



नेपाल सरकार

# सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाण्डौ  
(स्थानीय तह समन्वय शाखा)



फोन नं.-४२००५११/४२००३०४

पत्र सं.:-२०७९/०८०

चलानी नं.:- ५००

मिति:- २०८०/०२/१२

श्री स्थानीय तह (सबै)।

विषय:- जानकारी सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गत कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको च.नं. २९६ मिति २०८०/०२/०७ को परिपत्र गरिदिने सम्बन्धी पत्र आवश्यक कार्यार्थ यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

बोधार्थ:

श्री कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय, काठमाण्डौ।

श्री सूचना तथा प्रविधि शाखा:-Website मा Upload गरिदिनुहुन।

  
.....  
चिरञ्जीवी नेपाल  
शाखा अधिकृत



रुला  
१२५४  
२/८

नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय

तृतीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
सचिवज्युको कार्य कक्ष  
८६४  
०८०१०२१०८

( ..... सरकारी बाँकी लगत ..... व्यवस्थापन ..... शाखा )

पत्र संख्या:- २०७९/८० लगत

च.नं. :- २९६

प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-

मिति:- २०८०/०२/०७

बिषय:- परिपत्र गरिदिने सम्बन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,  
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।

*(Handwritten signature)*

उपरोक्त सम्बन्धमा विभिन्न स्थानीय तहहरूबाट विभिन्न समयमा असुल उपर गर्नुपर्ने बक्यौता रकम यस कार्यालयबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत कायम गरिदिन लेखि आउने गरेको छ । स्थानीय तहबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि यस कार्यालयमा लगत कस्न पठाउदा आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र नियमावली २०७७ मा उल्लेखित प्रकृयाहरू पुरा नगरी प्राप्त हुन आएकोले लगत कायम गरी असुल उपरको प्रकृत्यामा लैजान सकिएको छैन ।

सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कायम गर्न पठाउदा आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४७ र आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९० मा उल्लेखित प्रकृयाहरू पुरा गर्दा समेत असुल उपर हुन नसकेमा मात्र सोहि नियमावलीको नियम ९० (१०) र ११२ बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने रकम सँग सम्बन्धित कागजातहरू तथा असुल उपरको लागि गरेका सबै प्रयासहरूका प्रमाण संलग्न राखी सोही नियमावलीको अनुसूची १५ पुर्णरूपमा भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको सक्कलै फायल पठाउने व्यवस्था हुन सबै स्थानीय तहहरूमा परिपत्र गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

साथै सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको प्रकृत्या सम्बन्धमा स्थानीय तहहरूलाई जानकारी दिने प्रशिक्षणको व्यवस्था भएमा अत्यन्तै प्रभावकारी हुने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

बोधार्थ:

