

भाग २: कार्यालयस्तरका लागि

आलेपको स्थितिको tracking गर्नका लागि लिइने सूचकहरु (आलेप गर्दा कार्यालयबाट टिपोट गरी ल्याउने सूचनाहरु)

२.१ कार्यालयको नाम:

२.२ आ.व. मा यस कार्यालयमा कायम रहेका बजेट उपशिर्षक संख्या:

२.३ आ.व. मा विनियोजन भएको कुल बजेट र आलेप अवधिसम्म भएको खर्च

तालिका नं. ६

विवरण	विनियोजन भएको कुल बजेट रु.	आलेप अवधिसम्म भएको खर्च रु.	खर्च %
चालु			
पूजीगत			
जम्मा			

तालिका नं. ७: अवधिमा गरिएको आलेप सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

	इकाई		प्रतिशत (कुलमा)
आलेप सम्पन्न गरिएको बजेट उपशिर्षक	संख्या		
आलेपले सुभाव गरेको जम्मा वेरुजु	रु.		
नियमित गर्नुपर्ने	रु.		
असूल उपर गर्नुपर्ने	रु.		
म्याद नाघेको पेशकी	रु.		
अधिल्लो आलेप प्रतिवेदनले सुभाव गरे अनुसारको आलेप वेरुजु फर्छ्यौट	रु.		
अधिल्लो आलेप प्रतिवेदनले सुभाव गरे अनुसारको सम्बोधन गरिएका/फर्छ्यौट गरिएका सुभावहरु	संख्या		
गत आ.व.सम्मको मलेपबाट कायम भएको वेरुजुको सम्परीक्षण भएको	रु.		

२.४ सामान्य/चालु खर्चसँग सम्बन्धित

२.४.१ तलवी प्रतिवेदन र तलवी खर्चसँग तालमेल

अ) दरबन्दी

तालिका नं. ८

	पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	शरु तलव स्केल	स्केल अनुसार आवश्यक पर्ने तलव रकम
जम्मा					

आ) पारित तलवी प्रतिवेदन र तलवी खर्च

➤ तलवी प्रतिवेदन पारित

- पूर्णत पारित गरेको
- आंशिक रुपमा पारित गरेका
- पारित नगरेको

➤ पारित तलबी प्रतिवेदन बमोजिम तलबी भरपाई तयार गरेको छ/छैन :

तालिका नं. ९: तलबी प्रतिवेदन र तलव खर्चको तुलना

पारित तलबी प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक पर्ने रकम	तलव खर्च भएको रकम	फरक	फरक परेको भए सोको कारण

इ) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको पारिश्रमिक तलव शिर्षकबाट भुक्तानी लेखिएको भएमा भुक्तानी दिइएको रकम रु. :

२.४.२ करकट्टीसँग सम्बन्धित

कर कट्टी र समयमा कर दाखिला गरे नगरेको सम्बन्धमा

- करयोग्य आम्दानी हुने कर्मचारीलाई पारिश्रमिक/तलव वा भत्ता भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर कट्टी गरेको छैन भने कट्टी गरी असुल गर्नुपर्ने रकम रु.
- कर कट्टी गरी भुक्तानी गर्नुपर्ने खरिदसँग सम्बन्धित कारोवारमा करकट्टी नगरेको भए त्यस्तो रकम रु.
- कट्टी गरिएको रकम तोकिएको म्याद भित्रै वैक दाखिला नभएको भए त्यस्तो रकम रु....
- करकट्टी तथा करवापतको रकमको भुक्तानी विवरणको जानकारी विल नं. समेत खोली समयमै आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा नदिएको भए त्यस्तो जानकारी दिन बाँकी करकट्टी वापतको रकम रु:
- मूल्य अभिवृद्धि करवापत भुक्तानी दिइएको रकम रु.

