



शिवालय गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९

संख्या : १०

०६ चैत्र २०८२

भाग-२

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

शिवालय गाउँपालिका
बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८२।१२।०५

प्रस्तावना:

शिवालय गाउँपालिका/नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फर्स्यौट कार्यलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन शिवालय गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधि को नाम शिवालय गाउँपालिकाको “बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२: रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा (क) “अध्यक्ष/प्रमुख” भन्नाले शिवालय गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ख) "अनुतुड लेखलडरीकुषण"डनुनले नेडललकु संवलधलनकु धलरल २ॡ१ तथल लेखल डरीकुषण ऐन २००ॡ अनुसलर डलललेखलडरीकुषकवलट हुने लेखल डरीकुषणललई सडुडनुडरुदुखु ।
- (ग) "ऐन"डनुनले शुवललड गलडुडललकलकु आरुथलक कररुवलधल तथल वलतुतलड उतुतरदलडुतुव ऐन, २०ॢ२ सडुडनुडरुदुखु ।
- (घ) "असुल उडर गनुु डने डेरुऑ" डनुनले शुवललड गलडुडललकलकु लेखलडरीकुषण हुँदल डुरकललत कलनुन डडुऑऑड डुतुकलनी दलन नहुने रकड डुतुकलनी दलएकु वल डुढी हुने गरी डुतुकलनी दलएकु वल घटी रकड असुल गरेकु कररणवलट असुल उडर गनुुडने डनी ठहरुडलएकु डेरुऑ रकड सडुडनु डरुदुखु र डसले हलनलडलनल वल डसुडुतु गरेकु रकड तथल गलडुडललकलललई तलरुन वुडुडलउन डने अनुड कुनै रकडसडेत ललई ऑनलडुदुखु ।
- (ङ) "आनुतरलक लेखलडरीकुषण" डनुनले शुवललड गलडुडललकलकु आनुतरलक लेखल डरीकुषण गरुनकल ललगल तुकलएकु शुलखलवल करुडकलरुडलवलट हुने आनुतरलक लेखल डरीकुषण सडुडनु डरुदुखु ।
- (ऑ) "एक तह डलथलकु अधलकलरी" डनुनले वडल सऑलव र डलषडगलत शुलखल डुरडुखकु हकडल डुरडुख डुरशलसकुड अधलकृत, डुरडुख डुरशलसकुड अधलकृतकु हकडल अधुडकुष/डुरडुख र अधुडकुष/डुरडुखकु हकडल गलडुडुकरुडलडलकल/नगर कररुडलडलकल सडुडनु डरुदुखु ।
- (ऑऑ) "कररुडललड" डनुनले शुवललड गलडुडललकलकु गलडुडु कररुडलडलकलकु कररुडललड सडुडनु डरुदुखु ।
- (ऑऑऑ) "करुडुवलर" डनुनले गलडुडललकलकु ऑल अऑल, नगदी ऑलनुसी धनडलल ऑलडुडल ललई डुरकललत कलनुन डडुऑऑड नलधलरलत कलडडल गरलने खरुऑ वल दलखललल सडुडनुधल सडुडुडुन कलड सडुडनु डरुदुखु । सुु शुडुडले वलतुतलड हसुतलनुतरण रलऑसुव संकलन र दलखललल गने अनुदलन तथल ःणुण डुरलडुतल गने खरुऑ गने तथल धरुडुी लगलडत वलडलनुन कुष सडेतसुंग सडुडनुधलत सडुडुडुन आरुथलक करुडुवलर सडुडनु डरुदुखु ।
- (ऑऑऑऑ) "गलडुडललकल" डनुनले शुवललड गलडुडललकलकुललई सडुडनु डरुदुखु ।
- (ऑऑऑऑऑ) "नलडडडत गनुुडने डेरुऑ" डनुनले लेखलडरीकुषणले आरुथलक करुडुवलरगदल डुरकललत कलनुनकु डललनल नगरुकेकु, आवशुडक डुरडलण कलगऑलत संलगन नडुएकु, ऑलडेवलरी नसलरुकेकु, सुुधडनुनल ललने गरी डुएकु खरुऑ सुुधडनुनल नललएकु डनी औलुडलएकु रकडडललई ऑनलडुदुखु ।

