नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

खोटाङ

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम मिति २०७८ श्रावणदेखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित कामहरुको विवरण

मन्तव्य

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २७ ले सूचनाको हकलाई नागरिकको मौलिक हकको रुपमा स्थापित गरेको छ । आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको जानकारी पाउँने नागरिकको मौलिक हक कार्यान्वयनको लागि सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ कार्यान्वयनमा आएको छ । ऐनको दफा ५ (३) ले सार्वजनिक निकायले प्रत्येक तीन/तीन महिनामा आफ्नो कार्यालयका सूचनाहरु प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

ऐनको उपरोक्त व्यवस्थालाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङले पालना गर्ने क्रममा पहिलो पटक आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को श्रावणदेखि चैत्र मसान्तसम्म तीन त्रैमासिकको एकमुष्ट विवरण प्रकाशन गरिएको छ । ऐन अनुसार आगामी दिनमा नियमित रुपमा कार्यालयका सूचनाहरू प्रकाशन गरिने व्यरोरा प्रतिवद्धता गर्दछु । कार्यालयले लेखापाल श्री बाबुरामलाई सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी दिएको छ । यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको बारेमा सरोकारवालाहरुबाट माग भएका विवरणहरु सूचना अधिकारी मार्फत उपलव्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ।

प्रस्तुत विवरणमा आ.व. २०७७/०७८ को संघीय र प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरूको संक्षिप्त विवरण र २०७८/०७९ को श्रावण १ देखि २०७८ चैत्र मसान्त सम्ममा यस कार्यालयबाट संघीय/प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालय र स्थानीय तहमा अख्तियारी, निकासा, खर्च लगायतका वित्तीय सूचना तथा अन्य जानकारीहरू र खर्चको प्रबृति समेत बिश्लेषण गरी समावेश गरिएको छ । संलग्न विवरणले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङबाट सम्पादन भएका काम कारवाही सम्वन्धमा सरोकारवालासमक्ष सूचना एवं जानकारी प्रवाह हुने अपेक्षा लिएको छु । यस कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचनाको उपलब्धता र पहुँच सुनिश्चत गर्न कार्यालयका सूचना अधिकारी साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ सदैव प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्न चाहन्छु । अन्तमा यो विवरण तयार गर्न प्रत्यक्ष परोक्ष भूमिका निर्वाह गर्नु हुने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू प्रति आभार प्रकट गर्दछु ।

मान बहादुर मगर
प्रमुख कोष नियन्त्रक
को.ले.नि.का., खोटाङ
मितिः २०७९/०१/०५

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ

विषय सूची

खण्ड	विवरण	पेज नं.
१	परिचय	१
२	काम, कर्तव्य र अधिकार	१-२
३	संगठनात्मक संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण	२-५
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	५
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	५-६
६	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	६-७
७	आ.व. २०७८/०७९ मा सम्पादित कार्यहरु	७-११
८	सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण	११
९	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१२
१०	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (स्थानीय तहहरूको तेश्रो त्रैमासिकसम्मको अनुदान हस्तान्तरण समेत)	१२-१५
११	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकार क्षेत्रभित्र रहेका कार्यालयहरूको विवरण	१५-१७
१२	खोटाङ जिल्लामा अवस्थित कार्यालयहरू र उक्त कार्यालयका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूको विवरण	१७-२१
१३	सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउँनेको विवरण	२१
	अनुसूचिहरू	
१४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङको नागरिक वडापत्र- अनुसुचि १	२२-२५

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति :-

इतिहासको कुनै कालखण्डमा अरूको अधिनस्थ नभई स्वतन्त्र देश रहेर पनि नेपालमा वि.सं. २००७ सालमा आएर मात्र प्रजातन्त्रको अभ्युदय भएको हो । २००७ सालको क्रान्तिले १०४ वर्षे जहानियाँ राणा शासन सत्ता अन्त्य गरिदियो। तत्श्चात नेपालको विकासको कुरा सोच्न थालियो होला र सरकारको आर्थिक हिसाब किताब व्यवस्थित बनाउने विचार पनि सँगै आएको हुनुपर्दछ ।

प्रजातन्त्र पछिको एकै वर्षभित्र वि.सं. २००८ साल पुस १ गते नेपाल अधिराज्यको अर्थसम्बन्धी हिसाब किताब राख्ने र जाँच्ने काम गर्न महालेखापाल कार्यालयको स्थापना भयो । स्थापना कालको त्यस समयमा वर्तमान महालेखा परीक्षकले गरी आएको सबैजसो काम यसै कार्यालयले गर्ने गरेको थियो ।त्यसबेला यो कार्यालय कुनै मन्त्रालयको मातहतमा थिएन । यसबाट यस कार्यालयको अस्तित्व स्वतन्त्र मानिएको देखिन्छ । वि.सं. २०१६ सालमा यस कार्यालयलाई अर्थ मन्त्रालय मातहतमा राखियो तापनि यस कार्यालयले आफ्नो कार्य स्वतन्त्र रूपमै गरिरहेको पाइन्छ । वि.सं. २०१८/०४/०५ मा लेखा परीक्षण ऐन जारी भएपछि भने यस कार्यालयको काममा निकै परिवर्तन भयो ।

वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयको रुपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रुपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरु बहन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकासा हुँदै वेभमा आधारित एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट सूचना प्रविधि प्रयोग गर्ने मुलुककै अग्रणी संस्थाको रुपमा रहेको छ ।

नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले नेतृत्व गरेको यो कार्यालय अन्तर्गत वि.सं. २०३८ सालबाट प्रतिनिधि कार्यालयका रुपमा ७७ वटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु स्थापना गरी तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्दै आइएको छ । हाल ७७ जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू (काठमाण्डौंमा थप ४ भुक्तानी केन्द्र समेत ८१ वटा कार्यालय), निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय – १ र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय – १ रहेका छन् ।

सरकारका जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुलाई ती कार्यालयहरुको स्वीकृत बजेट बमोजिम सञ्चित कोबाट रकम निकासा दिने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, जिल्लाको विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने उद्देश्यले विक्रम सम्वत २०३८ मा नेपालभर महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको स्थापना हुने क्रममा खोटाङ जिल्लामा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

२. निकायको काम, कर्तब्य र अधिकार :-

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिए अनुसार यस कार्यालयको काम कर्तब्य देहाय अनुसार रहेका छन् :-

क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लास्थित कार्यालयको आर्थिक कारोबारोको रेखदेख निरीक्षण तथा गर्ने र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय दिने ।

ख) आफ्नो ईलाका भित्र आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालयहरुलाई संकेत नम्बर दिने कार्यालयहरुको लगत अद्यावधिक राख्ने ।

ग) कार्यालयबाट आर्थिक कारोबारका विवरण लिई जिल्लाको एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने।

घ) प्रचलित कानून र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने।

ङ) जिल्ला स्थित कार्यालयहरुलाई दिईएको निकासा रकमको अभिलेख राख्ने ।

च) राजस्व, धरौटी, विनियोजन सम्बन्धी कारोबार लगायत नगद मौज्दात र बेरुजु फस्यौंटका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गरी त्यस्तो प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाउने ।

