्बन्धित)
(आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग
.....कार्यालय

च. नं. :

प. सं. :

मिति :

विषय : पेशकी फछ्यौट गर्ने वारे

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजश्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुंदा तंपाईको नाममा निम्न पेशकी वांकी बेरुजू भनी लेखी आएको हुंदा उल्लेखित पेशकी वांकी बेरुजूका सम्बन्धमा तंपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फांटवारी भए फांटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम बेरुजू खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा फांटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित पेशकी बेरुजू रकम तंपाईको मासिक तलववाट कट्टा गरी बेरुजूफछ्यौट गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

पेशकी बेरुजूको व्यहोरा र रकम :

दस्तखत

मिति

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

अनुसूची ४क

(निर्देशिकाको प्रकरण ७(४ख) (ख) संग सम्बन्धित)

(वन तथा वातावरण मन्त्रालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयमा कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग
.....कार्यालय

च. नं. :

प. सं. :

मिति :

विषय : पेशकी फछ्यौट गर्ने वारे

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजश्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुंदा तंपाईको नाममा निम्न पेशकी वांकी बेरुजू भनी लेखी आएको हुंदा उल्लेखित पेशकी वांकी बेरुजूका सम्बन्धमा तंपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फांटवारी भए फांटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम बेरुजू खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा फांटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून वमोजिम पेशकी रकम असूल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

पेशकी बेरुजूको व्यहोरा र रकम :

दस्तखत

मिति

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बोधार्थ तथा कार्यार्थ :

श्री कार्यालय

..... : निजले सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा निजको मासिक तलववाट उल्लेखित बेरुजू रकम कट्टा गरी यस कार्यालयमा पठाइ दिनु भई बेरुजूफछ्यौट कार्यमा सहयोग गरी दिनु हुन अनुरोध छ ।

अनुसूची ४ख

(निर्देशिकाको प्रकरण ७(४ख) (ग) संग सम्बन्धित)

(अन्य मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग
.....कार्यालय

च. नं. :

प. सं. :

मिति :

विषय : पेशकी फछ्यौट गर्ने वारे

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजश्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुंदा तंपाईको नाममा निम्न पेशकी वांकी बेरुजू भनी लेखी आएको हुंदा उल्लेखित पेशकी वांकी बेरुजूका सम्बन्धमा तंपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फांटवारी भए फांटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम बेरुजू खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा फांटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून वमोजिम पेशकी रकम असूल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

पेशकी बेरुजूको व्यहोरा र रकम :

दस्तखत

मिति

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बोधार्थ तथा कार्याथ :

श्रीकार्यालय

..... : निजले सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा वा फांटवारी पेश नगरेमा वा रकम दाखिला नगरेमा निजवाट उल्लेखित पेशकी बेरुजू रकम असूल उपर गराई दिनु भई यस कार्यालयमा पठाई बेरुजू फछ्यौट कार्यमा सहयोग गरी दिनु हुन सादर अनुरोध छ ।

अनुसूची ४ग

(निर्देशिकाको प्रकरण ७ (४ख) (घ) संग सम्बन्धित)

(गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन विभाग

.....कार्यालय

च. नं. :

प. सं. :

मिति :

विषय : पेशकी फछ्यौट गर्ने वारे

श्री.....

उपरोक्त विषयमा आ. व.को राजश्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं..... को लेखापरीक्षण हुंदा तंपाईको नाममा निम्न पेशकी वांकी बेरुजू भनी लेखी आएको हुंदा उल्लेखित पेशकी वांकी बेरुजूका सम्बन्धमा तंपाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फांटवारी भए फांटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम बेरुजू खातामा जम्मा गरी सोको बैक भौचर यो पत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पेश गर्नु होला । सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा फांटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून वमोजिम पेशकी रकम असूल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

पेशकी बेरुजूको व्यहोरा र रकम :

दस्तखत

मिति

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

अनुसूची ५
(निर्देशिकाको प्रकरण ७(४ग) (क) संग सम्बन्धित)
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग
.....कार्यालय

टिप्पणी र आदेश

विषय : आ. व.वेरुजू नियमित गर्ने सम्बन्धमा ।

श्रीमान्

आ. व. को व. शी. नं...../राजश्व/ धरौटीको महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट
लेखापरीक्षण हुंदा देहाय वमोजिम वेरुजू भई आएको :

वेरुजू भएको व्यहोरा लेख्ने

.....

उपरोक्त वेरुजूको सम्बन्धमा(अवस्था, परिस्थिति जस्ता भएको व्यहोरा उल्लेख गरी) प्रचलित
कानूनको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर सरकारी हानी नोक्सानी नभएको
हुंदा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) वमोजिम नियमित हुनका लागि पेश गरेको छु ।

दस्तखत :

नाम :

मिति

दर्जा : लेखापाल । लेखा अधिकृत

श्रीमान् महानिर्देशक ज्यू

उपरोक्त व्यहोरा मनासिव देखी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १००(३) वमोजिम नियमित
हुनका लागि अनुरोध गर्दछु ।

दस्तखत :

नाम :

दर्जा :(कार्यालय प्रमुखको दर्जा लेख्ने)

मिति

अनुसूची ६
(निर्देशिकाको प्रकरण ७ (५) संग सम्बन्धित)
(चालु बेरुजूको प्रतिक्रियाको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग
.....कार्यालय

विषय : बेरुजूको प्रतिक्रिया एवं सम्परीक्षण वारे

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

वन तथा वातावरणनिर्देशनालय, ववरमहल

उपरोक्त विषयमा तांहाको च. नं.मितिको पत्रसाथ आ. व.को राजश्व/धरौटी र विनियोजनको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन यस कार्यालयमा मिति मा दर्ता भई प्राप्त बेरुजूका सम्बन्धमा देहाय वमोजिमको प्रतिक्रिया ऐनको म्यादभित्रै पेश गरिएको छ । आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १८ अनुसार फछ्यौट प्रमाणसहित दफा १९ वमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ । उल्लेखित बेरुजूप्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट हटाई पाउन समेत सादर अनुरोध छ ।

बेरुजू दफा नं.	बेरुजूको छोटकरी विवरण	फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको		फछ्यौट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र दर्जा	म. ले. प. को प्रयोजनको लागि		
		रकम	व्यहोरा		सम्परीक्षणको व्यहोरा र ठहर	फछ्यौट रकम	सं प. गर्नेको नाम र दर्जा

आर्थिक प्रशासन शाखा
प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

अनुसूची ७

(निर्देशिकाको प्रकरण ८ (४ख) संग सम्बन्धित)

(चालु वाहेक अन्य सालको बेरुजुफछ्यौटको हकमा, मन्त्रालय/विभागले प्रकाशन गर्ने)

