



प्रदेश राजपत्र

कोशी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) विराटनगर, नेपाल, चैत्र ०९ गते, २०८० साल (अतिरिक्ताङ्क ३३)

भाग २

प्रदेश सरकार

कोशी प्रदेश

विराटनगर, नेपाल

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सूचना

बेरुजु न्यूनीकरण तथा फस्यौट सम्बन्धी कार्यविधि,

२०८०

प्रस्तावना:

प्रदेश सरकार अन्तरगतका निकायको बेरुजु फर्स्यौट तथा सरकारी बाँकी असुल उपरको विधि, प्रक्रिया निर्धारण गर्न, बेरुजु न्यूनीकरणका लागि प्रोत्साहन गर्न एवम् ऐनमा तोकिएको सजायको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न, बेरुजु फर्स्यौटको अनुगमन गर्न र बेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्स्यौट कार्यलाई व्यवस्थित गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६६ को उपदफा (३) बमोजिम कोशी प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) ले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "बेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "असुल गर्नुपर्ने बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून वा प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने भन्दा कम असुली गरेको, असुल गरेभन्दा कम आम्दानी बाँधेको वा असुल गरेभन्दा कम रकम दाखिला गरेको वा सम्झौता वा कानून बमोजिम पाउने भन्दा बढी भुक्तानी दिएको, जिम्मेवार व्यक्तिको कारण हिनामिना वा हानि-नोक्सानी पारेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा असुल उपर गर्नुपर्ने रकम किटान गरिएको बेरुजु सम्झनु पर्छ।

- (ख) "अन्य निकाय" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, र मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले प्रदेश कानून बमोजिम गठित निकायलाई समेत जनाउँछ।
- (ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (घ) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने अन्तिम लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "ऐन" भन्नाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ सम्झनु पर्दछ।
- (च) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय, अन्य निकाय, विभाग वा निर्देशनालय र ती निकाय मातहतका सबै सरकारी कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले प्रदेश सरकार अन्तरगतका मन्त्रालय वा निकायबाट बजेट खर्च गर्न अख्तियारी पाएका अन्य कार्यालय वा सरकारी निकायलाई समेत सम्झनु पर्छ।
- (छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

- (ज) "नियमावली" भन्नाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ सम्झनु पर्छ।
- (झ) "नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया नगरी कारोबार गरेकोले अनियमित भएको, कारोबारलाई पुष्टि गर्न प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम प्रमाण कागजातहरू नराखेको, नियमानुसार आगामी वर्षलाई जिम्मेवारी सार्नुपर्ने नगदी, जिन्सी, बक्यौता राजस्व, धरौटी आदिको जिम्मेवारी नसारेको वा घटी जिम्मेवारी सारेको, सापटी दिएको रकम फिर्ता नभएको, वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोरिने गरी भएको खर्च आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म शोधभर्ना नलिएको भनी लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको लगती बेरुजुलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "पेशकी बाँकी" भन्नाले निर्धारित कार्यको लागि कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा सङ्घ संस्था वा व्यक्ति विशेषलाई दिएको पेशकी कार्यसम्पन्न भएपछि वा आर्थिक वर्षको अन्तसम्म फर्स्यौट नभएको रकम वा कारोबारलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले म्याद नाघेको वा ननाघेको, संस्थागत र व्यक्तिगत पेशकी बाँकी बेरुजुलाई समेत जनाउँदछ।
- (ट) "प्रदेश तहसिल कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिम स्थापना गरिने कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले प्रदेश तहसिल कार्यालय स्थापना नभएसम्म प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जनाउँदछ।
- (ठ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको

भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ।

(ड) "बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति" भन्नाले नियमावलीको नियम ९३ बमोजिम गठन भएको बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(ण) "लगती बेरुजु" भन्नाले रकमसहित अर्थात् अड्क किटान भएको बेरुजु सम्झनु पर्दछ। यसले आर्थिक कारोबार (आय, व्यय वा धरौटी) मा त्रुटी र हानि-नोक्सानी हुन गई कुनै निश्चित पक्षबाट घटी आय वा बढी व्यय हुन गएको कारणबाट निश्चित रकम असुल उपर गरेर वा नियमित गरेर वा प्रमाण कागजात पेश गरेर मात्र फर्स्यौट गर्नुपर्ने बेरुजुलाई जनाउँदछ। सो शब्दले सारभूत रूपमा वित्तीय विवरणमा उल्लिखित रकम कलमलाई असर पार्ने बेरुजु समेतलाई जनाउँदछ।

(त) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएको स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने फर्स्यौट समेतलाई जनाउँछ।

- (थ) "सैद्धान्तिक बेरुजु" भन्नाले रकमको लगत नरहने अर्थात् बेरुजु महलमा अड्क समावेश नभएको बेरुजु सम्झनुपर्दछ। यसले नीति, नियम, कार्य प्रणाली, प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनको सक्षमता, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आदि विषयमा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई औल्याइएको व्यहोरालाई जनाउँदछ।

परिच्छेद-२

बेरुजु न्यूनीकरण, लगत तथा फर्स्यौट

३. बेरुजु न्यूनीकरण तथा लगत: (१) कार्यालय तथा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानून तथा प्रक्रियाको अवलम्बन गरी सरकारी आर्थिक कारोबारको सार्थक उपलब्धि हासिल हुने गरी र बेरुजु नहुने गरी आर्थिक कारोबार गर्नुपर्नेछ। कार्यालयसँग सम्बन्धित विगत आर्थिक वर्षका सबै प्रकारको बेरुजु फर्स्यौट प्रक्रिया अघि बढाई समयमै सम्परीक्षण, लगत कट्टा गराई बेरुजु रहित बनाउनु पर्नेछ।

(२) सरकारी आर्थिक कारोबारमा संलग्न जिम्मेवार व्यक्ति तथा अधिकारप्राप्त अधिकारीले नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्य समेत पुष्टि हुने गरी, जवाफदेहीता र वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु पर्नेछ। सरकारी आर्थिक कारोबार गर्दा देहायका विषयहरूलाई परिपालना गरेर बेरुजु शून्य हुने गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ:-

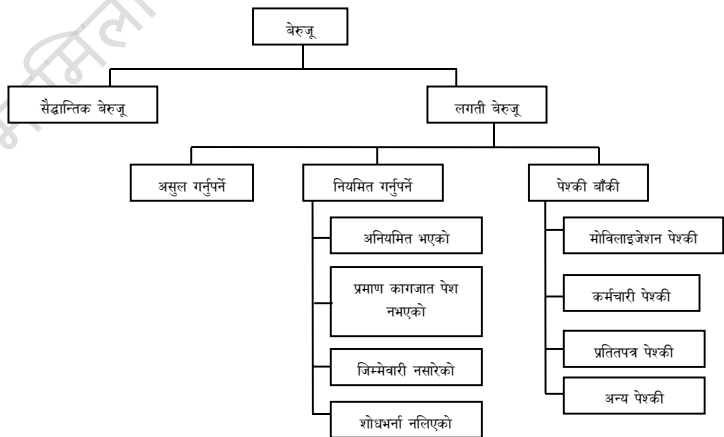
- (क) विनियोजन ऐन तथा अन्य ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा

- स्वीकृत भएका रकमहरू सोही शीर्षक तथा उपशीर्षकको सीमामा रही निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि खर्च गर्ने,
- (ख) कारोबारको लेखा तोकिएको ढाँचा अनुरूप राख्ने, निर्दिष्ट समयमा प्रतिवेदन गर्ने,
- (ग) मन्त्रालय तथा अन्य निकायले मातहत कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण गर्ने गरी केन्द्रीय लेखा राखी केन्द्रीय विवरण तयार पार्ने,
- (घ) प्रदेश सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब यथार्थपरक राख्ने,
- (ङ) सम्बन्धित सरकारी निकायलाई समयमा बजेट निकासी गर्ने,
- (च) आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गर्ने गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- (छ) आम्दानी वा खर्च भएका कलमहरूको पुष्ट्याई हुने यथेष्ट प्रमाण तथा कागजात संलग्न गर्ने,
- (ज) यथार्थरूपमा भएको भौतिक प्रगति अनुसार लेखा वा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (झ) अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति भएपछि मात्र खर्च गर्ने,
- (ञ) सिर्जना भएको दायित्वको तोकिएको समयमै भुक्तानी दिने,
- (ट) नगदी, जिन्सी लगायत उपलब्ध स्रोत, साधन र सम्पत्तिको उचित रूपमा उपयोग गर्ने,

- (ठ) सरकारी सम्पत्तिको प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राख्ने,
- (ड) सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने गरी उचित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने,
- (ढ) सरकारी ऋण तथा लगानी र त्यसबाट प्राप्त हुनुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनुपर्ने र बुझाइएको साँवा, व्याज, लाभांश लगायतको यथार्थपरक लेखा राख्ने,
- (ण) खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आवश्यक कानूनी व्यवस्था मिलाउने र भएको व्यवस्थाको अनुशरण, नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (त) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्था गरी त्यसको अनुशरण गर्ने,
- (थ) आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै र प्रभावकारी तरिकाबाट गर्ने गराउने, प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने,
- (द) राजस्व तथा सरकारी कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम कानून बमोजिम निर्धारण, दाखिला र लेखाङ्कन गर्ने, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने,
- (ध) धरौटी सम्बन्धी प्रचलित कानूनको परिपालना गर्ने,
- (न) औद्योगिक तथा व्यवसायिक सेवाहरूको आम्दानी खर्चको लेखा, जिन्सी, नगदी मौज्जात तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने एवम् तत्सम्बन्धी कानून तर्जुमा गर्ने र सोको पालना गर्ने,

- (प) कार्यालयको संगठन र व्यवस्थापन तथा कार्यविभाजन यथेष्ट र समुचित रूपमा गर्ने, त्यसअनुसार कार्यसञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (फ) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट नगर्ने नगराउने, गर्नुपर्ने कुनै काम नछुटाउने, कार्यालयको काम निर्दिष्ट समयमा गर्ने, गराउने,
- (ब) संगठन र कार्यक्रमको उपलब्धि किटान गर्ने आधार स्पष्ट गर्ने, कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हुने गरी तथा मानदण्ड अनुरूप कामको गुणस्तर र परिमाण हासिल गर्ने, गराउने,
- (भ) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट रूपमा निर्धारण गर्ने, निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरूप योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने तथा सोही बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (म) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, खर्च गर्दा लागत तथा उपलब्धि विश्लेषण गरी उचित ढङ्गले खर्च गर्ने र लागतको तुलनामा प्रतिफल हासिल हुने गरी कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- (य) लक्ष्य, प्रगति तथा लागत, खर्चको पर्याप्त र भरपर्दो अभिलेख राख्ने,
- (र) प्रचलित कानून अनुसार अनुगमन गर्ने, अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने,

- (ल) वित्तीय कारोबार, अभिलेख र प्रतिवेदन व्यवस्थालाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउने,
- (व) प्रचलित कानून बमोजिम बाँडफाँट भएको राजस्व, अनुदान तथा रोयल्टीको प्रभावकारी उपयोग र परिचालन गर्ने,
- (श) सोधभर्ना लिने कार्य समयमै गर्ने,
- (ष) बेरुजु लगत र फर्स्यौटको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले बेरुजुको लगत राख्नुपर्नेछ। बेरुजु फर्स्यौट वा सम्परीक्षण पश्चात् मासिक रूपमा बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ। पुरानो बाँकी बेरुजुको हकमा आर्थिक वर्षगत रूपमा छुट्याएर लगत राख्नुपर्नेछ।
- (४) कार्यालयले आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार बेरुजुको लगत राख्दा देहायको आधारमा वर्गीकरण गरी लगत राख्नु पर्नेछ।



(५) मन्त्रालय वा अन्य निकायले मातहत निर्देशनालय र कार्यालय समेतको बेरुजुको एकीकृत रूपमा लगत अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ। लेखाउत्तरदायी अधिकृतले बेरुजुको एकीकृत विवरण तयार गरी त्रैमासिक रूपमा बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिमा पठाउनुपर्नेछ।

(६) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको विद्युतीय प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गरी कार्यालय, मन्त्रालय वा अन्य निकायले बेरुजुको लगत राख्ने र विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको बेरुजु लगत र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लगतसँग समय समयमा भिडान गरी बेरुजुको यथार्थ र पूर्ण विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(७) ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी जिम्मेवार व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ। लेखाउत्तरदायी अधिकृतले लगत कायम गरिएको रकमको विवरण असुल उपरको लागि प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) कार्यालय गाभिँदा वा खारेज हुँदा सम्पत्ती र दायित्व सार्ने कार्यालय वा निकायमा साविक कार्यालयको बेरुजुको लगत तथा अभिलेख समेत हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।

(९) खारेज भएको वा गाभिएको कुनै कार्यालयको बेरुजु हाल कागजात जिम्मा लिने कार्यालय र सोको तालुक मन्त्रालयले खारेज वा गाभिने निर्णय भएको पैतीस दिनभित्र कागजात अद्यावधिक गरी लगत राख्नु पर्नेछ। साविक कार्यालयको नाममा भएको बेरुजुको लगत हाल फर्स्यौट गर्ने कार्यालय तथा मन्त्रालयको नाममा विवरण अद्यावधिक गरिदिन कागजात जिम्मा लिएको मितिले एक महिनाभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

४. बेरुजु फर्स्यौट प्रक्रिया तथा कार्यविधि (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु फर्स्यौटको लागि कार्यालय, मन्त्रालय वा अन्य निकायले अनुसूची-१ बमोजिम प्रक्रिया तथा कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फर्स्यौटको प्रक्रिया अवलम्बन गर्दा तयार गर्नुपर्ने कागजातको नमूना वा ढाँचा अनुसूची-२ मा निर्धारण गरिएको छ।

(३) प्रदेश सरकार स्थापना हुनु अघि आफ्नो कार्यालयको वा आफूले कागजात जिम्मा लिएका साविकका कार्यालयको आ.व.२०७४/७५ अघिको बाँकी बेरुजुको विवरण अद्यावधिक गरी फर्स्यौट कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ। साविकको नियमित गर्ने बेरुजुको हकमा कार्यालयले कागजात तयार गरी संघीय विभाग तथा मन्त्रालयसमक्ष पेश गरी नियमित गराउनुपर्नेछ।

(४) प्रदेश सरकार अन्तरगत मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट अख्तियारी प्राप्त गरी संघीय कार्यालयबाट भएको कारोबारको बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धित संघीय कार्यालयले गर्नुपर्नेछ।

नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा सम्बन्धित संघीय कार्यालयले अख्तियारी प्रदान गर्ने प्रदेशको मन्त्रालय वा अन्य निकायसमक्ष पेश गरी नियमित गराउन सक्नेछ। संघीय मन्त्रालयबाट प्रदेशका कार्यालयमा प्राप्त अख्तियारीको बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने भए कार्यालयले कागजात तयार गरी संघीय मन्त्रालयमा पेश गरी नियमित गराउनुपर्नेछ।

(५) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान, प्राधिकरण, विश्वविद्यालय, स्वायत्त संस्था, प्रदेश सरकारी कोष लगायत प्रदेश सञ्चित कोषबाहेक अन्य कोषको सञ्चालन गर्ने सरकारी निकायको बेरुजु फर्स्यौँटको कार्य गर्दा यस कार्यविधिको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ। अन्य सरकारी कोष सञ्चालन गर्ने निकायको नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु फर्स्यौँटको लागि प्रचलित कानून बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने मन्त्रालय वा सभा वा बोर्ड समक्ष पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ।

(६) प्रदेशका मन्त्रालय विभाजन भएकोमा वा गाभिएकोमा, कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिएकोमा त्यस्तो कागजात जिम्मा लिने निकायले साविक मन्त्रालय वा कार्यालयको समेत बेरुजु फर्स्यौँटको कार्य गर्नुपर्नेछ। हालको तालुक मन्त्रालयले साविक मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयको समेत पुरानो बाँकी बेरुजु फर्स्यौँटको कार्य गर्नुपर्नेछ।

(७) आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी (लेखापाल वा लेखा अधिकृत), जिम्मेवार व्यक्ति (कार्यालय प्रमुख), निर्देशनालय प्रमुख, लेखाउत्तरदायी अधिकृत र लेखापरीक्षण तथा आन्तिक नियन्त्रण समितिले आफ्नो र मातहत निकायको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फर्स्यौँट गर्ने,

गराउने मुख्य जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व हुनेछ। कारोबारमा संलग्न अन्य जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फर्स्यौट कार्यमा सहयोग एवम् सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

(८) लेखापरीक्षणको समयमा कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुख अनिवार्य उपस्थित भई लेखापरीक्षण गर्ने कागज, प्रमाणहरू यथासमयमै पेश गर्नुपर्नेछ। महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण डोर समक्ष गत विगत वर्षका बेरुजुका जवाफ, प्रमाणहरू पेश गरी लेखापरीक्षण स्थलमै बेरुजु सम्परीक्षण वा लगतकट्टा गराउनु पर्नेछ।

(९) महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरुजुको जवाफ, प्रतिक्रिया वा सम्परीक्षणको लागि पठाउँदा नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (NAMS) मा आवश्यक विवरण प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ। बेरुजु सम्परीक्षणको पत्र, प्रमाण तथा कागजात समेत सोही प्रणालीमार्फत पेश गर्नुपर्नेछ।

(१०) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुको हकमा मन्त्रालय वा अन्य निकायले त्यस्तो प्रतिवेदन सार्वजनिक भएको मितिले पैतीस दिनभित्र जवाफ तथा प्रतिक्रिया तयार गरी ऐनको दफा ४२ बमोजिम प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(११) प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई सो समितिले पेश गरेको सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रदेश सभाबाट पारित भएपछि सम्परीक्षण वा लगत कट्टाको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयले नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (NAMS) मा विवरण प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

बेरुजु फस्यौट तथा न्यूनीकरण प्रोत्साहन

५. बेरुजु न्यूनीकरण प्रोत्साहन तथा पुरस्कार: (१) कुनै एक आर्थिक वर्षको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष, अन्य सरकारी कोष लगायत सबै कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको लेखापरीक्षण अंकको तुलनामा पेशकी सहितको लगती बेरुजुको आधारमा कार्यालयलाई देहायको तालिका अनुसार कार्यसम्पादनको श्रेणी विभाजन गरी बेरुजु न्यूनीकरण प्रोत्साहन स्वरूप धन्यवाद सहित नगद पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।

क्र.सं.	लेखापरीक्षण अंक	लगती बेरुजु प्रतिशत	पुरस्कार रकम	कार्यसम्पादन श्रेणी
१.	रु.१ अर्ब भन्दा बढी	शुन्य (०%)	रु.२५ हजार	सर्वोत्कृष्ट
२.	रु.१ अर्ब भन्दा बढी	१ प्रतिशत भन्दा कम	रु.१५ हजार	उत्कृष्ट
३.	रु.५० करोड भन्दा माथि रु.१ अर्बसम्म	शुन्य (०%)	रु.१५ हजार	उत्कृष्ट
४.	रु.५० करोड भन्दा माथि रु.१ अर्बसम्म	१ प्रतिशत भन्दा कम	रु.५ हजार	उत्कृष्ट
५.	रु.२५ करोड देखि ५० करोडसम्म	शुन्य (०%)	रु.५ हजार	उत्कृष्ट
६.	माथि उल्लेखित देखि बाहेक सबै	१ प्रतिशत वा सो भन्दा कम	-	सामान्य

७.	माथि उल्लेखित र अरु सबै	१ प्रतिशत भन्दा बढी	-	न्यून
----	----------------------------	------------------------	---	-------

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पुरस्कार आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को अन्तिम लेखापरीक्षण देखि मात्र प्रदान गरिनेछ । यस दफा अनुसार पुरस्कार पाउने कार्यालयका कार्यालय प्रमुख र आर्थिक कारोबारमा संलग्न कर्मचारी बढीमा तीनजनालाई पुरस्कार रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको प्रोत्साहन पुरस्कार प्राप्त गर्ने कार्यालय र कर्मचारीको नाम सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको समन्वयमा बेरुजु फस्यौट अनुगमन समितिले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनभित्र घोषणा वा सार्वजनिक गर्नेछ । उक्त समितिबाट घोषणा भएको तीस दिन भित्र पुरस्कार प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बेरुजुको सम्बन्धमा वा बेरुजु फस्यौट नगरेकोमा ऐन बमोजिम सजायको आदेश भएको कर्मचारीलाई सजायको आदेश भएको मितिले तीनवर्षसम्म यस दफा बमोजिम पुरस्कार प्रदान गरिने छैन । जुनसुकै आर्थिक वर्षको भएपनि असुलउपर गर्ने बेरुजु बाँकी रहेको कर्मचारीलाई यस दफा बमोजिम पुरस्कार प्रदान गरिने छैन ।

(५) तलब भत्ता र कार्यालय सञ्चालनको लागि मात्र रकम खर्च गरिने कार्यालयको हकमा बेरुजु कायम नभएमा यस दफा बमोजिमको कुनै पुरस्कार दिइने छैन ।

६. बेरुजु फर्स्यौट प्रोत्साहन तथा पुरस्कार: (१) अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु लगत राखे, बेरुजु फर्स्यौट गर्ने र बेरुजु न्यूनीकरण गर्न प्रोत्साहनका लागि कार्यालयहरुलाई निम्न अनुसार तीन वर्गमा विभाजन गरी अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षणको लागि एक आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने न्यूनतम लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

वर्ग	बेरुजु रकम (सम्बन्धित आ.व.को)	पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु फर्स्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य (न्यूनतम)	पुरानो बेरुजु फर्स्यौट (आ.व.२०७४/७५ देखि पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदन भन्दा अधिको)
"क"	रु.५० करोड भन्दा बढी	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत
"ख"	रु.१० करोड वा सो भन्दा माथि रु.५० करोडसम्म	८० प्रतिशत	१०० प्रतिशत
"ग"	रु.२ करोड वा सो भन्दा माथि रु.१० करोडसम्म	९० प्रतिशत	१०० प्रतिशत
"घ"	रु.२ करोड भन्दा कम	१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत

पुनश्च: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदन" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण भएको पछिल्लो प्रतिवेदनलाई सम्झनु पर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वर्ग विभाजन अनुसारका कार्यालयले सम्पादन गरेको प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार बेरुजु फर्स्यौटको मूल्याङ्कन गरी सो कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई बेरुजु फर्स्यौट प्रोत्साहन स्वरूप धन्यवाद सहित देहायको तालिका अनुसार नगद पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।

क्र.सं.	वर्ग	सम्बन्धित आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु फर्स्यौट	कार्यसम्पादन श्रेणी	पुरस्कार रकम	
				कार्यालय प्रमुखलाई	संलग्न कर्मचारीलाई
१.	"क"	१०० प्रतिशत	सर्वोत्कृष्ट	रु.२५ हजार	रु.१५ हजार
२.	वर्गका कार्यालयहरू	७५ प्रतिशत देखि ९९ प्रतिशत सम्म	उत्कृष्ट	रु.१५ हजार	रु.१० हजार
३.	"ख"	१०० प्रतिशत	सर्वोत्कृष्ट	रु.१५ हजार	रु.१० हजार
४.	वर्गका कार्यालयहरू	८० प्रतिशत देखि ९९ प्रतिशत सम्म	उत्कृष्ट	रु.१० हजार	रु.५ हजार
५.	"ग" वर्गका कार्यालयहरू	१०० प्रतिशत	सर्वोत्कृष्ट	रु.१० हजार	रु.५ हजार

(३) उपदफा (२) बमोजिम पुरस्कार प्रदान गर्दा "क" वर्गका कार्यालयको बेरुजु फर्स्यौट कार्यमा संलग्न बढीमा दुईजना कर्मचारीलाई मन्त्रालय वा अन्य निकायको निर्णयानुसार तालिकामा उल्लेखित पुरस्कार रकम प्रतिव्यक्तिलाई प्रदान गरिनेछ। "क" वर्ग बाहेक अन्य वर्गका निकायको बेरुजु फर्स्यौट कार्यमा संलग्न एकजना कर्मचारीलाई मात्र मन्त्रालय वा अन्य निकायको निर्णयानुसार निर्दिष्ट पुरस्कार रकम प्रदान गरिनेछ। तलब भत्ता र कार्यालय सञ्चालनको लागि मात्र रकम खर्च गरिने कार्यालयको हकमा बेरुजु फर्स्यौट गर्दा यस दफा बमोजिमको पुरस्कार दिइने छैन।

(४) प्रदेश सरकार गठन हुनु अघि आफ्नो कार्यालयको वा कागजात जिम्मा लिएका साविक कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०७४/७५ वा सो भन्दा अघिको बाँकी बेरुजु शत प्रतिशत फर्स्यौट गरेमा धन्यवाद सहित देहाय अनुसार पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।

क्र.सं.	आ.व. २०७४/७५ अघिको बाँकी बेरुजु (१००% फर्स्यौट)	कार्यसम्पादन श्रेणी	पुरस्कार रकम	
			कार्यालय प्रमुखलाई	संलग्न कर्मचारी (एकजना) लाई
१.	रु.१० करोड भन्दा बढी	सर्वोत्कृष्ट	रु.२५ हजार	रु.१५ हजार
२.	रु.२ करोड वा सो भन्दा माथि रु.१० करोडसम्म	उत्कृष्ट	रु.१५ हजार	रु.१० हजार

३.	रु.५ लाख देखि रु.२ करोड सम्म	सामान्य	रु.१० हजार	रु.५ हजार
----	---------------------------------	---------	---------------	-----------

(५) यस दफा बमोजिमको प्रोत्साहन पुरस्कार प्राप्त गर्ने कार्यालय र कर्मचारीको नाम सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले पेश गरेको बेरुजु फर्स्यौट कार्यप्रगतिको आधारमा बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना दिनभित्र घोषणा वा सार्वजनिक गर्नेछ। पुरस्कार प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले घोषणा भएको तीस दिन भित्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बेरुजुको सम्बन्धमा वा बेरुजु फर्स्यौट नगरेकोमा ऐन बमोजिम सजायको आदेश भएको कर्मचारीलाई सजायको आदेश भएको मितिले तीनवर्षसम्म यस दफा बमोजिम पुरस्कार प्रदान गरिने छैन। जुनसुकै आर्थिक वर्षको भएपनि असुलउपर गर्ने बेरुजु बाँकी रहेको कर्मचारीलाई यस दफा बमोजिम पुरस्कार प्रदान गरिने छैन।

(७) दफा ५ र ६ बमोजिम पुरस्कार पाउने कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणबाट कार्यालयमा कार्यरत नभएपनि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको बेरुजु फर्स्यौट वा न्यूनीकरणमा पुन्याएको योगदानका आधारमा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ। यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालय वा अन्य निकायले पुरस्कार प्रदान गरेको जानकारी बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिलाई दिनुपर्नेछ।

(८) बेरुजु फर्स्यौट गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण वा लगत कट्टा भईसकेपछि वा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लगत पठाइ सकेपछि मात्र यस दफा बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।

(९) यस परिच्छेद अनुसार पुरस्कार प्रदान गरिने कार्यालयको बेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्स्यौट कार्यको मूल्याङ्कन गर्दा गाभिएको वा खारेज भई हालको कार्यालयले कागजात जिम्मा लिएको साविक कार्यालयको लेखापरीक्षण वा बेरुजुलाई समेत जोड्नुपर्नेछ।

(१०) यस परिच्छेद बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट प्रोत्साहन तथा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिको निर्णय वा निर्देशन अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद-४

बेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्स्यौट नगर्नेलाई ऐन बमोजिमको सजाय

७. प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेकोमा सजाय: (१) ऐनको दफा ५३ को उपदफा (२) अनुसार जाँचबुझ, निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिएमा वा कुनै कैफियत देखिएकोमा तालुक कार्यालय प्रमुख (निर्देशक वा प्रदेश सचिव) वा विभागीय प्रमुख (तोकिएको अधिकारी) ले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्रत्येक पटक पाँचसय रुपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सजाय हुने कारोबारमा संलग्न जिम्मेवार व्यक्तिहरू एकभन्दा बढी जतिजना भएपनि प्रत्येक कर्मचारीलाई प्रत्येक पटक पाँचसय रुपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना हुने कर्मचारीलाई निजले प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण उल्लङ्घन

गरेको मानी ऐनको दफा ५९ को उपदफा (२) अनुसार प्रचलित कानून बमोजिमको विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको काम गर्ने कर्मचारीलाई उपदफा (३) बमोजिम विभागीय कारबाही गर्दा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९१ बमोजिम कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेकोमा वा दफा ९७ बमोजिम निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएकोमा वा दफा ९८ बमोजिम प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेको अवस्थामा विभागीय सजाय गर्न सक्ने प्रावधान बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम विभागीय कारबाहीको आदेश गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायको आधार लिन सक्नेछ।

कारोबारको प्रकृति	बेरुजुको प्रकार	बेरुजु रकम	ऐनको दफा ५९(२) र प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ वा प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही
राजस्व/धरौटी	असुलउपर गर्नुपर्ने	रु.१ करोड भन्दा बढी	पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्नसक्ने
		रु.१० लाख भन्दा माथि रु.१ करोडसम्म	तीन तलब वृद्धि रोक्का गर्नसक्ने

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

		रु.१० लाख भन्दा कम	दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्नसक्ने
	नियमित गर्नुपर्ने	रु.५ करोड भन्दा बढी	पाँचवर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.१ करोड भन्दा माथि रु.५ करोडसम्म	तीनवर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्नसक्ने।
		रु.१० लाख भन्दा माथि रु.१ करोडसम्म	दुईवर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.१० लाख भन्दा कम	एकवर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने।
विनियोजन	असुलउपर गर्नुपर्ने	रु.१० करोड भन्दा बढी	पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.५ करोड भन्दा माथि रु.१० करोडसम्म	चार तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.१ करोड भन्दा माथि रु.५ करोडसम्म	तीन तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

