प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

बागमती प्रदेश

हेटौंडा, मकवानपुर

☎ ०५७-५२१८०७

प.सं.: २०७७।०७८

च.नं.: ६९

मितिः२०७७/०४/३१

विषयः एकिकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयारी सम्बन्धमा ।

श्री प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय (कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय) रसुवा, दोलखा, चितवन, काठमाण्डौ त्रिपुरेश्वर, ललितपुर, भक्तपुर, नुवाकोट, सिन्धुपाल्चोक, सिन्धुली, रामेछाप, धादिङ्ग, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा २२ उपदफा ५ मा भएको व्यवस्था अनुसार प्रदेश भित्रका सबै सरकारी कारोबारको एकिकृत वित्तिय विवरण तयार गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ भन्ने व्यवस्था छ । यसैगरी सोही ऐनको दफा २६ उपदफा ३ अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारको छुट्टाछुट्टै र एकिकृत विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको हुनेछ भन्ने व्यवस्था छ । विगत वर्षमा जस्तै एकिकृत आर्थिक विवरण तयार गर्नका लागी यस कार्यालयले तोकेको कार्यतालिका अनुसार नै आवश्यक विवरणहरु पेश तथा भिडान गरी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले पुर्याएको सहयोगको लागी बागमती प्रदेश भित्रका प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको समेत कार्य सम्पादन गर्ने प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को देहाय बमोजिमका एकिकृत आर्थिक विवरणहरु आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ बमोजिम असोज मसान्त भित्रै बुझाउने व्यवस्था भए बमोजिम निर्धारित समयमै पेश गर्न तहाँवाट यसैसाथ संलग्न समयावधि भित्र विवरणहरु सहित हिसाव भिडान गर्न हुन अनुरोध छ ।

हिसाब मिडानका लागि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक विवरणहरु

१. सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयहरुको प्रमाणित राजश्वको आर्थिक विवरण ।
२. कारोबार भएको बैंकबाट हस्ताक्षर र छाप भएको राजश्वको शिर्षकगत (प्र.का.फा.नं. ३) र कार्यालयगत (अनुसूची २०) विवरण।
३. स्थानिय बैंकको Cover letter मा राजश्व, विनियोजन, धरौटी र विविध तर्फको कारोवारको अंक र अक्षर दुवैमा लेखिएको छाप र हस्ताक्षर सहितको पत्र ।
४. राष्ट्र बैंकको Cover letter मा राजश्व, विनियोजन, धरौटी र विविध तर्फको कारोवारको अंक र अक्षर दुवैमा लेखिएको छाप र हस्ताक्षर सहितको पत्र ।
५. सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयहरुको प्रमाणित चालु र पूँजिगत आर्थिक विवरण।
६. सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयहरुको भुक्तानी दिन बाँकी विवरणहरु ।
७. अनुसूची ३४
८. आर्थिक विवरणको शुद्धताको पत्र ।
९. स्थानिय तहहरुको प्रलेनिकाद्धारा माग गरिएको विवरणहरु सहितको विवरण ।

प्रदेश लेखा नियन्त्रक

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
वागमती प्रदेश
हेटौंडा, मकवानपुर
☎ ०५७-५२१८०७

प.सं.: २०७७।०७८
च.नं.:

मितिः२०७७/०४/३१

वार्षिक हिसाव भिडान तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा

१. विनियोजन तर्फ

(क) प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयहरुले निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. म.ले.प.फा.नं. २१४ (साबिक म.ले.प.फा.नं. १७ र म.ले.प.फा.नं. २०८) अनुसारको कार्यालयहरुको प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण।

२. गत आ.व.सम्मको पेश्की बाँकी समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ३४ तथा वार्षिक बजेट निकासा र खर्चको विवरण (प्रतिवेदन नं. STSA तर्फ ३६) अनुसारको प्रतिवेदन ।

३. भुक्तानी दिन बाँकीको प्रतिवेदन प्रत्येक कार्यालयबाट प्राप्त गरी STSA system मा अनिवार्य रुपमा प्रविष्ट गरी म.ले.प.फा.नं. २२१ (साबिक म.ले.प.फा.नं. १८) अनुसार प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने ।