वन विभाग

विषय : पेशकी फछ्यौट गर्ने सूचना ।

यस वन तथा वातावरण मन्त्रालयवा मातहतका कार्यालयहरुवाट देहायका व्यक्ति, संघ/संस्थाहरुले विभिन्न आर्थिक वर्षमा विभिन्न कार्यका लागि पेशकी लिएका तर हालसम्म पनि पेशकी रकम फछ्यौट हुन बांकी नै देखिएको हुंदा यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रकाशित भएको १५ दिनभित्र पेशकी रकमको फांटवारी -वीलभरपाई) वा उल्लेखित पेशकी रकम बेरुजु खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचर पेश गर्नु भई आफनो नामको बांकी पेशकी फरफारक गर्न गराउनु हुन सम्बन्धित सवैलाई जानकारी गराइन्छ । फांटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून वमोजिम पेशकी रकम असूल उपर गर्नका लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसी सरकारी बांकी सरह रकम असूलउपर गरिने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराइन्छ ।

सि. नं.	पेशकी बांकी हुनेको नाम र ठेगाना	पेशकी लिएको कार्यालय	पेशकी लिएको आर्थिक वर्ष	काम	रकम रु.

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

अनुसूची ८

(निर्देशिकाको प्रकरण ८ (५) संग सम्बन्धित)

आर्थिक वर्ष २०६६/६७ सम्मका पुराना बेरुजू फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा बेरुजू फछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको निर्देशन

आर्थिक वर्ष २०५९/६० सम्मका पुराना बेरुजू, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा र अरु जति महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षण गराई फछ्यौट गर्न र पुराना बेरुजू भएकोले यथेष्ट प्रमाण पेश गरी सम्परीक्षण गराई फछ्यौट गर्न नसकिने भएमा आ. व. २०६६/६७ सम्मका पुराना बेरुजूहरू मन्त्रालयका सचिव तथा संवैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुखले निम्न अनुसार फछ्यौट गर्ने र बेरुजू वेमाख -शून्य) पर्ने ।

- (१) हिनामिना गरेको, तहविल मस्यौट गरेको र भ्रष्टाचार गरेको भन्ने बेरुजू वाहेक असूल फछ्यौट गर्न नसकेका विभिन्न कर शुल्क, जरिवाना असूल नगरेका तथा घटि कर निर्धारण गरेको, कर छुट गरेको, जरिवाना नगरेको, पेशकी फछ्यौट नगरेको, राजश्व तथा आय, व्ययमा प्रमाण पेश गर्न नसकेको वा प्रष्ट गर्न नसकेको भन्ने रु. १५,०००/- सम्मका बेरुजूहरू निर्णय गराई मिनाहा गरी फछ्यौट गर्ने र सो भन्दा माथि रु. ३०,०००/- सम्मका उपर्युक्त प्रकारका बेरुजूहरू खोजतलास गरी असूल फछ्यौट गर्न नसकिने स्थिति भएमा त्यस्तो स्थिति समेत देखाई हालको कार्यालय प्रमुखले मिनाहाको लागि सिफारिस गरेमा त्यस्ता बेरुजू मिनाहा गरी फछ्यौट गरी दिने । फांटवारी प्रष्ट गर्न नसकेका पुराना पेशकी वा बेरुजूसम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा सेवामा नरहेको वा पत्ता नलागेकोमा रु. ३०,०००/- सम्म मिनाहा वा फछ्यौटको लागि हालको कार्यालय प्रमुखले सिफारिस गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरू कर्मचारी भए मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयमा कार्यरत नरहेको व्यहोरा वा संवैधानिक निकायको हकमा सो निकाय र आफ्नो अन्तर्गत कार्यालयमा कार्यरत नरहेको व्यहोरा केन्द्रीयस्तर वा मन्त्रालयस्तरबाट पनि यकिन गरी असूल फछ्यौट गर्न नसकिने ठहर भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालयका सचिव वा संवैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुखले औचित्य हेरी मिनाहा गरी फछ्यौट गर्ने ।
- (२) निम्नानुसारका पुराना बेरुजूहरू जांचवुझ अध्ययन गरी गराई रित तथा प्रमाण नपुगेका तर सरकारी हानी नोक्सानी हिनामिना नभएको देखिएमा हालको कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा संवैधानिक निकायका हकमा प्रशासकीय प्रमुखले औचित्य हेरी नियमित वा मिनाहा गरी फछ्यौट गरिदिने ।
 - (क) स्वीकृति वेगर रकमान्तर, स्रोतान्तर, एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट वा एक उप-शीर्षकको अर्को उप-शीर्षकबाट सोधभर्ना लिनुपर्ने नलिएको, एक कार्यालयबाट अन्य कार्यालयलाई दिएको पेशकी फछ्यौट नगरेको र वजेट शीर्षक नमिलेको वा वजेटभन्दा वढी खर्च भएको, वजेट नखुलेको, कार्यालय र वजेटको तालमेल नमिलेको, विकास वजेट साधारणमा परेको भन्ने बेरुजूहरू ।
 - (ख) कुनै निर्माण कार्य तथा वस्तु, उपकरण आदि आपूर्तिको लागि दिएको पेशकी रकम रितपूर्वकको कागजात उपलब्ध हुन नसकी फछ्यौट गर्न बाँकी रहेमा त्यस्तो पेशकी वा बेरुजू रितपूर्वकको कागजात उपलब्ध हुन नसकेता पनि पुन जांचवुझ अध्ययन गर्दा गराउंदा स्थान र कार्य खुलाई निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा वस्तु उपकरण उपलब्ध भई योजना वा कार्य सम्पन्न भईसकेको हस्तान्तरण भईसकेको र प्रयोगमा आइसकेको वा शुरु कुनै प्रमाणबाट कार्य भएको प्रमाणित गर्ने आधार भेटिएमा सो आधारमा समेत हालको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट सिफारिस भई आएको बेरुजू वा पेशकी ।
 - (ग) धारा विजुली, टेलिफोन शुल्क बुझाउंदा लागेको विलम्ब शुल्क वा जरिवाना ।
 - (घ) मन्त्रालय, निकाय तथा अन्तर्गतका समिति, संस्थानहरू, विद्यालय र सार्वजनिक संघ संस्था समितिहरूको नाममा रहेको पेशकी वा बेरुजूहरूको आवश्यक कागजात पेश हुन नसकी फछ्यौट हुन नसकेकोमा यस्तो नियमित कागजात पेश हुन नसके तापनि पुन: जांचवुझ अध्ययन गर्दा गराउंदा, 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 बेरुजू ।