		रु.१० लाख भन्दा माथि रु.१ करोडसम्म	दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.१० लाख वा सो भन्दा कम	एक तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
	नियमित गर्नुपर्ने (अनियमित भएको वा प्रमाण कागजात पेश नभएको)	रु.२० करोड भन्दा बढी	पाँचवर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.५ करोड भन्दा माथि रु.२० करोडसम्म	तीनवर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.१ करोड भन्दा माथि रु.५ करोडसम्म	एकवर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने।
	नियमित गर्नुपर्ने (जिम्मेवारी नसारेको वा शोधभर्ना नलिएको)	रु.२० करोड भन्दा बढी	तीनवर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.५ करोड भन्दा माथि रु.२० करोडसम्म	एकवर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.१ करोड भन्दा माथि रु.५ करोडसम्म	चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने।
विनियोजन/राजस्व धरौटी/विविध	सैद्धान्तिक बेरुजु	आन्तरिक नियन्त्रण, बजेट	कारोबार बेरुजुको प्रकृति

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

		व्यवस्थापन, अभिलेख फारम, जिन्सी, नीति कानून र अन्य विषयमा सैद्धान्तिक बेरुजु आएकोमा।	हेरी चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने।
		राजस्व, धरौटी, लक्ष्य वा कार्यसम्पादन करार अनुसार प्रगति नहुँदा सैद्धान्तिक बेरुजु आएकोमा	कारोबार र कसुरको मात्रा हेरी दुईवर्षसम्म तहवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सक्ने।
पेशकी बेरुजु	म्याद नाघेको मोबिलाइजेसन पेशकी बेरुजु	रु.१० करोड भन्दा बढी	एकवर्षसम्म तहवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.१० करोड वा सो भन्दा कम	चेतावनी वा नसिहत दिनसक्ने।
	म्याद नाघेको कर्मचारी तथा अन्य पेशकी बेरुजु	रु.१० करोड भन्दा बढी	दुईवर्षसम्म तहवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सक्ने।
		रु.१० करोड वा सो भन्दा कम	एकवर्षसम्म तहवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्नसक्ने।

	पेशकी फस्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई	प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फस्यौट नगरेमा	नसिहत दिन सक्ने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९७ (छ) अनुसार)
--	---------------------------------	--	---

(६) यस दफा बमोजिम गरिने जरिवाना तथा विभागीय कारबाहीको आदेश गर्नु अघि दफा १२ बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम संक्षिप्त कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ। विभागीय सजायको आदेश गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारोबार वा बेरुजुको प्रकृति तथा कसुरको मात्रा अनुसार उपदफा (५) मा निर्धारण गरिएको सजाय भन्दा घटी, बढी वा फरक हुने गरी ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम सजायको आदेश गर्न सक्नेछ।

द. कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार मस्यौट वा दुरुपयोग

भएकोमा सजाय: (१) ऐनको दफा ५६ को उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण गर्दा कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा वा दफा ५६ को उपदफा (२) बमोजिम कारबाहीको लागि लेखी आएकोमा ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम एक तह माथिको अधिकारी (कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालय वा तोकिएको अधिकारी) ले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई **पाँचसय रुपैयासम्म जरिवाना** गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (३) अनुसार सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो जिन्सी वा सम्पत्तिमा क्षति हुन गएको सबै

प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले अपुर उपर गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि "सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार मस्यौट वा दुरुपयोग" भन्नाले देहायको कुनै वा सबै कार्यलाई सम्झनु पर्दछ:-

- (क) नगदी वा जिन्सी सामान हिनामिना गरेको,
- (ख) सामग्री, मेशनरी वा साधन फुटाएको, विगारेको वा तोडफोड गरेको,
- (ग) सरकारी सम्पत्ति (सवारी साधन, कार्यालय सामग्री, विद्युत, टेलिफोन/इन्टरनेट, मेशिनरी औजार उपकरण, सरकारी जग्गा तथा संरचना आदि) को हिनामिना, मस्यौट र व्यक्तिगत काममा प्रयोग गरेको,
- (घ) कार्यालयलाई प्राप्त नगद तथा चेकलाई तोकिएको समयमै बैंक दाखिला नगरेको,
- (ङ) कार्यालयको नगदी तथा जिन्सी मस्यौट वा दुरुपयोग देखिने अन्य कार्यहरू।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना हुने कर्मचारीलाई निजले प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण उल्लङ्घन गरेको मानी ऐनको दफा ५९ को उपदफा (२) अनुसार प्रचलित कानून बमोजिमको विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्ने छ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको काम गर्ने कर्मचारीलाई उपदफा (३) बमोजिम विभागीय कारबाही गर्दा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९८ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार अनुशासनहीन काम गरेको अवस्थामा विभागीय सजाय गर्ने

प्रावधान बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने कार्यमा संलग्न जिम्मेवार व्यक्तिलाई उपदफा (४) बमोजिम विभागीय सजायको आदेश गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायको आधार लिन सक्नेछ ।

कामको प्रकृति	नगद रकम वा सामग्री/ साधनको परलमूल्य	ऐनको दफा ५९(२) र प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ वा प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही
नगदी मस्यौट वा दुरुपयोग	रु.५ करोड भन्दा बढी	पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
	रु.१ करोड भन्दा माथि रु.५ करोडसम्म	चार तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
	रु.१० लाख भन्दा माथि रु.१ करोडसम्म	तीन तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
	रु.१० लाख भन्दा कम	दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
जिन्सी भण्डार मस्यौट वा दुरुपयोग	रु.१ करोड भन्दा बढी	पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
	रु.५० लाख भन्दा माथि देखि रु.१ करोडसम्म	चार तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
	रु.१० लाख भन्दा माथि देखि रु.५० लाखसम्म	तीन तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।

रु.१ लाख भन्दा माथि देखि रु.१० लाखसम्म	दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
रु.१ लाख वा सो भन्दा कम	एक तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।

(६) यस दफा बमोजिम गरिने जरिवाना तथा विभागीय कारबाहीको आदेश गर्नु अघि दफा १२ बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम संक्षिप्त कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ।

(७) नगदी मस्यौट वा दुरुपयोग गरेकोमा सजाय गर्दा ऐन तथा नियमावली बमोजिम लागने ब्याज समेत असुल गर्नुपर्नेछ।

(८) एकै आर्थिक वर्षको र एउटै कारोबारमा यस उपदफा बमोजिम सजाय भएमा दफा ७ बमोजिम सजाय गरिने छैन।

(९) विभागीय सजायको आदेश गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारोबार वा बेरुजुको प्रकृति तथा कसुरको मात्रा अनुसार उपदफा (५) मा निर्धारण गरिएको सजाय भन्दा घटी, बढी वा फरक हुने गरी ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम सजायको आदेश गर्न सक्नेछ।

९. सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कारबाही गर्नुपर्ने:

(१) ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) अनुसार आन्तरिक वा अन्तरिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले तत्कालै त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम त्यस्तो हानी नोक्सानी गर्ने व्यक्तिबाट असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार

निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ३२ मा भएको व्यवस्था अनुसार उक्त ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट सरकारलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षती हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षति त्यस्तो हानी नोक्सानी गर्ने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ को दफा २१ को उपदफा (३) अनुसार रकम विनियोजन भएको अवस्थामा धारा तथा बिजुलीको महशुल समयमा भुक्तानी नगरी जरिवाना तिर्नु पर्ने अवस्था आएमा त्यस्तो जरिवाना वापतको रकम तोकिएको जिम्मेवार व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस दफाको प्रयोजनको लागि "सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको रकम" भन्नाले देहायको कुनै वा सबै रकमलाई सम्झनुपर्दछ:-

(क) विद्युत, सञ्चार, खानेपानी लगायतका महशुल, सवारी साधन कर, सूचना प्रणालीको नविकरण लगायत अन्य कर वा शुल्क समयमै भुक्तानी नगरेको कारण कार्यालयले थप जरिवाना वा ब्याज समेत तिर्नुपर्ने भएमा सो जरिवाना वा ब्याज रकम,

- (ख) लापरबाहीसाथ सवारी साधन वा मेशिनरी प्रयोग गरेकोमा मर्मतसम्भार खर्च बढी भुक्तानी गर्नुपरेको रकम,
- (ग) समयमै कार्य सम्पादन नगरेको वा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र लागू भएकोमा क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने रकम,
- (घ) अदालतको फैसलाबाट तिर्नुपर्ने दण्ड, जरिवाना (कुनै कर्मचारीको लापरबाहीको कारणले भएकोमा)
- (ङ) हर्जना, थप शुल्क वा जरिवाना असुल नगरेको, कम राजस्व वा शुल्क लिएको,
- (च) कानून तथा मापदण्ड भन्दा बढी तलब, इन्धन, अन्य सेवा सुविधा दिएको, दरबन्दी भन्दा बढी नियुक्ति गरेको, विनियोजन भन्दा बढीको दायित्व सृजना गरेको,
- (छ) बिल भन्दा बढी वा दिनुपर्ने भन्दा बढी रकम भुक्तानी गरेको,
- (ज) कार्यालयमा जिन्सी दाखिला नगरी भुक्तानी गरेको वा आवश्यकता पहिचान नगरी बढी सामान खरिद गरी मौज्जातमा राखेको,
- (झ) त्रुटीपूर्ण निर्णय गरेको वा समयमा निर्णय नगरेको वा प्रक्रियागत ढिलाई भएको, वा गर्नुपर्ने काम छुटाएको, नगर्नुपर्ने काम गराएको वा लापरबाहीको कारणले भएको हानी नोक्सानी,

(ज) प्रदेश सरकारलाई हानी नोक्सानी हुने गरी भएका अन्य कार्यहरू।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको सजाय हुने कारोबारमा संलग्न जिम्मेवार व्यक्तिहरू एकभन्दा बढी जतिजना भएपनि प्रत्येक कर्मचारीलाई जरिवाना गर्नु पर्नेछ। यस्तो हानीनोक्सानी भएको रकममा कुनै व्याज, थप जरिवाना समेत लाग्ने रहेछ भने सो समेत जोडेर वा असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर समेत गर्नुपर्ने छ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको काम गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएकोमा वा खण्ड (ख) अनुसार अनुशासनहीन काम गरेको अवस्थामा विभागीय सजाय गर्ने प्रावधान बमोजिम वा प्रचलित कानून विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम विभागीय सजायको आदेश गर्दा देहायको तालिका अनुसार सरकारी हानी नोक्सानी गर्ने कार्यमा संलग्न जिम्मेवार व्यक्तिहरूलाई विभागीय सजायको आदेश गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायको आधार लिन सक्नेछ।

क्र.सं.	हानी नोक्सानी भएको रकम	ऐनको दफा ५९(२) र प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ वा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही
१.	रु.१ करोड भन्दा बढी	पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्न सक्ने।
२.	रु.५० लाख भन्दा माथि देखि रु.१ करोडसम्म	चार तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।

३.	रु.१० लाख भन्दा माथि देखि रु.५० लाखसम्म	तीन तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
४.	रु.१ लाख भन्दा माथि देखि रु.१० लाखसम्म	दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
५.	रु.१ लाख वा सो भन्दा कम	एक तलब वृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।

(८) यस दफा बमोजिम गरिने जरिवाना तथा विभागीय कारबाहीको आदेश गर्नु अघि दफा १२ बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम संक्षिप्त कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ।

(९) एकै आर्थिक वर्षको र एउटै कारोबारमा यस उपदफा बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेलाई दफा ७ र ८ बमोजिम सजाय गरिने छैन।

(१०) विभागीय सजायको आदेश गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारोबार वा बेरुजुको प्रकृति तथा कसुरको मात्रा अनुसार उपदफा (७) मा निर्धारण गरिएको सजाय भन्दा घटी, बढी वा फरक हुने गरी ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम सजायको आदेश गर्न सक्नेछ।

१०. बेरुजु फस्यौट नगरेकोमा सजाय: (१) नियमित गर्नुपर्ने कारोबारको सम्बन्धमा ऐनको दफा ५४ को उपदफा (३) र नियमावलीको नियम १२५ अनुसार निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले सात दिनभित्र निर्णय नदिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) अनुसार दुई हजार रुपैयाँ जरिवाना र दफा ५९ को उपदफा (२) अनुसार विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

पुनश्च:-

(क) ऐनको दफा ५४ को उपदफा (३) मा भएको व्यवस्था:-
"कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा

अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्नेछ ।"

(ख) नियमावलीको नियम १२५ मा भएको व्यवस्था:-

"जिम्मेवार व्यक्तिले आफूले गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कुनै काममा अनियमितता भएको देखेमा त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोबार भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाई ऐनको दफा ५४ को उपदफा (३) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरेकोमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूसमक्ष पेश भएको सात दिनभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरि दिनुपर्नेछ ।"

(ग) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) मा

भएको व्यवस्था:- "दफा ५४ को उपदफा (३) विपरित हुने गरी लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता गर्ने तथा निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले दुई हजार रुपैयाँ जरिवाना"

(घ) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (२) मा भएको व्यवस्था:-

"यस ऐन बमोजिम जरिवाना हुने कर्मचारीलाई निजले प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण उल्लङ्घन गरेको मानी प्रचलित कानून बमोजिमको विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्ने छ ।"

(२) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) अनुसार यसमा अन्यत्र उल्लेख गरिए बाहेक ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम उल्लङ्घन गर्नेलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्ने र ऐनको दफा ५९ को उपदफा (२) अनुसार ऐन बमोजिम जरिवाना हुने कर्मचारीलाई निजले प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण उल्लङ्घन गरेको मानी प्रचलित कानून बमोजिमको विभागीय कारबाही समेत हुने व्यवस्था अनुसार ऐन, नियमावलीले तोकेको बेरजु फस्यौट सम्बन्धी प्रावधान उल्लङ्घन गर्नेलाई सजाय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार बेरजु फस्यौटका लागि ऐन, नियमावलीको प्रावधान उल्लङ्घन गर्ने वा तोकिएको कार्य नगर्ने कर्मचारीलाई ऐनको ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) अनुसार जरिवाना तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९१, ९७, ९८ वा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायको आधार लिन सक्नेछ ।

क्र.सं.	बेरजु फस्यौटका लागि गर्नुपर्ने कार्य नगरेको वा ऐन नियमको उल्लङ्घन गरेको (कसुर)	बेरजु फस्यौटका लागि तोकिएको कार्य नगरेमा सजाय	
		ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) अनुसार जरिवाना	ऐनको दफा ५९ को उपदफा (२) र प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ वा प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही
१.	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ तोकिएको	पाँच हजार रुपैयाँ	पहिलो पटक भए चेतावनी वा

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	अवधिभित्र वा म्याद थपिएको अवधिभित्र नपठाएमा (ऐनको दफा ३८ को उपदफा (१) वा (३) को उल्लंघन भएमा)	जरिवाना गर्न सक्ने।	नसिहत दिन सक्ने। दोस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहो-याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
२.	असुल उपर गर्ने बेरुजु वा पेशकी बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाबाट असुल उपर वा प्रमाण कागज पेश गर्नका लागि तोकिएको अवधिभित्र पत्राचार नगरेमा (नियम ९० को उपनियम १ को उल्लङ्घन भएमा)	एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने।	पहिलो पटक भए चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने। दोस्रो पटक भए एकवर्षसम्म तहवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सक्ने। तेस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहो-याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा एक तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
३.	असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु वा पेशकी बेरुजु बाँकी रहेको व्यक्ति/संस्थाले भुक्तानी पाउने कुनै रकमबाट कट्टा गरी असुलउपर गर्न लेखी नपठाएमा वा त्यसरी लेखी आएकोमा असुल	तीन हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने।	पहिलो पटक भए चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	उपर गर्नुपर्ने रकम कट्टा नगरी भुक्तानी दिएमा (नियम ९० को उपनियम (३) वा (४) को व्यवस्था उल्लंघन गरेमा)		दोस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहो-न्याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
४.	लेखापरीक्षण भएको मितिले तीनवर्षसम्म पनि नियमित, असुल उपर हुन नसकेको बेरुजु वा पेशकी बेरुजु असुल उपर गर्नुपर्नेको हकमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन नगरेमा वा लगत कायम गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लेखी नपठाएमा (दफा ४९ को उपदफा (२), (३) वा नियम ९० को उपनियम (५)/(१०) को उल्लंघन गरेमा)	एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने।	पहिलो पटक भए चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने। दोस्रो पटक भए दुईवर्षसम्म तहवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सक्ने। तेस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहो-न्याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
५.	नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा प्रमाण कागजात संकलन गरी नियमित गर्नका लागि निर्धारित समयभित्र पेश नगरेमा (नियम ८९ को व्यवस्था उल्लंघन गरेमा)	प्रत्येक पटक रु.एक हजार जरिवाना गर्न सक्ने।	पहिलो पटक भए चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने। दोस्रो पटक
६.	जिम्मेवार व्यक्तिले आफूले गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै	गर्न सक्ने।	दुईवर्षसम्म

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	अनियमितता देखेमा त्यसलाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोबार भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाई अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश नगरेमा (दफा ५४ (३) को व्यवस्था उल्लंघन गरेमा)		तहवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सक्ने। तेस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहो-याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
७.	बेरुजु फर्स्यौट भए पछि लगत कट्टा वा सम्परीक्षणको लागि निर्धारित समयभित्रै महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी नपठाएमा (दफा ३९ को उपदफा (४) को व्यवस्था उल्लंघन गरेमा)		पहिलो पटक भए चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने। दोस्रो पटक एक वर्षसम्म तहवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सक्ने।
८.	बेरुजुको लगत अघावधिक नगरेमा वा तोकिएको अवधिमा बेरुजुको विवरण पेश नगरेमा (दफा ३९ को उपदफा (१)/(२)/(३) वा नियम ८८ को व्यवस्था उल्लंघन गरेमा)	प्रत्येक पटक रु.पाँच सय जरिवाना गर्न सक्ने।	तेस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहो-याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा एक तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
९.	बेरुजु फर्स्यौटको अन्य प्रक्रिया तथा कार्यहरू अवलम्बन नगरेमा (माथिका बुँदाहरूको बाहेक दफा ४०, ४१ र ४२ वा नियम ८९, ९०, ९१ र ९२ को उल्लंघन गरेमा)		पहिलो पटक भए चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने।
१०.	लेखाउत्तरदायी अधिकृतले ऐन बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानून	पाँच सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्ने।	पहिलो पटक भए चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	बमोजिम फर्स्यौट गर्न नलगाएमा (दफा ४० को उपदफा ५ को उल्लङ्घन भएमा)		दोस्रो पटक एक वर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने। तेस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहो-याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा एक तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
११.	लेखाउत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारिसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई असुल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनुपर्ने बेरुजु असुल उपर गराई समयमै फर्स्यौट नगरेमा, नगराएमा (दफा ४१ को उपदफा २ को उल्लङ्घन भएमा)	पाँच सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्ने।	पहिलो पटक भए चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने। दोस्रो पटक एक वर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने। तेस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहो-याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा एक तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
१२	आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराई रमाना दिएमा वा बरबुझारथ नगरेमा (ऐनको दफा ४० को उपदफा (४)	दुई हजार रुपैया	नसिहत दिन सक्ने।

	वा दफा ४५ को व्यवस्था उल्लंघन गरेमा)	जरिवाना गर्न सक्ने।	(प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९७ (ग) अनुसार)
१३	कर्मचारीले पेशकी फर्स्यौट नगरेमा (नियम ४८ वा ४९ वा ५० को उल्लंघन गरेमा)	पाँच सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्ने।	नसिहत दिन सक्ने। (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९७ (छ) अनुसार)

(३) नियमावलीको नियम ९३ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिले कायम बेरुजु फर्स्यौट नगर्ने वा नगराउने कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीलाई मूल्याङ्कनको आधारमा कारबाहीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयलाई निर्देशन दिँदा वा सिफारिस गर्दा उपदफा (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको कसुर तथा सजायलाई आधार लिन सक्नेछ।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) अनुसार जरिवाना र दफा ५९ को उपदफा (२) अनुसार विभागीय कारबाहीको आदेश गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले बेरुजुको प्रकृति वा कसुरको मात्रा अनुसार उपदफा (२) मा निर्धारण गरिएको सजाय भन्दा घटी, बढी वा फरक हुने गरी ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम सजायको आदेश गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) यस दफा बमोजिम गरिने जरिवाना तथा विभागीय कारबाहीको आदेश गर्नु अघि दफा १२ बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम संक्षिप्त कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ।

११. सजाय तथा जरिवाना नगर्ने अधिकारीलाई सजाय: (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) अनुसार ऐन बमोजिम सजाय तथा जरिवाना गर्नु परेमा कुनै अधिकारीले सजाय तथा जरिवाना नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई एक तह माथिको अधिकारीले तीन हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्नुपर्नेछ।

(२) सरकारी हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सजाय नगरेमा दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम तोकिएको अधिकारीले प्रत्येक पटक एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्नुपर्नेछ।

(३) ऐनको दफा ५६ (२) बमोजिम कारबाहीको लागि लेखी आएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरेमा दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम एक तह माथिको अधिकारीले पाँचसय रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्नुपर्नेछ।

पुनश्च: ऐनको दफा ५६ को उपदफा (२) मा भएको व्यवस्था:- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा सरकारी तहबिल तथा जिन्सी भण्डारको कुनै रकम वा जिन्सी मस्यौट भएको देखिएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले आफ्नो राय साथ प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मस्यौट गर्ने व्यक्ति उपर कारबाही चलाउन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउनेछ।

(४) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (२) अनुसार दफा ५९ को उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना हुने कर्मचारीलाई निजले प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण उल्लङ्घन गरेको मानी प्रचलित कानून बमोजिमको विभागीय कारबाही समेत हुने प्रावधान अनुसार प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९१,

९७, ९८ वा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नुपर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम जरिवाना तथा विभागीय कारबाहीको आदेश गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तलको तालिका अनुसारको आधार लिन सक्नेछ।

क्र.सं.	बेरुजु फस्यौट कार्य नगर्ने वा ऐन नियमको उल्लंघन गर्नेलाई सजाय तथा जरिवाना नगरेमा (कसुर)	सजाय तथा जरिवाना नगरेमा सजाय	
		ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना	ऐनको दफा ५९ को उपदफा (२) र प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ वा प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही
१.	ऐन तथा ऐन अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिएमा वा कुनै कैफियत देखिएकोमा सजाय नगरेमा (दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) अनुसार सजाय नगरेमा खण्ड (छ) बमोजिम सजाय)	एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने।	पहिलो पटक भए चेतावनी वा नसिहत दिन सक्ने। दोस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहो-याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
२.	कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार मस्यौट वा दुरूपयोग गर्नेलाई सजाय नगरेमा	तीन हजार रुपैयाँ जरिवाना	पहिलो पटक भए तीन वर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	(दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (च) अनुसार सजाय नगरेमा खण्ड (छ) बमोजिम सजाय)	गर्न सक्ने।	दोस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहोर्न्याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने।
३.	सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कारबाही गर्नुपर्नेमा सो नगरेमा (दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सजाय नगरेमा दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सजाय)	प्रत्येक पटक एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने।	पहिलो पटक भए पाँच वर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने। दोस्रो पटक वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहोर्न्याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा तीन तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
४.	नियमित गर्नुपर्ने कारोबारको सम्बन्धमा दफा ५४ को उपदफा (३) र नियम १२५ अनुसार सात दिनभित्र निर्णय नदिनेलाई सजाय नगरेमा (दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) अनुसार सजाय खण्ड (छ) बमोजिम सजाय)	एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने।	पहिलो पटक भए दुई वर्षसम्म तहवृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सक्ने। दुई वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहोर्न्याएमा प्रत्येक पटक सजाय गर्दा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
५.	ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम उल्लङ्घन गर्नेलाई वा बेरुजु	पाँचसय रुपैयाँ	पहिलो पटक भए चेतावनी वा

	फर्स्यौट सम्बन्धी तोकिएको कार्य नगर्नेलाई सजाय नगरेमा (दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) अनुसार सजाय नगरेमा खण्ड (छ) बमोजिम सजाय)	जरिवाना गर्न सक्ने।	नसिहत दिन सक्ने। दुई वा सोभन्दा बढी पटक सोही कसुर दोहोर्न्याएमा प्रत्येक पटक दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।
६.	दफा ५६ (२) बमोजिम सरकारी रकम वा जिन्सी मर्स्यौट भएको भनी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट कारबाहीका लागि लेखी आएकोमा कारबाही नगर्ने अधिकारीलाई (दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम सजाय)	दुई हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने।	तीन तलबवृद्धि रोक्का गर्न सक्ने।

(६) नियमावलीको नियम ९३ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) अनुसार कायम भएको बेरुजु फर्स्यौट नगर्ने वा नगराउने कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीलाई मूल्याङ्कनको आधारमा बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिले कारबाहीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयलाई निर्देशन दिँदा यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएको कसुर तथा सजायलाई आधार लिन सक्नेछ ।

(७) नियमावलीको नियम ९३ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिले दिएको निर्देशन अनुसार कारबाही नगर्ने लेखाउत्तरदायी अधिकृत उपर विभागीय कारबाहीको निमित्त प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्दा

यस दफा बमोजिम निर्धारण गरिएको कसुर तथा सजायलाई आधार लिन सक्नेछ।

(द) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) अनुसार जरिवाना र दफा ५९ को उपदफा (२) अनुसार विभागीय कारबाहीको आदेश गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले बेरुजुको प्रकृति वा कसुरको मात्रा अनुसार उपदफा (५) मा निर्धारण गरिएको सजाय भन्दा कम वा बढी वा फरक हुने गरी ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम सजायको आदेश गर्न बाधा पर्ने छैन।

(९) यस दफा बमोजिम गरिने जरिवाना तथा विभागीय कारबाहीको आदेश गर्नु अघि दफा १२ बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम संक्षिप्त कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ।

१२. जरिवाना तथा विभागीय कारबाही गर्ने कार्यविधि: (१) बेरुजु न्यूनीकरण तथा फस्यौट सम्बन्धी कार्य नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई ऐन बमोजिम सजाय गर्दा सजायको आदेश गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहायको प्रक्रियालाई आधारको रूपमा लिन सक्नेछ।

(क) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (प्रारम्भिक समेत) मा प्रचलित कानूनको परिपालना नगरी कारोबार गरेको, दुरुपयोग वा मस्यौट देखिएका, बेरुजु वा कैफियतका विषयमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुखलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न प्रतिवेदन वा जानकारी प्राप्त भएको मितिले पन्ध्रदिन भित्र सजाय गर्ने अधिकारीले पत्र पठाउनु पर्नेछ।

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुखलाई स्पष्टीकरण लेखी पेश गर्न **पन्ध्र दिनको** समय दिनु पर्नेछ । के कारणले प्रचलित कानूनको परिपालना नगरी कारोबार गरेको, दुरुपयोग वा मस्यौट देखिएका, बेरुजु वा कैफियत भएको हो ? खुलाई प्रमाण, कागजात समेत संलग्न गरी पठाउनु र सो कारोबारमा संलग्न अन्य जिम्मेवार व्यक्तिहरूको नामावली समेत माग गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्पष्टीकरण पेश गर्न दिइएको समयभित्र मनासिब कारणले असमर्थ रहेको भनी म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा सजाय गर्ने अधिकारीले **बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद थप** गरिदिन सक्नेछ ।
- (घ) जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुखले पेश गरेको स्पष्टीकरण र कागजात अध्ययन विश्लेषण गर्दा चित्त बुझ्दो वा मनासिब नदेखिएमा ऐन बमोजिम सजाय किन नगर्ने ? सजाय गर्न नपर्ने आधार र कारण भए खुलाई पेश गर्न **सात दिनको** अवधि तोकि जिम्मेवार व्यक्तिहरूलाई पत्र पठाउनु पर्ने छ ।
- (ङ) खण्ड (ख) बमोजिम निर्धारित समय वा खण्ड (ग) बमोजिम म्याद थप गरिएको समय पश्चात पनि कुनै स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया पेश नगरेमा ऐन बमोजिम सजाय किन नगर्ने ? सजाय गर्न नपर्ने आधार र कारण भए खुलाई पेश गर्न **सात दिनको** अवधि तोकि जिम्मेवार व्यक्तिहरूलाई पत्र पठाउनु पर्ने छ । जुन कसुरमा सजाय गर्ने हो सो सम्बन्धी ऐनको दफा र

व्यवस्था समेत उल्लेख गरी स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ र स्पष्टीकरण माग गरिएको कसुरमा मात्र कानूनको प्रावधान अनुसार सजाय गर्नुपर्नेछ।

(छ) ऐन बमोजिम सजाय गर्नु नपर्ने आधार र कारण भए खुलाई पठाउने अवधिमा जवाफ नआएमा वा कारण सहित चित्त बुझ्दो जवाफ नआएमा सजाय गर्ने अधिकारीले ले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई ऐनमा तोकिए बमोजिम जरिवाना गर्नु पर्नेछ। सजाय गर्दा निर्णय पर्चा खडा गर्ने र टिप्पणी तयार गरी सजायको आदेश गर्ने निर्णय गर्नुपर्नेछ। यसरी निर्णय गर्दा निजले पेश गरेको स्पष्टीकरण मनासिब वा चित्तबुझ्दो नभएको कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(ज) सजायको आदेश गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सजाय गर्नुपर्ने विषयमा जाँचबुझ, अध्ययन तथा अनुसन्धानको लागि कार्यदल गठन गरेर वा टोली खटाई सोको प्रतिवेदनलाई समेत आधार लिन सक्नेछ।

