दार्मा गाउँपालिका बेरुजु फच्र्यौट निर्देशिका, २०८२

दार्मा गाउँपालिका, सल्यान

कर्णाली प्रदेश

नेपाल

दार्मा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड -९ सङ्ख्या : ३ मिति : २०८२/०३/२७

भाग -१

दार्मा गाउँपालिका

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति :२०८२/०३/२७

प्रमाणिकरण मिति : २०८२/०३/२८

विषय सूची

1. परिच्छेद १ निर्देशिकाको बारेमा 4

2. परिच्छेद २ प्रारम्भिक 6

3. परिच्छेद ३ आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन र बेरुजु फछर्यौट 8

4. परिच्छेद ४ अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु तथा लगत अभिलेख 10

5. परिच्छेद ५ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयन तथा बेरुजु फछर्यौट 17

6. परिच्छेद ६ लेखा समितिको निर्णय तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा लगत कायम गरी बेरुजु फछर्यौट 27

7. परिच्छेद ७ बेरुजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षणको अभिलेख तथा प्रतिवेदन 29

अनुसूचीहरु 31

अनुसूची १ लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया
अनुसूची २ लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतको ढाँचा
अनुसूची ३ बेरुजु फर्स्यौट (लक्ष्य र प्रगति) को विवरण तथा एकीकृत प्रतिवेदन
अनुसूची ४ सरकारी बाँकी सरह लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा
अनुसूची ५ सम्परीक्षणकोलागि अनुरोध पत्र
अनुसूची ६ लेखापरीक्षण बेरुजु फर्स्यौट तथा बाँकिको प्रतिवेदन
अनुसूची ७ निर्देशिका तयार गर्दा लिइएका कानुनी आधार तथा सन्दर्भहरु

1. परिच्छेद १ निर्देशिकाको बारेमा

1.1 **पृष्ठभुमिः**

स्थानीय तहको वित्तिय व्यवहारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्धन गरी अनुशासन कायम गर्न लेखापरीक्षणले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ । लेखापरीक्षणले आर्थिक कारोवार र सो संग सम्बन्धित लेखा कागजातको परीक्षण, मुल्याङ्कन र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन दिने काम गर्दछ। लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कैफियत तथा सुधार गर्नुपर्ने व्यहोराहरु समावेश भएका हुन्छन्। लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरुको कार्यान्वयन तथा कैफियत उपर कारवाहि गर्ने कार्य नै "बेरुजु फछर्यौट" हो। बेरुजु फर्स्यौटको जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा जिम्मेवार व्यक्तिमा रहेको हुन्छ। बेरुजु फर्स्यौट कार्यलाई व्यबस्थित बनाई प्रभावकारीता ल्याउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा २ बमोजिम दार्मा गाँउ कार्यपालिकाले बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

1.2 **आबश्यकताः** आर्थिक प्रशासनमा जवाफदेहिता प्रवर्धन गरी अनुशासन कायम गर्न लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएका कैफियत तथा बेरुजु उपर कारवाहि गरी फर्स्यौट गर्ने गराउनुपर्दछ । दार्मा गाउँपालिकाको जिम्मेवार व्यक्ति तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट बेरुजु फर्स्यौट गरी पेश गरे पश्चात लेखापरीक्षण गर्ने निकाय महालेखा परीक्षकको कार्यालयले बेरुजु फर्स्यौटका प्रमाण कागजात जाँच गरी उपयुक्त देखेमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गर्ने कानुनी प्रवन्ध रहेको छ । उक्त कानूनी व्यबस्थाको कार्यान्वयन गरी स्थानीय तहको बेरुजु फर्स्यौट कार्यलाई प्रभावकारी बनाइ बेरुजु राफसाफ गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्न गराउन सहजीकरणकोलागि यो निर्देशिकाको आबश्यकता भएको हो।

1.3 **निर्देशिकाको उद्देश्यः**

देहायका उद्देश्य राखी यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छः

1.3.1 दार्मा गाउँपालिकामा प्रचलित कानूनको पालनाका माध्यमबाट सरकारी स्रोत साधनको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता कायम गरी बेरुजु नआउने गरी आर्थिक कारोवार गर्न गराउन उत्प्रेरित गराउने।

1.3.2 लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोरा तथा बेरुजुको प्रकृति र वर्गिकरण अनुसार लगत राख्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने।

1.3.3 दार्मा गाउँपालिकामा कानून बमोजिम गरिने आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फर्स्यौट गर्ने गराउने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

1.3.4 लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फर्स्यौटको प्रक्रियालाई सहज सरल र व्यवस्थित बनाउन सहयोग पुर्याउने ।

1.3.5 पालिकाको वित्तिय व्यवहारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सहजिकरण गर्ने।

1.4 **निर्देशिकाको क्षेत्र र सिमाः**

लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त असल अभ्यास स्थानिय तहको कार्य अनुभव मौजुदा संघीय, प्रादेशिक र पालिकको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व कानूनलाई आधार लिई यो निर्देशिका तर्जुमा गरीएको छ। पालिकाको मूल कानुनमा भएको संशोधन र आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिमा संशोधन गर्न सकिनेछ।

1.5 **निर्देशिकाको प्रयोग विधिः**

दार्मा गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको कार्यान्वयन गरी फस्यौंट गर्ने कार्यलाई सहज र व्यवस्थित बनाउन यो बेरुजु फस्यौंट निर्देशिकाको प्रयोग हुनेछ । लेखा सम्बद्ध कर्मचारी, जिम्मेवार व्यक्ति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस निर्देशिका अनुसार बेरुजु फस्यौंटको कारवाहि गरी सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाकोलागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

1.6 **निर्देशिकाको विभाजन**

यस निर्देशिकालाई परिच्छेद खण्ड उपखण्ड र बुँदागगत रुपमा तयार गरीएकोछ । प्रयोगमा सहजताकालागि हरेक परिच्छेदमा पृष्ठभूमी राखिएकोछ । शिर्षकलाई गाढा (Bold) र उदाहरणहरुलाई कोष्ठ (Box) मा राखिएकोछ।

1.7 **निर्देशिकाको वैधानिकता**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा २ तथा दार्मा गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०८२ बमोजिम यो निर्देशिका दार्मा गाउँ पालिकाको कार्यपालिकाको निर्णय भएको मितिबाट जारी भई लागु गरिएको छ।

1.8 **व्याख्या गर्ने अधिकार**

दार्मा गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०८२ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम यो बेरुजु फस्यौंट निर्देशिका तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ।

यस निर्देशिकाको कुनै व्यवस्थामा द्विविधा भएमा कार्यपालिकाले सो को व्याख्या गर्न सक्नेछ

1.9 **संशोधन तथा खारेज**

यस निर्देशिकाको कुनै व्यवस्थामा संसोधन गर्न आवश्यक भएमा गाउँ **पालिकाको कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ । त्यसैगरि निर्देशिकाको कुनै व्यवस्था** संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६, तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व नियमावली २०७७ र सम्बन्धित प्रदेश स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व ऐन तथा नियमावली सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म खारेज हुनेछ ।

1.10 **निर्देशिका तयार गर्दा लिइएका कानुनी आधार तथा सन्दर्भहरु**

गाउँपालिकको बेरुजु फस्यौंट निर्देशिका तयार गर्दा लिइएका कानुनी आधारहरु तथा सन्दर्भ सामाग्रीहरुको सूची 0अनुसूची ७ मा राखिएको छ ।

2. परिच्छेद २ प्रारम्भिक

2.1 **परिभाषा**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "**अध्यक्ष**" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"अधिकार प्राप्त अधिकारी"** भन्नाले गाउँपालिकामा खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शव्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोवार समेत गर्ने गरि निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँदछ ।

(ग) "**अन्तिम लेखापरीक्षण**" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षण लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "**असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु**" भन्नाले दार्मा 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 दार्मा गाउँपालिकालाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकमसमेत लाई जनाउँदछ ।

(ङ) "**आन्तरिक लेखापरीक्षण**" भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षक वा पालिकाको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले पालिकाको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून व्यवस्थापकीय अभ्यास लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच परीक्षण विश्लेषणका साथै आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

(च) "**आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी**" भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने काम कर्तव्य र अधिकार भएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"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।

(ज) **"कार्यालय"** भन्नाले दार्मा गाउँपालिका कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(झ) "**कारोबार**" भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको चल अचल नगदि जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ । सो शव्दले वित्तिय 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 ।

(ञ) "**जिम्मेवार व्यक्ति**" भन्नाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम

लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फस्यौंट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले पालिकाको कामको लागि नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फस्यौंट गर्ने जिम्मेवारी भएको गैर सरकारी व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।

(ट) “**नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु**” भन्नाले लेखापरीक्षणले आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानुनको पालना नगरेको, राख्नुपर्ने लेखा नराखेको, आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न नभएको, प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेको अधिकार र सिमा नाघि खर्च गरेको, खर्च शिर्षक फरक पारी खर्च गरेको, जिम्मेवारी नसारेको, सोधभर्ना लिने गरी भएको खर्च सोधभर्ना नलिएको भनी औंल्याएको रकमलाई जनाउँदछ ।