- (ड) एल. सी. खोली सामान भिकाइएकोमा सामान प्राप्त भई प्रयोगमा आएको तर नियमपूर्वक विल भरपाई प्राप्त नभई एल. सी. खाता बन्द गर्न नसकी पेशकी वांकी रहिरहेकामा सामान आई प्रयोगको पुष्टयाई सहित एल. सी. खाता बन्द गरी पेशकी फछ्यौट गरी दिने ।
- (च) समय समयमा निश्चित कार्य र अवधिको लागि गठन भएको हाल अस्तित्वमा नरहेका आयोग/समिति तर्फको कागजात प्रमाण जुटाई फछ्यौट गर्न नसकेका बेरुजूहरु ।
- (छ) त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरुलाई अनुदान गएको रकम सोही संस्थामा नै लेखापरीक्षण हुने भएमा प्राप्तिको प्रमाण लिई फछ्यौट गरिदिने । साथै अनुगमन नभएको भन्ने बेरुजू पनि अव अनुगमन गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने ।
- (ज) छपाई गरेको स्टोर दाखिला नगरेको, ढुवानी विवरण तथा प्रमाण पेश नभएको, भ्रमणमा बस तथा प्लेनको टिकट पेश नभएको, भ्रमण वील नरहेको, व्यानर आदि अस्थायी मालसामान खरिद गरेको स्टोर दाखिला नभएको, भरपाई पेश नभएको, भ्रमणमा कुल्ली भाडा, ढुवानी भाडा वढी भुक्तानी दिएको, सरुवा हुनु अगावै परिवार घर फर्काएको, अतिथि सत्कारको र अन्य सानातिना रकमको विल भरपाई पेश नगरेको, फ्रिज प्रमाण पेश गर्न नसकेको, तलवी प्रतिवेदन पारित नभएको तथा भरपाइ पेश नभएको, घरभाडाको कवुलियत, रेण्ट कमिटिको निर्णय पेश नगरेको आदि र कुनै काण्डमा परी लेखा पेश हुन नसकेका बेरुजूहरु नियमित गरी फछ्यौट गर्ने ।
- (झ) काम सम्मन्न भई हानी नोक्सानी नभएका लगत इष्टमेट थपघट संशोधन सम्बन्धीबेरुजूहरु ।
- (ञ) लेखा वा सेस्ता पेश हुन नसकेको भन्ने बेरुजूको सम्बन्धमा पनि हाल पेश गर्न नसकिने भएमा सो यथेष्ट कारण खोली सिफारिस भई आएका बेरुजूहरु ।
- (३) नियमित नभएका वा असूल उपर गर्नु पर्ने बेरुजू कडिकडाउका साथ असूल उपर गर्ने र कार्यालयले असूलउपर गर्न नसके आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ अनुसार केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत राख्न लगाउने ।

अनुसूची ९
(निर्देशिकाको प्रकरण ८ (६) संग सम्बन्धित)
(चालु वाहेक अन्य सालको पुरानो बेरुजू फछ्यौटको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग
.....कार्यालय

विषय : बेरुजू सम्परीक्षण वारे ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय
वन महानिर्देशनालय, ववरमहल

महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन मा समावेश भएको (कार्यालयकोनाम)को आ.व. को राजश्व/धरौटी र विनियोजन -उप-शीर्षक नं.....)/समितिको निम्न बेरुजू आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १८ अनुसार फछ्यौट प्रमाणसहित दफा १९ वमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

बेरुजू दफा नं.	बेरुजूको छोटकरी विवरण	फछ्यौटको लागि अनुरोध गरिएको		फछ्यौट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र दर्जा	म. ले. प. को प्रयोजनको लागि		
		रकम	व्यहोरा		सम्परीक्षणको व्यहोरा र ठहर	फछ्यौट रकम	सं प. गर्नेको नाम र दर्जा

आर्थिक प्रशासन शाखा
प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

अनुसूची १०

(निर्देशिकाको प्रकरण ९ (२) संग सम्बन्धित)

(अति पुरानो बेरुजूफछ्यौटको हकमा)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

विषय : बेरुजूको लगत कट्टा गरी दिने बारे

श्री कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय,
काठमाडौं

आ. व. ०५९।६० सम्मको सरकारी हानी नोक्सानी वा मस्यौट भएको बेरुजू वाहेक महालेखा परीक्षकको कार्यालयको बेरुजू लगतसंग भिडेको निम्न बेरुजू देहाय वमोजिम फछ्यौट गर्ने निर्णय गरिएकोले बेरुजूको लगत कट्टा गरी सोको जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ।

सि. नं.	म.ले.प. प्रतिवेदन संख्या	आ. व.	बेरुजू दफा नं.	बेरुजूको संक्षिप्त व्यहोरा	रकम रु.	कार्यालय/विभागीय प्रमुखको राय	फछ्यौट गरिएको व्यहोरा	निर्णयको सार	कैफियत
कूल जम्मा									

आर्थिक प्रशासन शाखा
प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

विभागीय प्रमुख

सचिवको दस्तखत

संलग्न कागजात :

- १.
- २.

नोट : सम्बन्धित कार्यालयले यो फारम ४ प्रति तयार गर्नुपर्ने । ४ प्रतिमध्ये १ प्रति आफूकहाँ राखी एकप्रतिमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी र अन्य २ प्रतिमा दस्तखत नगरी जम्मा ३ प्रति वन सेवा विभागमा पेश गर्नु पर्दछ । कार्यालयबाट पेश भएको ३ प्रतिमध्ये विभागले कार्यालयले दस्तखत गरेको प्रति आफूकहाँ राखी अर्को प्रतिमा महानिर्देशकले दस्तखत गरी र अर्को प्रतिमा दस्तखत नगरी २ प्रति मन्त्रालयमा पेश गर्ने । मन्त्रालयले विभागबाट पेश भएको २ प्रतिमध्ये महानिर्देशकले दस्तखत गरेको प्रति आफूकहाँ राखी अर्को प्रतिमा सचिवको दस्तखत गराई कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची ११

(निर्देशिकाको प्रकरण १० (क) संग सम्बन्धित)

(आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची १५)

नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन विभाग

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम

१. जिम्मेवार व्यक्तिको विवरण

(क) नाम थर :-

(ख) ठेगाना :-

स्थायी :-

अस्थायी :-

(ग) बाबुको नाम थर :-

(घ) बाजेको नाम थर :-

२. बहाली विवरण

(क) कार्यालय :-

(ख) पद :-

३. अवकास प्राप्त कर्मचारीको हकमा

(क) अवकास प्राप्त मिति :-

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय :-

(ग) निवृत्तिभरण पाइरहेको भए अधिकार पत्र नं. र भुक्तानी पाउने बैंकको नाम

४. असूल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण

(क) पेशकी :-

(ख) बेरुजु :-

(ग) हर्जाना रु. :-

(घ) दण्ड जरिवाना रु. :-

(ङ) जम्मा रु. अक्षरेपी :

(च) व्याज लाग्ने रकम :-

(छ) व्याज दर :-

(ज) व्याज लाग्न शुरु हुने मिति :