(झ) एक तह माथिको अधिकारीले आफैले विभागीय सजाय गर्न नमिल्ने भएमा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १०१ वा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय दिने अधिकारी समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(ञ) ऐन बमोजिम गरिने सजाय (जरिवाना र विभागीय कारबाही) को प्रक्रिया प्रारम्भ भएको मितिले तीन

महिनाभित्र सजायको आदेश वा निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै मनासिब कारणले उक्त अवधिमा सजायको आदेश दिन नसकिने भएमा सो अवधि पछि कार्यसम्पन्न गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ट) ऐन बमोजिम सजाय र विभागीय कारबाही गरिएको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई तुरुन्त दिनुपर्ने छ । जरिवाना रकम दाखिला गर्न लगाउन र विभागीय कारबाहीको कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई निर्देशन दिनुपर्ने छ । जरिवाना र विभागीय कारबाहीको जानकारी वा कार्यान्वयनको लागि निर्णय भएको मितिले तीन कार्य दिन भित्र पत्राचार गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ठ) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (६) अनुसार ऐन बमोजिम गरिएको सजायको विवरण सम्बन्धित निकायमा अभिलेख गरी त्यस्तो विवरण पन्ध्र दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । ऐन अनुसार दिइएको सजायको विवरण कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा समेत संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ड) ऐनको दफा ६० अनुसार जरिवाना मिनाहा वा कम गर्न सकिनेछ । यसको लागि सजायको आदेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सजाय गर्ने अधिकारी समक्ष त्यस्तो सजाय दिन नपर्ने मनासिब माफिकको कारण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ । सजायको आदेश

दिने अधिकारीलाई कारण मनासिब लागेमा पहिले गरेको सजाय कम वा मिनाहा गरिदिन सक्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ६८ मा अनुसार यस ऐन बमोजिम कसुर ठहरिने कुनै काम गरेको वा त्यस्तो काम गर्ने सिलसिलामा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कसुर ठहरिने कुनै काम गरेको रहेछ भने अन्य प्रचलित कानून बमोजिम छुट्टै मुद्दा चलाउन यस ऐनले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन भन्ने व्यवस्थालाई समेत मध्यनजर गर्नुपर्नेछ ।

(३) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम सजाय पाउने काम गरेको भन्ने विषयमा छानविन हुँदा जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुखले पेश गरेको स्पष्टिकरण एवम् कागजात अध्ययन, विश्लेषण गर्दा कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरेको वा कुनै कैफियत नभएको पुष्टि हुने भएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले सोही बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

१३. जिम्मेवार व्यक्ति सरुवा भई अन्य कार्यालयमा गई सकेकोमा सजाय:

(१) नियमावलीको नियम १२६ अनुसार ऐन बमोजिमको सजाय हुने काम गरेको वा बेरुजु असुल गर्न बाँकी रहेको कुनै व्यक्ति नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको जुनसुकै कार्यालयमा सरुवा भई गएको भएपनि त्यस्तो सजाय वा विभागीय कारबाही वा असुलउपर गराउनका लागि र सेवा निवृत्त भएकोमा जरिवाना वा बेरुजु असुल गर्नको लागि सरुवा भई गएको वा निवृत्तभरण दिने कार्यालयसँग सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखि आएकोमा पत्र प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले ऐन बमोजिम बेरुजु

वा जरिवाना असुली वा सजाय वा विभागीय कारबाही गरी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) ऐन बमोजिम सजाय, विभागीय कारबाही वा बेरुजु असुल गर्नुपर्ने जिम्मेवार व्यक्ति वा आर्थिक कारोबारमा संलग्न व्यक्ति जुनसुकै कार्यालयमा सरुवा, बढुवा भई गएपनि वा सेवाबाट अवकाश भएपनि सम्बन्धित कार्यालय वा मन्त्रालयमार्फत् निजलाई स्पष्टिकरण वा जवाफ लेखी पठाउन लगाउन सकिनेछ।

(३) सजाय गर्नुपर्ने कसुर गरेको कर्मचारी हाल सरुवा भई गएमा वा सेवा निवृत्त भएपनि कारोबार गरेको कार्यालयसँग सम्बन्धित अधिकारीले ऐन अनुसार जरिवानाको आदेश गर्न सक्नेछ। जरिवाना गरिएको कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि र जरिवाना असुलउपरको लागि सम्बन्धित निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१४. सजायको पुनरावेदनको लागि ऐनको दफा ६१ मा

भएको व्यवस्था: उक्त ऐन र ऐन अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम कुनै जरिवाना वा सजाय र बेरुजु व्यहोर्नु पर्ने गरी भएको निर्णय चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने व्यक्ति वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको **पन्ध्र दिनभित्र** त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ। यस्तो पुनरावेदनपत्रमा निर्णय बदर हुनुपर्ने कारण तथा आधारहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनुपर्नेछ। यसरी परेको पुनरावेदन सम्बन्धमा पुनरावेदनपत्र प्राप्त भएको मितिले **पैतीस**

दिनभित्र सम्बन्धित अधिकारीले निर्णय दिनु पर्नेछ र निजले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

१५. सरकारी बाँकी सरह असुल उपरः (१) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि पनि उठ्न नसकेको असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम सरकारी बाँकी सरह लगत कायम गरी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रदेश तहसिल कार्यालयमा असुल उपरको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत प्राप्त भएपछि वा ऐन बमोजिम अन्य निकायबाट असुल उपरको लागि लेखी आएमा प्रदेश तहसिल कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको प्रक्रिया एवम् ढाँचा अनुसार सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१६. बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजनाः (१) कार्यालय, मन्त्रालय वा अन्य निकायले बेरुजु फर्स्यौटको कार्ययोजना अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र पन्ध्रगतेभित्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी तालुक निकाय वा बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिलाई समेत दिनुपर्नेछ।

(२) बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना अनुसारको प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र कार्यालयले मन्त्रालय समक्ष र मन्त्रालय वा अन्य निकायले मातहत कार्यालयको समेत संकलन गरी बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको सैद्धान्तिक बेरुजु र सुझावहरु कार्यान्वयनको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गरी प्रतिवेदनका नीतिगत एवम् सैद्धान्तिक विषय तथा सुझावहरु कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(४) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनका सुझावहरु कार्यान्वयनको प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र प्रदेश सभा सार्वजनिक लेखा समिति, महालेखापरीक्षकको कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

१७. बेरुजु फर्स्यौटको अनुगमन: (१) ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) अनुसार ऐन बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानून बमोजिम फर्स्यौट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखाउत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ। ऐनको दफा ३४ बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले बेरुजु फर्स्यौटको मासिक रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने छ।

(२) प्रत्येक मन्त्रालय वा अन्य निकाय र निर्देशनालयले आफ्नो र मातहत कार्यालयको बेरुजु फर्स्यौटको नियमित रूपमा अनुगमन गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ। मन्त्रालय वा अन्य निकायले मातहत निर्देशनालय र कार्यालयको समेत बेरुजुको लगत तथा अद्यावधिक विवरण सहित अनुगमन प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विवरण पेश गर्नका लागि **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

(४) बेरुजु फर्स्यौँट अनुगमन समितिले वा समितिको सचिवालयले प्रदेशका मन्त्रालय वा अन्य निकायले गरेको बेरुजु फर्स्यौँट कार्यको नियमित रूपमा अनुगमन गरी **अनुसूची-८** बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ। सो समितिले मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट प्राप्त बेरुजुको लगत तथा अद्यावधिक विवरण समेत समावेश गरी अनुगमनको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश सभा सार्वजनिक लेखा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

१८. म्याद नाघेको पेशकी फर्स्यौँट कार्यविधि: (१) सरकारी रकम पेशकी लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाले नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौँटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो म्याद नाघेको पेशकी फर्स्यौँटको लागि **अनुसूची-९** बमोजिमको प्रक्रिया तथा कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेशकी फर्स्यौँटको लागि आवश्यक कागजातहरूको ढाँचा वा नमूना **अनुसूची-१०** मा निर्धारण गरिएको छ।

१९. स्थानीय तहले कार्यान्वयन गर्न सक्ने: स्थानीय तहहरूले प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्स्यौँट सम्बन्धी कार्य गर्दा यस कार्यविधिको प्रावधान, प्रक्रिया तथा ढाँचालाई मार्गदर्शनको रूपमा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछन्।

२०. अनुसूचीमा संशोधन: आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

२१. खारेजी र बचाउ: (१) साविक बेरुजु फर्स्यौट मूल्याङ्कन तथा अनुगमन समितिबाट मिति २०७८/०७/०८ गते स्वीकृत भएको बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना, २०७८ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज गरिएको बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना, २०७८ बमोजिम गरिएका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

बेरुजु फर्स्यौट प्रक्रिया तथा कार्यविधि

यस अनुसूचीको तालिकाहरुमा ऐन वा दफा भन्नाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ र सो ऐनको दफा सम्झनु पर्छ र नियमावली वा नियम भन्नाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ र सो नियमावलीको नियम सम्झनु पर्नेछ।

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु फर्स्यौट

दफा/नियम	विषय र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु (के गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	कार्यविधि तथा कागजात (कसरी गर्ने ?)	जिम्मेवारी (कसले गर्ने?)
दफा ३५ (४) र नियम ८४ (१)	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय वा निकायका प्रमुख तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक कार्यालय (लेखाउत्तरदायी अधिकृत) समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।	लेखापरीक्षण समाप्त भएको एक महिनाभित्र	प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याइएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय वा निकायका प्रमुख तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।	आन्तरिक लेखापरीक्षक (प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय)
दफा ३५ (८) र नियम ८४ (१)	लेखाउत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण गर्नु पर्नेछ।	मातहत कार्यालयलाई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र निर्देशन दिने र तीन महिनाभित्र फर्स्यौटको कार्यसम्पन्न गर्ने।	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। कार्यालयलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ।	लेखाउत्तरदायी अधिकृत
नियम ८५ (१)	कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको	प्रतिवेदन प्राप्त भएको तीन महिनाभित्र	आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नुपर्नेलाई नियमित गराई बेरुजु फर्स्यौट गर्नु, गराउनु	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	बेरुजु फर्स्योट गर्नु, गराउनु पर्नेछ।		पर्नेछ। सोको जानकारी तालुक कार्यालय र लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।	(अन्यशाखा वा फाँटको सहयोग लिने)
नियम ८५ (२)	कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजुलाई नियमित गर्न पेश गर्नुपर्नेछ।	प्रतिवेदन प्राप्त भएको दुई महिनाभित्र	कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजुलाई नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा कागजात सहित तालुक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।	कार्यालय प्रमुख
नियम ८५ (३)	तालुक कार्यालयले बेरुजु नियमित गरिदिनुपर्ने।	सात दिनभित्र	मातहत कार्यालयबाट प्राप्त विवरण तथा कागजात अनुसार बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ। नियमित हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण जनाई सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।	तालुक कार्यालय प्रमुख वा लेखाउत्तरदायी अधिकृत
नियम ८५ (४)	कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यहोरा र बेरुजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने।	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै विवरण तयार गर्ने	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम बेरुजु र फर्स्योट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने।	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
नियम ८४	मन्त्रालय वा अन्य निकायले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन गर्नुपर्ने।	अर्धवार्षिक रूपमा (श्रावण र माघ मसान्तभित्र)	मातहत कार्यालयहरू, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखानियन्त्रक कार्यालयका प्रतिनिधिसमेत आमन्त्रण गरी बेरुजु फर्स्योट, न्यूनीकरण एवम् प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयनको लागि समीक्षा/छलफल गर्नुपर्नेछ।	मन्त्रालय/ निकायका प्रमुख वा लेखाउत्तरदायी अधिकृत
दफा ३५,	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको	प्रत्येक वर्षको कार्तिक महिनाभित्र	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रको आन्तरिक	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

(११) र नियम ८३ (९)	एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्री समक्ष पेश गर्नुपर्ने।		लेखापरीक्षण प्रतिवेदन भाद्र मसान्त भित्र प्रलेनिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। प्रलेनिकाबाट एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।	
नियम ८४ (३) र (४)	आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदनमा देखिएका त्रुटीहरू सच्याउन एवम् दोहोरिन नदिन, बेरुजु सम्परीक्षण गर्न गराउन, सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि निर्देशन दिन छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्नुपर्नेछ।	प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र (मंसिर १५ गतेभित्र)	आ.ले.प.को एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र कार्यान्वयनको लागि सबै मन्त्रालय/निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। सबै मन्त्रालय/निकायका लेखाउत्तरदायी अधिकृतलाई आमन्त्रण गरी समीक्षा गर्नुपर्नेछ।	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

(ख) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको बेरुजु फर्स्यौँट

दफा/नियम	विषय र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (के गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	कार्यविधि तथा कागजात (कसरी गर्ने ?)	जिम्मेवारी (कसले गर्ने?)
दफा ३८ र नियम ८७	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा जो जसबाट असुल उपर गर्नुपर्ने हो सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिला गर्न लगाउने।	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३ कार्यदिन भित्र पत्र पठाउने वा जानकारी दिने।	१. असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको जानकारी दिने र १५ दिनभित्र रकम दाखिला गर्न खाता शीर्षकको विवरण समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई पत्राचार गर्ने। दाखिला नगरेमा पाउने सरकारी भुक्तानी रकमबाट कट्टा गरिने समेत सोही पत्रमा जानकारी दिने। २. बुँदा नं.१ बमोजिमको जानकारी वा पत्रको अवधि समाप्त भइसकदा समेत प्रतिक्रिया नआएमा वा रकम दाखिला नगरेमा सोही अनुसारको प्रतिक्रिया	कार्यालय प्रमुखले पत्राचार गर्ने। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पत्र/विवरण तयार गर्ने, जानकारी गराउने

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

			महालेखापरीक्षकको कार्यालय र लेखाउत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने।	
नियम ८७ (ग)	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको नियमित गर्ने बेरुजु नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने।	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र पेश गरिसक्ने	आवश्यक कागजात तथा प्रमाण संकलन गरी नियम ८७ बमोजिमको प्रक्रियाबाट नियमित गर्न जिम्मेवार व्यक्ति वा निकायसमक्ष पेश गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख (वा निर्देशनालय प्रमुख) लेखा उत्तरदायी अधिकृत)
नियम ८७	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित पेशकी बेरुजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरुन्त त्यस्तो पेशकी फर्स्यौट गर्न लगाउने।	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३ कार्यदिन भित्र पत्र पठाउने वा जानकारी दिने।	१.प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेशकी बेरुजुको बारेमा जानकारी दिई ७ दिनभित्र पेशकी फर्स्यौट गरिसक्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई पत्राचार गर्ने। २.पेशकी फर्स्यौट नगरेसम्म निजले पाउने तलब भत्ता वा भुक्तानी रोक्का गरिने व्यहोरा समेत जानकारी गराउने।	कार्यालय प्रमुखले पत्राचार गर्ने। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पत्र/विवरण तयार गर्ने, जानकारी गराउने
दफा ३८ र नियम ८७	प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु हुन नपर्ने कुनै मनासिब आधार र कारण भए सो सहितको प्रतिक्रिया पेश गर्ने वा बेरुजु फर्स्यौट भएको कुरा प्रमाणित हुने सक्ल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सहित सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्ने।	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र	१.महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु, कैफियतको सम्बन्धमा कुनै प्रतिक्रिया भए सोको पुष्टि गर्ने कागजात सहित बेरुजु कायम नगर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई समेत दिने। २.प्रारम्भिक प्रतिवेदनको बेरुजु फर्स्यौट गरीसकेको भए	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सचिव

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

			<p>सोको कागजात वा प्रमाण संलग्न गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्ने।</p> <p>३. महालेखापरीक्षकको कार्यालयले तोकेको विद्युतीय प्रणालीमा सम्परीक्षण वा प्रतिक्रियाको विवरण/कागजात प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।</p>	
दफा ३८ (२)	<p>बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको पैतीस दिनभित्र सम्परीक्षण गराउन नसक्ने कारण भएमा म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सकिने।</p>	<p>पैतीस दिनको अवधि समाप्त हुनु अगावै</p>	<p>तोकिएको म्यादभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण गराउन नसकिने मनासिब माफिकको कारण समेत उल्लेख गरी एक महिनाको म्याद थपको लागि महालेखापरीक्ष समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ।</p>	<p>जिम्मेवार व्यक्ति (कार्यालय प्रमुख/ प्रदेश सचिव)</p>
नियम ८९ (४)	<p>महालेखा परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नुपर्ने भनी औल्याएको बेरुजु नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु हो भनी ठहर्‍याएमा त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित हुने बेरुजु कायम गरिदिन महालेखा परीक्षक समक्ष लेखी पठाउन सकिनेछ।</p>	<p>प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पैतीस दिनभित्र वा महालेखा परीक्षकबाट वार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनु भन्दा अगाडि</p>	<p>१. कार्यालयले वा मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखाले कारण र पुष्ट्याई खुलाई टिप्पणी तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने।</p> <p>२. असुल उपर गर्ने भनी प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु नियम हुने कायम गरिदिन अनुरोध गर्ने भनी सचिवस्तरबाट निर्णय भएपछि सचिवले कागजात सहित महालेखा परीक्षकलाई पत्र लेखी पठाउने।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र लेखाउत्तरदायी अधिकृत (प्रदेश सचिव)</p>
दफा ३८ (५)	<p>प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजुका सम्बन्धमा कार्यालयले (म्याद थपिए पनि) सम्परीक्षण नगराएमा महालेखापरीक्षकले लेखाउत्तरदायी</p>	<p>पत्र प्राप्त भएको मितिले पैतीस दिनभित्र</p>	<p>मातहत कार्यालयले प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फर्स्यौट वा सम्परीक्षण नगराएमा सोको कारण खुलाई पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ। मातहत कार्यालयबाट विवरण/कागजात माग गरी</p>	<p>लेखाउत्तरदायी अधिकृत</p>

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

अधिकृतलाई गराएपछि बमोजिमको सम्पादन गर्नुपर्नेछ।	जानकारी सो कार्य	बेरुजु जवाफ/प्रतिक्रिया सम्परीक्षण महालेखापरीक्षको पेश गर्नुपर्नेछ।	फर्स्यौट, तयार गरी कार्यालयमा
--	------------------------	---	--

(ग) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख

(१) असुल उपर गर्ने बेरुजु फर्स्यौट प्रक्रिया

बेरुजु फर्स्यौटको लागि तलको तालिकाको माथिल्लो चरण वा प्रक्रियाबाट सुरु गर्नुपर्नेछ।
माथिल्लो चरण वा प्रक्रियाबाट फर्स्यौट नभएमा क्रमशः त्यसपछिका चरणहरु अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

दफा/ नियम	विषय र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु (के गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	कार्यविधि तथा कागजात (कसरी गर्ने ?)	जिम्मेवारी (कसले गर्ने?)
नियम ९० (१)	सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई बेरुजु रकम एक्काईस दिन भित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र कार्यदिन भित्र (तर पुरानो बाँकी बेरुजुको हकमा यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र असुल उपर गर्नेजति सबैलाई पत्राचार गरि सक्नुपर्नेछ।)	१. बेरुजु रकम दाखिला गर्ने बैंक खाता नम्बर, राजस्व शीर्षक र कार्यालय कोड समेत खुलाएर पत्र पठाउने। २. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको ठेगानामा हुलाक मार्फत पत्राचार गर्ने। इमेल ठेगाना भए इमेल गर्ने। टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर भए सम्पर्क गरी बेरुजु दाखिला गर्ने प्रक्रियाबारे जानकारी गराउने। ३. पठाइएको पत्र नबुझी फिर्ता आएमा सम्बन्धित पालिकाको बडा कार्यालयमा पत्र पठाएर घर, ठेगानामा पुन्याइदिन र सोको	कार्यालय प्रमुखले पत्राचार गर्ने। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पत्र/विवरण तयार गर्ने, जानकारी गराउने

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

			<p>प्रतिलिपि बडा कार्यालयमा समेत टाँस गरिदिन अनुरोध गर्ने ।</p> <p>४. संयुक्त उपक्रम (जे.भी.) को बेरुजु रहेको हकमा मुख्य साझेदारलाई पत्रलेखी सम्बन्धित सबैलाई बोधार्थ दिने ।</p>	
नियम ९० (२)	<p>एककाइस दिनको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारण सहित थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा एककाइस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सकिनेछ ।</p>	<p>अवधि/म्याद थपको लागि निवेदन प्राप्त भएको मितिले तीन कार्यदिन भित्र</p>	<p>१. पहिले दिइएको एककाइस दिनको अवधि समाप्त नहुँदै सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट म्याद थपको कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।</p> <p>२. मनासिब कारण देखिएका म्याद थपको लागि निर्णय गरी म्याद थपको जानकारी दिन पत्राचार गर्ने ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुखले म्याद थपको निर्णय गरी पत्राचार गर्ने ।</p> <p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले म्याद थपको लागि टिप्पणी पेश गर्ने र पत्र तयार गर्ने ।</p>
नियम ९० (३)	<p>माथि उल्लिखित अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला नगरेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरिदिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।</p>	<p>माथिको तोकिएको वा थप गरिएको अवधि समाप्त भएको सात कार्यदिन भित्र</p>	<p>१. नियम ६६ बमोजिम बैक जमानत वा धरौटी कट्टा गरी असुल उपर गर्ने । आफ्नै कार्यालयले भुक्तानी दिने रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने । अन्य सरकारी निकायहरूमा सम्पर्क तथा समन्वय गरी बेरुजु दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी रकम भुक्तानी पाउने निकायको पहिचान गर्ने । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पत्राचार गरी सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाममा कुनै धरौटी</p>	<p>कार्यालय प्रमुखले पत्राचार गर्ने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी दिने सरकारी निकायको पहिचान गरी रकम कट्टा सम्बन्धी पत्र तयार गर्ने । (सम्बन्धित शाखा/फाँटले सहयोग, समन्वय गर्नुपर्ने)</p>

			<p>रहेको नरहेको खुलाई पठाइदिन अनुरोध गर्ने।</p> <p>२. बेरुजु बराबरको रकम कट्टा गरिदिन विवरण खुलाई भुक्तानी दिने रकमबाट वा धरौटीबाट कट्टा गरिदिन सरकारी निकायलाई पन्ध्र दिन भित्र जवाफ दिन अनुरोध गरी पत्राचार गर्ने।</p> <p>३. भुक्तानी दिने सरकारी निकाय पहिचान हुन नसकेमा, सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउन सकिनेछ।</p>	
नियम ९० (५)	माथिको प्रक्रियाबाट पनि बेरुजु असुल हुन नसकेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी फर्याँट गराउनु पर्नेछ।	माथिको तोकिएको वा थप गरिएको अवधि समाप्त भएको सात कार्यदिन भित्र वा कुनै सरकारी निकायमा अनुरोध गरिएकोमा रकम कट्टा हुन नसकेको जानकारी सो निकायबाट प्राप्त भएको (वा पन्ध्र दिनभित्र कुनै जवाफ नआएमा) सात कार्यदिन भित्र	१. बेरुजु रकम दाखिला गर्न राष्ट्रियस्तरको पत्र-पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने। पत्रिकामा छोटो विवरण मात्र प्रकाशन गर्ने। २. आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने, वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्ने। ३. पत्रिकामा संक्षिप्त सूचना दिने र वेबसाइट वा सूचना पाटीमा विस्तृत	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक मन्त्रालयमा सूचना प्रकाशन गरिदिन लेखी पठाउने। मन्त्रालयले एकीकृत रूपमा सूचना प्रकाशन गर्ने।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

			<p>सूचना प्रकाशन गर्ने। अन्य कार्यालयमा सूचना टाँस गर्न लेखी पठाउन सकिनेछ। (नोट:- मन्त्रालय र मातहत कार्यालयको एउटै सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।)</p>	
नियम ९० (६)	<p>सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको पैतीस दिनभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा रकम बुझाउनका लागि लिखित अनुरोध गरेमा किस्ता निर्धारण गरिदिन सकिने।</p>	<p>निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्यदिन भित्र</p>	<p>१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सूचना जारी भएको पैतीस दिनको अवधि समाप्त नहुँदै किस्ता निर्धारण गरिदिन निवेदन दिनुपर्नेछ। २. बेरुजु रकम बुझाउने किस्ता निर्धारणको लागि कार्यालयले टिप्पणी पेश गरी लेखाउत्तरदायी अधिकृत (सचिव) समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ। ३. कार्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले बढीमा छ महिनासम्मको अवधि भित्र बेरुजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारणको निर्णय गर्नुपर्नेछ। ४. किस्ता निर्धारण गरिएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई</p>	<p>कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृत</p>

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

			कार्यालयले पत्र पठाउनु पर्नेछ ।	
दफा ४९ (३) र नियम ९०(१०)	माथिको प्रक्रियाबाट पनि बेरुजु असुल हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह लगत कसी असुल उपरको लागि प्रदेश तहसिल कार्यालय (प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय) मा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश भएको मितिले तीन वर्ष अवधि समाप्त भएको वा असुल उपरको प्रक्रिया अघि बढाएको मितिले तीन वर्ष मध्ये जुन पहिला आउँछ सोही अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र (महालेखापरीक्षकले प्रदेश प्रमुख समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेको मितिलाई आधार मान्ने ।)	१. बेरुजु असुल उपर गर्नका लागि गरिएका कार्यहरु खुलाई पत्राचार तथा कागजात समेत संलग्न गरी कार्यालयले लगत कस्ने विवरण तयार गरी लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पत्र पठाउनु पर्नेछ । २. मन्त्रालय वा अन्य निकायले सरकारी बाँकी सरह लगत कस्ने निर्णय गर्नुपर्नेछ । ३. लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको ढाँचामा विवरण भरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपरका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृत
नियम ९० (७) र ८९ (७)	बेरुजु असुल भई फर्स्यौट भएको वा सरकारी बाँकी सरह असुल भएको बेरुजुको लगत कट्टाको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।	बेरुजु असुल भई भौचर वा कागजात प्राप्त भएको मितिले सात कार्यदिन भित्र	बेरुजु लगत कट्टा गरिदिन अनुरोध गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पत्राचार गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख
दफा ४७ र नियम १११	ऐन अन्तरगत उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी	क्षति भएको मितिले एक महिनाभित्र मिनाहा सिफारिस समिति वा	प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति,	कार्यालय प्रमुख, सिफारिस समिति र प्रदेश सचिव

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

<p>रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खाजर्ती भई वा खिड्गएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएकोमा तोकिए बमोजिम मिनाहा दिन सकिने।</p>	<p>तालुक निकाय समक्ष पेश गर्ने।</p>	<p>सेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहाको सिफारिस गर्न गठित समितिको प्रतिवेदन अनुसार सम्बन्धित सचिवले वा प्रदेश सरकारले मिनाहा दिन सक्नेछ। सो भन्दा बाहेकको हकमा नियमावलीको नियम १११ को उपनियम (४) र (५) बमोजिम हुनेछ।</p>
--	-------------------------------------	---

(२) नियमित गर्नुपर्ने बेरजु फर्स्यौट प्रक्रिया

बेरजु फर्स्यौटको लागि तलको तालिकाको माथिल्लो चरण वा प्रक्रियाबाट सुरु गर्नुपर्नेछ। माथिल्लो चरण वा प्रक्रियाबाट फर्स्यौट नभएमा क्रमशः त्यसपछिका चरणहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

दफा/नियम	विषय र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (के गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	कार्यविधि तथा कागजात (कसरी गर्ने ?)	जिम्मेवारी (कसले गर्ने?)
नियम ८९ (१)	कार्यालय प्रमुखले नियमित गर्ने बेरजु फर्स्यौट तथा फरफारख गरिदिन सम्बन्धित निर्देशनालय प्रमुखको सिफारिस सहित लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।	अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले तीस कार्यदिन भित्र	१.प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याई गर्ने पर्याप्त आधार, कारण वा प्रमाण खुलाई कागजात समेत संलग्न गरी टिप्पणी पेश गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख (वा निर्देशनालय प्रमुख)
नियम ८९ (२)	कार्यालयबाट लेखी आए अनुसार लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यकता अनुसार लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण	कार्यालयबाट सचिवसमक्ष पेश भएको मितिले पन्ध्र कार्यदिन भित्र	१.लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्न आवश्यक भएमा उक्त समितिबाट	मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सचिव

