प्रतिवेदनको सारांश

नेपालको संविधान २०७२ जारी भई मुलुक संघीय संरचनामा प्रवेश गरिसकेको सन्दर्भमा तीनै तहको सरकारको आर्थिक व्यस्थापन पनि परिमार्जन गर्नुपर्ने अपरिहार्यता रहन गयो। तीनै तहका सरकारका सबै निकायको आर्थिक कारावारको लेखाको महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने र त्यसरी लेखापरीक्षण गरिने लेखा संघीय कानुन बमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको लेखा ढाँचामा राखिने संवैधानिक व्यवस्था अनुसार साविकमा तोकिएका लेखा (मलेप फाराम) ढाँचा मा परिमार्जन गर्नुपर्ने आवश्यकता सिर्जना हुन गयो। यस आवश्यकता अनुरूप महालेखा परीक्षकबाट सरकारका तीनै तहमा समान रूपमा लागू हुने गरी अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषबाट जारी GFS 2014 मा आधारित एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ स्वीकृत भईसकेको छ। द्रुततर रूपम विकास भईसकेको सूचना प्रविधि र यसमा आधारित वित्तीय तथा कार्यसम्पादन प्रणालीहरूको प्रयोगका लागि समेत साविकका लेखाढाँचामा परिमार्जन गर्नुपर्ने अपरिहार्यता थियो। हालसम्म नेपाल सरकारको लेखा नगद आधारमा राखिदै आइएको र केही स्थानीय सरकार (साविकका स्थानीय निकाय) हरूले प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिसकेको अवस्थामा सकारका तीनै तहमा समान आधारमा लेखापालन तथा प्रतिवेदन गर्ने गरी लेखा ढाँचाको परिमार्जन तथा नयाँ ढाँचा विकास गर्ने गरी नेपाल सरकारको लेखा ढाँचा कायम गर्नु यस अध्ययनको उद्देश्य रहेको छ ।

नेपाल सरकारको लेखा ढाँचामा परिमार्जन, संशोधन तथा थप गर्न सिफारिस गरिएको यस प्रतिवेदनमा साविकमा क्रमशः राखिएका विभिन्न विषयवस्तुसँग सम्बन्धित फारामहरूलाई आर्थिक प्रशासन अन्तर्गतको कारोवारको प्रकृति अनुसार विभिन्न समूहमा वर्गीकरण गरी प्रस्तुत गरिएको छ। सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनको चक्रमा समावेश हुने आधारभूत पक्षहरूलाई समावेश गरी समग्र लेखा ढाँचालाई मुल फाराम र विषयगत फाराम गरी दुई बृहत्तर क्षेत्रमा वर्गीकरण गरी कार्यान्वयन गर्न सिफारिस गरिएको छ। मूल फाराममा राजस्व, खर्च र प्रतिवेदन, बजेट, जिन्सी तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन, सार्वजनिक निर्माण, धरौटी, ऋण तथा लगानी, लेखापरीक्षण बेरूजु र यी विविध पक्षसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी फारामहरूलाई समावेश गरिएको छ भने क्षेत्रगत फारामहरूलाई प्रयोगका क्षेत्रअनुसार समूहिकरण एकै स्थानमा समावेश गर्न सिफारिस गरिएको छ। यस अनुसार राजस्वसँग सम्बन्धित मूल फारामहरू ११, खर्च र प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित फारामहरू ३४, बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित १६, जिन्सी तथा सम्पत्ती व्यवस्थानसँग सम्बन्धित १६, सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित ११, धरौटीसँग सम्बन्धित ५, ऋण तथा लगानीसँग सम्बन्धित १५, लेखापरीक्षण बेरूजुसँग सम्बन्धित ६ र आन्तरिक नियन्त्रणसँग सम्बन्धित ११ वटा गरी १२५ वटा राख्न सिफारिस गरिएको छ। यी फारामहरूलाई प्रयोग हुने क्षेत्र अनुसार वर्गीकरण गरी प्रस्तुत गरिएकोले प्रयोग, नियन्त्रण र प्रतिवेदनमा सरलता कायम हुने विश्वास गरिएको छ। यसबाट सार्वजनिक आर्थिक व्यवस्थापनमा संलग्न जनशक्तिको सहज परिचालन तथा प्रतिस्पर्धात्मकता र विषयगत विज्ञता कायम गर्न सघाउनेछ।

प्रतिवेदन तयारीका क्रममा आर्थिक कारोबारसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित फारामहरूमा विभिन्न निकायबाट सुझाव तथा संशोधनका लागि पृष्ठपोषण तथा सुझाब प्राप्त भएतापिन हुलाक, भूमी व्यवस्था, यातायात व्यवस्था, नेपाल सेना जस्ता विभिन्न विषयगत कार्यालयहरुका लागि साविकमा निर्धारित लेखा ढाँचामा पर्याप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्राप्त नभएकोले तिनलाई यथावत राखी सम्बन्धित निकायबाट थप सुझाव वा राय प्राप्त भएपछि मात्र संशोधन, परिमार्जन वा खारेज गर्नुपर्ने गरी सुझाव गरिएको छ।

साविकमा लेखापालनमा अवलम्बन गरिएपनि महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत गराउन बाँकी रहेका र महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनबाट सुझाव भएका लगानी तथा ऋणको लेखा, सञ्चित कोष, आयोजना लेखा, प्रतिवद्धता लेखा तथा सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूपका प्रतिवेदन ढाँचा समेतलाई यस अध्ययन प्रतिवेदनमा समेटिएको छ। यस्तै संघीयता कार्यान्वयनका क्रममा आवश्यक पर्ने अन्तरसरकारी कारोवार, राजस्वको बाँडफाँड जस्ता विषयहरू समेत यसमा समावेश गरिएको छ। आर्थिक प्रशासनसँग

सम्बन्धित लेखा ढाँचाहरू नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NepalPublic Sector Accounting Standard- NPSAS) मा अनुरूपका मापदण्ड पूरा हुने गरी प्रस्तुत गरिएको छ। यी फारामहरूको प्रयोगबाट नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको अवलम्बन कार्यसञ्चालनस्तरको लेखापालनबाटै हुन गई नेपालको लेखापालन तथा प्रतिवेदन प्रणाली अन्तरार्ष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप हुन जानेछ। यसका साथै यस अध्ययन प्रतिवेदनबाट आर्थिक कारोबारको विभिन्न पक्षबाट विश्लेषणात्मक अध्ययन गर्न सहज हुनाको साथै लामो समय अवधिका सम्भाव्य दायित्व (longterm liabilities and contingency) जस्ता बिषयलाई समेट्न सहज हुनेछ।

यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रचलित लेखाका आधारभूत सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी खाता (ledger) सहायक खाता (Sub/subsidiary-ledger) तथा मूल खाता (Groupledger), प्रतिवेदन जस्ता आधारभूत क्षेत्रलाई यथासक्य समेटिएको छ भने व्यस्थापनका लागि आवश्यक विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन (MIS Reports) हरू आवश्यकता अनुसार विकास गरी कार्यान्वयन गर्न सकिने अवधारणा अगाडी सारिएको छ। यस प्रतिवेदनमा समावेश भएका मूल फारामहरूलाई महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत गराउने र विषयगत फारामहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रका ऐन, नियम तथा निर्देशिकामा व्यवस्थित गर्ने तथा यस्तो व्यवस्थापनका क्रममा फारामको सिलसिला मिलानको लागि फाराम नं. को समूहिकरण तथानिर्धारण सहजै गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ।

प्रस्तुत अध्ययन कार्य महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालयको मार्गनिर्देशन, समन्वय र सहयोगबेगर सम्भव थिएन। यस कार्यमा सहयोग गर्नुहुने सम्पूर्ण पदाधिकारी विशेषतः सचिवालयका सदस्य सचिवप्रति अध्ययन कार्यदल धन्यवाद व्यक्त गर्दै सुझाव गरिएको लेखा ढाँचा स्वीकृत भई चाँडै नै कार्यान्वयनमा आउने र यसबाट नेपालको वित्तीय संघीयताको कार्यान्वयन सहज हुन जाने कुरामा आशावादी छ।

यस अध्ययन प्रतिवेदनमा समावेश भएक फाराममा वित्तिय प्रशासन र नेपाल सरकारको आर्थिक कारोबारका सम्बन्धमा विज्ञता हासिल गरेका विभिन्न व्यक्तिहरू, महालेखा परीक्षक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय एवं अन्य निकायका बहालवाला विज्ञ, तथा अवकास प्राप्त विज्ञहरूका साथै सार्वजनिक सूचनाका माध्यमबाट समेत प्रस्तुत प्रतिवेदनमा सुझाव तथा प्रतिक्रिया प्राप्त गरी लेखा ढाँचालाई अन्तिम रूप दिंदा यसको ग्रहणशीलता र परिमार्जनको औचित्य सावित हुन जाने भएकोले यस बमोजिमका आवश्यक कार्यहरू पेफा सचिवालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य सम्बद्ध निकायबाट हुनेछ भन्ने कार्यदलको निश्कर्ष रहेको छ।

*****

१. भूमिका

नेपालको संविधान अनुसार राज्य संघ , प्रदेश र स्थानीय तहमा रूपान्तरण भएकोले संचित कोष मार्फत उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी तीव्र आर्थिक वृध्दि हासिल गर्न र प्राप्त उपलब्धिको न्यायोचित वितरण गर्न सरकारी लेखाका ढाँचाहरु निर्धारण गरी उपयुक्त लेखा प्रणालीको विकास गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको छ ।

नेपाल सरकारको शासकिय स्वरूपमा भएको परिवर्तन अनुसार सरकारका ३ (तिनै) तहमा छुट्टछुटै संचित कोष रहेको, संविधानको धारा २४१(१)मा सरकारका ३ (तिनै) तहका सरकारी कार्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षक बाटै तोकिएका लेखा ढाँचाका आधारमा गरिने, सार्वजनिक वित्तीय सुधारका लागी सुचना प्रविधिमा आधारित TSA, CRS, CGAS, RMIS जस्ता सुचना प्रणाली कार्यान्वयन भएका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान NPSAS कार्यान्वयन भएको, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ प्रकाशित भएको, एकिकृत आर्थिक संकेत बर्गिकरण तथा व्यख्या २०७४सरकारका तीनै तहमा लागु भैसकेको, अन्य विभिन्न क्षेत्रगत नियन्त्रणफारामहरू समेत लेखा फाराममा समावेश गर्नु परेकोले म.ले.प फाराम संशोधन परिमार्जन तथा थप गनुपर्ने आवश्यकता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आईपरेको देखिन्छ ।

२०१७ साल माघ २० गते गठित एकाउन्ट्स कमिटिले दिएको प्रतिवेदनलाई २०१८ साल चैत्र २ गते स्वीकृत गरी आर्थिक बर्ष २०१९/२०मा काठमाडौ उपत्यका भित्रका कार्यालयमा सुरू गरी आ.व. २०२४/२५देखि सबै जिल्लामा लागू भएको नगदमा आधारित (cash basis) नयाँ स्रेस्ता प्रणाली समय समयमा परिमार्जित भई हालसम्म प्रयोगमा आइरहेकोले यसलाई समय सापेक्ष्य गराउनका लागि पनि थप संशोधन र परिमार्जन गर्नु अति आवश्यक भएकोले यो आवश्यकता परिपूर्ति गर्न सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा)सचिवालय, अनामनगरका तर्फबाट सदस्यसचिव मुरारी निरौला र जि. एण्ड. जि एशोशियट्सका तर्फबाट पार्टनर विजय राज घिमिरेले मिति २०७४ /०६/२२ मा सम्झौता गरि म. ले. प फाराम संशोधन , परिमार्जन र थप गर्ने कार्यका लागि सम्झौता गरियो । नयाँ सेस्ता प्रणालीको आधारभूत ढाँचाको रूपमा वि. सं.२०१८ सालमा लागु गरिएको नगदमा आधारित (Cash Basis) दोहोरो स्रेस्ता प्रणालीका ढाँचा वि.सं २०२० सालमा जिन्सी सामानको कारोवारको लागी जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीको रूपमा र आर्थिक बर्ष २०३१/३२देखि सार्वजनिक निर्माण र राजस्वको स्रेस्ता समेत समावेश गरी विभिन्न समयमा थप, परिमार्जन तथा संशोधन हुँदै हाल सम्म कायमै रहेका छन् । यी ढाँचाहरूको किताब महालेखा परिक्षकको विभागबाट २०३४ सालमा प्रकाशन गरिएको थियो । उक्त प्रकाशन पछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (म.ले.नि.का.) बाट वि.सं. २०४५ /०४/२३मा संशोधित र नयाँ थप फाराम समाबेश गरी लेखा ढाँचाको किताब प्रकाशन गरियो । अन्तत, मलेनिका बाट २०६९ सालमा १० (दश) वटा फारामलाई परिमार्जन गरि प्रकाशित गरियो । यस प्रकार विभिन्न समयमा आवस्यकता अनुसार म.ले.प फारामथप, संशोधन र परिमार्जन गर्दै हाल सम्म २२०वटा (सहायक फाराम सहित) म.ले.प फाराम लेखा प्रणालीमा प्रयोग भईरहेका छन् ।

२. परिमार्जनको उदेश्य

नेपालको संविधानबमोजिम संघीय सरकारको परिवर्तन अनुसार तिनै तहका सबै सरकारी कार्यालयको अन्तिम लेखापरिक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाटै हुने व्यवस्था गरेको छ ।यसरी लेखापरिक्षण गरिने स्रेस्ता,संघीय कानून वमोजिम महालेखा परिक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिने व्यवस्था गरिएको छ । लेखा ढाँचा तयार गर्दा यसलाई तयार गर्नुको उ द्देश्य अवधारणा, अन्तरसम्बन्ध र भर्ने तरिका क्रमवद्ध तरिकाले लेखिनु पर्ने र यो समयसापेक्ष सूचना तथा प्रविधिमा आधारित हुनु पर्ने साथै साविकका फारामहरूमा संशोधन, परिमार्जन तथा थप गर्नु पर्ने लेखा ढाँचाहरूको पहिचान तथा परिमार्जन गर्ने सन्दर्भमा यो अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छः

१) संघीय कोषको लेखा ढाँचा तयार गर्ने,

२) संघ, प्रदेश र स्थानीयतहको बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा तयार गर्ने,

३) NPSAS अनुरूप वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने,

४) नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिकाले सिफारिस गरेका फारामहरू समावेश गर्ने,

५) नगद योजना तथा संचित कोषको अवस्थाको लागि आवश्यक ढाँचाहरू तयार गर्ने,

६) संघीय संरचना अनुसारका आवश्यक अन्य फारामहरू थप गर्ने।

३. अध्ययन कार्यदल

यो अध्ययन प्रतिवेदनको तयारी कार्य जि. एण्ड. जि एशोशियट्सले तयार नेपाल सरकारको लेखा ढाँचा तयार गर्ने कार्य कार्य जटिल र संवेदनशिल भएकोले, उक्त कार्यका लागी आवस्यक अनुभव र अभ्यास भएको कार्यदल छनौट गरियो।नेपाल सरकारको सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनको क्षेत्रमाउल्लेख्य योगदान र अनुभवयुक्त जनशक्तिको साथै सार्वजनिक आर्थिक प्रशासन, सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान समेतमा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्सहरू सम्मिलित देहायबमोजिमको कार्यदलको कार्यदल तयार गरि अध्ययन कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

कार्यदलका सदस्यको नाम	अनुभव	सदस्य क्रम
दुर्गानीधि शर्मा	पूर्व सचिव, नेपाल सरकार	कार्यदल प्रमुख
सि.ए. अमृत श्रेष्ठ	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स NPSASविज्ञ	कार्यदल उपप्रमुख
दामोदर सुवेदी	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन विज्ञ	वरिष्ठ सदस्य
सि.ए.चक्र बहादुर बुढा	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स NFRS विज्ञ	सदस्य
सुरेश रेग्मी	सीए फाइनलिस्ट	सदस्य
सरोज सूर्यवंशी	सीए फाइनलिस्ट	सदस्य

अध्ययन कार्यदलमा परामर्शदाता फर्म जि एण्ड जि एसोसिएट्स का मुख्य साझेदार सि.ए .विजयराज घिमिरेको नेतृत्व तथा अनुगमन र सुपरिवेक्षणको भूमिका रहेको थियो। यस्तै फर्मका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसि.ए .अनुपमान्नद छत्कुली ले अध्ययन कार्यको संयोजकको भुमिका निर्वाह गर्नु भएको थियो। अध्ययन कार्यमा सहजिकरण तथा सरकारी निकायहरूसँग समन्वय तथा अन्तरिम तथा मस्यौदा प्रतिवेदनमाथि सुझाव, टिप्पणी तथा निर्देशन सहित समग्र कार्यसम्पादन अनुगमनकर्ताको रूपमा पेफा सचिवालयका सदस्य सचिव श्री मुरारी निरौलाले गर्नु भएको थियो। अध्ययन कार्यदलले सुपरिवेक्षण,अनुगमन तथा पुनरावलोकन मार्फत प्राप्त सुझावहरूलाई समेत समावेश गरी लेखा ढाँचालाई अन्तिम रूप दिई कार्य सम्पादन गरियो। कार्यदलका सदस्यहरूको अनुभव, योग्यता र अध्ययनका प्राप्त विश्लेषणात्मक सूचनाहरूको प्रयोग गरी कार्यदलले नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीलाई पारदर्शि, गुणस्तरीय, अन्तराष्ट्रिय स्तर र आवश्यक मापदण्ड अनुरूप बनाउन सकिने विश्वासका साथ यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरेको छ।

४. परामर्शदाताको कार्ययोजना

म.ले.पफाराम परिमार्जनको कार्य निकै चुनौतिपुर्ण भएकाले कार्यदलले सो कार्य मा सहजिकरण गर्न तथा तोकिएको कार्य योजना अनुरूप कार्य गर्नकालागी देहायबमोजिमका चरणमा कार्यसम्पादन गरियो।

क. हाल कायम रहेकाफारामको पहिचान

कार्यदलले सर्वप्रथम हाल प्रचलनमा रहेका म.ले.प फारामको ढाँचाको संकलन गर्यो। यसका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय र मलेनिकाबाट आवश्यक विवरण तथा ढाँचा किताबहरू प्राप्त गरियो। महालेखा परीक्षकको कार्यालय भुकम्पका कारण क्षतिग्रस्त भएको कारण पुराना सबै लेखाढाँचाहरू प्राप्त गर्न कठिनाई भयो। यस क्रममा मलेपका निर्देशक चन्द्रकान्त भण्डारीको सहयोग मा कार्यदलका सदस्य दामोदर सुवेदीले वि.स.२०३४ सालमा महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट प्रकाशित फारामको पुस्तिका प्राप्त गर्नुभयो। सो पुस्तिका तत्पश्चातका परिमार्जन भएका लेखा ढाँचाहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरियो। लेखांकन कार्यमा प्रयोग भईरहेका विभिन्न कानुन तथा निर्देशिकामा रहेका ढाँचाहरू र अध्ययनबाट प्राप्त नतिजाका आधारमा हाल प्रचलनमा रहेका फारामहरू पहिचान गरियो।