(ठ) “**अध्यक्ष**” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “**प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**” भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाका र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, लेखा राख्ने तथा राख्न लगाउने, वित्तिय विवरण तयार गर्ने वा गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र विभिन्न कोष तथा वित्तिय हस्तान्तरण समेतको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने, मिनाहा गर्ने वा गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुरुपका प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी रहेको अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) “**पेश्की बेरुजु**” भन्नाले कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा संस्था, वस्तु वा सेवा आपूर्तकलाई मोविलाईजेशन, प्रतितपत्र वा मालसामान वा अन्य कामकालागि दिएको पेश्की रकम आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेको र प्रचलित कानुन अनुसार फस्यौंट गर्ने म्याद समाप्त भई लेखापरीक्षणमा औंल्याएको बेरुजु रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ण) “**बेरुजु**” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पु-याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याएको कारोवार सम्झनुपर्दछ ।

(त) “**लगती बेरुजु**” भन्नाले दार्मा **गाउँपालिका**को आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको त्रुटी वा कमजोरी वा अनियमितता भएको रकम समेत किटान गरी लगत अभिलेख समेत राखि फस्यौंटको कारवाहि गर्नुपर्ने बेरुजुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) “**लेखापरीक्षण**” भन्नाले निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण तथा त्यसको आधारमा गरीने मूल्याँकन तथा विष्लेषण सम्झनुपर्दछ र सो शव्दले सम्परीक्षण गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ ।

(द) **“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 वित्तिय

विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शव्दले विद्धुतिय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्धुतिय अभिलेख समेत लाई जनाउँदछ।

(ध) "**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।

(न) "**सम्परीक्षण**" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको 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 पालिकाको लेखा समितिको सिफारिस बमोजिम सभामा छलफल गरी भएको निर्णयका आधारमा गरिने फस्यौंट समेतलाई जनाउँदछ।

(ऩ) "**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।

(प) "**सभा**" भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको सभालाई सम्झनुपर्दछ।

2.2 **सँक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

यस निर्देशिका को नाम दार्मा गाउँपालिका लेखापरीक्षण बेरुजु फस्यौंट निर्देशिका २०८२ रहेको छ। दार्मा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

3. परिच्छेद ३ आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन र बेरुजु फस्यौंट

आर्थिक कारोवारको लेखाको आधारमा तयार भएको वित्तिय विवरणले निकायको यथार्थ वित्तीय अवस्थाको चित्रण गरेको सुनिश्चित गर्दछ वा गर्दैन भन्ने राय सहितको प्रतिवेदन दिने कार्य लेखापरीक्षणले गर्दछ । लेखापरीक्षणले वित्तीय व्यवहारमा पारदर्शीता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई बढावा दिदै आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्दछ । लेखापरीक्षणलाई आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणको रुपमा वर्गिकरण गर्न सकिन्छ।

संगठनको उद्देश्य हासिलमा सहयोग पुऱ्याउन संगठनभित्रको शाखा, विभाग वा व्यवस्थापनबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट स्वत्रन्त्र रुपमा हुने लेखापरीक्षणलाई आन्तरीक लेखापरीक्षण भनिन्छ। संगठनको सञ्चालन व्यवस्थापनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालिको अंगको रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षणले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ।

3.1 **आन्तरिक लेखापरीक्षण व्यवस्था**

स्थानीय सरकारको आर्थिक कारोवारको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६ को दफा ३४ अनुसार

स्थानीय तहले लेखा तथा आर्थिक कारोवारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता समेतको आधारमा त्रैमासिक रुपमा आन्तरीक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था रहेकोछ ।

त्यसैगरी दार्मा गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन को दफा ३० अनुसार पालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गराउनुपर्ने र नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड र विस्तृत लेखापरीक्षण योजना अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था छ।आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने, स्रेस्ता पेश नगर्ने र लेखापरीक्षणमा माग भएको विवरण तथा जवाफ प्रतिक्रिया नदिने, दिन आलटाल गर्ने लेखा सम्बन्धित कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले विभागिय कारवाहि समेत गर्न सक्नेछ ।

3.2 **आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अभिलेख**

आन्तरिक लेखापरीक्षकले दार्मा **गाउँपालिका**को त्रैमासिक अवधिको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र प्रतिवेदन जारी गर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएका व्यहोराहरुको अभिलेख तथा लगत व्यवस्थित रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भए वा बेरुजु हटेमा बेरुजु लगत बाँकी नरहने व्यवस्था छ।

3.3 **आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु फर्स्यौट**

आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु जिम्मेवार व्यक्तिले देहाय अनुसार फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछः

3.3.1 दार्मा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु जिम्मेवार व्यक्तिले त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र असुल गर्नु पर्ने बेरुजु सम्बन्धित व्यक्ति कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट असुल गरी फर्स्यौट गर्नु, गराउनु पर्दछ ।

3.3.2 वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै असुल फर्स्यौट गराउनु पर्दछ । नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा दार्मा गाउँपालिकाको जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी हानी नोक्सानी नभएको पुष्ट्याइ सहित नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातसहित नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी नियमित गराई बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित गर्न नमिल्नेमा गाउँ/नगर कार्यपालिकामा पेश गरि नियमित गराउनुपर्दछ।

3.3.3 आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका व्यहोराहरुको कार्यान्वयनको अनुगमन लेखा समितिबाट हुनेछ ।

3.3.4 पालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरुजु र फर्स्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

3.3.5 जिम्मेवार व्यक्तिले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरु र सो व्यहोराहरु कार्यान्वयन तथा फर्स्यौटकालागि भएका कारवाहीको प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

4. परिच्छेद ४ अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु तथा लगत अभिलेख

आर्थिक कारोवारको लेखाको जाँच परीक्षण कार्यालय तथा निकायको आन्तरीक संरचनाभन्दा बाहिरको स्वतन्त्र व्यक्ति तथा संस्थाबाट हुने व्यवस्थालाई अन्तिम तथा बाह्य लेखापरीक्षणको रुपमा लिईन्छ । पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेको आर्थिक कारोवार तथा सोसँग सम्बन्धित क्रियाकलापको परीक्षण, मूल्याङ्कन विश्लेषण तथा सम्परीक्षणसहित महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षणलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

4.1 अन्तिम लेखापरीक्षण व्यवस्था

संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका सरकारी कार्यालयहरुको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्य समेतको आधारमा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी नेपालको संविधान को धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ ले महालेखापरीक्षकलाई दिएको छ ।

त्यसैगरी स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६ को दफा ३५ बमोजिम प्रत्येक स्थानिय तहले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारको लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने व्यबस्था रहेकोछ । महालेखा परीक्षकबाट प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अलग अलग रुपमा जारी हुनेछ । यसरी जारी भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दार्मा गाउँपालिकाको कानुन बमोजिम अध्यक्षले गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्दछ ।

4.2 अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन र सो को कार्यान्वयन

यसमा देहायका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्नुपर्दछः

(क) दार्मा गाउँपालिकाको स्थलगत रुपमा खटिएको महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण टोलीबाट अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी देखिएका व्यहोराहरु समावेश भएको मस्यौदा प्रतिवेदन छलफलकालागि जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई उपलब्ध हुन्छ । उक्त मस्यौदा प्रतिवेदनमाथिको छलफलमा जिम्मेवार व्यक्ति लगायत सम्बद्ध पदाधिकारी सहभागि भई छलफलको क्रममा उपलब्ध प्रमाण कागजात तथा बेरुजु कायम नहुनु पर्ने जायज आधार कारण प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । उक्त छलफलको माइन्युट समेत तयार गर्नुपर्दछ ।

(ख) उक्त मस्यौदा प्रतिवेदन उपर छलफल पश्चात बाँकी रहेका व्यहोराहरु समावेश भएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन दार्मा गाउँपालिकाका प्रमुखलाई सम्बोधन गरी नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (NAMS) मार्फत पठाउने व्यवस्था रहेकोछ ।

(ग) प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात दार्मा गाउँपालिकाका जिम्मेवार व्यक्ति तथा लेखा सम्बद्ध पदाधिकारीले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका कैफियत तथा बेरुजु नियमित तथा असुल फर्स्यौट गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र बेरुजु तथा कैफियत कायम नहुनुपर्ने आधार र प्रमाण सहितको जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षणकोलागि नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (NAMS) मा अपलोड गर्नुपर्दछ ।

(घ) उक्त प्रतिवेदनका व्यहोरामा उल्लेखित अँक तथ्य बास्तविक भन्दा फरक देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले जवाफ प्रतिक्रियामा उल्लेख गरी पठाउनु पर्दछ ।

(ङ) दार्मा गाउँपालिकाले उक्त तोकिएको समय अवधि ३५ दिन भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पेश गर्न नसकिने अवस्था भएमा कारण खुलाइ म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्दछ । प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाउने म्याद थप भएकोमा तोकिएको समय सीमा भित्र वा उक्त थप भएको अवधिभित्र बेरुजु सम्परीक्षणको प्रमाण सहित प्रतिक्रिया जवाफ पठाउनु पर्दछ ।

(च) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा जिम्मेवार व्यक्ति तथा कार्यालय प्रमुखले कारण आधार तथा प्रमाणहरु विश्लेषण गर्नुपर्दछ । यसरी विश्लेषण गर्दा उक्त बेरुजु नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुको बर्गिकरणमा पर्ने बेरुजु हो भनी ठहऱ्याइएमा त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित हुने बेरुजु कायम गरिदिन आवश्यक प्रमाण कागजात तथा पुष्ट्याई सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनुभन्दा अगाडि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्दछ । यसरी बेरुजु बर्गिकरण संशोधन गर्न लेखि आएको व्यहोरा मनासिब देखिएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नुपर्ने बर्गिकरणमा समावेश भएको बेरुजुलाई नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुमा कायम गरि जानकारी पठाउँदछ । यसरी वर्गिकरण संशोधन भई आएकोमा सोहिअनुसार पालिकाले बेरुजुको लगत अभिलेख राख्नुपर्छ ।