प्राप्त र भूक्तानी विवरण तथा तोकिएको अन्य विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँदछ ।

- (द) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण कागजातको परीक्षणको आधारमा गरीने फर्स्यौट तथा लगत कट्टा गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको लेखा समितिको सिफारिस बमोजिम सभामा छलफल गरी भएको निर्णयका आधारमा गरिने फर्स्यौट समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ध) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले प्रणालिगत सुधार गर्न, नीति निर्माण गर्न वा कानुनी व्यवस्था मिलाउन, संरचनागत सुधार तथा व्यवस्थापनमा सुधार गर्न लेखा परीक्षणले औल्याएको रकम नखुलेको र बेरुजुको लगत नरहने व्यहोरालाई जनाउँदछ ।
- (न) “सभा” भन्नाले शिवालय गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

बेरुजु फर्स्यौटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी

३. **कार्यपालिकाको जिम्मेवारी:** बेरुजु फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त कार्यपालिकाको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछ:
- (क) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि वित्तीय विवरण तथा सेस्ता पेश गर्न लगाउने,
- (ख) समयमै लेखापरीक्षण गर्न लगाउने,
- (ग) लेखापरीक्षणमा औल्याइएका व्यहोरा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (घ) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिका बेरुजुका सम्बन्धमा लेखा समितिबाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन अनुसार फर्स्यौटका लागि सभामा पेश गर्ने,
- (ङ) बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सो अनुसार बेरुजु फर्स्यौट कार्यको अनुगमन गर्ने ।
४. **अध्यक्षको जिम्मेवारी:** बेरुजु फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तो किएको कार्यको अतिरिक्त अध्यक्षको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:
- (क) लेखापरीक्षणको लागि वित्तीय विवरण तथा सेस्ता पेश भएको यकिन गर्ने,
- (ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका 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 फर्स्यौट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सोको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको विवरण पेश गरेको मा तोकिएको म्यादभित्र आवश्यक निर्णय गर्ने ।

५. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:** बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:

- (क) गाउँपालिकाको लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने,
- (ख) आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने बेरुजु असुल उपर गराई फर्स्यौट गर्ने गराउने ।
- (ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको बेरुजु नियमित गराई फर्स्यौट गर्ने गराउने ।
- (घ) लेखा समितिमा महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर हुने छलफलमा सहभागी भई आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्ने ।
- (ङ) बेरुजु फर्स्यौटको प्रगति विवरण अध्यक्ष समक्ष नियमित रूपमा पेश गर्ने ।
- (च) फर्स्यौट भएका बेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने ।
- (छ) तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि असुल उपर हुन नसकेका बेरुजुको लगत तयार गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउने ।

६. **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त बेरुजु फर्स्यौटका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:

- (क) बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्ने,
- (ख) बेरुजुको जवाफ प्रतिक्रिया तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) बेरुजु फर्स्यौट गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात तयार गरी पेश गर्ने,

(घ) फर्स्यौट भएका बेरुजुको विवरण सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गर्न महा लेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

७. **विषयगत शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:** बेरुजु फर्स्यौटका लागि माग भएका विवरण, प्रमाण कागजात र पुष्ट्याईपेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद-३

आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु फर्स्यौट

८. **आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फर्स्यौट गर्नुपर्ने:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र फर्स्यौट गराई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका सबै बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट गरी गराई कार्यालयको सेस्ता अद्यावधिकगराई राख्नु पर्नेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण र सोबाट औल्याइएका बेरुजु फर्स्यौटको कार्यको अनुगमन लेखासमितिले गर्नेछ,
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु फर्स्यौटको विवरण अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा लगत

९. **लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्नुपर्ने:** (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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ३५ दिन भित्र बेरुजु फर्स्यौट गरी गराई देहाय बमोजिमको प्रमाण कागजात सहितबेरुजु 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 छायाँप्रति,

(ख) नियमित गरेकोमा निर्णयको छायाँप्रति,

(ग) पेशकी फर्स्यौट भएकोमा त्यसको छायाँप्रति,

(घ) सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा पुष्ट्याई ।

(३) प्रारम्भिक प्रतिवेदनका व्यहोरामा उल्लेखित अङ्क, तथ्य वा विषयवस्तु वास्तविकता भन्दा फरक देखिएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले प्रमाण सहित सो व्यहोरा सच्याउनका लागि महालेखापरीक्षको 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 महालेखापरीक्षको 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 गाउँपालिका(ले महालेखापरीक्षको वार्षिक 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 गर्नुपर्नेछ ।

