परिमार्जित म.ले.प.फारमहरू कार्यान्वयन निर्देशिका

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाडौं

२०७०

भूमिका

आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम १११ (क) अनुसार लेखाको ढाँचा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी रहे अनुसार समय सापेक्ष म.ले.प. फारमहरू परिमार्जन हुँदै आएका छन् । यसै क्रममा बेरूजू फछ्र्यौट मुल्यांकन र अनुगमन समितिले बेरूजू अंक बढी हुनुमा पेश्की नै प्रमुख कारण देखिएकोले म्याद भित्रको पेश्कीलाई बेरूजूमा नराखी बेरूजू न्युनीकरण गर्न पेश्की बरबुझारथ गर्ने, पेश्की जिम्मेवारी सार्ने, आर्थिक विवरणमा देखाउने, म्याद नाघेको ननाघेको छुट्टयाउने, के कस्तो व्यवस्था गर्दा उपयुक्त हुन्छ, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयसँग परामर्श गरी लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न पहल गर्ने निर्णय गरे बमोजिम र साथै नेपाल सरकारको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण २०६८ अनुरूप हुने गरी पेश्कीसँग सम्बन्धित म.ले.प.फारमहरू ५, १३, १४, १७, २०४, २०८, २०९, २१०, २११ र २१३ परिमार्जन गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भई नेपाल राजपत्रमा समेत समेत प्रकाशित भईसकेको छ । यी परिमार्जित फारमहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउनको लागि सरल एवं सहज होस् भन्ने अभिप्रायले परिमार्जित म.ले.प फारमहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशिका २०७० तयार गरिएको छ ।

प्रस्तुत निर्देशिकामा परिमार्जनको पृष्ठभूमि, परिमार्जित फारमहरूमा भएको मूलभुत परिवर्तनहरू, पेश्की लेखांकन गर्ने विधि, फारमहरू तयार गर्ने तरिका, परिमार्जित फारमहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन पद्धति आदि समेटिएको छ । सरकारी कार्यालयहरुमा आर्थिक प्रशासन क्षेत्रमा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीहरू तथा प्रस्तुत विषयमा अभिरूचि राख्ने सबैलाई यस निर्देशिकाबाट केही जानकारी तथा मद्दत पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । परिमार्जित फारमहरूको प्रयोगद्धारा पेश्की लेखांकन प्रणालीमा सुधार भई म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेश्की छुट्टाउन सकिने र बेरुजूमा पेश्कीको परिमाण कम हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

अन्त्यमा, यस निर्देशिका तयार पार्ने कार्यमा संलग्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, लेखा सुदृढीकरण तथा जनशक्ति विकास शाखाका कर्मचारीहरू र आवश्यक राय तथा सुझाव दिई सहयोग गर्ने सम्बद्ध सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

२०७० वैशाख

नरेन्द्र दाहाल
महालेखा नियन्त्रक

विषय सूची

क्र.स.	विषय	पेज नं.
१.	पृष्ठभूमि	१
२.	फारमहरूमा भएको मूलभूत परिवर्तनहरू	१
३.	पेश्की लेखाङ्कन गर्ने विधि	११
४.	परिमार्जित फारमहरू तयार गर्ने तरिका	१३
५.	अनुगमन पद्धति	२३
६.	कार्यान्वयन मिति	२३
७.	परिमार्जित म.ले.प.फारमहरू कार्यान्वयन कार्ययोजना	२४
८.	अनुसूचीहरू	

परिमार्जित म.ले.प.फारमहरू कार्यान्वयन

निर्देशिका-२०७०

१. पृष्ठभूमि

बेरूजु फछ्र्यौट मूल्यांकन र अनुगमन समितिको च.नं. १६८ मिति २०६८।३।१६ को पत्रमा "मुख्य सचिवज्यूको अध्यक्षतामा बसेको उक्त समितिको बैठकले समितिको अध्ययन अनुसार बेरूजु अंक बढी हुनुमा पेश्की नै प्रमुख कारण देखिएकोले म्यादभित्रको पेश्कीलाई बेरूजुमा नराखी बेरूजु न्युनिकरण गर्न पेश्की बरबुझारथ गर्ने, पेश्की जिम्मेवारी सार्ने, आर्थिक विवरणमा देखाउने म्याद नाघेको ननाघेको छुट्याउने, के कस्तो व्यवस्था गर्दा उपयुक्त हुन्छ सो सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालय कार्यालयसँग परामर्श गरी लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न पहल गर्न लेखी पठाउने" निर्णय भएको भनी लेखी आएको सन्दर्भमा पेश्की लेखाप्रणाली पुनरावलोकन गरी सिफारिस गर्ने मिति २०६८।४।३ को यस कार्यालयको निर्णयानुसार गठित उप समितिले प्रस्ताव गरे बमोजिमका बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.५), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४) र बार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७) परिमार्जन गर्न र पेश्की कारोबारको लेखांकन हुने अन्य फारमहरू खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.१३), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको केन्द्रिय अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. २०४), वैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेटको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. २०८), नेपाल सरकार स्रोतको बार्षिक केन्द्रिय आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. २०९), बैदेशिक स्रोत समावेश भएको केन्द्रिय आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१०), संक्षिप्त वार्षिक एवं कार्यसम्पादन प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. २११) र वैदेशिक स्रोत समावेश भएको खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१३) मा परिमार्जन गर्नको लागि यस कार्यालयको निर्णयानुसार आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १० को उपदफा (२) र (३) बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि पठाइएको र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको लेखा ढाँचा च.नं. ४१ मिति २०६९।०६।०९ र च.नं. ७९ मिति २०६९।१०।१४ को पत्रबाट परिमार्जित फारमहरू स्वीकृत भएको हुनाले सो फारमहरू कार्यान्वयन गर्न यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

२. फारमहरूमा भएको मूलभूत परिवर्तनहरू

२.१ बैंक नगदी किताब, (म.ले.प.फा.नं.५)

२.१.१ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा १७ वटा महलहरू रहेकोमा परिमार्जित फारममा १८ वटा महलहरू रहेका छन् ।

२.१.२ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **तहविल मौज्दात** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **नगद मौज्दात** उल्लेख गरिएको छ ।

२.१.३ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **बैंक तथा माल मौज्दात** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **बैंक मौज्दात** उल्लेख गरिएको छ साथै सो अन्तर्गत रहेको **चेक नं.** उल्लेख भएको महलमा **भौचर नम्बर वा चेक नम्बर** उल्लेख गरिएको छ ।

२.१.४ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारमको बजेट खर्च शीर्षक अन्तर्गतको महलमा **रकम** र **रू** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **खर्च संकेत नम्बर** र **रकम रू.** उल्लेख गरिएको छ ।

२.१.५ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पेश्की** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा पेश्कीलाई **चालु आर्थिक वर्षको पेश्की** र सो अन्तर्गतका महलहरूमा **दिईएको** र **फर्छ्रिएको** तथा **गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की** अन्तर्गतको महलमा **जिम्मेवारी सारिएको** र **फर्छ्रिएको** उल्लेख गरिएको छ ।

२.१.६ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **विविध** शीर्षक अन्तर्गतको महलमा **हिसाब नं** उल्लेख भएकोमा सोलाई परिमार्जित फारममा हटाईएको छ ।

२.१.७ परिमार्जित फारमको अन्तिममा ३ वटा लाईनहरूमा यस महिनाको जम्मा, अघिल्लो महिनाको जम्मा र कुल जम्मा उल्लेख गरिएको छ ।