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	समितिको सिफारिस समेतको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित गरिदिन सक्नेछ।		आवश्यक सिफारिस/निर्णय गर्ने। २.नियमित गर्नका लागि मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले टिप्पणी पेश गर्ने। ३.नियमित गर्ने निर्णय भई सचिवबाट टिप्पणी सदर भएपछि सोको प्रतिलिपि सहित कार्यालयलाई जानकारीका लागि पत्र पठाइदिने।	
नियम ८९ (३)	कार्यालय प्रमुखले यस नियम बमोजिम नियमित भई फर्स्यौट भएको बेरुजुको लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।	नियमित गर्ने निर्णय भई पत्र प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र	बेरुजु नियमित गर्ने निर्णय भएको प्रतिलिपि सहित अन्य कागजात संलग्न गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लगत कट्टा गर्न पठाउने।	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
दफा ४२ र नियम ९१	प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजुको लगतबाट हटाउनुपर्ने भएमा मन्त्रालय वा निकाय अन्तरगतको बेरुजुको लगतबाट हटाउन महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्नुपर्नेछ।	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले बीस दिनभित्र	प्रदेश सभाबाट स्वीकृत भएको सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि सहित संलग्न गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पत्र पठाउने। नोट: महालेखापरीक्षकले प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गरेपछि मुख्यमन्त्री मार्फत प्रदेश सभामा पेश भएको प्रदेशको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजु नियमित गर्नका लागि सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदनलाई प्रदेश सभाबाट स्वीकृत भए पछि नियमित गर्नका लागि लेखी पठाउन सकिनेछ।	लेखाउत्तरदायी अधिकृतले पत्र पठाउने। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पत्र तयार गरिदिने।
दफा ४३ र नियम ९२	बेरुजु फर्स्यौट समितिमा छुलफल भई समितिले उचित ठानेमा त्यस्तो बेरुजु नियमित गरिदिन	समितिले निर्णय गरेको मितिले सात दिन भित्र	१.समितिको नियमित गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि सहित लगत कट्टा गरिदिन महालेखापरीक्षकको	बेरुजु फर्स्यौट समितिको सचिवालय,

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	सक्नेछ। त्यसरी बेरजु नियमित गरेको जानकारी सो समितिले सम्बन्धित मन्त्रालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।		कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ। २. समितिले नियमित गर्ने निर्णय गरेको मितिले एक महिनासम्म पनि महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगतकट्टा भएको जानकारी नआएमा समितिले नियमित गरेको प्रमाण कागजात सहित महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लगत कट्टा गरिदिन मन्त्रालय वा अन्य निकायले लेखी पठाउन सक्नेछ। नोट: नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट हुन नसकेको बेरजु फर्स्यौट गर्नको लागि प्रदेश सरकारले समिति गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ।	लेखाउत्तरदायी अधिकृत
दफा ४४.	माथिको प्रक्रियाबाट नियमित हुन नसकेमा त्यस्तो बेरजु फर्स्यौटको लागि असुल उपर गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने।	बेरजु फर्स्यौट समितिको निर्णय प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र	दफा ४४ को खण्ड (ख) असुल उपर गर्नेको प्रक्रिया अनुसार कार्य/चरणहरू अवलम्बन गरी बेरजु फर्स्यौट गर्ने।	कार्यालय प्रमुख वा लेखाउत्तरदायी अधिकृत

(३) पेशकी बेरजु फर्स्यौट प्रक्रिया

बेरजु फर्स्यौटको लागि तलको तालिकाको माथिल्लो चरण वा प्रक्रियाबाट सुरु गर्नुपर्नेछ। माथिल्लो चरण वा प्रक्रियाबाट फर्स्यौट हुन नसकेमा क्रमशः त्यसपछिका चरणहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

दफा/नियम	विषय र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (के गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	कार्यविधि तथा कागजात (कसरी गर्ने ?)	जिम्मेवारी (कसले गर्ने?)
दफा ४० र ४१	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको पेशकी	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले	पेशकी फर्स्यौट गर्न पन्ध्र दिनको समय दिई पत्राचार गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

बेरुजु फर्स्यौटको समेत प्रक्रिया अघि बढाउने।	पन्ध्र दिनभित्र		
म्याद थपको लागि निवेदन माग गरेमा १५ दिनको म्याद थप गरिदिने।	निवेदन प्राप्त भएको तीन दिनभित्र	समयमा पेशकी फर्स्यौटका लागि कागजात पेश गर्न नसकेको मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा म्याद थप गरी पत्र पठाइदिने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख
निजले भुक्तानी पाउने रकम, बैंक जमानत वा धरौटी रकमबाट कट्टा गर्ने वा सरकारी निकायमा लेखी पठाउने।	म्याद समाप्त भएको एक महिनाभित्र	भुक्तानी पाउने रकमबाट कट्टा गरी वा धरौटी सदरस्याहा गरी पेशकी वापतको रकम असुल गर्ने। बैंक जमानत कट्टा गर्न बैंकलाई लेखी पठाउने। त्यो पनि नभएमा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट निजले भुक्तानी पाउने रकमबाट कट्टा गरिदिन लेखी पठाउने।	कार्यालय प्रमुख
नियमानुसार पेशकी फर्स्यौट हुन नसकेमा असुल उपर गर्ने प्रक्रिया अनुसार असुल गरी फर्स्यौट गर्ने।	माथिको प्रक्रिया पूरा भएको एक महिनाभित्र	सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने । त्यति गर्दा पनि फर्स्यौट नभएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लेखी पठाउने।	कार्यालय प्रमुख र लेखाउत्तरदायी अधिकृत

(४) बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यहरू

दफा/ नियम	विषय र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (के गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	कार्यविधि तथा कागजात (कसरी गर्ने ?)	जिम्मेवारी (कसले गर्ने?)
नियम ८८, नियम ९० (९)	बेरुजुको लगत राख्ने र अद्यावधिक गर्ने	प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र लगत राख्ने, प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र विवरण अद्यावधिक गर्ने।	१. असुल उपर गर्ने, नियमित गर्ने र पेशकी बाँकी बेरुजु छुट्याएर लगत राख्नुपर्नेछ। प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्माण गरेको विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने। २. बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य गरेको विवरण अद्यावधिक गर्ने र प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख र सचिव

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

दफा ४० (२)	बेरुजुसँग जिम्मेवार आर्थिक संलग्न बेरुजु नसकेमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले	सम्बन्धित व्यक्ति वा कारोबारमा पदाधिकारीले फर्स्यौट गर्न नसकेमा लेखाउत्तरदायी कार्य गर्नुपर्नेछ।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ महिना देखि एक वर्षभित्र	ऐनको दफा ४१ बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट बेरुजु फर्स्यौट हुन नसकेमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई, असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएमा असुलउपर गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।	लेखाउत्तरदायी अधिकृत
दफा ४२ (१)	महालेखा वार्षिक औल्याइएका सम्बन्धमा लेखा छलफलमा कार्य गर्ने।	परीक्षकको प्रतिवेदनमा बेरुजुको सार्वजनिक समितिको आवश्यक कार्य गर्ने।	प्रतिवेदन सार्वजनिक भएको पैतीस दिनभित्र राय प्रतिक्रिया तयार गरी पेश गर्ने वा सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समयमा पेश गर्ने।	१. वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका आफ्नो मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयको लेखापरीक्षमा औल्याइएका बेरुजुको दफावार राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा तयार गर्ने। २. सुझाव कार्यान्वयनको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने। ३. सार्वजनिक लेखा समितिको सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रदेश सभाबाट स्वीकृत भएपछि प्राप्त निर्देशन अनुसार लगत कट्टा वा असुल उपरको प्रक्रिया अधि बढाउने।	मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सचिव
नियम ८९ (६)	ऐनको दफा ४१ बमोजिम सामान्य प्रक्रियाबाट फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु दफा ४३ बमोजिमको बेरुजु फर्स्यौट समितिमा पेश गरी फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ।	प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र विवरण तयार गर्ने। प्रदेश सरकारले समिति गठन गर्दा तोकिएको अवधिमा पेश गर्ने।	१. आफ्नो मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयको समेत सामान्य प्रक्रियाबाट फर्स्यौट हुन नसकेका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी मन्त्रालयमा राख्नु पर्नेछ।	मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सचिव	
नियम ७४ (१)	खर्च, पेशकी, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा प्रतिवद्धताको पठाउँदा बेरुजुको मासिक विवरण समेत समावेश	प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र	तोकिएको म.ले.प. फारममा बेरुजुको अद्यावधिक लगत सम्बन्धित निकायमा पठाउने। सो विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख	

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।		प्रणालीमा समेत अद्यावधिक गरी प्रविष्ट गर्ने।	
दफा ३४ र नियम ८१	<p>मन्त्रालय वा निकायका सचिवको संयोजकत्वमा गठन हुने लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक बसी बेरुजु तथा पेशकी फर्स्यौटको बारेमा नियमित रूपमा छलफल तथा अनुगमन गर्ने।</p> <p>नोट: लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य:-</p> <p>आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय र मातहतका कार्यालयको,</p> <ul style="list-style-type: none"> • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने, • लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फर्स्यौट गर्ने, गराउने, • सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, • वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, • वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने, • आन्तरिक नियन्त्रणलाई सुदृढ र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने। 	<p>प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र कम्तीमा एकपटक र आवश्यकता अनुसार बैठक बसी छलफल गर्ने।</p>	<p>१. आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षणमा औल्याइएको असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु असुल उपर भयो कि भएन अनुगमन, निरीक्षण गर्ने।</p> <p>२. नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु नियमित गर्न कागजात अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने। सामान्य प्रक्रियाबाट नियमित हुन नसक्ने भएमा बेरुजु फर्स्यौट समितिमा लैजान तयारी गर्ने।</p> <p>३. मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयको म्याद नाधेको पेशकी फर्स्यौट गर्न बाँकी रहे नरहेको अनुगमन गर्ने, फाँटवारी हेर्ने।</p> <p>४. मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयको बेरुजु लगतको अद्यावधिक विवरण राखे नराखेको (प्रणालीबाट समेत) निरीक्षण गर्ने।</p> <p>५. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको जवाफ वा राय प्रतिक्रिया सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफलमा पेश गर्न तयारी गर्ने।</p> <p>६. सामान्य प्रक्रियाबाट असुल उपर हुन नसकेको बेरुजु सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न लेखी पठाउन सिफारिस वा तयारी गर्ने।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सचिव र समितिका सदस्यहरू</p>

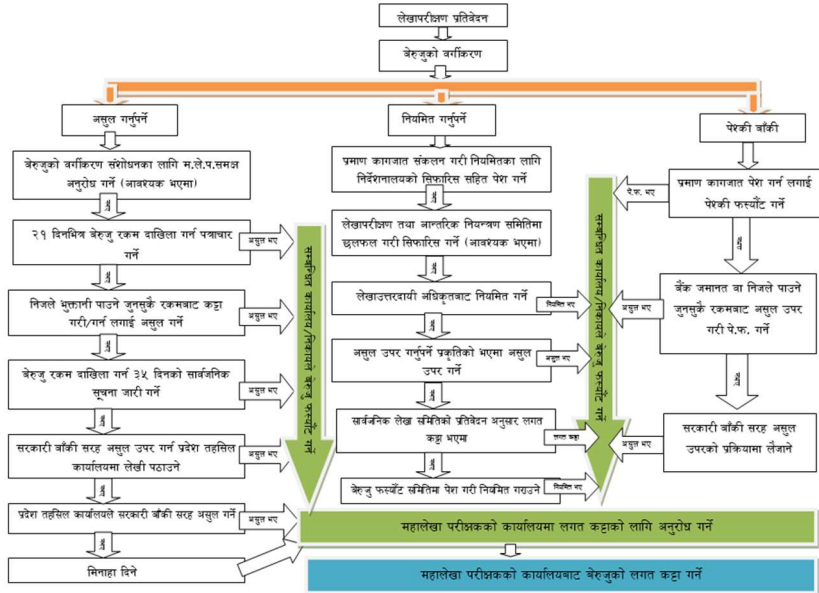
खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

			<p>७. बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने। मातहतका कार्यालयलाई परिपत्र/निर्देशन गर्ने।</p> <p>८. बेरुजु फर्स्यौट कार्यमा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी वा कार्यालयलाई पुरस्कारको लागि र बेरुजु फर्स्यौट कार्य नगर्नेलाई विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने।</p> <p>९. बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिले दिएको निर्देशन तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।</p> <p>१०. ऐन, नियमावलीमा तोकिएका समितिले गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।</p>	
नियम ८८ (३)	कार्यालय र मन्त्रालय वा अन्य निकायले बेरुजु फर्स्यौटको चौमासिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।	प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र कार्ययोजना तयार गरिसक्ने।	कार्यालय वा मन्त्रालयको बेरुजुको लगत र वर्गीकरण अनुसार कहिलेसम्म के गरिसक्ने भन्ने समयसीमा सहितको कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
नियम ८८ (४)	मन्त्रालय वा अन्य निकायले बेरुजुको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।	प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।	मातहतको कार्यालय, निर्देशनालय र मन्त्रालय वा अन्य निकायको समेत कायम बेरुजुको एकीकृत विवरण तयार गर्ने। यसका लागि बेरुजुको विवरण प्रविष्ट गर्ने विद्युतीय पोर्टलको विवरणका आधारमा एकीकृत विवरण तयार गर्न सकिनेछ। एकीकृत विवरण पेश गर्ने	लेखाउत्तरदायी अधिकृत र मन्त्रालय वा अन्य निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

			ढाँचा नियमावलीको अनुसूची २१ र २४ बमोजिम हुनेछ।	
दफा ४० (४) नियम ८६	रमाना दिँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिने। लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारख गराउने।	रमाना दिनु अघि	कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारख गराएर मात्र रमाना दिने।	कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारी

बेरुजु फर्सवैट प्रक्रिया चार्ट



अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
बेरुजु फस्यौट प्रक्रियामा तयार गर्नुपर्ने कागजातको नमूना तथा ढाँचाहरु

बेरुजु फर्स्यौट गर्ने बारेको पत्रको नम्ना
(आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: बेरुजु रकम दाखिला गर्ने सम्बन्धमा।

श्री

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तर्पाईको नाममा निम्न बेरुजु रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा तर्पाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम देहाय अनुसारको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर यो पत्र प्राप्त भएको २१ (एक्काइस) दिन भित्र पेश गर्नु होला। सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित बेरुजु रकम तर्पाईको मासिक तलब वा तर्पाईले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी बेरुजु फर्स्यौट गरिने वा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अघि बढाइने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम:-

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बेरुजु फर्स्यौट गर्ने बारेको पत्रको नमूना
(अन्य कार्यालय वा निकायमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: बेरुजु रकम दाखिला गर्ने सम्बन्धमा।

श्री

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न बेरुजु रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम देहाय अनुसारको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर यो पत्र प्राप्त भएको २१ (एक्काइस) दिन भित्र तपाईं कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत पेश गर्नु होला। सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा बेरुजु रकम असूल उपरका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अघि बढाइने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम:-

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री..... कार्यालय

.....निजले सो म्याद भित्र कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा निजको मासिक तलब वा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट उल्लेखित बेरुजु रकम कट्टा गरी वा निजबाट उल्लेखित बेरुजु रकम असूल उपर गराई दिनु भई यस कार्यालयमा पठाई बेरुजु फर्स्यौट कार्यमा सहयोग गरिदिन हुन सादर अनुरोध छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

बेरुजु फर्स्यौट गर्ने बारेको पत्रको नम्ना

(गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाबाट असुल गर्नुपर्नेको हकमा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: बेरुजु रकम दाखिला गर्ने सम्बन्धमा।

श्री

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा निम्न बेरुजु रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित बेरुजुका सम्बन्धमा तपाईंको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा उल्लेखित रकम देहाय अनुसारको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर यो पत्र प्राप्त भएको २१ (एक्काइस) दिन भित्र यस कार्यालयमा पेश गर्नु होला। सो म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा रकम दाखिला हुन नआएमा बेरुजु रकम असूल उपरका लागि प्रचलित कानून बमोजिम (कुनै सरकारी निकायबाट भुक्तानी पाउने भए सोबाट कट्टा गरिने, पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरिने, सरकारी बाँकी सरह लगत राखी जायजथाबाट असुल उपर गरिने) प्रक्रिया अघि बढाइने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम:-

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखतः

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

बेरुजु दाखिला गर्ने अवधि थपको निवेदनको ढाँचा

मिति:-

विषय: बेरुजु रकम दाखिलाको लागि अवधि थप गरिदिने बारे।

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,
.....कार्यालय

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा मेरो/संस्थाको नाममा रु.....बेरुजु रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित रकम २१ (एक्काइस) दिन भित्र जम्मा गर्न भनी तहाँको च.नं..... मिति.....को पत्र प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो। निर्धारित समयभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न देहायको कारणले असमर्थ रहेको हुँदा दिनको अवधि थप गरिदिनहुन अनुरोध छ। अवधि थप भएपछि.....साल.....महिना..... गते भित्र उल्लेखित बेरुजु रकम तोकिएको खातामा जम्मा गरी सोको भौचर तहाँ कार्यालयमा पेश गर्न प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु।

समयमै बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ हुनुको कारण:-

- १.
- २.
- ३.

दस्तखत:

मिति:

निवेदकको नाम, ठेगाना
संघ/संस्थाको भए छाप

बेरुजु दाखिला गर्ने अवधि थपको निर्णय/टिप्पणीको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

टिप्पणी र आदेश

मिति:-

विषय: बेरुजु रकम दाखिलाको लागि अवधि थप गर्ने सम्बन्धमा।

श्रीमान्

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदाका नाममा लेखि आएको बेरुजु रकम रु..... असूल उपर गरी फर्स्यौट गर्नका लागि २१ (एक्काइस) दिन भित्रबैक खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर पेश गर्न भनी यस कार्यालयको च.नं..... मिति.....गते पत्राचार गरिएको थियो। निर्धारित समयभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्नकारणले असमर्थ रहेको हुँदा दिनको अवधि थप गरिदिनहुन अनुरोध गरी निजले मिति मा निवेदन पेश भई आएको छ।

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९० को उपनियम (२) मा बेरुजु रकम दाखिला गर्न लिखित जानकारी दिएको अवधिभित्र बेरुजु रकम जम्मा गर्न असमर्थ भई मनासिब कारण सहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्ने प्रावधान रहेको छ। यस सन्दर्भमा, उल्लेखित बेरुजु रकम जम्मा गर्न निजलाई.....दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन मनासिब देखि निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

दस्तखत:

नाम:

मिति:

दर्जा:- लेखापाल/लेखा अधिकृत

बेरुजु रकम दाखिलाको लागि अवधि थप गरिएको पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: बेरुजु रकम दाखिलाको लागि अवधि थप गरिएको बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंका नाममा लेखि आएको बेरुजु रकम २१ (एक्काइस) दिन भित्र बैक खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर पेश गर्न भनी यस कार्यालयको च.नं..... मिति.....गते पत्राचार गरिएकोमा निर्धारित समयभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्नकारणले असमर्थ रहेको हुँदा दिनको अवधि थप गरिदिनहुन अनुरोध गरी तपाईंले मिति मा निवेदन पेश गर्नु भएको हुँदा यस कार्यालयको मिति..... को निर्णयानुसार दिनसम्मको अवधि थप गरिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ। उल्लेखित रकम देहाय अनुसारको खातामा जम्मा गरी सोको बैक भौचरसालमहिना.....गते भित्र यस कार्यालयमा पेश गर्नु होला। सो अवधिभित्रबेरुजु रकम दाखिला हुन नआएमा बेरुजु असूल उपरका लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया अघि बढाइने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम:-

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैकको नाम:-

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखतः

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

भुक्तानी पाउने रकमबाट बेरुजु कट्टा गरिदिन सम्बन्धित निकायलाई लेखिने

पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: भुक्तानी पाउने रकमबाट बेरुजु रकम कट्टा गरिदिने बारे।

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

.....कार्यालय

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदाको नाममा लेखि आएको देहायको बेरुजु रकम निजले हालसम्म दाखिला नगरेको हुँदा तहाँ कार्यालयबाट निजले भुक्तानी पाउने रकम वा नियमानुसार फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट उल्लेखित बेरुजु बराबरको रकम कट्टा गरी देहायको खातामा दाखिला गरी सोको सक्कल भौचर यस कार्यालयमा पठाई दिनु भई बेरुजु फर्स्यौँट कार्यमा सहयोग गरि दिन हुन सादर अनुरोध छ।

बेरुजुको व्यहोरा र रकम:-

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बेरुजु रकम दाखिला गर्न जारी गरिने सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

मिति:-

विषय: बेरुजु रकम दाखिला गर्ने सूचना।

यस मन्त्रालय/निकाय र मातहतका कार्यालयहरूमा विभिन्न आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण हुँदा देहायका व्यक्ति/संघ/संस्थाको नाममा असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखी आएको बेरुजु रकम दाखिला गर्न विभिन्न मितिमा पत्राचार गर्दा पनि हालसम्म बेरुजु रकम दाखिला नभएकोले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९० (५) बमोजिम यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र उल्लेखित बेरुजु रकम देहायको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल बैंक भौचर यस कार्यालयमा पेश गर्नु भई आफ्नो नामको बाँकी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारक गर्न, गराउन हुन सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराइन्छ। सो अवधिभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा बेरुजु रकम दाखिला हुन नआएमा सरकारी बाँकी सरह लगत कसी सम्बन्धित व्यक्तिको जायजथाबाट असुलउपर गर्न प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाइने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराइन्छ।

क्र.सं.	बेरुजु असुल हुनेको नाम र ठेगाना	कारोबार भएको कार्यालय	बेरुजु देखिएको आर्थिक वर्ष	बेरुजुको संक्षिप्त व्यहोरा	बेरुजु रकम रु.

नोट: ठेगाना पत्ता नलागेमा ठेगाना प्रष्ट नभएको भनी उल्लेख गर्नु पर्दछ।
मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयहरुको एकैपटक सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

बेरुजु रकम दाखिला गर्न जारी गरिने सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा (पत्रिकामा प्रकाशन गरिने व्यहोरा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

विषय: बेरुजु रकम दाखिला गर्ने सूचना।

यस मन्त्रालय/निकाय र मातहत कार्यालयहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण अनुसार देहायको व्यक्ति/संस्थाको नाममा असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम दाखिला नभएकोले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्नहुन सम्बन्धित सबैलाई जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। थप जानकारी वेवसाइट.....मा हेर्न वा सम्पर्क नं.....मा बुझ्न सकिनेछ।

क्र.सं.	बेरुजु असुल हुनेको नाम र ठेगाना	बेरुजु कायम भएको कार्यालय	बेरुजु रकम रु.

किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउने गरी अनुरोध गरिएको निवेदनको ढाँचा

मिति:-

विषय: बेरुजु रकम बुझाउनको लागि किस्ता निर्धारण गरिदिने बारे।

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,

.....कार्यालय

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा मेरो/यस संस्थाको नाममा रु.....बेरुजु रकम असूल हुनुपर्ने भनी लेखी आएकोले उल्लेखित रकम ३५ (पैतीस) दिन भित्र जम्मा गर्न भनी मिति.....गते प्रकाशन भएको सूचनाको व्यहोरा अवगत भयो। निर्धारित समयभित्र उल्लेखित सबै रकम दाखिला गर्न देहायको कारणले असमर्थ रहेको हुँदा आगामी..... महिनाभित्र सबै दाखिला गर्नेछु। उल्लेखित बेरुजु रकमकिस्ताबन्दीमा बुझाउने गरी निम्न अनुसार किस्ता निर्धारण दिन हुन अनुरोध गर्दछु। साथै किस्ता निर्धारण भए अनुसारको अवधिभित्र उल्लेखित बेरुजु रकम तोकिएको खातामा जम्मा गरी सोको भौचर तहाँ कार्यालयमा पेश गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु।

समयमै बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ हुनुको कारण:-

- १.
- २.

किस्ता निर्धारण गरिदिन माग गरिएको अवधि र रकम:-

जम्मा बेरुजु रकम रु.

दाखिला गरिसक्ने अवधि:-साल.....महिनाभित्र

विवरण	पहिलो किस्ता	दोस्रो किस्ता	तेस्रो किस्ता	चौथो किस्ता
दाखिला गर्ने रकम रु.				

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

दाखिला गर्ने अवधि				
----------------------	--	--	--	--

दस्तखतः

मिति:

निवेदकको नाम, ठेगाना

संघ/संस्थाको भए छाप

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, काशी प्रदेश

बेरुजु रकम बुझाउन किस्ता निर्धारणको निर्णय/टिप्पणीको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

टिप्पणी र आदेश (नमूना)

मिति:-

विषय: बेरुजु रकम बुझाउन किस्ता निर्धारणका लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा।

श्रीमान्

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदाका नाममा लेखि आएको बेरुजु रकम रु..... असूल उपर गरी फस्यौट गर्नका लागि ३५ (पैतीस) दिन भित्र बैंक खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर पेश गर्न भनी यस कार्यालयबाट मिति.....गते सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिएको थियो। निर्धारित समयभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्नकारणले असमर्थ रहेको हुँदा महिना अवधिभित्र किस्ताबन्दीमा बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिनहुन अनुरोध गरी निजले मिति मा लिखित रुपमा पेश गरेको निवेदन यसै फाइलमा संलग्न रहेको छ। प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९० (६) बमोजिम बेरुजु रकम किस्ताबन्दीमा बुझाउनका लागिदेहायकोकिस्ता निर्धारण गरिदिन श्रीमान् सचिवज्यू समक्ष सिफारिस गर्न मनासिब देखि निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

किस्ता निर्धारणको लागि सिफारिस गरिएको विवरण

बेरुजु दाखिला गर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम:-

जम्मा बेरुजु रकम:- रु.

दाखिला गरिसक्ने अवधि:-साल.....महिना भित्र

विवरण	पहिलो किस्ता	दोस्रो किस्ता	तेस्रो किस्ता	चौथो किस्ता
दाखिला गर्ने रकम रु.				
दाखिला गर्ने अवधि				

पेश गर्नेको दस्तखतः

मितिः

नामः

दर्जा:- लेखापाल/लेखा अधिकृत

श्रीमान् सचिवज्यू,

उपरोक्त व्यहोरा मनासिब देखि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९०(६) बमोजिम किस्ता निर्धारणका लागि अनुरोध गर्दछु।

दस्तखतः

नामः

मितिः

दर्जा:-..... (कार्यालय प्रमुखको दर्जा लेख्ने)

किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउन जानकारी गराइएको पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: बेरुजु रकम बुझाउन किस्ता निर्धारण गरिएको बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईं नाममा लेखि आएको बेरुजु रकम असूल उपर गरी फर्स्यौट गर्नका लागि ३५ (पैतीस) दिन भित्र जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर पेश गर्न भनी यस कार्यालयबाट मिति.....गते सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिएको समयभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ रहेको हुँदा किस्ताबन्दीमा बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण हुन अनुरोध गरी तपाईंले मिति मा पेश गर्नु भएको निवेदनका आधारमा यस कार्यालयको सिफारिसमा मिति..... को (सचिवस्तर) निर्णयानुसार आगामी महिना भित्र सबै रकम बुझाईसक्ने गरी निम्नानुसार किस्ता निर्धारण गरिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ। किस्ता निर्धारण गरिएको अवधिमा उल्लेखित रकम देहायको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल बैंक भौचर यस कार्यालयमा पेश गर्नु होला। सो अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला हुन नआएमा बेरुजु असूल उपरका लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया अघि बढाइने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

बेरुजु रकम बुझाउन किस्ता निर्धारण गरिएको विवरण

जम्मा बेरुजु रकम:- रु.

दाखिला गरिसक्ने अवधि:-साल.....महिना भित्र

विवरण	पहिलो किस्ता	दोस्रो किस्ता	तेस्रो किस्ता	चौथो किस्ता
दाखिला गर्ने रकम रु.				

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

दाखिला गर्ने अवधि				
----------------------	--	--	--	--

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखतः

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बेरुजु नियमित गर्ने निर्णय/टिप्पणीको नमूना (कार्यालयले पेश गर्ने)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

टिप्पणी र आदेश (नमूना)

मिति:-

विषय: आ.व.....को बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा।

श्रीमान्

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को बजेट उपशीर्षक नं...../राजस्व/धरौटीको महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा देहाय बमोजिम बेरुजु भई आएको:

बेरुजु भएको व्यहोरा लेख्ने

.....

उल्लेखित बेरुजुले सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुरा पुष्ट्याई गर्ने आधार र कारण:

उपरोक्त बेरुजुको सम्बन्धमा (अवस्था, परिस्थिति जस्ता भएका व्यहोरा उल्लेख गरी) प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुन्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुन्याई अनियमित भएको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको हुँदाप्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८९(२) बमोजिम श्रीमान् सचिवज्यूबाट नियमित हुनका लागि पेश गरेको छु।

पेश गर्ने:-

दस्तखत:

मिति:

नाम:

दर्जा:- लेखापाल/लेखा अधिकृत

श्रीमान् निर्देशकज्यू/सचिवज्यू,

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

उपरोक्त व्यहोरा मनासिब देखि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८९(२) बमोजिम नियमित हुनका लागि अनुरोध गर्दछु।

दस्तखतः

नामः

मितिः

दर्जाः-.....(कार्यालय प्रमुख/निर्देशक/महाशाखा प्रमुखको दर्जा लेख्ने)

(नोटः मन्त्रालयले टिप्पणी उठाउँदा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको सिफारिस/निर्णय भएमा सो व्यहोरा समेत खुलाउने।)

बेरुजु नियमित गर्ने निर्णय/टिप्पणीको नमूना (मन्त्रालयले पेश गर्ने)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

टिप्पणी र आदेश (नमूना)

मिति:-

विषय:कार्यालयको आ.व.....को बेरुजु नियमित गर्ने

सम्बन्धमा।

श्रीमान्

उपरोक्त विषयमा कार्यालयको आ.व.....को बजेट उपशीर्षक नं...../राजस्व/धरौटीको महालेखा परीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएको मध्ये नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको देहाय बमोजिम बेरुजु नियमित गर्न अनुरोध भई आएको:

(आफ्नै मन्त्रालयको बेरुजु भए पनि माथिको टिप्पणी अनुसार उठाउने)

बेरुजु भएको व्यहोरा लेख्ने

.....