५. धितो र जमानीको विवरण

५.१ धितो रहेको जायजेथाको विवरण

(क) जग्गा धनीको नाम थर :-

(ख) बाबुको नाम थर :-

(ग) बाजेको नाम थर :-

(घ) ठेगाना :-

५.२ धितो रहेको घर जग्गाको विवरण :-

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

६. जमानीको विवरण

(क) नाम थर :-

(ख) बाबुको नाम थर :-

(ग) बाजेको नाम थर :-

(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 सोसंग सम्बन्धित नियमहरूमा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरी सकिएको हुँदा ऐनको दफा २० को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाईएको छ ।

सचिव (लेखा उत्तरदायी अधिकृत) को दस्तखत

द्रष्टव्य : लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू पठाउनु पर्दछ ।

१. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न केन्द्रिय कार्यालयमा लगत पठाउने लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,
२. धितो रहेको जायजेथाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
३. जमानीकर्ताले गरेको कबूलियतनामा, सो कबूलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सक्कलै जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
४. घरको धितो लिईएको भए उक्त घरको मूल्यांकन गरिएका कागजातहरू ।

अनुसूची १२

(निर्देशिकाको प्रकरण ११ संग सम्बन्धित)
(कार्यालयले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा पठाउने)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन विभाग

.....कार्यालय

बेरुजूफछ्यौटको प्रगति विवरण

२०..... सालमहिनाको

विवरण	जम्मा बेरुजू	फछ्यौट						कूल जम्मा	प्रतिशत	बेरुजू मध्ये असूल उपर गर्नु पर्ने	फछ्यौट मध्ये असूल भै फछ्यौट रु.	सं. प. को लागि म.ले.प.को का. र कु. चो. तथा के. त. का. मा पेश भएको
		अघिल्लो महिनासम्मको		यो महिनाको		जम्मा						
		म. ले. प. को कायालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट	म. ले. प. को कायाल य वाट	कु.चो. तथा के. त. का.वाट	म. ले. प. को कायालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का वाट					
अति पुरानो बेरुजू												
पुरानो बेरुजू												
चालु बेरुजू												
कूल जम्मा												

- **अति पुरानो बेरुजूमा** शुरुदेखि आ. व. २०५९।६० सम्म -म.ले.प. प्रतिवेदन २०६१ सम्म) को बेरुजू रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- **पुरानो बेरुजूमा** आ. व. २०६०।६१ देखि चालु बेरुजू वाहेक अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको बेरुजू रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- **चालु बेरुजूमा** गत आर्थिक वर्षको कारोवारको लेखापरीक्षण चालु आर्थिक वर्ष भई प्राप्त बेरुजू रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

विशेष विवरण :

१. जम्मा बेरुजूमध्ये असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजू रु.हजार
२. जम्मा फछ्यौटबेरुजूमध्ये असूल उपर भै फछ्यौट भएको रु.हजार
३. सम्परीक्षणको लागि म. ले. प. को कार्यालयमा पेश भईरहेको सं. प. हुन बाँकी बेरुजू रु.हजार
४. कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भईरहेको रु.हजार
५. बेरुजू र फछ्यौटको आर्थिक वर्षगत विवरण संलग्न छ ।
६. बाँकी बेरुजूमध्ये :

- क) अति पुरानो बेरुजू बाँकी रु.हजार
- ख) पुरानो बेरुजू बाँकी रु.हजार
- ग) चालु बेरुजू बाँकी रु.हजार

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी विवरण :

१. कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको छ :
२. आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको भए आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ छैन
३. प्राप्त भएको भए पत्रको मिति र च नं. उल्लेख गर्नुहोस् :

अनुसूची १२क
 (निर्देशिकाको प्रकरण ११ संग सम्बन्धित)
 (कार्यालयले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा पठाउने)
वन तथा वातावरणमन्त्रालय
वन विभाग
कार्यालय

आर्थिक वर्ष अनुसार बेरुजुफछ्यौट विवरण
२०..... सालमहिनाको

आ. व.	लगत				फछ्यौट								वांकी			
					यो महिनाको				हालसम्मको							
	असुल गर्ने	नियमित गर्ने	पेशकी	जम्मा	असुल गर्ने	नियमित गर्ने	पेशकी	जम्मा	असुल गर्ने	नियमित गर्ने	पेशकी	जम्मा	असुल गर्ने	नियमित गर्ने	पेशकी	जम्मा
कूल जम्मा																

कूल बेरुजू रु
 फछ्यौटबेरुजू रु
 फछ्यौट प्रतिशत

आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रमुख कार्यालय प्रमुख

अनुसूची १३

(निर्देशिकाको प्रकरण १८ (३) संग सम्वन्धित)
(विभागले मन्त्रालयमा पठाउने)

वन तथा वातावरणमन्त्रालय वन विभाग

बेरुजुफछ्यौटको प्रगति विवरण

२०..... सालमहिनाको

विवरण	जम्मा बेरुजु	फछ्यौट						कूल जम्मा	प्रतिशत	बेरुजु मध्ये असूल उपर गर्नु पर्ने	फछ्यौट मध्ये असूल भै फछ्यौट रु.	सं. प. को लागि म.ले.प.को का. र कु. चो. तथा के. त. का. मा पेश भएको
		अघिल्लो महिनासम्मको		यो महिनाको		जम्मा						
		म. ले. प. को कायालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट	म. ले. प. को कायाल य वाट	कु.चो. तथा के. त. का.वाट	म. ले. प. को कायालय वाट	कु.चो. तथा के. त. का वाट					
अति पुरानो बेरुजु												
पुरानो बेरुजु												
चालु बेरुजु												
कूल जम्मा												

- **अति पुरानो बेरुजुमा** शुरुदेखि आ. व. २०५९/६० सम्म -म.ले.प. प्रतिवेदन २०६१ सम्म) को बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- **पुरानो बेरुजुमा** आ. व. २०६०/६१ देखि चालु बेरुजु वाहेक अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- **चालु बेरुजुमा** गत आर्थिक वर्षको कारोवारको लेखापरीक्षण चालु आर्थिक वर्ष भई प्राप्त बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

विशेष विवरण :

१. जम्मा बेरुजुमध्ये असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रु.हजार
२. जम्मा फछ्यौटबेरुजुमध्ये असूल उपर भै फछ्यौट भएको रु.हजार
३. सम्परीक्षणको लागि म. ले. प. को कार्यालयमा पेश भईरहेको सं. प. हुन बांकी बेरुजु रु.हजार
४. कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भईरहेको रु.हजार
५. बेरुजु र फछ्यौटको आर्थिक वर्षगत विवरण संलग्न छ ।
६. बांकी बेरुजुमध्ये :
 - क) अति पुरानो बेरुजु बांकी रु.हजार
 - ख) पुरानो बेरुजु बांकी रु.हजार
 - ग) चालु बेरुजु बांकी रु.हजार

अनुसूची १३क

(निर्देशिकाको प्रकरण १८ (३) संग सम्वन्धित)
(विभागले मन्त्रालयमा पठाउने)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन विभाग