ख. हाल कायम भएकाफारामको बर्गिकरण

अध्ययनका क्रममा परिमार्जन सहित प्रचलनमा रहेका फारामहरूलाई कारोवारको प्रकृतिअनुसार समूहिकृत गरियो। यस क्रममा परिमार्जित फारामहरूको प्रयोगकर्ता पुस्तिका , लेखा निर्देशिका, अन्य निर्देशिकाहरू समेत अध्ययनगरियो।अध्ययनका क्रममा केही थोरै फाराम मात्रै सबै कार्यालय तथा लेखा सम्बन्धित रहेको पाइयो। कार्यदलले यस्ता फारामहरूलाई core, non-coreतथा institutional forms बर्गिकरण गरेर अध्ययन कार्यलाई अगाडि बढायो। अध्ययनका क्रममा क्रममा non-core र institutional formsहरूको कार्यालयगत फाराम बर्गिकरण गरियो । यस क्रममाहुलाक सेवा सम्बन्धी फाराम,धनादेश सम्बन्धी फाराम,हुलाक बचत बैंक फाराम ,कर बिभाग फाराम ,अन्त शुल्क फाराम ,भन्सार कार्यालय ,रक्षा कन्ट्रोलर फाराम ,पानी अड्डा सम्बन्धी फाराम ,शिक्षण संस्था,कर्मचारी सापटी, तथा बिगो असुली ,जि.प्र.का. फाराम,नापी तथा भूप्रशासन,परराष्ट्र फाराम,यातायात कार्यालय फाराम,बिद्युत र स्वास्थ फाराम,कर्मचारी संचयकोष फाराम,हेभी ईकुइप्मेन्ट डिभिजन सँग सम्बन्धित फारामहरू प्रयोग गर्ने १७ वटाविषयगत कार्यालय पहिचान गरी स्थलगत रूपमा भ्रमण गरी फारामका सम्बन्धमा सुझाव प्राप्त गरियो।

ग. नँयाकोफाराम पहिचान

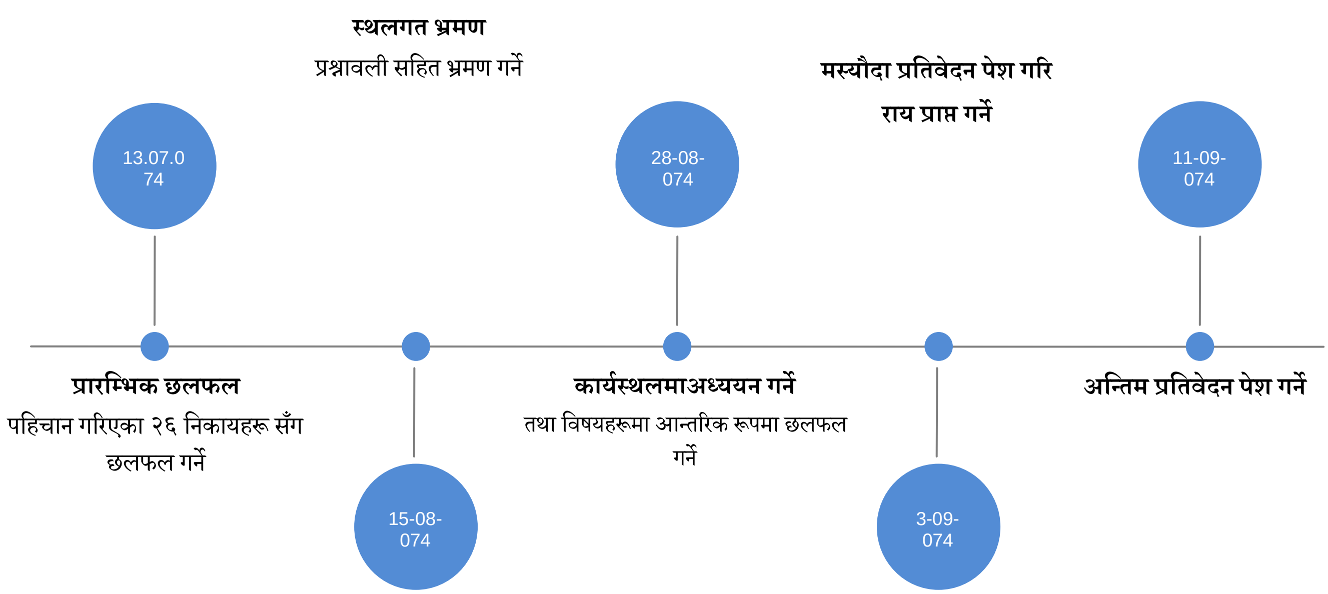
परिवर्तित शासकिय स्वरूप तथा सूचना प्रणालीको प्रयोगले आवस्यक रहेका तथा हाल विभिन्न लेखा सम्बद्ध निर्देशीकामा कायम भई प्रयोगमा रहेका फारामहरूको पहिचान गरियो। यस क्रममा फाराम हरू पहिचान गर्नका लागी, एकल कोष खाता सञ्चालन निर्देशीका, राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली निर्देशीका ,बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन , राष्ट्रिय योजना अयोग बाट प्रकाशित अनुगमन तथा मूल्यांकन दिग्दर्शन, मलेनिकाले प्रकाशित गरेका अन्य सूचना प्रणालीहरू प्रयोग सम्बन्धी निर्देशीकाहरू,मलेनिकाका विभिन्न शाखामा अन्तरिक प्रयोजनका लागी विकास गरिएका फाराम र विभिन्न निकायहरूको आन्तरिक निर्देशीकाहरूका प्रयोगमा रहेका फारामहरू अध्धयन गरियो। सोही क्रममा विभिन्न ऐन तथा नियमका अनुसुचीहरू, ढाँचाहरूलाई समेत नँया फाराम पहिचानको स्रोत बनाईयो।

घ. साविकका फारामको परिमार्जन

साविकमा कायम रहेका फारामको अध्धयन गरी उक्तफारामका आधारमा विकास गरिनुपर्ने फारामको आवस्यकता तथा सो फाराम हाल प्रयोगमा रहेको अवस्थालाई मध्यनजर गरी फारामपरिमार्जन गरिनुपर्ने, खारेज गर्नु पर्ने वा यथावत कायम गरिनुपर्ने भनि साविकका फारामलाई उपयोगिता सँग तुलना गरि समयसापेक्ष बनाउने ध्येयराखि परिमार्जनको कार्य गरियो। यी सबै प्रकृयामा राष्ट्रिय,अन्तराष्ट्रिय स्तरमा प्रकाशित प्रतिवेदनहरूको अध्धयन, विभिन्न निकायमा स्थलगत भ्रमण, ज्ञाता समुहहरूसँग छलफल गरी बृहतरूपमा फारामको ढाँचाको आवश्यकता तथा सो स्वीकार्यहुने विषयलाई मध्यनजर गरीआवश्यक परिमार्जन,थप,संशोधन तथा परिमार्जनको कार्य गरियो।

४.१ परामर्शदाताको कार्य समयतालिका

परामर्शदाताको कार्यदललेपेफा सचिवालयको समन्वयमा म.ले.निकाको कार्यालयमा मिति २०७४.०७.०१मा आफ्नो विस्तृत कार्ययोजना प्रस्तुत गरेको थियो। उक्त प्रस्तुतीमा मिति १३.०७.२०७४मा प्ररम्भिक छलफल, मिति १५.०८.२०७४मा सम्पुर्ण स्थलगत भ्रमण सक्ने, २८.०८.२०७४मा कार्यलयमा बसि गरिने अध्धयन सक्ने, ०३.०९.२०७४ मा मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गरि सक्ने तथा ११.०९.२०७४मा अन्तिमप्रतिवेदन पेश गर्ने योजना बमोजिम कार्य गरियो। कार्यदललाई स्थलगत भ्रमणमा केही व्यवहारीक चुनौती समाना गर्नुपरेकाले १ महिनाको म्याद थप मागिएको थियो। उक्त थप गरिएको समय सिमा भित्रनै संस्थाले कार्य सम्पन्न गर्न सफल भएको थियो। हामीले प्रस्तुत गरेको फाराम परिमार्जन कार्ययोजना देहाय बमोजिम रहेको छ।



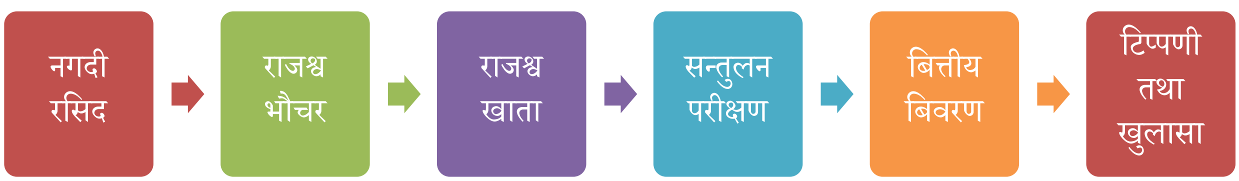
यस क्रममा कार्यदले तोकिएको समय सीमा भित्र सबै प्रतिबेदनहरू पेश गरि समय समयमा पेफा सचिवालय भित्र छलफल समेत गर्यो। साविक म. ले. प फाराम परिमार्जन संशोधन तथा थप गर्दा निम्न विषयलाई ध्यानमा राखि कार्ययोजना वनाएर अघि बढेका थियो।

१) सबै कार्यालयले प्रयोग गर्ने फारामहरू,
२) सहायक फारामहरू
३) सार्वजनिक निर्माणका फारामहरू
४) अन्तशुल्क , कर राजस्वका फारामहरू,
५) सार्वजनिक निर्माण का फारामहरू
६) खरिद कार्य सँग सम्बन्धित फारामहरू
७) खारेज हुने फारामहरू
८) राय प्राप्त गरेर खारेज गर्नु पर्ने फारामहरू
९) अन्य समय सामयिक विषयहरू

४.२ फाराम परिमार्जनको अवधारणा

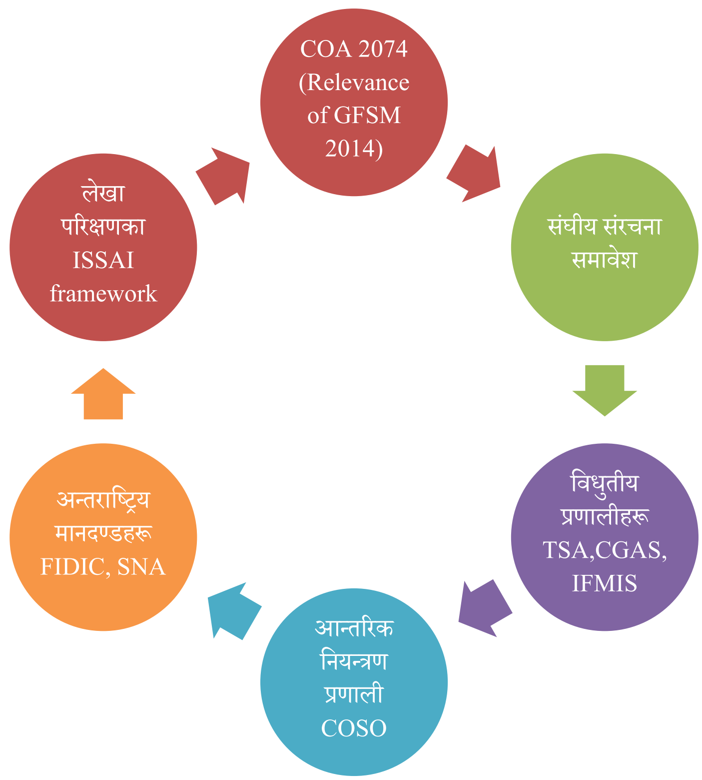
प्रत्येक फारामलाई कारोवारको आधारमासिद्धान्त तथा अवधारणाले बाध्न जरूरी हुन्छ। हामीले तयार गरेका फारामहरूको अवधारणा प्रकृयागत रूपमा (process based) समावेश गरिएको छ। फारामलाई प्रकृयागत रूपमा राखिएको हुनाले यसले अन्ततः क्रमिक स्वरूप उपलब्ध गराउदँछ।प्रणालीकोब्यवस्थापकीय जानकारी , प्रतिवेदन जस्ता विषयलाई तार्किक स्वरूप दिन फारामले दिने (End Result)लाई आधारमा मानी आर्थिक विवरणले लेखाको अन्तिम प्रतिवेदन प्रदान गर्ने गरीफाराम विकास गरियो। सो प्रतिवेदन तयार गर्न आवस्यक फारामहरू /लेखा टिप्पणीहरू के के रहने सो बिषयहरूको फाराम तयार गर्दे Top bottom approachका आधारमाकार्यदलले कार्य सम्पादन गर्यो । यसरी तयारगरिएको फारामको (Process based testing)समेत गरी नमुना कारोवार समेत प्रविष्टि गरी परिक्षण गरियो।

सबै किसिमका म.ले.प.फाराम परिवर्तनको मुख्य आधार ३ (तिनै) तहको लेखांकन र प्रतिवेदनमा एकिकृत गर्ने रहेको छ। यसले नेपालमा सान्दर्भिक हुने अन्तराष्ट्रिय अभ्यासलाई समेत महत्वका साथ अवलम्बन गर्ने गरेको छ। ब्यवस्थापकीय प्रणालीमा उच्च ब्यवस्थापनलाई आवश्यक सुचित निर्णय (Informed Decision)को लागि जानकारी उपलब्ध गराउने गर्दछ। समय सापेक्ष र यथास्थिति अनु सार निर्णय को प्रकृती अनुरूप आवश्यक जानकारीहरू समेत परिवर्तन हुने गर्दछन्। हामिले थप, संशोधन तथा परिमार्जन गरेको फारामले हालको अभ्यासलाई समेट्नेमा हामी बिश्वस्त छै।फाराम परिमार्जनको प्रकृया चित्र तल प्रस्तुत गरिएको छ।



थप, संशोधन, परिमार्जन तथा बिकास गरिएका लेखा काफारामहरूमा बिभिन्न अन्तराष्ट्रिय अवधारणाहरू(International Framework) समेटिएको छ जस्तैः आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरणको लागि Government Finance Statistics Manual 2014, आन्तरिक नियन्त्रणका लागी Commission of sponsoring organization of Treadway commission COSO, सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागी FIDIC र प्रतिवेदनका लागि नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानNPSAS रहेका छन्। यसमा अर्थशास्त्रको लागी UN द्वारा जारी System of National Accounts SNA २००८ लाई समेत पालना गरिएको छ।

सरकारको शासकिय स्वरूपमा भएको परिवर्तनलाई समेत अन्तर सरकारी फारामको आधारमा समेटिएको छ। यसले संघीय संरचनाको लेखाको आवश्यकता , स्रोतको पहिचान र प्रतिवेदन , स्रोत बाडँफाँड र बिनियोजन लगायत क्षेत्रलाई समेत गरी समेटेको छ। अन्तराष्ट्रिय मानदण्ड, अवधारणहरूको अनुपालन देहाय बमोजिमको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ।



नोटः अन्तराष्ट्रिय अवधारणाहरूको नेपालीमा अनुवाद नगरी अंग्रेजीमानै प्रस्तुत गरिएको छ।

यसरि परिमार्जनका क्रममा हामीले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सबै पक्षबाटफारामको विश्लेषण गरिएकोले यस परिमार्जनको कार्यलाई Multi-dimensional approachमा तयार गरिएको छ समेत भन्न सकिने अवस्था रहेको छ। समय सापेक्ष बनाउन यी विषयहरू लाई समेटनुपर्ने तथा अन्तराष्ट्रियस्तरमा सुचना आदान प्रदान गर्न सो विषयहरूमा एकरूपता हुनु जरूरी रहेको आभाष गरियो।

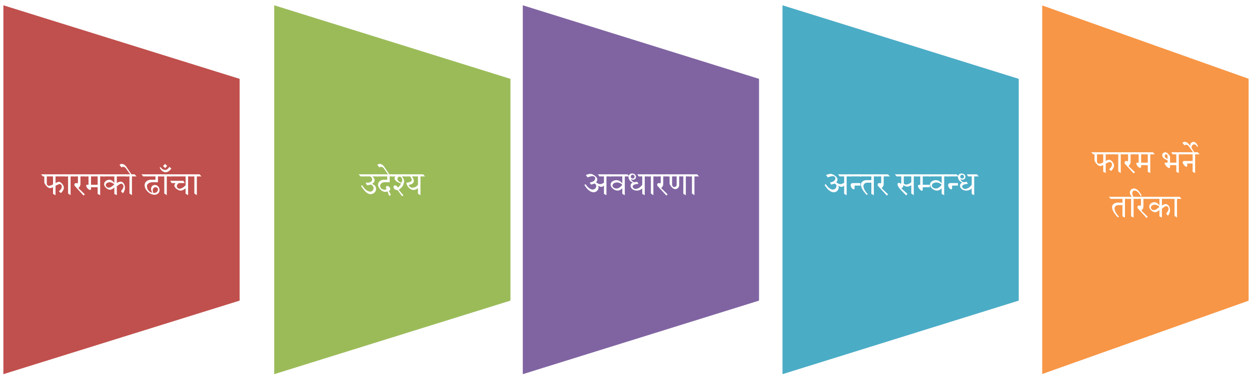
यसरी फाराम परिमार्जन कार्यलाई बहु आयामिक ढँडगले सके सम्मका क्षेत्रहरूलाई समावेश गर्न प्रयास गरिएको छ। प्रत्येक फाराममा लेखिएको अवधारणले सो फाराममा थप भएका विषयको पुष्टायाई समेत प्रदान गर्नेहुनाले, पुनारवलोकन तथा संशोधनका क्रममा उक्त विषयहरूको महत्व बढेको देखिन्छ।

४.३ फारामहरूमा हुनुपर्नेतत्व

यस कार्यमा प्रत्येक फाराममा निश्चित तत्व राखि विकास गरिएको छ। प्रत्येक फाराममा एकरूपता कायम गर्न र फाराम पूर्णहुन ति विषय तथा तत्व समावेश भएको हुनुपर्दछ। लेखा ढाँचामा रहेका विषयगत विवरणहरू निम्नबमोजिम रहेका छन्।

क. फारामको ढाँचा
ख. फाराम बिकास तथा परिमार्जतको अवधारणा
ग. फारामको उदेश्य
घ. फारामले उपलब्ध गराउने न्यूनतम जानकारी(परिमार्जत सहित)
ङ. फाराम भर्ने तथा प्रयोग गर्ने बिधि

प्रयोगकर्तालाई फारामको मुख्य उ द्धेश्य अवगत गराई , विकास तथा परिमार्जनको अवधारणा र फारामको उपयोगिता समेत उल्लेख गर्दछ।



४.४ अन्तराष्ट्रिय प्रचलनहरूको अध्धयन

यस क्रममा अन्तराष्ट्रिय प्रचलनमा रहेका फारामहरू लाई अध्ययन गरी सो फारामको स्थिति तथा प्रयोगको विधि समेत अध्यन गरियो। यस क्रममा नेपालको कार्यसंचालन स्तर तथा क्षमतालाई आधार मानी हेर्दा, अन्तराष्ट्रिय प्रचलन भन्दा हालनेपालको स्थितिलाई ख्याल गरेर परिमार्जन गर्नुपर्ने देखियो।

यस क्रममा, भारत, बंगलादेश, पाकिस्तान, भियतनाम तथा अष्ट्रेलिया जस्ता राष्ट्रहरूको फाराम अध्धयन गरियो ।ति देशहरूमा लेखा फाराम कम रहेको तथा निश्चित फाराममात्रै तोकिएको पाइयो । यसै क्रममा हामीले नेपालको आवश्यकता, जनशक्तीको स्तर, लेखाको प्रकृति तथा वातावरणलाई ध्यानमा राखी अन्तराष्ट्रिय स्तरलाई केही मात्रामा मनन गरी मौलिक किसिमको फाराम विकास तथा परिमार्जन गरियो ।