(छ) प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपरको कारवाहिबाट असुल भई फर्स्यौट भएको बेरुजु लगतबाट कट्टा गरि हटाउनको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखापरीक्षकको कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनु अगावै अनुरोध गर्नुपर्दछ ।

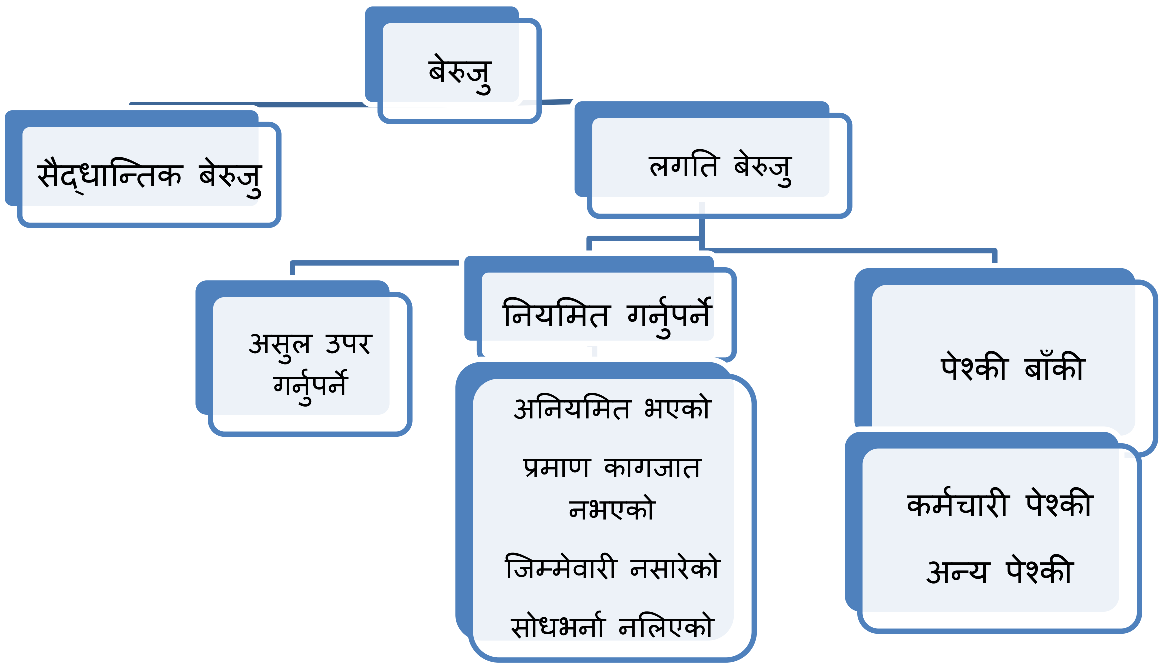
(ज) लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका कैफियत तथा बेरुजु उपरको जवाफ, प्रमाण, प्रतिक्रयाको आधारमा फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण हुन्छ । फर्स्यौट भई कायम हुन आउने बाँकि व्यहोरा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयले प्रत्येक दार्मा गाउँपालिकाको लेखापरीक्षणको अलग अलग अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्दछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदनलाई अभिलेख राखि छलफलको लागि पालिकाको सभामा पेश गर्नु पर्दछ ।सभाले प्रतिवेदनउपर दफावार छलफलकालागि लेखा समितिमा पठाउने निर्णय गर्न सक्दछ ।

4.3 **बेरुजु**

आर्थिक कारोबारमा प्रचलित कानुनी विधिको पालना नगरी आम्दानी खर्च गरेको रकमलाई बेरुजु भनिन्छ । अन्य मुलुकको अभ्यास तथा पेशागत निकायको प्रचलन हेर्दा यस्तो रकमलाई कैफियत रकम वा लेखापरीक्षणका व्यहोराहरु भन्ने गरिन्छ । बेरुजुलाई सैद्धान्तिक र लगती गरी मूल रूपमा २ वर्गमा वर्गिकरण गरेको देखिन्छ । कुनै पनि आर्थिक क्रियाकलापमा नीति, विधि प्रकृया नबनेको वा बनेकोमा पालना नभएको जस्ले गर्दा प्रणालीगत समस्याहरु आएको विषयलाई सैद्धान्तिक वेरुजुको रुपमा हेरिन्छ । कार्यालय वा कर्मचारी वा भुक्तानी लिने दिने व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रकम कलमसहित अभिलेख रहने गरि औल्याइएको वेरुजु लाई लगती वेरुजुको रूपमा वर्गिकरण गरिन्छ । लगती बेरुजुलाई फर्स्यौट गर्ने विधिको आधारमा असुल उपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा पेश्की गरी बर्गिकरण गर्नुपर्दछ ।

4.4 **बेरुजुको बर्गीकरण गरी छुट्टयाउने**

महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट कायम भएको बेरुजुको प्रकृति र फर्स्यौट गर्न अपनाउनुपर्ने कारवाहीसमेतका आधारमा दार्मा गाउँपालिका जिम्मेवार व्यक्तिले देहाय अनुसार बेरुजुलाई वर्गीकरण गरी अभिलेख राखी फर्स्यौटको कारवाही गर्नु पर्दछ ।बेरुजुलाई देहायअनुसार देखाउन सकिन्छ



4.5 **सैद्धान्तिक बेरुजु**

कानुनी प्रबन्ध गर्न वा प्रणालिगत सुधार गर्न वा नीति निर्माण गर्न वा संरचना वा व्यवस्थापन प्रक्रियामा सुधार गर्ने उद्देश्यले लगत नरहने गरी औल्याएको व्यहोरालाई सैद्धान्तिक बेरुजुको रुपमा समावेश गरी बर्गिकरण गर्नुपर्दछ।

यसका उदाहरणहरु देहायअनुसार छन्

- आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराएको,
- सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षण नभएको,
- तोकिएको ढाँचामा लेखा नराखेको SUTRA प्रयोग नगरेको,
- बेरुजुको अभिलेख राखि फर्स्यौट नगरेको,
- स्थानीय तहको विभाज्य कोषको स्थापना नगरेको तथा हिसाब नराखेको,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लाभग्राहीको अभिलेख अद्यावधिक नराखेको । साविक गाउँपालिका÷नगरपालिकाको र विषयगत कार्यालयको सम्पत्ति हस्तान्तरण नगरेको,
- अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृती बेगर संघीय सरकारबाट प्राप्त बजेटबाट सवारीसाधन खरिद गरेको,
- आन्तरिक आय न्यून रहेको,

- राजस्व परिचालन गर्न नसकेको साझा अधिकार अन्तर्गत राजस्व बाँडफाँड नगरेको,
- साझा अधिकारको राजस्व प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेभन्दा बेग्लै दरले सङ्कलन गरेको,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच दोहोरो हुने गरी राजस्व सङ्कलन गरेको, वडा कार्यालयलाई अख्तियारी दिई खर्च गरेको,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, जग्गाको संरक्षण, आय प्राप्तिको लागिउपयोग हुन नसकी निष्क्रिय रहेको।
- बजेट पेश र पारित नगरेको÷तोकिएको समयमा पारित नगरेको,
- पारित बजेटभन्दा घटबढ हुने गरी खर्च गरेको,
- अनुदान÷आर्थिक सहायता वितरणको मापदण्ड नबनाएको,
- वितरणमुखी खर्च (पिकनिक खर्च÷तिज खर्च, भ्रमण खर्च जस्ता खर्च), बजेट सिद्धान्त विपरीत अबण्डा राखी बाँडफाँड गरेको,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यक्रमको दोहोरोपना देखिएको,
- उजुरी तथा फस्र्यौट,
- कर्मचारी व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहको स्थिति,
- कानुनमा व्यवस्था नगरी दोहोरो सुविधा लिएको,
- स्थानीय तह आर्थिक कार्यविधि लगायतका ऐन कानुन नबनाएको,
- संघीय कानुनको सिद्धान्त प्रतिकूल हुने गरी स्थानीय कानुन बनाएको, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र अनुगमन बेगर निर्माणलगायत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुदान प्रदान गरेको आदि।

