



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

फोन नं. - ४२०००००

४२००४६०

४२००२८७

सिंहदरवार, काठमाडौं

प.सं. २०७१/०७२

च.न ११३ (५३६६)

मिति: २०७१/१०/२३

श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालय,

(७५ जिल्ला सबै) ।

विषय: गाविसको लेखा व्यवस्थापन सुदृढीकरण सम्बन्धमा ।

यस मन्त्रालयले चालु आर्थिक वर्ष देखि गाविसको लेखा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी गराउने सन्दर्भमा गाविसको खाता सञ्चालन व्यवस्थापन, गाविसको लेखा सफ्टवेयरको प्रयोग र लेखापालन तालिम कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाइएको व्यहोरा अवगतै छ । यस सन्दर्भमा प्रत्येक जिल्ला विकास समितिहरूले गाविसको लेखा व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्न देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन मिति २०७१/१०/२२ को निर्णयानुसार सचिवस्तर अनुरोध छ ।

क) लेखापालन तथा लेखा सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी

- १ गाविसको कार्यालय सहायकहरूलाई प्राथमिकतामा राखी मन्त्रालयले तोकेको स्तरमा कमी नहुने गरी लेखापालन र गाविस लेखा सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी तालिम अनिवार्य रूपमा प्रदान गर्ने ।
- २ कार्यालय सहायक नभएका गाविसहरूको हकमा लेखापालन सम्बन्धी ज्ञानलाई आधार मानी मन्त्रालयले तोकेको स्तरमा कमी नहुने गरी सचिवलाई समेत लेखापालन र गाविस लेखा सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।
- ३ चालु आर्थिक वर्षभित्र जिल्लाका कम्तीमा ५० प्रतिशत गाविसहरूमा मन्त्रालयाट उपलब्ध गराएको गाविस लेखा सफ्टवेयर अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । मन्त्रालयले तोकेको निश्चित जिल्लाहरूको हकमा सबै गाविसमा लेखा सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउने ।
- ४ लेखापालन सम्बन्धी तालिम गर्दा यसैसाथ संलग्न तालिमको विषय अनुसार सञ्चालन गर्नुपर्ने । यसभन्दा बढी अवधि तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार विषयवस्तुहरू थप हुन सक्ने ।
- ५ सफ्टवेयरको तालिम प्रदान गर्दा मन्त्रालयले तयार गरेको श्रोत व्यक्ति (जिल्ला तथा क्षेत्र तहमा तयार गरिएका) माफर्त गर्नुपर्ने ।
- ६ जिविसले गाविस लेखा सफ्टवेयरको सहजीकरण र सहयोग लागि Focal person तोक्दा लेखा र सूचना प्रविधि दुवैको ज्ञान भएको व्यक्तिलाई तोकिएको मन्त्रालयलाई जानकारी दिने ।



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

फोन नं. - ४२०००००

४२००४६०

४२००२८७

सिंहदरवार, काठमाडौं

प.सं. २०७१/०७२

- ७ गा.वि.स. को लेखा व्यवस्थापन सुदृढीकरणका लागि जिल्लालाई कुनै सहयोग वा सहजीकरणको आवश्यकता भएमा अनुरोध भै आएअनुसार मन्त्रालयबाट सहजीकरण हुनेछ ।
- ख गाविसका सहायकहरूलाई लेखाको कारोबारमा संलग्न गराउने सन्दर्भमा
- १ यस मन्त्रालयको च.नं. २.१.१./४ मिति २०७१/११/२० को पत्र अनुसार गर्नु पर्ने ।
 - २ माथि बुँदा १ अनुसार गर्दा उक्त कार्यालय सहायकले लेखा सम्बन्धि देहायअनुसार तालिमको सुनिश्चितता गरेरमात्र कारोबार संचालन गराउने ।
 - राजश्व प्रशासन तालिम केन्द्र, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान जस्ता आधिकारिक निकायबाट कम्तीमा ७ दिनको लेखा सम्बन्धी तालिम लिएको भएमा वा
 - जिल्ला विकास समितिले यसै साथ संलग्न विषय वस्तु अनुसारको तालिम प्रदान गरेको सुनिश्चितता भएमा ।
 - ३ माथि बुँदा नं २ अनुसार लेखा श्रेस्ताको आधारभूत जानकारी नभएका कार्यालय सहायकबाट खाता संचालन नगराउने ।


2069/90/23
सुवासचन्द्र शिवाकोटी
उपसचिव (लेखा)

बोधार्थ

श्री स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम
(कार्यक्रम समन्वय इकाई), सिंहदरवार - यस अनुसार जिल्ला तह तथा
क्षेत्रीय तहमा आवश्यक सहजीकरणका लागि ।