५. कार्ययोजनाको कार्यसम्पादन

कार्ययोजनागत कार्यहरू तथा उप्लब्धीको सारंश यहाँ प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ । यो कार्य योजना हामीले प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समेत प्रस्तुत गरेका थियो। यो अध्ययन प्रतिवेदन सोही कार्ययोजना अनुरूपका कार्य सम्पादन गरी तयार गरिएको छ ।

कार्ययोजना	कार्यसम्पादन
१. Inception Report पेश गर्ने	साबिक म.ले.प. फारामको बि स्तृत अध्यन तथा बिश्लेषण गरी, सरकारी लेखा प्रणालीमा उक्तफाराम परिमार्जन कार्यको कार्ययोजना पेश गरियो। साथै मलेनिकामा प्रस्तुत समेत गरियो ।
२. स्थलगत भ्रमणः२६ निकायहरूमाप्रश्नावली सहित भ्रमण गर्ने	परिमार्जन तथा नया फाराम बिकासको कार्यप्रणाली, दृष्टीकोण र समग्र प्रतिफल उन्मुख हुन सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसंग समूहगत छलफलका लागी निकाय पहिचान गरियो ।
३. प्रश्नावली सहित स्थलगत भ्रमणका क्रममा लिखित सुझाव माग गर्ने तथा आधिकारीक पत्र	साबिक म.ले.प. फारामको प्रयोग स्थितिबारे छलफल गर्न तथा लिखित प्रतृकृया प्राप्त गर्न प्रश्नावली तयार गरियो ।

	मार्फत जनाकारी गराउने	
४.	जनाकारी पश्चात सो विषयको विवरणका लागी पुनसम्पर्क गर्ने	साबिक म.ले.प. फारामको कमी कमजोरी , सिमा र परिमार्जन आवश्यकता भए सो को सिफारिस तथा प्रयोगमा नहुने भए हटाउन सम्बन्धी छलफल गरियो। राय प्राप्त नभएका कार्यालयका लागी ताकेता गरियो।
५.	कार्यस्थलमाबसी अध्ययन तथा परिमार्जको कार्य गर्ने	साबिक म.ले.प. फाराम, थप तथा परिमार्जनका विषय मा अध्धयन गरी फाराम विकासको कार्य गरियो।
६.	प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने	हाल सम्म गरिएको म.ले.प विकास तथा परिमार्जनलाई प्रतिवेदन गरियो। यस क्रममा तोकिएको Inception Report, प्रारम्भिक प्रतिवेदन, तथा अन्तिम प्रतिवेदन समयमै पेश गरियो।
७.	अन्तिम बृहत छलफल तथा बैठक बस्ने	म.ले.प. फारामको हाल प्रयोग , क्षेत्र तथा बिषयमा यसको प्रयोग सम्बन्धी अधिकृत तथा अन्य कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीसंग बिस्तृत छलफल गरियो साथै एक दिने गोष्टी समेत संचालन गरियो।
८.	प्राप्त राय सुझावहरूलाई फाराम परिमार्जनमा समावेश गर्ने	भ्रमण प्रतिवेदन , अन्तराष्ट्रिय मान्यता तथा अध्धयनका आधारमा साबिक म.ले.प फारामको एकाग्र र बिष्तृत रूपमा बिश्लेषण गर्नुका साथै सरकारको साबिक बित्तीय प्रणाली (CGAS, RMIS, TSA)को, संगठनात्मक संरचना र परिवर्तिय अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक बित्तीय ब्यवस्थापनका परिदृश्यलाई समेत मध्यनजर गरि कार्य गरियो।
९.	अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने	योजनाको ढाँचा, दृष्टीकोण, कारबाही, प्रतिफल तथा सुझाव सहितको अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरियो। अन्तिम प्रतिवेदनका क्रममा पेफा सचिवालयबाट प्राप्त विस्तृत सुझावहरूसमेत समाबेश गरियो

अन्तिम कार्यशाला गोष्ठीको तस्विर यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

गोष्ठीमा संलग्नको सहभागीहरूको विवरण ***अनुसुची १***मा समावेश गरिएको छ। माथि उल्लेखित कार्य योजनाको उपलब्धी सम्वन्धित प्रतिबेदनहरूले दिनेहुँदा कार्यदलले तोकिएको समयमा आवधिक प्रतिबेदनहरू पेश गर्न सकेको थियो। कार्यदलले अध्ययन प्रतिवेदनका क्रममा निम्न मितिहरूमा निम्न बमोजिम प्रतिवेदनहरू पेश गरेको थियो।

प्रतिवेदनहरू	**पेश गरिएको मिति**
Inception Report	२०७४.०७.०५
प्रारम्भिक प्रतिवेदन	२०७४.०८.१८
मस्यौदा प्रतिवेदन	२०७४.०१०.५
अन्तिम प्रतिवेदन	२०७४.१०.२३

६. स्थलगत भ्रमणमा प्राप्त भएका सुझावहरू

अध्ययन कार्यदलले यस कार्यका लागी स्थलगत भ्रमण गर्नुपर्ने २६ बटा कार्यालयहरू (म.ले.नि.का तथा म.ले.प बाहेक) पहिचान गरियो। यस कार्यमा हामी स्वयंम दुई समुह भई भ्रमण गर्यो। यस क्रममा हामीले स्थलगत भ्रमणको विवरण तथा प्रश्नावली तयार गरी दुई वटाफारामहरूको प्रयोग गर्यो। स्थलगत भ्रमणमा उल्लेख्य सुझावहरू प्रापत हुन नसकेतापनि फारामहरूको प्रयोगको स्थिति मुल्याङ्कन गर्न यथ्येष्ट आधारहरू प्राप्त भयो। केही सुझावहरू फाराम परिमार्जनका लागी निकै सहयोगी सावितभए। समय सीमा कम रहेकाले केही स्थानहरूमा मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गरि सकेपश्चात समेत भ्रमण गरियो। यस क्रममा प्राप्त सुझावहरू निम्न बमोजिम रहेका छन्।

कार्यालय	**मिति**	**स्थान**	**मुख्य सुझाव तथा सल्लाहा**
कर्मचारीसंचयकोष	२०७४.०९.१६	पुल्चोक	❖ सम्बन्धित म.ले.प.फारमहरू प्रयोगमा नरहेको
रक्षामन्त्रालय	२०७४.१०.१७	सिंह दरवार	❖ हाल प्रचलनमा रहेका म.ले.प.फारमको प्रयोग तथा परिमार्जन आवश्यकता सम्बन्धी छलफल र बिश्लेषण
हुलाकसेवाविभाग	२०७४.०९.१८	डिल्लीबजार	❖ छलफल पश्चात गोश्वारा हुलाक कायालयका म.ले.प. फारमहरू कतिपय प्रयोगमा नरहेको ❖ फारम सम्बन्धी पुन छलफल आवश्यक रहेको
नेपालविद्युतप्राधिकरण	२०७४.०९.१७	रत्नपार्क	❖ हाल म.ले.प. फारम प्रयोगमा नभई आन्तरिक फारमहरू प्रयोगमा रहेको ❖ **NFRS** अनुरूप बित्तिय बिवरण प्रस्तुत गरिनेहुँदा म.ले.प.फारम को प्रयोग नभई आफ्नै लेखा प्रणाली अनुरूपका ढाँचा प्रयोगमा रहेको। ❖ सरकारी ऋण र लगानीको यथार्थ

			अवस्था चित्रण गर्ने फारमको आवश्यकता रहेको
नागरीकउड्डयनप्राधिकरण	२०७४.०९.१७	बबरमहल	❖ हाल म.ले.प. फारम प्रयोगमा नभई आन्तरिक फारमहरू प्रयोगमा रहेको ❖ **NFRS** अनुरूप बित्तिय बिवरण प्रस्तुत गरिनेहुँदा म.ले.प.फारम को प्रयोग नभई आफ्नै लेखा प्रणाली अनुरूपका ढाँचा प्रयोगमा रहेको।
नेपालपर्यटनविभाग	२०७४.०९.१७	भृकुटी मण्डप	❖ बिशेष धरौटी ब्यवस्थापनको फारम आवश्यक रहेको ❖ **CGAS** लागु गरी प्रतिवेदनमा एकरूपता गर्ने पर्ने
गोश्वारा हुलाककार्यलय (सुनधारा)	२०७.०९.१७	सुनधारा	❖ सामान्य छलफल भएको , आवश्यकता अनुसार थप छलफल गर्न सकिने
धनादेशकार्यलय / केन्द्रीयटिकटभण्डार	२०७४.०९.१८	बबरमहल	❖ खासै केही परिमार्जन गर्नेपर्ने नभएको
आन्तरीकराजस्वविभाग	२०७४.१०.१०	लाजिमपाट	❖ राजवश्व सम्बन्धित ऐनहरू अनुसार हाल प्रचलनमा रहेका फारमहरू म.ले.प.फारम हरू संग फरक भएका हुँदा आवश्यकता अनुसार समायोजन गर्नु पर्ने ।
ट्राफिककार्यलय, रामशाहपथ	२०७४.०९.२४	रामशाहा पथ	❖ ग्लोवल आईएममी बैंक संग सम्वन्यन भई **RMIS** अनुरूपको फारम प्रयोगमा रहेको। यातायात का फारम यस कार्यालयमा प्रयोग नभई यातायत कार्यालयसंग छलफल गर्नु पर्ने।
वैदेशिकरोजगारविभाग	२०७४.०९.२०	बजुलीबजार	❖ फारमहरू प्रयोमा रहेका थप परिमार्जनको आवश्यकता नरहेको
शिक्षासेवाविभाग	२०७४.१०.०३	सानोठीमी	❖ शिक्षा नियमावली अनुसुची अनुसार फारमहरू परिमार्जन गर्नु पर्ने ❖ सामुदायिक स्कुलका लेखा संकेत तथा बर्गीकरणमा एकरूपता ल्याउनु पर्ने
नेपालराष्ट्रबैक	२०७४.१०.१०	थापाथली	❖ ट्रेजरी स्थितिको ढाँचा अझ ब्यवस्थित गर्नु पर्ने ❖ बिदेशी बिनिमय ऋण र राष्ट ऋण सम्बन्धी फारमहरू परिमार्जन गर्नुपर्ने
योजना आयोग	२०७४.१०.०४ २०७४.१०.१८	सिंहदरवार	❖ आर्थिक कार्यबिधि नियमावली २०६४ को अनुसुची १,२ र ३ लाई

			आवश्यकता अनुसार समावेश गर्नु पर्ने ❖ हाल प्रयोगमा रहेको सम्बन्धित फारमहरू समय सापेक्ष रूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने
मुद्रण बिभाग	२०७४.१०.१५	सिंहदरवार	❖ सम्बन्धित फारम मध्य केहीमात्र प्रयोगमा रहेकाहुँदा सोही र आवश्यकता अनुसार फारम तयार गर्नु पर्ने
नेपाल राष्ट्र बैंक	२०७४.१०.१८	बालुवाटार	❖ Development of forms relating to treasury and cash positions on global standards ❖ Donor based reports at uniform basis. ❖ Foreign currency management/handling**.**
परराष्ट्रमन्त्रालय	२०७४.१०.१७	सिंहदरवार	❖ RMISमा भिसा शुल्क सम्बन्धी समस्याको समावेश गर्नु पर्ने ❖ नेपाल सरकारको बिभिन्न नियोगको बित्तीयकारोवारको समयमा प्रतिवेदन गर्न फारम आवश्यक रहेकोमा - छलफल
जिल्लाप्रशासनकार्यलय	२०७४.०९.२०	बबरमहल	❖ हात हतियार सम्बन्धी फारमलाई परिमार्जन गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने, रेडियो रजिष्टर फारम प्रयोगमा नरहेको ।
केन्द्रीयतहसीलकार्यलय	२०७४.०९.२५	बबरमहल	❖ हाल प्रयोगमा भएका फारम बारे छलफल तथा परिमार्जन गर्नु आवश्यक फारमको बिश्लेषण
सडकविभाग/डिभिजनकार्यलय	२०७४.१०.१५	चकुपाट	❖ निर्माण सम्बन्धी भेरियसन आदेशको फारम समावेश गर्ने, ❖ आवस्यकता अनुसार परिमार्जित गरिएका फारम समावेश हुनुपर्ने ❖ मेकानिकल फारमलाई समेत थप गर्ने
राष्ट्रिययोजनाआयोग	२०७४.१०.०४	सिंहदरवार	❖ कार्यक्रम तथा बार्षिक प्रतिवेदन समावेश गर्नुपर्ने
निजामतिकिताबखाना	२०७४.०९.२१	हरिहर भवन	❖ निबृतीभरण सम्बन्धी अधिकार पत्रको फारमा समावेश गर्नुपर्ने , थप अध्ययन तथा सुझाव आवश्यकता (पेनशन अधिकार पत्र)

भूमिसुधारव्यवस्थापनविभाग	२०७४.०९.१८	बबरमहल	❖ यस कार्यालयमा सामान्य छलफल गरिएको ।
निवृत्तभरणव्यवस्थापनकार्यलय	२०७४.०९.२१	त्रिपुरेश्वर	❖ निबृतभरण ब्यवस्थापन निर्देशीका २०७३मा रहेका निबृतभरणको हिसाब गर्ने र अन्यउपयोगी फारम समावेश गर्नुपर्ने
अर्थमन्त्रालय	२०७४.१०.१०	सिंहदरवार	❖ ऋण सम्बन्धी नीति बिश्लेषण फारम तयार गर्नु पर्ने ❖ नँया पुष्ट्याई फारम तयार गर्नु पर्ने
भन्सारविभाग	२०७४.१०.१५	त्रिपुरेश्वर	❖ राजश्व सम्बन्धि ऐनहरू अनुसार हाल प्रचलनमा रहेका फारमहरू म.ल.प.फारम हरू संग फरक भएका हँदा आवश्यकता अनुसार समायोजन गर्नु पर्ने ।
महालेखापरिक्षककोकार्यलय	विविघसमय	बबरमहल	❖ विविध सुझावहरू
महालेखानियन्त्रककोकार्यलय	विविघसमय	अनामनगर	❖ विविध सुझावहरू
संघीयमामिलातथास्थानियविकासमन्त्रालय	२०७४.१०.१७	सिंहदरवार	❖ सामाजिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी विषय समावेश गर्नुपर्ने ❖ निश्चित थ्रेसहोल्डमा आधारित प्रयोगकर्ता म्यानुलको आवश्यकता

७. कार्यसम्पादनको प्रक्रिया

अध्ययन कार्यको कार्यशर्त अनुसार म. ले. प फाराम संशोधन परिमार्जन तथा थप गर्न यस कार्यदलले सर्वप्रथम म. ले. प फारामहरूको वर्गिकरण – मूल फाराम (Core) विषयगत फाराम (Subjective) क्षेत्रगत फाराम (Sectorial) गरी ३ (तीन) वर्गमा विभाजित गरेर छुट्याई २९बटा कार्यालय तथा सरकारी निकायहरूमा स्थलगत भ्रमण गर्यो । स्थलगत भ्रमणको विवरण प्रतिवेदनको खण्ड ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ । सरकारको शासकीय स्वरूपमा भएको परिर्वतनलाई ध्यानमा राखि तिनै तहमा एकरूपता कायम हुनेगरी फाराम परिमार्जन गर्ने कार्य योजना तयार गरियो ।

नेपाल सरकारका विभिन्न कार्यालयका पदाधिकारी सँग छलफल एंव मिति २०७४ .१०.२२ मा एकदिने उच्चस्तरीय अन्तरक्रिया कार्यक्रमका सुझावलाई आधार मानी विधुतीय प्रविधिमा समेत आधारित भै सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालयमा प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गरि पेश गरियो ।

उक्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा सचिवालयसदस्य सचिव श्री मुरारी निरौलाबाट हरेक नयाँ थप भएका , परिमार्जन भएका र संशोधन भएका फारामहरूको सुरूवात, विषयवस्तु, ढाँचा, उद्देश्य, अवधारणा, अन्तरसम्बन्ध र फाराम भर्ने तरिका समेतका बारेमा एक/एक गरि सूचना प्रविधिमा आधारित छ की छैन भनि आत्मसात गरि आवश्यक परेका फाराम र अनावश्यक फाराम छु ट्याई, दोहोरिएका फाराममा दोहोरियो भनि हेरेर, नयाँ ढाँचा बनाएर, सुझाब, सल्लाह सहित विवेचानत्मक रूपमा प्रतिक्रिया परामर्शदाता फर्म जि. एण्ड. जि एशोशियट्समा प्राप्त भएको थियो। सार्वजनिक खर्च तथा वितिय उत्तरदायित्व सचिवालयले दिएका सुझाव र प्रतिक्रियालाई आधार मानी पटक/पटक सचिवालय सदस्य सचिवसँग सम्पर्क गरी पुनः दि इएका सुझावलाई मनन गरि समूहमा छलफल गरेर सर्वसम्मत ठानिएको सूचना प्रविधिमा आधारित म. ले. प फारामको ढाँचा, थप, परिमार्जन र संशोधन गरेर प्रतिवेदन तयार गरि पेश गरिएको छ।

यो फाराम तयार गर्न स्थलगत भ्रमण गर्दा संस्थानहरूले समय समयमा आफ्नो विनियमावली अनुसार प्रयोग भएका फारामहरू तयार गरेर आफ्नो संचालक समितिबाट सिफारिस गरी म.ले.प कार्यालयबाट स्वीकृति लिई प्रयोग गरेको पाईयो।राजस्व संकलन ,खर्च लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्न कार्यलयले सम्वन्धित कानुन तर्जुमा गरितयार गरिएका फारामहरू लागू समेत भएकाले सो फारामहरूलाई सो कार्यालयसँग छलफल गरी खारेज गर्नुपर्ने निष्किर्ष निकालियो।

नेपाल सरकारका कार्यालयहरुमा हुलाकसेवा विभाग, केन्द्रिय धनादेश कार्यालयहरुमा स्थलगत भ्रमण गर्दा विस्तृत छलफल गरि फारामको बारेमा सुझाव दिनु भएको थियो।सडक विभाग र आन्तरिक राजस्व विभागमा उहाँहरुले रुचीपुर्वक म.ले.प फारामहरू हेरी प्रयोग भएका फाराम देखाई बैठक डाकी छलफल समेत गरिम.ले.प फाराम थप, परिमार्जन र संशोधन गर्नु पर्ने विषयमा सुझावहरू प्राप्त भए।सडक विभागमा प्रमुख लेखा नियन्त्रक थानेश्वर गौतमले विभागका प्राविधिकहरूको टिम नै गठन गरी सुझाव दिने कार्यको नेतृत्व गर्नुभएको थियो।

अर्थमन्त्रालयसंग सम्बन्धित म.ले.प फाराम ३७, ५८, ५९, ७४, ७५ र ७६ हरूमा अर्थमन्त्रालयमा छलफल गरियो। केही फारामहरू बैंकिङ्ग क्षेत्रसँग सम्बन्धित भएकोमा नेपाल राष्ट्र बैंक, थापाथली मा अध्ययनका लागि सम्पर्क गर्दा यी फारामहरू प्रयोगमा नभएको पाईयो । अन्चलाधिश कार्यालय तथा प्र .जि.अकार्यालयमा प्रयोग हुने फाराम सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय , काठमाण्डौको सहयोग महत्वपूर्ण रहयो।