4.6 **लगती बेरुजुः**

दार्मा गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारमा देखिएका त्रुटी कमजोरीका कारण सिर्जना भएको असुल गर्नुपर्ने तथा अनियमित भएको वा म्याद नाघी पेश्की बाँकी रहेको रकम समेत किटानगरी कुनै कार्यालय वा कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारी को नाममा कायम भएको बेरुजुलाई लगती बेरुजुको रुपमा अभिलेख राख्नुपर्दछ। लगती बेरुजू भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजू रकम महलमा रकम उल्लेख भएको बेरुजू सम्झनुपर्दछ। लेखापरीक्षणबाट निकायको त्रुटि वा कमजोरीका कारणबाट कैफियत देखिएका व्यहोराहरूका सम्बन्धमा पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण सहित रकम किटान गरेको बेरुजूलाई जनाउँदछ। लगती बेरुजूको वर्गीकरण अनुसार असुल गर्नुपर्ने बेरुजु अन्तर्गत स्रोत साधनको हिनामिना मस्यौट गरेको,अपव्यय वा व्ययभार पारेको, बढी भुक्तानी दिएको वा हानी नोक्सानी पारेको वा घटि राजस्व असुल गरेको वा राजस्व दाखिला नगरेको जस्ता बेरुज ुहरु समावेश गरिएको हुन्छ। अनियमित तथा प्रमाण पेश गर्नुपर्ने बेरुजु अन्तर्गत प्रमाण कागजात पेश नभएको, जिम्मेवारी नसारेको र शोधभर्ना नलिएको तथा नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु समाबेश गरीएको हुन्छ। त्यस्तै पेश्की बांकी बेरुजु अन्तर्गत म्याद नाघेको कर्मचारी पेश्की, मोविलाइजेसन पेश्की, प्रतितपत्र पेश्की तथा अन्य संस्थागत पेश्की रकमको बेरुजु समावेश हुन्छ।

4.6.1 **असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु**

जिन्सी सम्पत्तिको हिनामिना मस्यौट तथा हानी नोक्सानी पारेको, कर्मचारी पदाधिकारी, सेवा प्रदायक, आपुर्तक, निर्माण व्यवसायी जस्ता व्यक्ति तथा संस्थालाई कानुन तथा संझौता भन्दा बढि भूक्तानी गरेको रकम, कानुन अनुसार उठाउनुपर्ने भन्दा घटी राजस्व असुल गरेको तथा अन्य कुनै कारणबाट असुल गर्नु पर्ने भनी औल्याएको बेरुजु रकम यसमा समावेश गरिएको हुन्छ। सामान्यतया राजस्व खातामा वा बेरुजूखातामा रकम दाखिला गरी जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजू फछर्यौट गरेको प्रमाण पेश गरेपछि मात्र सम्परीक्षणबाट लगत कट्टा हुने बेरुजूहरू यस वर्गमा पर्दछन्।

असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको केहि उदाहरणहरु

- सामाजिक सुरक्षा निर्देशिकाअनुसार तोकिएको दरभन्दा बढी तथा दोहोरो रकम भुक्तानी गरेको,
- संघीय सरकारले तोकेभन्दा कानुन बेगर बेग्लै सामाजिक सुरक्षाबापत खर्च गरेको
- विद्यालयलाई तलब भत्ता, पाठयपुस्तक, छात्रवृत्तिलगायतको रकम बढी तथा दोहोरो निकासा÷भुक्तानी गरेको,
- विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी शिक्षकको तलब भत्ता निकासा दिएको,
- सहकारी संस्था आदिलाई दिएको सापटी फिर्ता नभएको,
- प्रदेश कानुनले तोकेभन्दा बढी पारिश्रमिक र सुविधा भुक्तानी गरेको, निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्ति निर्वाचित भई निजहरूलाई सुविधा भुक्तानी गर्दा निवृत्तभरण वा पारिश्रमिक दुबै भुक्तानी गरेकोमा कुनै एक असुल गर्नुपर्ने,
- निजी प्रकृतिका संस्था र सहकारी (नाफामूलक) संस्थालाई अनुदान दिएको
- समितिलाई तोकिएभन्दा बढी संख्याको बैठक भत्ता भुक्तानी भएको रकम (कानुनमा व्यवस्था नभएको बैठक वा अन्य भत्ता भुक्तानी),
- कानुनविपरीत चाडपर्व खर्च भुक्तानी पश्चात तिहार खर्चलगायत अन्य सुविधा भुक्तानी
- आन्तरिक आय असुल गरी दाखिला नगरेको,
- उठन बाँकी आन्तरिक राजस्व रकम,
- मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी गर्दा तीस प्रतिशत असुल गरी दाखिला नगरेको,
- उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गरी भूक्तावी गर्दा अनुपातिक कट्टी नगरेको,

4.6.2 नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु

नियम कानुनमा तोकिएको प्रक्रिया पुरा नगरी वा प्रक्रिया विपरित हुने गरी भएको आर्थिक कारोवारको रकम, आम्दानी खर्च तथा भूक्तानीसँग सम्बन्धित विल भर्पाई निर्णय प्रमाण कागजात लेखापरीक्षणमा पेश नभएको वा हुन नसकेको, अघिल्लो अवधिको नगदी जिन्सी धरौटी राजस्व बाँकी मौज्दात पछिल्लो अवधिमा जिम्मेवारी नसारेको वा घटी सारेको सोधभर्ना लिने वा लिनुपर्ने गरी खर्च गरेकोमा उक्त रकम सोधभर्ना नलिएको जस्ता रकम यस अन्तर्गत समावेश गरीएको हुन्छ।

नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुका केहि उदाहरणहरु देहाय अनुसार छन्

- रकमान्तर बेगर विनियोजनभन्दा बढी खर्च गरेको,
- तोकिएको सीमाभन्दा बढी रकमान्तर गरी खर्च गरेको,
- कार्यक्रम स्वीकृत नगराई तोक आदेशबाट खर्च लेखेको,
- मापदण्ड विपरीत आर्थिक सहायता वितरण गरेको,
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान विपरीत खरिद गरेको, कानुनमा व्यवस्था नगरी स्थानीय तहका कर्मचारीलाई थप तलब, भत्ता वा सुविधा दिएको,
- एक प्रयोजनको अनुदान अर्को प्रयोजनमा खर्च गरेको।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी सशर्त अनुदानको रकम प्रदेश÷संघीय सञ्चित कोषमा दाखिला नगरेको,
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभै बाँकी रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला नगरेको,
- बैङ्क र स्रेस्ताको मौज्दात नभिडेको,
- संघीय र प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखेको आदि।

4.6.3 **पेश्की बेरुजु**

यस अन्तर्गत कर्मचारीलाई कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दैनिक भ्रमण भत्ताबापत वा कुनै सामान खरिद ल्याउन दिएको पेश्की फर्स्यौट नभई बाँकि रकम कर्मचारी पेश्कीको रुपमा रहन्छ। त्यसैगरी उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई ठेक्का संझौताको व्यवस्था अनुसार निर्माण कार्यमा परीचालित हुनको लागि अग्रिम रुपमा उपलव्ध गराईने रकम लाई मोविलाईजेशन पेश्की, वस्तु आपूर्तिकालागि अन्य मुलुकबाट आयात गर्नकालागि संझौता अनुसार प्रतितपत्र खोल्नकालागि उपलव्ध गराईने प्रतितपत्र पेश्की रकम कुनै संस्थालाई वस्तु तथा सेवा प्राप्त हुनु अगावै उपलव्ध गराईएको रकम जस्तै नेपाल विद्युत प्राधिकरण नेपाल टेलिकम खानेपानी संस्थान आदिलाई पछि विल अनुसार समायोजन हुने गरी दिईएको रकम संस्थागत पेश्कीको रुपमा समावेश गरीएको हुन्छ। फर्स्यौट गर्ने म्याद बाँकी रहेको रकमलाई पेश्कीको रुपमा र म्याद नाघेको पेश्की रकम बेरुजु रहने व्यवस्था छ।

4.7 **लेखा परीक्षण बक्यौता**

महालेखापरीक्षकले तोकेको समयमा लेखापरीक्षणकालागि लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश हुन नसकेमा उक्त दार्मा गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण हुन नसकि बक्यौताको रुपमा रहने अभ्यास छ। लेखापरीक्षण बक्यौता कायम भएकोमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा पदाधिकारी सँग स्पष्टिकरण सहित कारवाहि गरी लेखा तथा वित्तिय विवरण पेश गर्न लगाई महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट पछिल्लो वर्ष खटिई आउने लेखापरीक्षकबाट बक्यौता लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ। प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नै लेखा तथा वित्तिय विवरण पेश गरी लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेमा नगराई लेखापरीक्षण बक्यौता रहेमा अध्यक्ष / प्रमुखले स्पष्टिकरण लिई लेखा तथा वित्तिय विवरण दाखिला गर्न लगाई लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ।

4.8 **बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्था**

दार्मा गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात लेखा सम्बद्ध कर्मचारी जिम्मेवार व्यक्ति तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले देहायअनुसार बेरुजुको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउनु पर्दछः ।

(क) महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनलाई बाइण्डीङ्ग गरी मूल अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्दछ ।

(ख) लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजुमध्ये ३५ दिनभित्र फर्स्यौट गरी बांकी रहेका व्यहोरा सहितको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी आफनो र मातहतका सबै निकायको बेरुजुको लगत दार्मा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अद्यावधिक गरी राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्दछ ।

(ग) पालिकाले राखेको बेरुजुको लगत अङ्क तथा व्यहोरा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा रहने लगत अभिलेखको अँक तथा व्यहोरा फरक हुन सक्ने हुँदा पालिकाले आफ्नो र मातहत निकायको बेरुजुको लगत र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लगत वार्षिक रुपमा रुजु गरी मिलान गरी राख्नुपर्छ ।

(घ) बेरुजुको लगत अनुसूचि-२ बमोजिम ढाँचामा राख्नु पर्दछ ।

5. परिच्छेद ५ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयन तथा बेरुजु फस्यौंट

लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको व्यहोराको कार्यान्वयन भए नभएको, असुल उपर गर्न, अनियमित भएकोमा नियमित गर्न तथा पेश्की बाँकी रहेकोमा फस्यौंट गरि वेरुजु उपर कारवाही गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले पछिल्लो वर्षको लेखापरीक्षणमा मूल्याङ्कन विश्लेषण गरि विगतमा औंल्याइएका व्यहोरामा सुधार गरि बेरुजु फस्यौंट गर्दा देखिएका विषयहरु पछिल्लो वर्षको प्रतिवेदनमा उजागर गर्ने अभ्यास तथा सिद्धान्त र मान्यता संसारभरको लेखापरीक्षणमा रहेको छ । यस्तो प्रकृयालाई सम्परीक्षण भनिन्छ जुन लेखापरीक्षण प्रकृयाको एउटा अभिन्न कडीको रूपमा रहेको हुन्छ ।

5.1 बेरुजु फस्यौंटका आधारहरु

दार्मा गाउँपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षणमा कायम भएका व्यहोरा तथा बेरुजुलाई देहायका तरिका अवलम्वन गरी कार्यान्वयन तथा फस्यौंट गर्न सकिनेछः

(क) कारोबारको लेखा तथा वित्तिय विवरण सहित स्रेस्ता कागजात पेश नभई लेखापरीक्षण हुन नसकि बक्यौता रहेकोमा वित्तिय विवरण सहित स्रेस्ता कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फस्यौंट गर्न सकिन्छ ।

(ख) सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रतिवेदनमा सुझाएको नीति कानुन संरचना निर्माण गरेर वा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धता र कार्यान्वयन कार्ययोजना सहितको जवाफ प्रतिक्रिया लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा पेश गरेर बेरुजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षण गराउन सकिन्छ ।

(ग) असुल गर्नुपर्ने भनी औल्याएको रकम सम्बन्धितबाट असुल गरि दाखिला गरेको प्रमाणसहित बेरुजु फस्यौंट गरी सम्परीक्षणमा पेश गर्न सकिन्छ ।

(घ) अनियमित रुपमा कारोवार गरेको व्यहोराका सम्वन्धमा समान्य रित नपुगेको तर सरकारी हानी नोक्सानी नभएको व्यहोरा खुलाई जिम्मेवार व्यक्ति तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट नियमित गराएर बेरुजु फस्यौंट हुन सक्दछ ।

(ङ) प्रमाण कागजात पेश नभएको बेरुजुको व्यहोराको सम्बन्धमा माग भएका प्रमाण कागजात पेश गरेर बेरुजु फस्यौंट गर्नु पर्दछ ।

(च) पेश्की बेरुजुको हकमा नियमानुसार पेश्की असुल फस्यौंटको भएको कागजात संलग्न गरी बेरुजु फस्यौंट गर्न सकिन्छ ।

(छ) दार्मा गाउँपालिकाको लेखा समितिको प्रतिवेदन गाउँ सभाबाट पारीत भएअनुसार कार्यान्वयन गरी बेरुजु फस्यौंट हुन सक्दछ

(ज) नियमानुसार रकमको सिमामा रहेर विभिन्न तहमा अधिकारीबाट मिनाहा सम्बन्धी कारवाहि गरी निश्चित अवस्थामा बेरुजु फस्यौंटको कारवाहि गर्न सकिन्छ

(झ) असुल उपर हुन नसकेको रकम नियमानुसार कुमारि चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी को रुपमा लगत कस्न पठाएर कार्यालयको बेरुजु लगत कट्टा गर्न सकिन्छ ।

(ञ) लेखापरीक्षण व्यहोरा तथा बेरुजुका सम्बन्धमा अदालत वा न्यायधिकरणमा निवेदन परी भएको आदेश वा फैसला वा निर्णय अनुसार बेरुजु हटाउन वा फस्र्यौट गर्न सकिन्छ।

5.2 **लेखापरीक्षणको बेरुजु फस्र्यौट कार्ययोजना तयारी तथा कार्यान्वयन**

लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएको व्यहोराहरुको कार्यान्वयन गरी बेरुजु फस्र्यौटकालागि जिम्मेवारी र समय सिमा सहितको कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । उक्त कार्ययोजनाको प्रति पालिकाको लेखा समिति र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ। पेश भएको कार्ययोजना बमोजिम बेरुजु फस्र्यौटको कारवाहि भए नभएको अनुगमन कार्यपालिका तथा लेखा समितिबाट गर्नुपर्दछ।कार्ययोजनामा देहायअनुसार खुलाउनुपर्ने हुन्छ। बेरुजु फस्र्यौटको लक्ष्य तथा प्रगति समेत देखिने गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ।

बेरुजु फस्र्यौट कार्ययोजना को ढाँचा

क्र स	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	समय सिमा	जिम्मेवारी	कानुनी व्यवस्था
असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु				
१	बेरुजुको बर्गिकरण र अभिलेखिकरण गर्ने	अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आकाविउ नियम ९०
२	लेखापरीक्षणमा असुल उपर गर्नुपर्ने भनि औंल्याएको बेरुजु रकम नियमित गर्नुपर्ने हो भनि ठहर्याएमा उक्त बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु कायम गरीदिन मलेपमा लेखि पठाउने	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनु अगावै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (लेखा उत्तरदायी अधिकृत)	नियम ८९
३	जिम्मेवार व्यक्ति वा संस्थालाई बेरुजु रकम २१ दिनभित्र दाखिला गर्न पत्राचार गर्ने	बेरुजु बर्गिकरण र अभिलेखिकरण सकेपछि तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आकाविउ नियम ९०
४	बेरुजु रकम तिर्न अटेर गर्ने व्यक्ति/ फर्म/ कम्पनी वा संस्थाले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने गराउने	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको ७ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आकाविउ नियम ९०
५	बेरुजु रकम असुल गरीने व्यक्ति/ फर्म/ कम्पनी वा संस्थाले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट बेरुजु रकम कट्टा गर्न सरकारी निकायमा लेखि पठाउने	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त भएको ६० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आकाविउ नियम ९०
६	बेरुजु रकम दाखिला गर्न ३५ दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने	प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त भएको ९० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आकाविउ नियम ९०
७	सरकारी बाँकी सरह असुलगर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखि पठाउने	प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त भएको ६ महिना भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	आकाविउ नियम ९०
नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु				
१	कार्यालय प्रमुख आँफैले नियमित गर्नु पर्नेमा आँफै	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त	आर्थिक प्रशासन प्रमुख र	आकाविउ

	नियमित गर्ने ।	प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त भएको ३० दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख	नियम ८९
२	जिम्मेवार व्यक्तिले नियमित गर्नुपर्नेमा जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेश गरी नियमित गराउने	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त भएको ४५ दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुख	
३	सरकारी नगदी र जिन्सी हानी नोक्सानी नभएको र पुर्याउनुपर्ने रित प्रक्रिया मात्र नपुगेको प्रमाण संकलन गरी जिम्मेवार व्यक्ति को सिफारिस सहित नियमितका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त भएको ६० दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिम्मेवार व्यक्ति	
४	छलफल गरी सिफारिस गर्न लेखा समितिमा पठाउने	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त भएको ३ महिना भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
५	लेखा समितिमा छलफल गरी नियमितका लागि सिफारिस गर्ने	प्राप्त भएको १ महिना भित्र	लेखा समिति	आकाविउ नियम ८९
६	लेखा समिति को सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नियमित गर्ने	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त भएको ५ महिना भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	आकाविउ नियम ८९
७	नियमित गर्न नमिल्ने भई असुल उपर नै गर्नुपर्ने देखिएमा असुल उपरको प्रकृयामा लैजाने	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त भएको ५ महिना भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	आकाविउ ऐन दफा ४३

5.3 **सैद्धान्तिक बेरुजु फर्स्यौट**

लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लगती रुपमा बेरुजु कायम नगरीएको असुल गर्नुपर्ने तथा अनियमित भएको तथा पेश्की बेरुजु बाहेकका अन्य सैद्धान्तिक बेरुजुमा कानूनी तथा नीतिगत र प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने व्यहोराहरु रहनेछन। यसरी सुझावको रुपमा रहेका व्यहोराहरुमा बेरुजुको प्रकृति अनुसार नीतिगत व्यवस्था वा कानुनमा सुधार वा कार्यबिधि, निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गनिर्देशन तर्जुमा गरि प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन भएको तथा पुनः उस्तै कमजोरी नदोहोर्याउने प्रतिवद्धता सहित जवाफ तथा अनुरोध पठाउन सकिने छ। लगती बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा त्यस्तो बेरुजु हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सोलाई पुष्टी गर्ने कागजात सहित बेरुजु कायम नगर्न दार्मा गाउँपालिका ले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्दछ।

5.4 **असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु फर्स्यौट प्रक्रिया**

लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु मध्येबाट आर्थिक कारोबार गर्दा हिनामिना, मस्यौट, हानि नोक्सानी पारेको र अन्य असुल गर्नुपर्ने भनि कायम भएको असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु फर्स्यौटकालागि देहायका प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछः

(क) असुल उपर गर्ने बेरुजुको हकमा जो जसबाट असुल उपर गर्नु पर्ने हो सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिला गर्न लगाइ राजस्व वा संचित कोष दाखिला गरेको सक्कल भौचर वा राजस्व दाखिला भएको यकिन हुने प्रमाण सम्बन्धितबाट लिनुपर्नेछ। असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुमा हर्जाना, ब्याज, सुद आदि गणना गरी सोसमेत असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सोसमेत असुल गरी प्रमाणसहित महालेखापरीक्षकको कार्यालयको नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (NAMS) मा अपलोड गरी जवाफ प्रतिक्रिया सहित सम्परीक्षणकोलागि पेस गर्नुपर्दछ।

(ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल दाखिला गर्न लगाएकोमा दाखिला नभएमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित पत्र मार्फत जानकारी गराउनु पर्दछ।

(ग) बेरुजु दाखिला गर्न जानकारी गराएकोमा २१ दिनको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई कारणसहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा र उक्त मागको आधार कारण मनासिब देखिएमा कार्यालयले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको अवधि थप गरी जानकारी दिन सक्दछ।

(घ) थपिएको २१ दिनको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला नगरेमा गाउँपालिका/ नगरपालिका कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरिदिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्दछ।

(ङ) त्यसरी भूक्तानी हुने रकम बाट कुनै असुल गर्नुपर्ने बेरुजु कट्टा गर्न लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो रकम कट्टा गरी जानकारी पठाइदिनु पर्दछ।

(च) बेरुजु रकम दाखिला गर्न पत्राचार भएकोमा वा रकम दाखिला गर्ने म्याद माग भएको मा म्याद थप तथा भूक्तानी पाउने कुनै रकम भए कट्टा गरी दिन अन्य निकायमामा लेख्दा समेत बेरुजु असुल हुन

नसकेमा पालिकाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी दाखिला गर्न लगाई बेरुजु फस्यौंट गराउनु पर्दछ ।

(छ) बेरुजु रकम दाखिला गर्न ३५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्दा सो अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनकोलागि सम्बन्धितले लिखित अनुरोध गरेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यालयको सिफारिसमा बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरुजु रकम वुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्दछ ।

(ज) महालेखापरीक्षकको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा उक्त प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश भई गाउँपालिकाको लेखा समितिमा छलफल गराउनु पर्दछ । लेखा समितिमा छलफल हुने व्यहोरा वाहेक असुल गर्नु पर्ने भनी औल्याईएको बेरुजु रकम असुल भई प्रमाण पेश हुन आएको बेरुजु रकम सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गरी सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(झ) महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टाको जानकारी प्राप्त भएको आधारमा गाउँपालिकाले आफ्नो बेरुजुको लगतमा समेत हटाई अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

(ञ) असुल उपर गर्नुपर्ने भनी कायम भएको बेरुजु तीन वर्ष सम्म प्रयास गर्दा समेत नियमित वा असुल वा फस्यौंट तथा फरफारख हुन नसकेमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह मानि असुल उपर गर्नुपर्दछ । यसरी सरकारी बाँकिको लगत कायम भएको व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनुपर्दछ ।

(ट) असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु सरकारी बाँकिको रुपमा लगत कायम गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कायम गर्न पठाउनु पर्दछ।

(ठ) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकीको लगत कायम भएको जानकारी महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाई बेरुजु लगतबाट हटाउन अनुरोध गर्नु पर्दछ ।

5.5 नियमित गराउनुपर्ने बेरुजु फस्यौंट गर्ने गराउने प्रक्रिया

लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु मध्येबाट अनियमित भएको, प्रमाणका कागजात पेस नभएको, राजस्व लगत जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको जस्ता नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु फस्यौंटकालागि देहायका प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछः

(क) आर्थिक कारोवार गर्दा आम्दानी खर्चको आवश्यक विल तथा भर्पाई राख्न छुट भएकोमा संलग्न गरेर, राजस्व बक्यौता तथा धरौटी को गतवर्ष वा विगतको जिम्मेवारी सार्न छुट भएकोमा जिम्मेवारी सारी लेखा स्रेस्ता तयार गरी, अन्य कुनै प्रमाण कागजात पेस नभएको बेरुजूको हकमा लेखापरीक्षणको समयमा उपलब्ध नहुनुको कारण प्रस्तुत गरी आवश्यक पुष्ट्याई र प्रमाणको आधारमा कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउनुपर्दछ,

(ख) प्रतिवेदनमा दर्शाइएको बेरुजुमध्ये कानुनको प्रक्रिया पालना नभएकोले कायम भएको बेरुजुका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुगेको कारण सहित खोली कार्यालय प्रमुखले

त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गरिदिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

(ग) बेरुजु नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लेखि आएमा गाउँपालिका/ नगरपालिकाको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा बेरुजुको व्यहोरा सो को कारण त्यसबाट कारोवारमा पर्न गएको असर समेत छलफल विश्लेषण गरी सामान्य कानुनी रित प्रक्रिया नपुगेको र गाउँपालिकालाई कुनै आर्थिक हानि नोक्सानी नपरेको यकिन गर्न पठाउन सकिन्छ ।

(घ) सरकारी नगदी तथा जिन्सी हानी नोक्सानी नभएको र पुर्याउनु पर्ने रित नपुगेको प्रमाण र लेखा समितिको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष नियमित गरिदिन पेश गर्नुपर्दछ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको सिफारिस समेतको आधारमा नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट हुन सक्दछ ।

(च) बेरुजु नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लेखि आएकोमा नियमित गर्न नमिल्ने असुल नै गर्नुपर्ने देखिएमा असुल उपर गर्ने प्रक्रियामा लैजानु पर्दछ ।

(छ) महालेखापरीक्षकको अन्तिम प्रतिवेदनमा परेका लेखा समितिमा छलफल हुने व्यहोरा वाहेक प्रमाण कागजात पेश नभएको भनी औल्याईएको बेरुजु रकमको माग अनुसारका पर्याप्त, सान्दर्भिक तथा उपयुक्त प्रमाण कागजात पेश गरी फर्स्यौट गर्न सकिन्छ ।

(ज) गाउँपालिकाले फर्स्यौट र फरफारक भएको तथा बाँकी बेरुजुको अद्यावधिक विवरण महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियमित गरी फस्यौट भएको बेरुजुको लगत कट्टा गर्न, गाउँपालिका लेखा समितिमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनउपर छलफल भई निर्णय भएको समितिको प्रतिवेदनको सभाबाट स्वीकर्त भएको आधारमा नियमित तथा फर्स्यौट गरी सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गरीदिन अधिकार प्राप्त अधिकारीले नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (NAMS) मा कागजात अपलोड गरि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्दछ ।

5.6 **पेश्की बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने प्रक्रिया**

लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु मध्येबाट कानुनले तोकेको म्यादभित्र पेश्की फर्स्यौट नभएको कारणले कायम भएको बेरुजुको फर्स्यौटकालागि देहायका प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछः

(क) गाउँ तथा नगर कार्यपालिका कार्यालयले प्रचलित कानुनले तोकेको म्याद भित्र पेश्की फर्स्यौट नभएको कारणबाट कायम भएको बेरुजुका सम्बन्धमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ पेश्की लिने कर्मचारी पदाधिकारी तथा वस्तु तथा सेवा आपूर्तक र निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक कागजात पेश गरी तुरुन्त त्यस्तो पेश्की फर्स्यौट गर्न जानकारी गराउनु पर्दछ ।

(ख) पेश्की बेरुजुको कायम भएकोमा पेश्की फर्स्यौट गर्ने म्याद नाघेको मितिबाट वार्षिक दश प्रतिशत व्याज समेत लगाई असुल गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(ग) गाउँपालिकाले म्यादभित्र पेश्की फर्स्यौट नगर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकम रोक्का राखि बेरुजु रकम असुल गरी फर्स्यौट गर्न सक्दछ ।

(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ अनुसार निर्माण व्यवसायीले लिएको मोबिलाइजेसन पेश्की लिनुको उद्देश्य अनुरुपको काममा उपयोग नभएको नदेखिएमा पेश्कीको लागि लिएको बैंक जमानत जफत गरी राजस्व दाखिला गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्नुपर्दछ।

(ङ) मोबिलाइजेसन पेस्की सम्झौताबमोजिमको म्यादभित्र काम हुन नसकी फिर्ता दाखिला गरेकोमा ढिला दाखिला हुँदा प्रचलित कानुनअनुसार दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल गरी दाखिला गरेको प्रमाण लिई बेरुजु फर्स्यौट गर्नुपर्दछ।

(च) निर्माण व्यवसायीले सम्झौता अनुसार लिएको मोविलाइजेसन पेश्की रकम निर्माण काम सम्पादन भएको तर रनिङ्ग विलबाट कट्टा गरी पेश्की फर्स्यौट नभएकोमा आवश्यक विल भर्पाई संलग्न गरी पेश्की बेरुजु फर्स्यौट कारवाहि गर्नु पर्दछ।

(छ) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौताको समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले पेश्की फर्स्यौट हुन नसकेमा कार्यालयले बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैकबाट प्राप्त गरी पेश्की रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल गरी दाखिला गराई पेश्की फर्स्यौट गर्नुपर्दछ।

(ज) मालसामान उपलव्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलव्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलव्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गरी सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई सोको प्रमाण संलग्न गरी प्रतितपत्र पेश्की बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्दछ।

(झ) माथिका विभिन्न प्रकरणमा गरिएको व्यवस्था अनुसार पेश्की रकम असुल फर्स्यौट हुन नसकेमा कार्यालयले बेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी असुल तथा दाखिला गराई बेरुजु फर्स्यौट गराउनु पर्दछ।

(ञ) पेश्की बेरुजु रकम दाखिला गर्न पैतिस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्दा सो अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसमा बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरुजु रकम वुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्छ।