(८) लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चालत 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 राख्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले महालेखा परीक्षकबाट प्राप्त लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएका बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार फर्स्यौट गर्न अपनाउनुपर्ने कारवाही समेतका आधारमा लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बेरुजु फर्स्यौटका लागि प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम बेरुजु फर्स्यौटको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले राखेको बेरुजुको लगत अङ्कन तथा व्यहोरा र महालेखा परीक्षकको 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 फर्स्यौट

११. **सैद्धान्तिक बेरुजुको फर्स्यौट:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा कानूनी तथा नीतिगत र प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने गरी औल्याईएका सैद्धान्तिक बेरुजुका व्यहोराहरु कार्यान्वयन गरी फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम फर्स्यौट 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 फर्स्यौट तथा फरफारख:** (१) महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नुपर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काईस दिन भित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिव कारण सहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा गाउँपालिकाले बढीमा एक्काईस दिन सम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरुजु 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 कट्टाभई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम बेरुजु असुल हुन नसकेमा गाउँपालिकाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपदफा (५) बमोजिमको अवधि भित्र बेरुजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरुजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम असुल भई फर्स्यौट भएको बेरुजु लगतकट्टाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगतकट्टा भएको जानकारी प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकामा रहेको बेरुजुलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेशकी बाँकी बेरुजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सो को सूचना सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनुपर्नेछ ।
- (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 फर्स्यौट तथा फरफारख: (१) गाउँपालिकाको नाममा कायम भएको बेरुजुमध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याई गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो खर्च

नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट 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 पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगतकट्टा भई आएको बेरुजुको लगत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

- (२) कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेशकी बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेशकी लिने कर्मचारी, पदाधिकारी, वस्तु तथा सेवा आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक कागजात पेश गरी त्यस्तो पेशकी तुरुन्त फर्स्यौट गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशकी बेरुजु फर्स्यौट नभएमा कार्यालयले म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट 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 पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै कार्यक्रम सञ्चालन वा सामान खरिद वा अन्य केहि प्रयोजनमा उपलब्ध गराएको पेशकी वा मोबिलाइजेसन पेशकी वापतको रकम बेरुजु कायम भएकोमा काम नभई नगदै दाखिला गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नुपर्ने अवस्थामा

म्याद नाघेको मितिबाट वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज समेत हिसाब गरी दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (५) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोबिलाइजेसन पेशकी उद्देश्य अनुरूपको काममा उपयोग नभई बेरुजु कायम भएमा उक्त पेशकी लिदाँ राखेको बैंक जमानत जफत गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।
- (६) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोबिलाइजेसन पेशकीरकम सम्भौता अनुसार रनिङ्ग विलबाट कट्टा गरिएकोमा सो को अभिलेख अद्यावधिक नहुँदा कायम भएको बेरुजु कार्यालयले पेशकी अभिलेख अद्यावधिक गरी फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (७) आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध 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 पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम पेशकी बेरुजु फर्स्यौट हुन नसकेमा दफा १२ बमोजिमको प्रकृत्या अवलम्बन गरी असुलउपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१५. बक्यौता लेखा परीक्षण गराउनुपर्ने: (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 कर्मचारिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अध्यक्ष/प्रमुखले स्पष्टिकरण लिई आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

लेखा समितिको निर्णयबाट बेरुजु फर्स्यौट

१६. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिने:

- (१) लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याएको बेरुजु सभाबाट गठित लेखा समितिमा भएको छलफलको निर्णय सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारीत भए अनुसार कार्यान्वयन गरी फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम फर्स्यौट भएको बेरुजुको 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 फर्स्यौटको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक बेरुजुको विवरण सहितको बेरुजु फर्स्यौटको मासिक तथा वार्षिक रूपमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामाप्रगति 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 हुँदापेश गर्नुपर्नेछ ।
- १८. बेरुजु सम्परीक्षणका लागि पठाउने ढाँचा:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महा लेखा परीक्षकको कार्यालयमा बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि पठाउने ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।
- १९. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** (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 गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया
शिवालय गाउँपालिका