श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अनामनगर, काठमाण्डौ

*(Handwritten signature)*  
श्री

*(Handwritten signature)*

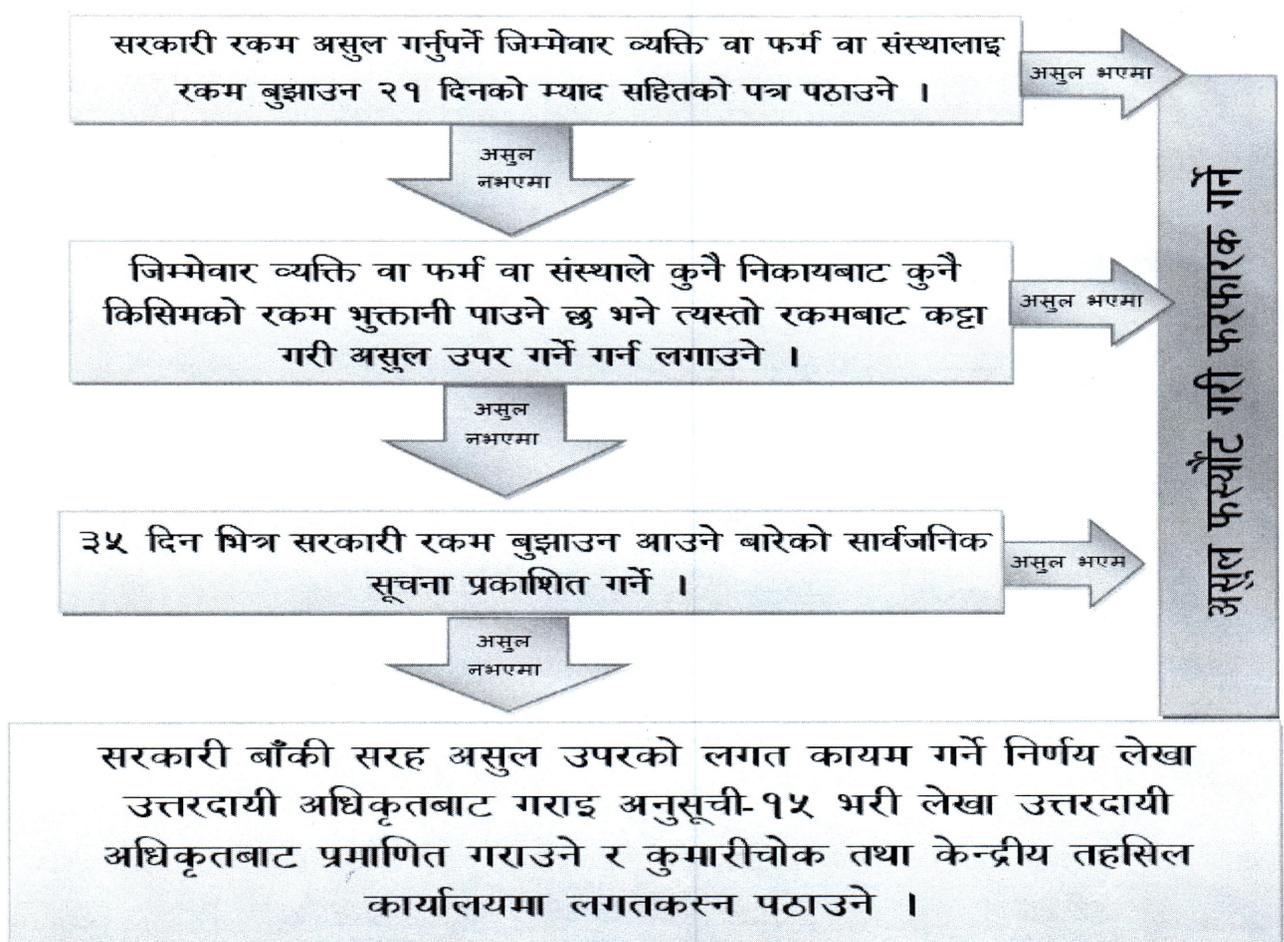
(रविचन्द्र अर्याल)

नि.कार्यालय प्रमुख

## कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि लगत कस्न पठाउने निकायले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण

### १. लगत कस्न पठाउने निकायले पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया:-

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



## २. सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागीं लगत कस्न पठाउने निकायले संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण:-