रक्षा कन्ट्रोलरका फाराममा अध्ययन कार्यको लागि रक्षा मन्त्रालय र नेपाली सेनासँग छलफल गर्ने कार्य त्यति सकारात्मक रूपमा गर्न नसकिएबाट वास्तविकतथ्य थाहा पाउन सकिएन ।परराष्ट्र मन्त्रालय र प्रहरी कार्यलय का नाममा स्वीकृत फारामहरू प्रयोगमा नआएकोजानकारी प्राप्त भयो। अन्चल प्रहरी कार्यालयका लागि स्वीकृत फारामको सम्वन्धमा उक्त कार्य यातायात कार्यालयमा गएको जानकारी प्राप्त भयो। विधुत प्राधिकरण कार्यालयमा आफ्नै नियमावली बमोजिमका फाराम प्रयोग भएको देखियो।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका ऋण, लगानी शाखा, शोधभर्ना शखा, तथ्याङ्क शाखा, आ. ले. प. शाखा तथा आन्तरिक प्रशासन शाखामा विभिन्न फारामहरू आन्तरिक रूपमा विकास भएको जानकारी साथै प्रयोगमा रहेका ढाँचाहरू समेत प्राप्त भयो।

यस सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकज्यूसँग समेत छलफल गर्दा श्री उपमहालेखापरीक्षक श्री रामु प्रसाद डोटेलज्यूको नेतृत्वमा छलफल तथा सहजिकरण सम्पन्न भई विभिन्न विषयगत सुझावहरू प्राप्त भयो। महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिन आयोजित कार्यशालामा महत्वपूर्ण उपस्थिति र सुझाव प्राप्त भएको थियो।

८. फारामगत बिश्लेष्ण तथा सारशं

फारामगत विश्लेष्णले फारामको परिर्माजित बुँदा, परिर्माजन/खारेजी/थपको मुख्य कारण तथा सो फाराम प्रयोग हुने निकायलाई ध्यानमा राखी निम्न क्रममा विस्तृत विवरण सहित राखिएको छ।

म.ले.प.फारामहरु (सहायक समेत)	संख्या	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
परिमार्जनगर्नु पर्ने	१८	१८	
सामान्य परिमार्जन गर्नु पर्ने	२९	२९	*परिमार्जन भई समायोजन हुने नयाँ फारामबन्ने समेत समावेश भएको।
खारेज गर्नु पर्ने	४९	–	
रायप्राप्त भएपछि खारेज वा परिमार्जन हुने/नहुने	१२४	–	
जम्मा	**२२०**		
नयाँ फाराम थप गर्नुपर्ने	–	८४	
कुल जम्मा	**२२०**	**१३१**	***(जम्मा १२५ वटाफारामहरू हुने विषयगत फारामहर बाहेक)**

माथि उल्लेखित फारामहरूको प्रत्येक फारामगत विवरणत यसैसाथ प्रस्तुत गरिएको छ। यी फारामहरूमा परिमार्जन गर्नुकोकारण सहित प्रस्तुत गरिएको छ।

८.१ परिमार्जन गरिनुपर्ने फाराम

म. ले.प. फा. नं.	प्रस्तावित फा.नं.	विवरण	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
३	१२०२२	भ्रमणआदेश	पेस्कीर भ्रमणको अभिलेख राख्न र नियन्त्रण मजबुत बनाउन ।भ्रमणको उद्देश्य स्पष्ट रूपले खुलाउन पर्ने व्यवस्था गरिएको । भ्रमण टोलीको विवरण , अनुमानित खर्चको विवरण पेस्की सम्बन्धित विवरणहरू समेतसमावेश हुने हुँदा प्रतिवेदन/अभिलेखिकरणमा सहजता ल्याउन ।
४	१२०२३	भ्रमणभत्ताको विल	नियन्त्रणप्रणालीमा अझ सुधार गर्न पेश गरेको मिति , विलहरुको सन्दर्भ र भ्रमण टोलीहरुकोविवरण थप गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । समयानुकुल अन्य सामान्य ढाँचागत परिमार्जनहरू गरिएको । भ्रमण सुरू अवधी , भ्रमण स्थान , पारवाहन किसिम , दैनिक भत्ता , फुटकर खर्च , भ्रमणभत्ता आदि सम्बन्धी प्रभावकारी निगरानी र भ्रमण सम्बन्धी नियन्त्रण गर्न
१०	११००३/१२००३	गोश्वाराभौचर	अन्तर्राष्ट्रियसिद्धान्त र मान्यता अनुपालन गर्दै कारोवार लेखांकनमा एकरूपता ल्याउन राजश्व, खर्च र विविध भौचरलाई एकै भौचर बनाइएको छ । QR Code अनूकुल फारामको व्यवस्था गरिएको र यसले गर्दा आधुनिक विद्युतीयप्रणाली अवलम्वन गर्न सहयोग गर्नेछ । खर्च/भूक्तानीहरूका लेखांकन गरी आवश्यकता अनुसार सहायक खाताहरू बनाउन स्रोतकोप्रकार/तह तथा भुक्तानी विधिको जानकारीका लागि छुट्टै महलहरू थप गरिएका छन्। कारोबार लेखाङकन लाई कार्यक्रम तथा योजना मैत्री बनाउन , बजेट उपशीर्षक , कारोवार संकेत नं. र प्रतिबद्धता आदेश सम्बन्धित जानकारीहरू थप गर्नु पर्नेव्यवस्था गरिएको छ । खर्च/भुक्तानी भौचरहरू तयार गर्दा पाउनेको संक्षित विवरण राख्नु पर्नेब्यवस्था गरिएको छ । यसले कारावारहरूसँग सम्बन्धित प्रामाणिक कागजातहरू अन्तरसम्बन्ध कायम गर्न सहज हुन्छ । राजश्व दाखिला र अन्य सम्बन्धित विवरणहरू राख्ने खण्ड थप गरिएको छ ।
११	११००१	आम्दानीरसीद	चेकतथा अन्य माध्यमबाट आम्दानी/राजश्व प्राप्त हँदा चेक तथा अन्य वित्तीयभुक्तानीहरूका सन्दंभ संख्या र मान्य अवधि खुलाउनका लागि महलहरू थप गरिएका छन्। विध्युतीय प्रणालीमा रसिदहरूको प्रयोगमा हुन सक्ने सम्भावित जोखिमहरू हटाउनकालागिप्रिन्ट गर्नेको नाम, पटक तथा मितिसम्बन्धि जानकारीहरू थप गरिएका छन् । QR Code विवरण राखिएको र यसले विध्युतीय प्राणालीको अवलम्वनमा सहजता ल्याउने छ। निकायले तयार गर्ने आर्थिक विवरणहरू र खाताको लागि चाहिने जानकारीहरु उपलब्धगराउन मद्दत गर्नेछ ।
१४	१२०१०	फछर्यौटगर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी	पेश्कीसंकेत नं. र गोश्वारा भौचर नं. महलहरू थप गरिएका छन् , यसलेपेश्कीको खाता/विविरणहरूलाई व्यवस्थित गर्नमद्दत गर्नेछ । साथै बैंकको मौज्दातमा थप/घट हुने विविरणहरू स्पस्ट रूपलेफाराममा नै उल्लेख गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

म. ले.प. फा. नं.	प्रस्तावित फा.नं.	विवरण	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
१५	१२०११	बैंकहिसाबको विवरण	बैंकतथा नगद कारोवारको सही अनुरुप भए नभएको परीक्षण गर्ने तथा फरक रकम यकिन गर्न रपारदर्शी एवंम् सान्दर्भीक विवरण तयार गर्न मिल्ने गरी ढाँचामा परिमार्जनहरूगरिएका छन् ।घटाउने/बढाउने खण्डमा मिलान हुन बाँकी विवरणहरूलाई भुक्तानी आदेश र भौचर नं.सन्दर्भमा मिलाउनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।यसले नगद तथा बैंक कारोवारको सम्बन्धलाई यकिन गर्न सहज गराउँदछ ।
१८	१२०२०	भुक्तानीदिन बाँकी कच्चावारी	कार्यालयमादाखिल भैसकेको मालसामानको मोल वा उपलब्ध भैसकेका सेवा वापत भुक्तानी दिन बाँकीरकम वा सम्पन्न हुन लागेको वा भैसकेका कार्यको दिन बाँकी रकमको अभिलेख राख्न रलेखा सान्दर्भिक बनाउन भौचर नम्वर , बजेट उपर्शीषक र आर्थिक संकेतका लागि छुट्टाछुट्टै महलहरू थप गरिएका छन् ।
२२	१२००६	.... खाता	निकायकाविभिन्न प्रकारका कारोवारहरूलाई अभिलेख गरी व्यवस्थित रूपमा राख्न गौश्वाराभौचरमा प्रविष्टी गरे पछि सफ्टवेयर प्रणाली मार्फत यो खाता स्वत तयार हुनेअवधारणामा आधारित भई यसमा समायानुकुल परिमार्जनहरू गरिएका छन् । प्रयोजनको आवश्यकता अनुसारसबैप्रकारकाकारोवारहरू खर्च, राजश्व, पेश्की, धरौटी र विविधका लागि सहायक खाता, वा अन्य तरिकाले Level wise रूपमाप्रयोग गर्न सकिन्छ । श्रोत समेत खुल्ने हुदा खर्च भएका रकम के कस्तो श्रोतबाट ब्यहोरेको हो सो समेतयकिन भई श्रोतगत बिबरण तयार गर्नसहयोग हुने गर्दछ ।
४४	१२००४	भुक्तानीआदेश	एकलकोष खाता प्रणालीमा भएको व्यवस्था अनुसार नेपाल सरकारको तीनै तहका लागि एकैफाराम प्रयोग गर्न मिल्ने गरी यस फाराममा परिमार्जन गरिएको छ । भूक्तानीलाई चालु, पुँजी, धरौटी, वित्तिय र विविध प्रकारहरूमा आवश्यकताअनुसार पहिचान गर्नु पर्ने , स्रोतको विवरणहरू उल्लेख गर्नु पर्ने र भुत्तानीविधि समेत स्पष्ट रूपले राख्नु पर्ने हँदा भुक्तानी आदेशको कार्य क्षेत्र बढ्गई भुक्तानी र लेखांकनमा पारदर्शिता र प्रभावकारितामा वृद्धि हँदै जानेछ ।
४७	१४००७	जिन्सीखाता (खप्ने सामान)	मालसामानहरूकोपारर्दशि अभिलेख राख्न र अधिकतम उपयोगिताको लागि खरिद आदेश तथा मर्मतको विवरणहरूथप गरिएको । मूल्य नखुलेको र ह्रासकट्टी सम्पतिको समायोजनको व्यवस्थागरी प्रोदभावी आधारमा आधारीत तर्फ उन्मुख गरिएको ।
५०	१४००९	जिन्सीनिसर्ग / मिनाहा फाराम	जिन्सीसम्पत्ति र मालसामान टुट फुट, घिस्रिएर वा अन्य कारणले काम नलाग्ने भएको भनीजिन्सी निरीक्षण फारममा उल्लेख भै प्रमुखले निशर्ग / मिन्हा गर्ने आदेश दिएमा योफारम भरी स्वीकृती लिने र अनावश्यक तरिकाले सम्पत्ति मिन्हा हुन नदिने।
५३	१४०१५	घर जग्गाकोलगत किताब	यसफाराममा घर तथा संरचनाहरूको विवरणहरू, निर्माण सम्पन्न मिति, मूल्य र प्रकार थप गरिएका छन् । भविष्यमा प्रोदभाबी आधारमा लेखांकन गर्नको लागि पुनर्मुल्याङ्कन महल थप गरिएकोछ ।
५६	१४०१४	भाडामादिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब	तार्किक परिमार्जन नगरी सामान्य ढाँचागतहेरफेर मात्र गरिएको । साबिकको म.ले.प.फा.नं. ५५ लाई समेत यसैमा उचित प्रस्तुतिकरण र लेखांकनमासहजीकरणका लागि यसै फाराममा समायोजन गरिएको छ ।

म. ले.प. फा. नं.	प्रस्तावित फा.नं.	विवरण	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
			यस फाराम लाई नाम परिवर्तन गरि **"भाडामादिएको/लिएको सम्पत्ती अभिलेख किताब"**बनाइएको छ।
७४		आन्तरिकर बैदेशिक ऋण गोश्वारा खाता	नयाँ प्रस्तावित फाराममा समायोजन गरिएको ।
७५		बैदेशिक ऋणलेखा	
७६		आन्तरिक ऋणखाता	
१०७	१२०२५	तलबीफाराम	कर्मचारीहरुकोभुक्तानीको बिस्तृत विवरण तयार गर्न कर र योगदानमा अधारित विवरणहरूका लागिमहलहरू थप गरिएको ।
११८	१९००५	रसिद वाटिकट नियन्त्रण खाता	सम्पूर्ण Pre-Numbered कागजातलाई समेत प्रयोग हुने गरी समायोजन गरिएको । बिषयगत नियन्त्रण खाताहरू भएका बाहेक आन्तरिक आम्दानी वा राजश्व कार्यालयमादाखिला वा प्राप्त भए दिइने वा काटिने रसिद नियन्त्रण गरि अनियमितता हुन नदिने । सबै निकायका लागि उपयोगी हुने गरी परिमार्जन गरिएको ।
१६९	१५००५	ठेकेदारकोव्यक्तिगत खाता	साविकमाठेकेदारहरूको एक मात्र व्यक्तिगत खाता बनाउने गरिएकोमा ठेक्का/योजनाअनुसार छुट्टा छुट्टै खाताहरू सम्बन्धितसम्पूर्ण जानकारीहरू सहिततयार गर्न योफाराममा परिमार्जन गरिएको छ । मिति तथा भौचरलाईछुटैमहलदिईएको। खाताको अवधारणमा प्रामाणितको व्यहोरा हटाईएको ।
२०८	१२०१३	वैदेशिकस्रोत समावेश भएको बजेटको वार्षिक आ.वि.	यस आर्थिक विविरणमा स्रोतको विवरणका लागिछुट्टै खण्डमा तह , प्रकार, भुक्तानी र दातृ निकाय समेतठाडोरूपले (Vertically) उल्लेख गर्नुपर्नेब्यवस्था गरी प्रतिवेदनलाई सहजरूपले प्रिन्ट गर्न मिल्ने बनाइएको छ । प्रत्येक बजेट उपशीर्षकमा फछर्यौट हुन बाँकी पेश्की र पेश्की कटाई खर्चदेखाउने नयाँ अवधारणका यसमा ल्याइएको छ । बजेटको तुलनात्मक विवरण हेरिने तरिका लाई परिमार्जन गरिएको
२१०	१२०१२	वार्षिकएकीकृत केन्द्रिय आ.वि.	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूपको वित्तीय विवरण तयारगरिएकोले यी फारमबाट प्राप्तहुने सुचनालाई सोही लेखामान अनुरूप परिमार्जनगरिएको छ । स्रोतगत विवरणहरू हालको म. ले. प. फा.नं. २०८ को परिमार्जित फारमले प्रदान गर्ने ब्यवस्था मिलाइएको छ ।
२११		आर्थिकप्रतिवेदन	सम्बन्धित कानुन बमोजिम आवश्यक परिमार्जन गरिएको ।
२१३		वैदेशिकस्रोत समावेश भएको खर्चको फाटबारी	नेपालसार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूपको वित्तीय विवरण तयार गरिएकोले यी फारमबाटप्राप्तहुने सुचनालाई सोही लेखामान अनुरूप परिमार्जन गरिएको छ ।

८.२ सामान्य परिमार्जन गरिनुपर्ने फाराम

म. ले.प. फा. नं.	प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
१	१९००७	सवारीको लगबुक	आन्तरिकनियन्त्रण प्रणालीमा सुधारको लागि सवारी साधनको नाम लागि छुट्टै महल थप गरिएको छ। इन्धन मागफारम अनुसारको प्रयोग उदेश्य, सवारी साधनको प्रयोग दुरी लगायतसम्पूर्ण बिवरण नियन्त्रणको लागी अभिलेख गर्ने । समय सापेक्ष अन्य सामान्य ढाँचागत परिमार्जनहरू गरिएका छन् ।
५	१२००७	बैंक नगदीकिताब	बजेटखर्च, नगद, बैक मौज्दाततथा पेश्कीसम्बन्धी विवरणको विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने, कारोवारको अंकगणितीय भूल सच्चाउने र सोसम्वन्धी नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू अझ प्रभावकारी र सरल बनाउन यो फाराममासामान्य परिवर्तनहरू गरिएकाछन् ।
८	१२००८	बजेट हिसाब	यसफाराम बजेट विश्लेषण, कार्यन्वयन र खर्च नियन्त्रणमा अत्यन्त सार्न्दभिक रहेकालेसैद्धान्तिक रूपले समग्रमा यथावत राखी, समय अनुकुल र आवश्यकता अनुसार सामान्यढाँचागत परिवर्तन मात्र गरिएको छ ।
१३	१२००९	खर्चकोफाँटवारी	यसफाराममा हाल महिनासम्म भएको जम्मा खर्च रकम गणना गर्नको लागि गत महिना सम्मकोखर्च महल थप गरिएको छ । विश्लेषणात्मक जानकारीको लागि अन्तिम बजेटमा हाल सम्मको खर्चप्रतिशत थप गर्नु पर्ने र पेश्की बाहेककोजम्मा खर्च उल्लेख गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएका छन् ।
१५ (क)	११००७	राजश्वकोबैंक हिसाब मिलान फारम	यसफाराममा बैंक र स्रेस्ता अनुसारको फरक रकमको कारणहरू र अन्य विवरणहरू थपगर्नुपर्ने ब्यवस्था गरी हिसाब मिलान विवरणहरूलाई भौचर नं. को सन्दर्भमामिलाएर अझै व्यवस्थित प्रस्तुतिकरण गर्नु पर्ने गरिएको छ ।
१९	१६००५	धरौटीकोमास्केवारी	कार्यालयमाप्राप्त भई रहेको धरौटीरकमको आम्दानीतथा सदरस्याहा भई बाँकी धरौटीकोस्थिति देखाउने यो मास्केवारीमा ढाँचागत र अन्य आवश्यक परिमार्जनहरूगरिएका छन् । साविकको म.ले.प.फा. १९४ मा समायोजन गरिएको ।
२०	१३०१६	विनियोजनकोमासिक बाँडफाड	कार्यक्रमगत (activities wise)नियमित रूपमा संचालन हुने आयोजना वा कामहरूको लागि सर्भेक्षणडिजाईन तथा लगत इष्टिमेट गरी वार्षिक विनियोजित रकम अनुसार निकासा तथा नगदयोजनाको लागी केही सामान्य थप गरिएको छ ।
२३	११००६	राजश्वआम्दानी बैंक नगदी किताब	तिनैतहमा राजश्व बाँडफाँड अवधारण समावेश गर्न र विभाज्य कोषको लागि छुट्टै समेटिनेगरि व्यवस्था गरिएको छ ।
३७	१७०१२	राष्ट्रऋणकोहिसाब खाता	ऋणहरूकोयथार्थ अवस्थाको चित्रण गर्न र पारर्दशि अभिलेख राख्न लागि