उल्लेखित बेरुजुले सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुरा पुष्ट्याई गर्ने आधार र कारण खुलाई पेश भएको छ। साथै सम्बन्धित कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात समेत कार्यालयबाट प्राप्त भएको छ।

(लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको सिफारिस/निर्णय भएमा सो व्यहोरा समेत खुलाउने।)

उपरोक्त बेरुजुको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नदेखिएको हुँदाप्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८९(२) बमोजिम नियमित गर्ने निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

पेश गर्ने:

सम्बन्धित शाखा/महाशाखा प्रमुख

राय लिने

आर्थिक प्रशासन शाखा/कानून शाखा

राय पेश गर्ने:

दस्तखत:

नाम:

दर्जा:- लेखा अधिकृत/कानून अधिकृत

श्रीमान् सचिवज्यू,

उपरोक्त अनुसार कार्यालयबाट लेखी आएको व्यहोरा र लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको सिफारिस समेतको आधारमा मनासिब देखि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८९(२) बमोजिम नियमित हुनका लागि पेश गर्दछु।

महाशाखा प्रमुखको नाम, दर्जा, हस्ताक्षर र मिति:

बेरुजु नियमित भएको व्यहोरा कार्यालयलाई जानकारी दिने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: आ.व.....को बेरुजु नियमित भएको सम्बन्धमा।

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,

.....कार्यालय

उपरोक्त विषयमा तहाँ कार्यालयको आ.व.....को बजेट उपशीर्षक नं...../राजस्व/धरौटीको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको देहाय बमोजिम बेरुजु नियमित गर्न अनुरोध भई आएको विषय पेश हुँदा मितिको (सचिवस्तर) निर्णयानुसार नियमित गरिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ। साथै बेरुजु नियमित गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि पाना....समेत यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

नियमित भएको बेरुजुको विवरण:-

दस्तखत:

मिति:

महाशाखा प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने बारेको पत्रको नमूना
(आफ्नै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तर्पाईको नाममा निम्न पेशकी बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित पेशकी बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा तर्पाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फाँटवारी भए फाँटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम देहाय अनुसारको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर यो पत्र प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र पेश गर्नु होला। सो अवधिभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा फाँटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएमा उल्लेखित पेशकी बेरुजु रकम तर्पाईको मासिक तलब वा तर्पाईले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी पेशकी असुल फर्स्यौट गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

पेशकी बेरुजुको व्यहोरा र रकम:-

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखतः

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

पेशकी बेरुजु फस्यौट गर्ने बारेको पत्रको नमूना
(अन्य कार्यालय वा निकायमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: पेशकी बेरुजु फस्यौट गर्ने बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तर्पाईको नाममा निम्न पेशकी बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित पेशकी बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा तर्पाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फाँटवारी भए फाँटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम देहाय अनुसारको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर यो पत्र प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्रतर्पाई कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत पेश गर्नु होला। सो अवधिभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा फाँटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी रकम असुल गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

पेशकी बेरुजुको व्यहोरा र रकम:-

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखतः

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बोधार्थ तथा कार्यार्थः

श्री..... कार्यालय

.....निजले सो अवधि भित्र कुनै प्रतिक्रिया नदिएमा वा रकम दाखिला नगरेमा निजको मासिक तलबबाट उल्लेखित बेरुजु रकम कट्टा गरी यस कार्यालयमा पठाई दिनु भई बेरुजु फर्स्यौट कार्यमा सहयोग गरिदिन हुन अनुरोध छ।

पेशकीबेरुजु फर्स्यौट गर्ने बारेको पत्रको नमूना
(गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाबाट असुल गर्नुपर्नेको हकमा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तर्पाईको नाममा निम्न पेशकी बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएको हुँदा उल्लेखित पेशकी बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा तर्पाईको कुनै प्रतिक्रिया भए प्रतिक्रिया वा फाँटवारी भए फाँटवारी वा उल्लेखित पेशकी रकम देहाय अनुसारको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर यो पत्र प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्रयस कार्यालयमा पेश गर्नु होला। सो अवधिभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा फाँटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी रकम असुल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

पेशकी बेरुजुको व्यहोरा र रकम:-

बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

धरौटी सदरस्याहा गरिने टिप्पणीको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

टिप्पणी र आदेश (नमूना)

मिति:-

विषय: धरौटी/जमानतबाट कट्टा गरी पेशकी वापतको रकम असुल गर्ने

सम्बन्धमा।

श्रीमान्

उपरोक्त विषयमा श्री(व्यक्ति/संस्था, ठेगाना, पान नं.) ले यस कार्यालयबाट मितिमाप्रयोजनको लागि रकम रु.....पेशकी लिएकोमा सो प्रयोजनकोपुरा नभएकोले म्याद नाघेको/लेखापरीक्षण गर्दा पेशकी बेरुजु लेखी आएको छ। बिल भर्पाई, कागजात पेश गर्न वा पेशकी रकम दाखिला गरी पेशकी फर्स्यौट गर्न दिनको समय दिई निजलाई मिति..... मा पत्राचार गरिएकोमा हालसम्म कुनै प्रतिक्रिया प्राप्त नभएको र रकम दाखिला समेत भएको छैन।

उक्त पेशकी फर्स्यौट गर्नको लागि निजको नाममा धरौटी खातामा/ बैंक जमानतमा रहेको रकमबाट पेशकी बाँकी रकमर तोकिएको म्याद नाघेको हकमा सोमा वार्षिक दश प्रतिशतको हिसाबले हुन आउने ब्याज समेत गरी जम्मा रु. कट्टा गरी देहायको राजस्व खातामा जम्मा गर्न/बैंकलाई लेखी पठाउनर सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई दिन मनासिब देखी प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम बमोजिम निर्णयहुन पेश गर्दछु।

धरौटी खाता/जमानतको विवरण:

धरौटी/जमानत राख्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम:

धरौटी कट्टा गरी रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-

- राजस्व शीर्षक:-

पेश गर्ने:-

दस्तखतः

मिति:

नामः

दर्जा:- लेखापाल/लेखा अधिकृत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

बैंक जमानतबाट कट्टा गरी पेशकी फर्स्यौट गर्न बैंकलाई लेखिने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: जमानत कट्टा गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्ने बारे।

श्रीबैंक

शाखा कार्यालय.....

उपरोक्त विषयमा श्री(व्यक्ति/संस्था, ठेगाना, पान नं.) ले यस कार्यालयबाट मितिमाप्रयोजनको लागि रकम रु.....पेशकी लिएकोमा करार शर्त अनुसार काम नगरेको वा म्याद भित्र पेशकी फर्स्यौट नगरेकोले पेशकी बाँकी/लेखापरीक्षण गर्दा पेशकी बेरुजु लेखी आएको हुँदा निजको नाममा तहाँ बैंकमा जमानत रहेको रकमबाट पेशकी बाँकी रकम र सोमा वार्षिक दश प्रतिशतको हिसाबले हुन आउने व्याज समेत गरी जम्मा रु. कट्टा गरी देहायको राजस्व खातामा जम्मा गरि सोको जानकारी यस कार्यालयलाई पठाइदिनहुन अनुरोध छ।

रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

बोधार्थ:

श्री(व्यक्ति/संस्था, ठेगाना, पान नं.)

धरौटी वा बैंक जमानतबाट कट्टा गरी पेशकी बेरुजु असुल/फस्यौट गरिएको जानकारी दिने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: धरौटी/जमानत कट्टा गरी पेशकी फस्यौट गरिएको बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा आ.व.....को राजस्व/धरौटी/विनियोजन बजेट उपशीर्षक नं.....को लेखापरीक्षण हुँदा तपाईंको नाममा रकम रु..... पेशकी बाँकी बेरुजु भनी लेखी आएकोमा तपाईंलाई पेशकी फस्यौट गर्न पत्राचार गर्दा पनि कागजात पेश गरी फस्यौट गर्न नआएको हुँदा पेशकी रकम र सोको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको हिसाबले हुने ब्याज रकम समेत गरी हालसम्म कायम भएको जम्मा रु..... तपाईंको नाममा रहेको धरौटी/बैंक जमानतबाट कट्टा गरिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

पेशकी बेरुजुको व्यहोरा र रकम:-

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

नोट: धरौटी वा जमानतबाट कट्टा गर्दा पनि अझै पेशकी र ब्याज जरिवाना बाँकी रहने भए सो समेत यसैपत्र मार्फत जानकारी गराउने।

महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा ऐनको
दफा ४२ बमोजिम
प्रदेश सभा सार्वजनिक लेखा समितिमा जवाफ तथा प्रतिक्रिया पठाउने ढाँचा

प्रदेश सरकार
..... मन्त्रालय/निकाय
कोशी प्रदेश, विराटनगर

कोशी प्रदेश सभा, सार्वजनिक लेखा समिति समक्ष पेश गरिएको
महालेखापरीक्षककोऔं वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजुको जवाफ तथा
प्रतिक्रिया

आर्थिक वर्ष:- (लेखापरीक्षण/प्रतिवेदन भएको आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने)

दफा नं.	प्रतिवेदन/बेरुजुको व्यहोरा	जवाफ/प्रतिक्रिया	संलग्न कागजात/प्रमाण

तयार गर्ने:

रुजु गर्ने:

प्रदेश सचिव:

बेरुजु सम्परीक्षण वा लगत कट्टाको लागि लेखे पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: सम्परीक्षण वा लगत कट्टा गरिदिने सम्बन्धमा।

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय,
काठमाडौं।

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट भएको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक/अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश भएको(कार्यालयको नाम) सँग सम्बन्धित आ.व.को विनियोजन/राजस्व/धरौटी उपशीर्षक नं...../ समितिको निम्न बेरुजु प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४० (वा दफा ४१ (३)) अनुसार फर्स्यौट गरिएकोले फर्स्यौट प्रमाण सहित सम्परीक्षण वा लगत कट्टाको लागि अनुरोध गरिएको छ।

क्र.सं.	बेरुजु दफा नं.	बेरुजुको		फर्स्यौटको		फर्स्यौट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र दर्जा
		छोटकरी व्यहोरा	रकम	छोटकरी व्यहोरा	रकम	

बोधार्थः

.....

कार्यालय प्रमुख

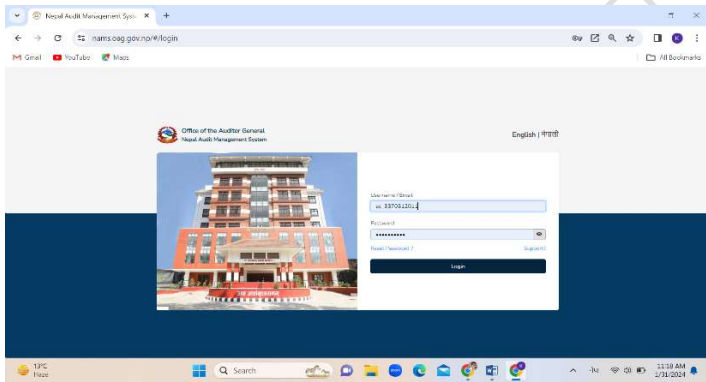
नोटः महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरुजुको जवाफ/प्रतिक्रिया वा सम्परीक्षण/लगत कट्टाको लागि (NAMS) मा आवश्यक विवरण प्रविष्ट गर्ने र माथिको ढाँचाको पत्र समेत तयार गरी सोही प्रणालीमार्फत प्रमाण, कागजात सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

Nepal Audit Management System माफर्त वेरुजुको जवाफ तथा सम्परीक्षणको लागि पठाउने प्रक्रिया

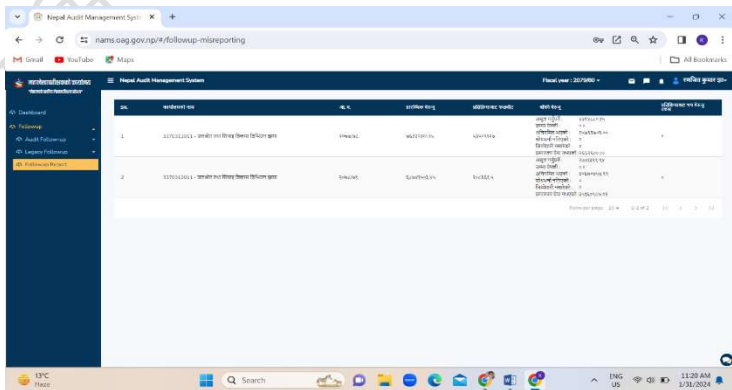
NAMS प्रणालीमा वेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि गर्नुपर्ने प्रकृयाहरु (Step by step)

१. सबैभन्दा पहिले NAMSID (ac_office code) खोलनुहोस् । जहिले पनि ac_office code बाट मात्र सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गर्न सकिन्छ ।



२. NAMS प्रणालीमा हालसम्मको वेरुजु विवरण हेर्नका लागि देहायको चरण पुरा गर्नुहोस् ।

- Follow-up
- Audit Follow-Report



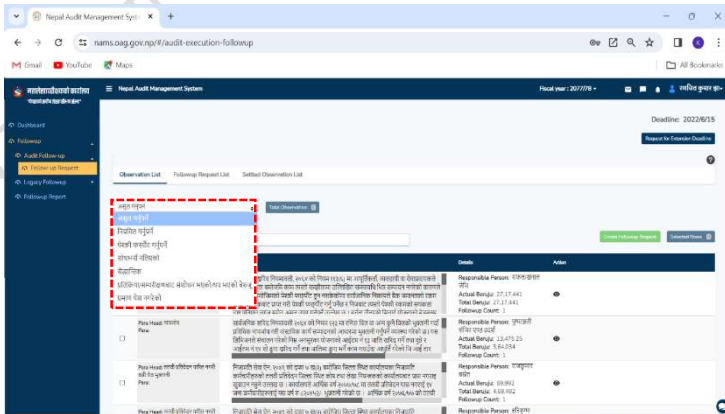
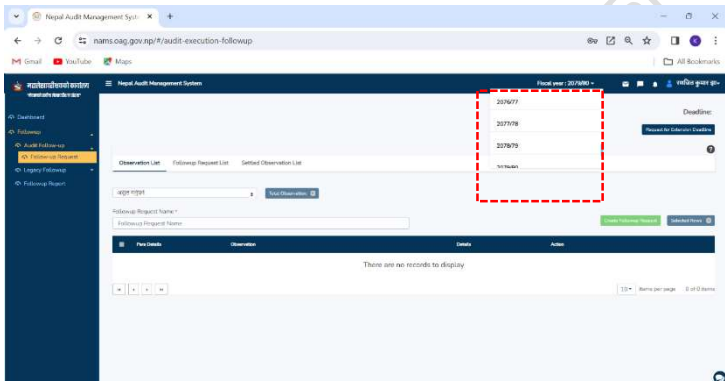
खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

३. NAMS बाट वेरुजु सम्परीक्षण गर्नका लागि देहायको चरण पुरा गर्नुहोस् ।

- Follow-up
- Audit Follow-up
- Follow-up Request
- Observation List
- वेरुजुको प्रकार छान्नुहोस् (असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने, पेशकी)
- त्यसपछि फेरी देहायको प्रकृया अवलम्बन गर्नुहोस् ।

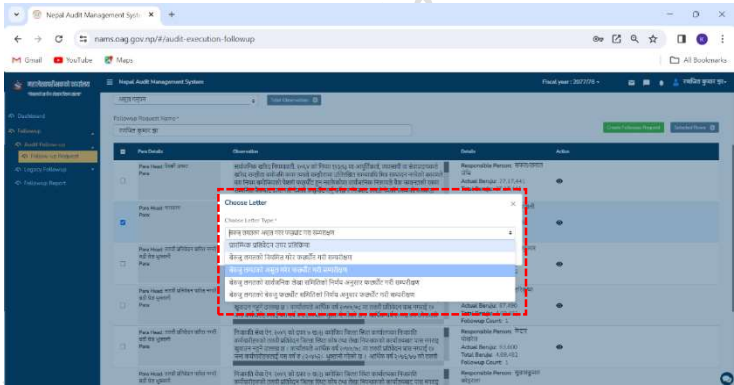
कुन आर्थिक वर्षको वेरुजु सम्परीक्षण गर्नुपर्ने हो सो अनुसार आर्थिक वर्ष छान्नुहोस्।

कुन वेरुजु सम्परीक्षण गर्नुपर्ने सो अनुसार प्रकार चयन गर्नुहोस् ।



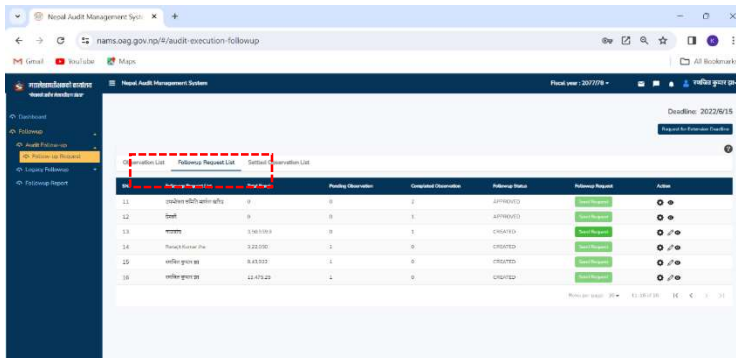
४. जस्तो: असुल गर्नुपर्नेको एक वटा उदाहरण हेरौं । अरु पनि त्यहीअनुसार गर्न सकिनेछ ।

- कुन दफाको सम्परीक्षण गर्ने हो सो छनोट गर्नुहोस् । (यसमा एकपटकमा एक वटा मात्र छनोट गर्नुहोला, दुई वा सोभन्दा बढी गरेमा समस्या हुन जाने भएकोले एक पटकमा एक वटा मात्र छनोट गरी सम्परीक्षण कार्य अगाडि बढाउनुहोस्)
- जुन दफा सम्परीक्षण गर्ने हो सो छनोट गरेपछि माथि Follow-up Request Name मा जसले सम्परीक्षणको लागि अनुरोध पठाउने हो सो जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र वेरुजुको संक्षिप्त नाम लेखुहोला ।
- त्यसपछि Create Follow-up Request मा थिच्नुहोस् अनि Choose Letter को New Screen देखिनेछ र उपयुक्त प्रकार छान्नुहोस्
- Save Bottom थिच्नुहोस् ।

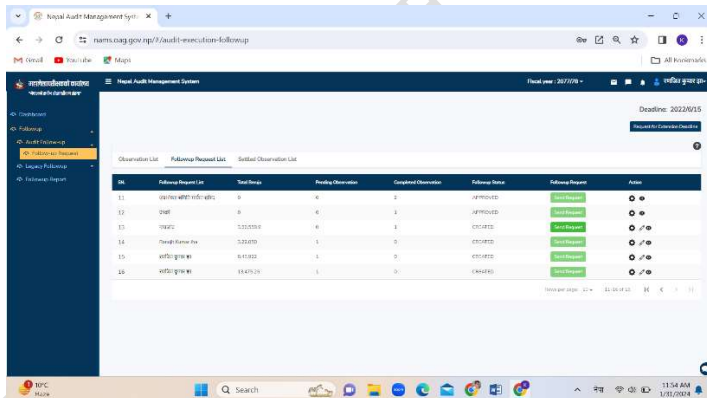


५. यसपछि Follow-up Request List मा जानुहोस् ।

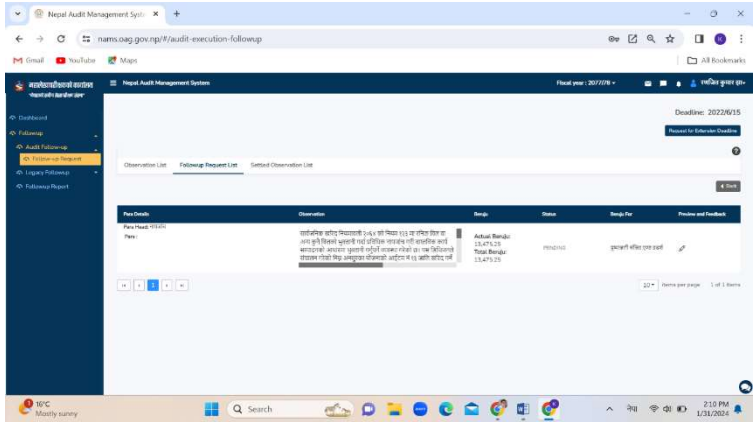
खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९



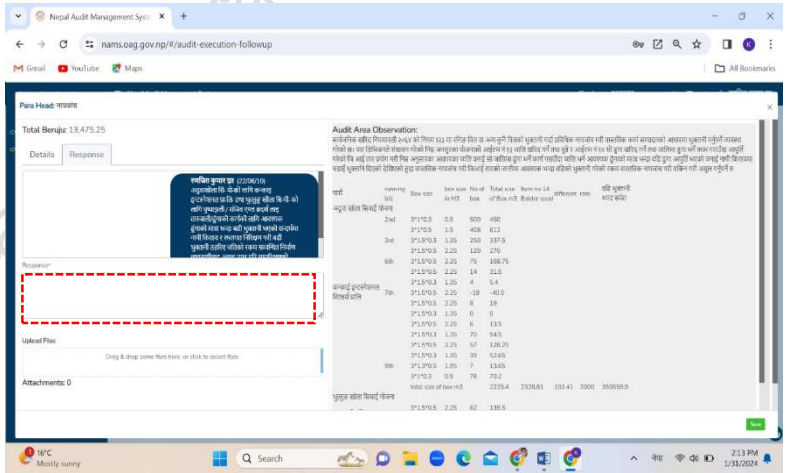
६. जुन दफाको सम्परीक्षण गर्न लागिएको सोको सेटिङ अप्सनमा Click गर्नुहोस्



७. यसरी Click गरेपछि अर्को Screen आउँछ र त्यसको पेन्सिल अप्सनमा Click गर्नुहोस् ।

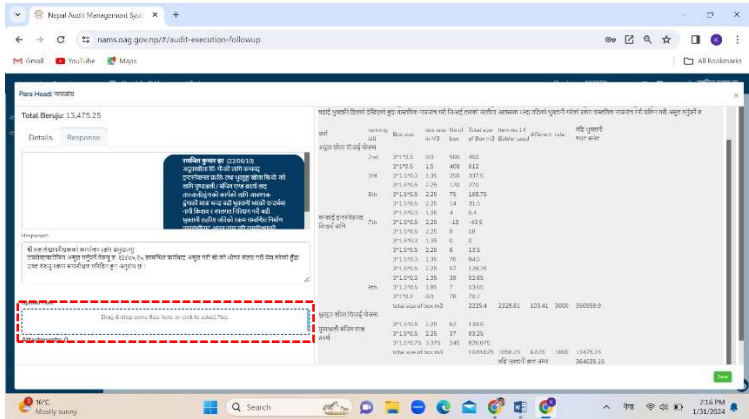


द. यसपछि पुनः नयाँ स्क्रिन देखापर्नेछ र त्यसको Response Tab मा गएर वेरुजुसम्बन्धमा कार्यालयको राय टिप्पणी के हो उक्त कुरा लेख्नुपर्दछ । (किन र कुन आधारमा वेरुजु सम्परीक्षण हुनुपर्ने हो सो को विवरण लेख्नुपर्दछ ।)

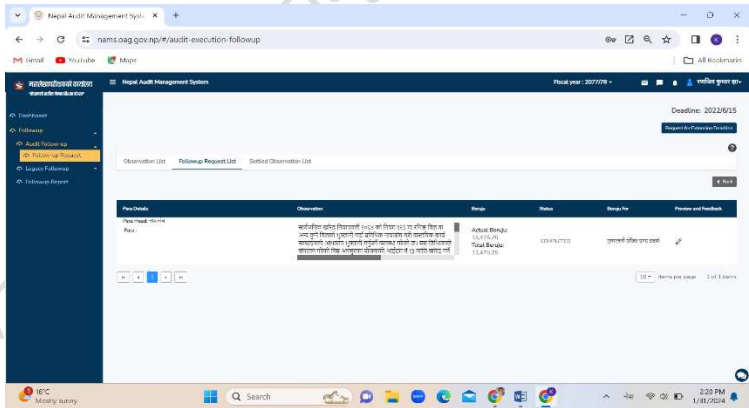


खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

९. यसरी Response मा आफ्नो राय टिप्पणी लेखेपछि सो सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात Upload Files मा अनिवार्य रूपमा अपलोड गर्नुपर्दछ । त्यसपछि Save बटममा थिच्नुहोस् ।



१०. यसरी Save बटम थिचेपछि Status मा COMPLETED भन्ने देखाउँछ । यसपछि Back अप्सनामा एकपटक थिच्नुहोस् ।



११. यसरी Back अप्सनामा थिचेपछि तपाईंले कुन वेरुजु सम्परीक्षण गर्न लागनु भएको हो सो वेरुजुको दफाको Follow-up Request भन्दा मुनिको Send Request को बटमको कलर चहकिलो देखिन्छ । त्यो चहकिलो Send Request को बटम थिचेपछि वेरुजु सम्परीक्षणका लागि गरिएको अनुरोध महालेखापरीक्षकलाई जान्छ र Follow-up Request को मुनि REQUESTED भन्ने देखिन्छ ।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

S/N	Follow-up Request List	Total Steps	Pending Observation	Completed Observation	Follow-up Status	Follow-up Request	Action
21	सम्पत्ति प्रशासन विभाग	0	0	2	Completed	0	
22	सर्वे	0	0	1	Completed	0	
23	सर्वे	1/2/2024	0	1	Completed	0	
24	सर्वे	1/2/2024	0	1	Completed	0	
25	सर्वे	1/2/2024	0	1	Completed	0	

नोट: यसपछि महालेखापरीक्षकको कार्यालयले प्राप्त प्रमाण कागजातको आधारमा सम्परीक्षण कार्य गर्नेछ ।

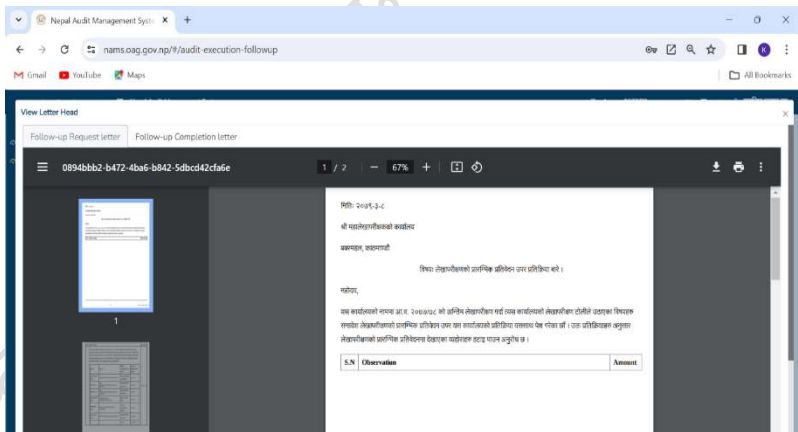
सम्परीक्षणका लागि अनुरोध भएको वेरुजु सम्परीक्षण भयो कि भएन भनेर कसरी हेर्ने तरिका:-

- Dashboard मा जानुहोस्
- Follow-up
- Audit Follow-up
- Follow-up Request List
- यसपछि जुन दफाको वेरुजुको सम्बन्धमा हेर्ने हो त्यसमा गएर आँखा चिन्ह मा थिच्नुहोस् ।
- यसरी आँखामा थिचेपछि तलको जस्तो नयाँ स्क्रिन देखापर्दछ ।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

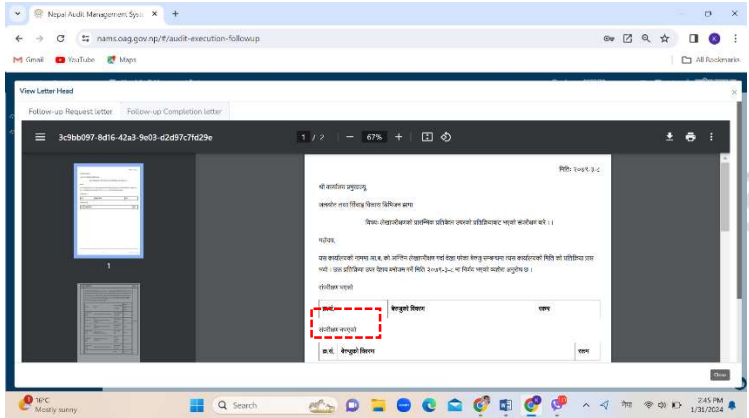
The screenshot shows the 'Nepal Audit Management System' dashboard. The main content area displays a table with the following data:

No.	Followup Request List	Total Entry	Pending Observation	Completed Observation	Followup Status	Followup Report	Action
1	सुदूर पश्चिम प्रदेश	1,12,26,578	0	1	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️
2	बागेश्वर प्रदेश	27,27,491	0	1	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️
3	बागेश्वर प्रदेश	3,84,015,15	0	2	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️
4	बागेश्वर प्रदेश	6,42,222	0	2	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️
5	बागेश्वर प्रदेश	8,84,412	0	6	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️
6	बागेश्वर प्रदेश	9,35,08,127	0	1	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️
7	बागेश्वर प्रदेश	39,17,205	0	1	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️
8	बागेश्वर प्रदेश	3,22,080	0	1	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️
9	बागेश्वर प्रदेश	13,23,330	0	1	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️
10	बागेश्वर प्रदेश	36,13,125	0	2	APPROVED	Good Report	👁️ 🗑️

