# लुङ्ग्री गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

स्थानीय सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९) बडाचौर, पौष २५ गते, २०८२ साल (संख्या ११

भाग २

लुङ्ग्री गाउँपालिकाको बेरुजु फस्र्यौट कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना

लुङ्ग्री गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फस्र्यौट कार्यलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन लुङ्ग्री गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम लुङ्ग्री गाउँपालिकाकाको बेरुजु फस्यौंट कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "ऐन" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०८२ सम्झनुपदर्छ।

(घ) "असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुन बमोजिम भूक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्याएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्दछ र यसले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकमसमेत लाई जनाउँदछ।

(ङ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा कर्मचारीबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ।

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ज) "कारोबार" भन्नाले गाउँपालिकाको चल अचल, नगदी जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ । सो शव्दले वित्तीय हस्तान्तरण राजस्व संकलन र दाखिला गर्ने अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने खर्च गर्ने तथा धरौटी लगायत विभिन्न कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार सम्झनु पर्दछ।

(झ) "गाउँपालिका" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षणले आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानुनको पालना नगरेको, आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न नभएको, जिम्मेवारी

नसारेको, सोधभर्ना लिने गरी भएको खर्च सोधभर्ना नलिएको भनी औंल्याएको रकमलाई जनाउँदछ।

(ट) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ठ) "पेश्की बेरुजु" भन्नाले कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा संस्था, वस्तु वा सेवा आपूर्तिकर्तालाई मोविलाईजेशन, प्रतितपत्र वा मालसामान वा अन्य कामका लागि दिएको पेश्की रकम आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेको र प्रचलित कानुन अनुसार फस्यौंट गर्ने म्याद समाप्त भई लेखापरीक्षणमा औंल्याएको बेरुजु रकमलाई सम्झनुपर्दछ।

(ड) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोवार सम्झनुपर्दछ।

(ढ) "लगती बेरुजु" भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको त्रुटी वा कमजोरी वा अनियमितता भएको रकम समेत किटान गरी लगत अभिलेख समेत राखी फस्यौंटको कारवाहि गर्नुपर्ने बेरुजुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) "लेखापरीक्षण" भन्नाले निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण तथा त्यसको आधारमा गरीने मुल्याङ्कन तथा विष्लेषण सम्झनुपर्दछ र सो शव्दले आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ।

(त) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो को आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सो को आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शव्दले विद्युतिय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतिय अभिलेख समेत लाई जनाउँदछ।

(थ) "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्वीकृत लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थीति दर्शाउने उद्देश्यले शिर्षक समेत खुल्नेगरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थीति दर्शाउने गरी शिर्षकको आधारमा बनाईएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकि रकम समेत खुलाईएको प्राप्ति र भूक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँदछ।

(द) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण कागजातको परीक्षणको आधारमा गरीने फस्यौंट तथा लगत कट्टा गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शव्दले गाउँपालिकाको लेखा समितिको सिफारिस बमोजिम सभामा छलफल गरी भएको निर्णयका आधारमा गरिने फस्यौंट समेतलाई जनाउँदछ।

(ध) "सैद्धान्तिक बेरुजु" भन्नाले प्रणालिगत सुधार गर्न, नीति निर्माण गर्न वा कानुनी व्यवस्था मिलाउन, संरचनागत सुधार तथा व्यवस्थापनमा सुधार गर्न लेखापरीक्षणले औंल्याएको रकम नखुलेको र बेरुजुको लगत नरहने व्यहोरालाई जनाउँदछ।

(न) "सभा" भन्नाले लुङग्री गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २
बेरुजु फस्यौंटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी

३. **कार्यपालिकाको जिम्मेवारीः** (१) बेरुजु फस्यौंट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त कार्यपालिकाको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछः

(क) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणकालागि वित्तीय विवरण तथा स्रेस्ता पेश गर्न लगाउने,

(ख) समयमै लेखापरीक्षण गर्न लगाउने,

(ग) लेखापरीक्षणमा औंल्याइएका व्यहोरा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिका बेरुजुका सम्बन्धमा लेखा समितिबाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन अनुसार फस्यौंटका लागि सभामा पेश गर्ने,

(ङ) बेरुजु फस्यौंट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सो अनुसार बेरुजु फस्यौंट कार्यको अनुगमन गर्ने।

४. **अध्यक्षको जिम्मेवारीः** (१) बेरुजु फस्यौंट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त अध्यक्षको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछः

(क) लेखापरीक्षणको लागि वित्तीय विवरण तथा स्रेस्ता पेश भएको यकिन गर्ने,

(ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका व्यहोराहरुको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई निर्देशन दिने,

(ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभामा पेश गरी लेखा समितिमा छलफलको लागि पठाउने,

(घ) बेरुजु फस्यौंट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सोको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको विवरण पेश गरेकोमा तोकिएको म्यादभित्र आवश्यक निर्णय गर्ने।

५. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीः** (१) बेरुजु फस्योंट तथा फरफारख गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

(क) गाउँपालिकाको लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्ने, राख्न लगाउने,

(ख) आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने बेरुजु असुल उपर गराई फस्योंट गर्ने गराउने।

(ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको बेरुजु नियमित गराई फस्योंट गर्ने गराउने।

(घ) लेखा समितिमा महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर हुने छलफलमा सहभागी भई आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्ने।

(ङ) बेरुजु फस्योंटको प्रगति विवरण अध्यक्ष समक्ष नियमित रुपमा पेश गर्ने।

(च) फस्योंट भएका बेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउने।

(छ) तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि असुलउपर हुन नसकेका बेरुजुको लगत तयार गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखी पठाउने।

६. **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त बेरुजु फस्योंटका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछः

(क) बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्ने,

(ख) बेरुजुको जवाफ प्रतिक्रिया तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

(ग) बेरुजु फस्योंट गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात तयार गरी पेश गर्ने,

(घ) फस्योंट भएका बेरुजुको विवरण सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने।

७. **विषयगत शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीः** बेरुजु फस्योंटका लागि माग भएका विवरण, प्रमाण कागजात र पुष्ट्याई पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद-३
आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु फस्योंट

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फस्र्यौट गर्नुपर्नेः (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र फस्र्यौट गराई सक्नुपर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका सबै बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फस्र्यौट गरी गराई कार्यालयको स्रेस्ता अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण र सोबाट औंल्याइएका बेरुजु फस्र्यौटको कार्यको अनुगमन लेखा समितिले गर्नेछ,

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजु फस्र्यौटको विवरण अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४
अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा लगत

९. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर कारवाही गर्नुपर्नेः (१) लेखापरीक्षण टोलीले दिएको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै विषयगत शाखा प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोराका सम्बन्धमा बेरुजु कायम नहुनु पर्ने आधार, कारण र प्रमाण कागजातका सम्बन्धमा छलफल गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको छलफलका आधारमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा लेखा शाखाका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ३५ दिन भित्र बेरुजु फस्र्यौट गरी गराई देहाय बमोजिमको प्रमाण कागजात सहित बेरुजु तथा कैफियत कायम हुन नपर्ने भनि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(क) रकम असुल भएकोमा दाखिला भौचर वा सम्बन्धितले पाउने भूक्तानीमा बेरुजु रकम कट्टा गरेकोमा सोको छायाप्रति,

(ख) नियमित गरेकोमा निर्णयको छायाँप्रति,

(ग) पेश्की फस्र्यौट भएकोमा त्यसको छायाँप्रति,

(घ) सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा पुष्ट्याई।

(३) प्रारम्भिक प्रतिवेदनका व्यहोरामा उल्लेखित अङ्क, तथ्य वा विषयवस्तु बास्तविकता भन्दा फरक देखिएमा गाउँपालिकाले प्रमाण सहित सो व्यहोरा सच्याउनका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले ३५ दिन भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पेश गर्न नसक्ने अवस्था भएमा उक्त अवधि भित्रै सोको कारण खुलाइ म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थप भएमा थपिएको म्याद भित्र जवाफ प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ।

(६) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुलउपर गर्नुपर्ने भनी औल्याइएको बेरुजु कागज प्रमाणका आधारमा नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको देखिएमा गाउँपालिकाले महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनुभन्दा अगावै त्यस्तो कागजप्रमाण सहित उक्त बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको वर्गीकरणमा समावेश गर्न अनुरोध गरी पठाउनुपर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम वर्गीकरण संशोधन भई आएमा गाउँपालिकाले सोही अनुसार बेरुजुको लगत संशोधन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(८) लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात अध्यक्ष वा प्रमुखले छलफलको लागि गाउँपालिकाको सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सभामा पेश भई छलफल भए पश्चात सो प्रतिवेदन उपर विस्तृत छलफलका लागि सभाले लेखा समितिमा पठाउन सक्नेछ।

१०. **बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेः** (१) गाउँपालिकाले महालेखापरीक्षकबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएका बेरुजुको बर्गीकरण अनुसार फस्यौंट गर्न अपनाउनुपर्ने कारवाही समेतका आधारमा लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बेरुजु फस्यौंटका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कारवाही अगाडि बढाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बेरुजु फस्यौंटको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले राखेको बेरुजुको लगत अङ्क तथा व्यहोरा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा रहने लगत अभिलेखको अङ्क तथा व्यहोरा वार्षिक रुपमा भिडान गरी मिलाउनु पर्नेछ।

