

# बेरुजु र सरकारी बाँकी रकम सम्बन्धी जानकारी पुस्तिका



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं



**वर्तमान कुमारी**  
वि.सं. २०७४ साल आश्विन १२ गतेदेसि



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

## कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय

गोरखापत्र दैनिकमा २०७८/०६/१३ मा प्रकाशित सूचना

**सबै सरकारी निकायहरूलाई सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्नु गराउनु हुन हार्दिक अनुरोध ।**

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपरको लागि लगत कायम भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाहरूलाई पटक पटक सरकारी बाँकी रकम भुक्तानी गर्नुहुन पत्राचार तथा सूचना गर्दा समेत अटेर गरी सरकारी बाँकी रकम नतिर्ने/नबुझाउने लगतवालाको तिनपुस्ते सहितको नामनामेसी विवरण [www.kumarichowk.gov.np](http://www.kumarichowk.gov.np) को सरकारी बाँकी शिर्षकमा प्रकाशित गरिएको छ । सरकारी निकायहरूले कुनै पनि व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको रकम भुक्तानी गर्दा [www.kumarichowk.gov.np/sarkari-baki.html](http://www.kumarichowk.gov.np/sarkari-baki.html) मा रहेको सरकारी बाँकी रकम नबुझाउने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था भएमा निजले पाउने रकमबाट सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरी यस कार्यालयमा उपलब्ध गराइदिनुहुन आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ११४ को उपनियम (३) बमोजिम हार्दिक अनुरोध गर्दछ । यदि यो सूचनालाई बेवास्ता गरी (जानिजानी) त्यस्तो सरकारी बाँकी रकम असूल उपर नगर्ने नगराउने कार्य गरेको पाईएमा सोहि नियमावलीको नियम ११४ को उपनियम (४) बमोजिम त्यस्तो कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागिय कारवाहि गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाईने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा सूचित गरिन्छ ।

**सरकारी बाँकी लगतवालालाई सरकारी बाँकी रकम तिर्नु बुझाउन आउनुहुन हार्दिक अनुरोध ।**

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी रकम तिर्न बुझाउन बाँकी हुनेहरूको लगत कायम गरी निजहरूको नाम नामेसी विवरण यस कार्यालयको वेबसाईट [www.kumarichowk.gov.np/sarkari-baki.html](http://www.kumarichowk.gov.np/sarkari-baki.html) मा प्रकाशित गरिएको छ । सरकारी बाँकी रकम बुझाउन पटक पटक पत्राचार तथा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दै आइरहेकोमा यी सूचना र प्रयासका बाबजुद पनि सरकारी बाँकी हुनेहरूबाट यस कार्यालयमा रकम बुझाउने काम नभएको हुँदा बाध्य भएर निजहरूको तिनपुस्ते विवरण प्रकाशिल गरिएको छ । जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनी वा निजका हकवालाले यस कार्यालयमा सम्पर्क राखी आफूहरूले बुझाउनु पर्ने सरकारी बाँकी रकम र सोमा नियमानुसार लाग्ने व्याज समेत बुझाई आ-आफ्नो नामको लगत कट्टा गर्न आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११४ को उपनियम (१) बमोजिम सबैलाई अनुरोध गरिन्छ । सरकारी बाँकी रकम बुझाउन अटेर गर्नेहरूको हकमा सोही नियमावलीको नियम ११४ को उपनियम (२) देखि (१२) सम्मका प्रकृया बमोजिम असुल उपरको कारवाही अगाडी बढाईने छ । यसो गर्दा सरकारी बाँकी हुनेहरूको आर्थिक हानी नोक्सानी तथा सामाजिक प्रतिष्ठामा क्षति हुन गएमा सोको जिम्मेवार यस कार्यालय नहुने व्यहोरा समेत सम्बन्धित सबैलाई समयमै जानकारी गराउन समेत यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

# बेरुजु र सरकारी बाँकी रकम सम्बन्धी जानकारी पुस्तिका



कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय  
बबरमहल काठमाण्डौ

फोन नः- ०१-५३२९३३७,५३४०७४९

Email:-[info@kumarichowk.gov.np](mailto:info@kumarichowk.gov.np),

website:- [kumarichowk.gov.np](http://kumarichowk.gov.np)



## कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय: एक परिचय

आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ बमोजिम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय मुख्य रूपमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिदिन लेखि पठाएको सरकारी बाँकी रकम सम्बन्धित व्यक्ति/ फर्म/संस्थाबाट असुल उपर गर्ने कामको लागि स्थापित केन्द्रीय निकाय हो । यो कार्यालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहेर कार्य सम्पादन गर्दै आइरहेको छ । यसको साथै यो कार्यालय बेरुजु फछ्यौंट समितिको सचिवालय पनि भएकोले आ.ब.२०५९/६० सम्मको बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने कार्य र जीवित देवि कुमारीको पुजा गर्ने कार्य समेत गर्दै आइरहेको छ । ऐतिहासिक रूपमा हेर्दा सम्भवत नेपालमा हाल संचालनमा रहेका कार्यालयहरू मध्ये यो सबै भन्दा पुरानो ईतिहाँस बोकेको सरकारी निकाय पनि हो ।

### कुमारीचोक अड्डा

श्री ५ बडामहाराजधिराज पृथ्वीनारायण शाहको पालामा विक्रम सम्वत १८२८ वैशाख ६ गते कुमारी चोक अड्डाको स्थापना भएको भन्ने ईतिहास पाइन्छ । कुमारी चोक अड्डा राज्यको हिसाबकिताव केन्द्रीय रूपमा जाँच गर्ने सरकारी अड्डाको रूपमा रहेको थियो । विभिन्न प्रशासनिक अड्डाका कर्मचारीहरूले गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण जाँच गरेर दुरुस्त राख्न कुमारी चोक अड्डाको मुख्य काम थियो । विवरण जाँच गर्दा अनियमित भएको पाइए सम्बन्धित कर्मचारीबाटै भराउने र गम्भीर अपराधका लागि दण्ड दिने समेत गरिन्थ्यो भन्ने भनाई पाइन्छ । राणाशासन कालमा देवानी तहसिल, फौजदारी तहसिल, कोतवाली तहसिल र कुमारीचोक तहसिल जस्ता अड्डाहरू पनि थिए । सोहि समयमा कुमारीचोकको काम वृद्धिहुदै गएपछि कुमारीचोक अड्डाले राखे गरेको अभिलेख राख्न गोश्वरा अभिलेख नामको नयाँ कार्यालयको स्थापना गरियो । राजस्व, आम्दानी र खर्चका स्याहा सेस्ता कुमारीचोक अड्डाबाट जाँच भएपछि सुरक्षित राख्नका लागि गोश्वरा तहविल अड्डामा पठाउन थालियो ।

२००७ सालको राजनैतिक परिवर्तन पछि लागु भएको अन्तरिम शासन विधानले आय व्ययको लेखापरीक्षण गर्न महालेखापरीक्षक रहने व्यवस्था गरिए पनि त्यसबखत महालेखापरीक्षकको कार्यालय गठन हुन सकेन । कुमारीचोक अड्डालाई २००८ सालमा राणा शासनकालमा दिईएको अधिकारको अन्तगरी महालेखापाल कार्यालय मातहत राखिएता पनि महालेखापरीक्षकको नियुक्ति नभएकोले २०१६ साल सम्म हिसाब जाँचका सम्बन्धमा कुमारीचोक अड्डाले सो काम गरिरहयो । नेपाल अधिराज्यको संविधान २०१५ बमोजिम २०१६ सालमा महालेखापरीक्षकको नियुक्ति

गरि महालेखापरीक्षकको विभाग गठन भयो । सो विभागले महालेखापरीक्षकको कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०१८ अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन गरी लेखापरीक्षण गर्ने काम २०१८ सालमा सुरु भई २०२० मा प्रथम प्रतिवेदन बुझाएको थियो भने वि.सं. २०१८/१२/२० मा जारी कुमारी चोक हिसाब जाँच नियमहरू २०१८ बमोजिम हिसाब जाँचको फारखको निस्सा महालेखा नियन्त्रकबाट हुने व्यवस्था गरियो । यसरी आय व्ययको हिसाब जाँच गर्ने तत्कालिन कुमारीचोकको भुमिका फरक रूपमा परिणत भयो र यो कार्यालयको काम पहिलेका स्वेस्ता राखेमा मात्र सिमित हुन गयो । २०५० साल श्रावण १ गते देखि कुमारीचोक गोश्वरा तहविल कार्यालय र केन्द्रीय तहसिल कार्यालय समेतलाई मिलाइ हालको कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको रूपमा परिणत गरियो । २०५४ सालसम्म नेपाल सरकारका कार्यालयबाट पुराना स्वेस्ता जिम्मा लिई संरक्षण गरिराखे र सम्बन्धित कार्यालयबाट उक्त कागजात आवश्यक परि माग भइ आएमा सो कागजात तथा प्रमाण उपलब्ध गराउने तथा अनावश्यक कागजातहरू धुल्याउने कार्य गर्दै आएको थियो । त्यस बखत यस कार्यालयमा उपत्यका फाँट, मधेश फाँट, पहाड फाँट गरि ३ फाटहरूबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको थियो । २०५४ सालमा कुमारीचोक गोश्वरा तहविलमा रहेका नेपाल राज्यभरका विभिन्न ऐतिहासिक पुरातात्विक, धार्मिक, साँस्कृतिक महत्वका कागजातहरू, विजन जाँच, सर्भे नापी सम्बन्धि कागजातहरू, विर्ता, गुठी र जग्गाको हकभोग सम्बन्धी कागजातहरू, आदेश, सवाल, सनद, खड्गनिशान आदी र आय व्यय स्याहा स्वेस्ता समेतका विभिन्न ऐतिहासिक कागजातहरू पुरातत्व विभाग/राष्ट्रिय अभिलेखालयलाई बुझाएको देखिन्छ ।

