



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

# कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

बसन्तमहल, काठमाडौं

प.सं. :- २०७८।०७९

च.नं. :- १४

मिति :- २०७८।०४।०७

बिषय: निकासी/भुक्तानी माग गर्दा आवश्यक कागजात सम्बन्धमा।

यस कार्यालयबाट निकासी भुक्तानी हुने सबै कार्यालयहरू ।

आ.व.२०७८।७९ को लागि निकासी भुक्तानी माग गर्दा भुक्तानी आदेशको साथमा निम्न बमोजिमको कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्ने व्यहोरा अनुरोध छ।

१. दस्तखत नमूना कार्ड वा साविककै खाता सञ्चालकहरूबाट खाता सञ्चालन हुने भएमा सोही व्यहोरा खुलेको पत्र (आर्थिक वर्षको शुरुमा एकपटकका लागि )
२. भुक्तानी आदेश ल्याउने र चेक बुझेर लाने कर्मचारी तोकिएको पत्र
३. निकासी सीमा सम्बन्धी फाराम मलेप फाराम नं.३०३ साविकको फाराम नं:२०(आर्थिक वर्षको शुरुमा एकपटकका लागि र विवरण परिवर्तन भएमा पुनः पठाउनु पर्ने )
४. सम्बन्धित व.उ.शी.नं.अनुसारको LMBIS को प्रमाणित Print copy (पहिलो पटक निकासी माग गर्नका लागि )
५. बैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेट निकासी भए स्रोत फुकुवा पत्र । तर शोधभर्ना हुने अनुदान तथा ऋण समावेश भएको कार्यक्रमको पहिलो त्रैमासिकको निकासी भुक्तानीका लागि स्रोत फुकुवा आवश्यक नपर्ने
६. कार्यक्रम / आयोजनाको प्रगति विवरण
  - क. पहिलो त्रैमासिक भुक्तानी/ निकासीका लागि प्रगति विवरण आवश्यक नपर्ने
  - ख. पहिलो बाहेकका अन्य त्रैमासिक अवधिको भुक्तानी निकासीका लागि अघिल्लो त्रैमासिक सम्मको न्यूनतम भौतिक प्रगति ५० प्रतिशत भएको पुष्टि हुने कागजात आवश्यक पर्ने यदि सो भन्दा कम प्रगति भएको अवस्थामा सम्बन्धित निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट आगामी त्रैमासिक अवधिमा भौतिक प्रगति पुरा गर्ने प्रतिवद्धता आवश्यक पर्ने
७. निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक, परामर्शदाता आदिलाई हुने भुक्तानी एवं तलब, भत्ता, सेवानिवृत्त सुविधा लगायतका सबै प्रकारका भुक्तानी बैंक खाता मार्फत सोझै सम्बन्धितलाई भुक्तानी हुने हुँदा यस्ता भुक्तानी/ निकासीका लागि भुक्तानी आदेश पठाउँदा EFT गर्ने गरी मात्र पठाउनु पर्नेछ ।

गोकुल धोस्तोला

प्रमुख कोष नियन्त्रक

“सक्षम निजामती प्रशासन:विकास, समृद्धि र सुशासन”

फोन: ०१-५३६०९२२/०१-५३६०९०७

इमेल: babarmahal.dco@fcgo.gov.np, dtco35@gmail.com