- २.१. बक्यौता रकम असुल उपर लागीं गरेको प्रयासहरुको प्रमाण कागजात जस्तै रकम दाखिला गर्न पत्राचार गरेको पत्र/अन्य कार्यालयमा निजले भुक्तानी पाउने रकम कट्टा गरी गराइ पठाइदिन गरेको पत्राचारको/राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा रकम बुझाउन आउने बारेको सार्वजनिक सूचना आदी । आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ९० को उपनियम (१), (३) र (५) ।
- २.२. अनुसूची १५ मा माग भएका सबै विवरण भरी लेखा उत्तदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ संलग्न गर्ने जस्तै तिनपुस्ते विवरण/ठेगाना: स्थायी, अस्थायी र ईमेल/निजको कुनै पनि प्रकारको संकेत नम्बर: नागरिकता नम्बर, स्थायी लेखा नम्बर, राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर, मतदाता परिचय पत्र नम्बर, आदी ।
- २.३. असुल उपर गर्नुपर्ने जिम्मेवार व्यक्ति/फर्म/कम्पनी सँग सम्बन्धित कागजातहरु जस्तै नागरिकता/स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाण पत्र/फर्म दर्ता प्रमाण पत्र/काम सँग सम्बन्धित सम्झौता आदीका प्रतिलिपी
- २.४. माथिका २.१-२.३ सम्मका कागजात सहित सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको निर्णय सक्कलै राखि तयार गरेको फायल संलग्न गरी पठाउने ।

## ३. अनुसूची १५

## अनुसूची-१५

(नियम ९० को उपनियम (१०) र नियम ११२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

... .. मन्त्रालय/निकाय

सरकारी बाँकी रकमको लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने फाराम

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

## १.१ फर्म/कम्पनी वा संस्थाको विवरण

(क) नाम:

(ख) ठेगाना: स्थायी: अस्थायी: ईमेल:

(ग) सम्पर्क नं:

(घ) स्थायी लेखा नम्बर:

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

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

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

## १.२ व्यक्तिगत विवरण:

(क) नाम थर:

(ख) ठेगाना: स्थायी: अस्थायी: ईमेल:

(ग) सम्पर्क नम्बर:

(घ) बाबुको नाम थर:

(ङ) बाजेको नाम थर:

(च) आमाको नाम थर:

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

(ज) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

(झ) निजलाइ चिनाउने अन्य कुनै विवरण:

## १.३ हकवालाको विवरण:

(क) नाम थर:

(ख) ठेगाना: स्थायी:

अस्थायी:

ईमेल:

(ग) जिम्मेवार व्यक्तिसंगको नाता:

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

(ङ) सम्पर्क नम्बर:

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

## १.४. जिम्मेवार व्यक्ति कर्मचारी भए देहायको थप विवरण:

(क) कार्यालय:

(ख) पद:

(ग) कर्मचारी सङ्केत नं.:

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

(क) अवकास प्राप्त मिति:

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय:

(ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.

(घ) निवृत्तभरण प्राप्त गर्ने बैंक खाता नम्बर र बैंकको नाम:

## २. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण:

(क) सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नुपर्ने जम्मा रु. .... अक्षरेपि:

क.१. व्याज नलाग्ने रकम:

क.२. व्याज लाग्ने रकम:

(ख) व्याजदर:

(ग) व्याज लाग्न सुरु हुने मिति:

(घ) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने आधार र कारण:

## ३. जायजेथा, धितो र जमानीको विवरण:

## ३.१ जायजेथाको विवरण:

(क) जग्गाधनीको नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:

(ग) बाजेको नाम थर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) सम्पर्क नम्बर:

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

(छ) घर, जग्गाको विवरण:

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

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

## ३.२. धितो तथा जमानीको विवरण:

(क) नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:

(ग) बाजेको नाम थर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) सम्पर्क नम्बर:

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

(छ) धितो तथा जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरण:

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

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

## ४. असुल उपरका प्रयासहरूको विवरण:

(क) जिम्मेवार व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि पत्राचार गरेको पत्रहरूको चलानी नं. र मिति:

(ख) जिम्मेवार व्यक्ति/संस्थाले कुनै सरकारी निकायबाट भुक्तानी पाउने रहेछ भने सो रकमबाट असुल उपर गर्न पत्राचार गरेको पत्रको च.नं र मिति:

(ग) असुल उपरका लागि पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नाम:

(घ) असुल उपरका अन्य प्रयासहरू भए उल्लेख गर्ने:

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

पेश गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

.....  
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत.....  
लेखा उत्तरदायी अधिकृत**द्रष्टव्य:**

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ:-

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