बेरुजुफछ्यौटको कार्यालयगत प्रगति विवरण

२०..... सालमहिनाको

कार्यालयगत विवरण	जम्मा बेरुजु	फछ्यौट						कूल जम्मा	प्रतिशत	बेरुजु मध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने	फछ्यौट मध्ये असुल भै फछ्यौट रु.	सं. प. को लागि म.ले.प.को का. र कु. चो. तथा के. त. का. मा पेश भएको
		अघिल्लो महिनासम्मको		यो महिनाको		जम्मा						
		म. ले. प. को कार्यालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट	म. ले. प. को कार्यालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट	म. ले. प. को कार्यालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट					
अति पुरानो बेरुजु												
ताप्लेजुड अ.												
पांचथर अ.												
इलाम अ.												
भापा अ.												
.....												
जम्मा												
पुरानो बेरुजु												
ताप्लेजुड अ.												
पांचथर अ.												
इलाम अ.												
भापा अ.												
.....												
जम्मा												
चालु बेरुजु												
ताप्लेजुड अ.												
पांचथर अ.												
इलाम अ.												
भापा अ.												
.....												
जम्मा												
कूल जम्मा												

नोट : माथि नमूनाको लागि ४ वटा कार्यालयको नाम उल्लेख गरिएको हो। विभागले कार्यालयगत विवरण तयार गर्दा आफु मातहत जतिवटा कार्यालयहरु छन् सवै कार्यालयको नाम लेख्नु पर्दछ ।

अनुसूची १४
(निर्देशिकाको प्रकरण २२ (३) संग सम्बन्धित)
(मन्त्रालयले तयार गर्ने)

वन तथा वातावरणमन्त्रालय

बेरुजुफछ्यौटको प्रगति विवरण

२०..... सालमहिनाको

विवरण	जम्मा बेरुजु	फछ्यौट						कूल जम्मा	प्रतिशत	बेरुजु मध्ये असूल उपर गर्नु पर्ने	फछ्यौट मध्ये असूल भै फछ्यौट रु.	सं. प. को लागि म.ले.प.को का. र कु. चो. तथा के. त. का. मा पेश भएको
		अघिल्लो महिनासम्मको		यो महिनाको		जम्मा						
		म. ले. प. को कायालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट	म. ले. प. को कायाल य वाट	कु.चो. तथा के. त. का.वाट	म. ले. प. को कायालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का वाट					
अति पुरानो बेरुजु												
पुरानो बेरुजु												
चालु बेरुजु												
कूल जम्मा												

- **अति पुरानो बेरुजुमा** शुरुदेखि आ. व. २०५९।६० सम्म (म.ले.प. प्रतिवेदन २०६१ सम्म) को बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- **पुरानो बेरुजुमा** आ. व. २०६०।६१ देखि चालु बेरुजु वाहेक अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- **चालु बेरुजुमा** गत आर्थिक वर्षको कारोवारको लेखापरीक्षण चालु आर्थिक वर्ष भई प्राप्त बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

विशेष विवरण :

१. जम्मा बेरुजुमध्ये असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रु.हजार
२. जम्मा फछ्यौटबेरुजुमध्ये असूल उपर भै फछ्यौट भएको रु.हजार
३. सम्परीक्षणको लागि म. ले. प. को कार्यालयमा पेश भईरहेको सं. प. हुन बाँकी बेरुजु रु.हजार
४. कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भईरहेको रु.हजार
५. बेरुजु र फछ्यौटको आर्थिक वर्षगत विवरण संलग्न छ ।
६. बाँकी बेरुजुमध्ये :
 - क) अति पुरानो बेरुजु बाँकी रु.हजार
 - ख) पुरानो बेरुजु बाँकी रु.हजार
 - ग) चालु बेरुजु बाँकी रु.हजार

अनुसूची १४क
(निर्देशिकाको प्रकरण २२ (३) संग सम्बन्धित)

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

बेरुजू फछ्यौटको विभागगत प्रगति विवरण

२०..... सालमहिनाको

कार्यालयगत विवरण	जम्मा बेरुजू	फछ्यौट						कूल जम्मा	प्रतिशत	बेरुजू मध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने	फछ्यौट मध्ये असूल भै फछ्यौट रु.	सं. प. को लागि म.ले.प.को का. र कु. चो. तथा के. त. का. मा पेश भएको
		अघिल्लो महिनासम्मको		यो महिनाको		जम्मा						
		म. ले. प. को कार्यालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट	म. ले. प. को कार्यालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट	म. ले. प. को कार्यालय वाट	कु. चो. तथा के. त. का. वाट					
अति पुरानो बेरुजू												
मन्त्रालय												
स्वा.से.वि.												
आयुर्वेद वि.												
औ. व्य. वि.												
जम्मा												
पुरानो बेरुजू												
मन्त्रालय												
स्वा.से.वि.												
आयुर्वेद वि.												
औ. व्य. वि.												
जम्मा												
चालु बेरुजू												
मन्त्रालय												
स्वा.से.वि.												
आयुर्वेद वि.												
औ. व्य. वि.												
जम्मा												
कूल जम्मा												

नोट : माथि नमूनाको लागि ४ वटा कार्यालयको नाम उल्लेख गरिएको हो । विभागले कार्यालयगत विवरण तयार गर्दा आफु मातहत जतिवटा कार्यालयहरु छन् सवै कार्यालयको नाम लेख्नु पर्दछ ।

अनुसूची १४ख
(निर्देशिकाको प्रकरण २२ (३) संग सम्बन्धित)
(मन्त्रालयले तयार गर्ने)
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
बेरुजुफछ्यौटको वार्षिक प्रगति विवरण
आ. व. को