श्री स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
जावलाखेल ।

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

गाउँ विकास समितिका सचिव तथा कार्यालय सहायकहरुको लागि

लेखापालन तथा कम्प्युटर भिडिसी एकाउन्टिङ सिस्टम

को तालिम सत्र र त्यसमा समावेश हुने विषयहरु

प्रशिक्षण समय - सात दिन

समय	Session सेसन	समावेश हुने विषय	आन्तरिक समय विभाजन	प्रशिक्षण विधि	सन्दर्भ सामग्री	जिम्मेवारी
	पहिलो दिन					
३० मिनेट	कार्यक्रमको शुभारम्भ कार्यक्रमको सन्दर्भ र उद्देश्यको जानकारी					
१ घण्टा ३० मिनेट	योजना तथा बजेट ।	<ul style="list-style-type: none"> परिचय अपेक्षा संकलन तालिमको उद्देश्यको बारेमा जानकारी गाविसमा योजना तर्जुमा प्रकृया । श्रोत तथा साधनको अनुमान । बजेट बनाउने तरिका । बजेट स्वीकृति तथा कार्यान्वयन । 			गाविस लेखाङ्कन तालिम सामग्री (स्वायत्त शासन एन तथा नियमावली र श्रोत परियालन कार्यविधीको आधारमा)	स्थानीय विकास अधिकारी वा योजना अधिकृत वा कार्यक्रम अधिकृत
१ घण्टा ३० मिनेट	गाविस कोष, बैंक तथा खाता ।	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ विकास कोष, कोष रहने बैंक खाताहरु । खर्च सन्बन्धी खाताहरु । धरौंटी खाता तथा विशेष प्रकृतिका खाताहरु । बैंक खाता सञ्चालन गर्ने तरिका । 			गाविस लेखाङ्कन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सन्बन्धी नियमावली)	प्रमुख कोष नियन्त्रक वा कोष नियन्त्रक


उप सचिव (लेखा)

समय	Session सेसन	समावेश हुने विषय	आन्तरिक समय विभाजन	प्रशिक्षण विधि	सन्दर्भ सामग्री	जिम्मेवारी
१ घण्टा ३० मिनेट	लेखाको सैद्धान्तिक ज्ञान	<ul style="list-style-type: none"> लेखाको आवश्यकता र प्रभावकारिता । यसका क्षेत्रहरू लेखाङ्कन, प्रतिवेदन लेखापरीक्षण । दोहोरो लेखा प्रणालीको अर्थ । लेखासँग सम्बन्धित निकाय तथा कानूनको बारेमा संक्षिप्त जानकारी । 			गाविस लेखाङ्कन तालिम सामग्री ।	प्रमुख कोष नियन्त्रक
१ घण्टा ३० मिनेट	खर्च तथा आमदानीका शिर्षकहरू	<ul style="list-style-type: none"> खर्चका नयाँ शिर्षकहरूको बारेमा जानकारी परिषद्बाट स्वीकृत कार्यक्रमलाई खर्च शिर्षकमा लेखाकन गर्ने तरिका । 			गाविस लेखाङ्कन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली)	लेखा अधिकृत वा आलेप अधिकृत जिविस
दोस्रो दिन						
१ घण्टा ३० मिनेट	लेखाङ्कन गर्ने तरिका	<ul style="list-style-type: none"> गोश्वारा भौचरको परिचय । गोश्वारा भौचरमा डेबिट क्रेडिट गर्ने तरिका । विभिन्न किसिमका गोश्वारा भौचर । गोश्वारा भौचर बनाउने प्रयोगात्मक अभ्यास । 			गाविस लेखाङ्कन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली)	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	बैंक नगदी किताव	<ul style="list-style-type: none"> बैंक नगदी कितावको परिचय तथा आवश्यकता । बैंक नगदी कितावमा गोश्वारा भौचर अभिलेख बैंक नगदी किताव मासिकरूपमा तयार गर्ने । बैंक नगदी कितावको परीक्षण गर्ने तरिका । बैंक नगदी कितावमा अभिलेख गर्ने तरिकाको व्यवहारिक अभ्यास । 			गाविस लेखाङ्कन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	बजेट हिसाव किताव बैंक रिकविसलेसन	<ul style="list-style-type: none"> बजेट हिसाव कितावको परिचय तथा आवश्यकता । बजेट हिसावमा गोश्वारा भौचरबाट अभिलेख । बैंक हिसावभित्तको आवश्यकता । बैंक र श्रेस्ताविच हिसावभित्तान गर्ने तरिका । 			गाविस लेखाङ्कन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन	प्रशिक्षक


