

नेपाल सरकार
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सोलुखुम्बु
बेरुजु फछ्यौट कार्ययोजना २०८२/०८३

१. पृष्ठभूमि:

प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनुपर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको वा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहराएको कारोबारलाई बेरुजु सम्झनुपर्छ भनी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ ले परिभाषित गरेको छ । बेरुजु अन्तर्गत सैद्धान्तिक, नियमित गर्नुपर्ने र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु पर्दछन् ।

आर्थिक कारोबार गर्दा बेरुजु आउने नदिने र बेरुजु आइसकेपछि समयमै फछ्यौट गर्नुपर्ने दायित्व कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखको दायित्व हो । साविक जिल्ला विकास समिति, सोलुखुम्बुको नाममा रहेको बेरुजु लगत जिम्मेवारी सरी आएका तथा जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय स्थापना भएपछि कारोबारको क्रममा औल्याइएको बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय सोलुखुम्बुको हो ।

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा जिल्ला विकास समितिबाट सरी आएका गत विगतका के कति र केकस्ता बेरुजुहरु थिए ? हालसम्मको बेरुजुको अवस्था कस्तो छ भन्ने तथ्य अभाव रहेको देखिन्छ । यस्तो अवस्थामा पुराना प्रतिवेदन तथा सेस्ताहरु सङ्कलन, अध्ययन गरी बेरुजुको विवरण अद्यावधिक गर्नेदेखि वर्गीकरण गरी योजनावद्ध रूपमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिन आवश्यक भएकाले जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सोलुखुम्बुले बेरुजु फछ्यौट कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

२. बेरुजु फछ्यौट गर्ने समयसीमा सहितको कार्ययोजना

क्र. सं.	क्रियाकलाप	मुख्य जिम्मेवारी	सहयोगी	समय सीमा	स्रोत साधन	अनुगमन सूचक	जोखिम	जोखिम सम्बोधन
१.	२०७३/०७४ देखि हालसम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८२ भाद्र मसान्त	-	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	प्रतिवेदन लुकाउने	मलेप/ MoFAGA बाट प्रतिलिपी लिने
२.	आ.व. ०७३/०७४ पूर्वका लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु सङ्कलन (प्रतिलिपी बाइण्डिङ)	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८२ असोज मसान्त	-	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरुको सङ्ग्रह	प्रतिवेदन लुकाउने, नभेटिने	मलेप/ MoFAGA बाट प्रतिलिपी लिने
३	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका कैफियतहरुको फछ्यौटको अभिलेख तयार गर्ने	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८२ कात्तिक मसान्त	नियमित बजेट	बेरुजु फछ्यौट अभिलेख	छरिएर रहेका पत्र, अभिलेख नभेटिने	MoFAGA बाट प्रतिलिपी लिने
४	सङ्कलित लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी बेरुजु वर्गीकरण गर्ने	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८२ मङ्सिर मसान्त	कार्यरत कर्मचारी परिचालन	बेरुजुको प्रकार अनुसारको वर्गिकृत विवरण	महल फरक पर्न सक्ने	विवरण तयार गर्ने व्यक्ति भन्दा अर्कैले भेरिफाई गर्ने
५	हालसम्मको असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु लगत अद्यावधिक र वर्गीकरण गर्ने	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८२ माघ मसान्त	कार्यरत कर्मचारी परिचालन	असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु लगत विवरण	अस्पष्ट	सम्भव भएसम्म तीन पुस्ते विवरण तयार गर्ने

नेपाल सरकार
जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सोलुखुम्बु
बेरुजु फछ्यौट कार्ययोजना २०८२/०८३

६	पेशकी तथा असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको लागि ताकेता/ सूचना प्रवाह गर्ने	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८२ माघ मसान्त	कार्यरत कर्मचारी परिचालन	ताकेता/बोधार्थ पत्रको प्रतिलिपी	सम्बन्धित व्यक्ति सम्पर्कमा नआउने	कार्यरत निकाय र स्थानीय तहमा विवरण पठाउने
७	हालसम्मको नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८२ माघ मसान्त	कार्यरत कर्मचारी परिचालन	नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको लगत विवरण	अस्पष्ट हुन सक्ने	थप अध्ययन गरी प्रष्ट पार्ने
८	नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको प्रमाण सङ्कलन गर्ने	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८२ चैत्र मसान्त	कार्यरत कर्मचारी परिचालन	नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुहरूको आधार प्रमाण	प्रमाण नजुट्ने	थप अध्ययन गरी प्रष्ट पार्ने
९	प्रमाण पेश गर्नुपर्ने बेरुजुको प्रमाण सङ्कलन गर्ने	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८२ चैत्र मसान्त	कार्यरत कर्मचारी परिचालन	पेश गर्नुपर्ने प्रमाण कागजात	प्रमाण नजुट्ने	सम्भव भएसम्म खोजी गर्ने
१०	फछ्यौट गर्नुपर्ने बेरुजुहरूको फाइल तयार गर्ने	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८३ वैशाख	कार्यरत कर्मचारी परिचालन	बेरुजु फछ्यौट फाइल	समयमै फाइल खडा गर्न नसकिने	कार्यालय प्रमुखले उच्च प्राथमिकता दिने
११	नियमानुसार फछ्यौटका लागि मन्त्रालय/ सम्बन्धित निकायमा पठाउने	जिल्ला समन्वय अधिकारी	लेखापाल	०८३ जेठ १५ भित्र	नियमित बजेट/ कर्मचारी	बेरुजु फछ्यौट फाइल	पेश भएको निकायको कम प्राथमिकता	कार्यालयको तर्फबाट नियमित अपडेट लिई अनुरोध गर्ने

३. कार्ययोजना कार्यान्वयनको व्यवस्था

- (१) कार्यालयमा रहेका स्नेस्ता सङ्कलन, अध्ययन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूको सङ्कलन, फछ्यौटको लगत सङ्कलन लगायतका कार्यका लागि कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय परिचालनमा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ । सोका लागि अर्थ मन्त्रालयद्वारा जारी कार्यसञ्चालन निर्देशिकालाई आधार लिइनेछ ।
- (२) कार्यालयमा नभएका प्रतिवेदन र फछ्यौटको लगत सङ्कलन कार्यका लागि काठमाडौं लगायतका स्थानमा भ्रमण गर्नुपर्नेपर्ने अवस्थामा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिमको भ्रमण खर्च समेत कार्यालयको नियमित बजेटबाट व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) अभिलेख सङ्कलन, व्यवस्थापन, फोटोकपी, प्रिन्टिङ, बुक बाइण्डिङ लगायतका प्रशासनिक खर्च कार्यालयको नियमित कार्यालय सञ्चालन मसलन्द खर्चबाटै व्यवस्था गरिनेछ ।

४. कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन

कार्ययोजना बमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको विषयमा सूचकको आधारमा अनुगमन गरी कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय अधिकारीको हुनेछ । सोका लागि आवश्यकता अनुसार बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया गर्न सकिनेछ ।