



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

आर्थिक प्रशासन शाखा

फो.नं.

४२०००००

४२००४६०

४२००२८७

सिंहदरबार काठमाण्डौ

प.सं. २०७२।७३

च.नं.१.१.३/६५३

मिति: २०७३।०२।०४

विषय: बेरुजु फर्छ्यौट गर्दा ध्यान दिने सम्बन्धमा निर्देशन ।

श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालय (सवै)

श्री आयोजना तथा कार्यक्रमहरू (सवै)

यस मन्त्रालयले बेरुजुको सवाललाई उच्च प्राथमिकतामा राखेको व्यहोरा अवगतै छ । सो अनुसार प्रत्येक निकायको बेरुजुको अवस्था एवं सोको प्रकृति र यस्ता बेरुजुलाई व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा कार्ययोजना सहित प्रत्येक गोष्ठी, तालिम र अन्य सवै प्रकारका छलफल कार्यक्रमहरूमा विवरण सहित स्पष्ट निर्देशन भएको व्यहोरा अवगतै छ । यसरी भएका छलफल एवं फोकस प्रयासहरूका क्रममा बेरुजु फर्छ्यौट गर्न भएका साझा विषयहरूलाई उल्लेख गरी पठाइएको छ । सवै निकायहरूले तोकिएको समयमा देहायका निर्देशनहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी अनिवार्य रूपमा बेरुजु फर्छ्यौटमा ध्यान दिनुहुन मिति २०७३।०२।०४ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

- १) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्दा बेरुजु नहुने गरी कार्य गर्ने । कुनै नितिगत सवालका कारण बेरुजु कायम हुन गएमा पनि सो को सिमा कुल आर्थिक कारोवार अंकको बाञ्छित सीमा भित्रमात्र रहनुपर्ने यस्तो विषयमा कार्ययोजनामा स्पष्ट उल्लेख भएको छ ।
- २) यस प्रकारको कार्य गर्दा कुनै अस्पष्टता र सहयोगको आवश्यकता भएमा मन्त्रालयबाट गठन गरिएको सहजिकरण टोली एवं आर्थिक प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्ने ।
- ३) चालु वर्षमा कार्य गर्दा र बिगतका वर्षहरूको बेरुजुलाई सम्परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिई यसको परिपालन गर्ने:

क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्बन्धमा

अ) चालु वर्षको कार्य गर्दा

- यस आ ब भित्र नै रकम वितरण गरी पेशकी फर्छ्यौट गर्ने ।
- अर्को आ ब का लागि जानीजानी पेशकी नराख्ने । यस वर्ष देखि सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको पेशकी बाँकी राखेको विवरण संकलन गरिने ।
- यसरी पेशकी राखेको पाइएमा त्यस्ता पदाधिकारीको मूल्यांकनमा यस कुरालाई आधार लिनुका साथै आवश्यकता अनुसार कारवाही समेत गरिने ।

आ) गत बिगतका बेरुजु फर्छ्यौट गर्दा

- सामाजिक सुरक्षा वापतको बेरुजु १०० प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने । यसका लागि निम्न दुइ कार्यहरू गर्ने:
 - I. वितरण गरेको सक्कल भर्पाई पेश गर्ने ।
 - II. भर्पाई पेश नगर्ने वा गर्न नसक्ने बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट असूलको कारवाही शुरु गर्ने ।

(१/५)



नेपाल सरकार

फो.नं.

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
आर्थिक प्रशासन शाखा

४२०००००

४२००४६०

४२००२८७

सिंहदरबार काठमाण्डौं

प.सं. २०७२।७३

च.नं.१.१.३/

फछ्यौट गर्ने आधार

- रकम बुझ्नेको भर्पाई ।
- वितरण गरेको नामावली र जिविसमा रहेको नामावली भिडेको विवरण ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको प्रतिवेदन ।
- असूल गर्न पर्ने अवस्थामा कारवाही शुरू गरेको हुनुपर्ने ।
- म ले प वेरुजुमा छानविन उल्लेख भएको अवस्थामा छानविन गरेको प्रतिवेदन । यसका लागि:
 - I. छानविन समितिको गठन गरी पठाउने । कम्तिमा २ जनाको समितिबाट गर्ने । यसमा १ जना सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन हेर्ने जिविसको कर्मचारीलाई समावेश गर्ने ।
 - II. प्रतिवेदन प्राप्त गरी त्यस अनुरूप गर्ने । ठीक वेठीक छुट्याई ठिक भएकोलाई फछ्यौट एवं नियमितको लागि पेश गर्ने र वेठीकको हकमा उपयुक्त कारवाही प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने ।

ख) जि बि स ले स साना योजना लाइ अनुदान दिएको सम्बन्धमा

अ) चालु वर्षको कार्य गर्दा

- योजना छनोट गर्दा सम्बन्धित गाउँ वा नगर बाट नै संचालन हुने गरी छनोट गर्ने र सम्बन्धीत गाविस वा नगरपालिकालाई सम्झौता गरेर दिने ।
- सम्झौताको रकम फ्रिज हुने नहुने एकीन गरी सम्झौतामा उल्लेख गर्ने ।
- सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्ने निकायले प्रगति प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दिनुपर्ने कुरा सम्झौतामा उल्लेख गर्ने र सो अनुसार पछिल्लो आर्थिक वर्षमा त्यस्तो प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने व्यवस्था गर्ने ।
- जि.वि.स.ले अनुगमन गरी प्रतिवेदन राख्ने ।
- यति गरिसकेपछि गा.वि.स/ नगरपालिकालाई दिएको अनुदानको विल भर्पाई सम्बन्धीत निकायमा नै राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

आ) गत विगतका वेरुजु फछ्यौट गर्दा

- कुन आधारमा अख्तियारी । निकास दिएको हो सो को प्रति राख्ने ।
- अनुदानको रकम जुन प्रयोजनमा दिएको हो सोही प्रयोजनमा नै खर्च भएको छ भनी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । यस्तोमा कुनै कार्यक्रम विशेषको लागि तोकिएको गाइडलाइन भएमा सो अनुसार काम गरेको हुनुपर्ने ।
- यसरी भएको खर्चको वेरुजु आएको छैन भन्ने प्रमाण राख्ने ।
- आइन्दा माथि उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार कार्य गरिने भनी प्रतिबद्धता जनाउने ।
- यदी कार्य भएको छैन भने त्यस्तो रकम निकास फिर्ता गर्नुपर्ने प्रकृतिको रहेछ भने सो को वेरुजु दाखिला गरी पेश गर्ने ।

(४५)



नेपाल सरकार

फो.नं.

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

४२०००००

आर्थिक प्रशासन शाखा

४२००४६०

४२००२८७

सिंहदरबार काठमाण्डौ

प.सं. २०७२।७३

च.नं.१.१.३/

ग) अनुदान रकम फ्रिजको सम्बन्धमा

अ) चालु वर्षको कार्य गर्दा

- अख्तियारीमा खर्च नभै बाँकी हुने रकम आ.व को अन्तमा निकास फिर्ता गर्नुपर्नेमा अनिवार्य रूपमा निकास फिर्ता गर्ने ।
- ग ४ ४ खातामा रहने रकमलाई स्थानीय स्वायत्त शासन एन अनुसार आन्तरिक श्रोतको रूपमा लिइने हुँदा सोही खातामा फिर्ता राख्ने ।
- ग २ समूहका खातामा रहेको रकम आ.व को अन्तमा खर्च नभै बाँकी रहेको भएमा केन्द्रीय खातामा निकास फिर्ता गर्नुपर्नेको हकमा कोलेनिकामा र अन्य सबैको हकमा ग ४ समूहको सम्बन्धित खातामा फिर्ता गर्ने गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।

आ) गत विगतका वेरुजु फर्छ्यौट गर्दा

- खर्च भैसकेको भएमा:
 - I. अनुदानको रकम जुन प्रयोजनमा दिएको हो सोही प्रयोजनमा नै खर्च भएको र तोकिएको गाइडलाइन अनुसार काम गरेको एकिन गर्ने ।
 - II. वेरुजु आएको छैन भन्ने प्रमाण जुटाउने ।
 - III. आइन्दा माथि उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार कार्य गरिने भनी प्रतिबद्धता जनाउने ।
- यदी कार्य भएको छैन भने त्यस्तो रकम निकास फिर्ता गर्नुपर्ने प्रकृतिको रहेछ भने सो को वेरुजु दाखिला गरी पेश गर्ने ।

घ) कन्टिन्जेन्सी खर्चको सम्बन्धमा

अ) चालु वर्षको कार्य गर्दा

- सम्बन्धित आयोजनमा खर्च लेख्ने ।
- यस्तो रकम सोहि प्रयोजन र सोको आवश्यकतामा खर्च भएको हुनु पर्ने ।
- नियम वा कार्यविधिले तोकेको सीमा भन्दा बढी कन्टिन्जेन्सी खर्च नगर्ने

आ) गत विगतका वेरुजु फर्छ्यौट गर्दा

- माथि बुदाँ अ मा उल्लेख भए अनुसार खर्च भएको प्रमाण ।
- अन्य कार्यविधी अनुसारका प्रकृत्या पुरा गरेको भएमा सो को प्रमाण वा पुष्ट्याई उल्लेख गर्ने

ङ) उपभोक्ता समिति मार्फत योजना संचालन गर्ने सम्बन्धमा

यस सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तलाई ध्यान दिई सो अनुसार सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ र स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को नियम १५५ र १५६ अनुसार परिचालन गर्ने

- भेलावाट निर्णय
- काम नसकेसम्म निरन्तर
- पुनर्गठन
- आयोजना हस्तान्तरण

(३/५)



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
आर्थिक प्रशासन शाखा

फो.नं.