२.५ खरिदसँग सम्बन्धित (सार्वजनिक निर्माण तथा अन्य समेत)

- अ) खरिद इकाई गठन भएको/नभएको :
- आ) वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने दायित्व भएको/नभएको :
- इ) वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने दायित्व भएको भए खरिद योजना बनाएको/नवनाएको:
- ई) आलेप गरिएको अवधिसम्मको कूल खरिद खर्च रु :
- उ) रु. २५००० भन्दा माथिको खरिद गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत नगरी भएको खरिदको
 - संख्या :
 - खर्च लेखिएको रकम रु.
- ऊ) सोभै खरिद तर्फ (सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४१ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ८५ अनुसार)
 - आलेप गरिएको अवधिको सोभै खरिद गरेका फर्मको संख्या :
भएको खर्च : रु.
 - सूची दर्ता गरेका फर्मबाट भएको खरिदको संख्या :
खर्च रकम रु.
 - सूची दर्ता नगरेका फर्मबाट भएको खरिदको संख्या :
खर्च रकम रु.

ए) आलेप गरिएको अवधिमा सिलवन्दीदरभाउ पत्र मार्फत गरिएको खरिदको .

- कूल संख्या :
- कूल खर्च रु. :

ऐ) बोलपत्र मार्फत भएको

- कूल संख्या :
- कूल खर्च : रु.

ओ) उपभोक्ता समिति मार्फत भएको कूल खर्च रु.

- सार्वजनिक कार्यमा संलग्न उपभोक्ता समितिको संख्या :
- विधिवत रुपमा दर्ता भएका र नबिकरण भएका उपभोक्ता समितिको संख्या :
- उपभोक्ता समिति मार्फत भएको कार्यमा उपभोक्ता/लाभग्राहीको लागत सहभागिता वापतको रकम रु. (कुल लागतको %)
- उपभोक्ता समिति मार्फत भएको कामको भुक्तानी गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी र जनसहभागिताको अंश कट्टा नगरेको भए त्यस्तो रकम रु.
- उपभोक्ता समिति मार्फत भएको कामको अन्तिम भुक्तानी गर्दा सो कामको मूल्याङ्कन, तथा अन्य विलभर्पाइ एवं खर्च प्रमाणित गर्ने कागजात त्यस्तो समितिबाट अनुमोदन नभएको भए त्यस्तो संख्या :
- उपभोक्ता समिति मार्फत भएको कामको निर्माण सम्पन्न भएपछि त्यस्तो आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समुदायलाई हस्तान्तरण नभएको भए त्यस्तो संख्या :

२.६ पेशकीसँग सम्बन्धित

अ) आलेप भएको अवधिमा गएको कूल पेशकीको संख्या :

आ) तोकिएको समयमा भएको पेशकी फछ्यौटको संख्या :

इ) आलेप भएको अवधिमा गएको म्याद नाघेको कूल पेशकी रकम रु.

ई) कार्यालय प्रमुख वाट लिएको पेशकीको

- संख्या :
- प्रकृति :

उ) लेखा प्रमुखवाट लिएको पेशकीको

- संख्या :
- प्रकृति :

ऊ) उपभोक्तालाई दिएको पेशकीको

- कूल संख्या :
- सो मध्ये म्याद नाघेको संख्या :
- म्याद नाघेको रकम रु. :

ए) कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख वाहेक अन्य कर्मचारीलाई दिएको पेशकीको

- संख्या :

ऐ) पेशकी बाँकी रहेको औषत अवधि :

ओ) म्याद नाघेको फछ्यौट हुन बाँकी सबै भन्दा बढी पेशकी कसको रहेको (उपभोक्ता समूह , ठेकेदार, कर्मचारी)

-

२.७ आयोजना लेखासँग सम्बन्धित

अ) वैदेशिक श्रोतमा खर्च भएको रकमको प्रत्येक महिना खर्चको विवरण (SoE) सोधभर्ना माग गर्ने निकायमा पठाउनुपर्ने दायित्व भएको/नभएको :

भएको भए :

- महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र पठाएको :
- महिना भुक्तान भएको ७ दिनभन्दा पछि पठाएको :
- नपठाएको भए त्यस्तो रकम रु.