रु. हजारमा

१.	म. ले. प को ५४ सौ वार्षिक प्रतिवेदन २०७३ अनुसार आ. व. २०७३।७४ मा फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा बेरुजू रु.
२.	२०७२ आषाढ मसान्तसम्ममा जम्मा फछ्यौट रु. (क) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयवाट लगत कट्टा भएको (आ. व. २०५९।६० सम्मको) रु. फछ्यौट प्रतिशत (ख) म. ले. प. को कार्यालयवाट सम्परीक्षण (लगत कट्टा) भई फछ्यौट भएको बेरुजू (आ. व. २०६१।६१ देखि २०६७।६८ सम्मको) रु. फछ्यौट प्रतिशत (ग) आ. व. २०६८।६९ को बेरुजूफछ्यौट रु. फछ्यौट प्रतिशत (घ) (क), (ख), र (ग) जोडदा हुने बेरुजूफछ्यौट प्रतिशत
३.	उक्त नं. २ को जम्मा फछ्यौट मध्ये असूल उपर भई फछ्यौट रु.
४.	वांकी बेरुजू : (क) वांकी बेरुजू (नं. १ वाट २ को कट्टा गरी वांकी) रु. (ख) उपर्युक्त नं. २ वमोजिम सम्परीक्षण गर्दा बेरुजू थपिएको भएमा थपिएको बेरुजू रु. (ग) आ. व. २०७४।७५ मा आ. व. २०७३।७४ को ले. प. वाट कायम भएको नं. ६ वमोजिमको बेरुजू रु.
५.	महालेखा परीक्षकको ५४ औं वार्षिक प्रतिवेदन, २०७३ अनुसार वा आ. व. २०७३।७४ मा फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा बेरुजू रु.
६.	आ. व. २०७३।७४ मा आ. व. २०६९।७० को सेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा जम्मी अंक रु. उक्त लेखापरीक्षण भएकोमध्येवाट निस्केको बेरुजू अंक रु. लेखापरीक्षण अंकवाट निस्केको बेरुजू प्रतिशत
७.	म. ले. प. ५० सौ वार्षिक प्रतिवेदन, २०६९ अनुसार जम्मा बेरुजू अंक (सि. नं. १ अनुसार) रु. त्यसमध्ये असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजू रु. (क) आ. व. २०६८।६९ मा उपर्युक्त सि. नं. २ वमोजिम फछ्यौट मध्ये असूल भएको रु. (ख) कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फछ्यौट भएको रु. (ग) प्रतिशत
८.	आ.व. २०७३।७४ मा फछ्यौट गर्नुपर्ने पेशकी रु. आ. व. २०७३।७४ मा फछ्यौट रु. वांकी रु. आ. व. २०७४।७५ मा भएको आ. व. २०७३।७४ को लेखापरीक्षणवाट थप भएको पेशकी रु. जम्मा पेशकी वांकी रु.

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

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखकार्यालय प्रमुख

	ग) को. ले. नि. का. मा पेश गरी फछ्यौट गराएको
१.०७	आ. ले. प. ले प्रमाण कागजात पेश नभएको वा संलग्न नभएको भनी औल्याएका बेरुजूका सम्बन्धमा त्यस्ता कागजात संलग्न गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) त्यस्तो खर्च भौचरसाथ संलग्न गरेको काजातहरु
२.	अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी :
२.०१	गत वर्षको कारोवारको महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भएको छ ? क) छ ख) छैन ● लेखापरीक्षण भएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) बैंक नगदी कितावमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ छैन ख) वजेट हिसाव खातामा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ छैन ग) कार्यालयले पेश गरेको आर्थिक विवरणमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ छैन ग) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरेकोमा मिति उल्लेख गरेको छ छैन घ) छ भने लेखापरीक्षण भएको मिति : २०.....साल.....महिना.....गते
२.०२	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ ? क) छ ख) छैन ● म. ले. प. प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) म. ले. प. को पत्र 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. हुंदा बेरुजू भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ● म. ले. प. बेरुजू भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) म. ले. प. को पत्र र सो पत्रसाथ संलग्न बेरुजू विवरण
२.०४	म. ले. प. बेरुजूको लगत राखेको छ ? क) छ ख) छैन ● म. ले. प. बेरुजूको लगत छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) तोकिएको ढांचा (अनुसूची २) मा राखेको छ ख) तोकिएको ढांचामा राखेको छैन ग) लगत कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको छ छैन
२.०५	म. ले. प. बेरुजू लगत अद्यावधिक गरेको छ ? क) छ ख) छैन । ● म. ले. प. बेरुजूको लगत छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) तोकिएको ढांचा (अनुसूची २) मा राखेको छ, ख) तोकिएको ढांचामा राखेको छैन ग) हालसम्मको बेरुजू लगत कितावमा लेखी राखेको छ छैन ग) फछ्यौट भएको बेरुजूलगतमा जनाएको छ छैन
२.०६	म. ले. प. बेरुजूको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयमा आन्तरिक छलफल गराइएको छ ? क) छ ख) छैन ● आन्तरिक छलफल गराएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) आन्तरिक छलफलको माइन्सूट छ छैन ख) माइन्सूटमा उपस्थित कर्मचारीहरुको उपस्थिति
२.०७	म. ले. प. बेरुजूको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया/जवाफ प्राप्त दिएको छ ? क) छ ख) छैन ● ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया/जवाफ दिएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् ।

	क) जवाफ पठाएको पत्र, ख) चलानी खाता	ख) पत्रको मिति : २०.....सालमहिना.....गते ग) बेरुजू लगत किताव
२.०८	बेरुजूफछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण तालुक कार्यालयमा नियमितरूपमा पठाएको छ ? क) छ ख) छैन ● पठाएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) मासिक विवरण पठाएको पत्र छ, ख) पठाएको छ भने अन्तिम पटकको पत्रको मिति : २०.....सालमहिना.....गते	छैन,
२.०९	आफनै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूसंग असूल गर्नेपर्ने वा पेशकी वांकी बेरुजू छ ? क) छ ख) छैन । ● वांकी छ भने निजहरूसंग असूल वा फछ्यौट गर्ने तर्फ कारवाही भएको छ ? क) छ ख) छैन । ● कारवाही भएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस् क) असूल गर्नुपर्ने वा पेशकी वांकी हुनेको नामावली ख) असूल वा फछ्यौट गर्ने तर्फ कारवाही भएको पत्राचार पत्र	
२.१०	कुनै कोष, राजश्व, धरौटी, वा अन्य कुनै आय व्ययको लेखापरीक्षण गराउन छुट वा वांकी (वक्यौता) छ ? क) छ ख) छैन ● लेखापरीक्षण गराउन वक्यौता छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) आर्थिक प्रशासन प्रमुखसंग सोधपुछ ग) लेखापरीक्षण गर्न छुट वा वांकी (वक्यौता) को विवरण माग गर्ने	ख) म. ले. प प्रतिवेदनको अध्ययन

३. कूल बेरुजू र फछ्यौट विवरण : (अनुगमन गरिएको मितिसम्मको)

अवधि	लगत रु.				फछ्यौट रु.				वांकी रु
	असूल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	पेशकी	जम्मा	असूल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	पेशकी	जम्मा	
चालुबेरुजू									
पुरानो बेरुजू									
अति पुरानो बेरुजू									
जम्मा									

४. अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरण :

५. अनुगमन समितिको सिफारिस :

६. अनुगमन समितिका सदस्यहरु :