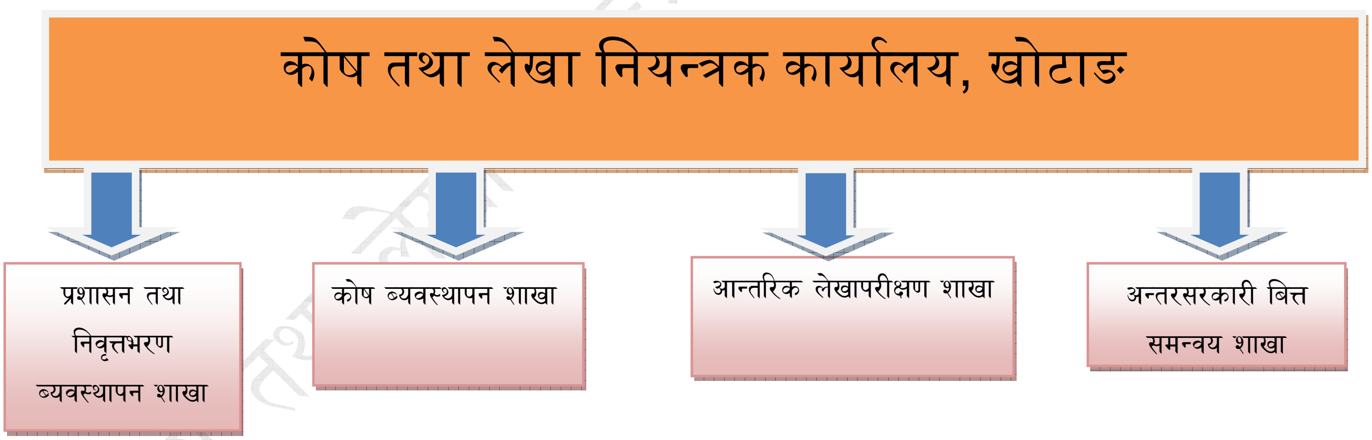
छ) निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नराखेको वा हिनामिना गरेको वा प्रतिवेदन नगरेको वा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ अनुसार काम नगरेको पाईएमा आर्थिक कारोबारो तथा भुक्तानी निकासा रोक्का राखी सम्बन्धित तालुक कार्यालयमा जानकारी गराउने ।

ज) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा प्रदेश तथा स्थानीय सन्चित कोषको संचालन लेखाकंन प्रतिवेदन खाता संचालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय सहजीकरण गर्ने ।

झ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयम तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. निकायको संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण :-

३.१ संगठन संरचना



३.२ स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण :

क स	पदको नाम	श्रेणी	स्वीकृत संख्या	पदपुर्ति संख्या	रिक्त संख्या	पदपूर्तिको किसिम
१	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प. द्धितीय	१	१	०	स्थायी
२	कोष नियन्त्रक	रा.प. तृतिय	१	०	१	स्थायी

३	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	रा.प. तृतिय	१	०	१	
४	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	०	
५	आन्तरिक लेखापरीक्षक सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	२	१	१	
६	सह लेखापाल	रा.प.अन. द्धितिय	१	१	०	स्थायी
७	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	१	०	करार
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणि विहिन	३	३	०	करार
जम्मा			१२	९	३	

३.३ कार्यरत कर्मचारीहरु

क्र स	नाम थर	पद	श्रेणी	फोन नम्बर	कैफियत
१	मान बहादुर मगर	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प. द्धितीय	९८५२८३७१४०	
२	विदुर प्रसाद सुवेदी	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	९८५२८४९३७८	
३	बाबुराम बस्नेत	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	९८५२८५०२००	
४	कृष्ण गिरी	आन्तरिक लेखापरीक्षक	रा.प.अनं. प्रथम	९८५२८८८८९०	
५	उत्तम आचार्य	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्धितीय	९८४२९०५२८४	
६	दिनेश कार्की	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६९१२७७०६	
७	भिम प्रसाद आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४२८७७३३३	
८	अन्जु थापा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६१७३२६६२	
९	सुवास खत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८५२८४९५३०	

नोट :-

- यस कार्यालयको सूचना अधिकारीको जिम्मा लेखापाल श्री बाबुराम बस्नेतलाई तोकिएको छ ।
- कर्मचारीको पूरा पदपुर्ति नभएको कारण हाललाई एकभन्दा बढी शाखाको काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

३.४ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखागत कार्य विवरण :

(क) प्रशासन तथा निवृत्तभरण ब्यवस्थापन शाखा

- कार्यालयको बजेट तयारी आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- आफ्नो क्षेत्र भित्रका आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालयहरुको लगत तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लाका कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारहरुको रेखदेख निरीक्षण गर्ने ।कार्यालयहरुलाइ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि राय सल्लाह दिने ।
- निवृत्तिभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न ।

(ख) कोष व्यवस्थापन शाखा :-

- जिल्लास्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरुको कोष संचालन गर्ने ।
- कार्यालयबाट विनियोजन, राजश्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको मास्केवारी लिई त्यसको जिल्लागत मास्केवारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- कार्यालयहरुलाई निकासा दिने र निकासा दिएको रकमको विवरण बैकबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- कार्यालयहरुलाई दिएको निकासा रकमको आर्थिक विवरण बनाइ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक बिभागमा पठाउने ।
- राजश्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी लेखा फर्छ्यौट सम्बन्धमा आवश्यक्ता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक बिभागमा पठाउने ।
- कार्यालयहरुको निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत पाईएमा निकासा रोक्का गरि तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा :-

यस शाखाका कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

- वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी त्रैमासिक रुपमा जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरूको राजश्व, विनियोजन, धरौटी, र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य संचालन कोषको नियमितता, मितब्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने । सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएमा जिल्लास्थित स्थानीय तहका कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- त्रैमासिक रुपमा सम्पन्न गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकाय, तालुक बिभाग र मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रर्याप्तताको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु फछ्यौंटको अवस्थाको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको गम्भिर त्रुटि, अनियमितता, मस्यौट वा हिनामिनाको तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा सम्बन्धित सचिवलाइ प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र गर्ने ।

(घ) अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखा

यस शाखाका कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् :-

- विभाज्य कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा स्थानीय तहमा हुने वित्तीय हस्तान्तरणको लागि विनियोजन ऐनमा तोकिए अनुसार छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको वित्तीय प्रणालीहरु संचालनमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।

- प्रदेश तथा स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय सरकारबाट भएको निर्णय, निर्देशन र मार्गदर्शन संचार तथा कार्यान्वयन गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्रदेश र स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार तथा संकलन गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- जिल्लास्थित स्थानीय तहहरुलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत अनुदान रकम हस्तान्तरण गर्ने ।
- जिल्लास्थित अन्तरसरकारी वित्त समन्वयको कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तह कोष व्यवस्थापन प्रणाली संचालनमा सहयोग र सहजीकरणको कार्य गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय नागरिकका दैनिक कामहरुसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यालय होईन । सेवानिवृत भएका राष्ट्रसेवकहरुको निवृत्तभरण सम्बन्धी सिमित प्रशासनिक कार्य बाहेक नागरिकसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरू यस कार्यालयबाट सम्पादन हुदैनन् । अतः सर्वसाधरण नागरिकहरू यस कार्यालयका सेवाग्राही नभईकन जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरु यस कार्यालयका सेवाग्राही हुन् । कानून बमोजिम तथा यस कार्यालयले आफ्ना सेवाग्राहीलाई देहायका सेवा प्रदान गर्ने गरेको छ ।

- कार्यालयको स्वीकृत बजेट अनुसार सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासा गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयले आर्थिक प्रशासनका बिषयमा लिखित राय माग गरेमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय प्रदान गर्ने,
- कार्यालयले तयार गरेको वित्तीय विवरणहरुको शुद्धता जाँच गरी वित्तीय विवरणहरु प्रमाणित गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट कार्यालयलाई सुधारका सुझावहरु प्रदान गर्ने,
- आर्थिक कारोबार तथा आर्थिक प्रशासन संचालनका बिषयमा भएका समसमायिक बिषयमा कार्यालयहरुलाई सूचित गराउने,
- कानून बमोजिम कार्यालयहरुको बार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको संचालनका सम्बन्धमा लागू भएका प्रणालीहरुको प्रयोगका लागि क्षमता विकासका तालिमहरु संचालनको समन्वय गर्ने,
- प्रणाली प्रयोगका लागि अन्य कार्यायहरुलाई सहजिकरण गर्ने,
- निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यहरु,
- ➢ परिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने,
- ➢ निवृत्तिभरण अधिकारपट्टाको प्रतिलिपी दिने,
- ➢ निवृत्तिभरण रकमको हिसाब मिलान,
- ➢ निवृत्तिभरणको खाता बन्द गर्ने र हिसाब मिलान,
- ➢ तोकिएको उमेर ७५ वा ८५ वर्ष पुगे पछि थप पाउने रकम हिसाब गरी बैंकलाई पत्रचार गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङमा सेवा प्रवाहको सहजताका लागि रहेका विभिन्न शाखाहरू, उक्त शाखाका जिम्मेवार अधिकारीहरूको विवरण देहायअनुसार रहेको छ :-