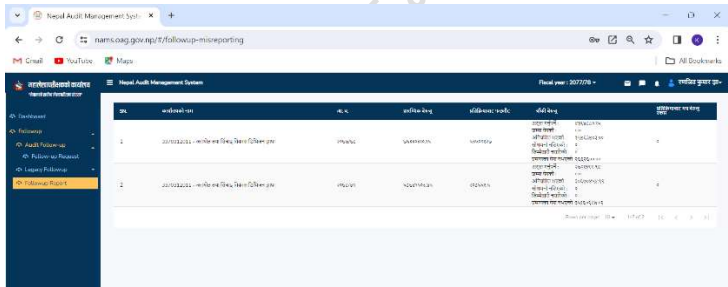


- यसरी देखा परेको स्क्रिनमा Follow-up Completion Letter मा गएर वेरजु सम्परीक्षण भएको वा नभएको जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । यो पत्र प्रिन्ट गरेर सम्परीक्षण भएको जानकारी कार्यालयले राख्ने र लगतबाट कट्टा गर्ने ।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९



- अन्त्यमा, कार्यालयको हालसम्म वेरुजु सम्परीक्षण भई बाँकी रहेको विवरण Dashboard को Follow-upमा जाने र Follow-up Report मा गएर हेर्न सकिन्छ ।



सरकारी बाँकी सरह लगत कायम गर्न मन्त्रालयलाई लेखे पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा।

श्रीमान् प्रदेश सचिवज्यू,

.....मन्त्रालय/निकाय

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको आ.व.....को बजेट उपशीर्षक नं..... /राजस्व/धरौटीको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसारको नाममा रहेको असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम रु..... असुल गरी फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको छ। बेरुजु रकम असुल गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति संस्थालाई एक्काईस दिनको अवधि दिई सूचना जारी गरिएको, सरकारी निकायबाट भुक्तानी पाउने रकमबाट कट्टा गरी असुल गर्ने प्रयास गरिएको र पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्दा पनि असुल हुन नसकेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरी असुल उपरका लागि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

संलग्न कागजात:

१. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको बेरुजु असुल गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई च.नं..... मितिमा पठाइएको पत्रको प्रतिलिपि ।
२. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनको अवधि दिई रकम असुल गर्न च.नं..... मितिमा पठाइएको पत्रको प्रतिलिपि ।
३. बेरुजु रहेको व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउने सरकारी रकमबाट कट्टा गरिदिन निकायलाई अनुरोध गरिएको पत्र र सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ।

४. असुल उपरको लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा जारी गरिएको पैतीस दिने सूचनाको प्रतिलिपि।
५. बेरुजु असुल गर्नुपर्ने व्यक्ति/संस्थाको परिचय खुल्ने र जायजेथासम्बन्धी कागजातहरु।

दस्तखतः

मिति:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

सरकारी बाँकी सरह लगत कायम गर्ने टिप्पणीको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

टिप्पणी र आदेश (नमूना)

मिति:-

विषय: सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा।

श्रीमान्

प्रस्तुत विषयमा यस मन्त्रालयको वाकार्यालयको आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण बेरुजु(राजस्व/धरौटी/विनियोजनको शीर्षक, बेरुजुको व्यहोरा, रकम र जिम्मेवार व्यक्ति/संस्थाको नाम लेख्ने) हालसम्म असुल उपर वा फर्स्यौट नभएको।

(मातहत कार्यालयबाट लगत कस्न लेखी आएको भए सो पत्रको व्यहोरा उल्लेख गर्ने।)

लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको बेरुजु असुल उपर गर्नको लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई च.नं..... मितिमा पत्राचार गरिएको। लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनको अवधि दिई असुल गर्नुपर्ने रकम दाखिला गर्न च.नं..... मितिमा पत्राचार गरिएको।

(सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रतिक्रिया आएको वा म्याद थप भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने।)

बेरुजु रहेको व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउने सरकारी रकमबाट कट्टा गरिदिन..... निकायलाई अनुरोध गरिएको। वा कुनै सरकारी निकायबाट निजले भुक्तानी पाउने रकम नदेखिएको वा कट्टा हुन नसकेको।

(सरकारी निकायलाई लेखेको पत्र र सो निकायबाट प्राप्त जवाफ वा प्रतिक्रिया भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने।)

बेरुजु रकम असुल उपरको लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममापत्रिकामा मिति.....गते पैतीस दिनको अवधि दिई सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको। मन्त्रालय वा निकायको वेवसाइट मार्फत समेत सूचना सार्वजनिक

गरिएको। (सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रतिक्रिया आएको भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने।)

(मन्त्रालयले उक्त बेरुजु फर्स्यौट गर्नको लागि कुनै प्रयास गरेको भए सो समेत उल्लेख गर्ने।)

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४९ को उपदफा (२) अनुसार "यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीनवर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनुपर्नेछ" भन्ने व्यवस्था रहेको छ। ऐ. उपदफा (३) अनुसार "उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखाउत्तरदायी अधिकृतले असुल उपरको लागि तोकिए बमोजिम प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ" भन्ने प्रावधान समेत रहेको छ।

कोशी प्रदेशको आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकबाट मितिगते प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश भएको हुँदा वामितिबाट असुल उपरको लागि प्रक्रिया अघि बढाइएको हुँदा उपरोक्तानुसारको बेरुजु असुल उपरको लागि प्रयास गरेको आजको मितिसम्म तीनवर्ष पूरा भएको छ।

यस सन्दर्भमा, प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम देहायअनुसार **सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गर्ने** निर्णयार्थ पेश गर्दछु। साथै सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको उक्त विवरण प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ को अनुसूची-२२ बमोजिमको फारम भरी **प्रदेश तहसिल कार्यालय (प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय) मा असुल उपरको लागि लेखी पठाउनु र सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई समेत दिने निर्णयार्थ पेश गर्दछु।**

सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको रकमको विवरण:

लेखापरीक्षणको आर्थिक वर्ष:

राजस्व/धरौटी/बजेटशीर्षक:

बेरुजुसँग सम्बन्धित कार्यालय/मन्त्रालयको नाम:

असुल उपर गर्नुपर्ने जिम्मेवार व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना, प्यान नं.-

नागरिकता नं.-

बुबा/आमा र बाजेको नाम:-

सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्नुपर्ने जम्मा रकम रु...../-

(अक्षरूपी.....।)

(ब्याज वा जरिवाना, शुल्क, हर्जना भए सो समेत उल्लेख गर्ने)

असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजेथाको विवरण: (घरजग्गा, बैंक खाता, चल अचल सम्पत्तिको विवरण)

पेश गर्ने:-

दस्तखत:

मिति:

नाम:

दर्जा:- लेखा अधिकृत

महाशाखा प्रमुख वा सचिवले कानून शाखा वा अन्य सम्बन्धित महाशाखा/शाखा को राय लिन सक्ने।

महाशाखा प्रमुखले राय सहित पेश गर्ने:

श्रीमान् सचिवज्यू,

उपरोक्तानुसारनाममा बेरुजु रहेको रकम रु..... प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४९ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी असुल उपरको लागि लेखी पठाउन मनासिब देखि निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

पेश गर्नेको हस्ताक्षर, मिति:-

नाम, पद:

लेखाउत्तरदायी अधिकृतले स्वीकृत वा सदर गर्ने।

सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न पठाउँदा भर्नुपर्ने विवरणको ढाँचा

प्रदेश सरकार

... .. मन्त्रालय/निकाय

सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नु पर्ने
रकमको विवरण

१. लगत कसदा भर्नुपर्ने विवरण:

१.१ व्यक्तिगत विवरण:

(क) नाम:

(ख) ठेगाना:

(ग) सम्पर्क नं:

(घ) स्थायी लेखा नम्बर:

(ङ) संस्था वा फर्मको ईजाजत नम्बर:

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

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

१.२ संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको विवरण एक भन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्ने:

(क) नामथर:

(ख) ठेगाना:

स्थायी:

अस्थायी:

(ग) सम्पर्क नम्बर:

(घ) बाबुको नामथर:

(ङ) बाजेको नामथर:

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

(छ) प्यान नम्बर:

(ज) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

२. कर्मचारी भए देहायको विवरण:

- (क) कार्यालय:
(ख) पद:
(ग) कर्मचारी सङ्केत नं.:
(घ) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:
३. अवकास प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरण:
(क) अवकास प्राप्त मिति:
(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय:
(ग) निवृत्तभरण पाइ रहेको भए अधिकार पत्र नं.
४. असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण:
(क) पेशकी:
(ख) बेरुजु:
(ग) हर्जानारु.
(घ) दण्ड जरिवाना रु.:
(ङ) जम्मा रु. अक्षरेपि:
(च) व्याज लाग्ने रकम:
(छ) व्याजदर:
(ज) व्याज लाग्न शुरु हुने मिति:
५. धितो र जमानीको 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:

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

५. रघितो रहेको घर, जग्गाको विवरण:

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

६. जमानीको विवरण:

(क) नामथर:

(ख) बाबुको नामथर:

(ग) बाजेको नामथर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) सम्पर्क नम्बर:

(च) नागरिकता नम्बर र जारीगर्ने जिल्ला:

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरण:

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

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयास:

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं.

र मिति:

(ख) सम्बन्धित 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 सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नाम:

(घ) असुल उपरका अन्य प्रयासहरू भए उल्लेख गर्ने:

उल्लिखित रकम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४९ को उपदफा (१) मा उल्लेखित सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकम भएको र असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा विचाराधीन नभएको तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४० र ४१ तथा नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गर्दा पनि असुल गर्न नसकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४९ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएकोछ।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

पेश गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत

लेखाउत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्यः

लगत विवरण पठाउँदा निम्नअनुसारको कागजातहरू पठाउनु परनेछः-

- (१) सरकारी बाँकी सरह लगत कायम गरी असुलउपर गर्न प्रदेश तहसिल कार्यालयमा पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि,
- (२) धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
- (३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लिखित जायजेथाको सक्कलै 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) सम्बन्धित अन्य कागजात।

सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न प्रदेश तहसिल कार्यालयलाई लेखे पत्रको

नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: असुल उपरको लागि लगत पठाइएको सम्बन्धमा।

श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

(प्रदेश तहसिल कार्यालय),

कोशी प्रदेश, विराटनगर।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस मन्त्रालय/मातहत.....कार्यालयको आ.व.....को बजेट उपशीर्षक नं..... /राजस्व/धरौटीको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसारको नाममा रहेको असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम रु..... तीनवर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि असुल हुन नसकेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी ऐ. उपदफा (३) बमोजिम असुल उपरका लागि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

संलग्न कागजात:

१. सरकारी बाँकी सरह लगत कायम गरी असुल उपर गर्न पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि।
२. नियमावलीको अनसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा लगतको सक्कलप्रति।
३. रकम असुल गर्न सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई पठाइएका पत्रहरूको प्रतिलिपि।
४. बेरुजु रहेको व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउने सरकारी रकमबाट कट्टा गरिदिन अनुरोध गरिएको पत्र र सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि।
५. असुल उपरको लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा जारी गरिएको पैतीस दिने सूचनाको प्रतिलिपि।

६. बेरुजु असुल गर्नुपर्ने व्यक्ति/संस्थाको परिचय खुल्ने र जायजेथासम्बन्धी कागजातहरू।
७. अन्य आवश्यक कागजातहरू।

दस्तखतः

मिति:

लेखाउत्तरदायी अधिकृतको नाम:

बोधार्थः

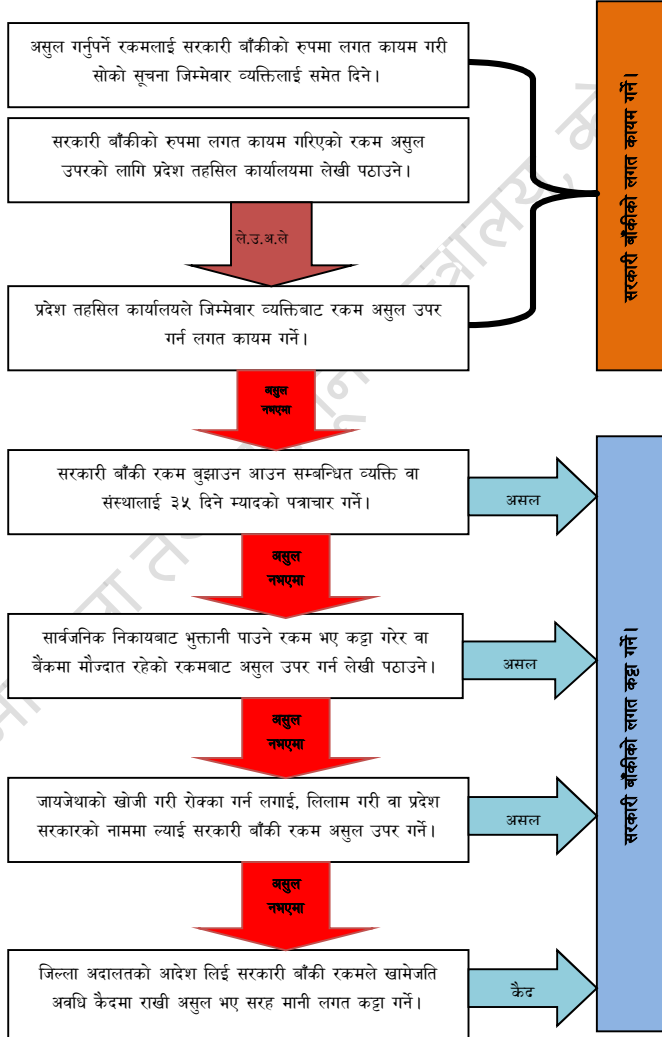
श्रीकार्यालय।

श्री(बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था)

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा १५(२) सँग सम्बन्धित)

सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको प्रक्रिया



सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको कानूनी आधार र कार्यप्रक्रिया

सरकारी बाँकी असुल उपरको लागि तलको तालिकाको माथिल्लो चरण वा प्रक्रियाबाट सुरु गर्नुपर्नेछ। माथिल्लो चरण वा प्रक्रियाबाट असुल हुन नसकेमा क्रमशः त्यसपछिका चरणहरु अवलम्बन गर्नुपर्नेछ। तलको तालिकामा दफा भन्नाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा सम्झनु पर्छ र नियम भन्नाले ऐ. नियमावली, २०७९ को नियम सम्झनु पर्दछ।
नोट:- सरकारी बाँकी असुल उपरका लागि प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउँदा देहायको प्रक्रिया पूरा भएको हुनुपर्नेछ:-

१. **पत्राचार:-** रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई २१ दिनको म्याद दिई पत्राचार गरिएको,
२. **रकम कट्टी:-** कुनै सरकारी निकायबाट निजले भुक्तानी पाउने रकम रहेछ भने कट्टा गरिदिन लेखी पठाएको,
३. **सार्वजनिक सूचना:-** रकम दाखिला गर्न सम्बन्धितको नाममा ३५ दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरेको,
४. **लगत कायम:-** नियमावलीको अनुसूची-२२ को ढाँचामा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरेको,
५. **सूचना दिएको:-** जिम्मेवार व्यक्तिलाई लगत कायम गरिएको सूचना दिएको वा जानकारीको पत्र पठाएको।

कार्यहरु	क्रियाकलाप	कानूनी आधार	जिम्मेवार/सहयोगी निकाय
सरकारी बाँकीमा रुपान्तरण गर्ने	ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट सरकारलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षति त्यस्तो हानी नोक्सानी गर्ने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने।	दफा ३२	लेखाउत्तरदायी अधिकृत/कार्यालय

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

सरकारी बाँकीको लगत कायम गर्ने	ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने रकम वा बेरुजु तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फस्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गर्ने।	दफा ४९(२)	लेखाउत्तरदायी अधिकृत/कार्यालय
सम्बन्धितलाई जानकारी दिने	सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिने।	दफा ४९(२)	लेखाउत्तरदायी अधिकृत/कार्यालय
असुल उपर गर्न लेखी पठाउने	सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण असुल उपरको लागि प्रदेश तहसिल कार्यालय (प्र.ले.नि.का)मा लेखी पठाउने।	दफा ४९(३)	लेखाउत्तरदायी अधिकृत
	देहायको रकम असुल उपर गर्न प्रदेश तहसिल कार्यालय (प्र.ले.नि.का)मा लेखी पठाउने। १. ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने रकम, २. प्रदेश सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएको, ३. सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट त्यस्तो	दफा ५१ (१)	सम्बन्धित निकाय

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

		रकम असुल उपर गर्ने।		
		नियम अनुसार पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकिएमा पेशकी फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकाय (प्र.ले.नि.का.)मा लेखी पठाउने	नियम ५२ (३)	सम्बन्धित कार्यालय
	दण्ड, जरिवाना असुल उपर गर्न पठाउने	अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड, जरिवाना नतिरे, नबुझाएमा असुल उपरको लागि प्रदेश तहसिल कार्यालयमा पठाउने।	दफा ५१ (४)	अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा अर्धन्यायिक निकायको प्रमुख
	असुल उपर गर्न लगत कायम गर्ने	सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त विवरण अनुसार जिम्मेवार व्यक्तिबाट बेरुजु रकम वा दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्न लगत कायम गर्ने। विवरण प्राप्त भएको ७ दिनभित्र लगत कसी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिने। यसरी लगत कसिएको विवरण कार्यालयको वेबसाइटमा र सूचना पाटीमा सार्वजनिक गर्ने।	दफा ५१ (१) र (५)	प्रदेश तहसिल कार्यालय (प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय)
बाहुन उपरको लागि पत्रकार, सुरक्षा तथा स्वास्थ्य दिने	सूचना दिने	सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकवाला वा संस्थालाई लगत कायम गरेको जानकारी र सरकारी बाँकी रकम	दफा ५१ (७) र नियम ११४ (१)	प्रदेश तहसिल कार्यालय (प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय)

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	तिर्न, बुझाउन ३५ दिनको म्याद दिई सूचना पठाउने।	
म्याद थप गर्न सक्ने	रकम बुझाउन म्याद थप मागेमा बढीमा ३० दिनको म्याद थप गर्न सकिने।	नियम ११४ (२)
प्रमाण बुझ्ने	सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा पदाधिकारीसँग आवश्यक प्रमाण बुझ्ने, बयान गराउने, साक्षी झिकाउने।	दफा ५१ (७)
भुक्तानीबाट कट्टा गर्ने	सरकारी कार्यालयबाट निजले भुक्तानी पाउने रकम भएमा रकम रोक्का गर्न र सो रकम कट्टा गरी सरकारी बाँकी असुल गर्न सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने वा सबै निकायलाई परिपत्र गर्ने। CGAS/SuTRA मा लगतवालाको प्यान नम्बर, नाम र लगत नम्बर सहितको विवरण प्रविष्ट गर्न लगाउने। CGAS/SuTRA मा विवरण देखिएमा सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरिदिन सबै निकायलाई परिपत्र गर्ने।	दफा ५१ (८) र नियम ११३, ११४ (३)
बैंक खाता तथा राहदानी रोक्का गर्ने	जिम्मेवार व्यक्ति/संस्था तथा निजको हकवाला समेतको बैंक खाता तथा राहदानी रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।	नियम ११३ (१) (क)
बैंक मौज्जातबाट असुल गर्ने	निजको नाममा जुनसुकै बैंकमा मौज्जात रहेको रकमबाट सरकारी बाँकी रकम असुल गर्न	दफा ५१ (८) र नियम

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

		सम्बन्धित बैकमा लेखी पठाउने।	११४ (३)
	विभागीय कारवाही गर्न लेखी पठाउने	असुल उपर गर्नुपर्ने रकम हो भन्ने जानीजानी रकम रोक्का वा कट्टा नगर्ने सरकारी कार्यालय वा बैंक वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्ने।	दफा ५१ (९) र नियम ११४ (४)
	विदेशी भए परराष्ट्र मन्त्रालयमा लेखी पठाउने	कुनै विदेशी नागरिक, अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा कम्पनीबाट सरकारी बाँकी असुल उपर गर्न परेमा नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत् विदेशी मुलुक वा निकायमा लेखी पठाउने।	नियम ११३ (१) (घ)
जायजेथा खोजी गरी सो बाट असुल गर्ने	सम्पत्ति वा जायजेथा रोक्का गर्ने	सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको जायजेथा रोक्का गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने।	दफा ५० र नियम ११४ (६)
	जेथा जमानी रोक्का गर्ने	सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको जमानी बस्ने व्यक्तिले जेथा जमानी दिएको भए त्यस्तो जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्न लगाउने।	दफा ५० र नियम ११३
	जायजेथा लिलाम बिक्री गरी असुल गर्ने	रोक्का भएको जायजेथाको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने र पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र वा लिलाम बढाबढबाट बिक्री गरी असुल गर्ने।	दफा ५० र नियम ११४ (७) र (८)

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	जायजेथा सरकारको स्वामित्वमा लिने	दुईपटक सम्म लिलाम गर्दा पनि सकार हुन नसकेमा वा कम मूल्यमा लिलाम हुने भएमा त्यस्तो जायजेथा नियम १११ (५) बमोजिमको समितिको निर्णयमा प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा लिने।	दफा ५० र नियम ११४ (९)	तेक्रिएको समिति/ प्रदेश तहसिल कार्यालय/प्रदेश सरकार
	रकम बुझाएमा जायजेथा फिर्ता दिन सक्ने	प्रदेश सरकारको स्वामित्व कायम भएको छ महिनाभित्र सरकारी बाँकी रकम र लागेको सम्पूर्ण खर्च रकम दाखिला गरी जायजेथा फिर्ता माग गरेमा प्रदेश सरकारले फिर्ता दिन सक्ने।	नियम ११४ (१०)	प्रदेश सरकार/ प्रदेश तहसिल कार्यालय
	जमानी बस्ने व्यक्तिबाट असुल गर्ने	जायजेथा लिलामबाट असुल हुन नसकेमा वा जायजेथा नभएमा निजलाई कसैले कुनै जमानी दिएको रहेछ भने त्यस्तो जमानी बस्ने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी असुल गर्ने।	दफा ५० र नियम ११४ (११)	प्रदेश तहसिल कार्यालय
थुनामा राखेर असुल उपर गर्ने	सम्बन्धितलाई झिकाउने	सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई वा संस्थाका प्रमुखलाई उपस्थित गराउन गृह मन्त्रालय वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार जिल्ला अदालतबाट पक्राउ पूर्वी जारी गर्ने।	दफा ५१ (७)	गृह मन्त्रालय/ जिल्ला प्रहरी कार्यालय
	प्रमाण बुझ्ने र बयान लिने	पक्राउ गरिएको व्यक्तिलाई थुनामा राख्न आदेश दिने। आवश्यक	दफा ५१ (७)	जिल्ला अदालत/ प्रदेश तहसिल

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

		प्रमाण बुझ्ने, बयान लिने, साझी झिकाउने।		कार्यालय/जिल्ला प्रहरी कार्यालय
	भागी विदेश जानबाट रोक्ने	सम्बन्धित व्यक्ति भागी बेपत्ता भएमा निजको राहदानी रोक्का गर्न वा विदेश जानबाट रोक्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।	दफा ५१ (७) र नियम ११३	प्रदेश तहसिल कार्यालय/गृह मन्त्रालय
	मुद्धा दायर गर्ने	जिल्ला अदालतमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय मार्फत् प्रचलित कानून बमोजिम अभियोगपत्र पेश गर्ने। असुल उपर गर्नुपर्ने सरकारी बाँकी रकमले खामेजति अवधिसम्म कैदमा राख्ने आदेशका लागि मुद्धा दायर गर्ने।	दफा ५१ (७) र नियम ११४ (११)	जिल्ला अदालत/ मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय
	कैदमा राखी असुल गर्ने	जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी असुल उपर गर्ने।	दफा ५१ (७) र नियम ११४ (११)	जिल्ला अदालत/ कारागार कार्यालय
	लगत कट्टा गर्ने	कैद भुक्तान भएपछि त्यस्तो सरकारी बाँकी स्वतः असुल भएको मानी लगत कट्टा गर्ने।	नियम ११४ (१२)	प्रदेश तहसिल कार्यालय/कारागार कार्यालय
लगत कट्टा/अद्यावधिक	लगत कट्टाको जानकारी दिने	सरकारी बाँकी रकम असुल भएपछि सम्बन्धित लेखाउत्तरदायी अधिकृत वा अर्धन्यायिक निकायको प्रमुखलाई जानकारी दिने। बैक खाता वा जायजेथा रोक्का गरिएको भए सो फुकुवा गरिदिन सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।	दफा ५१ (६) र नियम ११३	प्रदेश तहसिल कार्यालय (प्र.ले.नि.का.)

प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गर्ने	सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नुपर्ने बेरुजु रकम वा दण्ड जरिवाना असुल गरी प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गर्ने। कानून अनुसार ब्याज लिनुपर्ने रहेछ भने ब्याज समेत असुल गर्ने।	दफा ५१ (२) र (५) र प्रचलित कानून
लगत अघावधिक गर्ने	सरकारी रकम असुल उपर गर्नुपर्ने प्रत्येक वर्ष लगत अघावधिक गरी श्रावण मसान्तभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने।	नियम ११३ (१) (ख)

पुनश्च: ऐनको दफा ४८ (३) अनुसार प्रदेश तहसिल कार्यालय स्थापना नभएसम्म यसले गर्ने कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा प्रदेश तहसिल कार्यालयलाई पत्राचार गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोशी प्रदेश, विराटनगरलाई सम्बोधन गरी पत्र पठाउन सकिनेछ।

ब्याज सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ४७८ **साहूले ऋणीसँग ब्याज लिन पाउने:**

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

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

(ख) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९

नियम ५२ पेशकी रकम असुल गरिने:

उपनियम (१)- सरकारी रकम पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादाभित्र पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्यादा नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ।

उपनियम (३) - उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेशकी फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

प्रदेश तहसिल कार्यालयले गर्ने कार्य प्रक्रिया:

१. सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाममा लगत कायम गर्नुपर्दा सर्वप्रथम लगत कायम गर्ने संक्षिप्त पर्चा तयार गर्ने।
२. पर्चा र प्राप्त सक्कलै फाइलको आधारमा लगत कायम गर्ने टिप्पणी तयार गरी स्वीकृत गर्ने।
३. टिप्पणी स्वीकृत भएपछि लगत तथा असुली सम्बन्धी खातामा विवरण प्रविष्ट गर्ने।
४. लगत कायम गरिएको जानकारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिने।
५. लगत कायम गरिएको विवरण कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्ने र अन्य विद्युतीय प्रणालीमा समेत सार्वजनिक गरिदिन लेखी पठाउने।
६. यसपछि माथिको तालिका अनुसारको आवश्यक असुली प्रक्रिया सुरु हुन्छ।

नोट:

१. सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट सरकारी बाँकीको लगत पठाएको कागजात अध्ययन गरी केही थप विवरण वा कागजात माग गर्न परेमा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सकिनेछ।
२. सरकारी बाँकीको लगत राख्न र असुली प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य गर्न प्रदेश तहसिल कार्यालयले कुनै विद्युतीय प्रणालीको निर्माण गरेमा सोही

अनुसार प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सकिन्छ। यसो गर्दा Hard Copy र Soft Copy दुवैमा विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

३. यस कार्यविधिमा समावेश भएको बाहेक सरकारी बाँकी असुल सम्बन्धी कागजातको ढाँचा/नमूना वा प्रक्रिया प्रदेश तहसिल कार्यालय (प्र.ले.नि.का) ले निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्नेछ। यस्तो कागजात तयार गर्दा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय वा अन्य निकायले प्रयोग गरेको ढाँचा/कागजात/प्रक्रियालाई आधार लिन सकिनेछ।
४. सरकारी बाँकी लगत कायम भएपछि त्यस्तो विवरण प्रदेश पोर्टल वा अन्य विद्युतीय माध्यममा सार्वजनिक गर्नका लागि पठाउन सकिनेछ। यस्तो विवरण कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत वेवसाइटमा राखिदिन लेखी पठाउन सकिनेछ।
५. प्रदेश तहसिल कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गरी कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणालीहरु (CGAS/SuTRA) मा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकम बुझाउन बाँकी हुनेको विवरण देखाउने गरी प्रणालीमा लगतवालाको प्यान नम्बर, नाम र लगत नम्बर सहितको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।
६. CGAS/SuTRA मा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा सरकारी बाँकी लगतवालाको प्यान नम्बर वा विवरण देखिएमा कार्यालयको वेवसाइटमा विवरण हेरी सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरी प्रदेश तहसिल कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिन सबै निकायलाई परिपत्र गर्नुपर्नेछ।
७. सरकारी बाँकी लगतको विवरण सार्वजनिक गर्दा, सरकारी बाँकी तिर्न, बुझाउन आउन पत्राचार वा सूचना जारी गर्दा रकम दाखिला गर्नुपर्ने बैंक खाता नम्बर, शीर्षक र कार्यालय कोड लगायत भौचरमा भर्नुपर्ने विवरण समेत प्रष्ट खुलाईदिनु पर्नेछ।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लगत कस्ने निर्णय पर्चाको नमुना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर।

मिति:-

विषय: लगत कस्ने सम्बन्धमा निर्णय पर्चा।

लगत कस्ने पठाउने मन्त्रालय/निकायको नाम:
लेखाउत्तरदायी अधिकृतको पद र निर्णय मिति:
सम्बन्धित कार्यालयको नाम:

जिम्मेवार व्यक्ति/संस्था/कम्पनीको

नाम, थर	पद	नागरिकता/स्थायी लेखानं	बुबाको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	ठेगा ना		फर्म/संस्था/कार्यालय	सम्पर्क नम्बर	इमेल
						साविक	हालको			