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

	ख) तालुक कार्यालयबाट नियमित भई प्राप्त भईसकेको, ग) को. ले. नि. का. मा पेश गरी फछ्यौट गराएको
१.०७	आ. ले. प. ले प्रमाण कागजात पेश नभएको वा संलग्न नभएको भनी औल्याएका बेरुजूका सम्बन्धमा त्यस्ता कागजात संलग्न गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) त्यस्तो खर्च भौचरसाथ संलग्न गरेको काजातहरु
२.	अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी :
२.०१	गत वर्षको कारोवारको महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भएको छ ? क) छ ख) छैन ● लेखापरीक्षण भएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) बैंक नगदी कितावमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ ख) वजेट हिसाव खातामा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ ग) कार्यालयले पेश गरेको आर्थिक विवरणमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ ग) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरेकोमा मिति उल्लेख गरेको छ घ) छ भने लेखापरीक्षण भएको मिति : २०.....साल.....महिना.....गते
२.०२	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ ? क) छ ख) छैन ● म. ले. प. प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) म. ले. प. को पत्र पत्रको मिति उल्लेख गर्नुहोस् : २०.....साल.....महिना.....गते ख) पत्र दर्ता गरिएको छ ग) दर्ता गरिएको छ भने दर्ता मिति : २०.....साल.....महिना.....गते घ) दर्ता नं. :
२.०३	म. ले. प. हुंदा बेरुजू भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ● म. ले. प. बेरुजू भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) म. ले. प. को पत्र र सो पत्रसाथ संलग्न बेरुजू विवरण
२.०४	म. ले. प. बेरुजूको लगत राखेको छ ? क) छ ख) छैन ● म. ले. प. बेरुजूको लगत छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) तोकिएको ढांचा (अनुसूची २) मा राखेको छ ख) तोकिएको ढांचामा राखेको छैन ग) लगत कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको छ
२.०५	म. ले. प. बेरुजू लगत अद्यावधिक गरेको छ ? क) छ ख) छैन । ● म. ले. प. बेरुजूको लगत छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) तोकिएको ढांचा (अनुसूची २) मा राखेको छ ख) तोकिएको ढांचामा राखेको छैन ग) हालसम्मको बेरुजू लगत कितावमा लेखी राखेको छ ग) फछ्यौट भएको बेरुजू लगतमा जनाएको छ
२.०६	म. ले. प. बेरुजूको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयमा आन्तरिक छलफल गराइएको छ ? क) छ ख) छैन ● आन्तरिक छलफल गराएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) आन्तरिक छलफलको माइन्ट छ ख) माइन्टमा उपस्थित कर्मचारीहरुको उपस्थिति
२.०७	म. ले. प. बेरुजूको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया/जवाफ प्राप्त दिएको छ ? क) छ ख) छैन

	<ul style="list-style-type: none"> ● ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया/जवाफ दिएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) जवाफ पठाएको पत्र, ख) पत्रको मिति : २०.....सालमहिना.....गते ख) चलानी खाता ग) बेरुजू लगत किताव
२.०८	<p>बेरुजूफछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण तालुक कार्यालयमा नियमितरूपमा पठाएको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पठाएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) मासिक विवरण पठाएको पत्र छ, छैन, ख) पठाएको छ भने अन्तिम पटकको पत्रको मिति : २०.....सालमहिना.....गते
२.०९	<p>आफनै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूसंग असूल गर्नेपर्ने वा पेशकी वांकी बेरुजू छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वांकी छ भने निजहरूसंग असूल वा फछ्यौट गर्ने तर्फ कारवाही भएको छ ? क) छ ख) छैन । ● कारवाही भएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस् क) असूल गर्नुपर्ने वा पेशकी वांकी हुनेको नामावली ख) असूल वा फछ्यौट गर्ने तर्फ कारवाही भएको पत्राचार पत्र
२.१०	<p>कुनै कोष, राजश्व, धरोटी, वा अन्य कुनै आय व्ययको लेखापरीक्षण गराउन छुट वा वांकी (वक्यौता) छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● लेखापरीक्षण गराउन वक्यौता छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) आर्थिक प्रशासन प्रमुखसंग सोधपुछ ख) म. ले. प प्रतिवेदनको अध्ययन ग) लेखापरीक्षण गर्न छुट वा वांकी (वक्यौता) को विवरण माग गर्ने
३.	<p>मातहत विभाग, क्षेत्रीय निर्देशनालय र मन्त्रालयको सिधै मातहतमा रहेका कार्यालयहरूको बेरुजूसम्बन्धमा मन्त्रालयको जिम्मेवारीको अनुगमन गर्दा :</p>
३.०१	<p>मातहत विभाग, क्षेत्रीय निर्देशनालय र कार्यालयहरूलाई आ. ले. प. बेरुजू फछ्यौट गर्न गराउन मन्त्रालयले निर्देशन दिएको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन । ग) आ.ले. प. प्रतिवेदन नै प्राप्त नभएको</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निर्देशन दिएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) आ. ले. प. बेरुजू 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. प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजू तोकिएको म्यादभित्रै फछ्यौट गर्न गराउन निर्देशन दिएको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● म्यादभित्रै फछ्यौट गर्न गराउन निर्देशन दिएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) मातहत कार्यालयको प्रारम्भिकबेरुजूको 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. बेरुजूको केन्द्रीय लगत राखेको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● केन्द्रीय लगत राखेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) प्रारम्भिकबेरुजूको बोधार्थ पत्र ख) लगत किताव(अनुसूची नं २क र २ख)
३.०४	<p>मातहत कार्यालयहरूको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजूको सम्परीक्षणको गोश्वारा अभिलेख खाता राखेको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● राखेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) बेरुजू सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता अनुसूची २ग
३.०५	<p>वांकी बेरुजूफछ्यौट गरी शून्य पार्न वा न्यून गर्न वा एउटा निश्चित सीमा रकमसम्म भर्न मन्त्रालयले कुनै विशेष कार्यक्रम संचालन गरेको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विशेष कार्यक्रम संचालन गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) बेरुजूफछ्यौटको कार्य योजना ख) कुनै कार्यक्रम संचालन भएको भए त्यसको विवरण र मिति :

३.०६	मातहत कार्यालयहरूले बेरुजू लगत, बेरुजूफछ्यौट वा सो सम्बन्धी कारवाही गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले मातहत कार्यालयहरू निरीक्षण गरेको छ ? क) छ ख) छैन । ● निरीक्षण गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण गरी त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गरेका छ छैन ख) निरीक्षणबाट देखिएका कौफियतहरू सुधार गर्न निर्देशन दिइएको छ छैन ग) निरीक्षण गरेको भए कुन मितिमा कुन कुन निकायको गरेको हो विवरण माग गर्ने ।
३.०७	मातहत विभाग एवं कार्यालयहरूसमेतबाट प्राप्त मासिक बेरुजूफछ्यौट प्रगति विवरणको आधारमा बेरुजूफछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रतिवेदन बेरुजूफछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन कार्यालयमा म्यादभित्रै पठाएको छ ? क) छ ख) छैन । ● म्यादभित्रै पठाएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) मासिक बेरुजूफछ्यौट प्रगति विवरण पठाएको पत्र र मिति

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

अवधि	लगत रु.				फछ्यौट रु.				वांकी रु
	असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	पेशकी	जम्मा	असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	पेशकी	जम्मा	
चालुबेरुजू									
पुरानो बेरुजू									
अति पुरानो बेरुजू									
जम्मा									

५. अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरण :

६. अनुगमन समितिको सिफारिस :