क्र स	नाम थर	पद	श्रेणी	फोन नम्बर	जिम्मेवार शाखा
१	मान बहादुर मगर	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प. द्धितीय	९८५२८३७१४०	कोष व्यवस्थापन र प्रशासन निवृतिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय

२	विदुर प्रसाद सुवेदी	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	९८५२८४९३७८	कोष व्यवस्थापन र प्रशासन निवृतिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय
३	बाबुराम बस्नेत	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	९८५२८५०२००	प्रशासन निवृतिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय
४	कृष्ण गिरी	आन्तरिक लेखापरीक्षक	रा.प.अनं. प्रथम	९८५२८८८८९०	आन्तरिक लेखापरीक्षण
५	उत्तम आचार्य	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	९८४२९०५२८४	कोष व्यवस्थापन र प्रशासन निवृतिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम १४ अनुसार कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि र लाग्ने दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम रहेको छ :-

६.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१.१. सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर

- सूचना मागको निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्दैन।
- सामान्य आकारको (आठ दशमल तीन इन्च चौडाइ र एघार दशमलब सात इन्च लम्बाइ सम्म साइज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको पाँच पृष्ठ सम्मको सूचना निःशुल्क उपलव्ध गराइनेछ ।

<u>पाँच पृष्ठ भन्दा धेरै सूचना दिँदा निम्न अनुसार दस्तुर लिइनेछः</u>

- सामान्य आकारको (आठ दशमलब तीन इन्च चौडाइ र एघार दशमलब सात इन्च लम्बाइसम्म आकार भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको पाँच पृष्ठभन्दा बढी सूचनाको लागि प्रति पृष्ठ पाँच रूपैंयाँ लाग्नेछ।
- माथि उल्लेख भए भन्दा ठूलो आकारको कागजमा तयार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि प्रति पृष्ठ दश रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ। सुरुका पाँच पेज निःशुल्क दिनुपर्ने वाध्यता यसमा रहने छैन ।
- डिस्केट, सीडी र अन्य यस्तै प्रकारका डिजिटल माध्यम र प्रविधिद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रति डिस्केट, सीडी वापत पचास रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।
- कुनै सूचना तयार गर्दा माथि लेखिए भन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा वास्तविक लागतको आधारमा दस्तुर लिइनेछ
- सार्वजनिक निकायमा रहेक कुनै लिखत, सामग्री वा सो निकायको काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकन वा सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण वा अवलोकन आधा घण्टाभन्दा बढी समय गर्ने भएमा प्रतिघण्टा प्रतिव्यक्ति पचास रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ । तर सार्वजनिक पुस्तकालय र सार्वजनिक रुपमा निःशुल्क उपलब्ध गराइएको स्थानको अवलोकन वापत दस्तुर लाग्ने छैन ।
- प्रचलित कानुनमा सूचना माग गर्दा लाग्ने दस्तुरको सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा भने सोही बमोजिम दस्तुर लाग्नेछ ।

- मूल्य राखी बिक्री वितरण गर्ने मुद्रित वा कुनै पनि माध्यमको सूचना सामग्रीको दस्तुर त्यसमा अंकित वा निर्धारित मूल्यबमोजिम नै हुनेछ।
- तर यस कार्यालयको उद्देश्य र कामको प्रवर्द्धनका लागि वितरण गरिने सूचना-सामग्रीको शुल्क लाग्ने छैन ।

६.२ सूचना उपलब्ध गराए बापत दस्तुर लिने तरिका

(१) नगद लिएर राजस्व खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै बैंकमा जम्मा गर्न लगाई सो को भौचर पेश गर्न लगाउन सकिनेछ ।

(३) सो रकम बराबरको हुलाक टिकट निवदेनमा टाँस्न लगाउन पनि सकिनेछ ।

६.३ **सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि**

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र निवेदन प्राप्त भएपछि सूचना अधिकारीले तत्काल उपलव्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलव्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदकलाई उपलव्ध गराईनेछ । अन्य विशेष ऐन, नियमले अवधि तोकेकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ।

७. निर्णय गर्ने अधिकारी

क. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने कार्यको सन्दर्भमाः महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कार्यालय प्रमुख।

ख. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गर्ने सूचना सम्बन्धमाः प्रमुख कोष नियन्त्रक ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवाको सन्दर्भमाः प्रचलित ऐन कानुनमा तोकिएको व्यवस्था बमोजिम
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गर्ने सूचना सम्बन्धमाः प्रमुख कोष नियन्त्रक ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङबाट संघीय कार्यालय,प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरूको निकासा र स्थानीय तहको निकासा तथा अनुदान हस्तान्तरण गर्नुका अलावा देहायमा उल्लेखित कार्यहरू नियमित रुपमा सञ्चालन भईरहेका छन् :

सि.नं.	विषय	कार्यहरू	कैफियत
१.	**राजश्व सम्वन्धी कार्यः**	➢ सल्यान जिल्ला स्थित बिभिन्न कार्यालयहरुलाई राजश्व संकलनका लागी राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) बाट कार्यालय कोड User Name र Password प्रदान गर्ने।	

		➢ दैनिक राजश्व आम्दानी बाध्न कार्यालयहरुमा सूचना प्रवाहिकरण गर्ने । ➢ मासिक प्रतिवेदन प्राप्ती र हिसाब भिडान सम्बन्धि कार्य गर्ने । ➢ RMIS अनुसारका अन्य कार्यहरु संचालन गर्ने र एकमुष्ट रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने।	
२	**बिनियोजन सम्बन्धि कार्य**	➢ संघिय कार्यालयहरु र स्थानिय तहहरुलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट संचालनमा रहेका कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणालिमा पहुच दिन प्रयोगकर्ता विवरण उपलब्ध गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने। ➢ सम्बन्धित कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त गर्ने ।भुक्तानी आदेशको दस्तखत जाँच गर्ने र प्रणालिमा दर्ता गरि चेक जारी गर्ने तथा Electronic Fund Transfer गर्ने । ➢ निकासा हुन नसक्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयलाइ कारण सहित जानकारी दिने। ➢ दैनिक रुपमा सरकारि कारोबार गर्ने बैङ्कबाट कारोबारको स्टेटमेन्ट लिई हिसाव मिलान तथा Day Close गर्ने । ➢ खर्च समायोजन र हिसाव भिडान गर्ने । ➢ स्थानीय तहको खाता संचालन गर्न सिफारिस गर्ने।	
३	**धरौटी सम्वन्धी कार्यहरुः**	➢ दैनिक धरौटी आम्दानी बाधी सो को अभिलेख राख्ने । ➢ भुक्तानी आदेश दर्ता गर्ने । ➢ चेक जारी गर्ने । ➢ चेक जारी हुन नसक्ने भएमा कारण सहित सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी गराउने। ➢ दैनिक रुपमा सरकारि कारोबार गर्ने बैङ्कबाट कारोबारको स्टेटमेन्ट लिई हिसाव मिलान तथा Day Close गर्ने । ➢ सम्बन्धित कार्यालयको हिसाव भिडान गर्ने ।विवरण अद्यावधिक गर्ने। ➢ मासिक र वार्षिक विवरण प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।	
४	**कार्यसंचालन कोष सम्वन्धी (विविध खाता) कार्यहरुः**	➢ भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी गर्ने। ➢ चेक जारी गर्ने। ➢ चेक जारी गर्न नमिल्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालयमा कारण सहित जानकारी गराउने। ➢ दैनिक रुपमा सरकारि कारोबार गर्ने बैङ्कबाट कारोबारको स्टेटमेन्ट लिई हिसाव मिलान तथा Day Close गर्ने । ➢ सम्बन्धित कार्यालयको हिसाव भिडान गर्ने ।विवरण अद्यावधिक गर्ने। ➢ प्रतिवेदन तयार गर्ने।	
५	**अन्य कार्यहरु**	**१. हिसाव तथा अभिलेख भिडान सम्वन्धी कार्यः** ➢ दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण भिडान गर्ने ।	

