नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
डोल्पा

सूचनाको हक सम्बन्धी एन,२०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियामावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम मिति २०८० श्रावण १ गते देखी देखि मिति २०८१ असार ३१ गते सम्मको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय डोल्पाले सम्पादन गरेका कामहरुको वार्षिक प्रतिवेदन।

विषयसुची पेज नं.

१. कार्यालयको परिचय: 1

२. काम, कर्तव्य र अधिकार........ 1

३. कार्यालयको संगठनात्मक चार्ट र कार्यविवरण :- 2

३.१ संगठनात्मक संरचना........ 2

३.२ कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण 3

क. प्रशासन तथा निवृत्तिभरण शाखाशाखाः........ 3

ख. कोष व्यवस्थापन शाखाः........ 3

ग.आर्थिक प्रशासन तथा अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा........ 3

घ. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:........ 4

ङ.अन्तशुल्क तथा स्थायि लेखा नं. जारी शाखा........ 5

३.३ स्विकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण:-........ 5

३.४ कार्यरत कर्मचारीहरु :- 5

४.कार्यालय डोल्पा बाट प्रदान गरिने सेवाहरु तथा कार्यहरुः- 6

५. को.ले.नि.का. मातहतका संघीय कार्यालयहरु र स्थानीय तहहरु 7

६. आर्थिक वर्ष ०८०।८१ सम्पादित कार्यहरुः 10

६.१ एकीकृत वित्तीय विवरण........ 10

६.२ भुक्तानी निकास 10

६.३ स्थानीय तह तर्फको निकासा रकम 11

६.४ तलवी प्रतिवेदन पारितः-........ 11

क. पारिवारिक निवृत्तीभरण तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरणः 11

ख. निवृत्तीभरण अधिकार पत्रको प्रतिलिपी प्रदान तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरणः 11

ग. ६०/७५/८५ वर्षे थप सुविधा तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरणः........ 11

७. आन्तरिक राजश्व कार्यालय तर्फका कार्यहरू 12

७.१ मदिराजन्य ब्यवसायको दर्ता र नविकरण को विवरण........ 12

७.२ अन्तशुल्क तथा मदिराजन्य ब्यावसायको नियमन सम्वधमा गरिएका बजार अनुगमन र परामर्श........ 12

७.३ कार्यालयबाट जारी गरिएका स्थायी लेखा नं को विवरण 12

१. कार्यालयको परिचय:

जिल्लास्थित सरकारी कार्यालहरुको स्विकृत वार्षिक बजेट बमोजिम संचित कोषबाट रकम निकासा दिने आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न जिल्लाको विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीको एकिकृत 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 डोल्पा जिल्लामा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो। यस कार्यालयले डोल्पा जिल्लाका संघिय कार्यालयहरूलाई ती कार्यालयहरुको स्वीकृत वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रहेर भुक्तानी निकासा दिने र डोल्पाका आठ वटा स्थानीय तहहरुलाई संघिय सरकारको अनुदानहरु हस्तान्तरण गर्ने जिल्लास्थित संघिय कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, कार्यालयहरुको बार्षिक तलवी प्रतिवेदन पास गर्ने साथै निवृत्तिभरण अधिकारपत्र सम्वन्धी तोकिएका कामहरु सम्पादन गर्ने, आन्तिक राजश्व विभाग अन्तरगतका कार्यहरू अन्तरगत मदिराजन्य ब्यवसायको दर्ता, नविकरण र नियमित अनुगमन गर्ने, सवै प्रकारका स्थायि लेखा नं. जारी गर्नुका साथै कानून बमोजिम आवधिक प्रतिवेदनहरु गर्ने गरेको छ।

२. काम, कर्तव्य र अधिकार

आर्थिक कार्यविधि तथा वितीय उत्तरदायित्व एन,२०७६ , आर्थिक कार्यविधि तथा वितीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ र महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट तोकिएअनुसार यस कार्यालयको काम कर्तब्य देहाय अनुसार रहेका छन्।

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लास्थित संघिय कार्यालय र स्थानिय तहको आर्थिक कारोवारको रेखदेख,निरीक्षण गर्ने र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय दिने,
- आफ्नो ईलाका भित्र आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालयहरुलाई संकेत नम्बर दिने कार्यालयहरुको लगत अद्यावधिक राख्ने,
- कार्यालयबाट आर्थिक कारोबारका विवरण लिई जिल्लाको एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- प्रचलित कानून र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम त्रैमासिक,अर्धवार्षिक वा बार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुलाई दिईएको निकासा रकमको अभिलेख राख्ने,
- विनियोजन,राजस्व, धरौटीएवं अन्य कोष सम्बन्धी भएका कारोबार लगायत नगद मौज्दात र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गरी त्यस्तो

प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयका केन्द्रीय निकायमा पठाउने,

- निरीक्षण गर्दा श्रेस्ता दुरुस्त नराखेको वा हिनामिना गरेको वा प्रतिवेदन नगरेको वा आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा नियामवली २०७७ अनुसार काम नगरेको पाईएमा आर्थिक कारोबार तथा भुक्तानी निकासा रोक्का राखी सम्बन्धित तालुक कार्यालयमा जानकारी गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा प्रदेश तथा स्थानीय संचित कोषको संचालन,लेखाकंन प्रतिवेदन खाता संचालन सम्वन्धमा आवश्यक समन्वय सहजिकरण गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई आवश्यक राय परामर्श उपलव्ध गराउने,
- कानूनमा व्यवस्था भएका विभिन्न समितिहरुमा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व र सम्बन्धित कार्यहरु,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. कार्यालयको संगठनात्मक चार्ट र कार्यविवरण :-

३.१ संगठनात्मक संरचना

कोष कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, डोल्पा

कोष नियन्त्रक

प्रशासन तथा निवृत्तिभरण शाखा,	कोष ब्यवस्थापन शाखा	आर्थिक प्रशासन तथा अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा	आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	अन्तशुल्क तथा PAN जारी शाखा,

३.२ कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण

क. प्रशासन तथा निवृत्तिभरण शाखाशाखाः

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालयहरुको लगत तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लाका कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारहरुको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, कार्यालयहरुलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलितकानुनको अधिनमा रही राय सल्लाह दिने,
- निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश र स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार तथा संकलन गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक कारोबारका प्रणालीहरु संचालनमा सहयोग र सहजिकरण कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको बेरुजुको लगत राखे, सम्परीक्षण, फछ्रयौट र प्रतिवेदन गर्ने,

ख. कोष व्यवस्थापन शाखाः

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिए बमोजिम नेपाल सरकारका खर्च खाताहरु संचालन गरी सरकारीखाताहरू संचालन गर्ने,
- राजस्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी लेखा फछ्रयौट सम्वन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यलयमा र सम्वन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
- कार्यालयको निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत पाईएमा निकासा रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुले गरेको विनियोजन राजस्व धरौटी विविध तथा र अन्य कोषहरुको कारोबारको सम्बन्धमा जिल्लाको एकिकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने ।

ग.आर्थिक प्रशासन तथा अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा

- कार्यालयको बजेट तयारी तथा आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,
- कार्यालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- कार्यालयको बेरुजुको लगत राख्ने
- , सम्परीक्षण, फर्छ्रयौट र प्रतिवेदन गर्ने,

- आफ्नो क्षेत्रभित्रका आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालयहरुको लगत तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लाका कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारहरुको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, कार्यालयहरुलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलितकानुनको अधिनमा रही राय सल्लाह दिने,
- संघीय सरकारले स्थानीयलाई दिने अनुदान रकमको वित्तीय हस्तान्तरण गर्ने,
- स्थानीय तहको वित्तीय प्रणालीहरु संचालनमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- स्थानिय तहको वित्तीय व्यवस्थापन सम्वन्धमा संघीय सरकारबाट भएको निर्णय , निर्देशन र मार्गदर्शन संचार तथा कार्यान्वयन गर्न समन्वयात्मक भुमिका निर्वाह गर्ने,
- प्रदेश र स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार तथा संकलन गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक कारोबारका प्रणालीहरु संचालनमा सहयोग र सहजिकरण कार्य गर्ने ।

घ. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:

- वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी त्रैमासिक रुपमा जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरुको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानुन बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको नियमितता मितव्ययीता कार्यदक्षता र प्रभावकारीताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, सम्वन्धित प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएमा जिल्लास्थित प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- त्रैमासिक रुपमा सम्पन्न गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार परी सम्वन्धित निकाय तालुक विभाग र मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको मूल्याकन गरी प्रतिवेदनगर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु फर्छ्यौटको अबस्थाको जाँच गरी प्रतिवेदनगर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको गम्भिर त्रुटी, अनियमितता, मस्यौट वा हिनामिनाको तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख,विभागीय प्रमुख तथा सम्वन्धित सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने,

- आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने ।

ङ.अन्तशुल्क तथा स्थायि लेखा नं. जारी शाखा

- अन्तशुल्क सम्वन्धि सम्पुर्ण कार्यहरू गर्ने,
- सवै प्रकारका स्थायि लेखा नं. जारी गर्ने,
- मदिराजन्य ब्यावसायको दर्ता, नविकरण सम्वन्धि कार्यहरू गर्ने,
- नियमित वजार अनुगमन गर्ने समन्वय र सहजिकरणको कार्यवातावरण निर्माण गर्ने,

३.३ स्विकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण:-

क्र.स.	पदको नाम	श्रेणी	स्विकृत संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	पदपूर्तिको किसिम
१	कोष नियन्त्रक	रा.प.तृतिय	१	१	०	स्थायी
२	आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	०	स्थायी
३	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	०	स्थायी
४	सहलेखापाल	रा.प.अनं. दितिय	१	१	०	स्थायी
५	कार्यालय सहयोगि	श्रेणि विहिन	३	३	०	१ स्थायी

३.४ कार्यरत कर्मचारीहरु :-

क्र.स	नामथर	पद	श्रेणी	मोवाइल नंम्वर	जिम्मेवारी शाखा
१	दुर्गेन्द्र वली	कोष नियन्त्रक	रा.प.तृतिय	९८५८३६६२६१ ९८६८००११४३	कार्यालय प्रमुख, गुनासो सून्ने अधिकारी
२	भौ प्रसाद रोकाया	आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	९८४०३३६४७७	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
३	विष्ण बुढा	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	९८५८३६६०३०	प्रशासन,कोष ब्यवस्थापन तथा निवृतिभरण शाखा,
४	विर्ख बहादुर भण्डारी	सहलेखापाल	रा.प.अनं. दितिय	९८५८३६६७६६	आर्थिक प्रशासन तथा अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा,अन्तशुल्क शाखा,सुचना अधिकारी
५	सुगा कुमारी शाही	कार्यालय सहयोगि	श्रेणी विहिन	९८४८३०३३४६	
६	पेम्वा बुढा	कार्यालय सहयोगि	श्रेणी विहिन	९८५८३२२०७८	
७	लक्ष्मण भण्डारी	कार्यालय सहयोगि	श्रेणी विहिन	९८५८३९०८६९	

४.कार्यालय डोल्पा बाट प्रदान गरिने सेवाहरु तथा कार्यहरुः-

सामाजन्यतया कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय नागरिकका दैनिक कामहरुसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यालय भित्र पर्दैन तथापी यस कार्यालयले सेवानिवृतभएका राष्ट्रसेवकहरुको पेन्सन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यका अतिरिक्त आन्तरिक राजश्व विभागका कार्यहरू अन्तरगतका अन्तशुल्क सम्वन्धि मदिराजन्य ब्यवसायको दर्ता र नविकरणका साथै सवै प्रकारका स्थायी लेखा नं. जारी गर्दै आएको अवस्था छ। यी बाहेक नागरिकसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरु यस कार्यालयबाट सम्पादन हुदैनन् । अत: सर्वसाधरण नागरिकहरुका सीमित कार्यहरूमा बाहेक यस कार्यालयका सेवाग्राहीका रूपमा जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरु यस कार्यालयका सेवाग्राही हुन्। कानून बमोजिम तथा यस कार्यालयले आफ्ना सेवाग्राहीलाई देहायका सेवाहरू प्रदान गर्ने गरेको छ ।

कोष सम्वन्धि नियमित कार्यहरू

- कार्यालयको स्वीकृत बजेट अनुसार सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासा गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयले आर्थिक प्रशासनका विषयमा लिखित राय माग गरेमा प्रचलित कानूनकोअधिनमा रही राय प्रदान गर्ने,
- कार्यालयले तयार गरेको वित्तीय विवरणहरुको शुद्दता जाँच गरी वित्तीय विवरणहरु प्रमाणित गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट कार्यालयलाई सुधारका सुझावहरु प्रदान गर्ने,
- आर्थिक कारोबार तथा आर्थिक प्रशासन सञ्चालनका विषयमा भएका समसमायिक विषयमा कार्यालयहरुलाई सूचित गराउने,
- कानून बमोजिम कार्यालयहरुको बार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको संचालनका सम्बन्धमा लागु भएका प्रणालीहरुको प्रयोगका लागि क्षमता विकासका तालिमहरु संचालनको समन्वय गर्ने,
- प्रणाली प्रयोगका लागि अन्य कार्यायहरुलाई सहजिकरण गर्ने,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारभुक्तानी कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेशको आधारमा भुक्तानी/निकाशा (विद्युतीय प्रणाली मार्फत खातामा रकम जम्मा EFT / चेक तयार)सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी कारोबारसँग सम्बन्धित धरौटी रकमको कार्यालयगत आम्दानी तथा कार्यालयको अनुरोधमा भुक्तानी/निकासा सम्बन्धी कार्य,
- सम्बन्धित कार्यालयहरुको कार्यसञ्चालन कोषमा प्राप्त हुने रकम आम्दानी तथा सो कोषबाट हुने भुक्तानी/निकासा सम्बन्धी कार्य,

- सरकारी कार्यालयहरुमा हुने विनियोजन,राजश्व, धरौटी एवं कार्यसंचालन कोषबाट भएको कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई प्रतिवेदन उपलव्ध गराउने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई आवश्यक राय परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- कानूनमा व्यवस्था भएका विभिन्न समितिहरुमा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व र सम्बन्धित कार्यहरु ।

निवृत्तिभरण कार्यः

- सरकारी सेवाबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको औषधोपचार, संचित बिदा तथा उपदानको रकम निकासा/ भुक्तानी गर्ने,
- 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।

अन्तशुल्क र स्थायि लेखा नं. जारी सम्वन्धि कार्यहरू

- अन्तशुल्क सम्वन्धि सम्पुर्ण कार्यहरू गर्ने,
- सवै प्रकारका स्थायि लेखा नं. जारी गर्ने,
- मदिराजन्य ब्यावसायको दर्ता, नविकरण सम्वन्धि कार्यहरू गर्ने,
- नियमित वजार अनुगमन गर्न समन्वय र सहजिकरणको कार्यवातावरण निर्माण गर्ने,

५. को.ले.नि.का. मातहतका संघीय कार्यालयहरु र स्थानीय तहहरु

५.१ यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका कार्यालयहरु

जिल्ला स्थित संघिय सरकारी कार्यालयहरुको नामावली:			
क्र.स	**संवैधानिक अंग तर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
१		जिल्ला अदालत	डोल्पा

२		जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**२**
क्र.स	**प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय तर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
३		जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	डोल्पा
४		राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**२**
क्र.स	**अर्थ मन्त्रालय तर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
५		कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**१**
क्र.स	**गृह मन्त्रालय तर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
६		जिल्ला प्रशासन कार्यालय	डोल्पा
७		ईलाका प्रशासन कार्यालय, ईल	ईल,डोल्पा
८		कारगार कार्यालय	डोल्पा
९		जिल्ला प्रहरी कार्यालय	डोल्पा
१०		ईलाका प्रहरी कार्यालय	काइगाँउ, डोल्पा
११		सशस्त्रप्रहरी बल नेपाल	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**६**
क्र.स	**रक्षा मन्त्रालय तर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
१२		रामवाण गुल्म,सुलिगाड	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	
क्र.स	**भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारणमन्त्रालय तर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
१३		नापी कार्यालय	डोल्पा
१४		मालपोत कार्यालय	डोल्पा

		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**२**
क्र.स	**कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय तर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
१५		प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाइ	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**१**
क्र.स	**सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय तर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
१६		जिल्ला हुलाक कार्यालय	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**१**
क्र.स	**संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयतर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
१७		जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**१**
क्र.स	**शिक्षा, तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालयतर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
१८		शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**१**
क्र.स	**वन तथा वातावरण मन्त्रालयतर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
१९		शे फोक्सुण्डो राष्ट्रिय निकुञ्ज	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**१**
क्र.स	**भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयतर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
२०		भेरी करिडोर	डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	**१**
क्र.स	**स्थानिय तह तर्फ**	**अन्तरगतका कार्यालयका नामहरु**	**ठेगाना**
२१		ठुलिभेरी नगरपालिका,	जुफाल ,डोल्पा
२२		त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका,	त्रिपुराकोट,डोल्पा
२३		जगदुल्ला गाँउपालिका,	माझगाँउ,डोल्पा

२४		मुड्केचुला गाँउपालिका,	नर्कु,डोल्पा
२५		शे फोक्सुण्डो गाँउपालिका,	साल्दाङ,डोल्पा
२६		डोल्पो बुद्ध गाँउपालिका,	धो,डोल्पा
२७		काइके गाँउपालिका,	शहतारा वगर,डोल्पा
२८		छार्का ताङ्सोङ गाँउपालिका,	कागकोट,डोल्पा
		जम्मा कार्यालयसंख्याः	८
	कूल जम्मा कार्यालय संख्या:		२८

६. आर्थिक वर्ष ०८०।८१ सम्पादित कार्यहरुः

६.१ एकीकृत वित्तीय विवरण

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ७५ बमोजिम आर्थिक वर्ष ०७९।८० जिल्लागत एकीकृत वित्तीय विवरण र नियम ८४ बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरिएको ।

६.२ भुक्तानी निकास

जिल्ला स्थित बिभिन्न संघीय कार्यालयहरू र स्थानीय तहहरूलाई आ व ०८०/८१ को असार मसान्तसम्म देहाय अनुसार भुक्तानी निकासा गरिएको छ ।

बजेटको प्रकार	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	३,०२,२७,८१,९०१	२,६५,६७,२५,२२९.६१	८७.८९
पुँजिगत	५७,०३,५८,०००	५३,९०,९०,८४४.२९	९४,५१
जम्मा	३,५९,३१,३९,९०१	३,१९,५८,१६,०७३.९०	८८.९४

अर्थ बजेट तर्फको निशासा रकम

क्र.सं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	संचित विदा	६९७१३१५	
२	औषधी उपचार	८८४४१०३	

६.३ स्थानीय तह तर्फको निकासा रकम

आ.व.२०८०/२०८१ मा स्थानीय तहलाई गरिएको वित्तीय हस्तान्तरणको अवस्था :-

अनुदानको प्रकार	**बार्षिक बजेट**	**हस्तान्तरण भएको रकम**	**हस्तान्तरण प्रतिशत**
समानिकरण अनुदान	५८,२६,००,०००	५४,१८,१८,०००	९३
सशर्त अनुदान चालु	९३,५१,७५,९८५	८५,६६,२३,०१६.०४	९१.६
सशर्त अनुदान पुजीगत	१४,७९,००,०००	१०,४९,१२,२७३.७६	७०.९३
समपुरक अनुदान	७,६०,००,०००	२,७२,८१,९४०	३५.८९
विशेष अनुदान	१०,३०,००,०००	५,८५,३१,६०१	५६.८२
जम्मा	**१,८४,४६,७५,९८५**	**१,५८,९१,६६,८३०।८०**	**८६.१४**

६.४ तलवी प्रतिवेदन पारितः-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय डोल्पाबाट आ व ०८०/८१ मा डोल्पा जिल्लामा रहेका कार्यालयहरू (संघ र स्थानीय तह र प्रहरी समेत) मध्ये यस अवधिमा तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नका लागि पेश भएका कार्यालय मध्ये वटा कार्यालयको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ ।

१. संघिय कार्यालयहरू :१७

२. स्थानिय तहरहरू : ५

६.५ निवृत्तभरण शाखाबाट सम्पादन भएका कामको विवरण:-

क. पारिवारिक निवृत्तीभरण तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरणः

१. निजामती तर्फः ४ जना

२. शिक्षक तर्फः ३ जना

३. नेपाली सेना तर्फः ३ जना

४. नेपाल प्रहरी तर्फः १ जना

ख. निवृत्तीभरण अधिकार पत्रको प्रतिलिपी प्रदान तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरणः

१.प्रहरी तर्फः १ जना

ग. ६०/७५/८५ वर्षे थप सुविधा तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरणः

१. प्रहरी तर्फः १ जना

७. आन्तरिक राजश्व कार्यालय तर्फका कार्यहरू

७.१ मदिराजन्य ब्यवसायको दर्ता र नविकरण को विवरण

१. नयाँ दर्ता भएका ब्यवसाय : ४ वटा

२. नविकरण गरिएका ब्यवसाय : ५० वटा

३. कारोवार बन्द गरिएका : २ वटा

७.२ अन्तशुल्क तथा मदिराजन्य ब्यावसायको नियमन सम्वधमा गरिएका बजार अनुगमन र परामर्श

१. ठुलिभेरी नगरपालिका (दुनै)
२. ठुलिभेरी नगरपालिका (जुफाल)
३. त्रिपरासुन्दरी नगरपालिका,त्रिपुराकोट
४. जगदुल्ला गाउँपालिका,
५. से फोक्सुण्डो गाँउपालिका,
६. मुड्केचुला गाँउपालिका,
७. काइके गाँउपालिका

७.३ कार्यालयबाट जारी गरिएका स्थायी लेखा नं को विवरण

आ.व. २०८०/०८१ को सुरू देखी असार मसान्त सम्म यस कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, डोल्पा बाट देहायबमोजिमका स्थायि लेखा नं.(PAN) जारी गरिएको छ।

क्र.सं.	स्थायी लेखा नं.का प्रकार	संख्या	कैफियत
१	ब्यक्तिगत (Personal PAN)	२८०	
२	ब्यावसायिक (Business PAN)	१३६	Biomatric सहित
३	संस्थागत (WPAN)	४१	
४	समुहका PAN	२१	
७	पुरानोको Biomatric गरिएको	२५	(पुराना जारी भएका)
	जम्मा	५०३	

....
दुर्गेन्द्र वली
कोष नियन्त्रक