असुल गर्नुपर्ने रकमको विवरण:-

<ul style="list-style-type: none">पेशकी रु:बेरुजु रु:हर्जना रु:दण्ड जरिवाना रु:अन्य रु:जम्मा रु:	<ul style="list-style-type: none">ब्याज लाग्ने मिति:ब्याज लाग्ने रकम रु:ब्याजदर: १०%
असुल उपरको लागि ठहराएको विवरण:	

धितो

सि.नं.	नाम,थर	जिल्ला	न.पा./गा.पा.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

असुल उपर गर्न कार्यालयले गरेका प्रयासहरू:
असुलको लागि सार्वजनिक सूचना जारी गरेको छ/छैन:
कार्यालयले असुल उपरको लागि तीन वर्षसम्म प्रयास गरेको:
अनुसूची-२२ भरि पठाए/नपठाएको:
लगत कस्न उपयुक्त हो/होइन:
अदालतमा मुद्दा विचाराधीन रहे/नरहेको:
धितोको विवरण खुलेको छ/छैन:
बैंक विवरण खुलेको छ/छैन:

तयार गर्ने:

सिफारिस गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लगत कस्ने टिप्पणीको नमूना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर।

टिप्पणी र आदेश

मिति:-

विषय: सरकारी बाँकी रकम असुल गर्ने लगत कस्ने सम्बन्धमा।

श्रीमान्

श्री.....मन्त्रालय/निकायको च.नं....मिति.....को पत्रानुसार तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनीबाटकार्यालय/निकायमा(असुल गर्नुपर्ने व्यहोरा/कारण खुलाउने) नबुझाएको रु..... असुल उपर गर्न पटक-पटक पत्राचार तथा सूचना गर्दा समेत तिर्न बुझाउन नआएको भनी मन्त्रालय/निकायको मितिको सचिवस्तरीय निर्णयबाट साँवा/जम्मा रु..... र (ब्याज लाग्नेको हकमा- मितिदेखि वार्षिक १०% का दरले ब्याज समेत) सरकारी बाँकी सरह उल्लेखित जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनीबाट असुल उपर गर्ने लगत कायम गरिदिन प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११२ को उपनियम (१) बमोजिम अनुसूची-२२ समेत प्रमाणित गरी सक्कलै फाइल साथ संलग्न गरी प्राप्त हुन आएको छ।

जिम्मेवार व्यक्ति/संस्था/कम्पनीको विवरण

नाम, थर	पद	नारिकता/स्थायी लेखा नं.	बुवाको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	ठेपाना		फर्म/संस्था/कार्यालय
						साविक	हालको	

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

--	--	--	--	--	--	--	--	--

यस सन्दर्भमा, माथि उल्लेखित रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनीबाट प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९० का प्रक्रियाहरू अवलम्बन हुँदा समेत असुल उपर हुन नसकी लगत कायम गरिदिन अनुरोध भै आएकोले नियम ११२ को उपनियम (२) बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि यस कार्यालयको लगत नं.....मा लगत कायम गरी सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायलाई लगत कसेको जानकारी दिने र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ४९, ५० र ५१ तथा ऐ.नियमावली, २०७९ को नियम ११४ को उपनियम (१) बमोजिम निजबाट असुल उपरको लागि ३५ दिनको म्याद दिई सूचना पठाउने तथा सो अवधिमा पनि असुल उपर नभएमा सोही नियमका अन्य उपनियमहरूमा उल्लेखित असुल उपरका प्रक्रियाहरू क्रमशः अगाडि बढाउन समेत मनासिब देखि लगत कस्ने सम्बन्धमा विस्तृत विवरण सहितको लगत कस्ने पर्चा यसै साथ संलग्न राखि निर्णयार्थ यो टिप्पणी पेश गरेको छु ।

पेश गर्ने :

सरकारी बाँकी लगत कस्ने खाताको ढाँचा

प्रदेश सरकार

प्रदेश लेखा नियन्त्रक/प्रदेश तहसिल कार्यालय, कोशी प्रदेश, विराटनगर।

सरकारी बाँकी लगत अभिलेख खाता

लगत नम्बर	प्र.त.का.को लगत कस्ने निर्णय मिति	लगत कस्ने पठाउने निकायको नाम	प्राप्त पत्रको च.नं. र मिति	सरकारी बाँकी सरह अमुला उपर गर्नुपर्ने कारण	विम्बेदार व्यक्तिको नाम, धर	पद	फर्म/ संस्था/कार्यालयको नाम	ठेगाना (साविक र हालको)	नागरिकता नं./ स्थायी लेखा नं.	बुबा/ आमाको नाम	बाबुको नाम	सरकारी बाँकी रकम	व्याज लाग्ने मिति	कैफियत

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

गोश्वारा लगत असुली खाताको ढाँचा

प्रदेश सरकार

प्रदेश लेखा नियन्त्रक/प्रदेश तहसिल कार्यालय, कोशी प्रदेश, विराटनगर।

सरकारी बाँकी लगत तथा असुलीको गोश्वारा अभिलेख खाता

क्र.सं.	जिम्मेवार व्यक्तिको नाम	ठेगाना	लगत नम्बर	लगत कतिपको मिति	लगत पठाउने कार्यालय	विवरण	असुल गर्नुपर्ने रु.	असुल भएको मिति	असुल भएको रु.	कैफियत

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

व्यक्तिगत लगत असुली फारमको ढाँचा

प्रदेश सरकार

प्रदेश लेखा नियन्त्रक/प्रदेश तहसिल कार्यालय, कोशी प्रदेश, विराटनगर।

व्यक्तिगत लगत असुली फारम

लगत नम्बर:

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम:

दर्जा तथा पद:

कार्यालय/संस्था:

ठेगाना अस्थायी:

स्थायी:

बुबाको नाम:

बाजेको नाम:

गोष्ठ्यार लगत तथा असुली खाताको क्रम संख्या	लगत पठाउने कार्यालय		विवरण	लगत कसिएको			असुल भएको			वैफियत
	नाम	मिति		बेरुजु/पेशकी/सापटी/अन्य रु.	दाडु जखाना रु.	व्याज रु.	मिति	बेरुजु/पेशकी/सापटी/अन्य रु.	दाडु जखाना रु.	

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

लगत कायम भएको जानकारी दिने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर।

प.सं.

मिति:-

च.नं.

विषय: सरकारी बाँकी रकमको लगत कायम गरेको जानकारी सम्बन्धमा।

श्री.....मन्त्रालय/निकाय,

उपरोक्त सम्बन्धमामन्त्रालय/निकायको च.नं.....मिति.....को पत्रानुसार तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनीबाटकार्यालय/निकायमा(असुल गर्नुपर्ने व्यहोरा/कारण खुलाउने) नबुझाएको रु..... असुल उपर गर्न पटक-पटक पत्राचार तथा सूचना गर्दा समेत तिर्न बुझाउन नआएको भनीमन्त्रालय/निकायको मितिको सचिवस्तरीय निर्णयबाट साँवा/जम्मा रु..... र (ब्याज लाग्नेको हकमा- मितिदेखि वार्षिक १०% का दरले ब्याज समेत) सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नका लागि लेखि आएकोले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११२ को उपनियम (२) बमोजिम यस कार्यालयको मितिको निर्णय अनुसार उक्त रकम देहायका जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनीका नाममा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नको लागि यस कार्यालयको लगत नं.....मा लगत कसिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

जिम्मेवार व्यक्ति/संस्था/कम्पनीको विवरण

नाम, थर	पद	नागरिकता/स्थायी लेखा नं.	बुवाको नाम	बाजेको नाम	ठेगाना		फर्म/संस्था/कार्यालय
					साविक	हालको	

.....
कार्यालय प्रमुख/अधिकृतको सही

बोधार्थः

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं।

श्री आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, कोशी प्रदेश।

श्रीकार्यालय।

श्री(जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनी)।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

रकम दाखिला गर्न ३५ दिने सूचना पठाउने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर।

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: सरकारी बाँकी रकम बुझाउने सम्बन्धमा।

श्री(व्यक्ति/संस्था वा निजको हकवालाको नाम, ठेगाना)

उपरोक्त विषयमामन्त्रालय/निकायको च.नं.....मिति.....को पत्रानुसार तपाईंलेकार्यालय/निकायमा(असुल गर्नुपर्ने व्यहोरा/कारण खुलाउने) वापत तिर्नु/बुझाउनु पर्ने रु..... रकम दाखिला गर्न पटक-पटक पत्राचार तथा सूचना गर्दा समेत तिर्न बुझाउन नआएको भनी सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नका लागि लेखि आएकोले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११२ को उपनियम (२) बमोजिम यस कार्यालयको मितिको निर्णय अनुसार लागत नं..... मा सरकारी बाँकीको लागत कसिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

उल्लेखित रकम (र सोमा लाग्ने ब्याज समेत) देहाय अनुसारको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर यो पत्र प्राप्त भएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिन भित्र यस कार्यालयमा पेश गर्नु हुन प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११४ को उपनियम (१) बमोजिम यो सूचना पठाइएको छ। सो म्यादभित्र रकम भुक्तानी नभएमा वा यस कार्यालयको सम्पर्कमा नआएमा सरकारी बाँकी रकम असुल उपरका लागि प्रचलित कानून बमोजिम (क्रमशः कुनै सरकारी निकायबाट भुक्तानी पाउने भए सोबाट कट्टा गरिने, बैंक खाता रोक्का गरी बैंक मौज्जातबाट असुल गरिने, जायजेथा वा सम्पत्ती रोक्का राखी सोको लिलाम बिक्रीबाट असुल गरिने, जिल्ला अदालतको आदेश लिई कैदमा राखी असुल उपर गरिने लगायतको) प्रक्रिया अगाडि बढाइने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

सरकारी बाँकी रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखतः

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

सरकारी बाँकी रकम दाखिला गर्ने अवधि थपको निवेदनको ढाँचा

मिति:-

विषय: सरकारी बाँकी रकम बुझाउनको लागि म्याद थप गरिदिने बारे।

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,
.....कार्यालय

उपरोक्त विषयमाकार्यालय/निकायमा(असुल गर्नुपर्ने व्यहोरा/कारण खुलाउने) वापत तिर्नु/बुझाउनु पर्ने रु..... रकम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कसिएको हुँदा पत्र प्राप्त भएको मितिले ३५ (पैतीस) दिन भित्र दाखिला गर्न भनी प्रदेश तहसिल कार्यालयको च.नं..... मिति.....को पत्र प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो। निर्धारित समयभित्र सरकारी बाँकी रकम दाखिला गर्न देहायको कारणले असमर्थ रहेको हुँदा दिनको अवधि थप गरिदिनुहुन अनुरोध छ। अवधि थप भएपछि.....साल.....महिना..... गते भित्र उल्लेखित बेरुजु रकम तोकिएको खातामा जम्मा गरी सोको भौचर तहाँ कार्यालयमा पेश गर्न प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु/गर्दछौं।

समयमै रकम दाखिला गर्न असमर्थ हुनुको कारण:-

- १.
- २.
- ३.

दस्तखत:

मिति:

निवेदकको नाम, ठेगाना
संघ/संस्थाको भए छाप

सरकारी बाँकी दाखिला गर्ने अवधि थपको निर्णय/टिप्पणीको नमूना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर।

टिप्पणी र आदेश

मिति:-

विषय: सरकारी बाँकी रकम दाखिलाको लागि अवधि थप गर्ने सम्बन्धमा।

श्रीमान्

उपरोक्त सम्बन्धमा श्री.....व्यक्ति/फर्म/कम्पनीले.....कार्यालय/निकायमा
.....(असुल गर्नुपर्ने व्यहोरा/कारण खुलाउने) वापत तिर्नु/बुझाउनु पर्ने
रु..... रकम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत नं.....मा लगत कसिएको हुँदा
पत्र प्राप्त भएको मितिले ३५ (पैतीस) दिन भित्र जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर पेश गर्न
भनी यस कार्यालयको च.नं..... मिति.....गते जिम्मेवार व्यक्तिलाई पत्राचार
गरिएको थियो। निर्धारित समयभित्र रकम दाखिला गर्नकारणले
असमर्थ रहेको हुँदा दिनको म्याद थप गरिदिनहुन अनुरोध गरी मिति
मा निवेदन पेश भई आएको छ।

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११४
को उपनियम (२) मा सरकारी बाँकी रकम दाखिला गर्न ३५ दिने सूचना दिएको
म्यादभित्र रकम जम्मा गर्न नसकी सोको पर्याप्त कारण सहित सम्बन्धित व्यक्ति वा
संस्थाले म्याद थपको लागि माग गरेमा प्रदेश तहसिल कार्यालयले **बढीमा तीस दिनसम्मको
म्याद थप गरिदिन सक्ने** प्रावधान रहेको छ। यस सन्दर्भमा, उल्लेखित सरकारी बाँकी
रकम दाखिला गर्न निजलाई.....दिनसम्मको अवधि थप गरिदिने निर्णय हुनका साथै
म्याद थप गरिएको अवधिभित्र रकम बुझाउन सक्ने र सो अवधिभित्र पनि रकम नबुझाएमा
प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अघि बढाइने व्यहोरा जानकारी गराउने समेतको पत्र
लेखी पठाउन मनासिब देखि निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

पेश गर्नेको दस्तखत:

नाम:

मिति:

दर्जा:-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

रकम बुझाउने म्याद थपको जानकारी दिने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर।

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: सरकारी बाँकी रकम बुझाउने म्याद थप गरिएको सम्बन्धमा।

श्री

उपरोक्त विषयमा यस कार्यालयको लगत नं..... मा लगत कसिएको सरकारी बाँकी रकम रु..... तिर्नु, बुझाउनु भनी ३५ (पैतीस) दिनको सूचना दिई यस कार्यालयको च.नं..... मिति.....गते पत्राचार गरिएकोमा निर्धारित समयभित्र रकम दाखिला गर्नकारणले असमर्थ रहेको हुँदा दिनको अवधि थप गरिदिनुहुन अनुरोध गरी तपाईंले मिति मा निवेदन पेश गर्नु भएकोमा यस कार्यालयको मिति..... को निर्णयानुसार दिनसम्मको म्याद थप गरिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ। उल्लेखित रकम देहाय अनुसारको खातामा जम्मा गरी सोको बैंक भौचरसालमहिना.....गते भित्र यस कार्यालयमा पेश गर्नु होला। उक्त मितिभित्र रकम दाखिला हुन नआएमा यस कार्यालयबाट सरकारी बाँकी असूल उपरका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अघि बढाइने व्यहोरा समेत यसै पत्रमार्फत् जानकारी गराइएको छ।

सरकारी बाँकी रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

दस्तखतः

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

भुक्तानी पाउने रकमबाट कट्टा गरिदिन सम्बन्धित निकायलाई लेखिने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

..... कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: भुक्तानी पाउने रकमबाट सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरिदिने सम्बन्धमा।

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

.....कार्यालय

उपरोक्त विषयमा यस कार्यालयको लगत नं.....मा तपशिलमा उल्लेखित व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनीका नाममा सरकारी बाँकी रु.....(अक्षरूपी.....) रकम असुल उपरको लगत कसिएको छ। उक्त रकम बुझाउन आउन पत्राचार गर्दा पनि अटेर गरी हालसम्म पनि रकम नबुझाएकोले सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने प्रयोजनको लागि तपशिलमा उल्लेखित व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनीले तहाँ कार्यालयबाट भुक्तानी पाउने रकम वा नियमानुसार फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट उल्लेखित सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरी देहायको खातामा दाखिला गरी सोको सक्कल भौचर यस कार्यालयमा पठाई दिनु भई प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५१ को उपदफा (९) बमोजिम यस कार्यालयलाई सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ।

तपशिल:

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम	स्थायी लेखा नं.	फर्म/कम्पनी/ संस्थाको नाम	ठेगाना	बुवाको नाम	बाजेको नाम	कैफियत

सरकारी बाँकी रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

.....
कार्यालय प्रमुख

(नोट: महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गरी C-GAS/SuTRA मा सरकारी बाँकी लगतवालाको स्थायी लेखा नम्बर/नाम सहितको विवरण भुक्तानी दिनु अघि देखिने गरी प्रविष्ट गर्न लगाउने र प्रणालीमा असुल गर्नु पर्ने देखिएको हकमा रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिन सबै निकाय/स्थानीय तहमा परिपत्र गर्न सकिने।)

बैंक खाता रोक्का गर्न पठाउने पत्रको नमूना

(बैंक खाता नम्बर पहिचान नभएको हकमा)

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर।

प.सं.

मिति:-

च.नं.

विषय: बैंक खाता पहिचान गरी रोक्का गरिदिने सम्बन्धमा।

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक

बैंक तथा वित्तीय संस्था नियमन विभाग,

बालुवाटार, काठमाडौं।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको लगत नं.....मा तपशिलमा उल्लेखित व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनीका नाममा सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको लगत कसिएको छ। उक्त रकम बुझाउन आउन निज व्यक्ति/फर्म/कम्पनीलाई पत्राचार गर्दा पनि अटेर गरी हालसम्म पनि रकम नबुझाउनु भएकोले सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने प्रयोजनको लागि तपशिलमा उल्लेखित व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनी तथा निजका हकवाला समेतको नाममा कुनै पनि बैंक तथा वित्तीय संस्थामा बैंक खाता भएमा खोजतलास गरी त्यस्ता खाता रोक्का राखी (रकम जम्मा गर्न मिल्ने तर खाताबाट रकम निकाल्न नमिल्ने गरी) यस कार्यालयलाई रोक्का भएका खाता र रकमको विवरण सहितको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाईदिनुहुन प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११३ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम अनुरोध छ।

तपशिल:

नाम,थर	पद	नागरिकता/स्थायी लेखा नं.	बुबाको नाम	बाजेको नाम	ठेगाना		फर्म/संस्था/कार्यालय
					साविक	हालको	

.....

कार्यालय प्रमुख

बैंक मौज्जातबाट कट्टा गर्न पठाउने पत्रको नमुना
(बैंक खाता रोक्का भएपछि वा बैंक खातानम्बर पहिचान भएको हकमा)
प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
..... कार्यालय

प.सं.
च.नं.

मिति:-

विषय: बैंक मौज्जातबाट सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरिदिने सम्बन्धमा।

श्री(बैंक)
.....

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको लगत नं.....मा तपशिलमा उल्लेखित व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनीका नाममा सरकारी बाँकी रु..... (अक्षरूपी.....) रकम असुल उपरको लगत कसिएको छ। उक्त रकम बुझाउन आउन निज व्यक्ति/फर्म/कम्पनीलाई पत्राचार गर्दा पनि अटेर गरी हालसम्म पनि रकम नबुझाएकोले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११४ को उपनियम (३) बमोजिम निजको नाममा बैंक मौज्जात रहेको रकमबाट सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने भएको छ। नेपाल राष्ट्र बैंक (बैंक तथा वित्तीय संस्था नियमन विभाग) को च.नं.....मिति.....को पत्रबाट निजको बैंक मौज्जात रकम र खाता रोक्का गरेको जानकारी समेत प्राप्त भएको छ।

यस सन्दर्भमा, तपशिलमा उल्लेखित व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनीको नाममा तहाँ बैंकको खातामा मौज्जात रकम मध्येबाट सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नुपर्ने रु.....कट्टा गरी यस कार्यालयको नाममा रहेको देहायको खातामा जम्मा गरी सोको भौचर सहितको जानकारी पठाइदिने व्यवस्था मिलाई प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५१ को उपदफा (९) बमोजिम यस कार्यालयलाई सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

तपशिलः

नाम, थर	पद	नागरिकता/ स्थायी लेखा नं.	बुवाको नाम	बाजेको नाम	ठेगाना	फर्म/संस्था/कार्यालय

.....
कार्यालय प्रमुख

बोधार्थः

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक, बालुवाटार, काठमाडौं।

सम्पत्ती रोक्का गर्न पठाउने पत्रको नमूना
(सम्पत्ती तथा जायजेथा पहिचान नभएको हकमा)

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर।

प.सं.

मिति:-

च.नं.

विषय: सम्पत्ती पहिचान गरी रोक्का गरिदिने सम्बन्धमा।

श्री भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग,
बबरमहल, काठमाडौं।

उपरोक्त सम्बन्धमा सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने प्रयोजनको लागि यस कार्यालयको लगत नं.....मा लगत कसिएका(व्यक्ति) तथा निज संलग्न रहेका तपशिलमा उल्लेखित संस्था/फर्म/कम्पनीका नाममा रहेको सम्पूर्ण जायजेथा रोक्का राखी सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११४ को उपनियम (५) र (६) बमोजिम तहाँ विभाग अन्तर्गतका सबै मालपोत कार्यालयहरूमा निज व्यक्ति र निजका फर्म/कम्पनीका नाममा रहेको सम्पूर्ण जायजेथा रोक्का राखिदिनु हुनका लागि पत्राचार गरिदिनु भई सो रोक्का गरिएको जानकारी यस कार्यालयलाई पठाइदिने व्यवस्था मिलाई प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५१ को उपदफा (९) बमोजिम यस कार्यालयलाई सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ।

तपशिल:

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम	नागरिकता/ स्थायी लेखा नं.	फर्म/कम्पनी/ संस्थाको नाम	ठेगाना	बुवाको नाम	बाजेको नाम	कैफियत

.....

कार्यालय प्रमुख

प्रहरीमार्फत उपस्थित गराउन लेखी पठाउने पत्रको नमूना

(जिम्मेवार व्यक्ति सम्पर्कमा नआएको हकमा)

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर।

प.सं.

मिति:-

च.नं.

विषय: उपस्थित गराइदिने सम्बन्धमा।

श्री गृह मन्त्रालय,
सिंहदरवार, काठमाडौं।

उपरोक्त सम्बन्धमा सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने प्रयोजनको लागि यस कार्यालयको लगत नं.....मा लगत कसिएका तपशिल बमोजिमका विवरण भएका सरकारी बाँकी भुक्तानी नगर्ने(व्यक्ति) लाई सरकारी बाँकी रकम तिर्न बुझाउन आउनको लागि पत्राचार तथा सार्वजनिक सूचना गर्दा समेत अटेर गरी रकम पनि नबुझाएको र सम्पर्क गर्न पनि नआएकोले निजहरू नेपाल राज्यभर जहाँ भएपनि प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११४ को उपनियम (११) को प्रयोजनार्थ यस कार्यालयमा उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाईदिन सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालय र अन्य प्रहरी कार्यालयहरूमा परिपत्र गरी प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ५१ को उपदफा (९) बमोजिम यस कार्यालयलाई सरकारी बाँकी रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ।

तपशिल:

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम	नागरिकता/ स्थायी लेखा नं.	फर्म/कम्पनी/ संस्थाको नाम	ठेगाना	बुवाको नाम	बाजेको नाम	कैफियत

.....
कार्यालय प्रमुख

बोधार्थः

श्री आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

लगत कट्टाको जानकारी दिने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर।

प.सं.

च.नं.

मिति:-

विषय: लगत कट्टा गरेको जानकारी सम्बन्धमा।

श्रीमन्त्रालय/अन्य निकाय

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको लगत नं.....मा
व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनीका नाममा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकम
रु.....(अक्षरूपी....) को लगत कायम रहेकोमा निजबाट उक्त रकम तपसिल
बमोजिम राजस्व दाखिला भएकोले यस कार्यालयको मितिको निर्णयानुसार निजको
नाममा रहेको सरकारी बाँकी रकमको लगत कट्टा गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि
अनुरोध छ।

तपशिल:

क्र.सं.	बैंकको नाम	भौचर नम्बर	मिति	रकम रु.	कैफियत
जम्मा					

.....
कार्यालय प्रमुख

बोधार्थः

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अनामनगर काठमाडौं।

श्री आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, कोशी प्रदेश।

श्रीकार्यालय।

श्री(व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनी)।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

बैंक खाता फुकुवा गरिदिने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय

कोशी प्रदेश, विराटनगर।

प.सं.

मिति:-

च.नं.

विषय: बैंक खाता रोक्का फुकुवा सम्बन्धमा।

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक

बैंक तथा वित्तीय संस्था नियमन विभाग,

बालुवाटार, काठमाडौं।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको च.नं.....मितिगतेको बैंक खाता रोक्का गर्न अनुरोध गरिएको पत्रका सन्दर्भमा लेखिंदैछ।

यस कार्यालयको लगत नं.....का तपशिलमा उल्लेखित व्यक्ति/फर्म/संस्था/ कम्पनीका नाममा रहेको सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकम असुल भई यस कार्यालयको मितिको निर्णयबाट लगत कट्टा गरिएको हुँदा अन्य कुनै कारणले रोक्का रहेकोमा बाहेक यस कार्यालयको सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको प्रयोजनार्थ उल्लेखित पत्रानुसार तहाँ बैंक मार्फत जुनसुकै बैंक तथा वित्तीय संस्थामा रोक्का राखिएका निजका बैंक खाताहरु रोक्का फुकुवा गरिदिनुहुन अनुरोध छ।

तपशिल:

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम	नागरिकता/ स्थायी लेखा नं.	फर्म/कम्पनी/ संस्थाको नाम	ठेगाना	बुवाको नाम	बाजेको नाम	कैफियत

.....

कार्यालय प्रमुख

बोधार्थः

श्री(व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनी)।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

सम्पत्ती रोक्का फुकुवा गरिदिने पत्रको नमूना
प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर।

प.सं.
च.नं.

मिति:-

विषय: सम्पत्ती/जायजेथा रोक्का फुकुवा सम्बन्धमा।

श्री भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग,
बबरमहल, काठमाडौं।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको लगत नं.....मा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत कसिएका तपशिलमा उल्लेखित व्यक्ति/फर्म/संस्था/ कम्पनीका नाममा रहेको जायजेथा यस कार्यालयको च.नं.....मिति.....को पत्रानुसार सरकारी बाँकी रकम असुल उपर प्रयोजनको लागि रोक्का राखिएकोमा यस कार्यालयको मितिको निर्णयबाट निजको सरकारी बाँकीको लगत कट्टा गरिएकोले रोक्काको प्रयोजन समाप्त भएको हुँदा अन्य कुनै कारणले रोक्का रहेकोमा बाहेक यस कार्यालयको सरकारी बाँकी रकम असुल उपरको प्रयोजनार्थ रोक्का राखिएको तपसिलको जायजेथा रोक्का फुकुवा गरिदिनु हुन अनुरोध छ।

तपशिल:

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम	नागरिकता/ स्थायी लेखा नं.	जायजेथा रहेको ठेगाना	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

.....
कार्यालय प्रमुख

बोधार्थ:

श्री(व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनी)।

सरकारी बाँकीको लगत अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने ढाँचा

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

.....कार्यालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह असुल
उपर गर्न बाँकी रकम र जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनीको विवरण

विवरण अद्यावधिक गरिएको मिति:-

क्र.सं.	लगत नम्बर	जिम्मेवार व्यक्तिको नाम	ठेगाना	बाबु/बाजेको नाम	फर्म/ संस्थाको नाम	सरकारी बाँकी साँवा रु.	व्याज	जम्मा	कैफियत	
कुल जम्मा										

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

सरकारी बाँकी लगतको अद्यावधिक विवरण पठाउने पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

..... कार्यालय

प.सं.

मिति:-

च.नं.