(४) बेरुजुको लगत अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
बेरुजु फस्यौंट

११. सैद्धान्तिक बेरुजुको फस्र्यौट: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा कानूनी तथा नीतिगत र प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने गरी औंल्याईएका सैद्धान्तिक बेरुजुका व्यहोराहरु कार्यान्वयन गरी फस्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फस्र्यौट गरेको सैद्धान्तिक बेरुजुको प्रमाण कागजात समावेश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लगतकट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही अनुरूप बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१२. असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु फस्र्यौट तथा फरफारख: (१) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरूजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा गाउँपालिकाले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रकम कट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम बेरुजु असुल हुन नसकेमा गाउँपालिकाले बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम असुल भई फस्र्यौट भएको बेरुजु लगत कट्टाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा भएको जानकारी प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकामा रहेको बेरूजुलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेश्की बाँकी बेरुजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(१०) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि फस्यौंट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा लगत कसी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा असुल उपरको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१३. **नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु फस्यौंट तथा फरफारख:** (१) गाउँपालिकाको नाममा कायम भएको बेरूजु मध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याईं गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फस्यौंट तथा फरफारख गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यपालिका मार्फत लेखा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएकोमा लेखा समितिले अध्ययन तथा छलफल गरी नियमित गर्न मिल्ने देखिएको बेरुजु नियमित गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा बेरुजु नियमित गर्नका लागि सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको बेरुजु सभाले नियमित गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम नियमित भएको बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(७) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगतकट्टा भई आएको बेरुजुको लगत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१४. **पेश्की बेरुजुको फस्यौंट:** (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेश्की बेरुजु आवश्यक कागजात तथा असुली भएको प्रमाण संलग्न गरी फस्यौंट गर्नुपर्नेछ,

(२) कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेश्की बेरूजु फस्यौंटका लागि पेश्की लिने कर्मचारी, पदाधिकारी, वस्तु तथा सेवा आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक कागजात पेश गरी त्यस्तो पेश्की तुरून्त फस्यौंट गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश्की बेरुजु फस्यौंट नभएमा कार्यालयले म्यादभित्र पेश्की फस्यौंट नगर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा निजले पाउने तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाबाट र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीको हकमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टागरी पेश्की बेरूजु फस्यौंट गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कार्यक्रम सञ्चालन वा सामान खरिद वा अन्य केहि प्रयोजनमा उपलव्ध गराएको पेश्की वा मोबिलाइजेसन पेश्की वापतको रकम बेरुजु कायम भएकोमा काम नभई नगदै दाखिला गरी पेश्की फस्यौंट गर्नुपर्ने अवस्थामा म्याद नाघेको मितिबाट वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज समेत हिसाब गरी दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोबिलाइजेसन पेश्की उद्देश्य अनुरुपको काममा उपयोग नभई बेरुजु कायम भएमा उक्त पेश्की लिदाँ राखेको बैंक जमानत जफत गरी बेरुजु फस्यौंट गर्न सकिनेछ।

(६) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोविलाइजेसन पेश्की रकम सम्झौता अनुसार रनिङ्ग विलबाट कट्टा गरिएकोमा सोको अभिलेख अद्यावधिक नहुँदा कायम भएको बेरूजु कार्यालयले पेश्की अभिलेख अद्यावधिक गरी फस्यौंट गर्नुपर्नेछ।

(७) आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलव्ध हुन नसकेको वा निर्धारित समयभित्र प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गरी सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई सोको प्रमाण संलग्न गरी प्रतितपत्र पेश्की बेरुजु फस्यौंट गर्न सकिनेछ।

(८) यस दफा बमोजिम पेश्की बेरुजु फस्यौंट हुन नसकेमा दफा १२ बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरी असुलउपर गर्नु गराउनुपर्नेछ।

१५. **बक्यौता लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेः** (१) लेखापरीक्षणको समयमा लेखा तथा श्रेस्ता पेश हुन नसकी वा पेश नगरी लेखापरीक्षण बक्यौता कायम भएकोमा कार्यालयले लेखा तथा श्रेस्ता पेश गरी लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणको समयमा लेखा तथा श्रेस्ता पेश नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अध्यक्ष/प्रमुखले स्पष्टिकरण लिई आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-६
लेखा समितिको निर्णयबाट बेरुजु फस्यौंट