## केन्द्रीय तहसिल

राणशासन कालमा स्वेस्ता अदालत गठन भएको र सो अदालतलाई पछि आएर काठमाण्डौ स्वेस्ता अदालत तहसिल बनाईयो । यसले सरकारी अड्डा अदालतबाट तोकिएको दण्ड जरिवाना आदी सरकारी बाँकी असुल तहसिल गर्ने कार्य गथर्यो । तत्कालिन स्वेस्ता तहसिल कार्यालयको कामगर्नेगरी २०३२/०८/१५ को मन्त्रीपरिषदको निर्णयबाट केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको स्थापना भएको हो । सरकारी रकम असूल फछ्यौट ऐन २०२५ र नियमावली २०२७ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्ने रकम र सो समयसम्म स्वेस्ता तहसिल कार्यालयमा बक्यौता रहनगएका रकम कलमको लगत कसी असुल गर्ने, जफत भएका मालसामान लिलाम गरी राजस्व दाखिला गर्ने काम केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले गर्ने गर्दथ्यो । सरकारी रकम असूल फछ्यौट ऐन २०२५ को दफा ९क मा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको कामको बारेमा उल्लेख हुँदा तत्कालिन

सेस्ता तहसिल कार्यालयको कामगर्ने गरी केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको स्थापना (गठन) भएको स्पष्ट हुन्छ । २०५० साल श्रावण १ गते देखि कुमारीचोक गोधरा तहसिल कार्यालय समेतलाई यस कार्यालयमा गाभि हालको कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको रूपमा परिणत गरेको थियो । यस कार्यालयले २०७७ साल माघ १९ मा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ जारी हुँदा सम्म मिन्हा समितिको सचिवालयको रूपमा समेत कार्य गर्दै आईरहेको थियो ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ र चलि आएको संस्कार बमोजिम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले मुख्यरूपमा निम्न ४ वटा कार्यहरू सम्पादन गर्दै आईरहेको छः

## १. सरकारी बाँकी रकमको लगत कायम गर्ने र सो रकम असुल उपर गर्ने ।

सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने कार्य अन्तर्गत चार किसिमका सरकारी बाँकी रकमहरूको लगत राख्ने र असुल उपर गर्ने कार्य गर्दछ । उक्त कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

### १.१. तेजारथ सापटी असूल गर्ने ।

प्रधानमन्त्री रणोद्विप सिंहका पालामा विशेष गरि कर्मचारीलाई नगद ऋण प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापित साविकको तेजारथ अड्डाबाट आ.ब. २०२८/२९ (कर्मचारी संचयकोषको स्थापना पछि तेजारथ अड्डाबाट कर्मचारीलाई ऋण प्रदान गर्न छोडिएको) सम्म कर्मचारिहरूलाई वितरण गरेको तेजारथ सापटी रकम मध्ये असुल हुन बाँकी रकम असूलीका लागि साविकको केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट कौशितोषाखाना अड्डाबाट प्राप्त लगत अनुसारको सरकारी बाँकी रकम असुल गर्ने ।

### १.२. घरेलु तर्फको सरकारी बाँकी असुल गर्ने ।

घरेलु विकास समितिबाट विगतमा वितरण गरेको ऋण मध्ये असूल हुन बाँकी ऋणको केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा प्राप्त लगत अनुसारको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्ने ।

### १.३. बेरुजुबापतको सरकारी बाँकी रकम असुल गर्ने ।

महालेखा परीक्षकको कार्यालयले नेपाल सरकारका कार्यालयहरूको श्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा असुल फछ्यौट हनुपर्ने भनि बेरुजु उल्लेख भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/संस्थाबाट असुल उपर गर्न नसकेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखाउत्तरदायी अधिकृतबाट सरकारी बाँकी



सरह असुल उपर गर्न प्रमाणित भइ आएको रकमको विवरण सरकारी बाँकीको लगत कसी असुल उपर गर्ने काम ।

१.४. अन्य सरकारी बाँकी रकम असुल गर्ने ।

नेपाल सरकारका कुनै पनि निकायले कुनै पनि व्यक्ति/फर्म/संस्थाहरुबाट असुल उपर गर्नुपर्ने रकम असुल उपर गर्न नसकेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित भइ आएको रकमको सरकारी बाँकी रकमको लगत कायम गरी असुल उपर गर्ने काम ।

## २. बेरुजु फछ्यौट समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।

आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४२ बमोजिम गठन हुने बेरुजु फछ्यौट समितिको सदस्य सचिव कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको कार्यालय प्रमुख हुने र आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ११३ को उपनियम (२) बमोजिम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय बेरुजु फस्यौट समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था रहेको छ । बेरुजु फछ्यौट समितिको गठन भएपछि बेरुजु फछ्यौटको लागि सम्बन्धित निकायहरुबाट लेखि आएपछि समितिहरुमा बेरुजु फछ्यौटका कागजात तथा प्रस्तावहरु पेश गर्ने र समितिबाट भएका निर्णयहरुको जानकारी सम्बन्धित निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने काम यस कार्यालयले गर्दछ ।

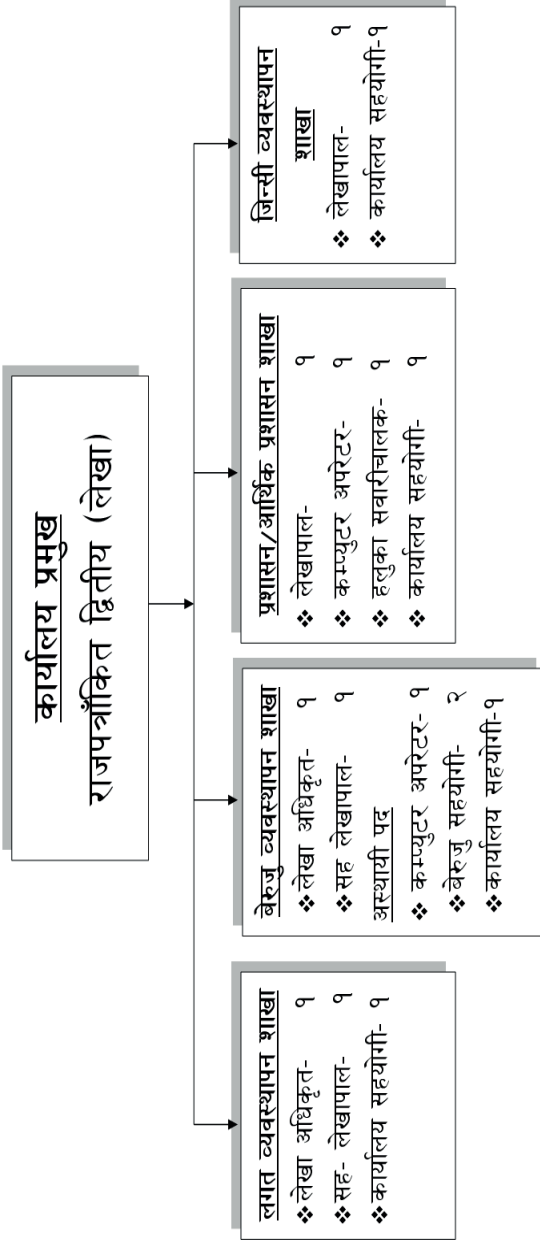
## ३. आ.ब.२०५९/६० सम्मको बेरुजुको लगत कट्टा सम्बन्धी काम ।

नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद)को मिति २०६९/०६/११ को निर्णय बमोजिम आ.ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजु मध्ये बेरुजु फछ्यौट समितिले फछ्यौट गरी बाँकी रहेको बेरुजुको लगत राखे र सो बेरुजु सम्बन्धित मन्त्रालयका लेखाउत्तरदायी अधिकृत वा सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीबाट फछ्यौट गरि लगत कट्टाको लागि लेखि आएमा लगत कट्टा गर्ने कार्य यस कार्यालयलाई प्रदान गरिएको छ । बेरुजु फस्यौट समितिको सचिवालयको हैसियतमा आ. ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजु अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट फस्यौट तथा फरफारक गरी लगत कट्टाको लागि लेखी आएमा लगत कट्टा गर्ने काम गर्दै आइरहेको छ ।

## ४. नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा जिवित देवी कुमारीको पूजा गर्ने ।

परम्परादेखि चलिआएको जिवित देवी कुमारीको नेपाल सरकारको तर्फबाट इन्द्रजात्रा अघि प्रत्येक वर्ष बसन्तपुर स्थित कुमारी घरमा देवी कुमारीको पुजाआजा गर्ने कार्य यस कार्यालयले गर्दै आइरहेको छ ।

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको संगठन संरचना



नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७७/०८/२३ को निर्णयबाट स्वीकृत पद:- १ २  
प्रत्येक वर्ष बरेजु फर्स्युट अनुगमन समितिबाट स्वीकृत हुने अस्थायी पद:- ३  
प्रत्येक वर्ष अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत हुने अस्थायी पद:- १