		ट्रेजरी बिल्स ऋण	विवरण र अन्यपरिमार्जनहरूगरिएका छन् ।
४५	१४००२	खरीद आदेश	कार्यालयमाआवश्यक सामान माग अनुसार खरिदाको सुनिश्चित गर्न र खरिदलाई ब्यवस्थित गर्नमालसामान आपूर्तिकर्ताको विवरण अझ विस्तृत रूपमा राख्नु पर्ने र अन्य खरिदआदेशको साविकको ढाँचामा आवश्यकता अनुसार सामान्य परिमार्जनहरू गरिएका छन् ।
४६	१४००४	दाखिलाप्रतिवेदन फाराम	खरिदआदेश अनुसारको समान/ सम्पत्तीको गुणस्तर, परिमाण र लागतको जाँच गरि खरिदआदेशसँगको भिन्नता समेत यकिन गर्न खरिद आदेश नं सँग अन्तर सम्वन्ध कायम गरिएको रअन्य ढाँचा/महलहरूको क्रममा सामान्य परिवर्तनहरू गरिएका छन् । यस फारामले सामान प्राप्ती तथा स्वीकृती गरेकोमा सो कोअभिलेख गर्ने गर्दछ ।
४८	१४००५	हस्तान्तरणफाराम	समयसान्दर्भिक बनाउन बुझिलिनेको विवरणहरू थप सुधार गरियो, प्रमाणित गर्नकोविवरणहरूका थपियो । समान बुझिलिनेको हकमा व्यक्ति र संस्था कार्यालय छुट्टयाईयो ।
४९	१४०१०	जिन्सीनिरीक्षण फाराम	निकायकोसम्पत्ति/ जिन्सी सामानको दुरूपयोग हनु नदिई समय समयमा मर्मत संभार, संरक्षण, लिलाम, बिक्री र मिन्हा गर्न सुझाव दिन मिल्ने गरी समानको अवस्था तथा संरचनाकोविस्तृत विवरण थप गरिएको छ । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्दा वा आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा रहेको जिन्सीमालसामान निरीक्षण गर्दा प्रयोग गर्ने उदेश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।
५१	१४००१	मागफाराम/निकासा फाराम	कार्यालयमाअधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिए बमोजिम स्टोरमा जिन्सी तथा सम्पत्तिको माग रजारी पहिचान गर्ने, सो सम्बन्धी नियन्त्रण र बैधानिकयता सुनिश्चित गर्ने, मौज्दात नभएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खरिद गर्न र स्टोरमाभए निकासा दिन र निकासागरी बैधानिकता सुनिश्चित गर्न यसलाई निकासा प्रयोजनका लागि उपयुक्त बनाइएको छ। माग फाराम लाई नाम परिवर्तन गरि **"माग फाराम/निकासाफाराम"** बनाइएको छ । माग तथा निकासा फारमलाई एकै बनाई समयानुकुल बनाउनपरिमार्जन गरिएको छ । आवश्यकता अनुसार निर्णय मिति, नं. र अन्य जानकारीहरू पनि उल्लेख गरिनु पर्नेव्यवस्था गरियो ।
५२	१४००६	खर्च भएरजाने जिन्सी मालसामानको खाता	कार्यालयसंचालनको लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने सामानहरूको उचित ढंगलेअभिलेख राखि ब्यवस्थापन गर्न र त्यसको प्रयोग नियन्त्रणको लागि यसमा तयारगर्नेको, कार्यालय कोड जस्ता विवरणहरू थप गरिएको छ ।
५८		राष्ट्रऋणको ब्याज हिसाब	आन्तरिकतथा बैदेशीक ऋणलाई नयाँ प्रस्तावित फाराममा समायोजन

		खाता	गरिएको।
५९		राष्ट्रऋणको हिसाब खाता	आन्तरिकतथा बैदेशीक ऋणलाई नयाँ प्रस्तावित फाराममा समायोजन गरिएको।
१०८	११००५	राजश्वआम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता	बैंकभचर नम्वर र अन्य आवश्यक जानकारीहरू उचित ढंगले प्रस्तुत गरी एकल फारामकोब्यवस्था गरिएको छ। साथै राजश्व संकलन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण प्रणाली अझराम्रो र सुढृड बनाउन सही छाप गर्ने व्यक्तीहरूका विवरण थप गरिएका छन्।
११०	१६००२	धरौटी खाता	विस्तृतअभिलेख राख्न र नियन्त्रणमा सुधारको लागि समय सापेक्ष परिमार्जनहरू गरिएको।
१४२		हातहतियारइजाजत सम्बन्धी दर्ता किताब(जिल्ला प्रशासन कार्यालय	हालपनि प्रयोगमा रहेको र सामान्य ढाँचागत परिमार्जनहरू गरिएको।
१४३		हातहतियारसम्बन्धी इजाजत नवीकरण दस्तूर असूली किताब	हालपनि प्रयोगमा रहेको र सामान्य ढाँचागत परिमार्जनहरू गरिएको।
१६६		कार्यअभिलेख खाता	साविकम.ले.प.फा. न. १६६ मानै आवश्यक सामान्यपरिमार्जनहरू सहित समावेश गरिएको छ।
१६७	१५००४	आइटम वाइजकार्य अभिलेख	मूख्यक्रियाकलापको नाम, क्रियाकलापको संख्या र अन्य अनुमान/भेरिएसनका विवरणहरू थपगरीढाँचागत सामान्य परिमार्जन गरी आइटमअनुसार बाँकी रहेको कार्यहरूको अभिलेख राख्न यस फारामलाई समयानुकुलप्रयोगकर्ता/संस्थाको आवश्यकतानुसार बनाइएको छ।
१६८	१५००३	ठेक्कासम्बन्धी बिल	योजनाकोविवरणहरू उल्लेख गर्दा योजना कार्यन्वयन हुने स्थान, भेरिएसन मिति र ठेक्काकोसंकेत नं. पनि उल्लेख गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ। सम्बन्धित नापी किताबको पाना/पेज नं. भर्नको लागि छुट्टै महलको व्यवस्था गर्नुपर्ने गरी परिमार्जन गरिएको हँदा यसले सम्बन्धित फारामहरू बीच अन्तर समवन्ध कायमगरी स्पष्ट अभिलेख र प्रभावकारी नियन्त्रण कायम गर्न मद्दत गर्नेछ। लागतको स्पष्ट गणनाको लागि यस फाराममास्वीकृत दर महलथप गरिएको छ। कट्टी गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू छुट्टै खण्डमा उल्लेख गरी खुद दिनु पर्नेरकमको गणना गरिनस पर्ने व्यवस्था गरिएकोछ। भूक्तानीको पारदर्शिताको लागि बिल बमोजिम भुक्तानी गर्दाको लागि आवश्यकव्यहोराहरू थप गरिनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ।
१७०	१६००१	व्यक्तिगतधरौटी खाता	खासैपरिमार्जन नगरिएको, खाताको अवधारणमा प्रामाणितको व्यहोरा हटाईएको।

			धरौटी सम्बन्धी दायित्य कारोवारको अभिलेख गर्न।
१७१	१५००२	नापी किताब	कार्यमापनको आयामहरूका लागि हालमा प्रयोगमा रहेका ईकाइहरू अनुसार महलहरूमाथप/परिमार्जन गरिएका छन्। प्रभावकारी कार्य सम्पादन र नियन्त्रण प्रणालीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखालगायत अन्य सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिको सहीको व्यवस्था, उचित अभिलेखीकरण रढाँचागतपरिमार्जनहरू गरिएका छन्।
१७२	१५००९	नापी किताबनियन्त्रण अभिलेख	यसफारामको साविकको नाम परिवर्तन गरी " नापी किताब तथा डोर हाजिरी नियन्त्रण खाता"राखिएको। डोर हाजिर फाराम नियन्त्रण खाता (साविकको म.ले.प.फा.न.-१७५) पनि यसमा नैसमावेश गरिएको छ। नापी किताव दिने अधिकारीको सही थपिएको छ। नापी किताबको प्रयोगमा हुन सक्ने अनियमितताहरू नियन्त्रण गर्न खाली पृष्टर उपयोग गरिएको पृष्ट संख्या उल्लेख गर्नकोलागि छुट्टै महलहरू थप गरिएको छन्।
१७३	१५००८	डोर हाजिरीफाराम	यसफाराममा लागू हुने करहरू र अन्य कट्टीहरूको लागि करको महल थप गरिएको छ। अनावश्यक रहेका साविकको फारामको भाग २ र ३ प्रयोगमा पनि नरहेको र सान्दर्भिकपनि नदेखिएकोले यस परिमार्जन मार्फत हटाइएको छ। सम्भावित जोखिम एवं अनियमितताहरूलाई न्यून एवं नियन्त्रण गर्न हस्ताक्षरकोलागि थप जिम्मेवार व्यक्तिहरू थप गरिएका छन्।
१७५		डोर हाजिरीनियन्त्रण किताब	आवश्यकपरिमार्जनहरू सहित साविकको म.ले.प.फा.न.-१७२मा समावेश गरिएको।
१७६	१५००७	कार्यस्वीकार र सम्पन्न प्रतिवेदन	यसफारामको सही गर्ने खण्डमा जाँच गर्नेको लागि सही गर्नुपर्ने र फरकको लागिविश्लेषणात्मक व्याख्या थप गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ। यसले उल्लेखितनिर्माण कार्य स्वीकार र सम्पन्नसम्बन्धित निकायबाट विधिवत रूपमा भएको जनाउँदछ।
१७७		काममा खर्चभएको विवरण	ढाँचागतर अन्य सामान्य परिमार्जन गरिएको।
१८९	१९००८	कर्मचारीकोपरिवारको दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अभिलेख	कर्मचारीहरूकाभ्रमण र अन्य विवरणहरूको पारदर्शि अभिलेख राख्नको लागि।
१९३	११०११	राजश्वकोआर्थिक विवरण	यसफाराममा बिभाज्य कोषको विवरणहरू थप गरिएको छ। साथै NPSAS को आवश्यकता अनुसारछुट्टै केन्द्रिय फाराम तयार गरिएकाले यस फारामलाई राजश्यको नियन्त्रणप्रणालीमा सुधार र असूलीको लगतका अभिलेखका रूपमा प्रयोग गर्नु पर्ने छ। साविकको यस फारामको नाम परिवर्तन गरी **"राजश्व/आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदन"**राखिएको छ।

१९४	१६००५	धरौटीकोआर्थिक विवरण	कार्यालयमाप्राप्त भई रहेको धरौटीरकमको आम्दानीतथा सदरस्याहा भई बाँकीको धरौटीकोस्थिति देखाउने आर्थिक विवरणकोफारम हो । यसमाढाँचागत सामान्य परिमार्जनहरूमात्र गरिएको ।
१९५		अख्तियारीअभिलेख खाता	यथावतराखिएको, खासै परिमार्जन नगरिएको ।
२०४		पेश्कीबाँकींको केन्द्रिय अभिलेख खाता	सैद्धान्तिकरूपले यथावत राखिएको र ढाँचागत सामान्य परिमार्जन गरिएको ।
२०५	१८००३	बेरुजुकोकार्यालयगत केन्द्रिय अभिलेख खाता	सैद्धान्तिकरूपले यथावत राखिएको र ढाँचागत सामान्य परिमार्जन गरिएको ।
२०६	१८००४	म.ले.प.बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रिय लगत खाता	सैद्धान्तिकरूपले यथावत राखिएको र ढाँचागत सामान्य परिमार्जन गरिएको ।
२०७	१८००५	म.ले.प.बेरुजु सम्परीक्षण गोश्वारा अभिलेख खाता	सैद्धान्तिकरूपले यथावत राखिएको र ढाँचागत सामान्य परिमार्जन गरिएको ।

८.३ खारेजी गरिनुपर्ने फाराम

म. ले.प. फा. नं.	विवरण	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
६	नगदभुक्तानी पर्चा	सरकारीनिकायहरूमा एकल खाता कोष प्रणालीबाट विस्थापित भएकोहुँदा यस फारामलाई खारेजीको लागि सिफारिसगरिएको छ।
६ (क)	नगदभुक्तानी सोधभर्ना माग फाराम	सरकारीनिकायहरूमा एकल खाता कोष प्रणालीबाट विस्थापित भएकोहुँदा यस फारामलाई खारेजीको लागि सिफारिसगरिएको छ।
७	नगदभुक्तानी टिप्पणीको नगदी रसीदको नियन्त्रण	सरकारीनिकायहरूमा एकल खाता कोष प्रणालीबाट विस्थापित भएकोहुँदा यस फारामलाई खारेजीको लागि सिफारिसगरिएको छ।
९	राजश्वसम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन	सम्बन्धितनिर्देशिकाद्वारा ब्यबस्थित भएको र हाल प्रयोगमा नरहेको।
१० (क)	राजश्वकोगोश्वारा भौचर	एकलगोश्वारा भौचर लागु गरिएकाले यसलाई साविकको म.ल.प.फा.न १० मा नै समावेश गरिएकोछ।
१२	सोधनी पत्र	सम्बन्धितकार्यालयहरुमा आवश्यकता अनुसारको छुट्टै फारामहरू प्रयोगमा रहेको।
१६	कोषकोअवस्थाको तेरिज़	कोषतथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ले एकल खाता कोष प्रणाली लागु गरे पछि सोप्रणालीबाट नै आवश्यक जानकारीहरू प्राप्त हुने र हालप्रयोगमा निरन्तरता नभएकोले यो फाराम खारेजगर्नु पर्ने देखिन्छ।
१७	बार्षिकआर्थिक विवरण	साविकम.ले.प.फा. नं. २०८ ले प्रतिस्थापन गरेको तथा केन्द्रिय आ. वि. नेपाल सार्वजनिकक्षेत्र लेखामान अनुरूपको तयार हुने भएकाले यो फाराम खारेज गर्नु पर्ने देखिन्छ।
२१	चौमासिकनिकासा माग फाराम	DTCO ले TSA प्रणाली लागु गरे पछि सो प्रणालीबाट नै आवश्यक जानकारीहरू प्राप्त हुने रहालप्रयोगमा निरन्तरता नभएकोले योफाराम खारेज गर्नु पर्ने देखिन्छ।
२४	बजेटसारंश खर्च नियन्त्रण खाता	Line Ministry Budget Information System (LMBIS) लागु भए पश्चात सो प्रणालीबाट बजेटसम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्थापनहरू हुने हुँदा हाल यस फाराम प्रयोगमा नरहेको हँदासो फारामलाई खारेज गर्नु उचित देखिन्छ।
२५	मास्केवारीहिसाबकोविवरण	एकलखाता कोष प्रणाली लागु पछि प्रयोगमा निरन्तरता नभएको।
३०	पानी करकोलगत	सबैनिकायहरूका लागि उपयुक्त हुने गरी करदाता लगत बनाइएको हँदा राय प्राप्त भए पछिखारेजगर्नु पर्ने।

३५	मासिकशुल्कको लगत खाता	सबैनिकायहरूका लागि उपयुक्त हुने गरी करदाता लगत बनाइएको हँदा राय प्राप्त भए पछिखारेजगर्नु पर्ने ।
४२	कर्मचारीकोबिदा र औषधि उपचारको अभिलेख	सम्बन्धितकानुन अनुसार हुने ।
५५	भाडामादिएको र लिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताब	यसफाराममा सामान्य ढाँचागत परिमार्जन मात्र गरी साबिकको म.ले.प.फा.नं. ५६ लाईसमेत यसैमा समायोजन गरिएको छ ।
५७	जिन्सीमौन्दातको बार्षिक विवरण	वर्षभरिवा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्नेमालसामानहरु वा खर्च भएर जाने जिन्सी माल सामानहरु निरीक्षण गरी तिनीहरुकोअवस्था समेत खुल्ने व्यवस्था साविकको म. ले. प. फा. नं. ४७ र ४९ मा नै भएको हँदाखारेजी गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
१०८-क	राजश्वआम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त खाता	साविकम.ले.प.फा. १०८ (राजश्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता)मा नैसामान्य परिमार्जनहरू सहित समावेश गरिएको छ ।
१०८-ख	राजश्वआम्दानीको दैनिक बैंक भौचर खाता	साविकम.ले.प.फा. १०८ (राजश्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता)मा नैसामान्य परिमार्जनहरू सहित समावेश गरिएको छ ।
१११	ठेकेदारबाटलिनुपर्ने ठेक्का रकमको व्यक्तिगत लगत किताब	चुंगीकर जस्ता ठेक्काका बिषयहरु नरहेको र सबै निकायहरूका लागि उपयुक्त हुने गरीकरदाता लगत बनाइएको हँदा थप छलफल/राय प्राप्त भए पछि खारेजगर्नु पर्ने ।
११२	ठेकेदारबाटलिनुपर्ने ठेक्का रकमको गोश्वारा लगत तथा असूली खाता	चुंगीकर जस्ता ठेक्काका बिषयहरु नरहेको र सबै निकायहरूका लागि उपयुक्त हुने गरीकरदाता लगत बनाइएको हँदा थप छलफल/राय प्राप्त भए पछि खारेजगर्नु पर्ने ।
१२२	छाप लगाईपठाएको सिनेमा टिकट नियन्त्रण गर्ने लगत किताब	प्रचलितकानुन/निर्देशिकाले खारेज गरिसकेको हँदा सम्बन्धित निकायबाट राय/प्रतिकृयाप्राप्त भए पछि खारेज गर्नु पर्ने ।
१२३	सिनेमाटिकट बिक्री लगत किताब	प्रचलितकानुन/निर्देशिकाले खारेज गरिसकेको हँदा सम्बन्धित निकायबाट राय/प्रतिकृयाप्राप्त भए पछि खारेज गर्नु पर्ने ।
१२४	टिकटबिक्री तथा सोको मनोरञ्जन कर सम्बन्धी लगत किताब	प्रचलितकानुन/निर्देशिकाले खारेज गरिसकेको हँदा सम्बन्धित निकायबाट राय/प्रतिकृयाप्राप्त भए पछि खारेज गर्नु पर्ने ।
१४८	बिजुलीमहसूल सम्बन्धी लगत तथा असूली किताब	विद्युतप्राधिकरणमा सफ्टवेयरको प्रयोगमा भएकोले र सम्पूर्ण कर/शूल्कको लागि उपयुक्तहुने गरी छुट्टै फाराम तयार गरिएको हुँदा यो फारमखारेज गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