४. विनियोजन तर्फका खाताहरुको 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 विषयहरु

१. जारी भएका चेकहरु चेकको मान्य अवधि (चेक साट्ने अवधि) भित्र भुक्तानी नभई फिर्ता भएमा निकासा तथा खर्च घटाउनु हुदैन । कार्यालयले आ.वि.मा साट्न बांकी 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 प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले 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 STSA प्रणालीको खर्च तथा निकासा विवरणसँग शिर्षकगत तथा स्रोतगत रुपमा भिडे नभिडेको यकिन गरी मात्र प्रमाणित गर्ने ।

३. STSA 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 प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालय भन्दा बाहिरी कारणहरु (जस्तै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा गरिएको रकमान्तर / स्रोतान्तर, अख्तियारीमा आएको परिवर्तन आदि) ले बेमेल श्रृजना भएको परिस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयलाई तालुक मन्त्रालयमार्फत बेमेल शुन्य बनाउन जानकारी गराउने । हरसम्भव प्रयासबाट पनि बेमेल हटाउन नसकिएको अवस्थामा बेमेलको व्यहोरा कैफियत उल्लेख गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने ।

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
बागमती प्रदेश
हेटौंडा, मकवानपुर
☎ ०५७-५२१८०७

प.सं.: २०७७।०७८
च.नं.:

मिति:२०७७/०४/३१

४. डे क्लोज प्रतिवेदन अनुसारको सोधभर्ना रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम भिडान गरी फरक परेको छ भने के कति कारणले फरक परेको हो निक्यौंला गरी समाधान गर्ने । साथै स्रेस्ता अनुसारको खर्च रकममा चेक साट्न बाँकी रकम घटाउँदा आउने रकम डे क्लोजको सोधभर्ना रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम सँग भिड्नु पर्दछ।

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

(प्रयासका बाबजुद फरक पर्नाका कारण पहिल्याई समाधान गर्न नसकिए प्र.ले.नि.का. मा सम्पर्क राख्न सकिने छ)

५. अनुसूची ३४ र भुक्तानी दिन बाँकी विवरण STSA प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने,

६. अनुसूचि ३४ को श्रेस्ता 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 पेश्की रकम समेत समावेश भएको हुनु पर्नेछ । तर म्याद ननाघेको पेश्की भने समावेश गर्नु हुँदैन,

७. अनुसुची ३४ मा पेश्की बाकी Entry गर्दा चालु आ.व.को म्याद नाघेको र ननाघेको तथा विगत आ.व. को म्याद नाघेको र ननाघेको छुट्याई Entry गर्नु पर्दछ,

२. राजश्व तर्फ

(क) प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयहरुले निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरु 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. प्र.का.फारम नं.३ राजश्व संकलन गर्ने प्रत्येक बैंकबाट

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

१. प्रत्येक बैंकको सबै महिनाको प्र.का.फारम नं. ३ र अनुसूची ३६ NEW RMIS बाट STSA 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 STSA को Report no 902, अनुसूची ११.७ सँग अनिवार्य रुपमा भिडान गर्ने,

लेखा अधिकृत   प्रदेश लेखा नियन्त्रक

४. बैंकबाट प्राप्त प्र.का.फा.नं.३ सँग STSA अनुसूची ११.८ मा रहेको प्र.का.फा.नं.३ महलको अंक शिर्षकगत रुपमा भिडेको हुनुपर्ने,

५. अनुसूची ११.८ राजश्व शिर्षक अनुसार बैंक स्टेटमेन्टले देखाउनुपर्ने रकम, समायोजन रकम र स.का.फा.नं.३ ले देखाउने रकम बराबर भए नभएको हेर्ने र सो विवरणमा फरक रकम शुन्य हुनु पर्दछ,

६. वैंकबाट प्राप्त STSA निर्देशिका अनुसूची ३६ संग STSA को अनुसुची ११.९ मा रहेको अनुसूची ६ महलको अंक कार्यालयगत रुपमा भिडेको हुनुपर्ने,

७. अनुसुची 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 प्र.का. र STSA 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,