२.१.८ परिमार्जित फारमको अन्तिममा **चढाउनेको, जांच गर्नेको र स्वीकृत गर्नेको नाम, दर्जा, हस्ताक्षर र मिति** उल्लेख गरिएको छ ।

२.२ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.१३)

२.२.१ साविकमा **बजेट उपशीर्षक र नाम** उल्लेख भएकोमा **बजेट अनुदान वा उपशीर्षक नं., बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको नाम** उल्लेख गरिएको छ ।

२.२.२ साविकमा **बजेट रकम नं. र बजेट रकम** उल्लेख भएकोमा सट्टामा **खर्च/वित्तीय संकेत नं. र खर्च/वित्तीय शीर्षक** उल्लेख गरिएको छ ।

२.२.३ **बजेट रकम वार्षिक** को सट्टामा **अन्तिम बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.२.४ **साधारण/विकास** को सट्टामा **चालु/पूँजीगत/वित्तीय** उल्लेख गरिएको छ ।

२.२.५ निकासा बाँकीको अलग्गै महल थप गरिएको छ ।

२.२.६ पेश्की बाँकीलाई **म्याद ननाघेको र म्याद नाघेको** पेश्की भनी छुट्ट्याईएको छ ।

२.३ फर्छ्यौट गर्न बांकी पेश्कीको विवरण, (म.ले.प.फा.नं.१४)

२.३.१ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पेश्की मिति** भन्ने उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारममा **पेश्की लिएको मिति** उल्लेख गरिएको छ ।

२.३.२ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पद** भन्ने उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारममा **कर्मचारी भए पद** उल्लेख गरिएको छ ।

२.३.३ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पेश्की लिनेको नाम** भन्ने उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारममा **पेश्की लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम** उल्लेख गरिएको छ ।

२.३.४ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **बजेट रकम नम्बर** भन्ने उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारममा **खर्च शीर्षक** उल्लेख गरिएको छ ।

२.३.५ परिमार्जित फारममा **वापत** भन्ने महल थप गरिएको छ ।

२.३.६ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पदाधिकारी/कर्मचारी, ठेकेदार/व्यक्तिगत, प्रतित पत्र, संस्थागत** भन्ने उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारममा **पदाधिकारी र कर्मचारी पेश्की, निर्माण व्यवसायी र व्यक्तिगत पेश्की, प्रतीत पत्र पेश्की र संस्थागत पेश्की** उल्लेख गरिएको छ ।

२.३.७ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **"पदाधिकारी/कर्मचारी, ठेकेदार/व्यक्तिगत, प्रतित पत्र, संस्थागत"** भन्ने ठाडो महलहरू (Columns) मा उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारममा **पदाधिकारी र कर्मचारी पेश्की, निर्माण व्यवसायी र व्यक्तिगत पेश्की, प्रतीत पत्र पेश्की र संस्थागत पेश्की** भनी तेर्सो लाईनहरू (Rows) मा उल्लेख गरिएको छ ।

२.३.८ परिमार्जित फारममा **चालु आर्थिक वर्षको पेश्की**, **गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की** र **कुल जम्मा बांकी पेश्की** भनी ठाडो महलहरू (Columns) मा उल्लेख गरी सो

अन्तर्गत **म्याद ननाघेको** र **म्याद नाघेको** छुट्टयाएर **चालु आर्थिक वर्षको पेश्की, गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की** अन्तर्गत **म्याद ननाघेकोमा रकम र फछ्र्यौटको अन्तिम म्याद** उल्लेख गरिएको छ ।

२.३.९ परिमार्जित फारमको अन्तिम तेर्सो लाईनमा कूल जम्मा (१+२+३+४)को जम्मा जोडेर राख्नु पर्छ ।

२.३.१० परिमार्जित फारमको अन्तिममा **तयार गर्ने, जांच गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, हस्ताक्षर, दर्जा, र मिति** उल्लेख गरिएको छ ।

२.४ वार्षिक आर्थिक विवरण, (म.ले.प.फा.नं.१७)

२.४.१ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **बजेट रकम नं.** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **खर्च संकेत नम्बर** उल्लेख गरिएको छ ।

२.४.२ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **बजेट रकम** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **खर्च शीर्षक** उल्लेख गरिएको छ ।

२.४.३ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **स्वीकृत बजेट अंक** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **शुरू विनियोजित बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.४.४ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पूरक** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **पूरक बजेटबाट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.४.५ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **रकमान्तर** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **रकमान्तरबाट** उल्लेख गरिएको छ र साथै साविकको फारममा रहेको रकमान्तर अन्तर्गतको महलमा रहेको **संकेत नं.** भन्ने महल परिमार्जित फारमवाट हटाईएको छ ।

२.४.६ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **जम्मा बजेट** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **अन्तिम बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.४.७ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा बांकी महल अन्तर्गत **नगद र बजेट** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **निकासा र बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.४.८ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **मौज्दातको अवस्था** अन्तर्गत सि.नं. ४ मा उल्लेख भएको **पेश्की बांकी** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **फर्छयौट हुन बांकी पेश्की रू.** उल्लेख गरिएको छ साथै सो अन्तर्गत परिमार्जित फारममा **म्याद नाघेको पेश्की रू** र **म्याद ननाघेको पेश्की रू.** थप गरिएको छ। यो विवरण बैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको बार्षिक आर्थिक विवरण म.ले.प.फा.नं. २०८ मा समेत उल्लेख गर्नु पर्छ।

२.४.९ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारमको अन्तमा **तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दर्जा र मिति** मात्र उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारमको अन्तिममा, **तयार गर्ने, सिफारिश गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, हस्ताक्षर दर्जा, र मिति** उल्लेख गरिएको छ।

२.५ फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको केन्द्रिय अभिलेख (म.ले.प.फा.नं.२०४)

२.५.१ दोस्रो महलमा **बजेट उपशीर्षकको नाम** को सट्टा **बजेट उपशीर्षकको नाम र नम्बर** राखिएको छ।

२.५.२ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पदाधिकारी/कर्मचारी, ठेकेदार/व्यक्तिगत, प्रतित पत्र, संस्थागत** भन्ने उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारममा **पदाधिकारी र कर्मचारी पेश्की, निर्माण व्यवसायी र व्यक्तिगत पेश्की, प्रतीत पत्र पेश्की र संस्थागत पेश्की** उल्लेख गरिएको छ।

२.५.३ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पदाधिकारी/कर्मचारी, ठेकेदार/व्यक्तिगत, प्रतित पत्र, संस्थागत** भन्ने ठाडो महलहरू (Columns) मा उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारममा **पदाधिकारी र कर्मचारी पेश्की, निर्माण व्यवसायी र व्यक्तिगत पेश्की, प्रतीत पत्र पेश्की र संस्थागत पेश्की** भनी तेर्सो लाईनहरू (Rows) मा उल्लेख गरिएको छ।

२.५.४ परिमार्जित फारममा **चालु आर्थिक वर्षको पेश्की बाँकी रकम**, **गत विगत आर्थिक वर्ष सम्मको पेश्की बाँकी** र **चालु आर्थिक बर्ष सम्मको कुल बांकी पेश्की** भनी ठाडो महलहरू (Columns) मा उल्लेख गरी सो अन्तर्गत पेश्की रकमलाई **म्याद ननाघेको** र **म्याद नाघेको** छुट्टयाएर उल्लेख गरिएको छ।

२.६ वैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेटको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.२०८)