गाविस

समय	Session सेसन	समावेश हुने विषय	आन्तरिक समय विभाजन	प्रशिक्षण विधि	सन्दर्भ सामग्री	जिम्मेवारी
१ घण्टा ३० मिनेट	पेशकी खाता तथा अन्य खाताहरु	<ul style="list-style-type: none"> बैंक हिसावभिलान विवरणको तैयारी । खाताको महत्त्व तथा आवश्यकता । पेशकी खाताको महत्त्व तथा जानकारी । पेशकी खातामा अभिलेख गर्ने तरिका । खातामा अभिलेख गर्ने तरिकाको व्यवहारिक ज्ञान । विभिन्न किसिमका खाताहरुको जानकारी । 			सम्बन्धी नियमावली) गाविस लेखाइकन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली)	प्रशिक्षक
तेस्रो दिन						
१ घण्टा ३० मिनेट	प्रतिवेदन तथा तयार गर्ने प्रकृया	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदनको महत्त्व र आवश्यकता । खर्चको फाँटवारी । पेशकीको मास्केवारी । आर्थिक विवरण । अन्य विभिन्न प्रतिवेदनहरु । 			गाविस लेखाइकन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली)	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	धरोटी तथा आमदानी अभिलेख	<ul style="list-style-type: none"> धरोटी खाताको सम्बन्धमा जानकारी व्यक्तिगत धरोटी खाता । धरोटीको गोशवारा भौचर । नगदी रसिदको प्रयोग । यसको लेखाइकन तथा प्रतिवेदन । 			गाविस लेखाइकन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली)	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	जिन्सी सम्बन्धी लेखा	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी लेखाको आवश्यकता । जिन्सी लेखाका प्रयोग हुने फारमहरु । फारम गर्ने तरिका । जिन्सी कितावको ढाँचा र यसमा अभिलेख गर्ने तरिका । 			गाविस लेखाइकन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली)	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	लेखापरीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक लेखापरीक्षण परिचय आवश्यकता । 			गाविस लेखाइकन तालिम सामग्री (स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली)	प्रमुख कोष


 गाविस लेखाइकन तालिम (सुदूरपश्चिम प्रदेश)

समय	Session सेसन	समावेश हुने विषय	आन्तरिक समय विभाजन	प्रशिक्षण विधि	सन्दर्भ सामग्री	विषयवारी
मिनेट		<ul style="list-style-type: none"> आलेपको प्रतिवेदनको उपादेयता । अन्तिम लेखापरीक्षण प्रक्रियाऽ यसको महत्त्व । वेरुजूको लगत राख्ने कार्य । वेरुजू फछ्छाँट कार्य तथा सम्परीक्षण । 			<p>तारिख सामग्री (स्थानीय तिकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली)</p>	नियन्त्रक वा कोष नियन्त्रक वा आलेप अधिकृत
चौथो दिन						
१ घण्टा ३० मिनेट	<p>VIDC Account Software प्रोग्रामको जानकारी तथा प्रोग्राम Install र Reinstall गर्ने तरिका</p>	<ul style="list-style-type: none"> एकाउन्टिङ सफ्टवेयरले समेट्ने क्षेत्र । प्रोग्रामको Technical Aspect को जानकारी । main server, account & VIDC data base Install गर्ने तरिका स्टेप अनुसार सिकाउने । Browser Firefox Installation. प्रिती तथा सिद्धि Install गर्ने सिकाउने । प्रयोगात्मक रूपमा सदैलाई कम्प्युटरमा प्रोग्राम Install गर्ने लगाउने । 		प्रयोगात्मक	Installation CD Operational Manual	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	<p>कार्यालयको स्थापना र बैक खाता परिचय । बजेट उपशिर्षक तथा खाताको बारेमा जानकारी</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको स्थापना र बैक खाता खोल्ने । गाविसमा रहने बैक खाताहरू । बैंकको नाम ठेगाना आदि भर्ने तरिका । बैंक खाता भर्ने प्रयोगात्मक अभ्यास । दस्ताखत गर्ने अधिकारीको विवरण तथा प्रयोगात्मक अभ्यास । 		प्रयोगात्मक	Operational Manual	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	<p>बजेट उपशिर्षक तथा खाताहरूको सम्बन्धी जानकारी ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> बजेट उपशिर्षकको बारेमा जानकारी । सिस्टममा भएका विभिन्न खाताको जानकारी । बजेट उपशिर्षकको लागि खाताहरूको छनोट । प्रयोगात्मक अभ्यास । 		प्रयोगात्मक	Operational Manual	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	<p>पेशकी खाता, सहायक खाता तथा उपसहायक खाता ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी खाता बनाउने तरिकाको जानकारी सहायक खाता र उपसहायक खाताको आवश्यकता वा महत्त्व । सहायक खाता खोल्ने तरिका । प्रयोगात्मक अभ्यास । 		प्रयोगात्मक	Operational Manual	प्रशिक्षक


