



कालीगण्डकी गाउँपालिका, विर्घा, स्याङ्जा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९ संख्या: मिति:

भाग-२

कालीगण्डकी गाउँपालिका बेरुजु फस्यौट कार्यविधि, २०८२

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालीगण्डकी गाउँपालिका बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फर्स्यौट कार्यलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन कालीगण्डकी गाउँपालिकाको १७ औं गाउँ अधिवेशनबाट यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधि को नाम कालीगण्डकी गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

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

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०८२ सम्झनुपर्दछ।
- (घ) “असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु” भन्नाले गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी 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 मर्स्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकमसमेत लाई जनाउँदछ।
- (ङ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा कर्मचारीबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ।
- (च) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले कालीगण्डकी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।
- (ज) “कारोबार” भन्नाले गाउँपालिकाको चल अचल, नगदी जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ। सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण राजस्व संकलन र दाखिला गर्ने

अनुदान तथा ऋण प्राप्त गर्ने खर्च गर्ने तथा धरौटी लगायत विभिन्न कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार सम्झनु पर्दछ।

- (झ) “नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणले आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानूनको पालना नगरेको, आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, सोधभर्ना लिने गरी भएको खर्च सोधभर्ना नलिएको भनी औल्याएको रकमलाई जनाउँदछ।
- (ञ) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ट) “पेशकी बेरुजु” भन्नाले कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा संस्था, वस्तु वा सेवा आपूर्तिकर्तालाई मोविलाईजेशन, प्रतितपत्र वा मालसामान वा अन्य कामका लागि दिएको पेशकी रकम आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेको र प्रचलित कानून अनुसार फर्स्यौँट गर्ने म्याद समाप्त भई लेखापरीक्षणमा औल्याएको बेरुजु रकमलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ठ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनुपर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनुपर्दछ।
- (ड) “लगती बेरुजु” भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको त्रुटी वा कमजोरी वा अनियमितता भएको रकम समेत किटान गरी लगत अभिलेख समेत राखी फर्स्यौँटको कारवाहि गर्नुपर्ने बेरुजुलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) “लेखापरीक्षण” भन्नाले निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण तथा त्यसको आधारमा गरीने मुल्याङ्कन तथा विप्लेषण सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ।
- (ण) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून 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 शब्दले विद्युतिय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतिय अभिलेख समेत लाई जनाउँदछ।
- (त) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्वीकृत लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शिर्षक समेत खुल्नेगरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शिर्षकको

आधारमा बनाईएको बजेट अनुमान, निकास, 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।

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

परिच्छेद २

बेरुजु फस्यौटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी

३. कार्यपालिकाको जिम्मेवारी: (१) बेरुजु फस्यौट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त कार्यपालिकाको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछ:

- (क) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणकालागि वित्तीय विवरण तथा स्वेस्ता 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 फस्यौटका लागि सभामा पेश गर्ने,
- (ङ) बेरुजु फस्यौट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सो अनुसार बेरुजु फस्यौट कार्यको अनुगमन गर्ने।

४. अध्यक्षको जिम्मेवारी: (१) बेरुजु फस्यौट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त अध्यक्षको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछ:

- (क) लेखापरीक्षणको लागि वित्तीय विवरण तथा स्वेस्ता पेश भएको यकिन गर्ने,
- (ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका व्यहोराहरूको 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 गरेकोमा तोकिएको म्यादभित्र आवश्यक निर्णय गर्ने।

५. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:** (१) बेरुजु फर्स्यौट 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 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 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 जिम्मेवारी:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त बेरुजु फर्स्यौटका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

- (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 महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने।

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

आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु फर्स्यौँट

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फर्स्यौँट गर्नुपर्ने: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र फर्स्यौँट गराई सक्नुपर्नेछ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका सबै बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौँट गरी गराई कार्यालयको स्वेस्ता अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण र सोबाट औल्याइएका बेरुजु फर्स्यौँटको कार्यको अनुगमन लेखा समितिले गर्नेछ,
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु फर्स्यौँटको विवरण अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा लगत

९. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर 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 र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ३५ दिन भित्र बेरुजु फर्स्यौँट 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 भूतानीमा बेरुजु रकम कट्टा गरेकोमा सोको छायाप्रति,
- (ख) नियमित गरेकोमा निर्णयको छायाँप्रति,
- (ग) पेशकी फर्स्यौँट भएकोमा त्यसको छायाँप्रति,
- (घ) सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा पुष्ट्याई।
- (३) प्रारम्भिक प्रतिवेदनका व्यहोरामा उल्लेखित अङ्क, तथ्य वा विषयवस्तु वास्तविकता 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 वार्षिक 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 राख्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिकाले महालेखापरीक्षकबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएका बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार फर्स्यौँट गर्न अपनाउनुपर्ने कारवाही समेतका आधारमा लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

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

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

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

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

परिच्छेद-५ बेरुजु फर्स्यौँट

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम फर्स्यौँट 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 फर्स्यौँट 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 बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा गाउँपालिकाले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको 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 कट्टा भई 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 पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गराउनु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र 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 फर्स्यौँट 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 बेरुजुलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेशकी बाँकी बेरुजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(१०) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि फर्स्यौट 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 फर्स्यौट तथा फरफारख: (१) गाउँपालिकाको नाममा कायम भएको बेरुजु मध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनुपर्ने 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 पठाउनुपर्नेछ।

(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 फर्स्यौँट नभएमा कार्यालयले म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौँट 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 फर्स्यौँट 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 फर्स्यौँट गर्नुपर्ने अवस्थामा म्याद नाघेको मितिबाट वार्षिक दश प्रतिशत व्याज 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 फर्स्यौँट गर्न सकिनेछ ।

(६) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोबिलाइजेसन पेशकी रकम सम्झौता अनुसार रनिङ्ग विलबाट कट्टा गरिएकोमा सोको अभिलेख अद्यावधिक नहुँदा कायम भएको बेरुजु कार्यालयले पेशकी अभिलेख अद्यावधिक गरी फर्स्यौँट गर्नुपर्नेछ ।

(७) आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा निर्धारित समयभित्र प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गरी सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई सोको प्रमाण संलग्न गरी प्रतितपत्र पेशकी बेरुजु फर्स्यौँट गर्न सकिनेछ ।

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

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 कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अध्यक्षले स्पष्टिकरण लिई आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

लेखा समितिको निर्णयबाट बेरुजु फर्स्यौँट

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

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

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

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

परिच्छेद ७

विविध

१७. बेरुजु फर्स्यौँटको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यावधिक बेरुजुको विवरण सहितको बेरुजु फर्स्यौँटको मासिक तथा वार्षिक रुपमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) यस दफा बमोजिम तयार भएको अध्यावधिक 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 ४ 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 गाउँपालिकाबाट बेरुजु फर्स्यौँट सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया
कालीगण्डकी गाउँपालिका, बिर्घा स्याङ्जा

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

_____ प्रदेश लेखापरीक्षण निर्देशनालय

काठमाडौं ।

विषय:- 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 कारवाहि गरी बेरुजु असुल उपर तथा नियमित तथा प्रमाण र पेशकी फर्स्यौँट गरी बेरुजु फर्स्यौँट गरिएकोले सम्परीक्षण गरी बेरुजु कायम नगरीदिनुहुन प्रमाण कागजात सहित पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र स	बेरुजु दफा नम्बर	बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	फर्स्यौँटको कारवाहिको व्यहोरा	कैफियत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतको ढाँचा
कालीगण्डकी गाउँपालिका, बिर्घा स्याङ्जा
लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको लगत

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशिर्षक नम्बर	बेरुजुको दफा नम्बर	सुरु कायम बेरुजु रु.	आर्थिक वर्ष...सम्ममा फर्स्यौट रु.	यस आर्थिक वर्षको सुरुको बांकी रु				यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट रु.				फर्स्यौट भई बांकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.				बेरुजु रकम रु.	तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम	तत्कालिन लेखा प्रमुखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फर्स्यौट भएको मध्ये नगद असुली रु.	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको			
					नियमित	असल	पेशकी	जम्मा	नियमित	असल	पेशकी	जम्मा	नियमित	असल	पेशकी	जम्मा							कु.चो. तथा	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																										