४२०००००

४२००४६०

४२००२८७

सिंहदरबार काठमाण्डौ

प.सं. २०७२।७३

च.नं.१.१.३/

अ) चालु वर्षको कार्य गर्दा

- माथि उल्लेख भएको सिद्धान्त अनुसार कानूनी व्यवस्थाको पालन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता गर्दा योजना खाता प्रदान गर्ने ।
- योजना खाता अनुसार विवरण राख्न लगाउने ।
- योजना खातामा सबै खर्चको विवरण राख्न लगाउने ।
- सार्वजनिक परीक्षण गराइ सो को विवरण योजना खातामा राख्ने ।
- कामको लागत र मूल्यांकनको प्रमाण राख्ने ।
- काम सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- काम सम्पन्न भएपछि योजना खाता सम्बन्धित निकायले लिई अन्तिम किस्ता भूक्तानीको व्यवस्था गर्ने ।
- यसरी संचालित योजनामा गरेको खर्च सो को अभिलेख आदिका वारेमा समय समयमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

आ) गत विगतका वेरुजु फर्छ्यौट गर्दा

- माथिका कुराहरुमा ध्यान दिई प्रमाण राख्ने ।
- यस अनुसार विगतमा अभ्यास नगरेको भएमा सो कामको पुष्ट्याई हुने प्रमाण राखी पेश गर्ने
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी पेश गर्ने ।
- आगामी दिनमा माथि उल्लेख भए अनुसार गर्ने प्रतिवद्धता उल्लेख गर्ने ।

च) वैदेशिक श्रोतको सोझै भूक्तानी रकमको निकास फिर्ता सम्बन्धमा

अ) चालु आर्थिक वर्ष कार्य गर्दा:

- यस्तो रकमलाई ग-४-५ मा जम्मा गर्ने र खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी खर्च लेख्ने ।
- ग २ समूहका खातामा रहेको रकम आ.व को अन्तमा खर्च नभै वाँकी रहेको भएमा दातृनिकायसँग भएको सम्झौता अनुसार दातालाई नै फिर्ता गर्नुपर्नेको हकमा सम्बन्धित दातृ निकायलाई फिर्ता पठाउने र अन्य सबैको हकमा ग-४-५ खातामा फिर्ता गर्ने गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- यसरी फिर्ता भै आएको रकम दातृनिकायसँग भएको सम्झौता अनुसारको प्रयोजनका लागि मात्र तोकिएको गाइडलाइन अनुसार खर्च खातामा लगी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

आ) गत विगतका वेरुजु फर्छ्यौट गर्दा

- स्थानीय निकाय कोष खाता ग समूह खाता को हिसाव र सो को रिक्विसिलेसनको प्रमाण राख्ने । यसको हकमा सो आर्थिक वर्षमा खर्च खाता खर्च नभै वाँकी रहेको रकम सो खर्च खाताबाट मूल कोष खातामा रकम फिर्ता गरेको प्रमाण तथा अभिलेख ।
- दातृ निकायसँग भएको सम्झौताको प्रावधान राख्ने ।
- खर्चमा वेरुजु नभएको कुरा उल्लेख गरी नियमितका लागि पेश गर्ने ।

(४/५)



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
आर्थिक प्रशासन शाखा

फो.नं.

४२०००००

४२००४६०

४२००२८७

सिंहदरबार काठमाण्डौ

प.सं. २०७२।७३

च.नं.१.१.३/

छ) अन्य कुराहरु

- प्रत्येक निकायले भुक्तानीको लागि चेक लिष्ट बनाई अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई यथासमयमा गराइ आवश्यक सुधार गरी श्रेस्ता तथा प्रमाण अध्यावधिक राख्ने ।
- हिसाव मिलान नभएको भनी बेरुजुमा देखिनु आर्थिक अभिलेख व्यवस्थापनको सम्बन्धमा गम्भीर विषय भएको हुँदा प्रत्येक महिनाको हिसाव मिलान अनिवार्य रूपमा गराउने । विगतको हिसाव मिलानको प्रमाण यथाशिघ्र संकलन गरी पेश गर्ने । प्रमाण पेश हुन नसकेमा जिम्मेवार पदाधिकारी कर्मचारीलाई कारवाहीको प्रक्रिया समेत शुरु गर्ने ।
- भूक्तानी भएको व्यहोरासँग सम्बन्धीत सबै कागजात एकै स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- सम्बन्धित निकायका प्रमुखको अध्यक्षतामा लेखापरीक्षण समिति गठन गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन एवं सबै लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका सुझावहरुको वारेमा छलफल गरी आर्थिक अनुशासन सुधार एवं आर्थिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन तर्फ ध्यान दिने ।
- कर्मचारीको नाममा बेरुजु रहेकाहरुको तलव भत्ता एवं सुविधा निजको बेरुजु फर्छ्यौट नभएसम्म भुक्तानी नगर्ने ।

.....
सुवास चन्द्र शिवाकोटी
उपसचिव (लेखा)

बोधार्थ:

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास ~~मन्त्रालय~~ निर्देशनालय, पुल्चोक

श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय,

सिंहदरबार ।

श्री स्थानीय पूर्वाधार तथा कृषिसडक विभाग,

जावलाखेल ललितपुर ।

श्री केन्द्रीय पंजीकरण विभाग,

बबरमहल ।

श्री सूचना प्रविधि तथा विधुतिय शासन शाखा: वेवसाइटमा राखीदिनुहुन ।

(५/५)