१४९	मिटर जडाननभएको धारा पानी करकोलगत तथा असूलीकिताब	आफ्नैकानुन/निर्देशिका अनुसार फाराम प्रयोगमा भएको र सम्पूर्ण कर/शूल्कको लागिउपयुक्त हुने गरी छुट्टै फाराम तयार गरिएको हुँदा यो फारमखारेज गर्नु पर्ने देखिन्छ।
१५०	मिटर जडानभएको पानी करको लगत तथा असूली किताब	आफ्नैकानुन/निर्देशिका अनुसार फाराम प्रयोगमा भएको र सम्पूर्ण कर/शूल्कको लागिउपयुक्त हुने गरी छुट्टै फाराम तयार गरिएको हुँदा यो फारमखारेज गर्नु पर्ने देखिन्छ।
१५१	पानी पोतकोलगत तथा असूली किताब	आफ्नैकानुन/निर्देशिका अनुसार फाराम प्रयोगमा भएको र सम्पूर्ण कर/शूल्कको लागिउपयुक्त हुने गरी छुट्टै फाराम तयार गरिएको हुँदा यो फारमखारेज गर्नु पर्ने देखिन्छ।
१७४	भुक्तानीहुन बाँकीज्यालाको किताब	नियन्त्रणप्रणाली सुढृड बनाउन यस फारममा नापी किताब नं. को महल थप गरिएको छ। प्रयोगमा नरहेको तर प्रोदभाबी लेखाका लागिआवश्यक आधार तयार गर्न अन्य परिमार्जन गरिएको छ। कार्य प्रगति/उपयोगको स्थितिको महल थप विश्लेषण गर्न।
१९६	विनियोजनतर्फको केन्द्रिय अभिलेख खाता (नेपाल सरकारको स्रोत)	एकलखाता कोष प्रणाली प्रयोगमा सँगैप्रतिस्थापन भएको।
१९७	विनियोजनतर्फको केन्द्रिय अभिलेख खाता (वैदेशिक स्रोत समावेश भएको)	एकलखाता कोष प्रणाली प्रयोगमा सँगैप्रतिस्थापन भएको।
१९८	साधारणबजेट र वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेट अभिलेख खाता	बजेटबर्गिकरण परिबर्तन भई चालु, पुजी र वितिय व्यबस्था भएको र अन्य व्यवस्था भएकोहँदा।
१९९	विनियोजनतर्फको रकमगत केन्द्रिय अभिलेख खाता	एकलखाता कोष प्रणाली प्रयोगमा सँगैप्रतिस्थापन भएको र हाल आवश्यक नरहेको।
२००	विनियोजनतर्फको वैदेशिक स्रोतको बजेटको सहायक अभिलेख खाता	आयोजना (Project Accounts) लेखाबाट यसका लागि आवश्यक विवरणहरू आउने भएकाले।
२०१	रकमान्तरअभिलेख खाता	नयाँबजेट सम्बन्धि फारामहरू थप गरिएको ढाँचामा आउने।
२०२	राजश्वकोकेन्द्रिय अभिलेखखाता	हालम. ले. नि. का. मा प्रयोगमा रहेका प्रणालीबाट सम्पूर्ण प्रतिवेदन प्राप्त हुनेभएकाले।
२०३	धरौटीकोकेन्द्रिय अभिलेख खाता	हालम. ले. नि. का. मा प्रयोगमा रहेका प्रणालीबाट सम्पूर्ण प्रतिवेदन प्राप्त हुनेभएकाले।
२०९	विनियोजनकोकेन्द्रिय आ.वि.	सैद्धान्तिकरूपले यथावत राखिएको र ढाँचागत सामान्य परिमार्जन गरिएको।
२१२	विनियोजनकोजिल्लागत विवरण	एकल खाता कोष प्रणालीको प्रयोगले गर्दा आवश्यक नरहेको।

८.४ राय प्राप्त पछि खारेज वा परिमार्जन गर्नुपर्ने

म.ले.प.फा.नं.	विवरण	प्रयोग गर्नेनिकाय	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
२	चल्तीमेसिन वा सवारीको किताब	हेवीउपकरण डिभिजन	हेवीउपकरण डिभिजनमा मात्र प्रयोग भएको र सम्बन्धित निकायको प्रतिक्रिया प्राप्त भईसकेपछि सो सम्बन्धमा निर्णय गरिनु पर्ने ।
२८	पानी करबुझाए बापतको रसीद (पानी कर कार्ड)	खानेपानीसंस्थान	खानेपानीसंस्थानको आफ्नै फारम प्रयोगमा रहेको र राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
२९	नगदीआम्दानीको किताब	खानेपानीसंस्थान	खानेपानीसंस्थानको आफ्नै फारम प्रयोगमा रहेको र राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
३३	फी बुझ्दादिने नगदी रसीद	शिक्षामन्त्रालय	विद्यालयकोआफनै रसिद प्रयोगमा रहेकोले राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
३४	मासिकशुल्कको दैनिक नगदी किताब	शिक्षामन्त्रालय	आफ्नैफारम प्रयोगमा रहेको र राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
३६	धरौटी लगतकिताब	शिक्षामन्त्रालय	शिक्षानियिमावली अनुसार राख्नुपर्ने हुँदासम्बन्धित निकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
३८	करदाताकोलगत किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फाराम प्रयोगमा भएको हँदा सम्बन्धित निकायबाट रायप्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
३९	निर्धारितकर माग र असूली किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फाराम प्रयोगमाभएको हँदा सम्बन्धित निकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
४०	दैनिकअसूली किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फाराम प्रयोगमा भएको हँदा सम्बन्धित निकायबाट रायप्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
६०	कर्मचारीसापटीको लगत असूली खाता	केन्द्रीयतहसिल कार्यालय (तेजारथका लागि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
६१	रेडियोरजिस्टर	रेडियोनेपाल	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
६२	रेडियो करसम्वन्धीलगत किताब	रेडियोनेपाल	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
६३	रेडियोकरको दैनिक स्याहा	रेडियोनेपाल	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
६४	रेडियो करतिर्ने बापतको रसीद	रेडियोनेपाल	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
६५	राशनठेक्का सम्बन्धी घटाघट फाराम	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।

म.ले.प.फा.नं.	विवरण	प्रयोग गर्नेनिकाय	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
६६	राशनठेक्का सम्बन्धी फाराम	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
६७	राशन मागफाराम	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
६८	राशन खर्चप्रतिवेदन	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
६९	राशनरिकर्ड फाराम	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
७०	राशन मासिकप्रतिवेदन	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
७१	सवारीकरकोरसीद	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
७२	ए. आर .वनफारामको खाता	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
७३	ए.आर. वनफारामको नगदी गोश्वारा	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
७७	जिन्सीखाता	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
७८	रिटर्नस्टोरको जिन्सी खाता	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
७९	माग फाराम	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
८०	निकासीफाराम	जंगीअड्डा	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
८१	अन्त:शुल्क लागेको पदार्थ विदेश निकाशी गर्ने फाराम	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
८२	हुलाककोमूल आम्दानी खर्चको मासिक जिन्सीको फाँटवारी	हुलाकसेवा विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
८३	जिल्लाहुलाकहरुलाई गएको टिकटको खाता	हुलाकसेवा विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
८४	हुलाक नगदीजिन्सी फाटवारी	हुलाकसेवा विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
८५	हुलाक टिकटआम्दानी खर्चको दैनिक स्रेस्ता	हुलाकसेवा विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
८६	हुलाक टिकटआम्दानीखर्चको मासिक विवरण	हुलाकसेवा विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
८७	हुलाक टिकटखाम आदिको मासिक स्रेस्ता	हुलाकसेवा विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
८८	हुलाक टिकटआम्दानी खर्चको मास्केवारी	हुलाकसेवा विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।

म.ले.प.फा.नं.	विवरण	प्रयोग गर्नेनिकाय	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
८९	आयाततर्फकोप्रज्ञापन पत्र	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
९०	आयाततर्फकोरसीद	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
९१	निर्याततर्फकोप्रज्ञापन पत्र	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
९२	निर्याततर्फकोरसीद	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
९३	प्रज्ञापनपत्र सम्बन्धी मेनिफेष्ट फाराम	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
९४	तेजारथसापटी निवेदन	केन्द्रीयतहसिल कार्यालय (तेजारथका लागि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
९५	लगत असूलीतेरीज खाता	केन्द्रीयतहसिल कार्यालय (तेजारथका लागि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
९६	सवारी करकोलगत टिपोट तत्काल असूल नहुने लगत	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
९७	करकोमास्केवारी	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
९८	हुलाक आदेशमौज्दात राख्नेअख्तियार पत्र	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र राय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
९९	हुलाककार्यालयमा पठाएकोहुलाक आदेशको चलानीप्राप्त रसीद	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र राय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१००	हुलाकआदेशकोजिन्सी खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र राय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१०१	हुलाक आदेशमासिक बिक्रीको फाँटवारी	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र राय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१०२	हुलाकआदेशकोनगदी खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र राय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१०३	हुलाकआदेशकोभुक्तानी खाता मासिक विवरण	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र राय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१०४	हुलाक आदेशआम्दानी खर्चको केन्द्रीय जिन्सी खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र राय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।

म.ले.प.फा.नं.	विवरण	प्रयोग गर्नेनिकाय	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
१०५	हुलाकआदेशको केन्द्रीय नगदी खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र राय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने ।
१०६	हुलाकआदेशको केन्द्रीयगोश्वारा नगदी खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र राय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने ।
१०९	तहबिलटिप्पणी (रोजनामा)	सबै	हालप्रयोगमा नरहेको हुँदा सम्बन्धित निकायहरूबाट राय प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नुपर्ने ।
११३	उत्पादितमाल मिल फैक्टीबाट बाहिर गएको र बाँकी रहेको लगत किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
११४	असूलीकोतेरीज (अन्त: शुल्क)	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
११५	कर विवरणप्राप्त तथा निर्धारण किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
११६	विभिन्नकरकोभौचर दर्ता गर्ने किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
११७	सवारी करसम्बन्धी प्रत्येक रसीद दर्ता गर्ने किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
११९	हवाईउडान कर सम्बन्धी लगत किताब	नागरिकउड्डयन प्राधिकरण	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
१२०	होटेल तथाबार र रेस्टुराँ करको लगत किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
१२१	ठेक्काकरदाताको लगत किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।
१२५	बिक्री करदर्तावाला व्यापारीलेआयात निर्यातगरेको व्यक्तिगत	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने ।

म.ले.प.फा.नं.	विवरण	प्रयोग गर्नेनिकाय	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
	लगत किताब		
१२६	दर्तावालाबिक्रेताको मास्केवारी दर्ता गर्ने किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१२७	स्थानीयखरीद भएका बिक्री कर लाग्ने मालसामानको मास्केवारी	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१२८	पैठारीगरेको बिक्री कर लाग्नेमालसामानकोमास्केवारी	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१२९	दर्तावालाबिक्रेता र कर सहुलियत पाउनेलाई बिक्रीको मालसामानको मास्केवारी	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१३०	बिक्रीकरतर्फ दैनिक असूली किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१३१	बिक्री करअसूल गरी बिक्री भएको र निर्यात भएका मालसामानको मास्केवारी	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१३२	मालसामानखरिद बिक्री तथा बाँकी मौज्दातकोफाँटवारी दर्ता गर्ने किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१३३	मालसामानखरीद बिक्री तथा बाँकी मौज्दातको वार्षिक तथा मासिक फाँटवारी	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	प्रचलितकानुन/निर्देशिका अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको हँदा सम्बन्धित निकायबाटराय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१३४	किस्तावन्दीमाकर असूली किताब	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१३५	मोठ लगतकोतेरीज न. १ जम्मा जग्गाको	भुमिब्यबस्थापन विभाग (नापी समेत)	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१३६	तेरीजनम्बर २ जम्मा रैकर जग्गा र किसिम	भुमिब्यबस्थापन विभाग (नापी समेत)	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।

म.ले.प.फा.नं.	विवरण	प्रयोग गर्नेनिकाय	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
१३७	तेरीजनम्बर ३ मोठ लगत रैकर जग्गाको मात्र	भुमिब्यबस्थापन विभाग (नापी समेत)	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१३८	जग्गा धनीर मोहीलाई दिइने अस्थायी र स्थायी प्रमाण (पत्रको नमूना	भुमिब्यबस्थापन विभाग (नापी समेत)	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१३९	असूली लगत (एक साले र बक्यौता समेत)	भुमिब्यबस्थापन विभाग (नापी समेत)	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१४०	नेपालबाहिर जाने इजाजत सम्बन्धी लगत किताब	परराष्ट्रमन्त्रालय	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१४१	नेपालभित्र प्रवेशज्ञा दिएको लगत किताब	परराष्ट्रमन्त्रालय	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१४४	सवारीचलाउने इजाजत सम्बन्धी दर्ता किताब	यातायातव्यबस्था विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१४५	सवारीचलाउने इजाजत नवीकरण दस्तूर असूली किताब	यातायातव्यबस्था विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१४६	सवारीदर्ता किताब	यातायातव्यबस्था विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१४७	सवारीनवीकरण दस्तूर असूली किताब	यातायातव्यबस्था विभाग	सम्बन्धितनिकायबाट राय/प्रतिकृया प्राप्त भए पछि निर्णय गर्नु पर्ने।
१५२	धनादेश, प्र.पत्र	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ।
१५३	धनादेशदर्ता रोजनामा	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ।
१५४	धनादेशचलानी पत्र	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ।
१५५	धनादेशआम्दानी खर्च किताब	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ।
१५६	धनादेशभुक्तानी किताब	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि

म.ले.प.फा.नं.	विवरण	प्रयोग गर्नेनिकाय	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
			परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१५७	भुक्तानीधनादेशको रोजनामा	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१५८	धनादेशदर्ता तथा भुक्तानीको (तेरीज□ासिक (एकीकृत□गत	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१५९	धनादेश (एकीकृत□गतसम्बन्धीगोश्वारानगदखाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१६०	धनादेशभुक्तानी केन्द्रीय नगदी खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१६१	धनादेशभुक्तानी कार्यस्तर खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१६२	धनादेशआम्दानी केन्द्रीय गोश्वारा खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकनर अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१६३	धनादेशआम्दानी कार्यस्तर खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१६४	धनादेशधरौटी केन्द्रीय खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१६५	धनादेशआर्थिक विवरण	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१७८	दाखिलागर्नुपर्ने घर जग्गाको विवरण सम्बन्धी	अर्थमन्त्रालय (कर/भन्सार आदि)	सम्बन्धितनिकायबाट थप परामर्श तथा बिश्लेषण प्राप्त नभएकोलेराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णयगर्नुपर्ने ।
१७९	व्यक्तिगतलगत असूली फारम	केन्द्रीयतहसिल कार्यालय (तेजारथका लागि)	सम्बन्धितनिकायबाट थप परामर्श तथा बिश्लेषण प्राप्त नभएकोलेराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णयगर्नुपर्ने ।
१८०	स्टककार्ड	स्वास्थ्यमन्त्रालय	सम्बन्धितनिकायबाट थप परामर्श तथा बिश्लेषण प्राप्त

म.ले.प.फा.नं.	विवरण	प्रयोग गर्नेनिकाय	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
			नभएकोलेराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णयगर्नुपर्ने।
१८१	हुलाक बचतरकम जम्मा गर्ने पूर्जा	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१८२	केन्द्रीयहुलाक बचत बैंक खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१८३	हुलाक बचतव्यक्तिगत खाता	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१८४	दैनिक नगदीकिताब	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१८५	मासिकएकिकृत लगत	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१८६	केन्द्रीयगोश्वारा खाता (क)	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१८७	केन्द्रीयगोश्वारा खाता (ख)	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१८८	रुपैयाँझिक्ने पूर्जानियन्त्रण अभिलेख	हुलाकसेवा विभाग	हालप्रयोगमा रहिरहेको र अझ लेखांकन र अभिलेख राख्नको लागि सान्दर्भिक रहेको हुँदाराय प्राप्त भएपछि परिमार्जन/निर्णय गर्नुपर्ने।
१९०	ठेक्कासम्बन्धी विवरण	सबै	समायानुकुलसामान्य परिमार्जनहरू गरिएका छन्।
१९१	कर्मचारीसञ्चयकोष बासलात	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने।
१९१ (क)	कोष जगेडातथा नाफा बाँकी	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने।
१९१ (ख)	स्थिरसम्पति	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने।
१९१ (ग)	सँस्थागतऋण विवरण	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने।
१९१ (घ)	सञ्चयकर्तार कोषका	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन

म.ले.प.फा.नं.	विवरण	प्रयोग गर्नेनिकाय	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
	कर्मचारीहरुलाईसापटी हिसाब		गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने ।
१९१ (ङ)	विविधसम्पति	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने ।
१९१ (च)	नगद तथाबैंक मौज्दात	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने ।
१९१ (छ)	अन्यदायित्व तथाव्यवस्थाहरु	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने ।
१९१ (ज)	सँचित कोष	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने ।
१९२	नाफानोक्सान हिसाब	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैफाराम प्रयोगमा रहेको र सम्बनधित ऐनले संबोधन गरेको हँदा सम्बन्धित राय प्राप्तभएपछि निर्णय गर्नुपर्ने ।
१९२ (क)	व्यवस्थापनखर्च	कर्मचारीसंचय कोष	आफ्नैछुट्टै कानुन अनुसारको फारामहरू प्रयोगमा रहेको र सम्बन्धित ऐनले सम्बोधन गरेकोछ ।

८.५ नँया फाराम थप गर्नुपर्ने

प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
११००२	दैनिकराजश्व/आम्दानी खाता	निकायहरूमादैनिकरूपले प्राप्त भएका राजश्वहरूलाई रसिद नं/बैंक भौचर नं अनुसार जम्मासंकलन भएको राजश्व दैनिकरूपले अभिलेख अध्यावधिक गर्न ।
११००८	राजश्व-आम्दानीकोआर्थिक विवरण /फाँटबारी	आर्थिकवर्षमा भएको राजश्व आम्दानी, संचित कोष दाखिला, हाल नगद मौज्दात र लगत बाँकीकोजानकारीको लागि विवरण थप गरिएको हो । यस आर्थिक विवरणमा गत आ.व.को लगती र हसवलीराजश्व र सो मध्य संचित कोष दाखिला देखाई सालको नगद मोज्दात पनि देखाउनेब्यवस्था गरिएको छ ।
११००९	करदाताकोलगत	तीनैतह निकायहरूका सवै किसिमका करदाताहरूको कर सम्बन्धि विवरण अभिलेख राख्नको लागियो फाराम थप गरिएको हो । यस फारामले कर दाताको नियामानुसारको कर रकम, असुली रअसुल गर्न बाँकी रकम बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउँदछ । साथै यसले विध्युतीय प्रणाली विकासमा सम्बन्धित ढाँचा र्निधारण गर्न सहजबनाउँछ ।
११०१०	करदाताकोगोश्वारा लगत फारम	कुनैपनि निकायको तयार भएका कर दाताहरूको लगतको संक्षिप्त विवरण, फाइल सर्न्दभ र अन्यजानकारीहरू प्राप्त गर्न यो फाराम थप गरिएको हो ।
१२००१	खाताबन्दी/अ.ल्या. फारम	निकायमाप्रोदभावी आधारका केही बिषयहरू जस्तै पेश्की, धरौटी, भुक्तानी बाँकी आदी र बाँकीनगद मौज्दात अल्या भएर आउने हँदा सो रकमको अभिलेख राखी यथार्थ वित्तिय प्रतिवेदनतयार गर्न सहजताको लागि यस फारम थप गरिएको हो । यसले भविष्यमा प्रोदभावी आधारको लेखांकन प्रयोगमा ल्याउन पनि मद्दत पुर्याउनेछ ।
१२००५	भुक्तानीरसिद/भर्पाई	भुक्तानीप्राप्त गर्ने ब्याक्तिले भूक्तानी प्राप्त गरेको ब्यहोरा सहित सोको वैद्यानिकताएंवमप्रापकले भुक्तानी पाएकोपुष्ट्याँईको लागियो फाराम तर्जुमागरिएको हो । यसलाई खर्चको प्रमाणको रूपमा पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
१३०११	आयोजनाकोप्रतिबद्धता/कार्यान्वयन अभिलेख खाता	प्रतिवद्धतालेखाको प्रारम्भिक अभिलेख उपलब्ध विविरणहरू अनुसारराख्नका लागि, प्रतिबद्धता अवधारणालाई लागुगर्न र बजेट विश्लेषण तथा अनुमानलाई सुचना उपलब्ध गराउन यो फाराम थप गरिएको हो। यसले अन्तर सम्बन्धित प्रतिबद्धता र बजेट सम्बन्धित जानकारीहरू उपलब्ध गराउनेकाम गर्दछ ।
१२०१८	सानो नगदीकोषको विवरण	सानोनगदीकोष जिम्मा लिने ब्यक्तिले कोषबाट भूक्तानी दिएको शोधभर्ना लिएको र बाँकीरकमको अभिलेख , लेखांकनर प्रतिवेदनगर्ने कार्य नियन्त्रित रूपमा गर्नका लागि । सानो नगदीकोषबाट भुक्तानी भएको कारोवारलाईपारदर्शीता बढ्ने गरि अभिलेख राख्न । सानो नगदी कोषको यथास्थिति यकिन हुने र थप रकम माग गर्ने तह निर्धारण भईसंचालनमा प्रभावकारीता उपलब्ध गराउने मासिक रूपमा कोषको अभिलेख हुने र कर्मचारीलाईउत्तरदायित्व बहन गर्न मद्दत गर्न ।
१२०२४	सन्तुलनपरिक्षण	योखाता (ledger) को सारांश हो । यो तयार गरे पश्चात मात्र आ.बि. तयार गर्नु पर्दछ। हिसाव/खाताका विविरणहरू ठीक भए नभएको जाँच गरी वार्षिक बित्तीय