१०. प्र.का.फा.नं. ३ प्राप्त हुनासाथ राजस्व दाखिला नहुने शीर्षकमा रकम दाखिला भएको छ, छैन हेर्नु पर्दछ । त्यस्तो शीर्षकमा राजस्व दाखिला भएको रहेछ भने सम्वन्धित बैंकलाई शीर्षक संशोधन पत्रबाट मात्र नगरी System बाट गर्न समेत तत्काल लेख्नुपर्दछ । पछिल्ला अंक शुन्य भएको राजश्व शिर्षकमा राजश्व जम्मा गर्न नमिल्ने भएको यस्तो शिर्षकमा राजश्व दाखिला भए नभएको कुरामा विशेष ध्यान दिने,

११. अनुसूची - ११.८ को जिल्ला स्थित बैंकमा दाखिला रकम र बैंकवाट प्राप्त प्र.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. कार्यालयवाट प्राप्त हुने राजस्व सम्वन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ९) र बैंकवाट प्राप्त हुने कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको विवरण (अनुसुची ३६) संग अनिवार्य रुपमा भिडेको हुनु पर्नेछ र कार्यालयको आ.वि. प्रतिवेदन नं. ११.९ सँग अनिवार्य रुपमा भिडेको हुनु पर्दछ । फरक रहेको पाइएमा उक्त कार्यालयवाट 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 ।

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
बागमती प्रदेश
हेटौंडा, मकवानपुर
☎ ०५७-५२१८०७

प.सं.: २०७७/०७८
च.नं.:

मितिः२०७७/०४/३१

३. कार्य सञ्चालन कोष/विविध तथा धरौटी तर्फ

(क) प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयहरुले निम्नानुसारका प्रमाणित प्रतिवेदनहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयले संचालन गरेको ख समूहका खाताहरुको वार्षिक आय व्ययको प्रमाणित विवरण निम्न ढाँचामा एक एक प्रति छुट्टै खाममा राखी प्र.ले.नि.का. कोष प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्ने छ ।

२. कार्य सञ्चालन समूहका खाताको वार्षिक आय व्यय विवरण,

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

नोट :

(१) कार्य सञ्चालन समूहका खाताहरु सवैको आ.वि. पठाउने,

(२) बाँकी रकम र बैंक मौज्दातको रकम फरक परेको खण्डमा कैफियत महलमा फरक पर्नाको कारण उल्लेख गर्ने,

(३) माथि नोट १ मा उल्लेखित सवै समूहको खाताको आषाढ महिनाको मौज्दात देखिने विवरण अनिवार्य रुपमा आर्थिक विवरण साथ सलग्न हुनु पर्नेछ । यस्तो विवरणमा सम्वन्धित समुहका सवै खाताको छुट्टाछुट्टै मौज्दात देखिने गरी एकमुस्ट मौज्दात विवरण बैंकबाट प्राप्त गरी साथै पेश गर्नु पर्ने छ।

(४) माथि नोट १ मा उल्लेखित सवै समूहका खाताको वार्षिक आय व्यय विवरणमा गत वर्षको मौज्दात चालू आ.व. मा अ.ल्या. गर्दा गत वर्षको मौज्दातसँग भिड्नुपर्छ । कुनै कारणवश नभिडेकोमा के कति कारणबाट नभिडेको हो सो को स्पष्ट कारण उल्लेख गरी पठाउनु पर्दछ।

धरौटीको प्रमाणित STSA Report

सि.नं.	कार्यालय	श्रेस्ता अनुसार बाँकी	चेक साट्न बाँकी	नगद मौज्दात	प्र.ले.ई.का.ले देखाउनु पर्ने मौज्दात समायोजन पश्चात	प्र.ले.ई.का. अनुसार बाँकी	फरक रकम
१	२	३	४	५	६=(३+४)-५	७	८=(६-७)
जम्मा							
बैंकले देखाएको मौज्दात रकम, बैंक स्टेटमेन्टबाट फरक रकम, स्रेस्ता अनुसार मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्ट प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयले देखाएको मौज्दात							

लेखा अधिकृत

प्रदेश लेखा नियन्त्रक

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
बागमती प्रदेश
हेटौंडा, मकवानपुर
☎ ०५७-५२१८०७

प.सं.: २०७७।०७८
च.नं.:

मिति:२०७७/०४/३१

१. बैंक खाताको स्टेटमेन्ट

२. कार्यालय, प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालय र बैंक मौज्दात रकम फरक परेमा सोको प्रमाण सहित निम्नानुसारको प्रमाणित प्रतिवेदन

कार्यालय	श्रेस्ता अनुसार बाँकी	बैंक अनुसार र प्र.ले.ई.का. अनुसार बाँकी	फरक रकम	फरक पर्नुको कारण	कैफिय

४. **आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने**

जिल्ला भित्रका सरकारी कार्यालयहरुको विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य सरकारी कारोबारको कानुन बमोजिम निर्धारित मिति भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी वार्षिक प्रतिवेदन गर्ने । साथै जिल्लाभरका कार्यालयहरुको 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	कार्यालय को नाम	ब.उ.शी.नं./ राजश्व/धरौटी /खर्च	भौचर नं.	भौचर मिति	श्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको संक्षिप्त व्यहोरा	बेरुजु रकम रु				
							नियमित गर्ने	असूल गर्ने	व्यक्तिगत पेश्की	संस्थागत पेश्की	जम्मा

५. स्थानिय तह तर्फः

(क) अन्तर सरकारी अख्तियारी तर्फको निकासा तथा खर्चको प्रमाणित आर्थिक विवरण (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान बाहेक) जिल्लास्थित अन्य कार्यलयहरु सरह प्रमाणित गरि पेश गर्ने ।

(ख) वित्तिय हस्तान्तरण तर्फको निकासा तथा खर्चको प्रमाणित आर्थिक विवरण (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान) प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय आफैंले तयार गरि प्रमाणित गरि पेश गर्नुपर्ने छ ।

(ग) स्थानिय तहमा भैरहेको स्थानिय तह सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) मा स्थानिय तहहरुको सोही प्रणाली बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने ।

लेखा अधिकृत

प्रदेश लेखा नियन्त्रक

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
बागमती प्रदेश
हेटौंडा, मकवानपुर
☎ ०५७-५२१८०७

प.सं.: २०७७।०७८
च.नं.:

मिति:२०७७/०४/३१

६. अन्य

(क) एकीकृत प्रतिवेदन (STSA-DECS) को प्रतिवेदन नं. ७०९ पेश गर्नुपर्ने ।

(ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा हिसाब भिडान सम्पन्न भई सके पश्चात आर्थिक विवरणहरु संशोधन गर्नु परेमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई मात्र गर्नुपर्नेछ । स्वीकृति विना system तथा आर्थिक विवरणमा विवरण संशोधन गर्नुहुँदैन।

(ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संलग्न कार्य तालिकामा तोकिदिएको मितिमा निर्दिष्ट गरिएका प्रतिवेदनहरु प्र.ले.नि.का.मा अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन गरीसकेपछि खर्चका आर्थिक विवरणमा संशोधन गर्न हुँदैन । प्र.ले.ई.का.ले प्र.ले.नि.का.मा प्रतिवेदन/विवरणहरु पेश गर्न आउनु पूर्व नै हिसाब मिले/नमिलेको यकिन गरी सम्पूर्ण रुपमा हिसाब मिलाई प्र.ले.नि.का.मा तोकिएको समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ । जिल्लामा नै हिसाब भिडान गर्न कठिनाई उत्पन्न भएमा समयमा नै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सम्बन्धित शाखाहरुमा सम्पर्क राखी हिसाब दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक हिसाव भिडानको समय तालिका

सि.नं.	मिति	जिल्ला	कैफियत
१	२०७७ भाद्र १२-१३ गते	रसुवा र रामेछाप	
२	२०७७ भाद्र २१-२२ गते	दोलखा र चितवन	
३	२०७७ भाद्र २३-२४ गते	काठमाण्डौ र धादिंग	
४	२०७७ भाद्र २५-२६ गते	नुवाकोट र सिन्धुपाल्चोक	
५	२०७७ भाद्र २८-२९ गते	काभ्रेपलाञ्चोक र भक्तपुर	
६	२०७७ भाद्र ३०-३१ गते	ललितपुर र सिन्धुली	

बोधार्थ

श्री आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौडा ।

लेखा अधिकृत

(हरि प्रसाद उपाध्याय)
प्रदेश लेखा नियन्त्रक