१६. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फस्र्यौट गर्न सकिने: (१) लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु सभाबाट गठित लेखा समितिमा भएको छलफलको निर्णय सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारीत भए अनुसार कार्यान्वयन गरी फस्र्यौट गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फस्र्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फस्र्यौट भएको बेरूजुको सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लगतकट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सोही बमोजिम बेरुजुको लगत अध्यावधिक गर्नु गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद ७
विविध

१७. बेरुजु फस्र्यौटको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक बेरुजुको विवरण सहितको बेरुजु फस्र्यौटको मासिक तथा वार्षिक रुपमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम तयार भएको अद्यावधिक बेरुजुको प्रतिवेदन पछिल्लो अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा पेश गर्नुपर्नेछ।

१८. बेरुजु सम्परीक्षणका लागि पठाउने ढाँचा: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि पठाउने ढाँचा अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै द्विधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले स्पष्ट गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लिखित अनुसूचीमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

२०. बचाउ: यस कार्यविधि जारी हुनु पूर्व गाउँपालिकाबाट बेरुजु फस्र्यौट सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया

लुङ्ग्री गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बडाचौर रोल्पा

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय
______________ प्रदेश लेखापरीक्षण निर्देशनालय
देउखुरी उपत्यका दाङ ।

विषयः- प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको आ व २०८१/२०८२ को आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी मिति ____________ मा प्रेषित लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो । प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराहरुमा देहायअनुसार कारवाहि गरी बेरुजु असुल उपर तथा नियमित तथा प्रमाण र पेश्की फस्योंट गरी बेरुजु फस्योंट गरिएकोले सम्परीक्षण गरी बेरुजु कायम नगरीदिनुहुन प्रमाण कागजात सहित पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क स	बेरुजु दफा नम्बर	बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	फस्योंटको कारवाहिको व्यहोरा	कैफियत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतको ढाँचा

लुङ्ग्री गाउँपालिका

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत

आर्थिक बर्ष	बजेट उपशिर्षक नम्बर	बेरुजुको दफा नम्बर	सुरु कायम बेरुजु रु.	आर्थिक बर्ष....सम्ममा फस्यौंट रु.	यस आर्थिक बर्षको सुरुको बांकी रु				यस आर्थिक बर्षमा फस्यौंट रु.				फस्यौंट भई बांकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.				बेरुजुसंग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम,बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फस्यौंट सम्परिक्ष	बेरुजु रकम रु.	तत्तकालीन कार्यालय प्रमुखको नाम	तत्तकालिन लेखा प्रमुखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फस्यौंट भएको मध्ये नगद असुली रु.	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
					नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा								कु.चो. तथा के.त.का.मा	म.ले.प.को कार्यालय	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१ ९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७
जम्मा																										

नोटः- आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ । साथै कारोबारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्दछ ।

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः-
दर्जाः-
मितिः-

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः
नामः-
दर्जाः-
मितिः-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः-
नामः
दर्जाः-
मितिः

अनुसूची ३

(दफा १२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित

<u>सरकारी बाँकी सरह लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा</u>

लुङ्ग्री गाउँपालिका

१.लगत कस्दा भर्नु पर्ने विवरणः-

१.१. व्यक्तिगत विवरण

(क) नामः- (ख) ठेगानाः- (ग) सम्पर्क नं.ः-

(घ) स्थायी लेखा नम्बरः- (ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बरः-

(च) बैक खाता नम्बर र बैकको नामः-

(नोटः- संयुक्त भएमा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरुको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२. संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको विवरण एकभन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्नेः-

(क) नाम थरः- (ख) ठेगानाः- स्थायीः- अस्थायीः-

(ग) सम्पर्क नम्बर (घ) बाबुको नाम थरः- (ङ) बाजेको नाम थरः-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः- (छ) प्यान नम्बरः-

(च) बैक खाता नम्बर र बैकको नामः-

२. कर्मचारी भए देहायको विवरणः- (क) कार्यालयः- (ख) पदः-

(ग) कर्मचारी संङ्केत नं.ः- (घ) बैक खाता नम्बर र बैकको नामः-

३. अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरणः- (क) अवकाश प्राप्त मितिः-

(ख) अवकाश प्राप्त गरेको कार्यालयः- (ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरणः-

(क) पेश्कीः (ख) बेरुजुः- (ग) हर्जाना रु. (घ) दण्ड जरिबाना रु.