प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
		प्रतिवेदनतयारिको आधार तयार गर्न । कार्यालयको आर्थिक कारोवारको शुद्धता सुनिश्चित गर्न । आधुनिक र प्रोदभावी लेखा प्रणालीको लागि आधार उपलब्ध गराउने । संभावित दायित्वको, जमानतको खुलासा गर्ने, सम्भावित श्रोत बहिर्गमन सम्बन्धीजानकारी उपलब्ध गराउने ।
१२०१७	बार्षिककारोवारको समायोजन फारम	कार्यालयकोआर्थिक बर्षको वित्तीय बिवरणको अन्तिम तयारीका क्रममा त्रृटी सच्याउन तथा अन्यछुटेका लेखा कारोवार समेट्न । आर्थिक बर्षको हिसाब बन्द गरिसकेपछि वितिसकेको मितिको कारोवार प्रविष्टी गर्ननमिल्ने हुँदा आ.व.को अन्त्यमा पहिचान गरिएका कारोवार विवरण चढाउन । लेखा तथा वित्तीय बिवरणमा समायोजन गर्नुको आधार पुष्टाउने, वित्तीय बिवरण रकार्यालयको पूर्ण जिम्मेवारीमा आधारित हुने ।
	प्राप्तिर भुक्तानीको एकिकृत बार्षिक प्रतिवेदन	लेखाअवधारण, सरकारी लेखा निर्देशीका, सार्वजनीक क्षेत्र लेखामान अनुरूप लेखा राख्नकार्यमा सहयोग पुर्याउँदछ।
	संचितकोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकिकृत आर्थिक विवरण	सरकारकोकोषको स्थिति यकिन गर्न र बित्तीय सूचानहरूका लागि बिश्लेषण उपलब्ध गराउन
१३००१	क्रियाकलापगतबजेट अनुमान फारम	वार्षिकबजेट तयारी कार्यका लागि आवश्यक पर्ने क्षेत्रगत, कार्यन्वयन, स्रोत, लागतअनुमान, आर्थिक संकेत र अन्य विवरणहरू सम्बन्धित निकायहरूबाट संकलन गर्न । योजना / आयोजनाको अनुमानका आधारमा बजेट माग अनुरूप निश्चित मापदण्डमा रहेरयसको तयारी गरिने हुदां बजेट प्रयोगमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । बजेट बिनियोजन, यथार्थ खर्च र बिगत आ.ब.को बजेट खर्च बिवरण खुल्ने हुंदातूलनात्मक बिश्लेषण गर्न मदत पूर्याउने ।
१३००२	कार्यक्रमकोचौमासिक विभाजन फारम	चैमासिकबिवरण फारमले प्रत्येक कार्यालयमा गरिने कार्यक्रम तथा योजनाहरूको चैमासिक लागतसहित बिभाजनको बिवरण उपलब्ध गराउन मद्दत गर्नेछ । बजेट कार्यानवयन चुस्त बनाउन र प्रभावकारी बनाउन ।
	आयोजनाकार्यान्वयन समय तालिका	बजेटकार्यानवयन चुस्त बनाउन
१३००८	बजेटरोक्का/फुकुवा अभिलेख खाता	निकायगतबार्षिक बजेट अनुसार बजेट फुकुवा वा रोक्काको कार्यक्रम र दातृ निकाय अनुसारविस्तृत अभिलेख राखी बजेट नियन्त्रण प्रणालीलाई सबल बनाउन र कार्यन्वयनलाईचुस्त एवं व्यवस्थित बनाउन यो फारम तयार गरिएको हो ।
१३००९	स्रोधभर्नाअभिलेख खाता	निकायगतबार्षिक बजेट अनुसार दातृ निकायबाट स्रोधभर्नाको बजेट कार्यक्रमको सम्पूर्णजानकारी दातृ निकायहरू अनुसार अभिलेख राखी आर्थिक प्रणालीलाई सबल बनाउन र बजेटकार्यन्वयनलाई चुस्त एवं व्यवस्थित बनाउन यो फारम तयार गरिएको हो ।
	ऋणात्मकबित्तिय खुलासाको फाराम	बजेटकार्यानवयन चुस्त बनाउन

प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
१३००७	बजेटरकमान्तर / स्रोतान्तर/शीर्षकान्तर/ कार्यक्रम संशोधन	सबैतहहरूमा एक आपसमा गरेकोअन्तर सरकारीकारोवरको अभिलेख र लेखांकन र अभिलेख राख्न । बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तरमा एकरूपता ल्याउनु र अनावश्यक बजेट रकमान्तरकोप्रचलनलाई नियन्त्रण गर्न । भाबी बजेट व्यवस्थामा सुधारका लागि आवश्यक सूझावहरू गर्न उपयोगी हुने ।
१२०२६	अन्तरसरकारी कारोबार फारम	संघ /प्रदेश /स्थानीय तहले एक आपसमा गरेको अन्तर सरकारी कारोवारको बिष्तृत रूपमापहिचान गरी लेखांकन, अभिलेख र समायोजन गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो । परिबर्तित शासकिय व्यवस्थालाई सम्वोधन गर्न
१४००३	प्रतिपर्धात्मकखरिद कार्यको तुलनात्मक बिश्लेषण फाराम	जिन्सीमौज्दातको म्याद, प्राप्ति र अन्य आधारहरू अनुसारको नियन्त्रण राख्दै जिन्सीमालसामानहरूको खरिद प्रणाली र व्यवस्थापन गर्न यो फाराम थप गरिएको हो ।
१४००८	बिन कार्ड	कार्यालयकोस्टोर / भण्डारमा जिन्सी सामान प्राप्ती तथा निकासाको गतिबिधिको नियन्त्रण रजिन्सीको पर्याप्तता थाहा पाउन र समयमै सामानकोमाग गर्ने प्रवन्धको ब्यवस्था गर्नको लागि । जिन्सिको अधिकतम र न्यूनतम स्थिति थाहा पाउन र कार्यालयकोगतिबिधिलाई गतिशिलता दिनका लागि खरिद कार्यब्यवस्थितर नियन्त्रण गर्न यो फाराम उपयोगी हुने ।
१४०१२	मर्मत, संम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम	मर्मतसंभार व्यवस्थापन सही समयमा आवश्यकता र नियमानुसार सम्पन्न गर्न कार्यादेश दिनकोलागि यो फाराम थप गरिएको हो । यसमा मर्मतका लागि सिफारिस गरिएको सम्पत्ति/मालसामानको विवरणहरू, आदेश नं.मर्मत गर्ने निकायको नाम र सम्बन्धित अन्य जानकारीहरू उल्लेख गर्नु पर्ने हुँदायसले प्रयोग, लागत मूल्य मितव्यित्ता र नियन्त्रण प्रणालीमा सुधार गर्न समेतमद्दत गर्दछ ।
१४०१३	मर्मतसम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता	अनावश्यकमर्मत सम्भार खर्च कम गरी मालसामानको क्षमता र उपयोगिता अभिवृद्धि गर्न सहजबनाउन यो फाराम थप गरिएको छ । सम्पत्ति तथा मालसामानमा भएका मर्मतहरूका जानकारीहरू व्यवस्थित ढंगलेअभिलेखिकरण गर्न र सम्षत्तिको यथार्थ अवस्थाको चित्रण गर्न मद्दत गर्दछ ।
	मर्मतसम्भार तथा संरक्षण सम्पन्न फाराम	चालु /पूँजिगत /सार्वजनिक सम्पत्तिको गुणस्तरयूक्त प्रभावकारी मर्मत संभार तथासंरक्षणकार्य सम्पन्न भै सम्पत्तिकोसंचालन तथा संरक्षण गर्ने गराउने यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो । यस फारामको तर्जुले अनावश्यक मर्मत संभारखर्च लाई हतोत्साहित गरि आवश्यकसम्पत्तिको संरक्षण तथा संचालनको लागि लागत संग मर्मत रकमको तूलना गरि संभार तथासंरक्षण कार्य सम्पन्न गराउन मद्दत गर्दछ ।
१९०१०	भ्रमणमाखटिने पदाधिकारी वा कर्मचरीको भ्रमण अभिलेख खाता	प्रत्येककार्यालयका कर्मचारीको भ्रमणको अभिलेख गरी अध्यावधिक राख्ने, भ्रमण स्थान, भ्रमणअवधी, भ्रमण स्थान, भ्रमण आदेश आदि खुलाउन ।
१५००१	निर्माणकार्य तथा परामर्श सेवाको लागत अनुमान	प्रत्येकनिकायले गर्नुपर्ने कार्यको विश्लेशणात्मक लगत अनुमान तयार गर्नु र कार्यलाईस्वीकृत नर्मसमा संचालन उद्देश्यले लगत अनुमान फारम तयार गरिएको छ ।

प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
		परामर्श सेवाकोबैज्ञानिक ढङ्गले लागतसम्बन्धि क्रियाकलाप छुट्टाई सो सम्बन्धि प्रचलित बजार दर मुल्याङकन गरी खर्चगर्दामितब्ययी अपनाउने सेवा लागत रबाह्य सेवा उपभोगको क्षेत्र निर्धारण गर्न यो फाराम थप गरिएको छ । यसले सार्वजनिक निर्माण तथा अन्य खर्चको वैज्ञानिक ढंगबाट अनुमान गरीअन्तरसम्बन्ध कायम गर्न मद्दत गर्दछ । आईटम अनुसारको दर र परिमाण खुलाउदा प्रत्येक आईटमको खर्च थाहा हुने रबिष्लेषण गर्न सहज हुने । बजेट शीर्षक उल्लेख गर्नाले कुन बजेट अन्तर्गत निर्माण कार्य संचालन हुने सोखुल्ने र बजेट ब्यवस्थापनमा सहज हुने । यो फाराम सार्वजनिक एन, २०६३ मा आधारित भएकाले सम्बन्धित नियम कानूनको पनिअनुपालनमा मद्दत गर्दछ ।
	परामर्शसेवाको लागत अनुमान ढाँचा	
	निर्माणकार्यको पुन लागत अनुमान	निर्माणकार्यलाई लेखा मैत्री बनाउन
१५०१०	प्रतीतपत्रअभिलेख खाता	निर्माणकार्यहरूको प्रयोजनका लागि प्रयोग भएका प्रतीत पत्रहरूको विस्तृत विवरणहरू (आयोजनाको नाम, रकम, मिति आदि) सहित अभिलेख राख्न यस फाराम तर्जुमा गरिएको हो । सम्झौता अन्तर्गत ठेकदारबाट कार्य सम्पन्न आश्वासनका लागी प्राप्त प्रतितपत्रसम्बन्धी बिवरणहरूअभिलेख गर्न यो फाराम उपयोग गर्दछ । यसरी अभिलेख गर्दा कार्य सम्पन्न पश्चात बिष्लेषण र आगामी दिनमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्ध गर्ने सकिने हुन्छ ।
१५०११	बैकप्रत्याभूती (Bank Guarantee) अभिलेख खाता	निर्माणकार्यलाई लेखा मैत्री बनाई बैंक प्रत्याभूतीहरूका विवरणहरूको अभिलेख राख्न, सम्झैता तथा कृयाकलापको कार्यन्वयन गर्दा प्राप्त भएका मोविलाईजेशनगुणस्तर नियन्त्रण सुनिश्चित गर्न र सम्झैताशर्तकोपालना परीक्षण र कार्य समापनकोआश्वासन गर्न यो फाराम थप गरिएको हो । यस अन्तर्गत ठेकेदारको नाम, जारी गर्ने बैंकको नाम, रकम, संकेत नं, मान्य अवधी , कारोवारको निर्दष्टिकरण र अन्य आवश्यक बिवरण संलग्न गरिदा बिस्तृत जानकारीउपलब्ध हुनेगर्दछ ।
१५०११	जनसहभागितामासम्पादित कार्यको प्रतिवेदन	जनसहभागिताबाटसंचालन भएको आयोजना, योजनामा खर्च भएका बिवरणका आधारमा सोधभर्ना/ भुक्तानीप्राप्त गर्न । निर्माण सामाग्री जस्तै सिमेन्ट, छड, काठ , ढुङ्गाआदी ज्याला दक्ष अदक्ष जम्मा मसलन्द सामानजस्तैः कपि, कलम, मसि, कागज आदी जनासहभागिताबाट खर्च श्रमसामाग्री प्राबिधिक मूल्याकंन खर्च समिक्षागर्न ।
१९००१	कर्मचारीदस्तखत नमुना फारम	कार्यलयप्रशासननिय कार्य तथा आन्तरीक नियन्त्रण प्रयोजनका लागी यो नमुना दस्तखतकर्मचारी वा पदाधिकारी कार्यालयमा बहाल भएपछि प्राप्त गरी अभिलेख राख्न ।

प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
		कार्यालयमा प्रयोगमा आउने बिल, भौचरका साथै सरूवा नियुक्ती संग सम्बन्धितकागजातमा दस्तखत गर्दा पनि यहि फारमको दस्तखत संग मिलान गर्न।
१९००२	सफ्टवेयरप्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगीत माग फारम	कर्मचारिलाईसफ्टवेयर प्रयोग पहुंच उपलब्ध गराउदा, पहुंच उपलब्ध गरिएको कर्मचारिको नाम, प्रयोगकर्ता कोड, कर्मचारिको पद, प्रयोजन, पहंज तह उल्लेख गरी प्रयोगकर्तालाईप्रणालिद्वारा नियन्त्रण गर्न। प्रयोग कर्ताको सफ्टवेयरमा पहुंच तथा अनधिकृत प्रयोगमा रोक्न् निकायकोसफ्टवेयर प्रणालीलाई चुस्त संचालनको लागी मदत पूर्याउन। प्रयोगकर्ताको बैधानिकता र सम्बन्धित कागजातको ब्यवस्था गर्न सहज हुने।
१९००३	सफ्टवेयरप्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगीत अभिलेख	कार्यालयकाकर्मचारिलाई सफ्टवेयरको प्रयोगमा पहूँच दिनका लागि निजका नाम् संकेत नं, पद, शाखा र प्रयोजन अभिलेख गर्न लगाई प्रयोगकर्तालाई प्रणाली द्वारा नियन्त्रणगर्ने र प्रणालीलाई सुरक्षित राख्न। कार्यालयमा कर्मचारि हाजिर भएपछि सफ्टवेयरमा पहुचँ दिन र कर्मचारी सरूवा भैगईसकेपछि पहँच हटाउन र अनाधिकृत प्रयोग रोकी सफ्टवेयर प्रणालीलाई प्रभावकारीबनाउनको लागी प्रयोग गर्न। यसमा कर्मचारी हाजिर भएको, रमाना भएको संकेत नाम, थर हुने हँदा दुरूपयोगलाईन्यून गर्न मद्दत गर्दछ।
१९००४	Software inventory (Data Back up) प्रमाणीकरण फारम	कार्यालयमाप्रयोग भएको तथ्याङक सफ्टवेयर प्रणाली अन्तर्गत लेखाको कारोवार गर्दा, फेरिने, हराउने जोखिम रहेको हुदा उक्त जोखिम न्यूनिकरणका लागि डाटा Backup गर्न। आवधिक रूपमा सफ्टवेयरको डाटा सूरक्षण गर्ने हुदा सम्भावित जोखिमको न्यूनिकरणगर्ने। आवधिक रूपमा डाटा सुरक्षण लिने उत्तरदायी कर्मचारीको नाम् मिति उल्लेख गरिकार्य प्रति जिम्मेवारी बनाउने। तथ्याङकको अबैधानिक प्रयोग र अन्य जोखिमबाटहुन सक्ने नोक्सानलाई कमी गर्ने।
१९००६	आन्तरिकनियन्त्रण अवस्थाको परिक्षण फारम	निकायकोनियन्त्रित बातावरणको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीको कोसो ढांचाको अवधारणाअनुशरण स्थिति यकिन गरी प्रभावकारी कारवाही बढांउन सहज पूर्याउने। समयमै आन्तरीक नियन्त्रण सम्बन्धी जोखिम परीक्षण हुने र निकायको कार्यबिधिलाई पूनजार्गित गर्ने।
१४०१६	स्थिर सम्मत्तिको मूल्यांकन फाराम	सम्पतीलेखाङकन र प्रोदभावी आधार तर्फ उन्मुख हुन
१७००१	शेयरलगानी अभिलेख खाता	निकायकोशेयर लगानी तथा सो संग सम्बन्धितजानकारी तथा लगानी सम्बन्धी उचित निर्णय गर्ने। यसलाई लगानीको Control ledger को अवधारणमा तयार गरिएको छ। निकायको शेयरलगानीको अध्यावधिक जानकारी उपलब्ध गराउने। स्वदेशी तथा बैदेशिक लगानीकोप्रतिवेदन सहज हुने। शेयर लगानी संख्या, प्रति शेयर लगानी रकम, कूल लगानी रकम , लगानी गरेको निकायसम्बन्धी आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउन र भबिष्यमा शेयर मूल्यांकन गर्न