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

..... प्रदेश लेखापरीक्षण निर्देशनालय
काठमाडौं ।

विषय:- प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको ।

उपरोक्त सम्बन्धमा शिवालय गाउँपालिकाको आ व २० । २० को आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी मिति मा प्रेषित लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो । प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराहरुमा देहायअनुसार कारवाहि गरी बेरुजु असुल उपर तथा नियमित तथा प्रमाण र पेशकी फर्स्यौट गरी बेरुजुफर्स्यौट गरिएकोले सम्परीक्षण गरी बेरुजु कायम नगरीदिनुहुन प्रमाण कागजात सहित पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं.	बेरुजु दफा नम्बर	बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	फर्स्यौटको कारवाहिको व्यहोरा	कैफियत

कार्यालय प्रमुख

अनुसुऑुी-३

(दडुडल १ॢ कु डुडदडुडल (११) सुंग सडुडनुधलत
सरकलरुी डलकुी सरह लगत कसुन डुठलरुडुदल डरुनुडरुने वलवरणकु डलकुल
शुवाललु गलरुडडललकल

१. लगत कसुदल डरुनुडरुने वलवरण:-

१.१. वुडुकुतलगत वलवरण

(क) नलडु:-

(ख) ठेगलनल:-

(ग) सडुडरुकु नं.:-

(घ) सुथलडुी लेखल नडुडरु:-

(डु) सनुसुथल वल डरुडरुडकु इऑलऑत नडुडरु:-

(ऑ) डुक खलतल नडुडरु र डुककु नलडु:-

(नलुडु:- सनुडुकु डुडडल सनुडुकु डुडकुरडकल सदसुथहरुकु वलवरण थडु गरी उलुलेखु गरुने)

१.ॢ. सनुसुथलकु हकडुडल सनुसुथलकु वलवरण उलुलेखु गरी सऑुऑललक वल डुरुडुरलडुडरुकु वलवरण डुकडुनुदल डुठी डुडडल थडु उलुलेखु गरुने:-

(क) नलडुथरु:-

(ख) ठेगलनल:-

सुथलडुी:-

असुथलडुी:-

(ग) सडुडरुकु नडुडरु

(घ) डलडुडकु नलडुथरु:-

(डु) डलऑेकु नलडुथरु:-

(ऑ) नलगरुकुतल नडुडरु र ऑलरी गरुने ऑललुलल:-

(ऑऑ) डुडलन नडुडरु:-

(ऑ) डुक खलतल नडुडरु र डुककु नलडु:-

ॢ. करुडऑलरी डुडु देहलडुडकु वलवरण:-

(क) कलरुडलडुल:-

(ख) डुदु:-

(ग) करुडऑलरी सनुऑुऑुत नं.:-

(घ) डुक खलतल नडुडरु र डुककु नलडु:-

ॣ. अवकलश डुरलडुडु करुडऑलरी डुडु देहलडुडकु वलवरण:-

(क) अवकलश डुरलडुडु डलतल:-

(ख) अवकलश डुरलडुडु गरुनेकु कलरुडलडुल:-

(ग) नलवुकुतडुरण डलडुडुरहेकु डुडु अधलकलरु डुडु नं.

।. असुलु डुडुर गरुनुडरुने रकडुडकु वलवरण:-

(क) डुशकुी:

(ख) डेरुऑु:-

(ग) हरुऑलनल रु.

(घ) दणुड ऑरलडलनल रु.

(डु) वुडलऑलगनेरकडुडु:

(ऑ) वुडलऑ ललगुन सुरु हुने डलतल:-

५. धितो रहेको जायजेथाको विवरण:-

५.१. धितो रहेको जायजेथाको विवरण:-

(क) जग्गा धनीको नामथर:

(ख) बाबुको नामथर:-

(ग) बाजेको नामथर:-

(घ) ठेगाना:-

(ङ) सम्पर्क नम्बर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

५.२. धितो रहेको घर, जग्गाको विवरण:-

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

६. जमानीको विवरण:-

(क) नामथर:-

(ख) बाबुको नामथर:-

(ग) बाजेको नाम थर:-

(घ) ठेगाना:-

(ङ) सम्पर्क नम्बर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरण:-

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

७. असुलउपरको लागि गरेको प्रयास:-

(क) सम्बन्धित व्यक्तित् / संस्थालाई असुलउपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. २ मिति:-