७. अनुगमन समितिका सदस्यहरू :

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

	<ul style="list-style-type: none"> विशेष कार्यक्रम संचालन गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) बेरुजूफछ्यौटको कार्य योजना ख) कुनै कार्यक्रम संचालन भएको भए त्यसको विवरण र मिति :
३.०६	<p>मातहत कार्यालयहरूले बेरुजू लगत, बेरुजूफछ्यौट वा सो सम्बन्धी कारवाही गरे नगरेको सम्बन्धमा विभागका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले मातहत कार्यालयहरू निरीक्षण गरेको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> निरीक्षण गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण गरी त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गरेका छ छैन ख) निरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरू सुधार गर्न निर्देशन दिइएको छ छैन ग) निरीक्षण गरेको भए कुन मितिमा कुन कुन निकायको गरेको हो विवरण माग गर्ने ।
३.०७	<p>मातहत कार्यालयहरूसमेतबाट प्राप्त मासिक बेरुजूफछ्यौट प्रगति विवरणको आधारमा बेरुजूफछ्यौटको एकीकृत मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा म्यादभित्रै पठाउने गरेको छ ?</p> <p>क) छ ख) छैन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> म्यादभित्रै पठाएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) मासिक बेरुजूफछ्यौट प्रगति विवरण पठाएको पत्र र मिति

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

अवधि	लगत रु.				फछ्यौट रु.				वांकी रु
	असुल गनुं पर्ने	नियमित गनुं पर्ने	पेशकी	जम्मा	असुल गनुं पर्ने	नियमित गनुं पर्ने	पेशकी	जम्मा	
चालुबेरुजू									
पुरानो बेरुजू									
अति पुरानो बेरुजू									
जम्मा									

५. अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरण :

६. अनुगमन समितिको सिफारिस :

७. अनुगमन समितिका सदस्यहरू :

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

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
बेरुजू फछ्यौट अनुगमन फारम (मन्त्रालयले गर्ने)
बेरुजूफछ्यौटअनुगमन तथा मूल्यांकन समिति

अनुगमन गरिएको संस्थाको विवरण :

कार्यालयको नाम :

जिल्ला :

अनुगमन मिति :

कार्यालय प्रमुख :

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख :

	अनुगमन गर्नुपर्ने विषय
१.	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी
१.०१	यस संस्थामा आ. ले. प. भएको छ ? क) छ ख) छैन ● आ. ले. प. भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) बैंक नगदी कितावमा आ. ले. प. को दस्तखत भएको छ छैन ख) वजेट हिसाव खातामा आ. ले. प. को दस्तखत भएको छ छैन ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आ. ले. प. गरेकोमा मिति उल्लेख गरेको छ छैन ग) 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. प्रतिवदन प्राप्त भएको छ ? क) छ ख) छैन ● आ. ले. प. प्रतिवदन प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) को. ले. नि. का. को पत्र, 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 बेरुजू देखिएको छ ? क) छ ख) छैन ● आ. ले. प. बेरुजू भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) को. ले. नि. का. को पत्रसाथ संलग्न बेरुजू विवरण
१.०५	आ. ले. प. बेरुजुमा असूल गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको बेरुजू असूल गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● असूल गरेको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) बैंक दाखिला भौचर ख) आम्दानी गरिएको गोश्वारा भौचर ● असूल गरेको छैन भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) असूल गर्न गरेको पत्राचार, पत्रको मिति उल्लेख गर्नुहोस् : ख) असूल गर्न पत्राचार नै नगरेको
१.०६	आ. ले. प. बेरुजू नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराउने तर्फ कारवाही चलाएको छ ? क) छ ख) छैन ● आ. ले. प. बेरुजू 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, ग) को. ले. नि. का. मा पेश गरी फछ्यौट गराएको
१.०७	आ. ले. प. ले प्रमाण कागजात पेश नभएको वा संलग्न नभएको भनी औल्याएका बेरुजूका सम्बन्धमा त्यस्ता कागजात संलग्न गरेको छ ? क) छ ख) छैन ● छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) त्यस्तो खर्च भौचरसाथ संलग्न गरेको काजातहरु
२.	अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी :
२.०१	गत वर्षको कारोवारको महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भएको छ ? क) छ ख) छैन ● लेखापरीक्षण भएको भए तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) बैंक नगदी कितावमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ ख) वजेट हिसाव खातामा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ ग) कार्यालयले पेश गरेको आर्थिक विवरणमा लेखापरीक्षकको दस्तखत भएको छ घ) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरेकोमा मिति उल्लेख गरेको छ ग) छ भने लेखापरीक्षण भएको मिति : २०.....साल.....महिना.....गते
२.०२	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ ? क) छ ख) छैन ● म. ले. प. प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) म. ले. प. को पत्र पत्रको मिति उल्लेख गर्नुहोस् : २०.....साल.....महिना.....गते ख) पत्र दर्ता गरिएको छ ग) दर्ता गरिएको छ भने दर्ता मिति : २०.....साल.....महिना.....गते घ) दर्ता नं. :
२.०३	म. ले. प. हुंदा बेरुजू भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ● म. ले. प. बेरुजू भएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) म. ले. प. को पत्र र सो पत्रसाथ संलग्न बेरुजू विवरण
२.०४	म. ले. प. बेरुजूको लगत राखेको छ ? क) छ ख) छैन ● म. ले. प. बेरुजूको लगत छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् । क) तोकिएको ढांचा (अनुसूची २) मा राखेको छ ख) तोकिएको ढांचामा राखेको छैन ग) लगत कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको छ
२.०५	म. ले. प. बेरुजू लगत अद्यावधिक गरेको छ ? क) छ ख) छैन । ● म. ले. प. बेरुजूको लगत छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) तोकिएको ढांचा (अनुसूची २) मा राखेको छ, ख) तोकिएको ढांचामा राखेको छैन ग) हालसम्मको बेरुजू लगत कितावमा लेखी राखेको छ ग) फछ्यौट भएको बेरुजू लगतमा जनाएको छ
२.०६	म. ले. प. बेरुजूको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयमा आन्तरिक छलफल गराइएको छ ? क) छ ख) छैन ● आन्तरिक छलफल गराएको छ भने तलको विवरण हेर्नुहोस् क) आन्तरिक छलफलको माइन्सूट छ ख) माइन्सूटमा उपस्थित कर्मचारीहरुको उपस्थिति

६. अनुगमन समितिको सिफारिस :

७. अनुगमन समितिका सदस्यहरु :

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

सन्दर्भ समाग्री :

१. नेपालको संविधान, २०७२
२. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
३. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
४. महालेखा परीक्षकको विभिन्न वर्षका वार्षिक प्रतिवेदनहरु
५. बेरुजफछ्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०६९
६. Settlement Mechanism for Audit Queries Developed for Offices under Ministry of Health & Population, Nepal Health Sector Strengthening Project , November 2012