



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय Financial Comptroller General Office

पत्र संख्या: ०६५/६६
चलानी नं. १५४

मिति: २०७६।०३।१५

विषय :- एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयारी सम्बन्धमा ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सबै ।

आर्थिक कार्यविधी नियमावली, २०६४ को नियम ८७ (छ) अनुसार एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । विगत वर्षहरू जस्तै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट हुने प्रतिवेदनको प्रस्तुति एवम् भिडान आदि प्रकृत्यामा सुधार हुँदै आएकोले गत आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण २०७५ मार्ग मसान्त भित्रै तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रस्तुत गर्न सकियो । यसरी समयमानै एकिकृत आर्थिक विवरण तयार गर्नको लागि यस कार्यालयले तोकेको कार्यतालिका अनुसारनै आवश्यक विवरणहरू पेश तथा भिडान गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले पु-याएको सहयोगको लागि सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख तथा कर्मचारीहरूलाई म धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

आर्थिक वर्ष ०७५/७६ को देहाय बमोजिमका एकिकृत आर्थिक विवरणहरू निर्धारित समयमै पेश गर्ने लक्ष्य रहेको हुँदा तँहाबाट पनि निर्धारित अवधि भित्रै विवरणहरू पठाउनु हुन जानकारी गराउँछु ।

भाग १ : मूल आर्थिक विवरण ।

नेपाल सरकारको आय व्ययको संक्षिप्त झलक,
नेपाल सरकारको संक्षिप्त कोषको वार्षिक विवरण,
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को खुद खर्चको सारांश,
राजस्व असुली विवरण,
मन्त्रालयगत यथार्थ खर्च,
सेवा तथा क्षेत्रगत विवरण,
आर्थिक बर्गीकरण अनुसारको खर्च,
संचितकोष माथि व्ययभार र विनियोजन भएको रकमको केन्द्रिय आर्थिक विवरण,
स्रोतगत खर्च विवरण,
आ.व. २०७५/७६ को जिल्लागत आय-व्ययको विवरण,
तुलनात्मक जिल्लागत सरकारी खर्च,
चेक साट्टन बांकीको मन्त्रालयगत/जिल्लागत विवरण,

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

अनामनगर, काठमाण्डौं, फोन: ०१-४७७१२९०, ४७७१२९३, फ्याक्स: ०१-४७७१२९१
E-mail: info@fcgo.gov.np, Website: www.fcgo.gov.np



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय Financial Comptroller General Office

पत्र संख्या:
चलानी नं.

भुक्तानी बांकीको मन्त्रालयगत सारांश,
पेशकी र आ.ले.प. बेरुजूको मन्त्रालयगत सारांश,
मन्त्रालयगत/जिल्लागत धरौटीको सारांश विवरण,
कार्य संचालन कोष तथा अन्य खाताको जिल्लागत वार्षिक एकिकृत आयव्यय विवरण,
नेपाल सरकारको ऋण दायित्व सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन (सारांश),
नेपाल सरकारबाट सार्वजनिक संस्थामा भएको शेयर तथा ऋण लगानीको स्थिति,
मन्त्रालयगत सोधभर्ना बांकीको सारांश विवरण,

भाग २ : नेपाल सरकारको संचित कोषको वार्षिक विवरण ।

भाग ३ : विनियोजन प्रतिवेदन

- खण्ड १. मन्त्रालयगत निकासा, खर्च र बांकीको विवरण
- खण्ड २. श्रोतगत निकासा र खर्चको विवरण
- खण्ड ३. अर्थ बजेटको निकासा र खर्चको विवरण
- खण्ड ४. भुक्तानी बांकीको विवरण
- खण्ड ५. आ.ले.प. र पेशकीको विवरण
- खण्ड ६. जिल्लागत/ मन्त्रालयगत चेक साट्टन बांकीको विवरण

भाग ४ : राजस्व प्रतिवेदन

भाग ५ : धरौटी प्रतिवेदन

- खण्ड १. जिल्लागत धरौटी वार्षिक प्रतिवेदन
- खण्ड २. टेलिफोन, धारा तथा बिजुलीको धरौटीको विवरण
- खण्ड ३. मन्त्रालयगत धरौटी वार्षिक प्रतिवेदन

भाग ६ : कार्य संचालन कोष तथा अन्य खाताको (विविध) प्रतिवेदन

भाग ७ : सोधभर्ना प्रतिवेदन

भाग ८ : नेपाल सरकारको ऋण दायित्व सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन


महालेखा नियन्त्रक

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

अनामनगर, काठमाण्डौं, फोन: ०१-४७७१२९०, ४७७१२९३, फ्याक्स: ०१-४७७१२९१
E-mail: info@fcgo.gov.np, Website: www.fcgo.gov.np



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
Financial Comptroller General Office



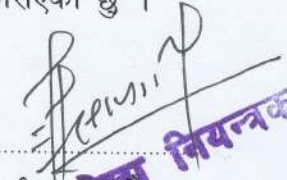
पत्र संख्या:
चलानी नं.

भाग ९ : शेयर तथा ऋण लगानीको प्रतिवेदन

आर्थिक विवरणमा उल्लेख गरिने अंकहरू त्रुटीरहित हुनु पर्छ । विगत वर्षहरूमा गरिएको प्रयासका कारण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट प्रस्तुत हुने विवरणमा त्रुटीहरूको मात्रा क्रमशः घट्दै गएको छ । चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक विवरण तयारी कार्य २०७६ भदौ ८ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ र यस पटकको आर्थिक विवरण पूर्णतः त्रुटीरहित तुल्याउन तपाईंहरू सबैको सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

एकल खाता कोष प्रणालीको कारण प्रतिवेदन प्रणाली अत्यन्त छरितो र प्रभावकारी हुन थालेको छ । चालु आर्थिक वर्षको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण २०७६ सालको कार्तिक मसान्त भित्रै तयार गरिसक्ने लक्ष्य लिईएको छ । यो लक्ष्य हासिल गर्न सबै जिल्लाहरूबाट संलग्न निर्देशिका बमोजिम यथार्थपरक विवरणहरू निर्देशिकामा उल्लेखित कार्य तालिका अनुरूप पठाउनु हुनेछ । एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रविष्ट भएको तथ्याङ्कसंग हिसाव भिडान गर्ने कार्य यसै साथ संलग्न नमुना बमोजिमको जिल्लागत वार्षिक सारांश विवरण सहित तोकिएको मितिमा अनिवार्य रूपमा यस कार्यालयसँग सम्पर्क गरी सम्पादन गर्नु हुनेछ ।

TSA-DECS, RMIS मा प्रविष्टि गरी समयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने र हिसाव भिडाउने लगायतका कार्यमा काम गर्ने कर्मचारी लगायत कार्यालय प्रमुखको कार्य सम्पादनलाई कार्य सम्पादन सूचकको आधारमा मूल्यांकन गरिने एवम् सामुहिक रूपमा कार्यालय तथा कर्मचारीहरूको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गरी यथासक्य उत्प्रेरणासँग आवद्ध गर्ने गराइने व्यहोरा समेत जानकारी गराएको छु ।


सूर्य पौडेल
महालेखा नियन्त्रक

बोधार्थ :

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं ।

श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,

मानव श्रोत व्यवस्थापन महाशाखा/आन्तरिक लेखापरिक्षण, सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा/कोष व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा,

आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/मानव स्रोत विकास योजना तथा अनुगमन शाखा/कर्मचारी प्रशासन शाखा/कोष प्रशासन शाखा/प्रणाली विकास अभिलेख तथा समन्वय शाखा/सूचना प्रविधि शाखा/आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा /सार्वजनिक सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा/बजेट कार्यान्वयन शाखा/ऋण तथा लगानी शाखा/कानून राय तथा परामर्श शाखा ।

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

अनामनगर, काठमाण्डौं, फोन: ०१-४७७१२९०, ४७७१२९३, फ्याक्स: ०१-४७७१२९१
E-mail: info@fcgo.gov.np, Website: www.fcgo.gov.np

वार्षिक हिसाब भिडान तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी निर्देशन



१. विनियोजन तर्फ

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. म.ले.प.फा.नं. २१४ (साबिक म.ले.प.फा.नं. १७ र म.ले.प.फा.नं. २०८) अनुसारको कार्यालयहरूको प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण ।
२. गत आ.व.सम्मको पेशकी बाँकी समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ३४ तथा वार्षिक बजेट निकासी र खर्चको विवरण (प्रतिवेदन नं. TSA तर्फ ३६) अनुसारको प्रतिवेदन ।
३. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४०(७) बमोजिम भुक्तानी दिन बाँकीको प्रतिवेदन प्रत्येक कार्यालयबाट प्राप्त गरी TSA system मा अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट गरी म.ले.प.फा.नं. २२१ (साबिक म.ले.प.फा.नं. १८) अनुसार प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने ।
४. विनियोजन तर्फका खाताहरूको सम्बन्धित बैंकद्वारा प्रमाणित बैंक विवरण ।
५. नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा प्रमाणित सोधभर्ना विवरण ।
६. चेक साट्न बाँकी विवरण ।

(ख) प्रतिवेदन तयारी र पेश गर्ने क्रममा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

१. जारी भएका चेकहरू चेकको मान्य अवधि (चेक साट्ने अवधि) भित्र भुक्तानी नभई फिर्ता भएमा निकासी तथा खर्च घटाउनु हुदैन । कार्यालयले आ.वि.मा साट्न बाँकी चेकको व्यहोरा आर्थिक विवरणको अन्तमा नोट लेखी चेक नम्बर, मिति र रकम उल्लेख गरी चेक भुक्तानी हुन नसक्नुका कारण सहित खुलासा (Disclosure) गर्ने र सोही अनुसार को.ले.नि.का.ले आ.वि. प्रमाणित गर्ने । विशेष कारणवश एक पटक प्रमाणित गरेको आर्थिक विवरण फरक परेमा प्रथम संशोधित, दोश्रो संशोधित उल्लेख गरी कारण समेत खुलाई पुनः प्रमाणित गर्ने ।
२. कार्यालयद्वारा तयार गरी पेश गरेको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा TSA प्रणालीको खर्च तथा निकासी विवरणसँग शिर्षकगत तथा स्रोतगत रूपमा भिडे/नभिडेको यकिन गरी मात्र प्रमाणित गर्ने । वार्षिक बजेट यकिन गर्दा LMBIS System मा कायम भएको अन्तिम बजेट अख्तियारी उल्लेख गरी मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
३. TSA प्रणालीको प्रतिवेदनतर्फ FMIS Tab को ४५१३ जिल्लाको बेमेल प्रविष्टी प्रतिवेदनमा देखिएका बेमेल सँग सम्बन्धित आर्थिक विवरण प्रमाणित नगर्ने र बेमेल शुन्य बनाउन प्रयास गर्ने । यसरी प्रयास गर्दा को.ले.नि.का. र सम्बन्धित कार्यालय भन्दा बाहिरी कारणहरू (जस्तै अर्थ मन्त्रालयद्वारा गरिएको रकमान्तर/स्रोतान्तर, अख्तियारीमा आएको परिवर्तन आदि) ले बेमेल श्रृजना भएको परिस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयलाई तालुक विभाग/मन्त्रालयमार्फत बेमेल शुन्य बनाउन जानकारी गराउने । हरसम्भव प्रयासबाट पनि बेमेल हटाउन नसकिएको अवस्थामा बेमेलको व्यहोरा कैफियत उल्लेख गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने । (बेमेलका सम्बन्धमा को.ले.नि.का., सम्बन्धित कार्यालय, विभाग वा मन्त्रालयबाट म.ले.नि.का.को तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखामा सम्पर्क राख्न सकिने छ)
४. सोभै भुक्तानी र वस्तुगत सहायता खर्चका विवरणहरू अनिवार्य रूपमा आर्थिक विवरणमा समावेश गर्न लगाई TSA प्रणालीमा समेत प्रविष्टी गर्ने । यदि अख्तियारी प्राप्त भएको तर खर्च नभएको सोभै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताको आर्थिक विवरणको खर्च महलमा शुन्य रकम उल्लेख गरी प्रमाणित हुनुपर्ने ।
५. डे क्लोज प्रतिवेदन अनुसारको सोधभर्ना रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम भिडान गरी फरक परेको छ भने के कति कारणले फरक परेको हो निकर्षण गरी समाधान गर्ने । साथै सेस्ता अनुसारको खर्च रकममा चेक साट्न बाँकी रकम घटाउँदा आउने रकम डे क्लोजको सोधभर्ना रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम सँग भिडनु पर्दछ ।

महालेखा नियन्त्रक

(सेस्ता अनुसारको खर्च रकम - चेक साट्टन बाँकी रकम) = डे क्लोज सोधभर्ना रकम = बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम)

(प्रयासका बावजुद फरक पर्नाका कारण पहिल्याई समाधान गर्न नसकिए म.ले.नि.का.को तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखामा सम्पर्क राख्न सकिने छ)

६. अनुसूची ३४ र भुक्तानी दिन बाँकी विवरण TSA प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने,
७. अनुसूची ३४ तयार गर्दा कैफियत भन्दा अगाडी गत विगतको बाँकी पेशकी भन्ने महल थपी सोही अनुसार प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ। गत विगत आ.व.को यस्तो बाँकी पेशकी रकम यस आ.व.को पेशकी रकममा जोडीनु भने हुदैन। कम्प्युटरमा गत विगत आ.व.को बाँकी पेशकीको डाटा इन्ट्री गरेपछि प्रतिवेदन आफै आउँछ। अनुसूची ३४ को सेस्ता अनुसार बाँकीको विवरणलाई कुन ब.उ.शि.नं. को बाँकी हो अनिवार्य रुपमा कैफियत महलमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। अनुसूची ३४ को आ.ले.प.बेरुजुको जम्मा महलमा म्याद नाघेको पेशकी रकम समेत समावेश भएको हुनु पर्नेछ। तर म्याद ननाघेको पेशकी भने समावेश गर्नु हुदैन,
८. अनुसूची ३४ मा पेशकी बाँकी Entry गर्दा चालु आ.व.को म्याद नाघेको र ननाघेको तथा विगत आ.व.को म्याद नाघेको र ननाघेको छुट्याई Entry गर्नु पर्दछ,
९. खर्च शिर्षकगत भुक्तानी बाँकी विवरण पठाउँदा भुक्तानी बाँकी विवरण भर्ने छुट्टै स्क्रीन (अभिलेख प्रविष्टीको अन्य ट्याबको भुक्तानी बाँकी फाराम) र प्रतिवेदनको (अनुसूची ३४ को महल नं. १७) पनि छुट्टै व्यवस्था भएकोले सोही अनुसार प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ,
१०. वैदेशिक सहायता समावेश भई विशेष खाता/Designated Account/Imprest Account भएका आयोजनाहरूको आ.वि. पेश गर्दा सम्बन्धित को.ले.नि.का.को क्षेत्राधिकार भित्र आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय रहेमा सो कार्यालयबाट खाताको बैंक स्टेटमेन्ट समेत प्राप्त गरी संलग्न राखी पेश गर्नुपर्नेछ,
११. गत विगतमा को.ले.नि.का.बाट निम्न त्रुटीहरू हुने गरेको सन्दर्भमा यस्ता त्रुटीहरू हुन नदिन विशेष ध्यान दिने
 - आर्थिक कारोबारहरूको लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित खर्च गर्ने कार्यालयहरूको नै हुने भएतापनि कतिपय कार्यालयहरूले को.ले.नि.का.बाटै TSA प्रणालीको प्रतिवेदन/तथ्याङ्क प्राप्त गरी सोही आधारमा आर्थिक विवरण तयार गर्ने गरेको,
 - हिसाब भिडान कार्य सम्पन्न भई सके पश्चात कार्यालयहरूको आर्थिक विवरण परिवर्तन गरी प्रमाणित गरिएको तथा TSA प्रणालीमा समेत संशोधन गरिएको,
 - सेस्ता, डे क्लोज र बैंक विवरण नभिकेको सन्दर्भमा अनुमानका भरमा चेक साट्टिएका विवरणहरू प्रविष्टी गरी हिसाब मिलाउन प्रयास गरिएको साथै एकल खर्च समायोजन (थप र घट बराबर नहुने गरी गरिने समायोजन) द्वारा हिसाब मिलाउन गरिएको।

२. राजश्व तर्फ

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरू पेश गर्नुपर्नेछ।

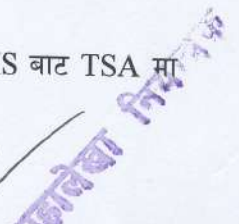
१. म.ले.प.फा.नं. ११३ (साविकको म.ले.प.फा.नं. १९३) अनुसार राजश्वको प्रमाणित आर्थिक विवरण
२. अनुसूची ११.१० - राजश्व आम्दानीको बैंकगत विवरण
३. अनुसूची ११.११ - राजश्व आम्दानीको कार्यालयगत विवरण
४. अनुसूची ११.१२ - राजश्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन
५. स.का.फारम नं.३ राजश्व संकलन गर्ने प्रत्येक बैंकबाट

(ख) प्रतिवेदन तयारी र पेश गर्ने क्रममा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

१. प्रत्येक बैंकको सबै महिनाको स.का.फारम नं. ३ र अनुसूची ३६ NEW RMIS बाट TSA मा import गरेको हुनुपर्ने,







२. कार्यालयले पेश गरेको आर्थिक विवरणसँग NEW RMIS को असार महिनाको म.ले.प.फा.नं. ९ भिडेको हुनुपर्ने,
३. आ.वि. प्रमाणित गर्दा TSA को Report no 902, अनुसूची ११.७ सँग अनिवार्य रुपमा भिडान गर्ने,
४. बैंकबाट प्राप्त स.का. ३ सँग TSA अनुसूची ११.८ मा रहेको स का ३ महलको अंक शिर्षकगत रुपमा भिडेको हुनुपर्ने,
५. अनुसूची ११.८ राजश्व शिर्षक अनुसार बैंक स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम, समायोजन रकम र स का ३ ले देखाउने रकम बराबर भए नभएको हेर्ने र सो विवरणमा फरक रकम शुन्य हुनु पर्दछ,
६. बैंकबाट प्राप्त TSA निर्देशिका अनुसूची ३६ सँग TSA को अनुसूची ११.९ मा रहेको अनुसूची ६ महलको अंक कार्यालयगत रुपमा भिडेको हुनुपर्ने,
७. अनुसूची ११.९ कार्यालय अनुसार बैंक स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम, समायोजन रकम र अनुसूची ६ ले देखाउने रकम बराबर भए नभएको हेर्ने र सो विवरणमा फरक रकम शुन्य हुनु पर्दछ,
८. जिल्लामा राजश्व संकलन गर्ने बैंक एक भन्दा बढी भएमा बैंकबाट प्राप्त भएको स का र TSA मा Entry भएको स का भिडेको छ कि छैन हेर्नु पर्दछ । राजश्व शिर्षकगत भिडान अनुसूची ११.१० बाट गर्ने र कार्यालयगत भिडान अनुसूची ११.११ बाट गर्ने,
९. राजस्व भिडान भएको रकम ऋणात्मक हुनु हुँदैन । बैंकमा जम्मा गरेको भन्दा बढी रकमको बैंक भौचर प्राप्त भएको अवस्थामा त्यस्तो रकम बैंक दाखिला भएको छ, छैन र दाखिला भएको छ भने कुन शीर्षकमा दाखिला भएको छ सोही अनुसार शीर्षक संशोधन गरी भौचर भिडान गर्नुपर्दछ । बैंक दाखिला भएको रहेनछ भने तत्काल महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सो को जनाउ दिई को.ले.नि.का. निर्देशिका, २०६८ मा लेखिए वमोजिम गर्नुपर्दछ ,
१०. स.का.फा.नं. ३ प्राप्त हुनासाथ राजस्व दाखिला नहुने शीर्षकमा रकम दाखिला भएको छ, छैन हेर्नु पर्दछ । त्यस्तो शीर्षकमा राजस्वदाखिला भएको रहेछ भने सम्बन्धित बैंकलाई शीर्षक संशोधन पत्रबाट मात्र नगरी System बाट गर्न तत्काल लेख्नुपर्दछ । पछिल्ला अंक शुन्य भएको राजश्व शिर्षकमा राजश्व जम्मा गर्न नभिले भएको यस्तो शिर्षकमा राजश्व दाखिला भए नभएको कुरामा विशेष ध्यान दिने,
११. अनुसूची - ११.८ को जिल्ला स्थित बैंकमा दाखिला रकम र बैंकबाट प्राप्त स.का.फा.नं. ३ वमोजिम रकम भिडेको छ छैन र कुनै शिर्षकको रकम फरक परेको छ भने सोही वमोजिम नै बैंकलाई पनि शिर्षक संशोधित गर्न लगाउनु पर्नेछ,
१२. कार्यालयबाट प्राप्त हुने राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९) र बैंकबाट प्राप्त हुने कार्यालयगत राजस्वआम्दानीको विवरण (अनुसूची ३६) सँग अनिवार्य रुपमा भिडेको हुनु पर्नेछ र कार्यालयको आ.वि. प्रतिवेदन नं. ११.९ सँग अनिवार्य रुपमा भिडेको हुनु पर्दछ । फरक रहेको पाइएमा उक्त कार्यालयबाट शीर्षकगत खुल्ने गरी विवरण संकलन गरी मात्र आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यस्तो विवरण एकीकृत गरी बैंक शाखागत रुपमा तयार गरी वार्षिक हिसावको साथमा लिई आउनु पर्नेछ,
१३. गत विगतमा को.ले.नि.का.बाट निम्न त्रुटीहरु हुने गरेको सन्दर्भमा यस्ता त्रुटीहरु हुन नदिन विशेष ध्यान दिने
 - कतिपय कार्यालयहरुबाट असम्बन्धित शिर्षकहरुमा राजश्व आम्दानी बाँधी आर्थिक विवरण तयार हुनु, (उदाहरणका लागि राहदानी शुल्क जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा मात्र आम्दानी बाँध्नु पर्नेमा अन्य असम्बन्धित कार्यालयहरुले समेत आम्दानी बाँधेको देखियो)




महिला विकास कार्यक्रम

- गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्जात दाखिला समयमा नै नगरिनु, नगद मौज्जात सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा दाखिला हुनुपर्नेमा अन्य शिर्षकमा दाखिला हुनु, नगद मौज्जात फरक दाखिला हुनु, नगद मौज्जात चालू आ.व.को राजश्व रकम सँग मिसाई एकमुष्ट दाखिला हुनु, गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्जात दाखिला समयमा नै नगरिनु, जस्ता समस्या देखिएकोले नगद बाँकी रहेकाको हकमा आर्थिक विवरण पेश गर्दा बैंक दाखिला भौचरको प्रतिलिपि अनिवार्यरूपमा पेश गर्नुपर्ने ।

३. कार्य सञ्चालन कोष/विविध तथा धरौटी तर्फ

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयले संचालन गरेको ख ४, ५, ६, ७, ८, ९ र ११ समूहका खाताहरूको वार्षिक आयव्ययको प्रमाणित विवरण निम्न ढाँचामा एक एक प्रति छुट्टै खाममा राखी म.ले.नि.का.कोष प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्ने छ ।
- ४, ५, ६, ७, ८, ९ र ११ खाताको वार्षिक आय व्यय विवरण


सि. नं.	विवरण	गत वर्षको मौज्जात	यस वर्षको आय	जम्मा आय	खर्च	सेस्ता अनुसारको बाँकी	बैंक मौज्जात	सेस्ता र बैंक मौज्जात बिच फरक	बैंक खाता नं.	कैफियत
	जम्मा									

नोट :

- ख ४, ५, ६, ७, ८, ९ र ११ समूहका खाताहरू सबैको आ.वि. पठाउने,
- वाँकी रकम र बैंक मौज्जातको रकम फरक परेको खण्डमा कैफियत महलमा फरक पर्नाको कारण उल्लेख गर्ने,
- माथि नोट १ मा उल्लेखित सबै समूहको खाताको आषाढ महिनाको मौज्जात देखिने विवरण अनिवार्यरूपमा आर्थिक विवरण साथ सम्लग्न हुनु पर्नेछ । यस्तो विवरणमा सम्बन्धित समूहका सबै खाताको छुट्टाछुट्टै मौज्जात देखिने गरी एकमुष्ट मौज्जात विवरण बैंकबाट प्राप्त गरी साथै पेश गर्नु पर्ने छ ।
- माथि नोट १ मा उल्लेखित सबै समूहका खाताको वार्षिक आय व्यय विवरणमा गत वर्षको मौज्जात चालू आ.व. मा अ.ल्या. गर्दा गत वर्षको मौज्जातसँग भिड्नुपर्छ । कुनै कारणवश नभिडेकोमा के कति कारणबाट नभिडेको हो सो को स्पष्ट कारण उल्लेख गरी पठाउनु पर्दछ ।

३. धरौटीको प्रमाणित TSA Report

सि नं	कार्यालय	सेस्ता अनुसार बाँकी	चेक साट्न बाँकी	नगद मौज्जात	कोलेनिकाले देखाउनु पर्ने मौज्जात समायोजन पश्चात	कोलेनिका अनुसार बाँकी	फरक रकम
1	2	3	4	5	6=(3+4-5)	7	8=(6-7)
	जम्मा						
बैंकले देखाएको मौज्जात रकम, बैंक स्टेटमेन्टबाट फरक रकम, सेस्ता अनुसार मौज्जात र बैंक स्टेटमेन्ट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ले देखाएको मौज्जात							


 महालेखा नियन्त्रक



४. बैंक खाताको स्टेटमेन्ट
५. कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र बैंक मौज्जात रकम फरक परेमा सोको प्रमाण सहित निम्नानुसारको प्रमाणित प्रतिवेदन

कार्यालय	श्रेस्ता अनुसार बाँकी	बैंक अनुसार र कोलेनिका अनुसार बाँकी	फरक रकम	फरक पर्नुको कारण	कैफियत

(ख) प्रतिवेदन तयारी र पेश गर्ने क्रममा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

१. असार मसान्तको धरौटीको बैंक मौज्जातको स्टेटमेन्टसँग कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कार्यालयको मौज्जात रकमसँग भिडे नभिडेको system को report बाट हेर्ने र निम्न बुँदाहरूलाई ध्यान दिने
 - कोलेनिकाले चेक Issue गरेको तर बैंकबाट नसाटीएको रकम TSA को चेक साट्न बाँकी विवरणबाट आउँछ ।
 - कार्यालयमा नगद धरौटी प्राप्त भएको तर बैंकमा जम्मा हुन बाँकी रहेको । नगद बाँकी आ व को अन्तमा बाँकी रहेको अवस्थामा मात्र Entry गर्ने । यदी आषाढ मसान्तमा धरौटी नगद मौज्जात बाँकी रहेमा आषाढको मास्केबारी Entry गर्ने ।
 - कार्यालयको श्रेस्ताले देखाएको मौज्जात रकममा चेक साट्न बाँकी रकम र नगद मौज्जात रकम समायोजन गरेको रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले देखाउने मौज्जात रकम संग बराबर हुनु पर्दछ ।
 - बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको मौज्जात रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले देखाउने मौज्जात सँग बराबर हुनु पर्दछ ।
२. धरौटी तथा कार्य संचालन कोष/विविध खाताहरूको हिसाब भिडान कोष प्रशासन शाखामा नै हुने हुँदा थप केही बुझ्नु परे कोष प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्नुहुन ।
३. धरौटीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा विनियोजन तर्फको मन्त्रालयगत रुपमा प्रतिवेदन गरेजस्तै एक मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूको धरौटीको विवरण उल्लेख गरीसकेपछि मन्त्रालयगत जम्मा गरी अर्को मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयहरूको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४. धरौटीको वार्षिक विवरणमा गतवर्षको मौज्जात चालू आ.व.मा अ.ल्या. गर्दा गतवर्षको मौज्जातसंग भिड्नु पर्दछ । कुनै कारणवश नभिडेकोमा के कति कारणबाट नभिडेको हो सो को स्पष्ट कारण उल्लेख गरी पठाउनु पर्दछ ।
५. कार्यालयको नाम संक्षिप्त रुपमा उल्लेख नगरी स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
६. आर्थिक विवरणमा प्रमाणित गरेको धरौटी रकमको अंक अनुसूची २६ मा उल्लेख गरेको अंकसंग भिड्नु पर्दछ ।
७. गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्जात दाखिला समयमानै नगरिनु, नगद मौज्जात सम्बन्धित धरौटी खाता/ कार्यसंचालन कोषमा दाखिला हुनुपर्नेमा अन्य शिर्षकमा दाखिला हुनु, नगद मौज्जात फरक दाखिला हुनु, नगद मौज्जात चालू आ.व.को धरौटी खाता/कार्यसंचालन कोषसँग मिसाई एकमुष्ट दाखिला हुनु जस्ता समस्या देखिएकोले नगद बाँकी रहेकाको हकमा आर्थिक विवरण पेश गर्दा बैंक दाखिला भौचरको प्रतिलिपि अनिवार्यरुपमा पेश गर्नुपर्ने ।

महालेखा नियन्त्रक



४. स्थानीय तह तर्फ

- क) संघीय विनियोजनबाट प्रदत्त अख्तियारी तथा कार्यक्रमद्वारा स्थानीय तहहरूलाई भएको निकास तथा खर्चको प्रमाणित आर्थिक विवरण (समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा विशेष अनुदान बाहेक) जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरू सरह प्रमाणित गरी पेश गर्ने,
- ख) विभाज्य कोष खातामा जम्मा भएको राजश्व नियमानुसार बाँडफाँड गरि आर्थिक वर्षको अन्त्यमा शुन्य मौज्जात बनाउनुपर्नेछ र सो को बैंक स्टेट्मेन्ट संलग्न राख्नुपर्नेछ ।
- ग) स्थानीय तहतर्फ तपशिलमा उल्लेखित अनुसूची १ देखि ५ सम्मको ढाँचा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट प्रमाणित गराई हिसाब भिडानका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- घ) अनुसूची १ बमोजिमको विवरण भर्दा प्रत्येक स्थानीय तहको सशर्त अनुदानलाई प्रत्येक दातृ निकाय तथा कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक) गत हिसाब स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

स्थानीय तहको नाम र प्रकार :
 स्थानीय तह रहेको प्रदेश :
 स्थानीय तह रहेको जिल्ला :
 आर्थिक वर्ष :

..... महानगर/उपमहानगर/नगर/गाउँ पालिका													अनुसूची १	
आर्थिक वर्ष २०७१/७२ को स्थानीय तहहरूमा भएको वित्तीयहस्तान्तरण र खर्च विवरण														
प्रदेश : जिल्ला : अनुदान दिने सरकारको तह : नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार														
विवरण	खर्च शीर्षक नं	बजेट	नियमावली विधि	दातृ निकाय	प्रथम चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा		बाँकी	कैफियत
					हस्तान्तरित रकम	खर्च	हस्तान्तरित रकम	खर्च	हस्तान्तरित रकम	खर्च	हस्तान्तरित रकम	खर्च		
अनुदानको प्रकार: सशर्त अनुदान	जस्तै २६६१२	✓												
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
जम्मा:														
अनुदानको प्रकार: समानिकरण अनुदान														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
जम्मा:														
अनुदानको प्रकार: समपुरक अनुदान														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
जम्मा:														
अनुदानको प्रकार: विशेष अनुदान														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
कार्यक्रम (सब बजेट उपशीर्षक)														
जम्मा:														
कुल जम्मा:														

- विक्रमावली विधि**
१. नगर, लेवाल सखर वा प्रदेश सरकार।
 २. तीथभर्ता हुने षण, दातृ षण
 ३. तीथभर्ता हुने अनुदान, दातृ षण
 ४. नगर षण, दातृ षण
 ५. नगर अनुदान, दातृ षण
 ६. तीथी भुक्तानी हुने षण, दातृ षण
 ७. तीथी भुक्तानी हुने अनुदान, दातृ षण

१) यो विवरण नेपाल सरकार (प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको लागि छुट्टाछुट्टै सिटका तयार गर्नु पर्छ) । प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण तयारपिरेपिरेन लेखा विवरणको कार्यवाहीमा बाधक पारदर्शपूर्ण छ ।
 २) एउटै अनुदान शीर्षकमा एकभन्दाभन्दा बढी दातृ निकाय वा विक्रमावली भरण हुनुहुने Row वा विकल पढी सक्नु पर्नेछ ।

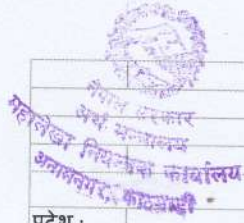
(Handwritten signature)
(Handwritten signature)
विक्रमावली नियन्त्रक

	५) जम्मा चालु खर्चहरू					
पूँजीगत खर्चहरू: (३१.....)						
३११११	भवन खरिद					
३१११२	भवन निर्माण					
३११५१	सडक तथा पुल निर्माण					
३११२१	सवारी साधन					
	६) जम्मा पूँजीगत खर्चहरू					
विभाज्य कोषहरूको बाँडफाँड						
३३१८८	सवारी साधन कर					
३३१६५	पदयात्रा रोयल्टी संकलन					
३३१६१	वन क्षेत्रको रोयल्टी					
३३१६९	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व संकलन					
	७) जम्मा विभाज्य कोषहरूबाट					
अन्य भुक्तानीहरू:						
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी					
३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी					
३३१४५	ऋणपत्रमार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी					
३३१४६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी					
	८) जम्मा अन्य भुक्तानीहरू					
	९) जम्मा भुक्तानीहरू (५+६+७+८)					
	१०) गुरु मौज्दात (वित्तीय हस्तान्तरण, धरोटी र कोषहरू बाहेक) (क+ख+ग+घ)					
	क) संचित कोष खाताहरू					
	ख) खर्च खाताहरू					
	ग) विभाज्य कोष खाताहरू					
	घ) — खाताहरू					
	११) वचत/न्यून (४+१०-९)					

नोट: राजस्व प्राप्ति वा भुक्तानीका माथि राखिएका शीर्षकहरू नमूना मात्र हुन् । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गरिएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ अनुसार आआफ्नो स्थितिअनुसार तहमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।


 महालेखा नियन्त्रक


 महालेखा नियन्त्रक



..... महानगर /उपमहानगर /नगर/गाउँ पालिका									अनुसूची ३
.....									
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को स्थानीय तहहरूको धरौटी र कोषहरूको विवरण									
प्रदेश :									
जिल्ला :									
सि.नं	विवरण	शुरु मौज्दात	प्राप्ति	खर्च वा फिर्ता	श्रेस्ता अनुसार अन्तिम मौज्दात	वैक अनुसार मौज्दात	फरक	फरक भए सोको कारणहरू	
१	२	३	४	५	६=३+४-५	७	८=६-७	९	
१	धरौटी								
२	— कोष								
३	— कोष								
४	— कोष								
५	— कोष								
		जम्मा							

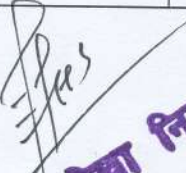
नोट: फरक पर्नाका कारणहरू छुट्टै पानामा संलग्न गर्न सकिनेछ ।

..... महानगर /उपमहानगर /नगर/गाउँ पालिका							अनुसूची ४
.....							
बैंक तथा नगद मौज्दातको विवरण							
प्रदेश :							
जिल्ला :							
नगद मौज्दात रकम रु							
खाता नं	बैंकको नाम ठेगाना	श्रेस्ता अनुसार मौज्दात रकम रु	वैक अनुसार मौज्दात रकम रु	फरक रकम रु	फरक भए सोको कारणहरू	कैफियत	
१	२	३	४	५=३-४	६	७	
		जम्मा	—..	—..	—..		

नोट: फरक पर्नाका कारणहरू छुट्टै पानामा संलग्न गर्न सकिनेछ ।

..... महानगर /उपमहानगर /नगर/गाउँ पालिका							अनुसूची ५
.....							
पेशकी विवरण							
पेशकी लिएको मिति	पेशकी लिनेको नाम	पदाधिकारी/ कर्मचारी भए पद	खर्च शीर्षक	वापत	म्याद ननाघेको रु	म्याद नाघेको रु	जम्मा रु
१	२	३	४	५	६	७	८
		जम्मा					


- ९ -


मन्त्रालय नियन्त्रक



५. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने

जिल्ला भित्रका सरकारी कार्यालयहरूको विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य सरकारी कारोबारको कानुन बमोजिम निर्धारित मिति भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी वार्षिक प्रतिवेदन गर्ने। साथै जिल्लाभरका कार्यालयहरूको आ.ले.प. बेरुजुको एकीकृत विवरण यस कार्यालयको System मा Entry गरी निम्नानुसारको ढाँचामा समेत EXCEL Sheet मा सारांश तयार गरी (सफ्ट कपि समेत) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

मन्त्रालय	मन्त्रालय कोड	कार्यालयको नाम	ब.उ.शी.नं. /राजश्व/ धरौटी/ख ६	भौचर नं.	भौचर मिति	श्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको सक्षिप्त व्यहोरा	बेरुजु रकम रु.				
							नियमित गर्ने	असूल गर्ने	व्यक्तिगत पेशकी	संस्थागत पेशकी	जम्मा

६. अन्य

- एकीकृत प्रतिवेदन (TSA-DECS) को प्रतिवेदन नं. ७०९ पेश गर्नुपर्ने।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तर्फ मेशिनरी औजार, सवारी साधन तथा घर जग्गाको विवरण तथा आ.व. २०७५/७६ को लागि अनिवार्य दायित्व तर्फ आवश्यक पर्ने बजेट अनुमान तथा भुक्तानी दिन बाँकी विवरणका साथै ब.शि.नं. ३०५०१५३ र ३०५०१५४ तर्फको विनियोजन, निकास तथा खर्च विवरण (प्रमाणित आर्थिक विवरण), धरौटी तथा राजश्वको प्रमाणित आर्थिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाई हिसाब भिडान गर्नुपर्ने छ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा हिसाब भिडान सम्पन्न भई सके पश्चात आर्थिक विवरणहरू संशोधन गर्नु परेमा तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखाको स्वीकृति लिई मात्र गर्नुपर्नेछ। स्वीकृति विना system तथा आर्थिक विवरणमा विवरण संशोधन गर्नुहुँदैन।
- २०६५ भाद्र ५ गते पछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले संलग्न कार्य तालिकामा तोकिएको मितिमा निर्दिष्ट गरिएका प्रतिवेदनहरू म.ले.नि.का.मा अनिवार्य रुपमा पुर्‍याउनु पर्नेछ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गरीसकेपछि खर्चका आर्थिक विवरणमा संशोधन गर्न हुँदैन। को.ले.नि.का.ले म.ले.नि.का.मा प्रतिवेदन/विवरणहरू पेश गर्न आउनु पूर्व नै हिसाब मिले/नमिलेको यकिन गरी सम्पूर्ण रुपमा हिसाब मिलाई म.ले.नि.का.मा तोकिएको समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ। जिल्लामा नै हिसाब भिडान गर्न कठिनाई उत्पन्न भएमा समयमा नै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सम्बन्धित शाखाहरूमा सम्पर्क राखी निर्देशन भए अनुसार गरी हिसाब दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।
- म.ले.नि.का.मा हिसाब भिडानका लागि आर्थिक विवरण/प्रतिवेदनहरू पेश गर्दा निम्नानुसारको ढाँचामा आर्थिक विवरण शुद्धताको प्रमाणमा दस्तखत गरी पेश गर्नुपर्नेछ। साथै आर्थिक विवरण शुद्धताको प्रमाणमा दस्तखत गरी पेश गरिएको विवरण/प्रतिवेदनमा कुनै गम्भिर त्रुटी भएको पाइएमा आर्थिक विवरणमा दस्तखत गर्ने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका अधिकृत तथा प्रमुखहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रमुख आधार बनाइनेछ।

महालेखा नियन्त्रक



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
सुनसरी, काठमाडौं

आर्थिक विवरण श्रद्धताको प्रमाण/घोषणामा उल्लेख हुनु पर्ने विषयहरू

१. अनुसूची १० र ११ मा उल्लेखित निकासाको रकम (स्रोतगत रुपमा समेत) प्रमाणित कार्यालयगत/उपशीर्षकगत आर्थिक विवरण संग भिडेको छ।
२. अनुसूची १२ मा उल्लेखित शिर्षकगत खर्चको विवरण प्रमाणित कार्यालयगत/उपशीर्षकगत आ.वि. संग भिडेको छ।
३. प्रमाणित आ.वि.मा देखाइएको नगद बाँकी रकम अनुसूची ३४ मा उल्लिखित रकम संग भिडेको छ। नभिडेका उपशीर्षकहरुको हकमा नभिडनुका स्पष्ट कारणहरु उल्लेख गरिएको छ।
४. जिल्लाको एकिकृत वार्षिक हिसाब विवरण माथि उल्लेखित अनुसूची १०, ११, १२ तथा ३४ मा उल्लेखित विवरणसंग भिडेको छ।
५. अनुसूची ११.७ को महल २ मा गत वर्षको सोही अनुसूची ११.७ को महल ५ मा उल्लेखित रकम भिडेको छ। नभिडेकोमा कारण स्पष्ट गरिएको छ।
६. धरौटी तथा अन्य ख ४, ५, ६, ७, ८, ९ र ११ को गतवर्षको बाँकी मौज्जात चालू वर्ष अ.ल्या. गर्दा भिडेको छ। नभिडेकोमा स्पष्ट कारणहरु उल्लेख गरिएको छ।

.....
प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक

महालेखा नियन्त्रक

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक हिसाब भिडानको समय तालिका

समुह	मिति	को.ले.नि.का
पहिलो	भाद्र ८ देखि १०	डडेलधुरा
		वैतडी
		दार्चुला
		वाजुरा
		दैलेख
		आछाम
		डोटी
		बझाङ
दोस्रो	भाद्र ११ देखि १३	कालिकोट
		जाजरकोट
		जुम्ला
		हुम्ला
		डोल्पा
		मुगु
		रुकुम पश्चिम
		सल्यान
तेस्रो	भाद्र १४ देखि १६	प्युठान
		रोल्पा
		रुकुम पूर्व
		म्याग्दी
		मुस्ताङ
		मनाङ
		पर्वत
		वाग्लुङ
चौथो	भाद्र १७ देखि १९	गुल्मी
		स्याङजा
		अर्घाखाँची
		पाल्पा
		लम्जुङ
		तनहुँ
		गोरखा
पाचौ	भाद्र २० देखि २२	धादिङ
		रसुवा
		नुवाकोट
		सिन्धुपाल्चोक
		दोलखा
		रामेछाप



[Signature]

[Signature]

[Signature]

महालेखा नियन्त्रक

छैटौ	भाद्र २३ देखि २६	सोलुखुम्बु
		संखुवासभा
		ताप्लेजुङ्ग
		ओखलढुंगा
		खोटाङ्ग
		भोजपुर
		धनकुटा
		तेह्रथुम
		पाँचथर
		ईलाम
सातौ	भाद्र २७ देखि ३०	मकवानपुर
		सिन्धुली
		उदयपुर
		सुन्सरी
		मोरङ्ग
		भ्रुपा
		चितवन
		काभ्रे
		भक्तपुर
आठौ	भाद्र ३१ देखि असोज २	कञ्चनपुर
		कैलाली
		बर्दिया
		बाँके
		सुर्खेत
नवौ	असोज ३ देखि ६	दाङ्ग
		कपिलवस्तु
		रुपन्देही
		नवलपरासी पश्चिम
		कास्की
		नवलपरासी पूर्व
दशौ	असोज ७ देखि १०	पर्सा
		बारा
		रौतहट
		सर्लाही
		महोत्तरी
		धनुषा
		सिराहा
		सप्तरी
एघारौ	असोज ११ देखि १४	ललितपुर
		को.ले.नि.का बबरमहल
		को.ले.नि.का त्रिपुरेस्वर
		को.ले.नि.का सुन्धारा
		को.ले.नि.का लैनचौर
		को.ले.नि.का सिंहदरबार



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

महालेखा नियन्त्रक