		➢ श्रोतगत खर्चको विवरण तयार गर्ने । ➢ भुक्तानी हुन वाकी चेकको विवरण तयार गर्ने । ➢ बैकसँग हिसाव भिडान गर्ने । ➢ सोधभर्ना तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य गर्ने । ➢ कोषको अवस्थाको मासिक विवरण प्रतिवेदन तयार गर्ने। **२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्यहरुः** ➢ यस कार्यालयमा आन्तरिक लेखापरिक्षक महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नखटिएकोले जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको आ.व. २०७८/०७९ को प्रमथ त्रैमासिक आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्न सकिएको छैन । ➢ **३. निवृत्तिभरण सम्वन्धी कार्यहरुः** ➢ निजामती, नेपाली सेना, प्रहरी र शिक्षक तर्फको निवृत्तीभरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गरिएको छ । ➢ तलवी प्रतिवेदन पारीत गर्ने सम्बन्धि कार्य। **४. राय सुझाव प्रदान सम्बन्धी कार्य** ➢ जिल्लामा सरकारी एवं गैर सरकारी क्षेत्रबाट माग भएका लिखित तथा मौखिक आर्थिक प्रशासन संचालन र सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी राय सुझाव प्रदान गर्ने कार्य गरिएको छ । **५. आर्थिक प्रशासन संचालनका लागी कर्मचारी खटाउनेः** ➢ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङको कार्यक्षेत्रभित्रका कुनै कार्यालयमा लेखा समुहको रिक्त दरबन्दीमा सम्बन्धित कार्यालयको माग बमोजिम आर्थिक प्रशासन संचालनका लागि कर्मचारी ब्यवस्थापन गर्ने कार्य गरिएको छ। **६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।**	

९.१ २०७७ श्रावण महिनादेखि २०७८ आषाढ मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु :-

(क) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४ बमोजिम आर्थिक बर्ष ०७७/०७८ को यस जिल्लाको बार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरणहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरिएको छ । उक्त विवरण अनुसार आर्थिक बर्ष ०७७/०७८ मा यस जिल्लाको आयव्यय यस प्रकार रहेको थियो ।

- **संघीय कार्यालयहरू**

विनियोजन तर्फ रु हजारमा

बजेट प्रकार	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	५९६२७०४	५३५६४४९	८९.८३
पुँजिगत	११६२९३४	७६४११७	६५.७०
जम्मा	७१२५६३८	६१२०५६६	८५.८९
धरौटी तर्फ रु हजारमा			

यस बर्षको आय	फिर्ता	बाँकी
७२३७८	९२८६	६३४५२
कार्यसंचालन कोष वा विविध खाता तर्फ रु हजारमा		
यस बर्षको आय	खर्च	बाँकी
९०४१४	३०३२५	६००८९
राजस्व आय रु हजारमा		
यस बर्षको आय	खर्च	बाँकी
४४५९९५.००	०	४४५९९५.००

- **प्रदेश कार्यालयहरू**

विनियोजन तर्फ रु हजारमा

बजेट प्रकार	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	५१३१२१	३९२०४०	७६.४०
पुंजिगत	६२०८७७	३९२६१८	६३.२३
जम्मा	११३३९९८	७८४६५८	६९.१९

यस बर्षको आय	फिर्ता	बाँकी
धरौटी तर्फ रु हजारमा		
यस बर्षको आय	फिर्ता	बाँकी
४०५२८	७२३१	३३२९७
कार्यसंचालन कोष वा विविध खाता तर्फ रु हजारमा		
यस बर्षको आय	खर्च	बाँकी
५४३३	४९०३	५३०
राजस्व आय रु हजारमा		
यस बर्षको आय	खर्च	बाँकी
२९९४.००	०	२९९४.००

९.२ आर्थिक वर्ष **०७८/०७९ को चैत्र** मसान्तसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयतर्फ देहाय अनुसार भुक्तानी निकासाको कार्य भएको छ :-

<u>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयतर्फ :-</u> (रु. हजारमा)

बजेट प्रकार	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	५७६५०९५	४३९४६४३	७६.२२
पुँजिगत	९४७५४४	३४३९४३	३६.२९
जम्मा	६७१२६३९	४७३८५८६	७०.५९

<u>प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयतर्फ :-</u> (रु. हजारमा)

बजेट प्रकार	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	५३५६०४	३०२१४८	५६.४१
पुँजिगत	५४७६४७	१८४७९४	३३.७४
जम्मा	१०८३२५१	४८६९४२	४४.९५

९.३ तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य :-

कानून बमोजिम बार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने दायित्व भएका यस जिल्लाका ४८ वटा कार्यालयहरुध्ये (स्थानीय तहसमेत) चैत्र मसान्तसम्म ३८ वटा कार्यालयहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ ।

९.४ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्य :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने ४८ वटा कार्यालयहरुध्ये (स्थानीय तहसमेत) चैत्र मसान्तसम्म १३ वटा कार्यालयहरुको तेश्रो त्रैमासिकसम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।

९.५ निवृत्तिभरण प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु :-

सि.नं.	विवरण	चैत्र महिनासम्मको जम्मा
१	परिवारिक निवृतिभरण अधिकारपत्र जारी भएका संख्या	९
२	निवृत्तिभरण अधिकार पट्टाको प्रतिलिपी जारी भएका संख्या	७
३	६० वा ७५ वा ८५ बर्ष उमेर पुगेकालाई थप औषधी उपचार सुविधा मिलान	४३
	कुल जम्मा संख्या	५९

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६ मा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि जिम्मेवारी तोकिएका सूचना अधिकारीको विवरण तपसिल अनुसार रहेको छ :-

जिम्मेवारी	पद	नाम	सम्पर्क नम्बर	कार्यालयको फोन नम्बर र ई-मेल ठेगाना
सूचना अधिकारी	लेखापाल	बाबुराम बस्नेत	९८५२८५०२००	०३६-४२०१४०
प्रमुख	प्रमुख कोष नियन्त्रक	मान बहादुर मगर	९८५२८३७१४०	dtcokhotang12@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली २०६४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- आर्थिक ऐन, २०७८
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- कार्य संचालन निर्देशिका २०७५, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय
- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३
- सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७६
- लेखा निर्देशिका २०७३
- RMIS मा विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई आवद्ध गर्ने निर्देशिका,२०७७
- सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५
- प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष २०७८/७९को बजेट कार्यान्वयन सम्वन्धी मार्गदर्शन

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

तेश्रो त्रैमासिक अवधि सम्ममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट भएको खर्च विवरण

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ

बजेट प्रकार	वार्षिक बजेट	तेश्रो त्रैमासिक अवधिसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	७८२७०००	३८७८३८९।६०	४९.५५%
पुँजिगत	३६०००००	२२२९१४	६.१९%
उपदान	४२१९०१	४२१९०१	१००%
संचित विदा	४७२६८१७	४७२६८१७	१००%
औषधि उपचार	५८१०५८३	५८१०५८३	१००%
जम्मा	२२३८६३०१	१५०६०६१७.६०	६७.२७%