२.६.१ साविकमा **बजेट उपशीर्षक नं.** उल्लेख भएकोमा **बजेट अनुदान वा उपशीर्षक नं., बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको नाम** उल्लेख गरिएको छ ।

२.६.२ साविकमा **बजेट रकम** उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर** उल्लेख गरिएको छ ।

२.६.३ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **बजेट** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **खर्च/वित्तीय शीर्षक** उल्लेख गरिएको छ ।

२.६.४ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **वार्षिक बजेट** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **शुरू विनियोजित बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.६.५ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पूरक** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **पूरक बजेटबाट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.६.६ साविकमा फारममा **रकमान्तर** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **रकमान्तरबाट** उल्लेख गरिएको छ र साथै साविकको फारममा रहेको रकमान्तर अन्तर्गतको महलमा रहेको संकेत नं. भन्ने महल परिमार्जित फारमवाट हटाईएको छ ।

२.६.७ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **जम्मा बजेट** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **अन्तिम बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.६.८ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा बांकी महल अन्तर्गत **नगद** र **बजेट** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **निकाशा** र **बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.६.९ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा मौज्दातको अवस्था अन्तर्गत उल्लेख भएको **पेश्की बांकी** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा फर्छ्यौट हुन बांकी पेश्की उल्लेख गरिएको छ साथै सो अन्तर्गत **म्याद नाघेको पेश्की** र **म्याद ननाघेको पेश्की** थप गरिएको छ ।

२.६.१० साविकमा प्रचलनमा रहेको फारमको अन्तमा तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दर्जा र मिति मात्र उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारमको अन्तिममा, तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, दस्तखत दर्जा, र मिति उल्लेख गरिएको छ ।

२.६.११ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **बैदेशिक ऋण/सहायता** अर्न्तगत स्रोतगत महलहरू भएकोमा परिमार्जित फारममा **बैदेशिक सहायता** अर्न्तगत **ऋण** र **अनुदान** का छुट्टाछुट्टै स्रोतगत महलहरू थप गरिएका छन साथै आवश्यकता अनुसार उक्त महलहरू थप गर्न सकिन्छ ।

२.६.१२ परिमार्जित फारममा महल नं. २ मा अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट) समेत थप गरिएको छ ।

२.७ नेपाल सरकार स्रोतको बार्षिक केन्द्रिय आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.२०९)

२.७.१ साविक विनियोजनको केन्द्रिय आर्थिक विवरण फारमको सट्टा नेपाल सरकार स्रोतको बार्षिक केन्द्रीय आर्थिक विवरण फारमको नाम उल्लेख गरिएको छ ।

२.७.२ साविकमा फारममा **साधारण/विकास** भन्ने शब्द उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **चालु/पूँजीगत/वित्तीय** उल्लेख गरिएको छ ।

२.७.३ साविकमा **बजेट उपशीर्षक नं.** उल्लेख भएकोमा **बजेट अनुदान वा उपशीर्षक नं.** उल्लेख गरिएको छ ।

२.७.४ साविकमा फारममा **वार्षिक बिनियोजन** उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारममा **शुरू विनियोजित बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.७.५ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पूरक** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **पूरक बजेटबाट** उल्लेख गरिएको छ। साथै **पुरक बजेटबाट** महल अर्न्तगत **थप, घट** का महलहरू समेत थपिएका छन ।

२.७.६ साविकमा फारममा **रकमान्तर** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **रकमान्तरबाट** उल्लेख गरिएको छ र साथै साविकको फारममा रहेको रकमान्तर अन्तर्गतको महलमा रहेको संकेत नं. भन्ने महल परिमार्जित फारमवाट हटाईएको छ ।

२.७.७ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **खुद बार्षिक बजेट** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **अन्तिम बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.७.८ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारमको **पेश्की बांकी** अर्न्तगत **चालु आ.ब.को र गत आ.ब.सम्मको** २ वटा महलहरू भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **खर्च मध्ये पेश्की बाँकी महल** अर्न्तगत **चालु आर्थिक बर्षको, गत विगत आर्थिक बर्ष सम्मको र चालु आर्थिक बर्ष सम्मको कुल बाँकी** महलहरू उल्लेख गरी सो अन्तर्गत **म्याद ननाघेको** र **म्याद नाघेको** महलहरू थप गरिएको छ ।

२.७.९ परिमार्जित फारममा महल नं. २ मा अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट) समेत थप गरिएको छ ।

२.७.१० साविकमा प्रचलनमा रहेको फारमको अन्तमा तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने मात्र उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारमको अन्तिममा, तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, दस्तखत, दर्जा, र मिति उल्लेख गरिएको छ ।

२.८ बैदेशिक स्रोत समावेश भएको केन्द्रिय आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१०)

२.८.१ साविक फारमको नाम **एकिकृत केन्द्रिय आर्थिक विवरण** रहेकोमा सोको सट्टा **बैदेशिक स्रोत समावेश भएको केन्द्रिय आर्थिक विवरण** उल्लेख गरिएको छ ।

२.८.२ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **वार्षिक बिनियोजन** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **शुरू विनियोजित बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.८.३ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पूरक** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **पूरक बजेटबाट** उल्लेख गरि सो अर्न्तगत थप र घट महलहरू समेत थपिएको छ ।

२.८.४ साविकमा फारममा **रकमान्तर** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **रकमान्तरबाट** उल्लेख गरिएको छ र साथै साविकको फारममा रहेको रकमान्तर अन्तर्गतको महलमा रहेको **संकेत नं.** भन्ने महल परिमार्जित फारमवाट हटाईएको छ ।

२.८.५ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **स्रोतान्तर** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **स्रोतान्तरबाट** उल्लेख गरी सो अर्न्तगत **थप** र **घट** महलहरू समेत थपिएको छ ।

२.८.६ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **खुद बार्षिक बजेट** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **अन्तिम बजेट** उल्लेख गरिएको छ ।

२.८.७ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **बैदेशिक ऋण/सहायता** अर्न्तगत स्रोतगत महलहरू भएकोमा परिमार्जित फारममा **बैदेशिक सहायता** अर्न्तगत **ऋण** र **अनुदान** का छुट्टाछुट्टै स्रोतगत महलहरू थप गरिएका छन साथै आवश्यकता अनुसार उक्त महलहरू थप गर्न सकिन्छ ।

२.८.८ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **पेश्की बांकी** अर्न्तगत **चालु आ.ब.को र गत आ.ब.सम्मको** २ वटा महलहरू भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **खर्च मध्ये पेश्की बाँकी महल** अर्न्तगत **चालु आर्थिक बर्षको, गत विगत आर्थिक बर्ष सम्मको र चालु आर्थिक बर्ष सम्मको कुल जम्मा** महलहरू उल्लेख गरी सो अन्तर्गत **म्याद ननाघेको** र **म्याद नाघेको** महलहरू थप गरिएको छ ।

२.८.९ परिमार्जित फारममा महल नं. २ मा **अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)** समेत थप गरिएको छ ।

२.८.१० साविकमा प्रचलनमा रहेको फारमको अन्तमा **तयार गर्ने** र **स्वीकृत गर्ने** मात्र उल्लेख भएकोमा परिमार्जित फारमको अन्तिममा **तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, दस्तखत, दर्जा, र मिति** उल्लेख गरिएको छ ।

२.९ संक्षिप्त आर्थिक तथा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.२११)

२.९.१ साविक फारमको नाम **आर्थिक प्रतिवेदन** रहेकोमा सोको सट्टा **संक्षिप्त आर्थिक तथा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन** उल्लेख गरिएको छ ।

२.९.२ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा पेश्की बाँकी अर्न्तगत **चालु आ.ब.को र गत विगतको** भन्ने उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **पेश्की बाँकी** अर्न्तगत **चालु आर्थिक बर्षको, गत विगत आर्थिक बर्ष सम्मको र चालु बर्ष सम्मको कुल पेश्की बाँकी** महलहरू उल्लेख गरी सो अन्तर्गत **म्याद ननाघेको** र **म्याद नाघेको** छुट्टाइएको छ ।

२.९.३ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **धरौटीको जम्मा मौज्दात** मात्र उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **धरौटीको गत आ.ब.को जिम्मेवारी, यस वर्षमा प्राप्त, फिर्ता, सदरस्याहा र आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको मौज्दात** लगायतका विवरणहरू समेत थपिएको छ ।

२.९.४ साविकमा प्रचलनमा रहेको फारममा **राजश्वको जम्मा आम्दानी** मात्र उल्लेख भएकोमा सोको सट्टा परिमार्जित फारममा **राजश्वको लगत बाँकी, विगत वर्षको बाँकी, चालु वर्षको थप, कुल लगत, लगत मिन्हा, कायमी लगत, गत आ.ब.को जिम्मेवारी, यस वर्षमा प्राप्त, फिर्ता, सदरस्याहा र आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको मौज्दात** लगायतका विवरणहरूसमेत थपिएको छ ।

२.९.५ संशोधित फारममा **विनियोजन, राजश्व र धरौटी बाहेकका अन्य कारोबारको गत वर्षको जिम्मेवारी, यस वर्ष प्राप्त आम्दानी, खर्च, फिर्ता वा दाखिला र बाँकी मौज्दात** लगायतका विवरणहरू समेत थपिएको छ ।

२.९.६ संशोधित फारममा **आयोजना वा कार्यक्रमको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति** सम्बन्धी महलहरू थप गरिएको छ ।

२.९.७ संशोधित फारममा **जिन्सी मालसामानको विवरण** सम्बन्धी छुट्टै तालिका थप गरिएको छ ।

२.९.८. संशोधित फारममा **उत्पादन व्यवसायको मालसमान, कार्यालयबाट खर्च भएको तर उपयोग नभई कार्यस्थलमा मालसमान बाँकी भएमा सो को विवरण, भुक्तानी दिन बाँकी रकम भएमा सो को विवरण, अन्य असुल गर्नुपर्ने कुनै रकम भएमा सोको विवरण, कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था** आदि विवरणहरू थप गरिएका छन ।

२.९.१० संशोधित फारममा यस आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरिएका मुख्य कार्यसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण जानकारीहरू वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पेश गरेको मिति, खर्च गर्ने अख्तियारी एवं वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त मिति, आर्थिक विवरण एवं अन्य वार्षिक प्रतिवेदनहरू तालुक कार्यालयमा पठाएको मिति, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त मिति, आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजु रकम, अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त मिति, अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा प्रतिकृया पठाएको मिति, तलबी प्रतिवेदन पारित मिति, जिन्सी निरीक्षण गरेको मिति, तालुक कार्यालय वा

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गरेको मिति, दातृ निकायबाट सोधभर्ना लिन बाँकी रकम, दातृ निकायबाट अग्रीम रूपमा प्राप्त भई खातामा रहेको रकम, खरिद इकाई गठन मिति, वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत मिति, दातृ निकायमा आयोजना हिसाब पठाएको मिति, सार्वजनिक सुनुवाई गराएको मिति, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्वीकृत मिति, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसारका विवरण प्रकाशन मिति, सुशासन सम्बन्धी कानून अनुसार वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन मिति लगायतका विवरणहरू थप गरिएका छन ।

२.१० बैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१३)

२.१०.१ साविकमा **बजेट उपशीर्षक नं.** उल्लेख भएकोमा **बजेट अनुदान वा उपशीर्षक नं., बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको नाम** उल्लेख गरिएको छ ।

२.१०.२ साविकमा **बजेट रकम नं. र बजेट रकम** उल्लेख भएकोमा सट्टामा **खर्च/वित्तीय संकेत नं. र खर्च/वित्तीय शीर्षक** उल्लेख गरिएको छ ।

२.१०.३ परिमार्जित फारममा महल नं. १० मा **अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)** समेत थप गरिएको छ ।

२.१०.४ पेश्की बाँकीलाई **म्याद ननाघेको** र **म्याद नाघेको पेश्की** भनी छुट्ट्याईएको छ ।

३. पेश्की लेखाङ्कन गर्ने विधि

३.१. फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीलाई अर्को आर्थिक वर्षमा लेखाङ्कनमै जिम्मेवारी सार्न निम्न बमोजिम गोश्वारा भौचर उठाउने र खाताहरूमा प्रविष्टी गर्ने ।

<u>साल तमामी (पेश्कीको) गोश्वारा भौचर :</u>

क) आर्थिक वर्षको अन्तमा त्यो आर्थिक वर्ष सम्मको एकमुष्ठ बाँकी पेश्कीलाई निम्नानुसार साल तमामी गोश्वारा भौचर उठाएर लेखाङ्कन गर्ने

डे. पेश्की समायोजन खाता (म्याद ननाघेका) पेश्की

डे. पेश्की समायोजन खाता (म्याद नाघेको) पेश्की

क्रे. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको पेश्की खाता

(बाँकी पेश्की खाताबन्दी गरिएको)

उक्त भौचरमा उल्लेखित सम्पूर्ण पेश्कीलाई संशोधित पेश्कीको फाँटबारी (म.ले.प.फा.नं. १४) र आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७ र २०८) मा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

<u>आर्थिक वर्षको प्रथम गोश्वारा भौचर (पेश्की जिम्मेवारी सार्ने) :</u>

ख) अर्को आ.व. को पहिलो कारोबारमै निम्नानुसार सम्पूर्ण पेश्की जिम्मेवारी सार्ने गोश्वारा भौचर तयार गरी लेखाङ्कन गर्ने

डे. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको पेश्की

क्रे. पेश्की समायोजन खाता (म्याद ननाघेको) पेश्की

क्रे. पेश्की समायोजन खाता (म्याद नाघेको) पेश्की

(अघिल्लो आ.व. मा खाताबन्दी गरिएको पेश्की जिम्मेवारी सारिएको)

उक्त भौचरलाई संशोधित बैंक नगदी किताबको गत विगत आ.व.को पेश्की (महल १४) मा एकमुष्ट प्रविष्टी गर्नुपर्दछ । सो पेश्की मध्ये पेश्की फछ्र्यौट हुने रकम फर्छिएको महलमा प्रविष्टी गर्दै जानु पर्दछ ।

३.२. अघिल्लो वर्षको पेश्की बाँकी रहेको कुनै बजेट उपशीर्षकमा अर्को आ.व.मा बजेट विनियोजन नभएमा सो बाँकी पेश्कीलाई सम्बन्धित कार्यालयको तलब भत्ता खर्च लेख्ने मुख्य शीर्षकमा उपरोक्त बमोजिम नै जिम्मेवारी सारी लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

३.३. कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा सस्थालाई पेश्की दिँदा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाका जिम्मेवार व्यक्तिको ३ पुस्ते अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३.४. अघिल्लो वर्षको पेश्की बाँकी रहेको कुनै कार्यालय वा निकायको कार्यावधि पुरा भई वा खारेज भई बजेट विनियोजन नभएमा विगत वर्ष देखिको बाँकी पेश्की पनि सो कार्यालयको श्रेस्ता, कागजात, सम्पत्ति, दायित्व जिम्मा लिने सम्बन्धित कार्यालयले जिम्मेवारी सारी लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

४. परिमार्जित फारमहरू तयार गर्ने तरिका

४.१ बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५) तयार गर्ने तरिका

१. यो फारममा जम्मा १८ महलहरू छन्, मिति उल्लेख गरिएको महलमा गोश्वरा भौचर स्वीकृत भई जुन दिन आर्थिक कारोबार हुन्छ सोही मिति राख्नु पर्छ ।

२. संकेत नंम्बर महलमा आर्थिक कारोवार हुंदाको आधारभुत कागजातको संकेत नम्बर यस महलमा राख्नु पर्छ । अक्सर गरेर यसमा गोश्वरा भौचर नम्बर चढाउनु पर्दछ ।

३. विवरण महलमा कारोबारको विवरण चढाउनुपर्छ ।

४. नगद मौज्दात अन्तर्गत दुई महलहरू छन् । (डेविट र क्रेडिट)

५. नगद मौज्दातमा रकम प्राप्त भएमा पाएको रकम डेविटमा चढाई जुन खाता वा हिसाबबाट आएको हो सो खातामा त्यति नै रकम क्रेडिटमा चढाईन्छ । त्यस्तै नगदबाट कसैको नाममा खर्च वा दाखिला भएमा पाउनेका लेखामा डेविट गरी यसमा क्रेडिट गरिन्छ । नगद कारोबार गर्न नपाइने भएकाले यी महलहरू धेरै मात्रामा प्रयोगमा आउदैन । तथापि पेश्की रकम वा बढी खर्च लेखेका रकमहरू नगदै फिर्ता हुन आएमा प्रयोगमा आंउछ ।

६. बैक मौज्दात अर्न्तगत डेविट, क्रेडिट भौचर नम्बर वा चेक नम्बर र बांकी महलहरू छन् । डेविट र क्रेडिटका महलहरू नगद मौज्दातमा लेखे बमोजिम भर्नु पर्दछ । चेकबाट कारोबार भएकोमा चेकको नम्बर राख्नुपर्छ । बांकी महलबाट बैक खातामा के कति मौज्दात बांकी छ भन्ने देखाउछ ।

७. बजेट खर्चमा दुई महलहरू छन् । खर्च संकेत नम्बर महलमा खर्चसंग सम्बन्धित खर्च शीर्षक नं. चढाउने र रकममा जे जति रकम खर्च हो सो रकम चढाउनु पर्छ । यो डेविट गर्ने रकम हो र यही रकम बजेट हिसाब (म.ले.प.फा.नं. ८) को सम्बन्धित खर्च संकेत महलमा चढाईन्छ । पेश्की गएको रकमको पेश्की फछर्यौट हुदां पहिले गएको पेश्की अङ्कलाई क्रेडिटमा (यसमा ऋण चिन्हको संकेत दिइन्छ) राख्नुपर्छ ।

८. चालु आर्थिक वर्षको पेश्कीमा दिइएको र फर्छिएको गरी दुई महलहरू छन् यी महलहरूमा पेश्की जांदा पेश्की महलमा चढाइन्छ र पेश्की फछ्र्योट हुँदा फछ्र्यौटको रकम चढाइन्छ । पेश्की दिएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बांकी भएमा

त्यस्तो अंक फछ्र्यौट हुन बांकी पेश्की भन्ने अवगत हुन्छ । यस्तो बांकी रकमलाई आर्थिक वर्षको अन्तमा डेबिट पेश्की समायोजन खाता (म्याद ननाघेको) पेश्की र डेबिट पेश्की समायोजन खाता (म्याद नाघेको) पेश्की तथा केडिट सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको पेश्की खाता उल्लेख गरी पेश्की खाताबन्दी गरिएको गोश्वरा भौचर उठाई सो रकमलाई फछ्र्यौट गर्न बांकी पेश्कीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४)र वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.१७) मा प्रविष्टी गर्नु पर्छ ।

९. गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की जिम्मेवारी सार्दा कार्यालय वा निकायको पहिलो गोश्वरा भौचर डेबिट सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको पेश्की र केडिट पेश्की समायोजन खाता (म्याद ननाघेको) पेश्की एवं पेश्की समायोजन खाता (म्याद नाघेको) पेश्की भनी जिम्मेवारी सार्ने गोश्वरा भौचर तयार गरी यस किताबको "गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की" महल अन्तर्गत "जिम्मेवारी सारिएको" महलमा प्रविष्टी गर्ने र सो पेश्की फछ्र्यौट भएमा फर्छिएको महलमा प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ । अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश्की बांकी रहेको कुनै बजेट उपशीर्षक अर्को आर्थिक वर्षमा कायम नरहेमा बांकी पेश्कीलाई तलब भत्ता खर्च लेख्ने बजेट उपशीर्षकमा जिम्मेवारी सारी लेखांकन गर्नु पर्नेछ । अघिल्लो आर्थिक वर्षको पेश्की बांकी रहेको कुनै कार्यालय वा निकाय खारेज भई बजेट विनियोजन नभएमा बांकी पेश्की समेत सो कार्यालयको स्रेस्ता, कागजात, सम्पत्ति एवं दायित्व जिम्मा लिने सम्बन्धित कार्यालयले जिम्मेवारी सारी लेखांकन गर्नु पर्नेछ ।

४.२ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३) तयार गर्ने तरिका

1. बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक अनुसार यो फारम तयार गर्नुपर्दछ ।
2. चालु/पूँजीगत खर्च तथा वित्तीय शीर्षकको खर्चको विवरण मासिक फाँटवारी तयार गर्ने उद्देश्यले तयार गरिन्छ ।
3. पहिलो महलमा फाँटवारी तयार गरिने महिनाको खर्च प्रविष्टी गरिन्छ ।
4. दोस्रो महलमा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको निकासालाई प्रविष्टी गरिन्छ ।
5. तेस्रो र चौथो महलमा क्रमशः खर्च/वित्तीय संकेत नं. र खर्च/वित्तीय शीर्षक उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

6. पाँचौं महलमा सम्बन्धित बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको खर्च/वित्तीय शीर्षक अनुसारको स्वीकृत अन्तिम बजेट प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

7. छैटौं महलमा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको खर्चलाई प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

8. बाँकी अन्तर्गतको बजेट र निकासा महलमा क्रमश: अन्तिम बजेटबाट फाँटवारी तयार गरिएको महिनासम्मको खर्च र फाँटवारी तयार गरिएको महिना सम्मको निकासा घटाएर आएको रकमलाई प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

9. कोषको अवस्था अन्तर्गत जम्मा खर्चमध्ये पेश्की बाँकीलाई म्याद ननाघेको र म्याद नाघेको छुट्टयाई राख्नुपर्दछ ।

10. अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट) बाट प्राप्त रकम समेतलाई जोडी कुल जम्मा गर्नुपर्दछ ।

४.३ फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्की विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४) तयार गर्ने तरिका

1. यो फारममा १३ वटा महलहरू छन् । शुरू महलमा "पेश्की लिएको मिति" उल्लेख गरिएको छ । उक्त महलमा जुन दिन व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले पेश्की लिई आर्थिक कारोवार हुन्छ, सोही मिति राखिन्छ ।

2. पेश्कीलाई पदाधिकारी र कर्मचारी पेश्की, निर्माण व्यवसायी र व्यक्तिगत पेश्की, प्रतीत पत्र पेश्की र संस्थागत पेश्की गरी जम्मा चार भागमा वर्गीकरण गरिएको छ । सो बमोजिम महल नं. २ मा पेश्की लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ ।

3. महल नं. ३ मा कर्मचारी भए पद उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

4. महल नं. ४ मा जुन खर्च शीर्षकवाट पेश्की लिएको हो सो खर्च शिर्षक उल्लेख गर्नु पर्छ ।

5. महल नं. ५ मा जुन प्रयोजनको लागि पेश्की लिएको हो, सो उल्लेख गर्नु पर्छ ।

6. पेश्कीलाई चालु आर्थिक वर्षको पेश्की र गत विगत आर्थिक वर्षको पेश्की गरी छुट्टयाएर महल नं ६ देखि ११ सम्मको छुट्टाछुट्टै महलमा चढाउनु पर्छ । साथै यी दुबै पेश्कीहरूलाई म्याद ननाघेको र म्याद नाघेको छुट्टयाई, म्याद ननाघेको महल अर्न्तगत पेश्की रकम र फर्छयौटको लागि अन्तिम म्याद उल्लेख गर्नु पर्छ ।

7. कुल जम्मा बांकी पेश्कीलाई म्याद ननाघेको र नाघेको गरी महल नं. १२ र १३ मा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

४.४ वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७) तयार गर्ने तरिका

1. बजेट शीर्षक/उप-शीर्षक अनुसार यो विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
2. बैंक खातामा विभिन्न शीर्षक/उप-शीर्षकको रकम भएमा प्रत्येक शीर्षक/उप-शीर्षकको खाता अनुसारको बांकी रकम खुलाउनु पर्दछ ।
3. बैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेट भएमा म.ले.प.फा.न २१३ तयार गर्नु पर्नेछ ।
4. नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भएको चालु वा पूजीगत बजेटको लागि यो विवरण तयार गर्नु पर्छ ।
5. महल नं १ मा अख्तियारी प्राप्त भएका खर्च संकेत नं.हरू उल्लेख गर्दै जानु पर्छ ।
6. महल नं २ मा अख्तियारी प्राप्त भएका खर्च शीर्षकको नाम उल्लेख गर्दै जानु पर्छ ।
7. महल नं ३ मा हरेक खर्च शीर्षकको प्राप्त शुरू विनियोजित बजेट उल्लेख गर्दै जानु पर्छ ।
8. महल नं ४ र ५ मा यदि पुरक बजेटवाट रकम थप/घट भएको भए सो उल्लेख गर्नु पर्छ ।
9. महल नं ६ र ७ मा यदि रकमान्तरवाट बजेट थप/घट भएको भए सो उल्लेख गर्नु पर्छ ।
10. महल नं ८ मा शुरू विनियोजित बजेटमा पुरक बजेट र रकमान्तरवाट थप/घट भई कायम हुन आएको अन्तिम बजेट उल्लेख गर्नु पर्छ ।
11. महल नं ९ मा सम्बन्धित खर्च शिर्षकको निकासा र महल नं १० मा सो निकासा मध्ये खर्च रकम उल्लेख गर्दै जानु पर्छ ।
12. महल नं ११ र १२ मा बांकी रकम उल्लेख गरिन्छ । महल नं ११ मा निकासा भई खर्च हुन नसकेको बांकी रकम र महल नं १२ मा अन्तिम बजेटमा खर्च हुन नसकेको बांकी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

13. यस फारमको "मौज्दातको अवस्था" भन्ने खण्डको ४ नम्बरमा उल्लेख भएको "फर्छयौट हुन बांकी पेश्की रू" महल अन्तर्गत गत आर्थिक वर्ष सम्मको र यस आर्थिक वर्षको पेश्की स्पष्ट छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नु पर्छ । त्यस्तै सो दुबै महल अर्न्तगतको म्याद नाघेको र ननाघेको पेश्की छुट्टयाई उल्लेख गर्नु पर्छ। यो विवरण म.ले.प.फा.नं. ५ र म.ले.प.फा.नं.१४ बाट प्राप्त हुन्छ ।

४.५ फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको केन्द्रिय अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. २०४) तयार गर्ने तरिका

1. यो फारम केन्द्रिय लेखा राख्ने दायित्व भएका तालुक मन्त्रालय/विभाग/आयोग/सचिवालयले बजेट उपशीर्षकगत रूपमा आफु मातहतका कार्यालयहरूले तयार गरेको म.ले.प.फा.नं. १४ को आधारमा मासिक रूपमा तयार गर्नुपर्दछ ।

2. महल नं. २ मा मातहतका कार्यालयहरूको बजेट उपशीर्षक र नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

3. महल नं. ३ मा बजेट उपशीर्षकगत रूपमा मातहतका कार्यालयहरूको फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीलाई पदाधिकारी र कर्मचारी पेश्की, निर्माण व्यावसायी र व्यक्तिगत पेश्की, प्रतितपत्र पेश्की र संस्थागत पेश्कीमा विभाजन गरी सोही विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

4. महल नं. ४ र ५ मा चालु आर्थिक वर्षको पेश्की बाँकी रकमलाई क्रमशः म्याद ननाघेको र नाघेको छुट्याइ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

5. महल नं. ६ र ७ मा गत विगत आर्थिक वर्ष सम्मको पेश्की बाँकी रकमलाई क्रमशः म्याद ननाघेको र म्याद नाघेको छुट्टयाइ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

6. महल नं. ८ र ९ मा क्रमशः महल नं. ४ र ६ तथा ५ र ७ को रकम जोडी देखाउनु पर्दछ ।

४.६ वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. २०८) तयार गर्ने तरिका :

1. वैदेशिक स्रोत समेत समावेश भएको चालु, पूँजीगत र वित्तीय बजेटको अनुदानमा उपशीर्षकगत र स्रोत अनुसार शुरू विनियोजित बजेट, अन्तिम बजेट, निकासा, खर्च र बाँकीको विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

2. महल नं. १ मा खर्च/वित्तीय संकेत नं. उल्लेख गर्ने ।

3. महल न.. २ मा खर्च/वित्तीय शीर्षक उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

4. शुरू विनियोजित बजेट अन्तर्गत महल नं. ३,४ र ५ क्रमशः नेपाल सरकार, वैदेशिक सहायता अन्तर्गत ऋण र अनुदान (आवश्यकता अनुसार स्रोतहरू थप गर्न सकिने) को रकम उल्लेख गर्ने तथा महल नं. ३, ४ र ५ को रकम जोडी जम्मा महल नं. ६ मा राख्नुपर्दछ ।

5. पुरक बजेटबाट, रकमान्तरबाट र स्रोतान्तरबाट शुरू विनियोजित बजेटमा भएको थप र घटलाई क्रमशः महल नं. ७, ९ र ११ तथा ८, १० र १२ मा प्रविष्टी गरिन्छ ।

6. अन्तिम बजेट अन्तर्गतका महल नं. १३, १४ र १५ मा महल नं. ३, ४ र ५ मा पूरक बजेटबाट/रकमान्तरबाट/स्रोतान्तरबाट भएको बजेट थप/घटलाई समायोजन गरी रकम उल्लेख गरिन्छ । उक्त महलहरूको जोडलाई महल नं. १६ मा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

7. निकासा अन्तर्गतका महलहरू १७, १८ र १९ मा स्रोतगत रूपमा भएका बजेट र निकासाहरूलाई उल्लेख गरी सोको जोड महल नं. २० मा देखाइन्छ ।

8. खर्च अन्तर्गतका महलहरू २१, २२ र २३ मा स्रोतअनुसार भएका खर्चहरूलाई उल्लेख गरी सो को जोडलाई महल नं. २४ मा देखाइन्छ ।

9. बाँकी अन्तर्गतका स्रोतगत निकासा बाँकी महलहरू २५, २७ र २९ मा क्रमशः अन्तिम बजेटका स्रोतगत महलहरू १३, १४ र १५ को रकमबाट निकासाका महलहरू १७, १८ र १९ को रकम घटाई उल्लेख गर्नुपर्दछ र सोको जोड महल नं. ३१ मा देखाउनुपर्दछ । साथै यसै बाँकी खण्ड अन्तर्गतका बजेट बाँकीका महलहरू २६, २८ र ३० मा क्रमशः अन्तिम बजेटका स्रोतगत महलहरू १३, १४ र १८ बाट खर्च खण्ड अन्तर्गतका स्रोतगत महलहरू २१, २२ र २३ को रकम घटाई उल्लेख गर्नुपर्दछ र सोको जोड महल नं. ३२ मा देखाउनुपर्दछ ।

10. यस आ.व. सम्मको फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीलाई मौज्दातको अवस्था अन्तर्गत सि.नं ४ को क. मा आ.व. सम्मको र ख. मा यस आ.व. को कुल पेश्कीलाई म.ले.प.फा.नं. १४ अनुसार म्याद नाघेको पेश्की र म्याद ननाघेको पेश्की छुट्टयाइ राख्नुपर्दछ ।

11. अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट) अन्तर्गतको रकमलाई यस फारमको तल्लो भागमा उल्लेख गरी सोको समेत जोडी कुल जम्मा गर्नुपर्दछ ।

४.७ विनियोजनको केन्द्रिय आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. २०९) तयार गर्ने तरिकाः

1. यो फारम केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका मन्त्रालय/आयोग/विभागले बजेट उपशीर्षकगत रूपमा आफु मातहतका कार्यालयहरूको नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भएको बजेटको संक्षिप्त आर्थिक विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फारम तयार गरिन्छ ।
2. महल नं. १ मा बजेट अनुदान वा उपशीर्षक नं. उल्लेख हुन्छ ।
3. आयोजना/कार्यक्रमको नामलाई महल नं. २ मा उल्लेख गरिन्छ । यसै फारममा अर्थ बजेटको रकमलाई समेत उल्लेख गरी सोको जम्मालाई समेत जोडी कुल जम्मा गर्नुपर्दछ ।
4. महल नं. ३ मा बजेट उपशीर्षकगत रूपमा सुरू विनियोजित बजेटलाई उल्लेख गरिन्छ ।
5. पूरक बजेटबाट र रकमान्तरबाट शुरू विनियोजित बजेटमा भएको थप र घटलाई क्रमशः महल नं. ४ र ६ तथा ५ र ७ मा उल्लेख गरी सो थपघटलाई सुरू विनियोजित बजेटमा समायोजन गरी आएको रकमलाई महल नं. ८ अन्तिम बजेटमा देखाइन्छ ।
6. महल नं. ९, १० र ११ मा क्रमशः निकासा, खर्च र बाँकीको रकमलाई उल्लेख गरिन्छ ।
7. खर्च मध्ये पेश्की बाँकीखण्ड अन्तर्गत चालु आ.व.को, गत विगत आ.व. सम्मको पेश्कीलाई म्याद ननाघेको र नाघेको छुट्टयाइ महल नं. १२ र १४ तथा १३ र १५ को जोडलाई क्रमशः महल नं. १६ र १७ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

४.८ वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको केन्द्रिय आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१०) तयार गर्ने तरिका

1. केन्द्रिय लेखा राख्ने दायित्व भएका मन्त्रालय/विभागले बजेट उपशीर्षकगत रूपमा वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको संचालन गर्ने आफु मातहतका कार्यालयहरूको संक्षिप्त आर्थिक विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फारम तयार गरिन्छ ।
2. महल नं. १ र २ मा बजेट उपशीर्षक नं. र आयोजना वा कार्यालयको नाम उल्लेख गरिन्छ ।

3. सुरू विनियोजित बजेट खण्ड अन्तर्गतका महल नं. ३, ४ र ५ मा स्रोतगत रूपमा सुरू विनियोजित बजेटको रकम उल्लेख गरी सोको जोडलाई महल नं. ६ मा देखाइन्छ ।

4. पुरक बजेटबाट, रकमान्तरबाट र स्रोतान्तरबाट सुरू विनियोजित बजेटमा भएको थप/घटलाई क्रमशः महल नं. ७, ९, ११,/८, १०, १२ मा उल्लेख गरी सो रकमलाई स्रोत अनुसार सुरू विनियोजित बजेटमा समायोजन गरी अन्तिम बजेट खण्ड अनुसारको महल नं. १३, १४ र १५ मा उल्लेख गरी सोको जोडलाई महल नं. १६ मा देखाइन्छ ।

5. निकासा खण्ड अन्तर्गतको महलहरू १७, १८ र १९ मा स्रोत अनुसार भएको बजेट निकासाको रकमलाई प्रविष्टि गरी सोको जोडलाई महल नं. २० मा देखाईन्छ ।

6. खर्च खण्ड अन्तर्गतको महल नं. २१, २२ र २३ मा स्रोतगत खर्चलाई प्रविष्टि गरी सोको जोड जम्मालाई महल नं. २४ मा देखाइन्छ ।

7. बाँकी महल अन्तर्गतको महल नं. २५, २६ र २७ मा स्रोतगत अन्तिम बजेटबाट खर्च घटाइ आएको रकमलाई प्रविष्टि गरी सोको जोडलाई महल नं. २८ मा देखाइन्छ ।

8. खर्चमध्ये पेश्की बाँकी महल अन्तर्गत चालु आ.व., गत विगत आ.व. सम्मको र चालु आ.व. सम्मको पेश्कीलाई म्याद ननाघेको र म्याद नाघेको छुट्टयाइ देखाइन्छ ।

४.९ संक्षिप्त आर्थिक एवं कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. २११) तयार गर्ने तरिका

1. यो फारम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएका कार्यसंचालन स्तरको लेखा राख्ने सबै कार्यालयहरूले खास आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यहरू तथा बजेट, निकासा, खर्च, राजश्व, धरौटी, अन्य कारोबार, पेश्की, बेरूजु लगायतका अन्य जानकारीहरूको संक्षिप्त विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो ।

2. सबै कार्यालयहरूले वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र केन्द्रिय लेखा राख्ने दायित्व भएका तालुक निकायमा पेश गर्नुपर्ने र सो विवरणका आधारमा तालुक कार्यालयहरूले मातहत कार्यालयहरूको अनुगमन गर्नुपर्छ ।

3. फारमको सि.नं. १ मा कार्यालयको लागि चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्थामा जम्मा स्वीकृत बजेटको उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

4. सि.नं २ मा जम्मा निकासा अन्तर्गत कार्यालयको निकासा भएको कुल चालु, पुँजीगत र वित्तीयमा भएको निकासालाई उल्लेख गर्नुपर्दछ। साथै नेपाल सरकार तथा विदेशी सहायता स्रोत अन्तर्गत अनुदान र ऋण खुलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ।

5. सि.नं. ३ मा जम्मा खर्च अन्तर्गत कार्यालयको खर्च कुल चालु, पुँजीगत र वित्तीयमा भएको खर्चलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ। साथै नेपाल सरकार तथा विदेशी सहायता स्रोत अन्तर्गत अनुदान र ऋण खुलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ।

6. सि.नं ४ मा चालु आ.व.को, गत विगत आ.व. सम्मको र चालु आ.व. सम्मको पेश्की बाँकीलाई म्याद ननाघेको र म्याद नाघेको छुट्टयाइ उल्लेख गर्नुपर्दछ।

7. सि.नं ५ मा धरौटीको गत आ.व.को जिम्मेवारी र यस वर्षको आ.व. मा प्राप्तबाट यस आ.व.मा भएको फिर्ता र सदर स्याहालाई घटाई आगामी आ.व.को लागि जिम्मेवारी सारेको रकमसमेत उल्लेख गर्नुपर्दछ।

8. सि.नं ६ मा राजश्वको कुल लगतबाट लगत मिन्हा घटाई कायम भएको लगत उल्लेख गर्नुपर्दछ। असुली अन्तर्गत कुल लगत मध्येको र हसवलीसमेत गरी कुल असुली उल्लेख गर्नुपर्दछ। जसमा संचित कोषमा दाखिला भएको र नगद बाँकी घटाई लगत बाँकी समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ।

9. सि.नं. ६ मा अन्य कारोबारको गत वर्षको जिम्मेवारी र यस वर्षको प्राप्त आम्दानीबाट खर्च र फिर्ता वा दाखिला घटाई रहेको बाँकी मौज्दातलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ।

10. सि.नं ८ मा लेखापरीक्षण बेरूजु अन्तर्गत गत विगत आ.व.सम्मको नियमित र असुल गर्न बाँकी बेरूजु मा यस आ.व.को नियमित र असुल गर्नुपर्ने बेरूजु थप गरी यस आ.व.सम्मको कुल बेरूजु उल्लेख गरी यस आ.व.मा भएको बेरूजु फछ्र्यौट घटाइ चालु आ.व.सम्मको बाँकी बेरूजु मात्र देखाउनु पर्दछ।

11. सि.नं. ९ अन्तर्गत कार्यालयको चालु आ.व. मा संचालित आयोजना वा कार्यक्रमहरूको वित्तिय प्रगति र भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

12. सि.नं १० मा जिन्सी मालसामानको विवरण अन्तर्गत खप्ने मालसामान र नखप्ने मालसामानको आम्दानीबाट विभिन्न किसिमबाट खर्च भएको खप्ने मालसामान र नखप्ने मालसामानको विवरण घटाइ बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नुपर्दछ।

13. सि.नं ११ मा उत्पादन मालसामानको विभिन्न जानकारीहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

14. सि.नं १२ मा कार्यालयबाट जिन्सी खातामा खर्च भइसकेका तर उपयोग नभइ कार्यस्थलमा बाँकी भएका मालसामानहरूको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

15. सि.नं. १३ मा भुक्तानी दिन बाँकी रकम भएमा (म.ले.प.फा.नं १८ बमोजिम) सोको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

16. सि.नं. १४ मा अन्य असुल गर्नुपर्ने कुनै रकम भएमा सोको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

17. सि.नं. १५ मा कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

18. सि.नं १६ मा कार्यालयबाट यस आ.व.मा सम्पादन गरिएका मुख्यमुख्य कार्यसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण जानकारीहरू (क्र.सं १ देखि १९ सम्मका) खुलाउनु पर्दछ ।

४.१० वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१३) तयार गर्ने तरिका

1. यो फारम वैदेशिक स्रोत समेत समावेश भएका चालु, पुँजीगत र वित्तीय बजेट कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयको बजेट अनुदान वा उपशीर्षक एवं स्रोत अनुसारको खर्चको मासिक फाँटवारी तयार गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो ।

2. फारमको पहिलो खण्डमा फाँटवारी तयार गर्ने महिनाको खर्च स्रोत अनुसार महल नं. १, २ र ३ मा उल्लेख गरी सोको कुल जम्मा महल नं. ४ मा देखाउनु पर्दछ ।

3. फारमको दोस्रो खण्डमा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको निकासा स्रोत अनुसार महल नं. ५, ६ र ७ मा उल्लेख गरी सोको कुल जम्मा महल नं. ८ मा राख्नुपर्दछ ।

4. महल नं. ९ र १० मा क्रमशः खर्च/वित्तिय संकेत नं. र शीर्षक उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

5. अन्तिम बजेट अन्तर्गतका महल नं. ११, १२ र १३ मा स्रोत अनुसार अन्तिम बजेट उल्लेख गरी सोको जोडलाई महल नं. १४ मा देखाइन्छ ।

6. फारमको महल नं. १५, १६ र १७ मा फाँटवारी तयार गरिने महिनासम्मको खर्चलाई स्रोतअनुसार उल्लेख गरी सोको जोडलाई महल नं. १८ मा देखाउनु पर्दछ ।

J. बजेट बाँकी खण्ड अन्तर्गतका महल नं. १९, २० र २१ मा स्रोत अनुसार अन्तिम बजेटबाट महिना सम्मको खर्च घटाइ आएको रकम उल्लेख गर्ने र सोको जम्मालाई महल नं. २४ मा प्रविष्टि गर्ने ।

8. कोषको अवस्था खण्ड अन्तर्गत खर्चमध्ये बाँकी पेश्कीलाई म्याद ननाघेको र म्याद नाघेको छुट्टयाइ राख्नुपर्दछ ।

५. अनुगमन पद्धति

सबै खर्च गर्ने निकायले विधिवत् रूपमा फारमहरूको कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभागले मातहत कार्यालयहरूको र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमद्वारा निरन्तर रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

६. कार्यान्वयन मिति

परिमार्जित म.ले.प. फारमहरू आर्थिक वर्ष २०६९।७० देखि लागु हुने छ ।

७. परिमार्जित म.ले.प.फारमहरू कार्यान्वयन कार्ययोजना

सि.नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समयावधि	उपलब्धि
१.	संवैधानिक निकायहरू, मन्त्रालयहरु, आयोगहरु र सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको लागि परिमार्जित म.ले.प. फारमहरू कार्यान्वयन गर्न यो निर्देशिका सहित परिपत्र गर्ने ।	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय लेखा सुदृढीकरण तथा जनशक्ति विकास शाखा	–	निर्णय भएको ७ दिनभित्र (सार्वजनिक बिदा बाहेक)	पेश्की बेरूजु कम हुने ।
२.	सबै मन्त्रालयहरूले मातहतका विभागहरूलाई, विभागहरूले मातहतका सबै कार्यालयहरूलाई र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूलाई कार्यान्वयन गर्न निर्देशिका सहित परिपत्र गर्ने ।	मन्त्रालय, विभाग, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू	–	म.ले.नि.का.को परिपत्र प्राप्त गरेको ३ दिन भित्र	
३.	मन्त्रालय, विभागका लेखा प्रमुखहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय लेखा सुदृढीकरण तथा जनशक्ति विकास शाखा	–	निर्णय भएको १५ दिन भित्र	
४.	सबै मन्त्रालयहरूले मातहतका विभागहरूलाई, विभागहरूले मातहतका सबै कार्यालयहरूलाई र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूलाई आ.ले.प.को माध्यमबाट कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।	मन्त्रालय/विभाग र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ७५ वटै	खर्च गर्ने सबै कार्यालयहरू	निरन्तर	

द्रष्टव्य : संशोधित म.ले.प.फारमहरू र यो निर्देशिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको ***Website www.fcgo.gov.np*** *मा समेत राखिएको छ ।*