



नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग
(आर्थिक प्रशासन शाखा)

महानिर्देशक: ४२२३०४९
पि.ए.म.नि. ४२२००२८
फ्याक्स: ४२२०५८५
आ.प्र.शाखा ४२५०२४३
फ्याक्स आ.प्र.शाखा ४२३९७८९
क.प्र.शाखा: ४२६६४९३
E-Mail: info@dolma.gov.np
lit@dolma.gov.np
Pan no.201274587
बबरमहल, काठमाडौं ।
मिति: -२०७७/०८/२९

पत्र संख्या:- ०७७/७८
चलानी नं.:- ६५२

विषय:-लेखापरीक्षण तथा वेरुजु सम्परीक्षण गराउने सम्बन्धमा ।

श्री भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, सबै ।
श्री मालपोत कार्यालय, सबै ।

प्रस्तुत विषयमा निकट भविष्यमा आ.व.०७६/७७ को अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नको लागि महालेखा परीक्षकको स्थलगत लेखापरीक्षण डोर जिल्ला स्थित मालपोत कार्यालयहरूमा खटिई जाने जानकारी प्राप्त भएकोले त्यस कार्यालयमा आउने लेखापरीक्षण डोरलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरणहरू अध्यावधिक गरी राख्न हुनको साथै गत विगत देखिको वेरुजु फछ्यौट तथा सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयको डोर समक्ष प्रमाण कागजातहरू पेश गरी वेरुजु सम्परीक्षण गराउनु होला ।

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट राजस्व/धरौटी/विनियोजन/रजिष्ट्रेशन शुल्क बाँडफाँड/राजस्व तर्फको पुँजिगत लाभकर तथा केन्द्रिय कोषको रकम/पेशकी वेरुजु समेत लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको वेरुजु रकम तत्काल असुल उपर गर्नुपर्ने जति रकम असुल उपर गर्ने नियमित गर्नुपर्ने वेरुजुहरू नियमित गराई प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भए प्रमाणहरू संकलन गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयको स्थलगत लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेश गरी सम्परीक्षण गराउनु हुन साथै कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र राजस्व अशुली गर्ने, रजिष्ट्रेशन पारित गर्ने सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरूले लेखापरीक्षण कार्यमा सरलीकरण, समन्वय र सहयोग गरी लेखापरीक्षण अवधिभर लेखापरीक्षण कार्यलाई प्राथमिकता दिई कार्य गराउनु होला । समयमा सम्परीक्षण नगराई वेरुजु बाँकी रहन गएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार कारवाही हुने हुँदा सम्परीक्षणको कार्यलाई तिब्रता दिई तोकिएको प्रगति पुऱ्याउनु हुन समेत निर्देशानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

लेखापरीक्षण डोरलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने मुख्य कागजातहरू

- १) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित आर्थिक विवरण राजस्व/धरौटी/विनियोजन/केन्द्रिय कोष र सो सम्बन्धी श्रेस्ता ।
- २) स्थलगत लेखापरीक्षण डोर समक्ष वेरुजु दाखिला भएको सक्कल भौचर आदि पेश गरी सम्परीक्षण गराउने ।
- ३) वेरुजु नियमित गर्नको लागि कार्यालयको राय सहितको टिप्पणी विभागमा पेश गर्ने ।
- ४) पेशकी बाँकी वेरुजु भए सोको फछ्यौट प्रमाण कागजात ।
- ५) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र प्रगति प्रतिवेदन ।
- ६) सरकारी जिन्सी सम्पतीको विवरण र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ।
- ७) आर्थिक वर्षको संक्षिप्त आर्थिक एवं कार्य सम्पादन प्रतिवेदन ।

बोधार्थ:-

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय,
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण निर्देशनालय,
पुल्चोक, ललितपुर ।
श्री भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय,
(आर्थिक प्रशासन शाखा), सिंहदरवार ।
श्री भू-सूचना प्रविधि शाखा :- Website मा राखि दिनुहुन ।

.....
(टीका बहादुर थापा)
लेखा अधिकृत