जम्मा १६

# बेरुजू र बेरुजूको लगत कट्टा सम्बन्धी

## परिचय

साधारण भाषामा कुनै पनि आर्थिक कारोवार गर्न बनेका ऐन, नियम, निर्देशिका तथा मापदण्ड भन्दा फरक तवरबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारका सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले औल्याएको त्यस्तो नियम विपरितको कारोवार अथवा कानून सँग मेल नखाएको व्यहोरालाई बेरुजू भनिन्छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा २ (त) अनुसार बेरुजू भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याएको कारोवार सम्झनु पर्छ भनि उल्लेख गरेको छ

## बेरुजूको वर्गीकरण

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ मा बेरुजूलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेशकी समेत गरी ३ प्रकारले वर्गीकरण गरिएको छ भने महालेखापरीक्षकको कार्यालयले जारी गरेको बेरुजू वर्गीकरण निर्देशिका, २०७६ मा बेरुजूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरेको छ ।

### १.सैद्धान्तिक बेरुजू

प्रणालीगत सुधार गर्न वा नीति निर्माण गर्न वा व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने उद्देश्यले लगत नरहने गरी औल्याइएको बेरुजू सैद्धान्तिक बेरुजू हो ।

### २.लगती बेरुजू

कार्यालयको आर्थिक कारोवारमा त्रुटी वा कमजोरी औल्याइ रकम समेत किटान गरिएको बेरुजू लगती बेरुजू हो । लगती बेरुजूलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

#### २.१.असुल गर्नुपर्ने

सम्झौता भन्दा बढी भुक्तानी दिएको, प्रमाण कागजातले पुष्टी हुने भन्दा कम असुली गरेको, असुल गरे भन्दा कम दाखिला गरेको, नगदी वा जिन्सी सामान हिनामिना गरेको, बिल भर्पाइ भन्दा बढी भुक्तानी गरेको, जस्ता अनियमित रकम समेत किटान गरी असुल गर्नुपर्ने बेरुजूमा समावेश गरिन्छ ।

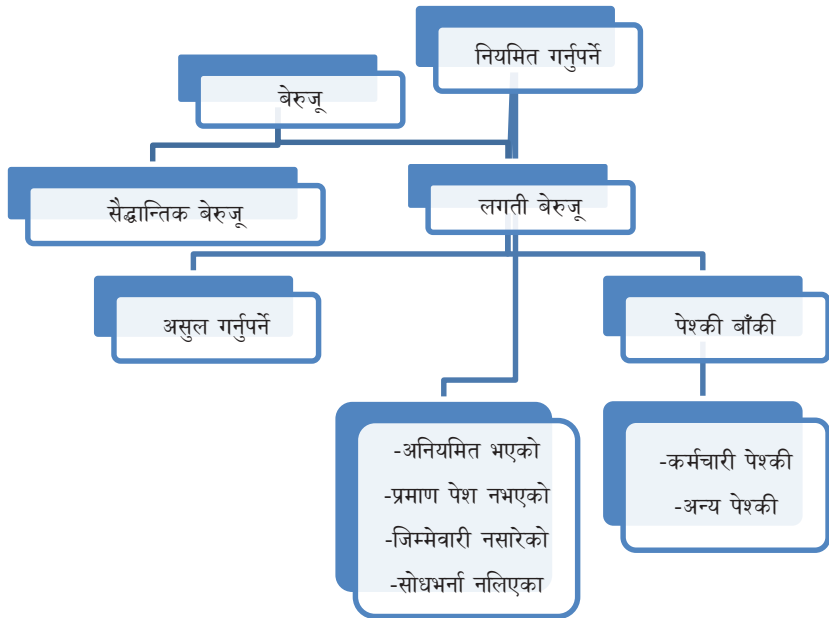
#### २.२.नियमित गर्नुपर्ने

राख्नु पर्ने लेखा नराखेको, आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न नभएको, प्रचलित ऐन

नियमले निर्धारण गरेको अधिकार र सीमा नाघी खर्च गरेको, मितव्ययिताको नीति अवलम्बन नगरेको, खर्च शिर्षक फरक पारी खर्च गरेको, शोधभर्ना नलिएको जस्ता व्यहोरालाई नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुमा समावेश गरिन्छ ।

### २.३.पेशकी बेरुजु

कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा संघसंस्था वा व्यक्ति विशेषलाई दिएको पेशकी आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि फछ्यौट नभएमा पेशकी बाँकी बेरुजुमा समावेश गरिन्छ । यसमा म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेशकी छुट्टाएर मात्र बेरुजु लेखिन्छ ।



## बेरुजु फर्स्यौट समिति

(आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४२ बमोजिम)

१. प्रतिनिधि सभा, सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समितिको सदस्य -अध्यक्ष
२. महालेखापरीक्षकले तोकेको उप-महालेखापरीक्षक वा नायव महालेखापरीक्षक -सदस्य
३. अर्थ मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत -सदस्य
४. महालेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत -सदस्य
५. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको प्रमुख सचिव -सदस्य-

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको २०६५ साल फागुन २१ को निर्णयबाट सार्वजनिक लेखा समितिका सदस्य श्री उषा गुरुङको अध्यक्षतामा बेरुजु फर्स्यौट समिति गठन भै २०६९ जेठ १४ गते संविधान सभाको म्याद सकिए संगै यो समिति पनि स्वत विघटन भए पश्चात नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको मिति २०६९ आश्विन ११ को निर्णयानुसार सरकारी हानी नोक्सानी वा मर्स्यौट भएको बाहेक अन्य बेरुजु सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा अधिकार प्राप्त निकायको प्रमुखले गरेको फर्स्यौटको आधारमा लगत कट्टा गर्ने भनि १६८५ थान ठेली (आ.ब.२०१८/१९ देखि २०५९/६० सम्मको रु ५ अर्ब २४ करोड ७२ लाख १४ हजार) यस कार्यालयमा हस्तान्तरण भै रही आएको र लगत कट्टाको काम भै रहेको छ।

**बेरुजु व्यवस्थापन प्रणालीमा देखिएको बेरुजु अंक र हस्तान्तरण हुदा उल्लेखित बेरुजु वीचको भिन्नता:**

हस्तान्तरण हुँदा उल्लेखित रकम	हाल सम्मको प्रविष्ट रकम जम्मा
५,२४,७२,१४०००.००	१८,१६,१३,३२७०७.८० (प्रविष्ट गर्दाका वखत लगत कट्टा भएको रकम यसमा समावेश भएको छैन ।)

श्री. आ. १००  
अ. १००/११/२१  
१००/११/२१

११००  
२१३०  
०६०१६६  
नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

विषय: कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आ.ब. २०५९/६० सम्मको बरेजुको लगत राख्ने र सोको फर्छाँटको आधारमा लगत कट्टा गर्ने कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने सम्बन्धमा ।

विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृत मिति: २०६९/०६/०३

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:

नेपाल सरकार (मं.प.) को मिति २०६५/११/२१ को निर्णयानुसार आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २३ (१) बमोजिम माननीय उषा गुरुङको अध्यक्षतामा गठित बरेजु फर्छाँट समितिलाई आ.ब.०५९/६० सम्मका बरेजु फर्छाँट गर्ने कार्य तोकिएको उक्त समितिको म्याद पटकपटक थप भएपनि सो आबधिको फर्छाँट हुन बाँकी बरेजु रु. ५ अर्ब २४ करोड ७२ लाख १४ हजार रहेको र उक्त समितिको म्याद समाप्त भएकोले सो बरेजुको लगत राखी फर्छाँटको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासंगिक कुरा:

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हाल बरेजु फर्छाँट समिति कायम नरहेको अवस्थामा आर्थिक वर्ष २०५९/६० सम्मको बरेजु फर्छाँट एवं लगत कट्टा गर्ने कार्य कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट गराउने सहमति मिति २०६९/५/१८ को पत्रबाट प्राप्त भएको छ ।

३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने कारण र मन्त्रालयको सिफारिस:

नेपाल सरकार (मं.प.) को मिति २०६५/११/२१ को निर्णयानुसार गठित बरेजु फर्छाँट समितिको म्याद संबिधान सभाको म्याद समाप्तिसंगै २०६९/०२/१४ मा समाप्त भएको तर उक्त समितिलाई तोकिएको आबधिको बरेजु मध्ये रु. ५ अर्ब २४ करोड ७२ लाख १४ हजार फर्छाँट हुन बाँकी देखिन्छ । यस्तो अवस्थामा उक्त आबधिको बरेजुको लगत राख्ने फर्छाँटको आधारमा लगत कट्टा गर्ने र प्रतिवेदन गर्न कार्य गर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई तोक्न उपयुक्त देखिन्छ । यसको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सहमति समेत प्राप्त भई सकेको छ । बरेजु फर्छाँट समितिको सचिवालयको रूपमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले आ.ब. २०५९/६० सम्मको बरेजुको लगत राखी सो मध्ये सरकारी हानी नोक्सानी वा मस्त्याँट भएको बाहेक अन्य बरेजु सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा अधिकारप्राप्त निकायका प्रमुखले गरेको फर्छाँटका आधारमा लगत कट्टा गर्ने र सोको विवरण चौमासिक रूपमा महालेखा परीक्षकको कार्यालय अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने गरि जिम्मेवारी तोक्ने निर्णयका लागि नेपाल सरकार (मं.प.) मा प्रस्ताव पेश गर्न माननीय अर्थमन्त्रीज्यूबाट मिति २०६९/०६/०३ मा स्वीकृत भएकाले नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली २०६४ को अनुसूची (१) को विषय संख्या ४१ बमोजिम यो प्रस्ताव पेश गरिएको छ ।