आ) सोभै भुक्तानी श्रोतमा विनियोजन भएको रकमको खर्च सम्बन्धित दातृ निकाय मार्फत भुक्तानीका लागि पठाउनुपर्ने दायित्व भएको/नभएको :

भएको भए :

- महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र पठाएको :
- महिना भुक्तान भएको ७ दिनभन्दा पछि पठाएको :
- सोभै भुक्तानी श्रोतमा विनियोजन भएको रकमको खर्च सम्बन्धित दातृ निकाय मार्फत भुक्तानीका लागि नपठाइएको भए त्यस्तो रकम रु.
- Impressed/Special/Designated खातावाट आफैले खर्च लेखेको रकम रु.
- Impressed/Special/Designated खातावाट नेपाल सरकारलाई सोधभर्ना दिइएको रकम रु :

इ) सोधभर्ना माग गर्नुपर्ने दायित्व भएका निकायको संख्या :

- सोधभर्ना माग गर्नुपर्ने दायित्व भएको निकायले खर्चको Threshold नाघेको वा Report based सोधभर्ना हुने आयोजनाहरु छ भने सो अनुसार ४५ दिन भित्र साधभर्ना माग गर्ने निकायमा पठाउनुपर्ने दायित्व भएको/नभएको :

भएको भए

- समयमा सोधभर्ना माग रे/नगरेको :
- समयमा सोधभर्ना माग नगरेको भए त्यस्तो रकम रु.

ई) आयोजना लेखा पेश गर्नुपर्ने दायित्व भएको/नभएको :

- भएको भए An-audited Project Account असोज मसान्त भित्र सम्बन्धित दातृ निकायमा पेश गरे/नगरेको :

२.८ राजस्वसँग सम्बन्धित

राजस्व सम्बन्धी कारोवारको दायित्व भएको/नभएको :

भएमा

- नगदी रसीद नियन्त्रण व्यवस्था भए/नभएको:
- दैनिक आम्दानीमा नचढाएको राजस्व रकम रु.
- समयमा बैक दाखिला नगरेको राजस्व रकम रु.
- शिर्षक अनुसार राजस्व भिडान भए/नभएको:
- शिर्षक अनुसार राजस्व भिडान नभएको भए भिडान नभएको रकम रु.

२.९ धरौटीसँग सम्बन्धित

अ) धरौटी सम्बन्धी कारोवारको दायित्व भएको/नभएको :

भएमा

- समयमा भिडान भए/नभएको :
- भिडान नभएको भए नभिडेको रकम रु.

आ) रकम अन्यत्र खर्च गरेको धरौटीको रकम रु.

२.१० कार्यसंचालन कोषको आलेपसँग सम्बन्धित

❖ आलेपको लागि पेश नभएको कार्यसंचालन कोषको खर्च रकम रु.

२.११ जिन्सी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित

अ) आफ्नै घर(कार्यालय भवन) भए/नभएको :

आ) कार्यालयको सम्पत्तिको लगत व्यवस्थित रुपमा राखे/नराखेको :

इ) कार्यालयको सम्पत्तिको लगत राखे/नराखेको :

ई) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख केन्द्रीय लगतमा राख्ने प्रयोजनका लागि तोकिएको ढाँचामा कोलेनिकामा पठाए/नपठाएको :

२.१२ करार व्यवस्थापन (Contract Management) सँग सम्बन्धित

अ) भेरियसन आदेशसँग सम्बन्धित

— भेरियसन आदेश जारी भएको ठेक्का सम्झौता संख्या :

— भेरियसन आदेश जारी भएकोमा सोको लागि स्पष्ट कारण खुलेको ठेक्का सम्झौता संख्या :

— भेरियसन आदेश जारी भएकोमा सो सम्बन्धि निर्णय अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको ठेक्का सम्झौता संख्या :

— भेरियसन आदेश जारी भएको भए खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दररेट भन्दा बढी हुने गरी भएको ठेक्का सम्झौता संख्या :

— भेरियसन आदेश जारी गर्दा नयाँ आइटम थप गरी भएको ठेक्का सम्झौता संख्या :

— नयाँ आइटम थप गरी गरिएको भेरियसन आदेशमा सो आइटमको दरसमेत विश्लेषण गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको ठेक्का सम्झौता संख्या :

आ) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

— स्वीकृत लागत अनुमान भन्दा घटी वा बढी काम गरेकोमा स्पष्टसँग कारण उल्लेख नभएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन संख्या :

इ) म्याद थप गरेको भएमा

— म्याद थप गरिएको ठेक्का सम्झौता संख्या :

— म्याद थप गर्दा क्षतिपूर्ति लिनुपर्ने वा नपर्ने स्पष्ट कारण नखुलाई गरिएको म्याद थपको संख्या :

— म्याद थप गर्दा जमानत वापत राखिएको सुरक्षणको अवधि बाँकी नभै गरिएको म्याद थपको संख्या :

ई) म्याद भित्र कार्यसम्पन्न हुन नसकी हर्जना असूल गर्नुपर्नेमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२१ अनुसार हर्जना असूल नभएको त्यस्तो असूल गर्नुपर्ने रकम रु.