 नाम लेख्नु (लेख्नु)

समय	Session सेसन	समावेश हुने विषय	आन्तरिक समय विभाजन	प्रशिक्षण विधि	सन्दर्भ सामग्री	जिम्मेवारी
		<ul style="list-style-type: none"> उपसहायक खाता खोल्ने तरिका प्रयोगात्मक अभ्यास । 				
पाँचौं दिन						
१ घण्टा ३० मिनेट	बजेट इन्ट्री गर्ने तरिका ।	<ul style="list-style-type: none"> परिषदबाट स्वीकृत कार्यक्रमलाई खर्चाशिर्षकमा वर्गीकरण गर्ने तरिका । बजेट इन्ट्री सम्बन्धमा भएका व्यवस्थाहरु । शुरु बजेट इन्ट्री गर्ने तरिका र यसको महत्त्व । बजेट इन्ट्री गर्ने प्रयोगात्मक अभ्यास । सहायक खाताको बजेट भर्ने तरिका । उपसहायक खाताको बजेट भर्ने तरिका । 				
१ घण्टा ३० मिनेट	गोश्वारा भौचर बनाउने प्रकृया ।	<ul style="list-style-type: none"> गोश्वारा भौचरमा भएका विषयहरु । गोश्वारा भौचरमा डाटा इन्ट्री गर्ने तरिका । प्रयोगात्मक अभ्यास 		प्रयोगात्मक	Operational Manual	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	गोश्वारा भौचर अभ्यास ।	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न किसिमका कारोबारको गोश्वारा भौचरको अभ्यास । प्रतिवेदनको अभ्यास । 				
१ घण्टा ३० मिनेट	गोश्वारा भौचर अभ्यास ।	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न किसिमका कारोबारको गोश्वारा भौचरको अभ्यास । प्रतिवेदनको अभ्यास । 		प्रयोगात्मक	Operational Manual	प्रशिक्षक
छैटौं दिन						
१ घण्टा ३० मिनेट	गोश्वारा भौचरको अभ्यास ।	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न किसिमका कारोबारको गोश्वारा भौचरको अभ्यास । 				
१ घण्टा ३० मिनेट	धराँटीको लेखाइकन	<ul style="list-style-type: none"> धराँटी खाताको सम्बन्धमा सामान्य जानकारी व्यक्तिगत धराँटी खाता बनाउने तरिका धराँटीको गोश्वारा भौचर । धराँटी गोश्वारा भौचरको प्रयोगात्मक अभ्यास 		प्रयोगात्मक	Operational Manual	प्रशिक्षक
१ घण्टा ३० मिनेट	बैंक रिकन्सिलेसन	<ul style="list-style-type: none"> बैंक रिकन्सिलेसनको महत्त्व बैंक रिकन्सिलेसन गर्ने तरिका 		प्रयोगात्मक	Operational Manual	प्रशिक्षक

समय	Session सेशन	समावेश हुने विषय	आन्तरिक समय विभाजन	प्रशिक्षण विधि	सन्दर्भ सामग्री	जिम्मेवारी
१ घण्टा ३० मिनेट	नगदी रसिद	<ul style="list-style-type: none"> बैंक रिकन्सिसेसन प्रतिवेदन नगदी रसिदको अभिलेख राख्ने तरिका नगदी रसिद तथा भोंचरको अभिलेख विभिन्न किसिमको प्रतिवेदन । 		प्रयोगात्मक	Operational Manual	प्रशिक्षक
सातौं दिन						
१ घण्टा ३० मिनेट	Data back Up तथा Data Restore गर्ने तरिका	<ul style="list-style-type: none"> डाटा ब्याकअप गर्ने तरिका डाटा रिस्टोर कसरी गर्ने । डाटा ब्याकअप र रिस्टोर गर्ने प्रयोगात्मक अभ्यास प्रोग्राम Uninstall र Install गर्ने तरिका र प्रयोगको पुनरावलोकन । सहै प्रशिक्षार्थीलाई प्रोग्राम Uninstall गर्ने र पुन Install गर्ने तरिका सिकाउने । प्रयोगात्मक अभ्यास । 		प्रयोगात्मक	Operational Manual	प्रशिक्षक
३० मिनेट	कार्यक्रमको समापन	कार्यक्रमको समाप्ति र प्रमाणपत्र वितरण ।				


 १०/११/२०२३

शुक्राणि पाठ्य विद्याकाण्डा
 वन पाठशाला (बिर्तामोड)