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा:

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०४ बमोजिम बरेजु फर्छाँट समितिको सचिवालयको रूपमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले आ.ब.२०५९/६० सम्मको बरेजुको लगत राखी सो मध्ये सरकारी हानी नोक्सानी वा मस्त्याँट भएको बाहेक अन्य बरेजु सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा अधिकार प्राप्त निकायका प्रमुखले गरेको फर्छाँटका आधारमा लगत कट्टा गर्ने र सोको विवरण चौमासिक रूपमा महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने तथा सो कार्यको अनुगमन महालेखा परीक्षकको कार्यालयले गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।

(कृष्णहरि बास्कोटा)  
सचिव

मिति: २०६९/०६/०४







प्रकार	सम्बन्धित कार्यालयले अवलम्बन गर्ने प्रकृया	कानूनी आधार	ल. कट्टा	
<b>नियमित गर्नुपर्ने</b>	कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्नुपर्नेमा आफै नियमित गर्ने ।	नियम ८९ (१)	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट बेरेजुको नाममा कट्टा गर्ने	
	जिम्मेवार पदाधिकारीले नियमित गर्नुपर्नेमा जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी नियमित नियमित गराउने ।			महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा तयार कट्टाको लागि अनुरोध गर्ने
	सरकारी नगदी र जिन्सी हानि नोकसानी नभएको र पुर्याउनुपर्ने रित नपुगेको प्रमाण संकलन गरि नियमितका लागि विभाग समक्ष पेश गर्ने ।			
	सरकारी नगदी र जिन्सी हानि नोकसानी नभएको र पुर्याउनुपर्ने रित नपुगेको प्रमाण र विभागिय सिफारिस सहित लेखाउत्तरदायी अधिकृत समक्ष नियमितका लागि पेश गर्ने			
	लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गरी सिफारिस गर्ने		नियम ८९ (२)	
	समितिको सिफारिसमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गर्ने ।		दफा ४०(३) नियम ८९ (२)	
	नियमित गर्नमिल्ने असुल उपरनै गर्नुपर्ने देखिएमा असुल उपरको प्रकृत्यामा लैजाने		दफा ४३(ख)	
	ले.उ.अधिकृतबाट नियमित हुन नसकेमा बेरेजु फर्स्ट समितिमा पेश गरी नियमित गराउने ।		नियम ९२ (२)(३)	
	सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम हटाएको बेरेजु लागत कट्टाको लागि पेश गर्ने ।		नियम ९१ (१)(२)	

## पुरानो बेरुजु रकम फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने प्रक्या:

बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन २०७८ मा उल्लेखित भएका सुझाव एवं सिफारिसहरू अन्तर्गत ३.५ मा आर्थिक वर्ष २०६९/७० सम्मको पुराना बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने सम्बन्धमा निम्न प्रक्या अवलम्बन गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारक गर्न सुझाएको छ ।

बेरुजु फर्स्यौटको लागि गर्ने कार्य	कसरी	कसले
क) मिनाहा दिएर बेरुजु फरफारक तथा फर्स्यौट गरी लागत कट्टा गर्ने ।	<p>१) हिनामिना गरेको, तहबिल मर्स्यौट गरेको, भ्रष्टाचार गरेको भन्ने बाहेकका असूल उपर हुन नसकेका कर, शुल्क सु. अ. कर, जरिवाना, बढी भुक्तानी भएको, पेशकी लगायतका रकम असूल उपर गर्न नसकिने स्थिति देखिएपमा त्यसको स्पष्ट कारण जनाइ रु. ३०,०००।- (तीस हजार) सम्म औचित्य हेरी मिनाहा गरी फर्छ्यौट गर्ने ।</p> <p>२) पुरानो पेशकी वा बेरुजु भएको सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु भएमा, सेवामा नरहेको वा घर ठेगाना परिवर्तन भई खोजतलास गर्दा पनि पत्ता लगाउन नसकिएमा सो फर्छ्यौट गर्न के के प्रयास गरिएको हो सो स्पष्ट खुलाइ कार्यालय प्रमुखले सिफारिस गरेमा औचित्य हेरी रु. ५०,०००।- (पचास हजार) सम्मको बेरुजु मिनाहा गरी फर्छ्यौट गर्ने</p>	<p>सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा सैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुखले</p> <p>सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुख वा विशिष्ट श्रेणीको प्रशासकीय प्रमुखले</p>
ख) उपरोक्त बाहेकको असूल उपर गरी फर्स्यौट गर्ने ।	<p>१) उपरोक्त परिस्थिति बाहेकका असूल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १० बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले नै असूल उपर गर्नुपर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो बेरुजु पटक-पटक कारवाही गर्दा पनि असूल उपर हुन नसकेमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लागत कस्न पठाउने</p> <p>२) कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लागत कस्न पठाउने प्रक्रिया पुर्याउन सम्भव नभएको अवस्थामा मात्र त्यस्ता असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १११ बमोजिम अधिकारप्राप्त पदाधिकारीबाट मिनाहाको प्रक्रियामा अगाडि बढाउने । मिनाहाको प्रक्रियामा लैजादा हाल अस्तित्वमा नरहेको संस्थाको भए संस्था दर्ता गर्ने आधिकारिक निकायबाट सो संस्था हाल अस्तित्वमा नरहेको भन्ने प्रमाण लिई सो प्रमाण संलग्न गर्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुख वा विशिष्ट श्रेणीको प्रशासकीय प्रमुखले</p> <p>सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सैधानिक निकायका प्रशासकीय प्रमुख वा विशिष्ट श्रेणीको प्रशासकीय प्रमुखले</p>

बेरुजु फर्स्टोर्टको लागि गर्ने कार्य	कसरी	कसले
<p>ग) अध्ययन जाँचबुझ गरी गराइ नियमित गरी तथा मिनाहा दिएर फर्स्टोर्ट गर्ने</p>	<p>४. मन्त्रालय, निकाय तथा अन्तर्गत समिति, संस्थाहरू, विश्वविद्यालय र सार्वजनिक सङ्घ-संस्था, समितिहरूको नाममा रहेको पेशकी वा बेरुजुहरूको आवश्यक कागजात पेश हुन नसकी फर्स्टोर्ट हुन नसकेकोमा यस्तो नियमित कागजात पेश हुन नसके तापनि पुनः जाँचबुझ अध्ययन गर्दा गराउँदा, जुन कामको निमित्त दिएको हो वा खर्च भएको हो सो निर्माण वा सेवा कार्य सम्पन्न भई नोकसानी नभएको भनी हालको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भई फर्स्टोर्ट गर्ने सिफारिस भई आएमा त्यस्ता बेरुजु,</p> <p>५. प्रतीत पत्र खोली खरिद गरिएको सामान प्राप्त भई प्रयोगमा आएको तर नियम पूर्वक बिल भरपाई प्राप्त नभई एल.सी. खाता बन्द गर्न नसकी पेशकी बाँकी रहिरहेकोमा सामान आई प्रयोगको पुष्ट्याईसहित एल.सी. खाता बन्द गरी पेस्की फर्स्टोर्ट गर्ने,</p> <p>६. त्रिभुवन विश्वविद्यालय लगायत अन्य विश्वविद्यालयहरू एवं शिक्षण संस्थाहरूलाई गरेको अनुदान रकम सोही संस्थामा नै लेखापरीक्षण हुने भएमा प्रमाण लिई फर्स्टोर्ट गर्ने । साथै, अनुगमन नभएका बेरुजुहरू उपर अनुगमन गर्न ती निकायलाई जिम्मेवार बनाउने,</p> <p>७. छपाइ गरेको तर स्टोर दाखिला नगरेको, ढुवानी विवरण तथा प्रमाण पेश नभएको भ्रमणमा बस तथा प्लेनको टिकट पेश नगरेको, भ्रमण बिल नरहेको, ब्यानर आदि अस्थायी मालसामान खरीद गरेको स्टोर दाखिला नभएको, भरपाई पेश नभएको, भ्रमणमा कुल्ली भाडा ढुवानी भाडा बढी भुक्तानी दिएको, सरुवा हुनु अगावै परिवार घर फर्काएको, अतिथि सत्कारको र अन्य सानातिना रकमको बिल भरपाई पेश नगरेको, फ्रिज प्रमाण पेश गर्न नसकेको, तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको तथा भरपाई पेश नभएको घरभाडाको कबुलियत, रेन्ट कमिटीको निर्णय पेश नगरेका बेरुजु,</p> <p>८. काम सम्पन्न भई हानि-नोकसानी नभएका लगत इष्टमेट थपघट संशोधन सम्बन्धी बेरुजुहरू,</p>	<p>सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव वा संवैधानिक निकायका हकमा प्रशासकीय प्रमुखले</p>

## बेरुजु फर्स्टाईट गर्ने रणनीतिक कार्ययोजनाको नमुना

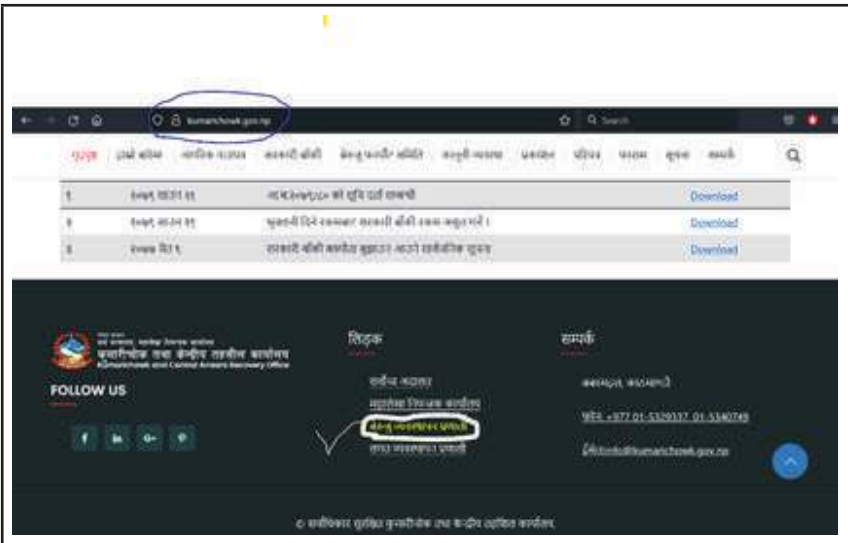
सि	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कानूनी व्य.
असुल गर्नुपर्ने बेरुजु				
१	बेरुजुको बर्गिकरण गर्ने र अभिलेखिकरण गर्ने	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक हप्ता भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	नियम (१)(२) १०
२	असुलउपर गर्नुपर्ने भनि आल्याएको बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने हो भनि ठहर्‍याएमा त्यस्तो बेरुजु नियमित हुने बेरुजु कायम गरिदिन लेखि पठाउने ।	म. ले. प. को बार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनु अगावै	लेखा उत्तरदायी अधिकृत	नियम (४) ८९
३	जिम्मेवार व्यक्ति वा संस्थालाई बेरुजु रकम २१ दिनभित्र दाखिला गर्न पत्राचार गर्ने ।	बर्गिकरण र अभिलेखिकरण गरि सकेपछि तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	नियम (१)(२) १०
४	बेरुजु रकम तिर्न अटोराइ गर्ने व्यक्ति/फर्म/कम्पनी वा संस्थाले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने गराउने ।	म. ले. प.को प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया पठाए पछिको पहिलो हप्ता	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	नियम (३)(४) १०
५	सरकारी निकायमा निजले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट बेरुजु रकम कट्टी गर्न लेखी पठाउने ।	म. ले. प.को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ६० दिन पछि	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	नियम (३)(४) १०
६	बेरुजु रकम दाखिला गर्न ३५ दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको १० दिन पछि	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	नियम (६) १०(५)

सि	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कानूनी व्य.
७	सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखि पठाउने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ५ महिना पछि	लेखा उत्तरदायी अधिकृत	नियम (१०)
<b>नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु</b>				
१	कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्नुपर्नेमा आफै नियमित गर्ने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको १ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	नियम (१)
२	जिम्मेवार पदाधिकारीले नियमित गर्नुपर्नेमा जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी नियमित गराउने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको २ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख	
३	सरकारी नगदी र जिन्सी हानि नोकसानी नभएको र पुर्याउनुपर्ने रित नपुगेको प्रमाण संकलन गरि नियमितका लागि विभाग समक्ष पेश गर्ने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको २ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी	
४	सरकारी नगदी र जिन्सी हानि नोकसानी नभएको र पुर्याउनुपर्ने रित नपुगेको प्रमाण र विभागीय सिफारिस सहित लेखाउत्तरदायी अधिकृत समक्ष नियमितका लागि पेश गर्ने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिना भित्र	विभागीय प्रमुख	

सि	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कानूनी व्य.
५	लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गरी सिफारिस गर्ने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ४ महिना भित्र	लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा	नियम ८९ (२)
६	समितिको सिफारिसमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गर्ने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ५ महिना भित्र	लेखा उत्तरदायी अधिकृत	दफा ४०(३) नियम ८९ (२)
७	नियमित गर्न नमिल्ने भै असुल उपरने गर्नुपर्ने देखिएमा असुल उपरको प्रकृत्यामा लैजाने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ५ महिना भित्र	लेखा उत्तरदायी अधिकृत	दफा ४३(ख)
८	ले.उ. अधिकृतबाट नियमित हुन नसकेमा बेरुजु फर्स्युट समितिमा पेश गर्ने निर्णय गर्ने ।	म. ले. प. को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ५ महिना भित्र	लेखा उत्तरदायी अधिकृत	नियम ९२ (२)(३)

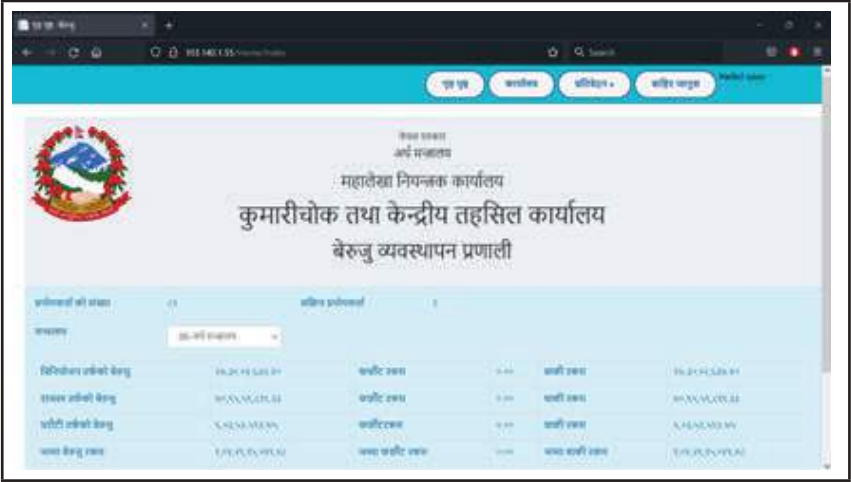
## बेरुजु व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गर्ने तरिका

कुनै पनि Browser मा 103.140.1.55 टाईप गर्ने वा kumarichowk.gov.np को वेवसाइटको तलपट्टी लिंकमा बेरुजु व्यवस्थापन प्रणाली लेखिएको छ त्यसमा किलिक गर्ने र तत पश्चात कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको User ID & Password प्रविष्ट गरी sign in मा click गर्ने । अब हामी बेरुजु व्यवस्थापन प्रणाली भित्र प्रवेश गर्नेछौ ।



## १. सबै मन्त्रालय /सचिवालय/आयोगको एकमुष्ट बेरुजु

Login भै सकेपछि गृह पृष्ठमा रहेको मन्त्रालय छान्ने अप्सनमा आफुले चाहेको मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग आदीको नाम छान्ने यसमा उक्त मन्त्रालयको विनियोजन,धरौटी र राजस्व तर्फको जम्मा बेरुजु कति छ त्यसमा लगत कट्टा कति भै सक्यो र अव बाँकी बेरुजु के कति छ भनि एकमुष्ट विवरण हेर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।



## २. कार्यालयवाइज बेरुजु विवरण



गृह पृष्ठमा हेरेको बेरुजु रकम सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग आदी अन्तर्गतका कुन कुन आ. व., विभाग, कार्यालय र दफाको हो आदी विवरण हेर्न प्रतिवेदनमा जानु पर्दछ ।सर्वप्रथम प्रतिवेदन भित्र अन्यमा रहेको कार्यालयवाइज बेरुजु विवरणमा जाने । त्यस पछि आफुले हेर्न चाहेको मन्त्रालय छान्ने र मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै विभागको हेर्नु छ भने विभाग कुनै नछान्ने तर विशेष कुनै विभाग अन्तरगतका कार्यालयहरूको विवरण हेर्नु छ भने विभाग छानेर खोजमा क्लिक गर्ने ।तत पश्चाल सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम र कोड नम्बर विभागको नाम र कोड









नेपाल सरकार  
श्रम विभाग  
प्रगती प्रतिवेदन  
कार्यको अवस्था  
कार्यको विवरण

दिनांक: २०५९/११/१५

कार्यको अवस्था:  पूरा  अर्ध  नभएको

क्र.सं.	कार्य	कार्यको अवस्था	कार्यको विवरण	संयोजकको नाम	कार्यको मूल्य	कार्यको अवधि	कार्यको स्थिति	टिप्पणी
१	कार्यको विवरण	पूरा	कार्यको विवरण	संयोजकको नाम	कार्यको मूल्य	कार्यको अवधि	कार्यको स्थिति	टिप्पणी

### ७. प्रगती प्रतिवेदन

प्रत्येक निकायको आ.व.२०५९/६० सम्मको बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारक गरी लगत कट्टाको प्रगतीको अवस्था यस प्रतिवेदनले देखाउछ । यसको लागि प्रतिवेदन भित्र अन्यमा रहेको प्रगती प्रतिवेदनमा क्लिक गर्ने तत पश्चात देखिने फाराममा सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रगती प्रतिवेदन हेर्नु परेमा विभाग छनौट नगर्ने र विभागको प्रगती हेर्नुपरेमा मन्त्रालय र विभागको नाम छनौट गरेपछि मन्त्रालयको हकमा सो अन्तरगतका विभागवाइज प्रगती देखिन्छ र विभागको हकमा कार्यालयवाइज नाम सहितको प्रगती विवरण देखिन्छ ।

प्रगती प्रतिवेदन

मन्त्रालय: ३६-वर्ष मन्त्रालय

विभाग: उच्चशिक्षण

मिति देखि: २०५९/११/१५

मिति सम्म: २०५९/११/१५

दर्शन

क्रमांक	राजस्व विवरणहरू				अन्य आय				कुल	
	राजस्व	धरौटी	अन्य	कुल	अन्य आय	धरौटी	अन्य	कुल	कुल	अन्य
००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००
००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००
००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००
००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००
००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००
००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००	००००००००

**८. अन्य प्रतिवेदनहरू:**

विनियोजन राजस्व र धरौटी तर्फका छुट्टाछुट्टै विवरणहरू हेर्नको लागि प्रतिवेदन भित्र विनियोजन राजस्व र धरौटी मध्ये जुनको विवरण चाहिएको हो त्यसैलाई सेलेक्ट गरि त्यस भित्र रहेको मन्त्रालयवाइजविभागवाइज र कार्यालयवाइजमा गएर विवरणहरू छनौट गरी प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ ।



## टिप्पणीको नमुना

नेपाल सरकार

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

.....विभाग

.....कार्यालय

(.....शाखा)

### टिप्पणी र आदेश

बिषय:- नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने र लगत कट्टाको लागि पठाउने सम्बन्धमा ।

मिति	टिप्पणीको छोटकारी व्यवहार																
२०७८/.../...	<p>श्रीमान्,</p> <p>महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०...../.... को यस कार्यालयका श्रेस्ताहरु अन्तम लेखापरीक्षण गर्दा कायम गरेको बेरुजु मध्ये तपशिलमा उल्लेखित बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने भनि लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको व्यहोरा अनुरोध छ ।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>सि.नं.</th> <th>आ.ब</th> <th>ब.उ.शि.नं</th> <th>बेरुजु दफा</th> <th>संक्षिप्त व्यहोरा</th> <th>असुल</th> <th>नियमित</th> <th>पेशकी बाँकी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>बेरुजुका सम्बन्धमा कार्यालयले पेश गरेको प्रतिकृया/प्राप्त कागजात प्रमाण:</p> <p>.....</p> <p><u>आर्थिक प्रशासन शाखाको राय:</u></p> <p>.....</p> <p><u>बेरुजुसँग सम्बन्धित शाखाको राय</u> .....</p> <p>अतः माथि उल्लेखित आ.ब.२०५९/०६० सम्मको सरकारी हानि नोक्सानी वा मस्यौट भएको बेरुजु बाहेकको बेरुजु पेश भएको रायको आधारमा सरकारी हानिनोक्सानी भएको नदेखिएकोले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ८९ को उपनियम (१) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतज्यू समक्ष नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्नका लागि पेश गर्ने र सोहि नियमावलीको नियम ८९ को उपनियम (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित भएपछी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गरी नेपाल सरकार(मन्त्रीपरिषद)को मिति २०६९/०६/११ को निर्णय अनुसार कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कट्टा गर्न लेखी पठाउन मनासिव देखि पेश भएका सक्कलै कागजात यसै साथ संलग्न राखि निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।</p> <p><u>विभागिय प्रमुखको राय</u></p> <p>.....</p> <p><u>लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको राय</u></p> <p>.....</p> <p><u>स्वीकृत (लेखा उत्तरदायी अधिकृत)</u></p>	सि.नं.	आ.ब	ब.उ.शि.नं	बेरुजु दफा	संक्षिप्त व्यहोरा	असुल	नियमित	पेशकी बाँकी								
सि.नं.	आ.ब	ब.उ.शि.नं	बेरुजु दफा	संक्षिप्त व्यहोरा	असुल	नियमित	पेशकी बाँकी										



# कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको सरकारी बाँकी असुली सम्बन्धी कार्यविधि

## परिभाषा

साधारण भाषामा सरकारलाई कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्न बुझाउन तथा सरकारले असुल गर्न बाँकी रहेको रकमलाई सरकारी बाँकी रकम भनिन्छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम २ (फ) "सरकारी रकम" भन्नाले ऐन, यस नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई राजस्वको रूपमा वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुने र सङ्घीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम सम्झनु पर्छ ।

सोही नियमावलीको नियम २ (प) "सरकारी बाँकी" भन्नाले ऐनको दफा ४७ बमोजिम नेपाल सरकारले असुल गर्नु पर्ने भनी लागत राखिएको रकम सम्झनु पर्छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा २ (ग) बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने रकम भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट अल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्याएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकमलाई समेत जनाउँछ ।

यसकारण सरकारलाई कुनै व्यक्ति वा संस्थाले तिर्नुपर्ने र सरकारले प्राप्त गर्ने रकम (राजस्व शुल्क दस्तुर दण्ड जरिवाना थप शुल्क आदी) लाई सरकारी रकमको नामले सम्बोधन गरिन्छ भने सरकारले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट समयमानै असुल उपर गर्न नसकेको वा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले समयमा सरकारलाई नबुझाएको सरकारी रकमलाई सरकारी बाँकी रकम भन्न सकिन्छ ।



**कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने  
बिषयहरु**

**ऐनको दफा ४९(१), ४९(४) तथा नियमावलीको नियम ११४ बमोजिम**

- \* आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ अनुसारको असुल उपरहुन नसकेको बेरुजु
- \* अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने ठहर भएको रकम ।
- \* नेपाल सरकार सँग गरेको शर्तानामा अनुसार बुझाउनु पर्नेमा नबुझाएको रकम ।
- \* सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ती हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट त्यस्तो हिनामिना भएको रकम ।
- \* अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड जरिवाना ।

**१. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकीको लगत पठाउने प्रक्या:**

**१.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६**

दफा ४७ नियमित प्रक्याबाट फर्स्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रुपमा रहने:

- (१) लेखापरीक्षणबाट मर्स्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३९ र ४० बमोजिम फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकी मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्ष सम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुल उपरको लागि तोकिए बमोजिम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

## **१.२ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७**

नियम ११२.सरकारी बाँकीको लगत पठाउनु पर्ने: (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा सरकारी बाँकीको लगत पठाउँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक विवरण भरी पठाउनु पर्नेछ ।

## **१.३ सरकारी बाँकीको लगत पठाउने निकायले पुरा गर्नुपर्ने प्रक्याहरु:**

- १.३.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९० मा उल्लेखित प्रक्या पुरा गरेर आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४७(२) बमोजिम सरकारी बाँकीको लगत तयार गरी सो को सूचना असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाएको हुनुपर्दछ
- १.३.२ लगत पठाउने निकायको सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट सरकारी बाँकी असुल उपरको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने विषयको निर्णय भएको सक्रलै फाइल संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ ।
- १.३.३ अनुसूची-१५ मा भएको सबै विवरण उल्लेख गरी लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गरी पठाउनु पर्दछ । यो फाराममा तिनपुस्ते विवरण, व्याज लाग्ने, नलाग्ने र लाग्ने भएमा के कति दरमा कति अवधीको लाग्ने, निजको नागरिकता नम्बर वा स्थायि लेखा नम्बर तथा निजको सम्पर्क ठेगाना र सम्पर्क नम्बर अनिवार्यरूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- १.३.४ असुल उपर गर्नुपर्ने रकम र व्यक्तिको सम्बन्धमा अदालतमा मुद्धा विचाराधिन रहेको छ भने लगत कस्न पठाउनु हुदैन ।
- १.३.५ संस्थासँग भएको कारोवारमा कुन कुन व्यक्ति जिम्मेवार हुन निजहरु सबैको विवरण अनिवार्यरूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- १.३.६ जे.भी. वा जिम्मेवार व्यक्ति एक भन्दा बढी भएमा अनुसूची १५ को सि. नं. १ को विवरण प्रत्येक व्यक्तिकोहकमा छुट्टाछुट्टै तयार गरेर पठाउनु पर्छ ।

१.४ सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लगत पठाउने निकायले पुरा गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू

कार्यहरू	कृयाकलाप	कानूनी आधार	जिम्मेवार/सहयोगी निकाय निकाय
पत्राचार	असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु रकम एक्काइस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउने ।	नियम ९०(१)	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
रकम कट्टी	बेरुजु रकम दाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलार्इ लेखी पठाउने	नियम ९०(३)	सम्बन्धित सरकारी निकाय
सार्वजनिक सूचना	बेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी गर्ने	नियम ९०(५)	सम्बन्धित कार्यालय
सरकारी बाँकीको लगत कायम गर्ने	त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरी सो को सूचना जिम्मेवार व्यक्ति/ फर्मलाई दिने ।	दफा ४७(२)	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
	अन्तमा उक्त रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा लगत कस्न पठाउने ।	दफा ४७(३) नियम ९०(१०)	सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृत

**१.५ सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको लगत कस्र पठाउदा भर्नुपर्ने अनुसूची-१५ को ढाँचा**

**अनुसूची-१५**

(नियम १० को उपनियम (१०) र नियम ११२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

.. ... मन्त्रालय/निकाय

**सरकारी बाँकी रकमको लगत कस्र पठाउँदा भर्नु पर्ने फाराम**

**१. जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनी वा संस्थाको विवरण**

१.१ फर्म/कम्पनी वा संस्थाको विवरण

(क) नाम:

(ख) ठेगाना:

(ग) सम्पर्क नं:

(घ) स्थायी लेखा नम्बर:

(ङ) संस्था वा फर्मको ईजाजत नम्बर र जारी गर्ने निकायको नाम:

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

(नोट: संयुक्त उपक्रमको फर्म/कम्पनी भएमा संयुक्त उपक्रमका हकवाला साझेदारहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२ व्यक्तिगत विवरण:

(क) नाम थर:

(ख) ठेगाना:

स्थायी:

अस्थायी:

(ग) सम्पर्क नम्बर:

(घ) बाबुको नाम थर:

(ङ) बाजेको नाम थर:

(च) आमाको नाम थर:

(छ) निजको संकेत नम्बर:(नागरिकता नम्बर/स्थायी लेखा नम्बर/सवारीचालक अनुमती नम्बर/मतदाता परिचय पत्र नम्बर/राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर/राहदानी नम्बर मध्ये कुनै नम्बर)

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

(छ) निजलाइ चिनाउने अन्य कुनै विवरण:

१.३ हकवालाको विवरण:

(क) नाम थर:

(ख) ठेगाना:

स्थायी:

अस्थायी:

(ग) जिम्मेवार व्यक्तिसंगको नाता:

(घ) निजको संकेत नम्बर:(नागरिकता नम्बर/स्थायी लेखा नम्बर/सवारीचालक अनुमती नम्बर/मतदाता परिचय पत्र नम्बर/राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर/राहदानी नम्बर मध्ये कुनै नम्बर)

(ङ) सम्पर्क नम्बर:

(नोट: एक भन्दा बढी हकवाला भएमा सोहि बमोजिम थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.४. जिम्मेवार व्यक्ति कर्मचारी भए देहायको थप विवरण:

(क) कार्यालय:

(ख) पद:

(ग) कर्मचारी सङ्केत नं.:

१.५. जिम्मेवार व्यक्ति अवकास प्राप्त कर्मचारी भए देहायको थप विवरण:

(क) अवकास प्राप्त मिति:

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय:

(ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.

(घ) निवृत्तभरण प्राप्त गर्ने बैक खाता नम्बर र बैकको नाम:

## २. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण:

- (क) सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नुपर्ने जम्मा रु. .... अक्षरेपी:  
क.१. व्याज नलाग्ने रकम:  
क.२. व्याज लाग्ने रकम:  
(ख) व्याजदर:  
(ग) व्याज लाग्न सुरु हुने मिति:  
(घ) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने आधार र कारण:

## ३. जायजेथा, धितो र जमानीको विवरण:

### ३.१ 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:  
(छ) घर, जग्गाको विवरण:

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

(नोट: एक भन्दा बढी जायजेथा भएमा सोहि बमोजिम थप गरी उल्लेख गर्ने)

### ३.२. धितो तथा 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) धितो तथा जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरण:

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

(नोट: एक भन्दा बढी जायजेथा भएमा सोहि बमोजिम थप गरी उल्लेख गर्ने)

#### ४. असुल उपरका प्रयासहरूको विवरण:

- (क) जिम्मेवार व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि पत्राचार गरेको पत्रहरूको चलानी नं. र मिति:
- (ख) जिम्मेवार व्यक्ति/संस्थाले कुनै सरकारी निकायबाट भुक्तानी पाउने रहेछ भने सो रकमबाट असुल उपर गर्न पत्राचार गरेको पत्रको च.नं र मिति:
- (ग) असुल उपरका लागि पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नाम:
- (घ) असुल उपरका अन्य प्रयासहरू भए उल्लेख गर्ने:

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४९ को उपदफा (१) मा उल्लेखित सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्ने रकम भएको र असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको सम्बन्धमा अदातलमा मुद्धा विचाराधिन नभएको तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९० को उपनियम (१),(३) र (५) को प्रकृया अवलम्बन गर्दा समेत असुल गर्न नसकिएकोले सोही नियमावलीको नियम ९० को उपनियम (१) र नियम ११२ को उपनियम (१) बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि पठाइएको छ।

पेश गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

.....

.....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत

लेखा उत्तरदायी अधिकृत

## **द्रष्टव्यः**

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछः-

- (१) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत पठाउने सक्कलै निर्णय,
- (२) धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
- (३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लिखित जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
- (४) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मूल्याङ्कन गरिएका कागजातहरू,
- (५) संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धी कागजपत्र,
- (६) विषय सँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।

## **२. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सरकारी बाँकीको लगत कायम गर्ने प्रकृया:**

### **२.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६**

दफा ४९ कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य, र अधिकार:

- (१) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजि जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्ने रकम तथा नेपाल सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझाउन पर्ने रकम नबुझाएको वा सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपरको लागि सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न लगत कायम गर्नुपर्नेछ ।

### **२.२ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७**

नियम ११२.सरकारी बाँकीको लगत पठाउनु पर्ने:

उपनियम (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगत जाँचबुझ गर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने सबै विवरण उल्लेख गरेको पाइएमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो सरकारी बाँकीको लगत कसी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी



अधिकृतलारइ जानकारी दिनु पर्नेछ ।

उपनियम (३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगतमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुनै विवरण उल्लेख नभएको पाइएमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो विवरण उल्लेख गरी पठाउन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलारइ लेखी पठाउन सक्नेछ ।

### **२.३ कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले गर्ने कार्य प्रकृया:**

- २.२.१ सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नपर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाममा लगत कायम गर्नुपर्दा सर्वप्रथम लगत कायम गर्ने संक्षिप्त पर्चा तयार गर्ने ।
- २.२.२ पर्चा र प्राप्त सक्कलै फाइलको आधारमा लगत कायम गर्ने टिप्पणी तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।
- २.२.३ टिप्पणी स्वीकृत भएपछी व्यक्तिगत असुली रजिष्टरमा विवरण प्रविष्ट गर्ने ।
- २.२.४ यि सबै कार्य हाल कम्प्युटरमा आधारित लगत व्यवस्थापन प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गर्नसाथ तयार हुन्छ । यि दुबै तरिकाबाट Hard copy र Soft copy दुबैमा विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।
- २.२.५ यस पछि आवश्यक असुलीका प्रकृया सुरु हुन्छ ।





दण्ड जरिवानाको विवरण उल्लेख गरी दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्नको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (६) उपदफा (४) बमोजिम कुनै विवरण प्राप्त हुन आएमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सो विवरण बमोजिम लगत कसी सम्बन्धित व्यक्तिबाट त्यस्तो फैसला वा आदेश बमोजिमको दण्ड जरिवाना सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी सङ्घीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने दण्ड जरिवाना असुल उपर भएपछि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्को विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तदायी अधिकृत तथा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकायको प्रमुख समेतलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम असुल उपर गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा पदाधिकारीसँग आवश्यक प्रमाण बुझ्ने, बयान गराउने, साक्षी झिकाउने लगायत प्रचलित कानूनको अधीनमा रही थुनामा राखी कारबाही गर्ने सम्बन्धमा अदालतलाई भए सरहो अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (९) असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरी लगत कसिएको बेरुजु वा दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्दा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय आफैले वा अन्य कार्यालयद्वारा असुल उपर गराउन सक्नेछ ।
- (१०) यस दफा बमोजिम बेरुजु रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिन कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखी आएमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराई दिनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
- (११) कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बेरुजु असुल उपर तथा फस्यौट सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### **३.२ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७**

नियम ११३. कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनको दफा ४९ मा उल्लेख भएको अतिरिक्त कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिले कुनै सरकारी निकायबाट तलब, भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान वा अन्य कुनै प्रकारको भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो भुक्तानी रोक्का गरी असुल उपर गर्नु पर्ने रकम कट्टा गर्न वा सम्बन्धित व्यक्तिको बैङ्क खाता तथा सम्पत्ती रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (२) सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम र बाँकी रकमको लगत प्रत्येक वर्ष अघावधिक गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायमा पठाउने,
- (३) सरकारी रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा निजको जमानी बस्ने व्यक्तिले जेथा जमानी दिएको भए त्यस्तो जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्न लगाउने,
- (४) कुनै विदेशी नागरिक, अन्तर्राष्ट्रिय फर्म, संस्था, कम्पनीबाट सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो असुल उपर गर्न प्रचलित कानून बमोजिम परराष्ट्र मन्त्रालयमार्फत सम्बन्धित विदेशी मुलुक वा निकायमा लेखी पठाउने।

## **४. सरकारी बाँकी रकम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले असुल उपर गर्ने प्रकृया:**

### **४.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६**

दफा ४८ बेरुजु रकम जायजेथाबाट असुल उपर हुने:

दफा ४७ बमोजिम असुल उपरका लागि प्राप्त भएको बेरुजु रकम कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।

### **४.२ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७**

नियम ११४. सरकारी बाँकी असुल फर्स्यौट गर्ने प्रक्रिया:

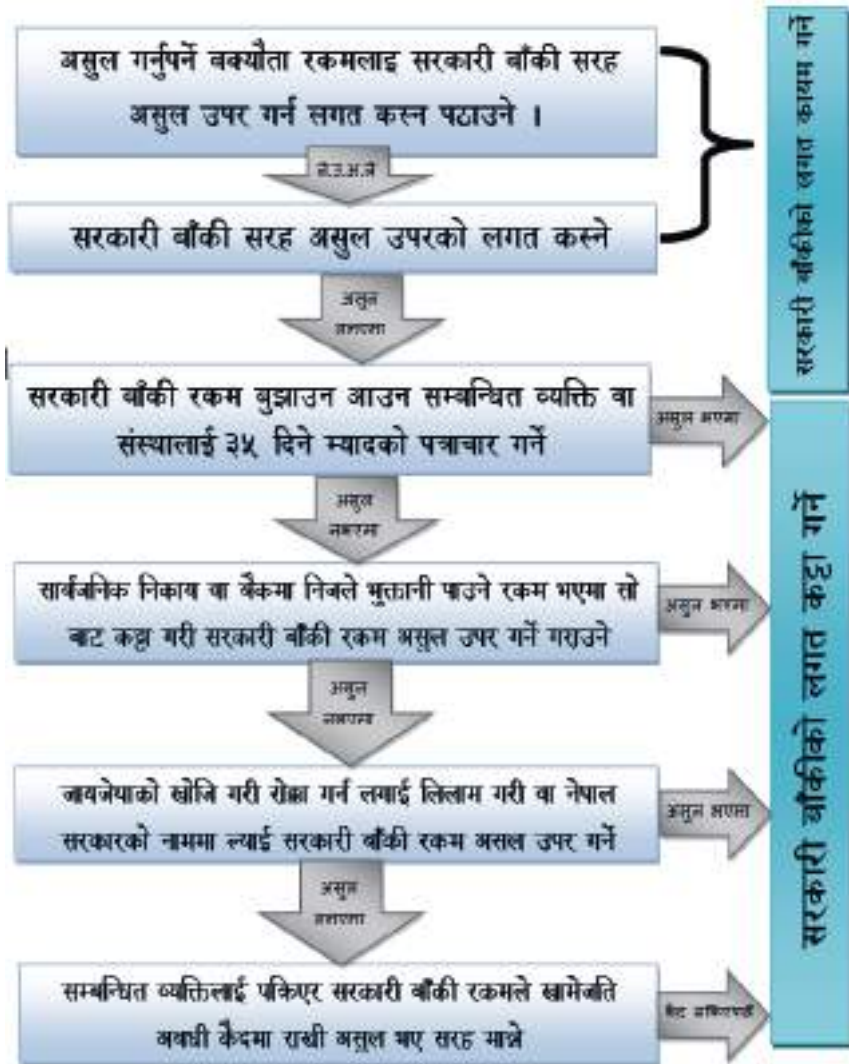
- (१) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले नियम ११२ बमोजिम लगत कायम भएको बेरुजु रकम बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकवाला वा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने संस्था भए त्यस्तो संस्थाको नाममा पैतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकी सोको

पर्याप्त कारणसहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले म्याद थपको लागि माग गरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको म्यादभित्र समेत रकम दाखिला नगरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने भएमा त्यस्तो रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिन वा निजको नाममा जुनसुकै बैङ्कमा मौज्जात रहेको रकमबाट असुल उपर गर्न सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउन सक्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट असुल उपरको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालय वा बैङ्कले त्यस्तो रकम कट्टा गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ। कुनै व्यक्तिले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम हो भन्ने जानीजानी त्यस्तो रकम सो कार्यालयको नाममा रकम जम्मा नगरेमा सो कार्यालयले त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा बैङ्कको सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।
- (५) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले तोकिदिएको म्यादभित्र आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने सरकारी बाँकी रकम नबुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको जुनसुकै सम्पत्ति वा जायजेथाबाट त्यस्तो रकम असुल गर्न सक्नेछ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्दा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको जायजेथा रोक्का गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी जायजेथा रोक्का राख्न लेखी आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले त्यस्तो व्यक्तिको नाममा रहेको जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राखी सोको जानकारी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम जायजेथा रोक्का भएको जानकारी प्राप्त भए पछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले त्यस्तो जायजेथाको प्रचलित कानून बमोजिम चलनचल्तीको मूल्य कायम गरी पैँतीस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको माध्यमबाट त्यस्तो जायजेथाको लिलाम बिक्रीको लागि कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

- (८) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा असुल उपर गर्नु पर्ने रकम खास्न सक्ने जति मात्रै जायजेथाको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ। जायजेथा खण्ड खण्ड बिक्री गर्न नमिल्ने भई पुरै लिलाम बिक्री गर्दा वा खण्ड खण्ड गरी लिलाम बिक्री गर्दा समेत असुल उपर गर्नु पर्ने रकमभन्दा बढी असुल भएमा बढी भएको जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्दा दुई पटकसम्म लिलाम सकार हुन नसकेमा वा सकार हुन आएको रकम मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा पनि कम हुन आएमा वा रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम खास्न नसक्ने भएमा त्यस्तो जायजेथा नियम १११ को उपनियम (५) बमोजिम गठित समितिले निर्णय गरी नेपाल सरकारको स्वामित्वमा लिनेछ।
- (१०) उपनियम (९) बमोजिम नेपाल सरकारको स्वामित्व कायम भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम र लिलाम बिक्री सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च रकम समेत दाखिला गरी त्यस्तो जायजेथा फिर्ता माग गरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिन सक्नेछ।
- (११) यस नियम बमोजिम जायजेथा लिलामबाट पनि सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा वा सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाको कुनै जायजेथा नभएमा निजलाइ कसैले कुनै जमानी दिएको रहेछ भने त्यस्तो जमानी बस्ने व्यक्तिबाट यस नियम बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्नु पर्नेछ। त्यसरी असुल गर्दा समेत सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा असुल हुन नसकेको रकमले खामे जति सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको प्रमुखलारइ जिल्ला अदालतको आदेश लिइ प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्नेछ।
- (१२) उपनियम (११) बमोजिम कुनै व्यक्तिलारइ सरकारी बाँकी बुझाउन नसकेको कारणले कैदमा राखिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको कैद अवधि समाप्त भएपछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले त्यस्तो सरकारी बाँकी स्वतः असुल भएको मानी लागत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

## ५. सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको प्रक्रिया



यि चरणहरू पारगर्दा सहयोग गर्ने निकाय तथा तिनिहरूको जिम्मेवारी र त्यसको कानूनी आधार तथा सरकारी बाँकी रकम असुलीको प्रकृत्यालाई संक्षेपमा निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

कार्यहरू	कृयाकलाप	कानूनी आधार	जिम्मेवार/सहयोगी निकाय निकाय
वर्षाको लागि	३ वर्ष सम्म असुल हुन नसकेको बेरुजु सरकारी बाँकीको लागत कायम गर्ने	दफा ४७(२)	लेखा उत्तरदायी अधिकृत
सरकारी बाँकी	सरकारी बाँकी असुल उपरको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने	दफा ४७(३) नियम ११२	लेखा उत्तरदायी अधिकृत
सरकारी बाँकी	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सरकारी बाँकी असुल उपरको लागि लागत कायम गर्ने	दफा ४७(१) नियम ११२	
सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म लाइ लागत कसेको जानकारी र सरकारी बाँकी रकम तिन बुझाउन आउनुहुन सूचना दिने	सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म लाइ लागत कसेको जानकारी र सरकारी बाँकी रकम तिन बुझाउन आउनुहुन सूचना दिने	दफा ४७(२) नियम ११४(१)	कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय
रकम बुझाउन म्याद थप मागोमा ३० दिनको म्याद थप दिने	रकम बुझाउन म्याद थप मागोमा ३० दिनको म्याद थप दिने	नियम ११४(२)	
सरकारी कार्यालयबाट निजले भुक्तानी पाउने रकम भएमा सो रकमबाट सरकारी बाँकी असुल गर्ने सबै निकायलाई परिपत्र गर्ने	सरकारी कार्यालयबाट निजले भुक्तानी पाउने रकम भएमा सो रकमबाट सरकारी बाँकी असुल गर्ने सबै निकायलाई परिपत्र गर्ने	दफा ४९(३)(८) (९), नियम ११३(१) र ११४(३)	सबै सार्वजनिक निकायहरू
सम्बन्धित सरकारी बाँकी असुल गर्ने सम्बन्धित	निजको नाममा जुनसुकै बैकमा मौज्दात रहेको रकमबाट सरकारी बाँकी असुल गर्ने सम्बन्धित	नियम ११३(१) र ११४(३)	बैकहरू





## ६. व्याज सम्बन्धी व्यवस्था

### ६.१ मुलकी देवानी संहिता, २०७४

दफा ४७८ साहूले ऋणीसँग व्याज लिन पाउने:

- (१) लेनदेन सम्बन्धी लिखत हुँदा लिखतमा व्याज लिनेदिने कुरा उल्लेख भएकोमा साहूले ऋणीबाट लिखतमा लेखिए बमोजिमको व्याज लिन पाउनेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम साहूले ऋणीबाट लिन पाउने व्याजको रकम साँवा रकमको वार्षिक दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।
- (३) उपदफा(१) बमोजिम लिखत हुँदा लिखतमा व्याजको दर कितान नगरी व्याज लिने दिने कुरा सम्म उल्लेख भएकोमा साहूले ऋणीबाट साँवा रकमको वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज लिन पाउनेछ ।

दफा ४८१ साँवाभन्दा बढी व्याज लिन नपाउने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साहूले ऋणीबाट साँवा भन्दा बढी व्याज लिन पाउने छैन ।

### ६.२ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७

नियम ५१ पेशकी रकम असुल गरिने:

- (१) उपदफा (१) सरकारी रकम पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (३) मा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेशकी फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी व्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।







































नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय  
Kumarichowk and Central Thasil Office

७७७ पूर्वीकोशी अर्थ विकास सन्तोषीको जीविकोपार्जनको केन्द्रियको कार्यालय काठमाडौं बारा बारा बुटवल काठमाडौं



नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं

फोन/फ्याक्स : ०१-५३२५३३७, ५३४०७४५

Web: [www.kumarichowk.gov.np](http://www.kumarichowk.gov.np)

Email: [info@kumarichowk.gov.np](mailto:info@kumarichowk.gov.np)