(ख) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, खोटाङ

बजेट प्रकार	वार्षिक बजेट	तेश्रो त्रैमासिक अवधिसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	२०००००	१९९४२५	९९.७१

पुँजिगत	१०००००	५६२१७	५६.२१
जम्मा	३०००००	२५५६४२	८५.२१%

(ग) स्थानीय तहहरूमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको अवस्था

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयतर्फ :-

सि.नं.	स्थानीय तहको नाम	अनुदानको प्रकार	वार्षिक विनियोजित	चैत्र मसान्तसम्म हस्तान्तरण	हस्तान्तरण प्रतिशत
१	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	समानकीकरण अनुदान	१५३४००००००	११५०५०००००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	४०५७९०००००	३०२६५५५५००	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	७११५०००००	३६८००००००	
		समपूरक अनुदान	२३९००००००	१७९२५०००	
		विशेष अनुदान	३३२००००००	२४९००००००	
२	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका	समानकीकरण अनुदान	११२५००००००	८४३७५०००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	३०८२२०००००	२२४७६९२५०	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	४२६५०००००	१७८५०००००	
		समपूरक अनुदान	१३३००००००	९९७५०००	
३	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	समानकीकरण अनुदान	८४५००००००	६३३७५०००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	१९४२४०००००	१४६६३८२५०	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	३९५०४०००	१३७५०००००	
४	केपिलासगढी गाउँपालिका	समानकीकरण अनुदान	८२५००००००	६१८७५०००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	१६९२८९०००	१२५०६६८७५	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	२४८५०००००	१०४२५०००	
		समपूरक अनुदान	१३९००००००	१०४२५०००	
		विशेष अनुदान	८३००००००	६२२५०००	
५	खोटेहाङ गाउँपालिका	समानकीकरण अनुदान	१००२००००००	७५१५०००००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	२३२३०३०००	१७१९७५२५०	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	६७९००००००	३४६७५०००	
		समपूरक अनुदान	८५००००००	६३७५०००	
		विशेष अनुदान	१६६००००००	१२४५०००००	
६	जन्तेढुंगा गाउँपालिका	समानकीकरण अनुदान	८३०००००००	६२२५०००००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	१९१२०९०००	१३५१८५५००	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	३६३००००००	१९७५०००००	
		समपूरक अनुदान	९४००००००	७०५००००	
		विशेष अनुदान	११६००००००	८७०००००	
७	दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका	समानकीकरण अनुदान	९८०००००००	७३५००००००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	२३४८१५०००	१७३२४८५००	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	६२३००००००	२४८२५०००	
		समपूरक अनुदान	२०५००००००	१५३७५०००	
		विशेष अनुदान	८३००००००	६२२५०००	

८	रावाबेंशी गाउँपालिका	समानकीकरण अनुदान	७८९०००००	५९१७५०००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	१५६८७९०००	११५०७३०००	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	३३२०००००	१५४५००००	
		समपूरक अनुदान	८३०००००	६२२५०००	
		विशेष अनुदान	१६६०००००	१२४५००००	
९	वराहपोखरी गाउँपालिका	समानकीकरण अनुदान	८१२०००००	६०९०००००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	१४६०८८०००	१०८२६७२५०	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	३१३५००००	१०८०००००	
		समपूरक अनुदान	५००००००	३७५००००	
१०	साकेला गाउँपालिका	समानकीकरण अनुदान	७५००००००	५६२५००००	
		सशर्त अनुदान (चालु)	१४०७७२०००	१०३२३५०००	
		सशर्त अनुदान (पुँजिगत)	४१६०००००	१९९७५०००	

प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयतर्फ :-

सि.नं.	स्थानीय तहको नाम	अनुदानको प्रकार	वार्षिक विनियोजित	चैत्र मसान्तसम्म हस्तान्तरण	हस्तान्तरण प्रतिशत
१	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	समानीकरण अनुदान	८९४८०००	६७११०००	
		सशर्त अनुदान	३१३०१०००	१५६५०५००	
		समपूरक अनुदान	१०००००००	७५०००००	
२	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका	समानीकरण अनुदान	६४०८०००	४८०६०००	
		सशर्त अनुदान	४५१३०००	२७५६५००	
		समपूरक अनुदान	१०००००००	७५०००००	
३	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	४६९८०००	३५२३५००	
		सशर्त अनुदान	४९१९०००	२४५९५००	
		समपूरक अनुदान	१०००००००	७५०००००	
४	केपिलासगढी गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	४५६५०००	३४२३७५०	
		सशर्त अनुदान	९९१८०००	५७०९०००	
		समपूरक अनुदान	१०००००००	७५०००००	
५	खोटेहाङ गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	५७५५०००	४३१६२५०	
		सशर्त अनुदान	१२९७४०००	६४८७०००	
		समपूरक अनुदान	१०००००००	७५०००००	
६	जन्तेढुंगा गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	४५९८०००	३४४८५००	
		सशर्त अनुदान	४९४८०००	२४७४०००	
		समपूरक अनुदान	१०००००००	७५०००००	
७	दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	५५२८०००	४१४६०००	
		सशर्त अनुदान	१३५७२०००	६५६१०००	
		समपूरक अनुदान	१०००००००	७५०००००	
८	रावाबेंशी गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	४३३५०००	३२५१२५०	

		सशर्त अनुदान	१०२८३०००	५१४१५००	
		समपूरक अनुदान	१००००००००	७५०००००	
९	वराहपोखरी गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	४४५७०००	३३४२७५०	
		सशर्त अनुदान	५०९४०००	२५४७०००	
		समपूरक अनुदान	१००००००००	७५०००००	
१०	साकेला गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	४४५७०००	३०६४५००	
		सशर्त अनुदान	५०९४०००	५३३९५००	
		समपूरक अनुदान	१००००००००	७५०००००	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१३.१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक इकाईको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत खोटाङ जिल्लामा रहेका संघीय, प्रदेश कार्यालय र स्थानीय तहहरूको विवरण :-

क्र. सं.	सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायको नाम	कार्यालय संख्या	क्र सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय कोड नम्बर
१	अदालत	१	१	जिल्ला अदालत, खोटाङ	२०४९७०८०१
२	लोकसेवा आयोग	१	२	लोक सेवा आयोग खोटाङ कार्यालय	२१००१०८०१
३	निर्वाचन आयोग	१	३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, खोटाङ	२१२९१०८०१
४	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग	१	४	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग १ नं. प्रदेश शाखा कार्यालय	२१४०००८०१
५	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	२	५	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, खोटाङ	३०१०१०८०१
			६	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	३०१०७०८०१
६	अर्थ मन्त्रालय	२	७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ	३०५०१०८०१
			८	करदाता सेवा कार्यालय, खोटाङ	३०५०४०८०१
७	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय	१	९	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन इकाई (मकै जोन)	३१२०००८०१
८	खानेपानी मन्त्रालय	१	१०	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यबस्थापन आयोजना	३१३०१०८०१
९	गृह मन्त्रालय	१०	११	कारागार कार्यालय, खोटाङ	३१४०२०८०१
			१२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	३१४०४०८०५
			१३	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ७ गुल्म हे. क्वा. हलेसी	३१४०५०८०१
			१४	इलाका प्रशासन कार्यालय, खोटाङबजार	३१४९२०८०१
			१५	इलाका प्रशासन कार्यालय, ऐसेलुखर्क	३१४९२०८०२
			१६	इलाका प्रहरी कार्यालय, हलेसी	३१४०४०८०४
			१७	इलाका प्रहरी कार्यालय, ऐसेलुखर्क	३१४०४०८०१
			१८	इलाका प्रहरी कार्यालय, खोटाङबजार	३१४०४०८०२
			१९	इलाका प्रहरी कार्यालय, चिसापानी	३१४०४०८०३
			२०	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ	३१४९२०८०३

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ

१०	भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय	४	२१	मालपोत कार्यालय, दिक्तेल	३३६०१०८०१
			२२	नापी कार्यालय, दिक्तेल	३३६०२०८०१
			२३	मालपोत कार्यालय, खोटाङबजार	३३६०१०८०२
			२४	नापी कार्यालय, खोटाङबजार	३३६०२०८०२
११	रक्षा मन्त्रालय	१	२५	गोरखनाथ गण	३४५०१०८०२
१२	शहरी विकास मन्त्रालय	१	२६	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (भवन तथा आवास), खोटाङ्ग	३४७०१०८०१
१३	शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	१	२७	शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई	३५००१०८०१
१४	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय	१	२८	जिल्ला हुलाक कार्यालय	३५८०३०८०१
१५	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	१	२९	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, खोटाङ	३६५०००८०१
संघीय कार्यालयहरूको जम्मा संख्या :-		२९	२९		
१६	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	१	३०	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, खोटाङ	३०५०१०८०११
१७	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय	२	३१	डिभिजन वन कार्यालय, खोटाङ	३०७०२०८०११
			३२	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिको कार्यालय, खोटाङ	३०७८१०८०११
१८	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	३	३३	कृषि ज्ञान केन्द्र, खोटाङ	३१२०१०८०११
१९	भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय	४	३४	जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन, खोटाङ	३३७०३०८०११
			३५	खानेपानी तथा सरसफाई सब डिभिजन कार्यालय, खोटाङ	३३७०५०८०११
२०	सामाजिक विकास मन्त्रालय	५	३६	स्वास्थ्य कार्यालय, खोटाङ	३५००४०८०११
			३७	जिल्ला अस्पताल, खोटाङ	३५००४०८०२१
			३८	जिल्ला आयूर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, खोटाङ	३५००४०८०३१
प्रदेश कार्यालयहरुको संख्या जम्मा		९			
२०	स्थानीय तहहरु	१०	३९	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	८०१०१०८०१
			४०	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका	८०१०१०८०२
			४१	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	८०१०१०८०३
			४२	केपिलासगढी गाउँपालिका	८०१०१०८०४
			४३	खोटेहाङ गाउँपालिका	८०१०१०८०५
			४४	जन्तेढुंगा गाउँपालिका	८०१०१०८०६
			४५	दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका	८०१०१०८०७
			४६	रावाबेंशी गाउँपालिका	८०१०१०८०८

			४७	वराहपोखरी गाउँपालिका	८०१०१०८०९
			४८	साकेला गाउँपालिका	८०१०१०८१०
स्थानीय तहहरूको जम्मा संख्या :-			१०		
कार्यालयहरूको कुल जम्मा संख्या :-		४८			

१३.२ खोटाङ जिल्लाका विभिन्न संघीय, प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखहरूको विवरण

<u>संघीय कार्यालयहरू</u>

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख/लेखा प्रमुख	सम्पर्क नम्बर
१	खोटाङ जिल्ला अदालत	श्रेस्तेदार रामानन्द यादव	९८५८३२२०३२
		लेखापाल गजेन्द्र बस्नेत	९८४२९०६३२३
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	प्रमुख जिल्ला अधिकारी फडिन्द्र दाहाल	९८५२८०७७७७
		लेखापाल लेखनाथ आचार्य	९८५२८२४७४७
३	लोकसेवा आयोग, खोटाङ कार्यालय	उप-सचिव रत्नमणि भट्टराई	९८४१३३५८०४
		लेखापाल ललित बहादुर विश्वकर्मा	९८४२९६७१३६
४	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी राजेश गौतम	९८५२८८८२८८
		लेखापाल सिर्जना आचार्य	९८१४६५३८३६
५	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, उप-क्षेत्रीय कार्यालय	उप-सचिव श्याम बाबु काफ्ले	९८५११९९०९५
		सह-लेखापाल उत्तम आचार्य	९८४२९०५२८४
६	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	जिल्ला न्याधिवक्ता संगिता न्यौपाने (ढुंगेल)	९८५२८४९२०७
		लेखापाल अर्जुन खवास	९८५२८४९३०४
७	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	प्रमुख अनुसन्धान अधिकृत सन्जय कुमार मण्डल	९८५२८२१७५५
		अनुसन्धान सहायक छविरमण गौतम	९८४२९३५२३०
८	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	प्रमुख कोष नियन्त्रक मान बहादुर मगर	९८५२८३७१४०
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	९८५२८४९३७८
९	करदाता सेवा कार्यालय	कर अधिकृत भिमसेन दाहाल	९८४१३५५१६६
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	९८५२८४९३७८
१०	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, (मकै जोन)	नि. परियोजना प्रमुख श्रीधर खनाल	९८५२८४९७४१
		लेखापाल चोलराज आचार्य	९८४२८०१८६३
११	संघीय खानेपानी तथा ढल	आयोजना प्रमुख हेराकाजी महर्जन	९८५२८४९०१०

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ

	व्यवस्थापन आयोजना	लेखापाल नारायण प्रसाद अधिकारी	९८५१२२८७९४
१२	कारागार कार्यालय, खोटाङ	नि.कार्यालय प्रमुख सोम प्रसाद आचार्य	९८५२८७५७७७
		सह-लेखापाल चन्द्र प्रसाद आचार्य	९८५२८४९५२२
१३	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	प्रहरी नायब उपरीक्षक उमेश लम्साल	९८५२८०५५५५
		लेखा प्रमुख राम प्रसाद भट्टराई	९८५१२८३२२९
१४	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ७ गुल्म हे.क्वा. हलेसी	सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक सरोज कार्की	९८५१२७२२०९
		लेखा प्रमुख पदम बहादुर आले	९८४०९०१५७०
१५	मालपोत कार्यालय, दिक्तेल	नि. मालपोत अधिकृत वसन्त कुमारी श्रेष्ठ	९८५२८४९११६
		सह-लेखापाल उत्तम आचार्य	९८४२९०५२८४
१६	मालपोत कार्यालय, खोटाङबजार	नि. मालपोत अधिकृत लक्ष्मी प्रसाद आचार्य	९८४२८४९८६७
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	९८५२८४९३७८
१७	नापी कार्यालय, दिक्तेल	नापी अधिकृत मदन खत्री	९८५२८४९११८
		सह-लेखापाल सुवास श्रेष्ठ	९८५२८४९८७७
१८	नापी कार्यालय, खोटाङबजार	नापी अधिकृत शक्ति प्रकाश जोशी	९८५२८४९२१८
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	९८५२८४९३७८
१९	गोरखनाथ गण	प्रमुख सेनानी सुजन गुरुङ	९८४१२२६९८३
		लेखा प्रमुख सुमन कुमार श्रेष्ठ	९८६२८५६३१४
२०	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	समन्वय प्रमुख सेमन्त गौतम	९८५२८४९१०५
		लेखापाल चोलराज आचार्य	९८४२८०१८६३
२१	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	नि. जि.स.अ. ददिप्रसाद आचार्य	९८५२८८५२२२
		लेखापाल बाबुराम बस्नेत	९८५२८५०२००
२२	जिल्ला हुलाक कार्यालय	हुलाक अधिकृत प्रतिभा राई	९८४१७०७४५६
		सह-लेखापाल गणेश बहादुर खड्का	९८४२९०५२८४
२३	जिल्ला कृषिगणना कार्यालय	कार्यालय प्रमुख जित बहादुर कोइराला	९८५२०५२५२४
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	९८५२८४९३७८
२४	इलाका प्रशासन कार्यालय, ऐसेलुखर्क	का.मु. शाखा अधिकृत राजेन्द्र प्रसाद भुर्तेल	९८४२५३६२२२
		लेखापाल लेखनाथ आचार्य	९८४२९०५०९२
२५	इलाका प्रशासन कार्यालय,	का.मु. शाखा अधिकृत मोहन बहादुर राई	९८५२८४९४९४

	खोटाङबजार	सह-लेखापाल हर्कराज विश्वकर्मा	९८४२९०६००३
२६	इलाका प्रहरी कार्यालय, ऐसेलुखर्क	प्रहरी निरीक्षक राजेन्द्र कुमार पौडेल	९८५२६९०१५५
		प्रहरी सहायक निरीक्षक सुवास निरौला	९८१६९७४५६२
२७	इलाका प्रहरी कार्यालय, हलेसी	प्रहरी निरीक्षक प्रमोद कार्की	९८५२१२८३९८५
		प्रहरी सहायक निरीक्षक भोजराज थापा	९८५१२८४१७४
२८	इलाका प्रहरी कार्यालय, खोटाङबजार	प्रहरी निरीक्षक सुमित कुशहवा	९८५२८४९३५६
		प्रहरी सहायक निरीक्षक नारायण प्रसाद भट्टराई	९८५१२८३२२९
२९	इलाका प्रहरी कार्यालय, चिसापानी	प्रहरी नायब उपरीक्षक उमेश लम्साल	९८५२८०५५५५
		प्रहरी सहायक निरीक्षक दिपेन्द्र राई	९८५२०९०८८१

प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरू

१	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय	प्रमुख कोष नियन्त्रक मान बहादुर मगर	९८५२८३७१४०
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	९८५२८४९३७८
२	डिभिजन वन कार्यालय, खोटाङ	डिभिजनल वन अधिकृत भीम बहादुर कालिकोटे	९८५२८४९१३४
		लेखापाल सविना मगर	९८५२८४९३३४
३	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, खोटाङ	उद्योग अधिकृत भेषराज खत्री	९८५२८४९६०६
		सह-लेखापाल प्रेमकुमार राई	९८४३५८९७७४
४	कृषि ज्ञान केन्द्र, खोटाङ्ग	नि. कार्यालय प्रमुख हरिनारायण राई	९८५२८४९१३०
		लेखापाल बाबुराम बस्नेत	९८५२८५०२००
५	जलश्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन खोटाङ	डिभिजन प्रमुख मेघराज ज्ञवाली	९८५११९२७१५
		लेखापाल महेश कुमार घिमिरे	९८५२८४९६१५
६	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	डिभिजन प्रमुख प्रदिपलाल कर्ण	९८५२८४९००९
		लेखापाल दिपक चन्द्र आचार्य	९८४४६२०५६६
७	स्वास्थ्य कार्यालय खोटाङ	कार्यालय प्रमुख पुण्य प्रसाद सिग्देल	९८५२८८८८००
		सह-लेखापाल सिर्जना लुईटेल	९८४२८७७२३१
८	जिल्ला अस्पताल खोटाङ	नि.मे.सु. वैभब मल्लिक	९८५२८४९५७६
		सह-लेखापाल उत्तम आचार्य	९८४२९०५२८४
९	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	कार्यालय प्रमुख डा. उमेश कुमार मेहता	९८४२१२४९२२

	खोटाङ	सह-लेखापाल लाल बहादुर राई	९८४२९६८०२८

स्थानीय तहहरू

१	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नीलम कुमार न्यौपाने	९८५२८२४१११
		लेखा अधिकृत राजकुमार राई	९८५२६८५३५५
		आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत मोहन कुमार भट्टराई	९८५२८४९४३५
		लेखापाल रामप्रसाद आचार्य	९८५२८४९७०४
		सह-लेखापाल नवराज रिजाल	९८६२८५३१८३
२	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रविकिरण आचार्य	९८५२८८८८७७
		लेखापाल माधव प्रसाद आचार्य	९८४११३७०२८
		सह-लेखापाल भीम ढकाल	९८४२९४३७४२
३	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हिरा कुमारी यादव	९८५२८४९७१३
		लेखापाल पङ्कज आचार्य	९८४२९६७५०५
		आन्तरिक लेखापरीक्षक प्रदिप ढकाल	९८६२८६९६७८
४	केपिलासगढी गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अजम्बर राई	९८५२८४९५६१
		लेखापाल राजकुमार खत्री	९८५२८४९५६२
		आन्तरिक लेखापरीक्षक दुर्गा आचार्य	९८६९३४५५०७
५	रावावेंशी गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रेख बहादुर थापा	९८५२८५७१११
		लेखा अधिकृत राम बहादुर मगर	९८४२९६८५९९
		आन्तरिक लेखापरीक्षक राजकुमार लुईंटेल	९८४२३४५३९३
६	साकेला गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत महेश राई	९८४३६२७८७०
		लेखापाल भोजराज खनाल	९८४२९६९४६५
		आन्तरिक लेखापरीक्षक पेशल दाहाल	९८६२९१९०५९
७	दिप्रुङ चुईचुम्मा गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लोकेन्द्र कुमार राई	९८४२८३३६२२
		सह-लेखापाल हर्कराज विश्वकर्मा	९८४२९०६००३
८	खोटेहाङ गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हरिप्रसाद भट्टराई	९८५१२२२८६६
		लेखापाल जीवन फुयल	९८६९३०४०५०
		आन्तरिक लेखापरीक्षक योगेश श्रेष्ठ	९८५२८३३५०८
९	जन्तेढुंगा गाउँपालिका	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पवनराज पोखरेल	९८५२८४६९०४

		लेखापाल अगम सिंह विश्वकर्मा	९८५२८४६९०३
१०	वराहपोखरी गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मान बहादुर वन	९८५२८३५५७८
		लेखा अधिकृत छत्र बहादुर बानियाँ	९८५२८४९९०५
		लेखापाल सुमन अधिकारी	९८५२८४९६५४
		आन्तरिक लेखापरीक्षक दिनेश आचार्य	९८६२८६७०८४

१४. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउँनेको विवरण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ एवम् सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ क. अनुसार यस कार्यालयमा आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को श्रावण महिनादेखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्मको सूचना प्राप्तिको लागि पेश भएका र कार्यालयबाट सूचना प्रदान गरिएको सूचनाहरूको विवरण यसप्रकार रहेको छ :-

सि.नं.	सूचना प्राप्तिका लागि पेश भएका निवेदन संख्या	ऐनको दफा ३(३) अनुसार फिर्ता गरिएका निवेदन संख्या	सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या	कैफियत
१.	०	०	०	

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय खोटाङ

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

अनुसूचि - १

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.स	सेवासँग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात पूरा गर्नु पर्ने प्रकृया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने		कार्यालयको अधिकारिक पत्र सहित भुक्तानी आदेश जारी गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमूना	१ दिन	नलाग्ने	विनियोजन	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
२	कार्यालयहरूबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार चेक जारी गर्ने	बजेट : चालु र पुजिगत	१. अख्तियारी र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम २.सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट बाँकी भएको ३. म.ले.प.फा.नं. २० प्राप्त भै सकेको ४.समायोजन पेश्की र सामान्य भुक्तानी आदेशको लागि छुट्टा-छुट्टै भुक्तानी आदेश हुनुपर्ने ५. कार्यालयको तर्फबाट खाता सञ्चालकले दस्तखत गरी पठाइएको भुक्तानी आदेश (अनुसुचि २, अनुसुचि २ क) ६. सबै मासिक फाँटवारीहरू प्राप्त भएको ७. गत बर्षको आर्थिक विवरण पेश भै मिलान भएको ८. बैदेशिक सहायता समावेश भएकोमा फुकुवा पत्र ९. भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको लागि चेक बुझीलिने अधिकारिक प्रतिनिधि र निजको दस्तखत नमूना, निजको नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।	२ घन्टा भित्र	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
३	सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी निकासा	अर्थ बजेट : औषधी उपचार रकमान्तर/भुक्तानी	१.नोकरी अवधि एकीन गर्न आवश्यक शुरु नियुक्ति र अवकाश पत्र सम्बन्धि किताबखानाले नोकरी अवधि कायम गरेको पत्र । २.निवृत्तभरण पाउनेको अधिकारपत्रको प्रतिलिपि । ३.सेवा अवधिभरमा औषधी उपचार लिएको/नलिएको अभिलेखको सक्कल पत्र । ४.सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित औषधी उपचार गणना फाराम र निकासा माग गरेको पत्र । ५.थप १० र २० प्रतिशत भुक्तानी लिन ७५ र ८५ वर्ष उमेर पुगेको प्रमाण र निवेदन पेश गर्नुपर्ने । ६.कानुन बमोजिम प्रदेश कार्यालय र स्थानीय निकायको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रकमान्तर गरी भुक्तानी तथा संघीय कार्यालयको हकमा	१ दिन	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको औषधी उपचार रकम निकासा दिने बारेको पत्र समेत

			सम्बन्धित कार्यालयमा ट्रान्सफर गरिने ।					
		अर्थ बजेट : सञ्चित बिदा	१. सञ्चित बिदाको प्रमाणित अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२) २. अन्तिम तलब स्केल खुल्ने कागजात र मागपत्र । ३. नोकरी अवधि खुल्ने कागजात र अवकाश पत्र । ४. रीत पुर्वकको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएको । ५. कानुन बमोजिम प्रदेश कार्यालय र स्थानीय निकायको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रकमान्तर गरी भुक्तानी तथा संघीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयमा ट्रान्सफर गरिने ।	१ दिन	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा		
		अर्थ बजेट : उपदान	१.नोकरी वर्ष प्रमाणित गर्ने प्रमाण कागजात, जस्तै नियुक्ति, अवकाशपत्र, किताबखानाबाट प्राप्त नोकरी विवरण । २.उपदानको हकमा निजामती किताबखाना वा अन्य सम्बन्धित किताबखाना । निकायबाट उपदान किटानी गरिएको पत्रको सक्कलै कागजात। ३.निकासा माग पत्र । ४.रितपुर्वकको भुक्तानी आदेश । ५.कानुन बमोजिम प्रदेश कार्यालय र स्थानीय निकायको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रकमान्तर गरी भुक्तानी तथा संघीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयमा ट्रान्सफर गरिने ।	१ दिन	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
		अर्थ बजेट पटके निकासा	१.अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निकासा पत्र अख्तियारी । २.निकासा मागपत्र । ३.रितपुर्वकको भुक्तानी आदेश ।		नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा		
४	कार्य संचालन कोषको भुक्तानी सम्बन्धि कार्य	विविध रकम	१. भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना । २. भुक्तानी आदेश पेश गर्ने र भुक्तानीको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधि र निजको दस्तखत नमुना निजको नागरिकता वा वा कर्मचारि परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ३. ड्राफ्ट वा टि. टि. कोलेनिकाको विविध खातामा जम्मा भएको भौचर र बैक स्टेटमेन्ट ४. कार्यालयका तर्फबाट खाता सञ्चालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश ५. कुन प्रयोजनको लागि रकम प्राप्त भएको हो खुल्ने स्वीकृत कार्यक्रम वा अन्य कागजातहरु	२ घण्टा	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
५	धरौटी	धरौटी आम्दानी/फिर्ता/भुक्तानी	१. पहिलो पटकका लागि सम्बन्धित कार्यालयको नाममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको एकल धरौटी खातामा मौज्दात बाँकी रहेको प्रमाणित विवरण र आम्दानी आदेश र सो भन्दा पछाडि बैंक जम्मा विवरण अनुसार हरेक भौचरका	२ घण्टा	नलाग्ने	धरौटी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	

		लागि छुट्टा-छुट्टै आम्दानी आदेश । २.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग अघिल्लो महिनासम्मको धरौटी हिसाब भिडान भएको । ३.कार्यालयका तर्फबाट खाता संचालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश । ४.अघिल्लो महिनाको मास्केवारी					
६ तलबी प्रतिवेदन	तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य	१.पहिलो पटकको लागि आ.व.२०५४/५५ भन्दा अगाडि नियुक्त निजामति कर्मचारीको निजामति किताबखानाबाट एकपटक पारित तलबी प्रतिवेदन । २.पहिलो पटकको लागि आ.व. ०५४/५५ भन्दा पछि नियुक्त कर्मचारीको सिटरोल दर्ता भै कायम संकेत नम्बर ३.कर्मचारीहरुको नियुक्ति र बढुवा नियुक्ति पत्रहरु । ४.ग्रेड रोक्का भएको, असाधारण बिदा लिएको ग्रेड थप, पुरस्कार पाएको भए सो सम्बन्धि प्रमाण कागजात । ५.ठिक अघिल्लो वर्षको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ६.कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीको विवरण ७.पारितको लागि तलबी प्रतिवेदन ४ प्रति ८.कार्यालयको पत्र र प्रस्तावित तलबी प्रतिवेदन	३ दिन	नलाग्ने	प्रशासन/तलबी प्रतिवेदन फाँट	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
	ग्रेड मिलान	१.तीन पुस्ते तथा नोकरी विवरण प्रमाणित अभिलेख २.बढुवा हुनुभन्दा ठिक अगाडिको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ३.बढुवा नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि ४.सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ५.के कति ग्रेड मिलान गर्नुपर्ने हो सो किटानीसाथ उल्लेख गरिएको कार्यालयको पत्र । ६.ग्रेड सम्बन्धि कुनै कारवाही भए नभएको आधार एकीन हुने प्रमाण	१ दिन	नलाग्ने	प्रशासन/आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
७ विकेन्द्रित निवृत्तभरण सम्बन्धि कार्य	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी	निवृत्तभरकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित सक्कल अधिकारपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फोटो २ प्रति, मृतक निवृत्तभरकको बैंक खाताको हालसालैको बैंक स्टेटमेन्ट, रु.१० को हुलाक टिकट टाँस भएको निवेदन	१ दिन		प्रशासन/निवृत्तभरण अधिकारपत्र शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
	हराएको/नासिएको प्रतिलिपी जारी गर्ने	१.बैकबाट प्रमाणित निवृत्तभरण भुक्तानी विवरण । २.जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रहरीबाट खोजतलास सम्बन्धि विवरण ३.निवृत्तभरकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४.इच्छाइएको व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित, नागरिकता र फोटो ५.प्रतिलिपि दस्तुर रु. ३००। ६.निजामति किताबखानाको रेकर्ड (कार्यालयबाट मगाइने) ७.हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	१ दिन	लाग्ने	प्रशासन/निवृत्तभरण अधिकारपत्र शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	पहिलोपटक रु.३००। दोस्रोपटक रु.५००।

		८. रु. १० को हुलाक टिकट टाँस भएको निवेदन					
८	आन्तरिक लेखापरीक्षण र वित्तिय प्रतिवेदन		१.खर्चको फाँटवारी/मास्केवारी । २.आ.व. समासिपछि आर्थिक विवरण ३.बिल भरपाइ समेतको आधारभुत कागजात र श्रेस्ता तयार हुनुपर्ने ४.पुर्व बेरुजु फछ्र्यौटको प्रमाण ५.विकास निर्माणसँग सम्बन्धितको हकमा ल.इ., सम्झौता, रनिङ बिल, नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन आदि । ६.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार पारेको आ.ले.प. चेक लिष्ट ७.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक प्रतिवेदन दिनुपर्ने	आ.ले.प. कार्ययोजना अनुसारका महिनाहरुमा १ महिनाभित्र	नलाग्ने	आ.ले.प. शाखा आ.ले.प. का लागि जिम्मेवारी तोकिएका कर्चारीहरु	प्रमुख कोष नियन्त्रक	