(ङ) व्याज लाग्ने रकमः (च) व्याज लाग्न सुरु हुने मितिः-

५. धितो रहेको जायजेथाको विवरणः-

५.१. धितो रहेको जायजेथाको विवरणः-

(क) जग्गाधनीको नाम थरः (ख) बाबुको नाम थरः-

(ग) बाजेको नाम थरः- (घ) ठेगानाः- (ङ) सम्पर्क नम्बरः- (च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः

५.२. धितो रहेको घर, जग्गाको विवरणः-

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका /गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरणः-

(क) नाम थरः-

(ख) बाबुको नाम थरः-

(ग) बाजेको नाम थरः-

(घ) ठेगानाः-

(ङ) सम्पर्क नम्बर

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरणः-

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका / गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयासः-

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/ संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. र मितिः-

(ख) असुल उपरका लागि पैतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नामः-

(ग) अन्य प्रयासहरुः-

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फस्यौंट तथा फरफारख हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखत सम्पुर्ण कारबाही गरी सकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ ।

<u>पेश गर्नेः-</u> <u>प्रमाणित गर्नेः-</u>

....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्यः-

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरु पठाउनु पर्नेछ ।

(१) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि ।

(२) धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र ।

(३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लेखत जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

(४) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मुल्याङ्कन गरिएका कागजातहरु,

(५) संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धि कागजपत्र,

(६) सम्बन्धित अन्य कागजात ।

अनुसूची ४

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लेखापरीक्षण बेरुजु फस्यौंट तथा बाँकिको प्रतिवेदन

लुङ्ग्री गाउँपालिका

........महिना सम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
१	म.ले.प.को....औं वार्षिक प्रतिवेदन.....अनुसार आ.बमा फस्यौंट गर्नु पर्ने जम्मा बेरुजु	
२	यस महिना सम्ममा जम्मा फस्यौंट	
	(क) आर्थिक बर्ष.... सम्मको मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट फस्यौंट रकम	
	फस्यौंट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक वर्ष....देखि....सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको बेरुजु फस्यौंट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक बर्ष.......को मध्ये फस्यौंट	
	(घ) फस्यौंट प्रतिशत	
३	(ङ) खण्ड (क) (ख) र (ग) जोड्दा हुने बेरुजुको फस्यौंट प्रतिशत	
	क्र.सं. २ को जम्मा फस्यौंट मध्ये असुल उपर भई फस्यौंट भएको रु.	
४	बाँकी बेरुजु	
	(क) बाँकी बेरुजु क्र.सं.१ बाट २ को कट्टा गरी बाँकी हुने रु.	
	(ख) क्र.सं. २ बमोजिम सम्परीक्षण गर्दा थप बेरुजु कायम भएमा यसरी थपिएको बेरुजु रु.	
	(ग) आर्थिक बर्ष.......मा आ.ब.......को स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन...अनुसार आर्थिक बर्ष....मा फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक बर्ष....मा आर्थिक बर्ष..को स्रेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखापरीक्षण भएको रकम मध्येबाट कायम भएको बेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा कायम भएको बेरुजु प्रतिशत	
७	म.ले.प.को...औं वार्षिक प्रतिवेदन..अनुसार जम्मा बेरुजु क्र.सं.१ अनुसार	

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
	त्यसमध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	
	(क)आर्थिक वर्ष...मा क्र.सं.२ बमोजिम फस्यौंटमध्ये असुल भएको	
	(ख) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फस्यौंट भएको	
८	(क)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक बर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक बर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराएको	
	(ग)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक बर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
९	(क) आर्थिक बर्ष ....मा फस्यौंट गर्नु पर्ने पेश्की बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक बर्ष...मा फस्यौंट भएको पेश्की रु.	
	(ग) पुरानो पेश्की बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक बर्ष...मा भएको आर्थिक बर्ष....को लेखापरीक्षणबाट थप भएको पेश्की रु.	
	जम्मा पेश्की बाँकी रु.	

तयार गर्नेको
दस्तखतः.
नामः
दर्जाः
मितिः

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको
दस्तखतः-
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
दस्तखतः-
नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसूची ५
दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सम्परीक्षणकोलागि अनुरोध पत्र

प.सं.
च.नं.

मितिः २०८   ।   ।

विषयः सम्परीक्षण गरिदिने ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,
.... निर्देशनालय ।

महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन .... मा समावेश भएको . गाउँपालिका /नगरपालिकासँग सम्बन्धित आर्थिक वर्ष .. को राजस्व-धरौटी-विनियोजनको निम्न बेरुजू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६ को दफा .. अनुसार र .... गाउँपालिका/नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन ......को दफा .... बमोजिम फस्यौंट गरिएकोले फस्यौंटको प्रमाणसहित दफा .. तथा दफा .. बमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

क्र.सं.	बेरुजूको दफा	बेरुजू छोटकरी व्यहोरा	रकम	फस्यौंट व्यहोरा	रकम	फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, दर्जा

(........)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत