



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा विश्लेषण महाशाखा
(लेखापरीक्षा शाखा)
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

फ्याक्स :- ०१-४४१४६५१
फोन :- ४४३८५३६
४४३८५४५
४४३८५४६
Ex. २२८/२२९/२३०
अनामनगर
काठमाण्डौ, नेपाल

पत्र संख्या :- ०६८/६९ ले.प.
चलानी नं. १३२

मिति :- २०६९/०९/०५

विषय :- शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालिन कार्ययोजना, २०६९ को विस्तृत कार्ययोजना पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
सबै ।

उपरोक्त सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयको प.सं २०६९/७०, च.नं १४४, मिति २०६९/८/२२ को पत्रबाट "नेपाल सरकारबाट स्विकृत शासकीय तथा आर्थिक सुधारको तत्कालिन कार्ययोजना २०६९"को कार्यान्वयन सम्बन्धमा तहाँसंग सम्बन्धित क्रियाकलाप हरुको विस्तृत कार्यान्वयन कार्ययोजना (जिम्मेवार निकाय र पदाधिकारी समेत तोकिएको) पत्र यसैसाथ संलग्न गरी पठाईएको छ । कार्ययोजना अर्न्तगतका क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि उपयुक्त संयन्त्र बनाई प्राथमिकताका साथ प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी सोको मासिक प्रगति विवरण यसैसाथ संलग्न ढाँचा बमोजिम प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र यस महाशाखामा आईपुग्ने गरी पठाउनुहुन मिति २०६९/०७/२२ को निर्णयानुसार अनुरोध छ" भनि अर्थ मन्त्रालय अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखाको उक्त पत्रबाट लेखी आएको छ ।

उल्लेख भए अनुसार यस शाखासंग सम्बन्धित बेरजु तथा खर्च उत्तरदायी अधिकारीको लगत संकलन तथा अधावधिक गर्ने कार्यको लागि ढाँचा/फारम (कार्यालयहरुले को.ले.नि.का.मा पठाउने र को.ले.नि.का ले म.ले.नि.का मा पठाउने) तयार गरी पठाईएको छ । कार्यालयहरुबाट सो ढाँचामा बढिमा २ महिना भित्र सोही ढाँचामा उल्लेख भए अनुसार विवरण Excel Sheet मा Soft तथा Hard Copy दुबैमा प्राप्त गरी बढिमा ३ महिनाभित्र म.ले.नि.का आ.ले.प शाखामा आईपुग्ने गरी पठाउनुहुन निर्देशानुसार अनुरोध छ ।

बोधार्थ -

श्री सबै संबैधानिक निकायहरु, काठमाडौं- आवश्यक निर्देशन/सहयोगको लागि अनुरोध ।

श्री अर्थ मन्त्रालय, अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, काठमाडौं ।

श्री सबै मन्त्रालयहरु, काठमाडौं- आवश्यक निर्देशन/सहयोगको लागि अनुरोध ।

श्री आन्तरिक प्रशासन शाखा, म.ले.नि.का।

कृष्णप्रसाद पौडेल
(उप-म.ले.नि.)

(सम्बन्धित कार्यालयले भनेर)

वेरुजु तथा खर्च उत्तरदयी अधिकारीको विवरण

कार्यालयको नाम

सि.नं.	आ.व.	व.ड.शी.नं.	बाँकी वेरुजु रकम रु (हजारमा)				जम्मा	तत्कालको						कैफियत			
			नियमित गर्ने	अशुल गर्ने	पेशकी बाँकी			नाम	संकेत नं	पद	नाम	संकेत नं	पद				

नोट :

- यो विवरण फारम कार्यालयले सम्बन्धीत कोलेनिकामा प्रतिवेदन गर्ने विवरण फारम हो ।
- सम्बन्धीत कार्यालयले यो विवरण र महिना भित्र अनिवार्य रूपले तयार गरी कोलेनिकामा तथा आफ्नो केन्द्रीय निकायमा पठाउनु पर्दछ ।
- प्रस्तुत फारम भर्दा कार्यालयमा रहेको शुरु देखि गत आ.व. सम्मको खेस्ता परीक्षणबाट देखिएको सबै बजेट उप-शिर्षकको बाँकी वेरुजु संग सम्बन्धित विवरण मात्र भर्नु पर्दछ ।
- वेरुजु रकम उल्लेख गर्दा सो आ.व.को सो बजेट उपशीर्षकको फछ्याँट हुन बाँकी वेरुजुलाई मात्र उल्लेख भए अनुसारको समुहमा छुट्टाई प्रत्येकको एकमुष्ट रकम मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- कार्यालय प्रमुख/लेखा प्रमुखको नाम उल्लेख गर्दा तत्कालको म.ले.प. वेरुजुमा उल्लेख भए अनुसारको नाम र पद उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- विवरण भर्दा यहि नमुनामा Excel Sheet मा भरी पठाउनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन गर्दा यसको Hard तथा Soft कपी समेत अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ ।
- यो फारम प्रत्येक वर्ष अधाबधिक गरी उल्लेख भएअनुसार प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।
- संभव भएसम्म कर्मचारीको संकेत नं उल्लेख गर्ने ।

(को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले भने)

वेरुजु तथा खर्च उत्तरदयी अधिकारीको विवरण

मन्त्रालय/विभाग/को.ले.नि.का.को नाम

सि.नं.	वेरुजु सम्बन्धि कार्यालय	जिल्ला	आ.व.	व.उ.शी.नं.	वेरुजु रकम रु (हजारमा)			तत्कालको						कैफियत				
					नियमित गर्ने	अशुल गर्ने	पेशकी जम्मा	कार्यालय प्रमुखको		लेखा प्रमुखको		पद	नाम		संकेत नं	पद	नाम	संकेत नं
								नाम	संकेत नं	नाम	संकेत नं							

- नोट :
- यो विवरण फारम कोलोनिका तथा सम्बन्धीत कार्यालयको केन्द्रीय निकायले प्रतिवेदन गर्ने विवरण फारम हो ।
 - सम्बन्धीत कार्यालयबाट प्राप्त विवरणलाई कोलोनिकाले यो विवरण भरि ३ महिना भित्र मलेनिक्कामा पठाउनु पर्छ ।
 - विवरण भर्दा यहि नमुनामा Excel Sheet मा भरी पठाउनु पर्छ ।
 - प्रस्तुत फारम भर्दा कार्यालयमा रहेको शुरु देखि गत आ.व. सम्मको सेस्ता परीक्षणबाट देखिएको सबै बजेट उप-शर्षकको बाकी वेरुजु संग सम्बन्धित विवरण मात्र भर्नु पर्दछ ।
 - वेरुजु रकम उल्लेख गर्दा सो आ.व.को सो बजेट उपशर्षकको फछ्यौट हुन बाकी वेरुजुलाई मात्र उल्लेख भए अनुसारको समुहमा छुट्टाई प्रत्येकको एकमुष्ट रकम मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
 - कार्यालय प्रमुख/लेखा प्रमुखको नाम उल्लेख गर्दा तत्कालको म.ले.प. वेरुजुमा उल्लेख भए अनुसारको नाम र पद उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
 - प्रतिवेदन गर्दा यसको Hard तथा Soft कपी समेत अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - यो फारम प्रत्येक बर्ष अर्धवार्षिक गरी उल्लेख भएअनुसार प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ
 - संभव भएसम्म कर्मचारीको संकेत नं उल्लेख गर्ने ।