नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या:-
च. नं.:- २०८१/८२
१२३

मिति :- २०८२/०१/०५

श्री कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसील कार्यालय,
ववरमहल, काठमाण्डौं ।

विषय:- कार्यविधि सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा बेरुजु फछ्र्यौट समितिको गठन मिति २०८१।०६।१७ भई बेरुजु फछ्र्यौट कार्यविधि, २०८१ मिति २०८१।१२।२० मा माननीय उपप्रधान तथा अर्थमन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत भएकोले उक्त कार्यविधिको प्रतिलिपि यसै पत्रसाथ संलग्न राखी आवश्यक कार्यार्थ तहाँ पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

२०८२/०१/०५

(डिलाराम गिरी)
उपसचिव

श्री लगत बेरुजु फछ्र्यौट तथा जिन्सी शाखा,
सम्लग्न कार्यविधि अनुसार प्रक्रिया संचालन गर्नु हुन।
२०८२/०१/०५

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११७४८, स.स.म. ४२११९९३, राजस्व व्य.म. ४२११८६७, अ.आ.स.स.म. ४२११८३७
आ.नि.वि.म. ४२११८२६, अनुगमन तथा मू.म. ४२००४१८, कानून तथा प.म. ४२११८१३, वि.क्षे.व्य.म. ४२११७७०
फ्याक्स नं. ४२१११६४, ४२११३४८ (बजेट म.), ४२१११६५, (अ.आ.स.स.म.)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np, वेब साईट: www.mof.gov.np

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

बेरुजु फछ्र्यौट कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७६ दफा ६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "बेरुजु फछ्र्यौट कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) **"ऐन"** भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(ख) **"नियमावली"** भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियामावली,२०७७ सम्झनु पर्छ।

(ग) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(घ) **"समिति"** भन्नाले ऐनको दफा ४२ बमोजिम गठित बेरुजु फछ्र्यौट समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
लगत माग र बेरुजु फछ्र्यौट

३. **लगत माग गर्ने:** (१) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको कार्य क्षेत्र बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न

समितिले बेरुजुको लगत सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतसँग माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम माग भएको लगत पठाउँदा महालेखापरीक्षकको कार्यलयंको लगतसँग रुजु गरी पठाउँनु पर्नेछ।

४. **फछ्यौंट गर्ने:** (१) ऐनको दफा ४३ बमोजिम बेरुजु फछ्यौंट गर्न लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु बाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौंट वा सम्परिक्षण हुन नसकेको सरकारी नगदी वा जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई सहित सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंट गर्न सिफारीस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फछ्यौंट गर्न सिफारीस भई आएमा समितिले छलफल गरी नियमित वा मिनाहा गरी फछ्यौंट गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले फछ्यौंट गरेको बेरुजुको जानकारी लगत कट्टाको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि महालेखापरीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफूले राखेको बेरुजुको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लगत कट्टा भएको बेरुजुको जानकारी महालेखापरीक्षकको कार्यालयले समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-३
कर्मचारी तथा बजेट

५. **कर्मचारी माग गर्ने:** (१) समितिले दफा ३ बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी अर्थ मन्त्रालय मार्फत सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतसँग काजमा खटाइदिन अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम कर्मचारी माग भई आएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले काजमा खटाउनु पर्नेछ।

(३) समितिको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य विभाजन र अन्य प्रशासनिक व्यवस्था सदस्य सचिवले तोके बमोजिम हुनेछ।

६. **अस्थाई कर्मचारी:** (१) समितिको अध्यक्षको सचिवालयमा काम गर्न देहायबमोजिमका अस्थाई कर्मचारी रहनेछन्।

(क) कम्प्युटर अपरेटर –एक जना

(ख) कार्यालय सहयोगी – एक जना

(ग) हलुका सवारी चालक- एक जना

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी करार सेवाबाट नियुक्त गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अस्थाई दरवन्दी समितिको कार्यावधि रहेसम्म हुनेछ।

७. **बजेट र सुविधा:** (१) समितिको कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट मन्त्रालयले उपलब्ध गराउनेछ।

(२) समितिको सदस्य सचिव र सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीले कार्यालय समयका अतिरिक्त कम्तिमा दुई घण्टा भन्दा बढी काम

गरेवापत प्रतिदिन छ सयका दरले खाना र खाजा खर्च उपलब्ध गराईने छ।

(३) समितिका अध्यक्षलाई दोहोरो नपर्ने गरी मन्त्रालयले एक सवारी साधन र मासिक एक सय पच्चिस लिटर ईन्धन उपलब्ध गराउनेछ।

(४) समितिका सदस्यलाई समितिमा रही काम गरेवापत थप मासिक तीस लिटर ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-४
कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

८. **कार्यालय:** (१) समितिको एक छुट्टै कार्यालय रहनेछ।

(२) समितिले आफ्नो छुट्टै छाप र लेटरप्याड प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको प्रशासनिक तथा आर्थिक काम कारवाही समितिको सदस्य- सचिवबाट हुनेछ।

परिच्छेद-५
बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

९. **समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि नियमावलीको नियम ९२ बमोजिम समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) समितिको बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित सदस्यलाई प्रति बैठक रू. दुई हजार पाँच सय दरले बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित सदस्यका सवारी चालकलाई दोहोरो नपर्ने गरी प्रति बैठक रु. चार सयका दरले खाजा वा खाजा खर्च उपलब्ध गराईने छ।

परिच्छेद-५
विविध

१०. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** समितिले आफुले गरेको काम कारवाहीको प्रतिवेदन नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।