



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
गमगढी, मुगु



नागरिक वडापत्र

क्रसं	सेवासँग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रियाहरू	कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवार शाखा र व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित गर्ने	विनियोजन/धरौटी/विविध तर्फको समेत	✓ कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत ✓ दस्तखत नमुना परिवर्तन गर्दा परिवर्तन हुने पदाधिकारीको जिम्मेवारी तोकिएको पत्र वा रमाना पत्र	२ घण्टाभित्र	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	
२.	भुक्तानी आदेश अनुसार चेक जारी गर्ने	विनियोजन (चालु र पुँजीगत)	✓ रितपूर्वकको भुक्तानी आदेश ✓ अख्तियारी र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम ✓ वैदेशिक स्रोत समावेश भएको अवस्थामा स्रोत फुकुवा पत्र ✓ तोकिए बमोजिमको खर्च प्रतिवद्धता फाराम ✓ भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधिको प्रमाणित दस्तखत सहितको आधिकारिक पत्र(पहिलो पटकको लागि र तोकिएको कर्मचारी परिवर्तन भए पश्चात पुनः पठाउनु पर्ने) ✓ सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट बाँकी भएको र बजेट रोक्का नभएको हुनुपर्ने ✓ म.ले.प.फा.नं. ३०३ र मासिक निकासा सीमा प्राप्त भैसकेको हुनुपर्ने ✓ मासिक/वार्षिक फाँटवारी/प्रतिवेदनहरू प्राप्त भएको हुनुपर्ने ।	२ घण्टाभित्र	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	TSA System संचालन हुन नसकेको अवस्थामा भुक्तानी निकासाको कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि परिवर्तन हुन सक्नेछ
३.	सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी निकासा	अर्थ बजेट: औषधी उपचार र सञ्चित विदा रकम भुक्तानी निकासा गर्ने	✓ सम्बन्धित किताबखानाले नोकरी अवधि कायम गरेको पत्र ✓ निवृत्तभरण पाउनेको अधिकारपत्रको प्रतिलिपि ✓ सेवा अवधिभरमा औषधी उपचार लिए/नलिएको अभिलेखको सक्कल पत्र ✓ सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित औषधीउपचार गणना फाराम र निकासा माग गरेको पत्र ✓ सम्बन्धित किताबखानाले विदाको रकम किटान गरेको पत्र ✓ सञ्चित विदाको प्रमाणित अभिलेख ✓ अन्तिम तलब स्केल खुल्ने कागजात र माग पत्र ✓ नोकरी अवधि खुल्ने कागजात र अवकास पत्र ✓ रितपूर्वकको भुक्तानी आदेश ✓ सम्बन्धित कर्मचारीको स्थायी लेखा नं.(PAN No.) खुलेको कागजात, बैक खाता नं. र बैक शाखा खुल्ने कागजात ✓ सम्बन्धित कर्मचारीको सम्पर्क फोन नं.	१ कार्य दिन	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	म.ले.नि.का.को औषधी उपचार रकम निकासा दिने पत्र
		अर्थ बजेट: उपदान	✓ किताबखानाबाट प्राप्त नोकरी विवरण ✓ सम्बन्धित किताबखाना/निकायबाट उपदान किटानी गरिएको पत्रको सक्कल प्रति ✓ निकासा माग पत्र ✓ रितपूर्वकको भुक्तानी आदेश	१ कार्य दिन	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	
		अर्थ बजेट: पटके निकासा	✓ अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निकासा पत्र अख्तियारी ✓ निकासा माग पत्र ✓ रितपूर्वकको भुक्तानी आदेश	१ कार्य दिन	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	
४.	कार्यसञ्चालन कोषको भुक्तानी सम्बन्धी कार्य	विविध रकम	✓ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामा रकम जम्मा भएको पुष्टि हुने कागजात ✓ रितपूर्वकको भुक्तानी आदेश ✓ कुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो खुल्ने स्वीकृत कार्यक्रम वा अन्य सम्बन्धित कागजातहरू ✓ भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधिको प्रमाणित दस्तखत सहितको आधिकारिक पत्र(पहिलो पटकको लागि र तोकिएको कर्मचारी परिवर्तन भए पश्चात पुनः पठाउनु पर्ने) ✓ अधिल्लो महिनासम्मको फाँटवारी प्राप्त भई हिसाब भिडान भएको हुनु पर्ने ।	२ घण्टाभित्र	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	TSA System संचालन हुन नसकेको अवस्थामा भुक्तानी निकासाको कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि परिवर्तन हुन सक्नेछ
५.	धरौटी	धरौटी फिर्ता भुक्तानी	✓ रितपूर्वकको भुक्तानी आदेश	२ घण्टाभित्र	नलाग्ने	कोष व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत	कोष नियन्त्रक	TSA System संचालन हुन

			✓ सम्बन्धित कार्यालयको नाममा को.ले.नि.का. एकल धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको वा मौज्दात बाँकी रहेको हुनुपर्ने ✓ भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधिको प्रमाणित दस्तखत सहितको आधिकारिक पत्र (पहिलो पटकको लागि र तोकिएको कर्मचारी परिवर्तन भए पश्चात पुनः पठाउनु पर्ने) ✓ अघिल्लो महिनासम्मको फाँटवारी प्राप्त भई हिसाव भिडान भएको हुनुपर्ने ।			तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी		नसकेको अवस्थामा भुक्तानी निकासको कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि परिवर्तन हुन सक्नेछ
६.	तलबी प्रतिवेदन	तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य	✓ पहिलो पटकको लागि आ.व. २०५४/५५ भन्दा अगाडि नियुक्त कर्मचारीको निजामती किताबखानाबाट एक पटक पारित तलबी प्रतिवेदन, ✓ कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण, ✓ ग्रेड रोक्का भएको वा असाधरण बिदा लिएको वा ग्रेड थप पुरस्कार पाएको भए सो सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरू, ✓ ठिक अघिल्लो वर्षको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपी, सिटरोलको संकेत नम्बर, कार्यालयको पत्र र प्रस्तावित तलबी प्रतिवेदन ।	३ कार्य दिन	नलाग्ने	प्रशासन तथा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	
	ग्रेड सम्बन्धी	ग्रेड मिलान	✓ तीनपुस्ते तथा नोकरी विवरण प्रमाणित अभिलेख, ✓ बढुवा हुनुभन्दा ठिक अगाडिको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपी, ✓ बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी, ✓ के कति ग्रेड मिलान गर्नुपर्ने हो सो किटानीसाथ उल्लेख गरिएको कार्यालयको पत्र, ✓ कारवाही वा ग्रेड रोक्का सम्बन्धी कुनै कारवाही भए नभएको आधार एकीन हुने प्रमाण ।	१ कार्य दिन	नलाग्ने	प्रशासन तथा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	
७.	विकेन्द्रित निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्य	पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने	✓ निवृत्तिभरकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, ✓ नाता प्रमाणित, ✓ सकल अधिकारपत्र, ✓ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ✓ फोटी २ प्रति र निवेदन	१ कार्य दिन	नलाग्ने	प्रशासन तथा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	
		थप औषधोपचार रकम पाउने	✓ थप ३० प्रतिशत भुक्तानी लिन ६० वर्ष, थप १० र २० प्रतिशत भुक्तानी लिन ७५ वर्ष र ८५ वर्ष उमेर पुगेको प्रमाण र निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	१ कार्य दिन	नलाग्ने	प्रशासन तथा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	
		हराएको नासिएको प्रतिलिपि जारी गर्ने	✓ बैकबाट प्रमाणित निवृत्तिभरण भुक्तानी विवरण, ✓ जिल्ला प्रशासन र जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट खोजतलास सम्बन्धी विवरण, ✓ निवृत्तिभरकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ✓ इच्छाएको व्यक्ति, नाता प्रमाणित, नागरिकता र फोटो, ✓ किताबखानाको अभिलेख (कार्यालयबाटै झिकाइने), ✓ फोटो २ प्रति र निवेदन ।	१ कार्य दिन	लाग्ने	प्रशासन तथा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारी	कोष नियन्त्रक	पहिलो पटक रु. ३००.०० र दोस्रो पटक रु. ५००.००
८.	अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तरण	समानिकरण, सशर्त, समपुरक, विशेष अनुदान	✓ गाउँसभा/नगरसभाबाट पारित राजस्व र व्ययको अनुमान (रातो किताब), ✓ समानीकरण अनुदानको हकमा मलेनिकाको परिपत्र ✓ सशर्त अनुदानको हकमा आवश्यक कागजात सहित निकास माग पत्र ✓ वैदेशिक स्रोत समावेश भएको हकमा फुकुवा पत्र ✓ विशेष र समपुरक अनुदानको हकमा प्रगति प्रतिवेदन, सम्झौता पत्र, वार्षिक खरिद योजना, खरिद गुर्योजना, रनिङ बिल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन जस्ता प्रमाण कागजात ।	२ कार्य दिन	नलाग्ने	अन्तर सरकारी समन्वय शाखा	कोष नियन्त्रक	CGAS, TSA System संचालन हुन नसकेको अवस्थामा भुक्तानी निकासको कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि परिवर्तन हुन सक्नेछ
९.	आन्तरिक लेखापरीक्षण र वित्तीय प्रतिवेदन		✓ खर्चको फाँटवारी/ मास्केवारी ✓ आ.व.समाप्त भएपछि प्रत्येक ब.उ.शि.नं. अनुसारको वार्षिक आर्थिक विवरण ✓ बिल भर्पाइ समेतका आधारभूत कागजात / श्रेस्ता ✓ पूर्व बेरुजु फर्छ्यौटको प्रमाण ✓ आ.ले.प. चेक लिष्ट अनुसारका कागजातहरू ।	आ.ले.प. कार्ययोजना अनुसार चौमासिक अवधि समाप्त भएको १ महिना भित्र	नलाग्ने	आ.ले.प. शाखा र आलेपका लागि तोकिएका कर्मचारीहरू	कोष नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशानुसार हुने
१०.	राजस्व सम्बन्धी	अन्तशुल्क करचुक्ता प्रमाणपत्र लगायत	✓ निवेदन पत्र ✓ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ✓ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ✓ कर भुक्तानी भौचरहरू ✓ अन्य कागजातहरू	१ कार्य दिन	नलाग्ने		कोष नियन्त्रक	आन्तरिक राजस्व विभागको निर्देशानुसार हुने