गोसाईकुण्ड गाउँपालिका रसुवा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः- ०९ संख्याः- ०२ मितिः- २०८३/०४/०१

भाग-२

बेरुजु फस्यौंट कार्यविधि, २०८३

<u>प्रस्तावना</u> : गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फस्यौंट कार्यलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u> : (१) यस कार्यविधिको नाम गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको “बेरुजु फस्यौंट कार्यविधि, २०८३” रहेको छ।

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

२. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गोसाईकुण्ड गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) “ऐन” भन्नाले गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८३ सम्झनु पर्छ।

(घ) “असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल गर्नुपर्ने भनी ठर्‍याएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र यसले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकमसमेत लाई जनाउँदछ।

(ङ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा कर्मचारीबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।

(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 सम्झनु पर्छ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले गोसाईकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

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

(झ) "गाउँपालिका" भन्नाले गोसाईकुण्ड गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(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 गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(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 अन्त्यसम्म बाँकी रहेको र प्रचलित कानून अनुसार फस्यौंट गर्ने म्याद समाप्त भई लेखापरीक्षणमा औंल्याएको बेरुजु रकमलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठऱ्याएको कारोवार सम्झनु पर्छ।

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

(ण) "लेखापरीक्षण" भन्नाले निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण तथा त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण सम्झनु पर्छ र सो शव्दले आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ।

(त) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टीको गोश्वारा भौचर तथा सोको आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने

वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेख समेतलाई जनाउँदछ।

(थ) "लेखा समिति" भन्नाले गाउँ सभाले गठन गरेको लेखा समितिलाई जनाउँदछ।

(द) "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्वीकृत लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टीगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँदछ।

(ध) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण कागजातको परीक्षणको आधारमा गरिने 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।

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

(ऩ) "सभा" भन्नाले गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २
बेरुजु फस्यौंटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी

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

(क) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि 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. <u>अध्यक्षको जिम्मेवारी</u> : (१) बेरुजु फस्योंट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त अध्यक्षको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछः-

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

(ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका व्यहोराको 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 फस्योंट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सोको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

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

५. <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी</u> : (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 गराई फस्योंट गर्ने गराउने,

(ग) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको 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 र

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

६. <u>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी</u> : (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) फस्यौंट भएका बेरुजुको विवरण सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने।

७. <u>विषयगत शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी</u> : बेरुजु फस्यौंटका लागि माग भएका विवरण, प्रमाण कागजात र पुष्ट्याई पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद ३
<u>आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु फस्यौंट</u>

८. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फस्यौंट गर्नुपर्ने</u> : (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र फस्यौंट गराई सक्नु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका सबै बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फस्यौंट गरी गराई कार्यालयको स्रेस्ता अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण र सोबाट औंल्याइएका बेरुजु फस्यौंटको कार्यको अनुगमन लेखा समितिले गर्नेछ।

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

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजु फस्यौंटको विवरण अध्यक्षसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ४
<u>अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा लगत</u>

९. <u>लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर कारवाही गर्नुपर्ने</u> : (१) लेखापरीक्षण टोलीले दिएको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै विषयगत शाखा प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोराका सम्बन्धमा बेरुजु कायम नहुनु पर्ने आधार, कारण र प्रमाण कागजातका सम्बन्धमा छलफल गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको छलफलका आधारमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा लेखा शाखाका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ३५ दिनभित्र बेरुजु फस्यौंट गरी वा गराई देहाय बमोजिमको प्रमाण कागजात सहित बेरुजु तथा कैफीयत कायम हुन नपर्ने भनी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

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

(ख) नियमित गरेकोमा निर्णयको छायाँप्रति,

(ग) पेश्की फस्यौंट भएकोमा त्यसको छायाँप्रति,

(घ) सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा पुष्ट्याई।

(३) प्रारम्भिक प्रतिवेदनका व्यहोरामा उल्लेखित अङ्क, तथ्य वा विषयवस्तु बास्तविकताभन्दा फरक देखिएमा गाउँपालिकाले प्रमाणसहित सो व्यहोरा सच्याउनका लागि महालेखापरीक्षको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले ३५ दिनभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पेश गर्न नसक्ने अवस्था भएमा उक्त अवधिभित्रै सोको कारण खुलाइ म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

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

(६) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल गर्नुपर्ने भनी औंल्याइएको 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 पठाउनु पर्नेछ।

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

(८) लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात अध्यक्षले 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. <u>बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने</u> : (१) गाउँपालिकाले महालेखापरीक्षकबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएका बेरुजुको बर्गीकरण अनुसार फस्यौंट गर्न अपनाउनुपर्ने कारवाही समेतका आधारमा लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

(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 अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
बेरुजु फस्यौंट

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम फस्यौंट 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 गर्नुपर्ने बेरुजु फस्यौंट तथा फरफारख** : (१) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल गर्नुपर्ने 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 फस्यौंट 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 गर्नुपर्ने 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 गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा लगत कसी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा असुलको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१३. <u>नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु फस्यौंट तथा फरफारख</u> : (१) गाउँपालिकाको नाममा कायम भएको बेरूजुमध्ये प्रचलित कानूनबमोजिम 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 गर्नु पर्नेछ।