विषय: सरकारी बाँकी रकमको अद्यावधिक लगत सम्बन्धमा।

श्री(सबै मन्त्रालय/निकाय)

प्रस्तुत विषयमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि यस कार्यालयमा लगत कसिएकोमध्ये आर्थिक वर्ष.....सम्म असुल भई लगत कट्टा गरिएको र असुल हुन बाँकी लगतको अद्यावधिक विवरण प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ११३ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम जानकारीका लागि पठाइएको छ।

असुल गर्न बाँकी रहेको विवरणलाई मन्त्रालय र मातहत कार्यालयको सूचना पाटी वा वेवसाइटमा प्रकाशन गरिदिन हुन र उल्लेखित रकम तिर्न बुझाउन बाँकी व्यक्ति/संस्थालाई भुक्तानी दिने कुनै रकम भएमा सोबाट कट्टा गरी यस कार्यालयमा पठाईदिन मातहतमा समेत परिपत्र गरी सरकारी बाँकी असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिनुहुन समेत अनुरोध छ।

आ.व.....सम्मको सरकारी बाँकीको अद्यावधिक लगत/विवरण

क्र.सं.	लगत नम्बर	जिम्मेवार व्यक्तिको नाम	ठेगाना	नागरिकता नं./ PAN	बाबु/बाजेको नाम	फर्म/कम्पनी/संस्थाको नाम	सरकारी बाँकी रु.	लगत पठाउने मन्त्रालय/निकाय	कैफियत
असुल/लगत कट्टा भएको									
(क)असुल/लगत कट्टा भएको जम्मा									
असुल उपर गर्न बाँकी रहेको									

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

(ख)असुल गर्न बाँकी रहेको जम्मा									
कुल जम्मा (क)+(ख)									

कार्यालय प्रमुख

बोधार्थ

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अनामनगर काठमाडौं।

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश।

श्री आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, कोशी प्रदेश।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

३.	...चैत्र मसान्तसम्म	१००%	८०%	८०%	
४.असार मसान्तसम्म	-	१००%	१००%	

तयार गर्ने:

रुजु गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा १६(३) सँग सम्बन्धित)

कार्योजनाको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

महालेखापरीक्षकबाट पेश भएको कोशी प्रदेशकोऔं वार्षिक प्रतिवेदनका सैद्धान्तिक
बेरुजु एवम् सुझावहरूको
कार्यान्वयन कार्ययोजना

प्रतिवेदनको बुँदा नं.	सैद्धान्तिक बेरुजु/सुझावको व्यहोरा	माइलस्टोन/क्रियाकलाप	समय सीमा	जिम्मेवार महाशाखा/ शाखा/कार्यालय

नोट: महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनका सुझावहरूमध्ये आफ्नो मन्त्रालय वा
निकायसँग सान्दर्भिक बुँदाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।

तयार गर्ने:

रुजु गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

अनुसूची-६

(कार्यविधिको दफा १७ (२) सँग सम्बन्धित)

(मन्त्रालय/निर्देशनालयले मातहतको कार्यालयको अनुगमन गर्ने)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा

अनुगमन गरिएको कार्यालयको नाम:

अनुगमन मिति:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको नाम:

(१) अनुगमनको मुख्य विषय/सूचक

क्र.सं.	अनुगमन गर्नुपर्ने विषय/सूचक	छ (√)	छैन (x)	कैफियत/पुष्ट्याई/मिति
१.	बेरुजु फर्स्यौटको लागि सम्बन्धित सबैलाई पत्राचार गरिएको			
२.	बेरुजु फर्स्यौट गर्नका लागि सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको			
३.	सामान्य प्रक्रियाबाट असुल उपर हुन नसकेको बेरुजु सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न लेखी पठाएको			
४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु फर्स्यौट र समीक्षा गरेको			
५.	आन्तरिक लेखा परीक्षणमा असुल उपर गर्नुपर्ने औल्याएको बेरुजु असुल गरेको			
६.	कार्यालयबाट बेरुजुको मासिक प्रगति विवरण मन्त्रालयमा पठाएको			
७.	अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत राखेको			
८.	अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजु लगत अद्यावधिक गरेको			
९.	मलेप बेरुजुको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयमा आन्तरिक छलफल गराइएको			
१०.	मलेप बेरुजुको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको पैतीस दिनभित्र जवाफ प्रतिक्रिया दिएको			
११.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु सबै असुल भईसकेको			
१२.	कार्यालयबाट मासिक रुपमा पेशकी बाँकीको फाँटवारी मन्त्रालयमा पठाएको			
१३.	कार्यालयको म्याद नाघेको पेशकी रहेको			
१४.	कार्यालयका कर्मचारीहरूसँग असुल गर्नुपर्ने वा पेशकी बेरुजु बाँकी रहेको			
१५.	म्याद नाघेको पेशकी बाँकीको सूची लेखा शाखाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेको र पेशकीको समीक्षा गरी फर्स्यौट गरेको			
१६.	नियमित गर्नुपर्ने सबै बेरुजु नियमित गर्नका लागि सचिवसमक्ष पेश गरेको			

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

१७.	बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा तालुक मन्त्रालय/निकाय/समितिले दिएको परिपत्र/निर्देशन कार्यान्वयन गरेको, सजाय तथा पुरस्कारको कार्यान्वयन			
१९.	म्याद नाघेको पेशकी फर्स्यौट गर्दा नियमानुसार ब्याज समेत असुल गरेको			
१८.	आर्थिक कारोबारमा संलग्न कर्मचारी सरुवा बढुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिने गरेको			

(२) अनुगमन गर्दा देखिएका अन्य सान्दर्भिक विषयहरू:

(३) कुल बेरुजु र फर्स्यौटको विवरण: (अनुगमन गरिएको मितिसम्मको)

अवधि	लगत रु.				फर्स्यौट रु.				बाँकी रु.
	असुल गर्नुपर्ने	नियमित गर्नुपर्ने	पेशकी	जम्मा	असुल गर्नुपर्ने	नियमित गर्नुपर्ने	पेशकी	जम्मा	
चालु बेरुजु									
पुरानो बेरुजु									
अतिपुरानो बेरुजु									
जम्मा									

(४) अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरण:

(५) अनुगमनकर्ता/अनुगमन समितिको सिफारिस:-

(६) अनुगमनकर्ता/अनुगमन समितिका सदस्यहरू:-

पद	नाम	दस्तखत
१.संयोजक:		
२.सदस्य:		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

३.सदस्यः		
४.सदस्यः		
५.सदस्यः		

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-७

(कार्यविधिको दफा १७(३) सँग सम्बन्धित)

अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरणको ढाँचा

प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.

अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरण

..... महिनासम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
१	म.ले.प.को और्वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार आ.व. मा फर्यौट गर्नु पर्नेजम्मा बेरुजु	
२	यस महिनासम्ममा जम्माफर्यौट	
	(क) आर्थिक वर्ष सम्मको मध्ये बेरुजु फर्यौट समिति र प्रदेश तहसिल कार्यालयबाट फर्यौट रकम	
	फर्यौट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक वर्ष देखि सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाटसम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको बेरुजु	
	फर्यौट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाटआर्थिक वर्ष को मध्ये फर्यौट	
	फर्यौट प्रतिशत	
३	(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग)जोड्दा हुने बेरुजुको फर्यौट प्रतिशत	
	क्र.सं. २ को जम्माफर्यौट मध्ये असुल उपर भई फर्यौट भएको रु.	
४	बाँकी बेरुजु	
	(क) बाँकी बेरुजु क्र.सं. १बाट २ को कट्टा गरी बाँकी हुने रु.	
	(ख) क्र.सं. २ बमोजिमसम्परीक्षण गर्दा थप बेरुजु कायम भएमा यसरी थपिएको बेरुजु रु.	
५	(ग) आर्थिक वर्षमा आ.व. को सेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थपबेरुजु रु.	
	महालेखापरीक्षकको और्वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार आर्थिक वर्ष मा फर्यौट गर्नु पर्नेबाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक वर्ष माआर्थिक वर्ष को सेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखापरीक्षण भएको रकममध्येबाट कायम भएको बेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखापरीक्षण रकमकोतुलनामा कायम भएको बेरुजुको प्रतिशत	
७	म.ले.प.कोऔर्वार्षिकप्रतिवेदन अनुसार जम्मा बेरुजु क्र.सं. १ अनुसार	
	त्यस मध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
	(क) आर्थिक वर्ष मा क्र.सं. २ बमोजिम फर्स्यौट मध्ये असुल भएको	
	(ख) प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फर्स्यौटभएको	
८	(क) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष मा लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने	
	(ख) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष मा लेखापरीक्षण गराएको	
	(ग) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेबाँकी	
९	(क) आर्थिक वर्ष मा फर्स्यौट गर्नु पर्ने पेशकी बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक वर्ष मा फर्स्यौट भएको पेशकी रु.	
	(ग) पुरानो पेशकी बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक वर्ष मा भएको आर्थिक वर्ष को लेखापरीक्षणबाटथप भएको पेशकी रु.	
	जम्मा पेशकी बाँकी रु.	

नोट: अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत केन्द्रीय र कोषतर्फ (समिति/सार्वजनिक संस्थान)को छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनुपर्दछ।

तयार	जाँच गर्नेको	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	कार्यालय प्रमुखको
गर्नेकोदस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:	दर्जा:	दर्जा:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:

अनुसूची-८

(कार्यविधिको दफा १७ (४) सँग सम्बन्धित)

(बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति वा समितिको सचिवालयले अनुगमन गर्ने फारम)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/समिति

बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा

अनुगमन गरिएको मन्त्रालय/निकायको नाम:

अनुगमन मिति:

लेखाउत्तरादायी अधिकृतको नाम:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको नाम:

(१) अनुगमनको मुख्य विषय/सूचक

क्र.सं.	अनुगमन गर्नुपर्ने विषय/सूचक	छ (✓)	छैन(×)	कैफियत/पुष्ट्याई/मिति
१.	लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक मासिक रुपमा बसेको			
२.	लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी निर्णय वा सिफारिस गरेको			
३.	मातहतको कार्यालयको समेत आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा मन्त्रालयमा पेश भएको			
४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु फर्स्यौट र समीक्षा गरेको			
५.	आन्तरिक लेखा परीक्षण अनुसार असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु असुल गरेको			
६.	मातहतको कार्यालयबाट बेरुजुको मासिक प्रगति विवरण मन्त्रालयमा प्राप्त हुने गरेको			
७.	अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत राखेको (मातहतको समेत)			
८.	अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजु लगत अद्यावधिक गरेको (मातहतको समेत)			
९.	मलेप बेरुजुको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मन्त्रालयमा आन्तरिक छुलफल गराइएको			
१०.	मलेप बेरुजुको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको पैतीस दिनभित्र प्रतिक्रिया दिएको			
११.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु सवै असुल भईसकेको (मातहतको समेत)			
१२.	मातहतको कार्यालयबाट मासिक रुपमा पेशकी बाँकीको फाँटवारी प्राप्त हुने गरेको र अभिलेख राखेको			
१३.	आफ्नो मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयको म्याद नाघेको पेशकी रहेको			

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

१४.	आफ्नै मन्त्रालय वा निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग असुल गर्नुपर्ने वा पेशकी बेरुजु बाँकी रहेको			
१५.	बेरुजु फर्स्यौटको लागि सबैलाई पत्राचार गरिएको			
१६.	बेरुजु फर्स्यौट गर्नका लागि सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको			
१७.	सामान्य प्रक्रियाबाट असुल उपर हुन नसकेको बेरुजु सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न लेखी पठाएको			
१८.	बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा मातहतका कार्यालयलाई परिपत्र/निर्देशन दिएको			
१९.	आर्थिक कारोवारमा संलग्न कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिने गरेको			
२०.	बेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्स्यौट सम्बन्धी सजाय तथा पुरस्कारको व्यवस्था कार्यान्वयन गरेको			
२१.	बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति/महालेखापरीक्षकको कार्यालय/सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय वा निर्देशनको पालना भएको			
२२.	बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना, सैद्धान्तिक बेरुजु तथा सुझाव कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरे नगरेको।			

(२) अनुगमन गर्दा देखिएका अन्य सान्दर्भिक विषयहरू:

(३) कुल बेरुजु र फर्स्यौटको विवरण: (अनुगमन गरिएको मिति सम्मको)

अवधि	लगत रु.			फर्स्यौट रु.			बाँकी रु.	
	असुल गर्नुपर्ने	नियमित गर्नुपर्ने	पेशकी	जम्मा	असुल गर्नुपर्ने	नियमित गर्नुपर्ने	पेशकी	जम्मा
चालु बेरुजु								
पुरानो बेरुजु								
अतिपुरानो बेरुजु								
जम्मा								

(४) अनुगमन गर्दा कुनै निर्देशन दिएको भए सोको विवरण:

(५) अनुगमन समितिको सिफारिस:-

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

(६) अनुगमन समितिका सदस्यहरू:-

पद	नाम	दस्तखत
१. संयोजक:		
२. सदस्य:		
३. सदस्य:		
४. सदस्य:		
५. सदस्य:		

अनुसूची-९

(कार्यविधिको दफा १८ (१) सँग सम्बन्धित)

म्याद नाघेको पेशकी फर्स्यौट प्रक्रिया

दफा/नियम	विषय र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (के गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	कार्यविधि तथा कागजात (कसरी गर्ने ?)	जिम्मेवारी (कसले गर्ने?)
नियम ५२ (१)	नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ। नोट:- पेशकी फर्स्यौटको लागि बिल, भर्पाई र कागजात पेश गर्नुपर्ने म्याद/अवधि:- नियम ४८ (४)- पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाले काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्नुपर्ने। नियम ४९(२)- भ्रमणबाट कार्यालयमा फर्केको वा कार्य पूरा भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्नुपर्ने। नियम ५०(२)- मालसामान खरिदको पेशकीमा कार्यालयमा फर्केको एक्काइस दिन भित्र पेश गर्नु पर्ने।	१. तोकिएको अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीन दिन अगाडि पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थालाई पत्राचार गर्ने। २. तोकिएको अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थालाई पुनः पत्राचार गर्ने। ३. पेशकी फर्स्यौटको लागि कागजात पेश भएको सात दिनभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्ने। ४. पुरानो पेशकी फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको भए एक महिनाभित्र सबैलाई पत्राचार गरिसक्ने।	१.नियमावलीको व्यवस्था अनुसार पेशकी फर्स्यौटका लागि कागजात पेश गरिसक्नु पर्ने अवधि बारेमा र तोकिएको अवधिभित्र पेश नगरेमा वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज लाग्ने प्रावधानको बारेमा लिखित रूपमा जानकारी दिन पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थालाई पत्राचार गर्ने। २. कागजात पेश गर्नुपर्ने अवधि समाप्त भईसक्दा पनि पेश नगरेमा कर्मचारी भए तलब भत्ता वा सुविधाबाट कट्टा गरिने, अन्य व्यक्ति वा संस्थाले लिएको पेशकी भए भुक्तानी पाउने रकमबाट कट्टा गरिने, बैंक जमानत वा धरौटी कट्टा गरिने वा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने व्यहोरा समेत खुलाई सात दिनको अवधि दिई पत्राचार गर्ने। ३.तोकिएको म्याद/अवधि पछि पेशकी फर्स्यौटको लागि कागजात पेश गरेमा नियमअनुसार ब्याज समेत असुल गरी पेशकी फर्स्यौट गर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख
नियम ५५	नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।	म्याद थपको लागि निवेदन प्राप्त भएको मितिले तीन कार्यदिन भित्र	१.पेशकी फर्स्यौटको लागि तोकिएको म्याद समाप्त नहुँदै सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट म्याद थपको कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ। २.मनासिब कारण देखिएका म्याद थपको लागि निर्णय गरी म्याद थपको जानकारी दिन पत्राचार गर्ने।	कार्यालय प्रमुखले म्याद थपको निर्णय गरी पत्राचार गर्ने। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले म्याद थपको लागि टिप्पणी पेश गर्ने र पत्र तयार गर्ने।

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

<p>नियम ५२ (२)</p>	<p>कर्मचारीले लिएको पेशकी फर्स्यौट गर्न निर्धारित म्याद भित्र कागजात नबुझाएमा तलब, भत्ता रोक्का गर्न वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेशकी असुल फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ।</p>	<p>कागजात पेश गर्न दिइएको सात दिनको अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्य दिनभित्र</p>	<p>१. पत्राचार गरिएको अवधिमा पनि पेशकी फर्स्यौटको लागि कागजात पेश नगरेमा तलब, भत्ता रोक्का गर्ने निर्णय गरी आगामी सात दिनभित्र पेश नगरेमा मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी पेशकी असुल फर्स्यौट गरिने व्यवहार समेत खुलाई लिखित रूपमा जानकारी दिने।</p> <p>२. तलब भत्ता रोक्का गर्ने निर्णय भई सात दिनको अवधिभित्र पनि कागजात पेश नगरेमा मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी पेशकी असुल फर्स्यौट गर्ने।</p> <p>३. वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याज समेत म्याद नाघेको अवधिको हिसाबले असुल गरी पेशकी फर्स्यौट गर्ने।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख</p>
	<p>कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिइएको पेशकी बाँकी रहन गएमा निजलाई भुक्तानी दिनुपर्ने रकम भए सोबाट कट्टा गरी पेशकी फर्स्यौट गर्ने। निजलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम नभएमा बैक जमानत वा धरौटीबाट कट्टा गरी पेशकी असुल फर्स्यौट गर्ने।</p> <p>नोट:- नियम ४८(३) र नियम ५१ (२) मा भएको व्यवस्था:-</p> <p>कर्मचारी बाहेकलाई पेशकी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम बैक जमानत वा धरौटी लिनुपर्नेछ।</p> <p>तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिलेदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने व्याज र सोबा एकमुष्ट बुझाउनु कुरा</p>	<p>कागजात पेश गर्न दिइएको सात दिनको अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्य दिनभित्र</p>	<p>१. पेशकी फर्स्यौट गर्ने पक्षलाई कुनै भुक्तानी दिनुपर्ने रकम भए सोबाट पेशकी कट्टा गरी असुल फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ।</p> <p>२. भुक्तानी दिने रकम नभएमा धरौटी राखिएको रकम भए सोबाट कट्टा गर्नुपर्नेछ। धरौटीबाट कट्टा गरिएको रकम नियमानुसार राजस्व खातामा सदर स्याहा गर्नुपर्दछ।</p> <p>३. बैक जमानतबाट कट्टा गरी पेशकी फर्स्यौट गर्ने भए जमानत वापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गरिदिन सम्बन्धित बैकलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।</p> <p>४. भुक्तानी दिनुपर्ने रकमबाट वा बैक जमानत वा धरौटीबाट पेशकी कट्टा गर्दा वार्षिक दश प्रतिशत ब्याजदरमा म्याद नाघेको अवधिको हिसाबले हुन आउने रकम समेत असुल गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ।</p> <p>नोट: नियम ६६ (२) अनुसार धरौटी जफत गर्ने सम्बन्धी</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख</p>

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

	सम्झौताको शर्तमा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ।		व्यवस्था: नियमानुसार धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।	
नियम ५२ (३)	नियमावलीमा तोकिएको प्रक्रियाबाट पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेशकी फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी व्याज सहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।	म्याद नाघेको मितिले पैतिस दिनभित्र सार्वजनिक सूचना जारी गरिसक्ने। सूचना जारी भएको एक महिनाभित्र सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न लेखी पठाउने।	१. पेशकी फर्स्यौट गर्न पन्ध्र दिनको समय दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने। आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने, वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था रहने स्थानीय तह, वडा कार्यालय वा अन्य सरकारी निकायमा समेत सूचना टाँस गरिदिन लेखी पठाउने। २. सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको पन्ध्र दिनसम्म पनि पेशकी फर्स्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले विवरण भरी सरकारी बाँकी सरह लगत कस्नका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक मन्त्रालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख
नियम ५८ (६)	पेशकी फर्स्यौट भएकोमा सोको जानकारी सम्बन्धित पेशकी लिने पक्षलाई दिनुपर्ने।	पेशकी फर्स्यौट भएकोसात दिन भित्र	नियमानुसार पेशकी फर्स्यौट गर्ने। म्याद नाघेको पेशकी भएमा वार्षिक दश प्रतिशतको हिसाबले असुल उपर गर्ने। तलब भत्ता, बैंक जमानत वा धरौटीबाट कट्टी गरी पेशकी असुल फर्स्यौट गरिएको भए निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख
नियम ५८ (८)	पेशकी फर्स्यौट हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थालाई दिनुपर्ने।	पेशकी फर्स्यौटको लागि कागजात पेश भएको चौघ दिन भित्र	पेशकी फर्स्यौटका लागि पेश भएको सातदिनभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्ने वा नगर्ने निर्णय गरि सक्नुपर्नेछ। कुनै कारणले पेशकी फर्स्यौट हुन नसकेमा कारण सहित सम्बन्धित	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।१२।०९

			पक्षलाई गराउनुपर्नेछ।	जानकारी
नियम ५४ (१)	पेशकीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। कार्यालय प्रमुखले पेशकीको सूचीमा समीक्षा गरी फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।	प्रत्येक महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र पेश गर्ने। प्रत्येक महिना समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र पेशकी फर्स्यौटको कार्य/समीक्षा गर्ने।	१. म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेशकीको सूची तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। २. पेशकी फर्स्यौटको लागि गर्नुपर्ने पत्राचार वा टिप्पणी पेश गरेर निर्णय गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने। ३. नियमानुसार पेशकी फर्स्यौटको प्रक्रियालाई क्रमशः अबलम्बन गर्ने, गराउने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख
नियम ५४ (२)	कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, तालुक निर्देशनालय, मन्त्रालयमा पेशकीको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ।	प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र	तोकिएको म.ले.प. फारममा पेशकीको फाँटवारी पठाउने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख
नियम ५४ (३)	कार्यालयबाट पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि निर्देशनालय, मन्त्रालयले पेशकीको लगत राखी नियमानुसार पेशकी फर्स्यौट भए वा नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।	प्रत्येक महिना समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र	१. सचिवले प्रत्येक महिनामा एकपटक आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय र मातहत कार्यालयको पेशकीको फाँटवारी हेरी फर्स्यौटको लागि आवश्यक निर्देशन दिने। २. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिबाट समेत निरीक्षण, अनुगमन गर्ने।	निर्देशक, मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सचिव

अनुसूची-१०

(कार्यविधिको दफा १८ (२) सँग सम्बन्धित)

पेशकी फर्स्यौटसँग सम्बन्धित कागजातहरुको नमूना/ढाँचा

पेशकी फर्स्यौट गर्ने बारेको अग्रिम सूचनाको ढाँचा
(पेशकी लिने कर्मचारी, अन्य व्यक्ति/संस्था सबैको हकमा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

च.नं.-

मिति:-

विषय: तोकिएको म्याद भित्रै पेशकी फर्स्यौट गर्ने बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा तपाईंले यस कार्यालयबाट मितिमा
..... प्रयोजनको लागि रकम रु.....पेशकी लिनुभएकोमा
मिति.....मा उक्त कार्य सम्पन्न भएको/कार्यालयमा फर्किएको
जानकारी/पत्र प्राप्त भएको हुँदा कार्यसम्पन्न भएको मितिले दिन भित्र
पेशकी फर्स्यौट गर्न बिल भर्पाई र कागजात पेश गरि सक्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था
बमोजिम मिति..... गते भित्र पेशकी फर्स्यौट गर्नका लागि यस कार्यालयमा
कागजात पेश गर्नुहुन अनुरोध छ। प्रचलित कानूनमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी
फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्याद
नाघेको मितिले **वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिने**
व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

दस्तखतः

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

पेशकी फर्स्यौट गर्ने बारेको पत्रको नमूना

(कर्मचारीले पेशकी लिएको हकमा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

च.नं.-

मिति:-

विषय: पेशकी फर्स्यौट गर्ने बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा तर्पाईले यस कार्यालयबाट मितिमा
..... प्रयोजनको लागि रकम रु.....पेशकी लिनुभएकोमा
मिति.....मा उक्त कार्य सम्पन्न भएको/कार्यालयमा फर्किएको
जानकारी/पत्र प्राप्त भएको हुँदा कार्यसम्पन्न भएको मितिले दिन भित्र
पेशकी फर्स्यौट गर्न बिल, भर्पाई र कागजात पेश गरि सक्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था
भएतापनि तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फर्स्यौटको लागि कागजात प्राप्त नभएको
हुँदा पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात यो पत्र प्राप्त भएको मितिले ७
(सात) दिन भित्र यस कार्यालयमा पेश गर्नु होला। सो अवधिभित्र पनि आवश्यक
कागजात पेश नभएमा तर्पाईको तलब, भत्ता रोक्का गरिने वा मासिक तलब तथा
अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी पेशकी असुल फर्स्यौट गरिने र पेशकी रकममा म्याद
नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिने
व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

पेशकी फर्स्यौट गर्ने बारेको पत्रको नमूना
(गैर कर्मचारी वा व्यक्ति वा संघ/संस्थाले पेशकी लिएको हकमा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: पेशकी फर्स्यौट गर्ने बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा तपाईंले यस कार्यालयबाट मितिमा
..... प्रयोजनको लागि रकम रु.....पेशकी लिनुभएकोमा
मिति.....मा उक्त कार्य सम्पन्न भएको जानकारी/पत्र प्राप्त भएको
हुँदा कार्यसम्पन्न भएको मितिले दिन भित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न बिल, भर्पाई
र कागजात पेश गरि सक्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था भएतापनि तोकिएको म्याद भित्र
पेशकी फर्स्यौटको लागि कागजात प्राप्त नभएको हुँदा पेशकी फर्स्यौटको लागि
आवश्यक कागजात यो पत्र प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र यस
कार्यालयमा पेश गर्नु होला। सो अवधिभित्र पनि आवश्यक कागजात पेश नभएमा
तपाईंले भुक्तानी पाउने रकमबाट कट्टा गरिने/बैंक जमानत वा धरौटी कट्टा
गरिने/सार्वजनिक सूचना जारी गरिने/सरकारी बाँकी सरह लगत राखी असुल
उपर गरिने र पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले **वार्षिक दश प्रतिशतको दरले
ब्याज समेत लगाई असुल गरिने** व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

पेशकी फर्स्यौट गर्ने म्याद थपको निवेदनको नमूना

मिति:-

विषय: पेशकी फर्स्यौटको लागि म्याद थप गरिदिने बारे।

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,

.....कार्यालय

उपरोक्त विषयमा मैले/यस संस्थाले तहाँ कार्यालयबाट मितिमा
..... प्रयोजनको लागि रकम रु.....पेशकी लिएकोमा
मिति.....मा उक्त कार्य सम्पन्न भईसकेको हुँदा कार्यसम्पन्न भएको
मितिले दिन भित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न कागजात पेश गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था
भएतापनि देहायको कारणले समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकेको हुँदा
दिनको म्याद थप गरि दिन हुन अनुरोध छ। म्याद थप भएपछि
.....साल.....महिना..... गते भित्र पेशकी फर्स्यौट गर्नका लागि बिल भर्पाई
लगायतका कागजात पेश गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु।

समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्न असमर्थ हुनुको कारण:-

- १.
- २.
- ३.

दस्तखत:

मिति:

निवेदकको नाम, ठेगाना
संघ/संस्थाको भए छाप

पेशकी फर्स्यौटको म्याद थपको निर्णय/टिप्पणीको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

टिप्पणी र आदेश (नमूना)

मिति:-

विषय: पेशकी फर्स्यौटका लागि म्याद थप गर्ने सम्बन्धमा।

श्रीमान्

उपरोक्त विषयमाले यस कार्यालयबाट मितिमा
..... प्रयोजनको लागि रकम रु.....पेशकी लिएकोमा
मिति.....मा उक्त कार्य सम्पन्न भईसकेको हुँदा कार्यसम्पन्न भएको
मितिले दिन भित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न कागजात पेश गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था
भएता पनि कारणले समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकेको हुँदा
..... दिनको म्याद थप गरि दिन हुन अनुरोध गरी मिति मा
निवेदन पेश भएको छ।

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम
५५ अनुसार कसैले नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न नसक्ने
मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले **बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको
म्याद थप गरिदिन सक्ने** प्रावधान रहेको छ। यस सन्दर्भमा, उल्लेखित पेशकी
फर्स्यौट गर्न निजलाईदिनसम्मको अवधि थप गरिदिन मनासिब देखि
निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

दस्तखत:

नाम:

मिति:

दर्जा:- लेखापाल/लेखा अधिकृत

पेशकी फर्स्यौटको लागि म्याद थप गरिएको पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

.....कार्यालय

प.सं.-

मिति:-

च.नं.-

विषय: पेशकी फर्स्यौटका लागि म्याद थप गरिएको बारे।

श्री

उपरोक्त विषयमा तर्पाईले यस कार्यालयबाट मितिमा
..... प्रयोजनको लागि रकम रु.....पेशकी लिनुभएकोमा
मिति.....मा उक्त कार्य सम्पन्न भईसकेको हुँदा कार्यसम्पन्न भएको
मितिले दिन भित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न कागजात पेश गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था
भएतापनि कारणले समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकेको म्याद थप
गरिदिन अनुरोध गरी तर्पाईले मिति मा निवेदन पेश गर्नु भएकोमा
यस कार्यालयको मिति..... को निर्णयानुसार दिनसम्मको म्याद थप
गरिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ। म्याद थप गरिएको अवधिभित्र पेशकी
फर्स्यौट हुन नआएमा पेशकी असूल फर्स्यौटका लागि प्रचलित कानून बमोजिम
प्रक्रिया अघि बढाइने व्यहोरा समेत यसै पत्रद्वारा जानकारी गराइन्छ।

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम

पेशकी फर्स्यौट गर्न जारी गरिने सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

मिति:-

विषय: पेशकी फर्स्यौट गर्ने सूचना।

यस मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूबाट देहायका व्यक्तिक, संघ/संस्थाहरूले विभिन्न आर्थिक वर्षमा विभिन्न कार्यका लागि पेशकी रकम लिएका तर हालसम्म पनि पेशकी फर्स्यौट हुन बाँकी नै देखिएको हुँदा यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यो सूचना प्रकाशित भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र पेशकी रकमको फाँटवारी (बिल, भर्पाई) पेश गर्नु हुन वा उल्लेखित पेशकी रकम देहायको खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल बैंक भौचर पेश गर्नु भई आफ्नो नामको बाँकी पेशकी फरफारख गर्न, गराउन हुन सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराइन्छ। फाँटवारी वा रकम दाखिला हुन नआएमा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी रकम असूल उपर गर्नका लागि प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लागत कसी सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराइन्छ।

क्र.सं.	पेशकी बाँकी हुनेको नाम र ठेगाना	पेशकी लिएको कार्यालय	पेशकी लिएको आर्थिक वर्ष	काम	पेशकी रकम रु.

नोट: ठेगाना पत्ता नलागेमा ठेगाना प्रष्ट नभएको भनी उल्लेख गर्नु पर्दछ।

मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयहरूको एकैपटक सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

पेशकी बेरुजु रकम जम्मा गर्ने खाताको विवरण:-

- राजस्व खाता नम्बर:-
- बैंकको नाम:-
- कार्यालय कोड:-
- राजस्व शीर्षक:-

पेशकी फर्स्यौट गर्न जारी गरिने सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा (पत्रिकामा प्रकाशन
गरिने व्यहोरा)

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

मिति:-

विषय: पेशकी फर्स्यौट गर्ने सूचना।

यस मन्त्रालय/निकाय र मातहतका कार्यालयहरूमा पेशकी फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेका देहायका व्यक्ति, संघ/संस्थाहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र पेशकी फरफारख गर्न हुन जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। थप जानकारी वेवसाइट मा हेर्न वा सम्पर्क नं.....मा बुझ्न सकिनेछ।

क्र.सं.	पेशकी बाँकी हुनेको नाम र ठेगाना	पेशकी लिएको कार्यालय	पेशकी रकम रु.

स्वीकृत मिति:- २०८०/१२/०९

आज्ञाले,
श्याम प्रसाद भण्डारी
प्रदेश सचिव

१९५

शेला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

आन्तरिक