२.१३ नतिजा र श्रोतको सदुपयोगसँग सम्बन्धित

अ) आलेप अवधिमा भएको भौतिक प्रगति :

.....
.....

आ) कार्यालयले वार्षिक कार्यान्वयन योजना बनाए/नवनाएको :

इ) कार्यक्रमको प्रगति कम भएकोमा आलेप गर्दा गरिएको सुझावहरु

.....
.....
.....

ई) अघिल्लो आलेप प्रतिवेदनले गरेका सुझावहरुको कार्यान्वयन स्थिति

तालिका नं. १०

सुझाव संख्या		वेरुजु कायम भएको रकम	सुझावका आधारमा सुधार गरी व्यहोरा अध्यावधिक गरेको			
नियमित वा असूल गर्नुपर्ने भनी गरिएको	नीतिगत एवं नतिजासँग सम्बन्धित रही गरिएको		संख्या	प्रतिशत	फर्छ्यौट गरिएको रकम	प्रतिशत

उ) श्रोतको मितव्ययी प्रयोगका लागि अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रकका कार्यहरु

-
-
-
-

ऊ) आलेप सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रकबाट भए/नभएको :

भाग ३: प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

माथि भाग १ र २ अनुसार सूचना राख्दा र विश्लेषण गर्ने कार्य देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

- १) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आ.ले.प. कार्यविधि/निर्देशिका, २०६८ अनुसार आ.ले.प. गर्न यस कार्यमा संलग्न हुने सबै कर्मचारीहरुलाई अनुशिक्षित गर्ने,
- २) आ.ले.प. गर्ने कर्मचारीले सो निर्देशिकाको अनुसूची ३ अनुसारको चेक लिष्ट प्रयोग गरी अनुसूची ४ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ३) यसरी प्रतिवेदन तयार भएपछि आ.ले.प. गर्ने कर्मचारीले आ.ले.प.को स्थिति, Tracking गर्नको लागि आवश्यक पर्ने फारम (आ.ले.प. गर्दा कार्यालयलाई टिपोट गरी ल्याउने सूचनाहरु सम्बन्धी फारम) मा आवश्यक सूचनाहरु भरी को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने ।
यो फारम एउटा कार्यालयको लागि एक प्रति तयार हुने ।
- ४) आ.ले.प. गर्ने कर्मचारीले बुँदा नं. ३ अनुसार तयार गरी ल्याएको प्रतिवेदनमा सूचनाहरुको एकिकृत अभिलेखिकरण गरी को.ले.नि.का.ले जिल्ला स्तरमा आ.ले.प.को स्थितिको Tracking गर्नको लागि लिइने सूचना फारम अनुसार जिल्लाको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ५) म.ले.नि.का.ले प्रत्येक जिल्लाबाट बुँदा नं. ४ अनुसार प्रतिवेदनहरुको आधारमा आ.ले.प.को सुझाव सम्बन्धी एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ६) आ.ले.प. गर्न जाने कर्मचारीले यस फारममा सूचना गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :
 - (क) एउटा कार्यालयको लागि एउटा फारम प्रयोग गर्ने । जसमा सबै बजेट उपशिर्षकहरुको जम्मा विवरण राख्ने ।
 - (ख) बुँदा नं. २.४.१ को (अ) मा उल्लेखित तलवी प्रतिवेदन र तलवी खर्च तालमेल शिर्षक अर्न्तगत तालिका नं. ८ अनुसारको विवरणले आ.ले.प. कार्यको पूर्व तयारीलाई संकेत गर्ने भएकोले सो अनुसार तलव खर्चको पूर्व आकलन गर्ने ।
 - (ग) पेशकीसँग सम्बन्धित २.६ दफाको (इ) र (ई) मा भएको प्रकृति भन्ने स्थानमा के प्रयोजनको लागि सो पेशकी दिएको हो सो कुरा लेख्ने ।
यसरी लेख्दा एक भन्दा बढी संख्यामा पेशकी दिइएको भएमा र सो को प्रकृति फरक फरक भएमा कमा (,) दिई सो कुराहरु लेख्ने ।
 - (घ) पेशकी बाँकी रहेको औसत अवधि (बुदाँ नं. २.६ को ऐ मा) लेख्दा बाँकी रहन गएको पेशकीहरु सबैको म्याद नाघेको अवधिको औषत निकाली लेख्ने ।
 - (ङ) बुदाँ नं. २.१३ को (अ) मा आ.ले.प. अवधिमा भएको भौतिक प्रगति लेख्दा सो अवधिमा सम्बन्धित कार्यालयको लक्ष तोकिएका र लक्ष नतोकिएका कार्यहरुको प्रगति अंक प्रतिशतमा वा भाषागत रुपमा वा दुवै रुपमा जुन स्पष्ट हुन्छ सो कुराहरु लेख्ने ।
 - च) बुदाँ नं. २.१३ को (इ) मा कार्यक्रमको प्रगति कम भएकोमा आ.ले.प. गर्ने कर्मचारीले लक्ष मुताविकको प्रगति हासिल गर्न दिइएका सुझावहरु लेख्ने ।
 - (छ) बुदाँ नं. २.१३ को (उ) मा श्रोतको मितव्ययी प्रयोगका लागि अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रणका कार्यहरु अन्तर्गत सम्बन्धित कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रणका लागि अवलम्बन गरेका नीतिगत प्रावधान, प्रकृयागत व्यवस्थाहरु आदि के के उपायहरु अपनाएको छ सो कुराहरु लेख्ने ।
७. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकिकृत प्रतिवेदन बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:
 - (क) आ.ले.प. गर्न जाने कर्मचारीहरुबाट प्रतिवेदन भै आएका कुराहरु Excel Sheet मा कार्यालयगत रुपमा Entry गर्ने ।