(ख) असुलउपरका लागि पैतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचार पत्रको नाम:-

(ग) अन्य प्रयासहरु:-

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सो सँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखित सम्पूर्ण कारवाही गरी सकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ ।

अनुसूची-४

(दफा १७ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)
लेखापरीक्षण बेरुजु फर्स्यौट तथा बाँकिको प्रतिवेदन
शिवालय गाउँपालिका

..... महिना सम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
१	म.ले.प.को...औं वार्षिक प्रतिवेदन.....अनुसार आ.बमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने जम्मा बेरुजु	
२	यस महिना सम्ममा जम्मा फर्स्यौट	
	(क) आर्थिक वर्ष.... सम्मको मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट फर्स्यौट रकम फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक वर्ष....देखि....सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको बेरुजु फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष.....को मध्ये फर्स्यौट	
	(घ) फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ङ) खण्ड (क) (ख) र (ग) जोडदा हुने बेरुजुको फर्स्यौट प्रतिशत	
	क्र.सं. २ को जम्मा फर्स्यौट मध्ये असुल उपर भई फर्स्यौट भएको रु.	

शितालय गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
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 वर्ष.....मा आ.ब.....को सेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन...अनुसार आर्थिक वर्ष....मा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक वर्ष....मा आर्थिक वर्ष..को सेस्ता 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 उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	
	(क)आर्थिक वर्ष...मा क्र.सं.२ बमोजिम फर्स्यौटमध्ये असुल भएको	
	(ख) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फर्स्यौट भएको	

शितालय गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट कार्याविधि, २०८२

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
८	(क) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखा परीक्षण गराएको	
	(ग) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
९	(क) आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने पेशकी बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक वर्ष...मा फर्स्यौट भएको पेशकी रु.	
	(ग) पुरानो पेशकी बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक वर्ष...मा भएको आर्थिक वर्ष....को लेखा परीक्षणबाट थप भएको पेशकी रु.	
	जम्मा पेशकी बाँकी रु.	

तयार गर्नेको

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको

कार्यालय प्रमुखको

दस्तखतः.

दस्तखतः-

दस्तखतः-

नामः

नामः

नामः

दर्जाः

दर्जाः

दर्जाः

मितिः

मितिः

मितिः

अनुसुतुी-ॡ

दडल १ॢ कु उडदडल (१)सुंग सडुडनुधत
सडुडरुकुषणकु ललग अनुरुध डतुर

ड.सं.

क.नं.

डतुतु: २०ॢ । ।

वलषडु: सडुडरुकुषण गररुदनुे ।

शुरी डलललखलडरुकुषककु कलरुतुतुलडु,

..... नुनुदुशनुललडु ।

डलललखलडरुकुषककु डुरतुतुवलदनु डल सडलवलश डलकु शलवलडु गलडुडललकलसुंग सडुडनुधत आरुथुडु वरुष कु रलऑसुव/धरुतुी/वलनुडुऑनुकनु नुडनु डेरुऑु आरुथुडु कलरुतुतुधु तथल वलतुतुडु उतुतरदलडुतुव ऐनु २०ॡॢ कु दडल ..अनुसलरर गलडुडललकल/नगरडललकल आरुथुडु कलरुतुतुधु तथल वलतुतुडु उतुतरदलडुतुव ऐनुकु दडल डडुऑुडड डसुतुतुतु गररुऐकुले डसुतुतुतुकु डुरडलणसहलत दडल ..तथल दडल ..डडुऑुडड सडुडरुकुषणकु ललग अनुरुध गररुऐकु कु ।

कुर.सं.	डेरुऑुकु दडल	डेरुऑु कुरुतुकरी वुडुहुरल	रकडु	डसुतुतुतु वुडुहुरल	रकडु	डकुरुतुतुतु गरनुे ऑुडुडुवलर वुडुतुतुकु नलडु, दरुऑु

(.....)

कलरुतुतुलडु डुरडुख

आऑुलले

गुडुडलल शलही

डुरडुख डुरशलसकुडु अधुडुकुतु