प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
		सहयोगपूर्याउने।
१७००२	वित्तीयउपकरणमा लगानीको अभिलेख खाता	निकायले जारी गरेकोवित्तिय उपकरण तथा सो संग सम्बन्धितजानकारी तथा लगानी सम्बन्धी उचित व्यवस्थापन गर्ने।
१७००३	ऋण/लगानीअभिलेख खाता	अर्थमन्त्रालयबाट जारी Treasury बिल्ससम्बन्धी दायित्व, दायित्व भुक्तानी र बांकी रकम यथार्थ रूपमा चित्रण गरीअध्यावधिक गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएकोहो ।यस फारमलाई ऋणको Control ledger कोरूपमा तयार गरिएको छ। ऋणलाई वित्तीय उपकरण मानी त्यसमा भएको अन्य वित्तीयउपकरण परिबर्तन हुन सक्ने क्षमतालाई समेत यसमा समावेश गरिएको छ।
१७००४	ऋणलगानीको गोश्वारा प्रतिवेदन	लगानीकोविवरण राख्ने विधिमा एकरूपता ल्याउन।
१७००५	शेयरलगानीको गोश्वारा प्रतिवेदन	लगानीकोविवरण राख्ने विधिमा एकरूपता ल्याउन।
१७००६	शेयर तथाऋण लगानीको एकिकृत बार्षिक प्रतिवेदन	लगानीकोविवरण राख्ने विधिमा एकरूपता ल्याउन।
१७००७	ऋण अभिलेखखाता	यसफारमले प्रत्येक ऋण नं. अनुसारको ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुनकुन मितिमा भुक्तानी गर्नु पर्नेहो सो बिवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयारगरिएको छ।
१७००८	आन्तरिकतथा बैदेशिक ऋण प्राप्ती खाता	आन्तरिकतथा बैदेशिक ऋणलाई ऋण सम्झौता अनुसार खातामा चढाउने, अवधी यकिन गर्ने, बिनिमयदरको प्रयोगले ने.रू.मा दायित्व गणना गर्ने र सो को बाँकीलाई अल्या गरीनियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो। सम्भावित जोखिमको आकलन गरी ब्यबस्थापन गर्न, जोखिम ब्यबस्थापन र बैदेशिकविनिमय समयोज़ंन थप। ऋण शाखाको फारम अनुरूप परिमार्जन गरिएको। आन्तरिक तथा बैदेशीकलाई एकै फारममा तयार गरीएको। साँवा तथा व्याजको हिसाबलाई सरल बनाई लेखाको खाता अवधारणमा तयार गरियो। साबिकका म.ल.प.फा. ५८, ५९, ७५ र ७६ उचित ढंगले समायोजन गरिएको।
१७००९	आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण भुक्तानी अभिलेख खाता	आन्तरिकतथा बैदेशिक ऋणलाई ऋण सम्झैता अनुसार खातामा चढाउने, अवधी यकिन गर्ने, बिनिमयदरको प्रयोगले ने.रू.मा दायित्व गणना गर्ने र सो को बाँकीलाई अल्या गरीनियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो। साबिकका म.ल.प.फा. ५८, ५९, ७५ र ७६ उचित ढंगले समायोजन गरिएको।
१७०१०	**आन्तरिक तथा बैदेशिकऋणको प्रवाह बिवरण**	ऋणसम्झैता अनुसार प्राप्त गरिएको रकम कुन कार्यालय तथा आयोजनाको लागि प्रयोगगरिएको हो सो को बिवरण उपलब्ध गराउन।
१७०११	आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋणगोश्वारा प्रतिवेदन	नेपालसरकारको आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋणको एकीकृत प्रतिवेदनको लागि
१७०१३	सरकारीऋणपत्रको खाता	सरकारकोऋणपत्रको विस्तृत अभिलेख राख्ने
१७०१४	अन्तरसरकारी ऋण खाता	अन्तरसरकार कार्यालय बिचको सापटी सम्बन्धी रकम कार्यालयगत। निकायगतचढाउने र यस किसिमको सापटी कार्यालयको आफ्नैर हस्तानतरित सापटी

प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
		भए सो समेतको बिवरण प्रतिबेदन गर्ने ।
१७०१५	दिर्घकालीनदायित्वको विवरण	यसफारमले कार्यालयको भविष्यमा सिर्जना हुन सक्ने दायित्वलाई गणना गर्दछ जस्तै, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, पेन्सन आदि।
१३००३	राजश्वअनुमान फाराम	सम्पर्णनिकायहरूको राजश्व अनुमान गरी अभिलेख राख्न, बजेटको तुलनात्मक अध्ययन र सोअनुसारको कार्ययोजना बनाई लागू गर्न ।
११००४	राजश्व/आम्दानीकोशीर्षकगत खाता	योगोश्वारा भौचर र अन्य सम्बन्धित मूल फारामहरूमा प्रविष्ट पछि यस खातामा प्रत्येकराजश्वको शिर्षक अनुसार प्रविष्ट गर्ने फारम हो । यस फारामबाट कुनै पनि बखतनिकायको सम्बन्धितराजश्वको शिर्षकमासंकलन गरिएको रकम र अन्य विवरणहरू उपलब्ध गराउँदछ ।
१३००५	व्ययअनुमानको शीर्षकगत तथा स्रोतगत विवरण	नेपालसरकारको वार्षिक बजेट (राटो किताव)को ढाँचालाई म.ले.प.बाट स्वीकृत गराईकार्यन्वयनमा ल्याउन ।
१३००४	आय व्ययकोअनुमान	वार्षिकबजेट (रातो किताब) अनुसारको खर्च र आम्दानीको प्रक्षेपण संसोधित अनुमान, सम्बन्धित आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च र स्रोत अनुसारको विवरणलाई तुलनात्मकविवरण तयार गरी वित्तिय विश्लेषण गर्न ।
१४०११	जिन्सीसहायक खाता	जिन्सीमालसामानहरूको प्रयोग नियन्त्रण गर्नको लागि प्रयोगकर्ताको आधारमा सोमालसामानहरूका विस्तृत विवरणहरू, बुझ्ने मिति, फिर्ता मिति, जिन्सी खाता नं., स्पेसिफिकेशन, प्रयोगकर्ताको विवरण तथा अन्य जानकारीहरू उल्लेख गरी सम्पत्तिव्यवस्थापन गर्न यो फाराम थप गरिएको हो ।
१३००६	आयअनुमानको शीर्षकगत तथा स्रोतगत विवरण	कार्यालयगतआयको शिर्षक र स्रोतको अनुसार अनुमान गर्न, विस्तृत आर्थिक विश्लेषण र बजेटकोअभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गर्न ।
१२००२	भुक्तानीकारोवारको सिफारिस पत्र	प्राविधिकशाखा तथा अन्य शाखाहरूबाट आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागी आवश्यक अन्यकागज पत्रहरू सहित सिफारिसको लागि यो फाराम श्रृजना गरिएको हो । यसले आयाजना तथाअन्य कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन र आर्थिक व्यवस्थापन पक्ष सुढृड बनाउँदछ ।
१२०१४	सरकारीकोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत बार्षिक प्रतिबेदन	नेपालसरकारको बिभिन्न कोषखाता हुने हुँदा सबै कोषको एकिकृत कोषहरूको अवस्था यकिन गर्नयो बिवरण तयार गर्नु पर्दछ । नेपालको संबिधानले ब्यवस्था गरे अनुसार तीनै तहको सरकारको आर्थिक बिवरण एकैठाउँमा राखी नेपालको सार्वजनिक बित्तीय स्थितिलाई यस प्रतिवेदन मार्फतप्रस्तुत गर्न हो । यस फारमले तीनै तहका सरकारको कोषको स्थिति यकिकृत गरी प्रस्तुत गरिने हुँदातथ्याङ्क बिश्लेषणका लागि यथेष्ठ सूचना उपलब्ध गराउँछ । जस्तै GDP मा सरकारीक्षेत्रले गरेको योगदान , सरकारले प्राप्त गरेको आम्दानीआदीः
१२०१५	सोझैभुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष भुक्तानी अभिलेखखाता	
१२०१६	निकायगतखर्च तथा अनुदानको बार्षिक विवरण	नेपालसार्वजनिक बित्तिय प्रतिवेदन मानको प्रावधान बमोजमि एकिकृत बित्तिय बिवरण तयारगर्दा अन्तर सरकारी कारोवारको दोहोरो लेखा प्रतिवेदा हटाउ, सत्य र उचित बित्तियबिवरण प्रतिबेदन तयार गर्न ।

प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिर्माजन/खारेजी/थपकोकारणहरू
		अन्तर सरकारी कारोवारको एकिकृत आर्थिक बिवरण तयार गर्दा दोहोरो लेखांकन नहोसभन्ने दृष्टिकोणले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।
१३०१०	फुकुवा/सोधभर्ना /रोक्का पत्र	बजेटफुकुवा वा रोक्काको संक्षिप्त विवरण सहित जानकारी र कार्यक्रम कार्यन्वयनकोअख्तियारीका लागि म.ले.नि.का.बाट सम्बन्धित निकायहरूलाई पठाउने पत्र हो। यो पत्र फाराम नराखी दातृ निकायबाट प्राप्त रकम फुकुवा गरी खर्च गर्न पाइदैन रयसले बजेट कार्यान्वयन र नियन्त्रण गर्न मद्दत गर्दछ ।
१३०१२	बस्तु तथानिर्माणको खरिद योजना	प्रस्तुतयोजना बस्तु वा निर्माण कार्य सबैका लागि गुरु खरिद योजनाको आधारमा योजना तयारगरी सही ढंगबाट कार्यन्वयन गर्न ।
१३०१३	परामर्शसेवाको खरिद योजना	निकायकोयोजना वा कार्यक्रमका लागि आवश्यकपरामर्शकार्य गुरु खरिद योजनाकोआधारमा योजना तयार गरी सही ढंगबाट कार्यन्वयन गर्न ।
१५००६	भेरिएसनतथा मुल्य समायोजन अभिलेख खाता	निर्माणकार्यहरूमा नियमानुसार आवश्यक रहने/भएका भेरिएसन र मुल्य समायोजनहरूको छुट्टाछुट्टै परिमार्जन मिति, पटक र अन्य विवरणहरू उल्लेख गरी अभिलेख राख्नलाई योफाराम तर्जुमा गरिएको हो । यो फाराम भेरिएसन/मुल्य समायोजन भए सँगै प्रत्येक पटक भर्नु पर्ने हँदासम्भावित वित्तिय जोखिम तथा अनियमितताहरू न्यूनिकरण गर्न मद्दत गर्नेछ ।
१३०१५	बजेट खाता (राजस्व/खर्च/सम्पती/दायीत्व) (Budget Sheet)	कार्यालयलेचालु तथा पुजिंगत खर्चलाई बजेटदारा नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारम तयारगरिएको हो ।
१३०१४	केन्द्रियबजेट नियन्त्रण खाता	केन्द्रियनिकायहरूले आफ्नो बजेट उप शिर्षकहरूबाट तल्लो निकायहरूमा पठाईएका अख्तियारीनियन्त्रण गर्न यो फारामको यो फाराम थप गरिएको हो ।
१३०१७	बजेट खाता (राजस्व/खर्च/सम्पती/दायीत्व) (Budget Sheet)	कार्यालयलेचालु तथा पुजिंगत खर्चलाई बजेटदारा नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारम तयारगरिएको हो ।
१३०१८	सिमाभन्दा बढी बजेट प्रस्तावको पुष्ट्याई फारम	बार्षिकबजेट भन्दा बढी खर्च हुदा बजेट ऋणात्मक भएकाले उक्त अवस्थाको खुलासा गर्न ।
१२०१९	भुक्तानीहुन बाँकी चेकको बिवरण	प्रतिवेदनअवधिको समाप्ती पछि साट्न बांकी चेकको बिवरण तयार गरि सम्बन्धित बैंकलाईभुक्तानी दिनको लागि जानकारी दिन । आर्थिक बर्ष समाप्ती पछि साट्न बाँकी चेकको बिवरण, जारी मिति, खर्च शीर्षकरकमको बिवरण बैंकलाई पठाउन । बैक हिसाव मिलान बिवरण तयार गर्ने ।
१२०२१	प्राप्य रकम (Receviables) को मास्केबारी	प्राप्यरकमलाई कार्यालयले सहायक खाता नराखेको अवस्थामा मासिक रूपमा कारोवार प्रतिवेदनगर्न । प्रोदभावी आधार तयार गर्न ।
१६००३	धरौटीकोनगद तथा बैंक हिसाब खाता	बजेटखर्च, नगद, बैक मैज्दाततथा पेश्कीसम्बन्धी बिवरण र पेश्की समायोजनको बिष्तृत जानकारी उपलब्ध गराउन र कारोवारकोअंकगणितीय भूल सच्चाउन, तंत् सम्वन्धी नियन्त्रण राख्न ।

प्रास्तावित फा.नं.	विवरण	परिमार्जन/खारेजी/थपकोकारणहरू
१६००४	बैकप्रत्याभूती (Bank Guarantee) अभिलेख खाता	सम्झैतातथा कृयाकलापको कार्यन्वयन गर्दा प्राप्त भएका मोविलाईजेशनगुणस्तर नियन्त्रण सुनिश्चित गर्न। सम्झैताशर्तकोपालना परीक्षण र कार्य समापनकोआश्वासन गर्न ।
१८००१	आन्तरिक/अन्तिमलेखापरिक्षण बाट कायम बेरूजुको लगत खाता	आन्तरिक/अन्तिमलेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरूजू हिसाब निकाल्न र सो सम्बन्धमा अघिल्लोअवधिको Follow up गर्न ।
१८००२	बेरूजुको कार्यालयगत प्रतिवेदन	सरकारीनिकायहरूको निकायगत बेरूजूको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यन्वयन गर्न ।
१८००६	Audit Documentation Checklist	म.ले.प.फारमकोप्रयोगको अवस्था चित्रण गर्ने । म.ले.प फारम प्रयोग गरि स्रोस्ता कायम भए नभएको एकै स्थानमा हेर्न सकिने। Risk Grading गर्न मिल्ने ।
१९०११	भ्रमणप्रतिवेदन ढाँचा	कार्यक्रममाकर्मचारी भ्रमण गर्नु उदेश्य खुलाउने र भ्रमण फलदायी भए/ नभएको विवरण प्राप्तगर्न ।
१२०३२	संचित कोष	नेपालसरकारको सम्बन्धित कानुन अनुसारको तोकिएको आवधिक सर्व संचित कोषको यथार्थ अवस्थार नेपाल राष्ट्र बैंकमा वित्तिय अवस्था चित्रण गर्नुको साथै समायोजन गरी विवरणतयार गर्न ।
१२०३०	आयोजनालेखा ढाँचा (Project Accounts)	देशकाविभिन्न ठाउँहरूमा संचालित आयोजनाहरूको लेखामा एकरूपता ल्याई स्तरीय रपारदर्शि बनाउन । नेपाल सरकारको श्रोतबाट संचालित आयोजनाहरूको पनि आयोजना लेखा राख्न मिल्ने गरीढाँचा तयार गरिएको ।
१२०३४	नेपालसरकारको केन्द्रिय बित्तिय प्रतिवेदन NPSAS	नेपालसरकारको वित्तिय विवरणहरू अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप बनाई पारदर्शि, प्रभावकारी बनाउन ।
१९००९	दैनिककार्य सम्पादन विवरण (TIMESHEET)	कार्यक्रममाकर्मचारी भ्रमण गर्नु उदेश्य खुलाउने र भ्रमण फलदायी भए/ नभएको उल्लेख गर्न ।

९. फाराम परिमार्जनको निष्कर्ष

परिवर्तित संघीय संरचना अनुरूप सरकारका तीनै तहलाई समेट्ने गरि तयार भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या GFS 2014 अनुसार तयार भैसकेको, नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ मा संलग्न ढाँचालाई म. ले. प फाराममा समावेश गर्नु परेको, सार्वजनिक वितिय व्यवस्थापन सुधारका लागि TSA,CGAS,RMIS,SUTRA जस्ता नयाँ अवधारणा तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न प्रयोग भएका फारामलाई समेत म.ले.प फाराममा समावेश गर्नु परेको हुँदा , २०१८ सालमा लागु गरिएको नयाँ स्रेस्ता प्रणालीमा आधारित समय समयमा परिमार्जित हालको म. ले. प ढाँचालाई समयानुकूल थप , संशोधन र परिमार्जन गर्नु नै पर्दछ। यो समयको माग पनि हो।फाराम परिमार्जन अत्यन्तै जरूरी रहेको र यस परिमार्जनको उल्लेख्य निष्कर्ष देहायको बमोजिम रहेको छः

- धेरै संस्थान तथा कार्यालयमा फारामको प्रयोग थोरै भएको र आवस्यकता अनुसारका फाराम नियमावलि तथा निर्देशिकामा व्यवस्था गरी प्रयोग भएको पाईयो।
- फारामको अवधि तोकिएमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिने तथा अध्यावधिक रहने देखियो।
- फारामको प्रयोगमा दोहोरो सूचना राख्न कम गर्नुपर्ने देखियो।
- लेखा मानदण्डलाई पालन गरी फाराम तयार गर्नुपर्ने।
- लेखाको सिद्धान्तमा केहि परिमार्जन गरिनुपर्ने, नगदमा आधारित भन्दा पनि परिमार्जित नगदमा आधारित भन्नु उपयुक्त हुने देखियो।
- कोषको लेखा राख्ने, र बजेटको लेखाङकन गर्ने गरिएमा लेखा चुस्त रहने देखियो।
- प्रतिबद्धता लेखा खरिद तथा ठेक्का पट्टाका लागी मात्र नभई अरू बजेट खर्चमा समेत राखिनुपर्ने देखियो।
- सन्तुलन परिक्षण तयार गरिनुपर्ने र यसलाई प्राथमिकता साथ हेरिनुपर्ने देखियो।
- अन्तराष्ट्रिय प्रचलन अनुरूप लेखा टिप्पणी तयारी तथा लेखा खुलासाहरू (Disclosure)तयार गर्नुपर्ने देखियो
- नगद योजना(Cash Planning), कोष व्यवस्थापन, सम्पत्ती दायित्व विलेषण जस्ता वित्तीय व्यवस्थापनका विषयहरू समावेश गरिनुपर्ने।
- लेखाङकन हस्त लिखि नभई कम्पयुटर प्रणालीमा आधारित हुने अवस्था शीर्जना भएकाले प्रविधि मैत्री हुनुपर्ने देखियो।

समय समयमा छलफल गरि म.ले.प फारामको नम्वर तथा ढाँचाहरूको वर्गिकरण वैज्ञानिक ढंगले तयार गरीनु पर्ने भएकाले OAG form Matrix समेत तयार गरिएको छ। हाल म.ले.प फारामको नम्वर ५ अंकको राख्ने तथा म.ले.प फारामको वर्गिकरण गरिनुपर्ने आवश्यकता महसुस गरिएकोले सोही बमोजिम ५ अंकको नं. प्रस्ताव गरिएको छ, जसलाई प्रतिवेदन प्रयोग गर्ने तरिका खण्डमा प्रस्तुत गरिएको छ। मुल फारामहरूलाई म.ले.प फाराम तथा अन्य सहायक फारामलाई म.ले.नि.का फाराममा राख्ने हो कि भनि छलफल गरि सिफारिस समेत गरिएको छ।

यस अध्ययन प्रतिवेदनमा समावेश भएक फाराममा वित्तिय प्रशासन र नेपाल सरकारको आर्थिक कारोबारका सम्बन्धमा विज्ञता हासिल गरेका विभिन्न व्यक्तिहरू, महालेखा परीक्षक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय एवं अन्य निकायका बहालवाला विज्ञ, तथा अवकास प्राप्त विज्ञहरूका साथै सार्वजनिक सूचनाका माध्यमबाट समेत प्रस्तुत प्रतिवेदनमा सुझाव तथा प्रतिक्रिया प्राप्त गरी लेखा ढाँचालाई अन्तिम रूप दिंदा यसको ग्रहणशीलता र परिमार्जनको औचित्य सावित हुन जाने भएकोले यस बमोजिमका आवश्यक कार्यहरू पेफा सचिवालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य सम्बद्ध निकायबाट हुनेछ भन्ने कार्यदलको निश्कर्ष रहेको छ।

****