(ट) महालेखापरीक्षकको अन्तिम प्रतिवेदनमा परेका लेखा समितिमा छलफल हुने व्यहोरा वाहेक पेश्की फर्स्यौट नभएको भनी औल्याईएको बेरुजु रकम पेश्की फर्स्यौट भएको प्रमाण सहित सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाकोलागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्दछ।

(ठ) पेश्की फर्स्यौट नभई असुल उपर गर्नुपर्ने गरी कायम भएको बेरुजु तीन वर्ष सम्म प्रयास गर्दा समेत असुल वा फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह मानि असुल उपर गर्नुपर्दछ। यसरी सरकारी बाँकिको लगत कायम भएको व्यहोरा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनुपर्दछ।

(ड) असुल गर्न बाँकी पेश्की बेरुजु सरकारी बाँकि को रुपमा लगत कायम गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउनु पर्दछ ।

(ढ) कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह लगत कायम भएपछि पालिकाले बेरुजु फस्यौंट गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लगत कट्टागर्न पठाउन सक्दछ ।

(ण) लेखा समितिमा छलफल भई पेश्की बेरुजुका सम्बन्धमा स्थलगत अध्ययन तथा प्रमाण कागजात विश्लेषण गर्दा पेश्की बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको तर पेश्की फस्यौंटको कारवाहि नभएको देखिएमा आवश्यक कागजात संलग्न गर्न लगाई सो व्यहोरा आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गरी सभाबाट पारित भए बमोजिम बेरुजु फस्यौंट तथा लगत कट्टाको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्दछ ।

5.7 **लेखापरीक्षण बेरुजु फस्यौंटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी**

दार्मा गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फस्यौंटको कारवाहिमा लेखा सम्वद्ध कर्मचारी, जिम्मेवार व्यक्ति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाले देहाय अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछः

(क) दार्मा गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने, लेखापरीक्षण बेरुजुको जवाफ प्रतिक्रिया तयार गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेश गर्ने, बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु असुल फस्यौंट तथा नियमित गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात सहित फाइल वा पत्र तयार गर्ने काम आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा लेखा सम्बद्ध कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(ख) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने, लेखापरीक्षण बेरुजुको जवाफ प्रतिक्रिया पठाउने, बेरुजुको लगत अभिलेख राख्ने, बेरुजु असुल फस्यौंट तथा नियमित गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख तथा जिम्मेवार व्यक्तिको हुन्छ ।

(ग) लेखा सम्बद्ध कर्मचारी तथा जिम्मेवार व्यक्तिबाट लेखापरीक्षण बेरुजु फस्यौंट हुन नसकेमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा असुल उपर गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछ । जानाजान वा लापरबाही साथ कारोबार गरी हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरुजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्ने, नियमित तथा असुल फस्यौंटको अनुगमन तथा कारवाहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्दछ ।

(घ) असुल गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याएको बेरुजुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदिधिकारीसंग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरुजु असुल गराई समयमै फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(ङ) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा दार्मा गाउँपालिकालाई हानि नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तत्कालै त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्दछ ।

(च) महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएका वेरूजुको सम्बन्धमा गाउँ सभा/नगर सभाले गठन गरेको लेखा समितिमा जवाफ प्रतिक्रिया पठाउने तथा प्रतिवेदन उपर छलफल हुँदा बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सो सम्बन्धमा आफ्नो राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेश गर्ने तथा बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने वा गराउने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्दछ ।

(छ) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणकालागि वित्तिय विवरण तयार गरी पेश गर्न लगाउने तथा लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षणमा औंल्याएका व्यहोरा कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना लिई अनुगमन गर्ने कार्य कार्यपालिकाले गर्नु पर्दछ ।

6. परिच्छेद ६ लेखा समितिको निर्णय तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा लगत कायम गरी बेरुजु फस्यौंट

कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृत (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) बाट असुल तथा नियमित गरी फस्यौंट हुन नसकेको बेरुजु लेखा समितिको निर्णयवा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह लगत कसेर फस्यौंट गर्न सकिन्छ।

6.1 लेखा समितिमा बेरुजु छलफल तथा निर्णय

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ अनुसार गाउँसभाको निर्णय बमोजिम गठन भएको लेखा समितिमा सभाबाट पठाइएको महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी भएको निर्णयका आधारमा देहायअनुसार बेरुजु फस्यौंट गर्नुपर्दछः

(क) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिमा छलफल भई सभामा पेश गरेको सुझाव सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम असुल गर्ने, नियमित गर्ने वा प्रमाण पेश गर्ने वा पेश्की फस्यौंट लगायतका सुझाव कार्यान्वयन गरी बेरुजु फस्यौंट गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुन्छ ।

(ख) लेखा समितिको प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम बेरुजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफनो वा अन्तर्गतको बेरुजुको लगतबाट हटाउन महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्दछ।

(ग) सभाबाट स्वीकृत लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजु अंक लगतबाट हटाउन अनुरोध गरेको आधारमा महालेखापरीक्षकबाट बेरुजु हटाई सोको जानकारी प्राप्त हुन सक्दछ ।

6.2 सरकारी बाँकी को रुपमा लगत कायम गराई बेरुजु फस्यौंट गर्ने:

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा 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 ठहऱ्याइएको तथा हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा दार्मा गाउँपालिकालाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकम तथा पेश्की असुल फस्यौंट नभएको रकमलाई असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको बेरुजु कायम हुनेछ । यस्तो रकम असुल गर्न जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा लेखा समितिका प्रयासबाट समेत असुल उपर हुन नसकेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा देहायअनुसार सरकारी बाँकी सरह लगत कसी बेरुजु फस्यौंट गर्न सकिने छः ।

(क) असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु एक वर्षसम्म असुलउपर नभएमा दार्मा गाउँपालिकाले सोको विस्तृत विवरणसहित असुलउपरका लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत राख्न अनुसुची-३ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनुपर्ने र केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत राखेपछि सो को आधारमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरुजू लगत कट्टाको लागि अनुरोध गर्नु पर्दछ।

(ख) केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत राखेको प्रमाणसहित बेरुजू सम्परीक्षणका लागि अनुरोध भई आएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले बेरुजू सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा भएको जानकारी गाँउपालिकालाई दिनुपर्दछ।

(ग) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम फस्यौंट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बांकी मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्दछ।

(घ) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन बर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल,फस्यौंट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बांकीको रुपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्दछ।

(ङ) सरकारी बांकीको रुपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्न पर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले असुल उपरको लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्दछ।

7. परिच्छेद ७ बेरुजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षणको अभिलेख तथा प्रतिवेदन

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजु असुल उपर वा नियमित गरि वा अन्य प्रक्रियाबाट फस्यौंट भएकोमा सो व्यहोरा खुलाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि अनुरोध गर्नुपर्दछ। सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको जानकारीको आधारमा बेरुजु लगत अध्यावधिक गर्नु पर्दछ। अद्यावधिक बेरुजुको विवरण सहित प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ।

7.1 **बेरुजुको लगत अद्यावधिक:**बेरुजुको लगत राखि असुल फस्यौंट गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण भएको बेरुजुको अभिलेख देहायअनुसार अद्यावधिक गर्नुपर्दछ

(क) लेखापरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त भई उक्त प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजु उपर कारवाहि गरी फस्यौंट तथा सम्परीक्षण भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु तथा फस्यौंट तथा फरफारख भएको अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतमा अद्यावधिक गरी पछिल्ला अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा सो समेत दार्मा गाउँपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले परीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ।

(ख) दार्मा गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतको निकायको बेरुजुको लगत राख्दा फस्यौंट भएको तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट थप भई आएको बेरुजु विवरण समेत समावेश गरी असुल, नियमित र पेश्की बेरुजुको फस्यौंट अङ्क खुलाई अनुसुचि ४ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी तयार भएको बेरुजु लगतको आधारमा बेरुजु फस्यौंटको चौमासिक कार्ययोजनासमेत बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दार्मा गाउँपालिकास्तर र मातहतका निकायस्तरमा रहेको बेरुजुलाई असुल गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र पेश्की बांकी बेरुजुको रुपमा छुट्याई लगत अध्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्दछ।

7.2 **बेरुजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षण**

बेरुजु फस्यौंट गरी आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न गरी सम्परीक्षणको लागि अनुसूची ५ को ढाँचामा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा देहायअनुसार अनुरोध गर्नुपर्दछः।

(क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोरा तथा बेरुजु उपर सम्बन्धित दार्मा गाउँपालिका को कानुन बमोजिम ३५ दिनको म्याद भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू वर्गीकरण गर्ने असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजू यथाशीघ्र असुलउपर गरी सञ्चित कोषमा दाखिला गराउने नियमित वा प्रमाण पेस गर्नुपर्ने बेरुजूहरु नियमानुसार नियमित गरी वा प्रमाण सङ्कलन गरी बेरुजू फस्यौंट गर्नुपर्दछ र पेस्की बाँकीको हकमा नियमानुसार पेश्की फस्यौंट गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ।

(ख) यसरी कारवाहि गरी फस्यौंट भएकोमा सो को आधार कारण र प्रमाण कागजात सहित सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (NAMS) मार्फत अनुरोध गरी पठाउनु पर्दछ।

(ग) सम्परीक्षणको लागि पठाएको अनुरोधको आधारमा फस्यौंट भएको व्यहोरा उपयुक्त देखिएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट बेरुजु हटाई अन्तिम प्रतिवेदन जारी भएकोमा सो प्रतिवेदनलाई बेरुजु लगत कायम गर्नुपर्दछ।

(घ) गाउँपालिकाहरुले माथि उल्लेख भएको बेरुजू फस्यौंट गरी सोको स्रेस्ता कागजात सुरक्षित राखी आगामी वर्षको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गर्न खटिएको डोर समक्ष सम्परीक्षणका लागि लिखित अनुरोध गरी बेरुजु सम्परीक्षण गराउनुपर्दछ ।

7.3 **सम्परीक्षणको अभिलेख तथा लगत व्यवस्थापन** बेरुजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षण गरी बेरुजु लगतबाट हटाउने निर्णय भएको जानकारी सम्बन्धित गाउँपालिका कार्यालयमा प्राप्त भएको आधारमा कार्यालयले आफ्नो बेरुजु लगतमा समेत बेरुजु कट्टा भएको जनाई अभिलेख राख्ने र सम्परीक्षणको जानकारी पत्र व्यवस्थित गरी लगत व्यबस्थापन गर्नुपर्दछ ।

7.4 **बेरुजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षणको प्रतिवेदनः** आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु, फस्यौंट र सम्परीक्षणको अभिलेख तथा लगत व्यबस्थित गरी अनुसूची ६ को ढाँचामा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

7.5 **बित्तिय सुशासन कायम गर्नेः** आर्थिक कारोवार संचालन गर्दा सम्भव भएसम्म बेरुजु नै आउन नदिने, बेरुजु आइहालेमा निर्धारित समयमा बेरुजु फस्यौंट गरी सम्परीक्षण गराइ बेरुजु शुन्य बनाउने तथा उपलव्ध स्रोत साधनको उद्देश्यमुलक उपयोगका माध्यमबाट लक्षित उपलव्धी हासिल गर्ने गराउने, सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउने, आर्थिक कारोवारमा पारदर्शिता कायम गर्ने लगतयतका कार्यबाट आर्थिक अनुशासनका माध्यमबाट बित्तीय सुशासन कायम गर्ने गराउनु पर्दछ । यसका लागि संस्थागत तथा व्यक्तिगत जिम्वेवारी पुरा गर्ने, प्रचलित कानूनको पालनामा जोड दिने, समन्वय सहकार्य तथा सूचना र संचार जस्ता पक्षहरुमा बिशेष ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची १

लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया

नेपाल सरकार

कर्णाली प्रदेश

दार्मा गाउँपालिका

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय
कर्णाली प्रदेश लेखापरीक्षण निर्देशनालय
काठमाडौ ।

विषयः- प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको आ व २० । २० 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 फर्स्यौट गरी बेरुजु फर्स्यौट गरिएकोले सम्परीक्षण गरी बेरुजु कायम नगरीदिनुहुन प्रमाण कागजात सहित पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

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

कार्यालय प्रमुख

अनुसूची २

लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतको ढाँचा

नेपाल सरकार

___________प्रदेश

_____________गाउँपालिका/ नगरपालिका

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत

आर्थिक बर्ष	बजेट उपशिर्षक नम्बर	बेरुजुको दफा नम्बर	सुरु कायम बेरुजु रु.	आर्थिक बर्ष....सम्ममा	**यस आर्थिक बर्षको सुरुको बांकी रु**				**यस आर्थिक बर्षमा फर्स्यौट रु.**				**फर्स्यौट भई बांकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.**				बेरुजुसंग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको	बेरुजु रकम रु.	तत्कालीन कार्यालय	तत्कालिन लेखा प्रमुखको	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फर्स्यौट भएको मध्ये नगद	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
					नियमि	**असुल**	**पेश्की**	**जम्मा**	**नियमि**	**असुल**	**पेश्की**	**जम्मा**	**नियमि**	**असुल**	**पेश्की**	जम्मा								क.नि. तथा	म.ले.प.	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 दस्तखत: आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-

नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

नाम:
दर्जा:-
मिति:

अनुसूची ३

बेरुजु फस्यौंट (लक्ष्य र प्रगति) को विवरण तथा एकीकृत प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

___________प्रदेश

_____________गाउँपालिका/ नगरपालिका

................महिनासम्मको

रु.हजारमा

क्र.सं.	कार्यालय	फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु आर्थिक बर्ष........लाई अ.ल्या.				प्रथम त्रैमासिक लक्ष्य तथा प्रगति				दोश्रो चौमासिक					तेश्रो चौमासिक						हालसम्मको बार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति				
										प्रगति प्रतिशत	लक्ष्य तथा प्रगति				प्रगति प्रतिशत	लक्ष्य तथा प्रगति				प्रगति प्रतिशत					प्रगति प्रतिशत
		नि	लक्ष्	प	फ	नि	लक्ष्	प	फ		नि	लक्ष्	प	फ		नि	लक्ष्	प	फ		नि	लक्ष्	प	फ	
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
१	साविक आर्थिक बर्ष......देखि.........सम्मको म.ले.प.को बार्षिक प्रतिवेदन............को कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत रहेको मध्ये																								
क	...को लक्ष्य																								
ख.	..को प्रगति																								

२.	साविक आर्थिक बर्ष....देखि........सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन....को																								
क	.. को लक्ष्य																								
ख	.. को प्रगति																								
३.	आर्थिक बर्ष.....................मात्रको म.ले.प.को बार्षिक प्रतिवेदन.....को																								
क.	.. को लक्ष्य																								
ख.	.. को प्रगति																								
४	कुल लक्ष्य																								

५	कुल प्रगति																								

विशेष विवरण		बेरुजु जम्मा	फस्र्योट जम्मा	प्र.श.	बांकी	कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा रहेको		बेरुजु जम्मा	फस्र्योट जम्मा	प्र.श.	बांकी
१	आ.ब....सम्मको कुल बाँकी बेरुजु रु.					५	....सम्मको पेश्की बाँकी बेरुजु				
२	कुल जम्मा बेरुजुको पेश्की बाँकी रु.					६	... सम्मको नियमित गर्न बांकी बेरुजु				
३	कुल जम्मा बेरुजुको नियमित गर्नु पर्ने रु.					७	...सम्मको असुल गर्न बांकी बेरुजु				
४	कुल जम्मा बेरुजु मध्ये असुल गर्नु पर्ने रु.					८	...सम्मको मात्र जम्मा बाँकी बेरुजु				

तयार गर्नेको दस्तखत:- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत:- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-

नाम:- नाम: नाम:-

दर्जा:- दर्जा:- दर्जा:-
मिति:- मिति:- मिति:-

अनुसूची ४

(दफा ६.२ खण्ड क बमोजिम)

सरकारी बाँकी सरह लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार

................**प्रदेश**

.................**गाउँपालिका**

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) बैक खाता नम्बर र बैकको नाम:-

(नोट:- 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 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) बैक खाता नम्बर र बैकको नाम:-

२. कर्मचारी भए देहायको विवरण:-

(क) कार्यालय:- (ख) पद:-

(ग) कर्मचारी संङ्केत नं.:- (घ) बैक खाता नम्बर र बैकको 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) पेश्की: (ख) बेरुजु:- (ग) हर्जाना रु.

(घ) दण्ड जरिबाना 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	नगरपालिका /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	नगरपालिका / गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयास:-

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

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

(ग) अन्य प्रयासहरु:-

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 गरि सकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ।

पेश गर्ने:- प्रमाणित गर्ने:-

....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्य:-

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरु पठाउनु पर्नेछ।

(1) 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,
(4) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मुल्याङ्कन गरिएका कागजातहरु,
(5) संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धि कागजपत्र,
(6) सम्बन्धित अन्य कागजात।

अनुसूची ५

सम्परीक्षणकोलागि अनुरोध पत्र

........प्रदेश

.......कार्यपालिका कार्यालय

प.सं.
च.नं.

मितिः २०८ । ।

विषयः सम्परीक्षण गरिदिने।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,
.... निर्देशनालय।

महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन .... मा समावेश भएको .... गाउँपालिकासँग सम्बन्धित आर्थिक वर्ष .... को राजस्व÷धरौटी÷विनियोजनको निम्न बेरुजू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६ को दफा .. अनुसारर दार्मा गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायीत्व ऐन ……को दफा …. बमोजिम फछ्र्यौट गरिएकोले फछ्र्यौटको प्रमाणसहित दफा ________तथा दफा …… बमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ।

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

(.............................)
कार्यालय प्रमुख

अनुसूची ६

लेखापरीक्षण बेरुजु फस्र्यौट तथा बाँकिको प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

__________प्रदेश

____________गाउँपालिका

........महिना सम्मको

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

	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	
9	(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	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	कार्यालय प्रमुखको
दस्तखत:.	दस्तखत:-	दस्तखत:-
नाम:	नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:	दर्जा:
मिति:	मिति:	मिति:

अनुसूची ७

निर्देशिका तयार गर्दा लिइएका कानुनी आधार तथा सन्दर्भहरु

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
- लेखापरीक्षण ऐन २०७५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६
- सार्वजिनक खरिद ऐन २०६३
- गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन (नमुना)
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- बेरुजु बर्गिकरण निर्देशिका २०७६, महालेखापरीक्षकको कार्यालय नेपाल।
- स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०७४, महालेखापरीक्षको कार्यालय।
- बेरुजु र सरकारी बाँकी रकम सम्बन्धी जानकारी पुस्तिका, कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय, बबरमहल काठमाडौ।

आज्ञाले
रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत