

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८० साल कार्तिक महिना देखि  
पौष मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय**

गौर, रौतहट

## स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ३ धारा २७ सूचनाको हक सम्बन्धी मौलिक हकको व्यवस्था रहेको छ। उक्त मौलिक हकको सुनिश्चितताको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को व्यवस्था समेत रहेको छ। उक्त ऐनको दफा ५ को उपदफा (४) अन्तर्गत सार्वजनिक निकायले प्रत्येक तिन/तिन महिनामा सार्वजनिक निकायसंग सम्बन्धित सूचना सूचीकृत गरी प्रकाशित गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। उक्त व्यवस्था बमोजिम २०८० साल श्रावण १ गते देखि असोज समान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित क्रियाकलापहरू सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ ले तोकेको विवरण लगायत विविध सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

गौर, रौतहट

## विषय सूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	१
१.१. कार्यालयको उद्देश्य.....	२
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी .....	२
३. कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	४
३.१ संगठनात्मक संरचना:.....	४
३.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण .....	४
३.३. कार्यालयको दरवन्दी तेरिज.....	६
३.४. कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण र सम्पर्क नं. ....	७
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा .....	७
५. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया .....	८
५.१. निर्णय गर्ने अधिकारी .....	९
६. रौतहट जिल्लामा रहेका संघीय कार्यालयहरू र स्थानीय तहहरू .....	९
७.आ.व.२०८०/०८१ असोज मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू .....	१२
७.१ असोज मसान्तसम्म आर्थिक कारोवारको अद्यावधिक विवरण .....	१२
७.२. आ.व.२०८०/०८१ को असोज मसान्तसम्म तलबी प्रतिवेदन पारित .....	१३
७.३. आ.व.२०८०/०८१ को असोज मसान्तसम्म निवृत्तिभरण शाखाबाट सम्पादन भएका कामको विवरण ..	१३
८. रौतहट जिल्लास्थित संघीय कार्यालयमा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीको पदपूर्तिको विवरण .....	१५

## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकारका जिल्ला स्थित कार्यालयहरूलाई रकम निकासी दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीको एकिकृत विवरण तयार गरी महलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने उद्देश्यले २०३८ साल श्रावण १ गते देखि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्थापना भएको हो।

जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय स्थापना हुनु पूर्व मालपोत कार्यालयबाट निकासी दिने काम हुने गरेको थियो। तत्पश्चात केन्द्रिय निकायबाट ड्राफ्ट मार्फत रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था थियो। बि.सं. २०३८ सालपछि जिल्लास्तरमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू स्थापना गरी चौमासिक निकासी र आ.ब. २०५१।०५२ देखि मासिक सोधभर्ना निकासी दिने प्रणालीको विकास भयो।

सूचना प्रविधिमा भएको विकासलाई आत्मसात गर्दै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई सुदृढ गर्ने सन्दर्भमा २०६७ श्रावण १ गते देखि इन्टरनेट प्रणालीमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली लागु गरी भुक्तानी कार्यालयहरूको माग अनुसार खर्च जनाई चेक जारी गरी रकम उपलब्ध गराउने, धरौटी हिसाव एकल खातामा जम्मा गर्ने र खर्च लेखे तथा राजश्व हिसावलाई समेत एकल खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था भएको छ। सरकारको वित्तीय एवम् खर्च व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी तुल्याई वित्तीय जोखिम न्युन गर्दै नेपाल सरकारको कोष प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको तुल्याउन नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०६५।१०।१५ को निर्णयानुसार आर्थिक वर्ष २०६५/०६६ बाट शुरु भई आर्थिक वर्ष २०७०/०७१ देखि विनियोजन, धरौटी र राजश्व तर्फको कारोबार एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत पुर्ण रूपमा सञ्चालन भएको। आर्थिक वर्ष २०७२/०७३ देखि ख-६ समूहको खाताहरूको कारोबारलाई पनि यस प्रणालीमा पुर्ण रूपमा समावेश गरिएको छ।

वि.सं.२०७२ असोज ३ गते संविधान जारी सँगै नेपालको संघीय संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा विभाजित भए सँगै स्थानीयत तहको खाता प्रमाणीकरण गर्ने तथा प्रदान गरिने वित्तीय समानिकरण, शसर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम हस्तान्तरण यसै कार्यालयबाट हुने अधिकार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले प्रदान गरेको छ। स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन संकलन गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने जिम्मेवारी पनि यसै कार्यालयमा रहेको छ। त्यस्तै प्रदेश सरकार अन्तर्गत छुट्टै प्रदेश लेखा इकाई समन्वय हरेको हुँदा यस कार्यालयबाट प्रदेशस्तरका कुनै पनि निकासी भुक्तानी हुने गरेको छैन।

## १.१. कार्यालयको उद्देश्य

- ❖ जिल्लास्थित नेपाल सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरूलाई वित्तीय साधन उपलब्ध गराउने,
- ❖ दैनिक रूपमा चेक भूक्तानी गरेको रकम र राजस्व आम्दानी बीचको फरक रकमलाई हिसाव मिलान गरी सरकारी रकमको कारोवार गर्ने बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिने,
- ❖ सरकारी रकम कलम खर्च गर्दा वा राजस्व असुल उपर गर्दा कानुनी सल्लाह एवं परामर्श दिने,
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं छडके जांच र निरीक्षण गरी वित्तीय अनुशासन र जवाफदेहितामा अभिवृद्धि गर्ने,
- ❖ जिल्लास्तरीय आम्दानी खर्चका एकीकृत मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने,
- ❖ नेपाल सरकारका केन्द्रिय निकायहरूबाट जिम्मेवारी दिएका कार्य सम्पादन गर्ने, आदि।

## २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

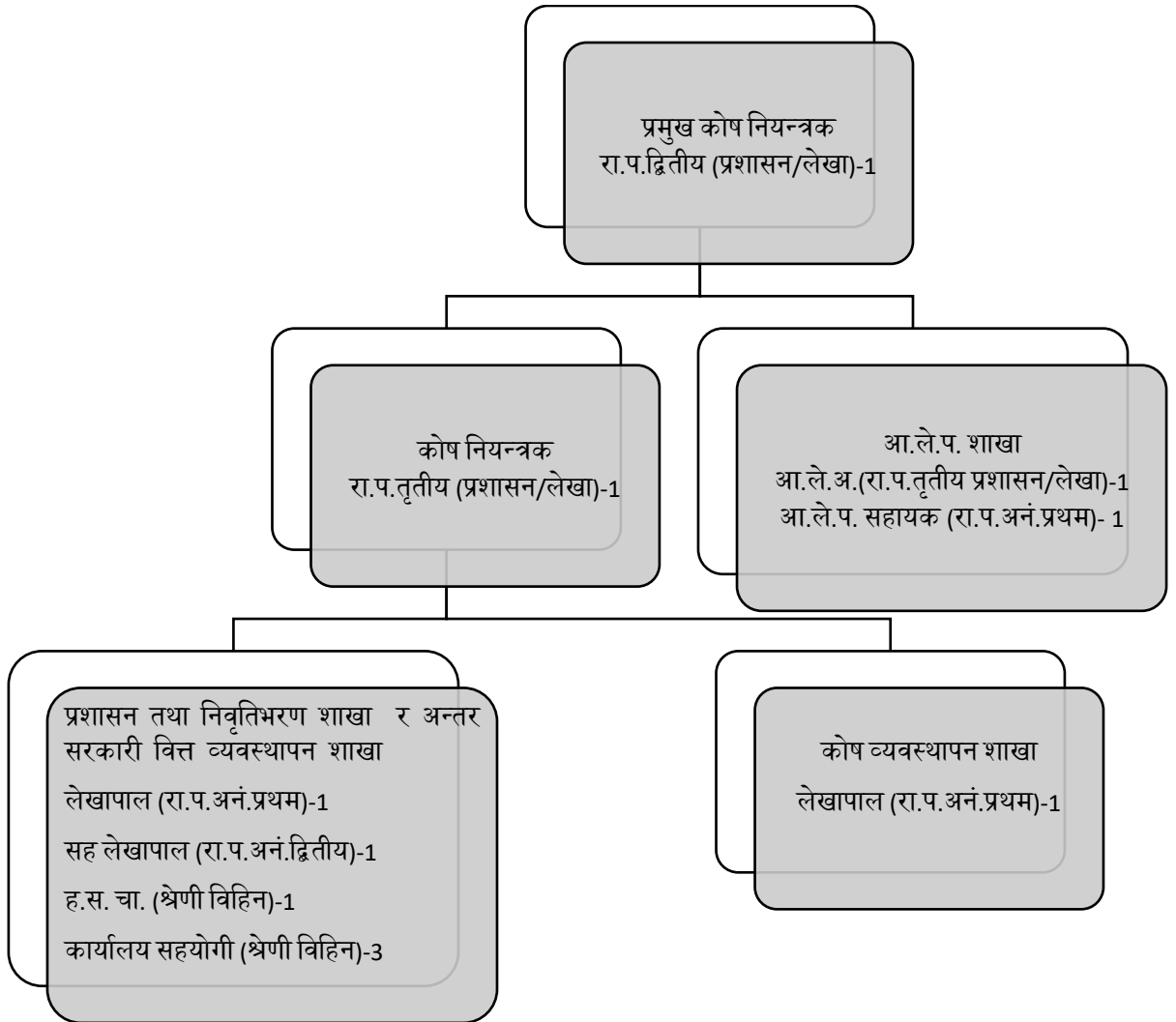
आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी निम्नानुसार रहेको छः-

- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिका रूपमा जिल्लास्थित कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, जिल्लास्थित कार्यालयहरूलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने,
- ❖ आफ्नो इलाकाभिन्न रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयहरूको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय सङ्केत नम्बर दिने र सोको लगत आद्यावधिक रूपमा राख्ने,
- ❖ कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको विवरण लिई त्यसको जिल्लागत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रीय निकाय समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने,
- ❖ कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँड बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिइएको रकमको विवरण बैंकबाट प्रमाणित गराइ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- ❖ सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानि निकासा गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम हिसाब राख्ने,

- ❖ राजश्व तथा धरौटी लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजि गर्ने,
- ❖ विनियोजन लेखा, नगद मौज्जात र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी त्यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- ❖ कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा पेस नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको भुक्तानी निकास, खाता, आर्थिक कारोबार रोक्का गरी तालुक केन्द्रीय निकायमा जारकारी दिने,
- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन, लेखाङ्कन प्रतिवेदन तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने,
- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस समय समयमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने,

## ३. कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

### ३.१ संगठनात्मक संरचना:



### ३.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण

#### क. प्रशासन तथा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन शाखा

- ❖ कार्यालयको बजेट तयारी तथा आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,
- ❖ कार्यालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- ❖ कार्यालयको बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने,
- ❖ कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्रका आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालयहरूको लगत तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने

- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लास्थित संघीय सरकारका कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारहरूको रेखदेख निरीक्षण गर्ने कार्यालयहरूलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही राय सल्लाह दिने
- ❖ निवृत्तिभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

#### ख. कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी शाखा

- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिए बमोजिम नेपाल सरकारका खर्च खाताहरू संचालन गरी सरकारी कारोबार संचालन गर्ने,
- ❖ राजस्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी फर्छ्यौट सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
- ❖ कार्यालयको निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत पाईएमा निकास रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने,
- ❖ जिल्ला स्थित संघीय कार्यालयहरूले गरेको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, विविध तथा अन्य कोषहरूको कारोबारको सम्बन्धमा जिल्लाको एकिकृत विवरण तयार गरि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने।

#### ग. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन शाखा

- ❖ संघीय सरकारले स्थानीयलाई दिने अनुदान रकमको वित्तीय हस्तान्तरण गर्ने,
- ❖ स्थानीय तहको वित्तीय प्रणालीहरू संचालनमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- ❖ स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय सरकारबाट भएको निर्णय, निर्देशन र मार्गदर्शन संचालन तथा कार्यान्वयन गर्न समन्वयात्मक भुमिका निर्वाह गर्ने,
- ❖ स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार तथा संकलन गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने,
- ❖ आर्थिक कारोबारका प्रणालीहरू संचालनमा सहयोग र सहजिकरण कार्य गर्ने।

#### घ. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- ❖ वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- ❖ स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी त्रैमासिक रूपमा जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरूको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसंचालन कोषको नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, सम्बन्धीत स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएमा जिल्ला स्थित स्थानीय तहका आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,



- ❖ त्रैमासिक रूपमा सम्पन्न गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकाय, तालुक विभाग र मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने,
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरुजु फर्छ्यौटको अवस्थाको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्नेऽ
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको गंभिर त्रुटी, अनियमितता, मस्यौट वा हिनामिनाको तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख ,विभागीय प्रमुख तथा सम्बन्धित सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने।

### ३.३. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या
प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प.द्वितीय	१	१	०
कोष नियन्त्रक	रा.प.तृतीय	१	१	०
आ.ले.प. अधिकृत	रा.प.तृतीय	१	०	१
लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	०
आ.ले.प. सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	२	१	१
सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	१	१	०
सवारी चालक	श्रेणी बिहिन	१	०	१
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	३	२	१
<b>जम्मा</b>		<b>१२</b>	<b>८</b>	<b>४</b>

### ३.४. कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण र सम्पर्क नं.

क्र.स.	पद	पुरा नाम	फोन न.	मोबाईल
१.	प्रमुख कोष नियन्त्रक	राजन कुमार फुयाल	०५५-५२१०३१	९८५५०१११९७
२.	कोष नियन्त्रक(सूचना अधिकारी)	संतोष प्रसाद कुशवाहा	०५५-५२१०३१	९८४५६६६९३०
३.	लेखापाल	श्रीचन महतो	०५५-५२१०३१	९८५५०४५६६२
४.	लेखापाल	ब्रजकिशोर साह	०५५-५२१०३१	९८५२६८०९०८
५.	क.अ.	दिवेन्द्र प्रसाद अधिकारी	०५५-५२१०३१	९८५५०४७३९८
६.	सह लेखापाल	पवन कुशवाहा	०५५-५२१०३१	९८२९०००६९६
७.	आ.ले.प. सहायक	नगेन्द्र साह	०५५-५२१०३१	९८५५०४१६६०
८.	ह.स.चा.	महेन्द्र राउत कुर्मी	०५५-५२१०३१	९८४५७९८९१४
९.	का.स.	नरेश झा	०५५-५२१०३१	९८४५६०६७८३
१०.	का.स.	सुबोध झा	०५५-५२१०३१	९८४५३८५६३१

### ४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय नागरिक कार्यालय दैनिक कामहरूसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यालय होइन। सेवा निवृत्त भएका राष्ट्रसेवकहरूको पेन्सन सम्बन्धी सिमित प्रशासनिक कार्य बाहेक नागरिकसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरू यस कार्यालयबाट सम्पादन हुँदैन। अतः सर्वसाधारण नागरिकहरू यस कार्यालयका सेवाग्राही नभइकन जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरू यस कार्यालयका सेवाग्राही हुन। कानून बमोजिम तथा यस कार्यालयले आफ्ना सेवाग्राहीलाई देहायका सेवा प्रदान गर्ने गरेको छ।

#### नियमित कामहरू:

- कार्यालयको स्वीकृत बजेट अनुसार सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकास गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा लिखित राय माग गरेमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय प्रदान गर्ने,
- कार्यालयले तयार गरेको वित्तीय विवरणहरूको शुद्धता जाँच गरी वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट संघीय कार्यालयलाई सुधारका सुझावहरू प्रदान गर्ने,

- आर्थिक कारोबार तथा आर्थिक प्रशासन संचालनका विषयमा भएका समसमायिक विषयमा कार्यालयहरूलाई सूचित गराउने,
- कानून बमोजिम कार्यालयहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको संचालनका सम्बन्धमा लागु भएका प्रणालीहरूको प्रयोगका लागि क्षमता विकासका तालिमहरू संचालनको समन्वय गर्ने,
- प्रणाली प्रयोगका लागि अन्य कार्यालयहरूलाई सहजिकरण गर्ने।

#### निवृत्तिभरण सम्बन्धी कामहरू:

- पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने,
- निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि दिने,
- निवृत्तिभरण रकमको हिसाब मिलान गर्ने,
- निवृत्तिभरणको खाता बन्द गर्ने र हिसाब मिलान गर्ने,
- तोकिएको उमेर ७५ वा ८५ वर्ष पुगे पछि थप पाउने रकम हिसाब गरी बैकलाई पत्रचार गर्ने,

#### ५. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- ✓ सूचना मागकर्ताले आफूले माग गरेको सूचना सहितको विवरण उल्लेख गरी कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनु पर्ने।
- ✓ निवेदकले माग गरिएको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकिएको जानकारी निवेदकलाई गराइनेछ।
- ✓ सूचना अधिकारी समक्ष माग गरिएको सूचना आफुभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्णय गराउनु पर्ने भएमा सोको जानकारी सूचना मागकर्तालाई तत्काल गराई १५ दिनभित्र सूचना माग निवेदन उपर भएको निर्णय उपलब्ध गराइनेछ।
- ✓ सूचना मागकर्ताले माग गरेको विवरण स्थलगत भ्रमणबाट दिन सकिने अवस्था भएमा सूचना अधिकारीलाई स्थलगत भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन किनेछ।
- ✓ यसरी भ्रमण गरीसकेपछि भ्रमणमा खटिने पदाधिकारीले माग सूचनाको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

- ✓ प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा निर्णय गराउन आवश्यक भए निर्णय गराई र निर्णय गराउन आवश्यक नभए सोझै सूचना अधिकारीले आवश्यकता अनुसारको सूचना मागकर्तालाई उपलब्ध गराइनेछ।
- ✓ ऐन, नियम तथा निर्देशिकाले सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने, गोप्य रहने भनी तोकिएको विषयमा सूचना प्रवाह गरिने छैन।
- ✓ अन्य विषयको निर्णय विषयको कार्यप्रकृति अनुसार टिप्पणी, समूह प्रतिवेदन छलफल आदिका आधारमा हुन सक्ने छ।

#### ५.१. निर्णय गर्ने अधिकारी

सूचनासंग सम्बन्धित विषयको प्रकृति अनुसार कोष नियन्त्रक (सूचना अधिकारी) वा प्रमुख कोष नियन्त्रक वा कानूनले तोकेको अधिकारी।

#### ६. रौतहट जिल्लामा रहेका संघीय कार्यालयहरू र स्थानीय तहहरू

क्र.सं.	जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरू		
१	संवैधानिक अंग	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	रौतहट
२		जिल्ला अदालत	रौतहट
३		सरकारी वकिल कार्यालय	रौतहट
४	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय	रौतहट
५	अर्थ मन्त्रालय	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	रौतहट
६		करदाता सेवा कार्यालय	गौर
७		करदाता सेवा कार्यालय	चन्द्रपुर
८		गौर भन्सार कार्यालय	गौर
९	गृह मन्त्रालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	गौर
१०		जिल्ला प्रहरी कार्यालय	गौर
११		ईलाका प्रशासन कार्यालय	गरुडा
१२		ईलाका प्रशासन कार्यालय	चन्द्रपुर

१३		ईलाका प्रहरि कार्यालय	गरुडा
१४		ईलाका प्रहरि कार्यालय	चन्द्रपुर
१५		ईलाका प्रहरि कार्यालय	देवाहि गोनाही
१६		ईलाका प्रहरि कार्यालय	विजयपुर
१७		ईलाका प्रहरि कार्यालय	मौलापुर
१८		जिल्ला ट्राफिक प्रहरि कार्यालय	चन्द्रपुर
१९		कारागार कार्यालय	रौतहट
२०		मधेश प्रदेश प्रहरी विद्यालय,	जिगडिया
२१		सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं.११ गण हे.क्वा.	
२२	रक्षा मन्त्रालय	वीरदल गण	रौतहट
२३	भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय	मालपोत कार्यालय	गौर
२४		मालपोत कार्यालय	गरुडा
२५		मालपोत कार्यालय	मौलापुर
२६		मालपोत कार्यालय	चन्द्रपुर
२७		नापी कार्यालय	गौर
२८		नापी कार्यालय	गरुडा
२९		नापी कार्यालय	मौलापुर
३०		नापी कार्यालय	चन्द्रपुर
३१	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय	जिल्ला हुलाक कार्यालय	गौर
३२	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	जिल्ला समन्वय समिति	गौर
३३	शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ	गौर
३४	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय	सडक डिभिजन कार्यालय	गौर

जिल्ला स्थित स्थानीय तहहरू			
१.	स्थानीय तह	ईशानाथ नगरपालिका	औरैया
२.		कटहरीया नगरपालिका	कटहरीया
३.		गढीमाई नगरपालिका	समनपुर
४.		गरुडा नगरपालिका	गरुडा
५.		गजुरा नगरपालिका	सिमरा भवानीपुर
६.		गौर नगरपालिका	गौर
७.		चन्द्रपुर नगरपालिका	चन्द्रपुर
८.		देवाही गोनाही नगरपालिका	गोनाही
९.		परोहा नगरपालिका	लौकाहा
१०.		फतुवा विजयपुर नगरपालिका	विजयपुर
११.		वृन्दावन नगरपालिका	विश्रामपुर
१२.		बौधीमाई नगरपालिका	सरमुजवा
१३.		माधवनारायण नगरपालिका	माधवपुर
१४.		मौलापुर नगरपालिका	पतौरा
१५.		राजदेवी नगरपालिका	राजदेवी
१६.		राजपुर नगरपालिका	राजपुर
१७.		दुर्गाभिगवती गाउँपालिका	पिपरा
१८.	यमुनामाई गाउँपालिका	सरुवाठा	

७.आ.व.२०८०/०८१ पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु

७.१ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म आर्थिक कारोवारको अद्यावधिक विवरण

तपशिल

चालु तर्फ	खुद अख्तियारी /बजेट	निकासा	खर्च प्रतिशत (%)
	१०,७०१,७६२,०००.०	४,४६१,२८६,४३२.९९	
पूँजिगत तर्फ	अख्तियारी	निकासा/खर्च	खर्च प्रतिशत
	१,१७७,४५१,०००.०	७२८,६०६,२७३.४३	
चालु +पूँजिगत कुल			
	११,८७९,२१३,०००.००	५,१८९,८९२,७०६.४२	

पालिकालाई वित्तिय हस्तान्तरण

	खुद अख्तियारी /बजेट	पालिकाको नाम	निकासा	कैफियत
समानिकरण अनुदान	२,०५७,३००,०००.००	गौर, गरुडा, चन्द्रपुर, राजदेवी, गढीमाई, ईशनाथ, राजपुर, परोहा, देवाही गोनाही, मौलापुर, दुर्गा भगवती, यमूनामाई, बौधीमाई, माधवनारायण, गुजारा, फतुवाविजयपुर, वृन्दावन, कटहरिया स्थानीय तहरु	९५७१७३१९३.५६	दोश्रो त्रैमासिक सम्म
सशर्त अनुदान	३,६५६,०००,०००.००	गौर, गरुडा, चन्द्रपुर, राजदेवी, गढीमाई, ईशनाथ, राजपुर, परोहा, देवाही गोनाही, मौलापुर, दुर्गा भगवती, यमूनामाई, बौधीमाई, माधवनारायण, गुजारा, वृन्दावन, कटहरिया स्थानीय तहरु	१९०७८७२७८६.४४	दोश्रो चौमासिक सम्म
विशेष अनुदान	१९२,०००,०००.००	राजदेवी, राजपुर, मौलापुर, इशनाथ	१२३५००००.००	माग भए अनुसार
समपुरक अनुदान	१४२,०००,०००.००	राजदेवी, राजपुर, मौलापुर, परोहा, इशनाथ	११००००००.००	माग भए अनुसार
कुल वित्तिय हस्तान्तरण	6,047,300,000.00		२८८८३९५९८०.००	०

चालु + पूँजिगत + वितिय हस्तान्तरण जम्मा	११,८७९,२१३,०००.००		५,१८९,८९२,७०६.४२	०
---	-------------------	--	------------------	---

**राजस्व संकलन तर्फ**

कुल राजस्व	अधिल्लो महिना	यस महिना	जम्मा
	२०८०/०९/२९	पौस महिना सम्म	१,१४६,५३६,७८४.४५०

**७.२. आ.व.२०८०/०८१ को पौष मसान्तसम्म तलबी प्रतिवेदन पारित**

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रौतहट आ.व. २०८०/०८१ को साउन देखि असोज मसान्तसम्म रौतहट जिल्लामा रहेका ३४ वटा संघीय कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नका लागि पेश भएकोमा सबै कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ।

**७.३. आ.व.२०८०/०८१ को असोज मसान्तसम्म निवृत्तिभरण शाखाबाट सम्पादन भएका कामको विवरण**

• **पारिवारिक निवृत्तभरण तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरण**

	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक
निजामति तर्फ	१	३
शिक्षक तर्फ	२	०
प्रहरी तर्फ	०	२
नेपाली सेना तर्फ	०	०

**निवृत्तभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि प्रदान तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरण**

	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक
निजामति तर्फ	५	४
शिक्षक तर्फ	३	२
प्रहरी तर्फ	४	१



६०/७५/८५ वर्षे थप सुविधा तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरण

	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक
निजामति तर्फ	११	७
शिक्षक तर्फ	१०	४
प्रहरी तर्फ	३	३
नेपाली सेना तर्फ	२	०

हिसाब तामेली तर्फ सम्पादन भएको कामको विवरण

	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक
निजामति तर्फ	२	०
शिक्षक तर्फ	२	१
प्रहरी तर्फ	१	१
नेपाली सेना तर्फ	०	०

• छुट हिसाब मिलान तर्फ सम्पादन भएको कामको विवरण

	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक
निजामति तर्फ	१	१
शिक्षक तर्फ	२	१

द. रौतहट जिल्लास्थित संघीय कार्यालयमा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीको पदपूर्तिको विवरण

क्र.सं.	पदको विवरण	दरवन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	उप-सचिव	१	१	०	
२	लेखा अधिकृत	२	२	०	
३	आ.ले.प. अधिकृत	१	०	१	
४	लेखापाल	१२	१२	०	१ जना (फाजिल) प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना कार्यान्वयन एकाई
५	आ.ले.प.सहायक	२	१	१	
६	सह लेखापाल	१०	६	४	