- (ख) यसरी Entry तयार भएको कुल जम्मालाई जिल्लागत प्रतिवेदनमा राख्ने ।
 - (ग) अंकमा नभएका भाषागत कुराहरुको मुख्य व्यहोराहरुको टिपोट राख्ने ।
८. आ.ले.प. कार्यको स्थितिको समीक्षा गर्ने सम्बन्धमा देहायको अनुसार गर्ने ।
- (क) सबै को.ले.नि.का.हरुले एकिकृत स्थितिको जानकारी सरोकारवालाहरु राखी गराउने अभ्यासको शुरुवात गर्ने ।
 - (ख) यस वर्ष नमुनाको रुपमा छनौट गरिएका ५ वटा जिल्लाहरु (इलाम, सिन्धुली, तनहुँ, वर्दिया र डडेल्धुरा) मा म.ले.नि.का.को समेत उपस्थितिमा समीक्षा हुने भएकोले दोस्रो चौमासिक अवधि समाप्तसँगै सबै सरोकारवालाहरुलाई अनुशिक्षण गर्ने र आ.ले.प. कार्य सम्पन्न भएपछि (चौमासिक अवधि समाप्तको १ महिनामा) पुनः सबै सरोकारवालाहरु बीच आ.ले.प. प्रतिवेदनको स्थिति र सुझावहरुको बारेमा जानकारी गराई अन्तर्क्रिया गर्ने ।
 - (ग) यसै गरी सोही प्रकृतिमा तेश्रो चौमासिक/वार्षिक अवधिपछि पनि समीक्षा गर्ने ।
९. आ.ले.प. गरेका सुझावहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।
- (क) जिल्ला तहमा को.ले.नि.का. ले सबै सरोकारवाला निकायहरुमा गरिएका सुझावहरुको अनुगमन गर्ने (अर्को पटकको आ.ले.प. गर्दा)
 - (ख) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालयगत रुपमा आ.ले.प. सुझावको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालयहरु/केन्द्रीय निकायहरु र प्रधानमन्त्री कार्यालयमा पठाउने ।