(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 पठाउनु पर्नेछ।

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

१४. <u>पेश्की बेरुजुको फस्यौंट</u> : (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेश्की बेरुजु आवश्यक कागजात तथा असुली भएको प्रमाण संलग्न गरी फस्यौंट गर्नु पर्नेछ।

(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 फस्योँट नभएमा कार्यालयले म्यादभित्र पेश्की फस्योँट 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 फस्योँट गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै कार्यक्रम सञ्चालन वा सामान खरिद वा अन्य केही प्रयोजनमा उपलव्ध गराएको पेश्की वा मोबिलाइजेसन पेश्की वापतको रकम बेरुजु कायम भएकोमा काम नभई नगदै दाखिला गरी पेश्की फस्योँट 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 फस्योँट गर्न सकिनेछ।

(६) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोविलाइजेसन पेश्की रकम सम्झौता अनुसार रनिङ्ग बीलबाट कट्टा गरिएकोमा सोको अभिलेख अद्यावधिक नहुँदा कायम भएको बेरूजु कार्यालयले पेश्की अभिलेख अद्यावधिक गरी फस्योँट गर्नु पर्नेछ।

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

(८) यस दफा बमोजिम पेश्की बेरुजु फस्योँट हुन नसकेमा दफा १२ बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरी असुलउपर गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

१५. <u>बक्यौता लेखा परीक्षण गराउनुपर्ने</u> : (१) लेखापरीक्षणको समयमा लेखा तथा स्रेस्ता पेश हुन नसकी वा पेश नगरी लेखापरीक्षण बक्यौता कायम भएकोमा कार्यालयले लेखा तथा स्रेस्ता पेश गरी लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणको समयमा लेखा तथा स्रेस्ता पेश नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अध्यक्षले स्पष्टीकरण लिई आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ६
<u>लेखा समितिको निर्णयबाट बेरुजु फस्योँट</u>

१६. <u>लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फस्योँट गर्न सकिने</u> : (१) लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु सभाबाट गठित लेखा समितिमा भएको छलफलको निर्णय सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएअनुसार कार्यान्वयन गरी फस्योँट गर्न सकिनेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम फस्यौंट 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 गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ७
विविध

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

१९. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा 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 फस्यौंट सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया

गोसाईकुण्ड गाउँपालिका

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

______________ प्रदेश लेखापरीक्षण निर्देशनालय

काठमाडौ।

विषयः- प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको आ व २० । २० को आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी मिति _____________ मा प्रेषित लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो। प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराहरूमा देहायअनुसार कारवाही गरी बेरुजु असुल उपर तथा नियमित तथा प्रमाण र पेश्की फस्यौंट गरी बेरुजु फस्यौंट गरिएकोले सम्परीक्षण गरी बेरुजु कायम नगरी दिनुहुन प्रमाण कागजात सहित पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क स	बेरुजु दफा नम्बर	बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	फस्यौंटको कारवाहीको व्यहोरा	कैफियत

कार्यालय प्रमुख

अनुसूची २

दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतको ढाँचा

गोसाईकुण्ड 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.	तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम	तत्कालिन 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	१९	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 | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः | कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः-

नामः- | नामः- | नामः

दर्जाः- | दर्जाः- | दर्जाः-

मितिः- | मितिः- | मितिः

अनुसूची ३

दफा १२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित

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

गोसाईकुण्ड गाउँपालिका

१.लगत कस्दा भर्नुपर्ने विवरणः-

१.१. व्यक्तिगत विवरण

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

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

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको 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 नम्बरः-　　(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 गर्नुपर्ने 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........ मितिः-

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

(ग) अन्य प्रयासहरूः-

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 सम्पूर्ण 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 कागजातहरू पठाउनु पर्नेछ।

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

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

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

(४) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मूल्याङ्कन गरिएका कागजातहरू,

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

(६) सम्बन्धित अन्य कागजात।

अनुसूची ४

दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षण बेरुजु फस्यौंट तथा बाँकीको प्रतिवेदन

____________गाउँपालिका

........महिना सम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
१	म.ले.प.को....औं वार्षिक प्रतिवेदन.....अनुसार आ.बमा फस्यौंट गर्नुपर्ने 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 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 गर्नुपर्ने 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	
	त्यसमध्ये असुल गर्नुपर्ने बेरुजु	

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
	(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 गर्नुपर्ने 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	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः.	दस्तखतः-	दस्तखतः-
नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची ५
दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सम्परीक्षणको लागि अनुरोध पत्र

प.सं.
च.नं.

गमितिः २०८   ।   ।

विषयः सम्परीक्षण गरिदिने ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,
.... निर्देशनालय ।

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

क्र.सं.	बेरुजुको दफा	बेरुजु छोटकरी व्यहोरा	रकम	फस्यौंट व्यहोरा	रकम	फस्यौंट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, दर्जा

(........)
कार्यालय प्रमुख

आज्ञाले,

सुरेश भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत