

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको सरकारी बाँकी असुली सम्बन्धी कार्यविधी

१. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकीको लगत पठाउने कार्यविधी

१.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

दफा ४७ नियमित प्रकृयाबाट 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 व्यक्तिलाई असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (२)यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन बर्ष 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 तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकीको लगत पठाउँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक विवरण भरी पठाउनु पर्नेछ ।

१.३ सरकारी बाँकीको लगत पठाउने निकायले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृयाहरु:

१.३.१ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९० मा उल्लेखित प्रकृया 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 ।

| कार्यहरु | 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 निकायलाई 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 रूपमा 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 तहसिल कार्यालयमा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा लगत कस्न पठाउने । | दफा ४७(३) नियम ९०(१०) | सम्बन्धित मन्त्रालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृत |

- 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 सक्कलै 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 अनुसूची-१५ को ढाँचा निम्नानुसारको रहेको छः

अनुसूची –१५
(नियम ९० को उपनियम १० र नियम ११२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
..... मन्त्रालय
..... विभाग

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम

१. जिम्मेवार व्यक्तिको/संस्थाको विवरण
- १.१ सस्था/फर्मको
- (क) नाम:-
- (ख) ठेगाना:-
- (ग) सम्पर्क नं-

- (घ) स्थायि लेखा नम्बर:-
- (ङ) सस्था/फर्मको ईजाजत नम्बर:-
- (च) बैंक खाता नम्बर र बैंकको नाम:-

(नोट: जे.भी.भएमा सबै पार्टनरको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२ व्यक्तिको (संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण माथि उल्लेख गरी संचालक/प्रोप्राइटरको विवरण यहाँ एक भन्दा बढि भएमा थप गरि उल्लेख गर्ने)

(क) नाम थर:-

(घ) बाबुको नाम थर:-

(ख) ठेगाना:-

(ङ) बाजेको नाम थर:-

स्थायी:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:-

अस्थायी:-

(छ) प्यान नम्बर:-

(ग) सम्पर्क नम्बर:-

(च) बैंक खाता नम्बर र बैंकको नाम:-

२. कर्मचारी भए बहाली विवरण

(क) कार्यालय:-

(ग) कर्मचारी संकेत न:-

(ख) पद:-

(च) बैंक खाता नम्बर र बैंकको नाम:-

३. अवकास प्राप्त कर्मचारीको हकमा

(क) अवकास प्राप्त मिति:-

(ग) निवृत्तिभरण पाइरहेकोभए अधिकार पत्र नं.

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय:-

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण

(क) पेशकी:-

(ङ) जम्मा रु. अक्षरपी:

(ख) बेरुजु:-

(च) व्याज लाग्ने रकम:-

(ग) हर्जाना रु.-

(छ) व्याज दर:-

(घ) दण्ड जरिवाना रु.-

(ज) व्याज लाग्न शुरुहुने मिति:-

५. धितो र जमानीको विवरण

५.१ धितो रहेको जायजेथाको विवरण

(क) जग्गा धनीको नाम थर:-

(घ) ठेगाना:-

(ख) बाबुको नाम थर:-

(ङ) सम्पर्क नम्बर:-

(ग) बाजेको नाम थर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारीगर्ने जिल्ला:-

५.२ धितो रहेको घर जग्गाको विवरण:-

| सि.नं. | जिल्ला | न.पा./गा.पा. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | किसिम | कैफियत |
|--------|--------|--------------|------------|-----------|-------|--------|
| | | | | | | |

६. जमानीको विवरण

(क) नाम थर:-

(घ) ठेगाना:-

(ख) बाबुको नाम थर:-

(ङ) सम्पर्क नम्बर:-

(ग) बाजेको नाम थर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारीगर्ने जिल्ला:-

(छ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरण

| सि.नं. | जिल्ला | न.पा./गा.पा. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | किसिम | कैफियत |
|--------|--------|--------------|------------|-----------|-------|--------|
| | | | | | | |

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयास:-

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

(ख) असुल उपरका लागि ३५ दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचार पत्रको नाम:-

(ग) अन्य प्रयासहरु:-

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

पेश गर्ने:

.....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत

प्रमाणित गर्ने:

.....
लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्य:

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू पठाउनु पर्दछ ।

१. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न केन्द्रिय कार्यालयमा लगत पठाउने लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,
२. धितो रहेको जायजेथाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
३. जमानीकर्ताले गरेको कबूलियतनामा, सोकबूलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र सो जायजेथा रोक्कारहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
४. घरको धितो लिईएको भए उक्त घरको मूल्यांकन गरिएका कागजातहरू ।
५. जे.भी.को हकमा जे.भी.को सम्झौता र पार्टनरहरूको कागजपत्रहरू ।
५. अन्य सम्बन्धित कागजात तथा माथि विवरणमा उल्लेखित पत्रहरू ।

२. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सरकारी बाँकी रकमको लगत कायम गर्ने कार्यविधी

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 असूल उपरको लागि सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असूल 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 तहसिल कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो सरकारी बाँकीको लगत कसी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

२.३ कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले गर्ने कार्य प्रकृया:

२.२.१ सरकारी बाँकी सरह असूल 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 गर्नासाथ 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 ।



सरकारी बाँकी रकमको लगत व्यवस्थापन प्रणाली

कुमारीचोक तथा
केन्द्रीय तहसील
कार्यालय

Admin Login

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| प्रयोगकर्ता: | <input type="text"/> |
| पासवर्ड: | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Submit"/> | |



सरकारी बाँकी रकमको लगत व्यवस्थापन प्रणाली

Signed in as Administrator | [Change Information](#) | [Sign out](#)

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय

सरकारी बाँकीको लगत

भिन्हा सम्बन्धी

प्रतिवेदनहरू

प्रयोगकर्ताको विवरण

Developed by Saroj Neupane

लगतको विवरण
जिम्मेवार व्यक्तिको विवरण
धितो रहेको जग्गा धनीको विवरण
असुल उपरको विवरण
लगत कट्टाको विवरण

| | | |
|---|--|---|
| <p>किसिम *</p> <p>लागतको किसिम छान्नुहोस्</p> | <p>लगत नं *</p> <p> </p> | <p>लगत कसेको मिति *</p> <p>2078-2-29</p> |
| <p>लगत पठाउने निकाय *</p> <p>लगत पठाउने निकाय छान्नुहोस्</p> | <p>च.नं.</p> <p> </p> | <p>मिति</p> <p>YYYY-MM-DD</p> |
| <p>लेखाउत्तरदायी अधिकृतको पद</p> <p> </p> | <p>लगत कस्र पठाउने निर्णय मिति</p> <p>YYYY-MM-DD</p> | <p>सम्बन्धित कार्यालयको नाम</p> <p> </p> |
| <p>असुल उपर गर्नुपर्ने कारण</p> <p> </p> | <p>असुल उपर गर्नुपर्ने ठहर गर्ने निकाय</p> <p> </p> | <p>असुल उपर गर्नुपर्ने भनि ठहरायको विवरण</p> <p> </p> |
| <p>असुल नगद गर्न कार्यालयले गरेको प्रयास</p> <p><small>kumarichowk.gov.np/kumari-lagat/lagat.php?action=add#nav-TabLagatCollateralInformation</small></p> | <p>अनुसूचि 15 भरेको छ</p> | <p>असुलको लागि सार्वजनिक सूचना जारी गरेको</p> |

३. कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

३.१ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

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

- (२) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजि जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्ने रकम तथा नेपाल सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझउन पर्ने रकम नबुझएको 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 ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम लगत कायम भएको रकम असुल उपर गर्ने दायित्व कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको हुनेछ ।
- (४) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कायम रहेको असुल उपर गर्नुपर्ने रकम सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानिय तहबाट असूल उपर गर्न सहज हुने देखिएमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लगत हस्तान्तरण गरी असुल उपर गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा लेखिएदेखि बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम प्रदत्त अधिकार प्रयोग गरी अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड जरिवाना तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले त्यस्तो दण्ड जरिवाना नतिरे नबुझाएमा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा त्यस्तो अर्धन्यायिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो 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 त्यस्तो 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 फर्स्यौट 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:-

- (क) 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,
- (ख) सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम र बाँकी रकमको लगत प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायमा पठाउने,
- (ग) सरकारी रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा निजको जमानी बस्ने व्यक्तिले जेथा जमानी दिएको भए त्यस्तो जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्न लगाउने,
- (घ) 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 कार्यविधि 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

निमय 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 मौज्दात 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 पैतीस 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 खाम्न 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 खाम्न 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 निजलाई 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 प्रमुखलाई जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्नेछ।
- (१२) उपनियम (११) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई 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 लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

सरकारी बाँकीको लगत कायम गर्ने देखि लिएर असुल उपर सम्मका 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 |
|--------------------------------|--|--------------------------|---|
| सरकारी बाँकीमा रूपान्तरण गर्ने | ३ वर्ष सम्म असुल हुन नसकेको बेरुजु /प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर हुन नसकेको अन्य सरकारी रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत कायम गर्ने | दफा ४७(२) | लेखा उत्तरदायी अधिकृत (सम्बन्धित निकायका) |
| | सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने | दफा ४७(३) नियम ११२(१) | लेखा उत्तरदायी अधिकृत (सम्बन्धित निकायका) |
| | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सरकारी बाँकी असुल उपरको लागि लगत कायम गर्ने | दफा ४९(१) नियम ११२(२) | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल |
| सार्वजनिक | सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म लाइ सरकारी बाँकी रकमको लगत कसेको जानकारी र ३५ दिन भित्र सरकारी बाँकी रकम | नियम ११४(१) | कार्यालय |

| कार्यहरू | कृयाकलाप | कानूनी आधार | जिम्मेवार/सहयोगी निकाय |
|-------------------------------------|--|---|--|
| | बुझाउन आउने सूचना दिने | | |
| | सरकारी बाँकी रकम बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाले म्याद थप मागेमा ३० दिनको म्याद थप दिने | नियम ११४(२) | |
| | सरकारी कार्यालयबाट सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाले भुक्तानी पाउने रकम भएमा सो रकमबाट सरकारी बाँकी रकम असुल गरिदिन सबै निकायलाई लेखि पठाउने | दफा ४९(३),(८), नियम ११३(१) र ११४(३) | |
| | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखि आए बमोजिम सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाले भुक्तानी पाउने रकम भएमा सो रकमबाट सरकारी बाँकी रकम असुल गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने | नियम ११४(४) | सबै सार्वजनिक निकायहरू |
| | सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थालको नाममा जुनसुकै बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूमा मौज्दात रहेको रकमबाट सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरी असुल गर्न सम्बन्धित बैंकमा लेखि पठाउने | दफा ८, नियम ११३(१)(क) र ११४(३) | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय |
| | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले लेखि पठाए बमोजिम सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थालको नाममा आ-आफ्नो बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूमा मौज्दात रहेको रकमबाट सरकारी बाँकी रकम असुल गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा जम्मा गरिदिने | दफा ९ र नियम ११४(४) | सम्बन्धित सबै बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरू |
| जायजैथा लिलाम गरी असुल गरि पठाउने । | सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थालको जायजैथा लिलाम गरी असुल उपर गर्ने प्रयोजनको लागि जायजैथा खोजी गरी रोक्का राख्न मालपोत कार्यालयहरूलाई लेखि पठाउने । | दफा ४८ नियम ११४(६) | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय |
| | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखी आए बमोजिम सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाको जायजैथा खोजी गरी रोक्का राखी सोको जानकारी दिने | नियम ११४(६) | भूमिसुधार व्यवस्था विभाग अन्तरगतका मालपोत कार्यालय |

| कार्यहरू | कृयाकलाप | कानूनी आधार | जिम्मेवार/सहयोगी निकाय |
|---------------------------------------|---|----------------------------|--|
| सुदूर पश्चिम प्रदेशमा राखेर असुल गर्न | सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्ति/संस्थाको जायजथा लिलाम गरी सरकारी बाँकी असुल गर्ने नभए निजको सम्पत्ती नेपाल सरकारको स्वामित्वमा लिई सरकारी बाँकि असुल उपर गर्ने | नियम ११४(७),(८),(९) र (१०) | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय |
| | सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्तिलाई पक्राउ गर्न जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई लेखि पठाउने । | दफा ९ | |
| | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले लेखी पठाए बमोजिम सरकारी बाँकी नतिर्ने नबुझाउने व्यक्तिलाई पक्राउ गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा उपस्थित गराउने । | दफा ९ | गृह मन्त्रालय/जि.प्रहरी का. |
| | असुल उपर हुन बाँकी रकमले खामेजती सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको प्रमुखलाई जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी असुल उपर गर्ने । | नियम ११४(११) | जिल्ला अदालत/कारागार कार्यालय |
| | कैद भुक्तान भएपछी सरकारी बाँकी स्वतःअसुल उपर भएको मानी लगत कट्टा गर्ने | नियम ११४(१२) | कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय |

५. व्याज सम्बन्धी व्यवस्था

५.१ मुलुकी देवानी संहिता, २०७४

दफा ४७८ साहुले ऋणीसँग व्याज लिन पाउने:

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

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

५.२ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७

नियम ५१ पेशिक रकम असुल गरिने:

- (१) उपदफा (१) सरकारी रकम पेशिक लिने सरकारी कर्मचारी वा जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशिक 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 ।

उक्त कानूनी व्यवस्थालाई सजिलोको लागि देहायको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छः