नोट:- 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-

नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

अनुसूची ३

(दफा १२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित

सरकारी बाँकी सरह लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

कालीगण्डकी गाउँपालिका, बिर्घा स्याङ्जा

१. लगत कस्दा भर्नु पर्ने विवरण:-

१.१. व्यक्तिगत विवरण

(क) नाम:-

(ख) ठेगाना:-

(ग) सम्पर्क

नं.:-

(घ) स्थायी लेखा नम्बर:-

(ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बर:-

(च) बैंक खाता नम्बर र बैंकको नाम:-

(नोट:- संयुक्त भएमा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

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

(क) नाम थर:-

(ख) ठेगाना:-

स्थायी:-

अस्थायी:-

(ग) सम्पर्क नम्बर

(घ) बाबुको नाम थर:-

(ङ) बाजेको नाम थर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:-

(छ) प्यान नम्बर:-

(च) बैंक खाता नम्बर र बैंकको नाम:-

२. कर्मचारी भए देहायको विवरण:- (क) कार्यालय:-

(ख) पद:-

(ग) कर्मचारी संकेत नं.:-

(घ) बैंक खाता नम्बर र बैंकको

नाम:-

३. अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरण:- (क) अवकाश प्राप्त मिति:-

(ख) अवकाश प्राप्त गरेको कार्यालय:-

(ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण:-

(क) पेशकी:

(ख) बेरुजु:-

(ग) हर्जाना रु.

(घ) दण्ड जरिवाना रु.

(ङ) व्याज लाग्ने रकम:

(च) व्याज लाग्न सुरु हुने मिति:-

५. धितो रहेको जायजेथाको विवरण:-

५.१. धितो रहेको जायजेथाको विवरण:-

(क) जग्गाधनीको नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:-

(ग) बाजेको नाम थर:-

(घ) ठेगाना:-

(ङ) सम्पर्क नम्बर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

५.२. धितो रहेको घर, जग्गाको विवरण:-

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

६. जमानीको विवरण:-

(क) नाम थर:-

(ख) बाबुको नाम थर:-

(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	गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयास:-

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/ संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. २ मिति:-

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

(ग) अन्य प्रयासहरू:-

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

पेश गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

.....

.....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत
दस्तखत

लेखा उत्तरदायी अधिकृतको

द्रष्टव्य:-

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू 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 उल्लेखित 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 १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सम्परीक्षणकोलागि अनुरोध पत्र

प.सं.

च.नं.

मिति: २०८२ । ।

विषय: सम्परीक्षण गरिदिने ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,

..... निर्देशनालय ।

महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन मा समावेश भएको कालीगण्डकी गाउँपालिकासँग सम्बन्धित आर्थिक वर्ष .. को राजस्व-धरौटी-विनियोजनको निम्न बेरुजु आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६ को दफा .. र कालीगण्डकी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन २०८२ को दफा बमोजिम फर्स्यौट गरिएकोले फर्स्यौटको प्रमाणसहित सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ५

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लेखापरीक्षण बेरुजु फर्स्यौट तथा बाँकीको प्रतिवेदन

कालीगण्डकी गाउँपालिका, बिर्घा स्याङ्जा

.....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	
३	(ङ) खण्ड (क) (ख) र (ग) जोड्दा हुने बेरुजुको फर्स्यौट प्रतिशत	
	क्र.सं. २ को जम्मा फर्स्यौट मध्ये असुल उपर भई फर्स्यौट 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 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.	

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
	(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	
८	(क)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराएको	
	(ग)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण 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 लेखापरीक्षणबाट थप भएको पेशकी रु.	
	जम्मा पेशकी बाँकी रु.	

तयार गर्नेको

दस्तखतः.

नामः

दर्जाः

मितिः

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको

दस्तखतः-

नामः

दर्जाः

मितिः

कार्यालय प्रमुखको

दस्तखतः-

नामः

दर्जाः

मितिः