सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४ को दफा (५)३ अनुसार प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्ने निकायको विवरण

(आ.व.२०८२/२०८३ को बैशाख मसान्तसम्म)

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

धादिङ

फोन नं. ०१०-५२०१४०, ०१०-५२१०४०

Email: dtcodhading@gmail.com

Website: www.dtcodhading.fcgo.gov.np

मन्तव्य

नेपालको संविधानको धारा २७ मा सूचनाको हकलाई नागरिकको मौलिक हकको रुपमा व्यवस्था गरेको छ । आफनो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको जानकारी पाउने नागरिकको मौलिक हक कार्यान्वयनको लागि सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ कार्यान्वयनमा आएको छ । उक्त ऐनको दफा (५)३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले प्रत्येक ३/३ महिनामा आफनो कार्यालयको सूचनाहरु प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यो व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, धादिङद्वारा यस पटक पनि त्यस्तो सूचनाहरुलाई प्रकाशन गरिएको छ । यो विवरणमा आ.व २०८२/०८३ असार मसान्त सम्मको सूचना तथा अन्य विवरणहरु समावेश गरिएको छ । प्रस्तुत विवरणले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, धादिङको काम कारवाही सम्वन्धमा सर्वसाधारणमा सूचना प्रवाह हुने तथा सुधारको सम्वन्धमा पृष्ठपोषण प्राप्त हुने अपेक्षा लिइएको छ। साथै सूचनामा सर्वसाधारण नागरिकहरुको हकको सुनिश्चता प्रदान गर्न कार्यालय प्रतिवद्ध रहेको छ ।

रोशन पुन

प्रमुख कोष नियन्त्रक

को.ले.नि.का. धादिङ

१.निकायको स्वरुप र कार्य प्रकृतिः

सरकारी आय व्यय सञ्चालन कार्यविधि नियमावली, २०३८ लागू भए पछि मूलत सरकारी कोषको सञ्चालन, लेखांकन तथा प्रतिवेदन र व्यवस्थापकीय नियन्त्रणको माध्यमवाट सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी वनाउने उद्देश्यले वि.सं. २०३८ सालमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको स्थापन भएको हो। यसै उद्देश्य अनुरुप वि. सं. २०३८ सालमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, धादिङ पनि स्थापना भएको हो । स्थापना काल देखि नै जिल्ला स्तरमा रहेका सरकारी संगठनहरुलाई स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकम निकासा दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीको जिल्लागत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने लगायतका कार्य सम्पादन गर्दै विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषहरु सञ्चालन एवं परिचालनमा यस कार्यालयले अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्दै आईरहेको छ । जिल्लास्तरमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको स्थापना भए पश्चात चौमासिक निकासा एवं आ.व. २०५१।०५२ देखि मासिक

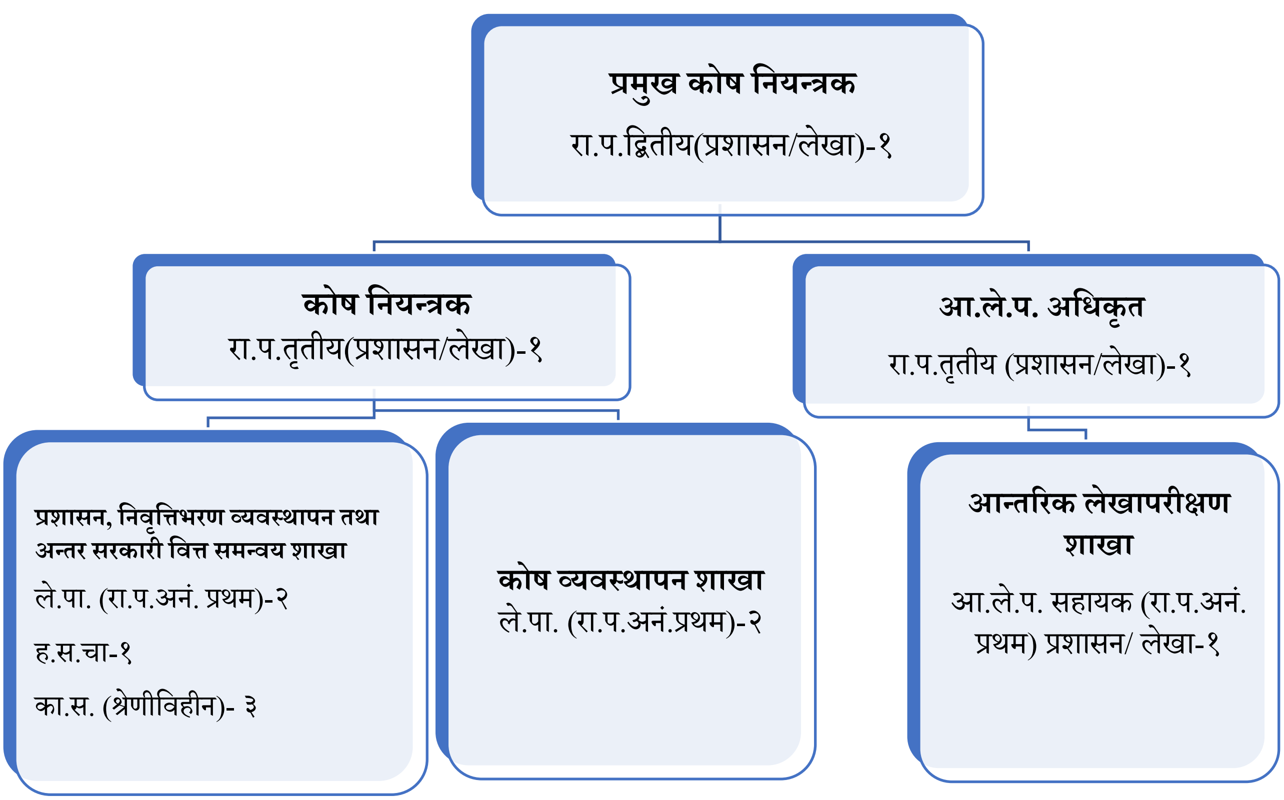
सोधभर्ना निकासा दिने प्रणालीको अवलम्वन भइ आएकोमा सरकारको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी बनाउने क्रममा वि.सं. २०६७ श्रावण १ गते देखि नमूनाको रुपमा सूचना प्रविधिमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account-TSA) को शुरुवात भएकोमा यस जिल्लामा पनि आ.व. २०६७ माघ देखि उक्त प्रणाली लागु भई सम्वन्धित भुक्तानी कार्यालयहरुको माग अनुसार चालु तथा पूँजीगत बजेट तर्फको रकम खर्च जनाई चेक जारी र निकासा गर्दै, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषको कारोबार समेत एकल खातामार्फत सम्पादन हुँदै आएको छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा वि.सं. २०७२/०४/०१ देखि कम्प्युटरमा आधारित लेखा प्रणाली Computerized Government Accounting System संचालन हुदा काममा सहजता भएकोमा आ.व. २०७४/०७५ **देखि** e-payment को माध्यमबाट भुक्तानी हुन थालेकाले चेक जारी गर्ने झन्झट समेत हटेर गएको छ । सम्पूर्ण सरकारी कार्यलयबाट हुने भुक्तानी अब सोझै सम्बन्धित प्रापकको बैंक खातामा रकम जम्मा हुन जाने हुँदा आर्थिक अनियमितताको जोखिम समेत घटेर गएको छ । आ.व. २०७३/०७४ देखि यस जिल्लामा प्रविधिमा आधारित राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली Revenue Management Information System (RMIS) को माध्यमबाट यस जिल्लामा हुने राजश्वको व्यवस्थापन गर्दै आएको छ । वि.सं. २०७३।०४/०१ देखिनै कार्यालयको सबै कोठाहरुमा सि.सि.टि.भी. जडान गरिएको छ। संघीय तर्फ २७ वटा र स्थानीय तह १३ वटा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा व्यवस्थापकीय नियन्त्रण, सार्वजनिक कोषको सदुपयोग, पारदर्शिता एवम जवाफदेहिता मार्फत सुशासनमा जोड दिइएको छ ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०४६ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ लगायतका अन्य प्रचलित कानूनहरु तथा विभिन्न निकायहरुबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार बमोजिम यस कार्यालयले निम्न बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्दै आइरहेको छ ।
- सम्वन्धित कार्यालयहरुबाट प्राप्त भएको दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने,
- सम्वन्धित भुक्तानी कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमका आधारमा चालु र पूँजीगत तथा धरौटी र विविध तर्फको चेक जारी गर्ने (निकासा गर्ने) ,
- अर्थ बजेट रकमान्तर गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको सुविधाको रकम भुक्तानी सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- जिल्लास्तरमा रहेका विभिन्न संघीय कार्यालयहरुको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- दैनिक रुपमा विनियोजन तर्फ निकासा, धरौटी आम्दानी तथा खर्च र राजस्व आम्दानी भए पश्चात दैनिक सरकारी आम्दानी तथा खर्चको एकिन गरी सरकारी रकमको कारोवार गर्ने बैंकहरुसँगको हिसाव मिलान तथा सोधभर्ना सम्बन्धी लगायतका एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिकाले तोकेका कार्यहरु सम्पादन गर्ने,
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुका नाममा प्राप्त भएको राजस्व सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- नेपाल सरकारका प्रत्येक कार्यालयको कारोबारको नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,

- विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरुजु फर्छ्यौट सम्वन्धमा कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, राजश्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्यय विवरण तथा स्थानिय तहको आर्थिक कारोबारको एकिकृत वित्तिय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- कानून बमोजिम तोकिएका विभिन्न समितिहरुमा प्रतिनिधित्व एवं नेपाल प्रशासन सेवा लेखा समूहमा बढुवाद्धारा हुने पदपूर्तिका लागि बढुवा समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- सरकारी कार्यालयहरुको सरकारी सम्पत्तिको विवरण संकलन गरी राख्ने,
- निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्य
- निजामती, शिक्षक, प्रहरीको हकमा निवृत्तभरण सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने,
- नेपाली सेनाको हकमा पट्टा प्रमाणित गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य निकायहरुले समय समयमा तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. संगठनात्मक स्वरुपः



➢ कर्मचारी दरबन्दी तथा पदपूर्तिको अवस्था

क.स.	पद	श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१.	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प.द्वितीय	१	१	
२.	कोष नियन्त्रक	रा.प.तृतीय	१	१	
३.	आ.ले.प अधिकृत	रा.प.तृतीय	१	०	
४.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	४	४	
५.	आ.ले.प.सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	
६.	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	१	१	करार सेवा
७.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	३	२	करार सेवा
जम्मा			१२	१०	

४. कार्यक्षेत्र तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु :-

क. विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्य

- खाता संचालन सम्वन्धी कार्य,
- बैंकमा खाता खोल्ने र सञ्चालन गर्ने,
- भुक्तानी प्रतिवद्धता अभिलेख प्रविष्टि गर्ने,
- भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी गर्ने र भुक्तानी आदेशमा भएको दस्तखत जाँच गर्ने,
- चेक जारी गर्ने,
- निकासा खर्चको समायोजन गर्ने,
- प्रत्येक कार्यालयको बजेट उपशिर्षकगत अभिलेख राख्ने,
- निकासा हुन नसक्ने भएमा सो को जानकारी दिने,
- कार्यालयगत तथा बजेट उपशिर्षक नं. अनुसार हिसाव मिलान गर्ने,
- खर्च समायोजन गर्ने,
- भुक्तानी आदेश बमोजिम तयार भएको चेक र प्रमाणित भुक्तानी आदेश बुझाउने,
- कार्यालयगत संकेत कोड नम्वर सम्वन्धी कार्य
- तोकिएका कार्यक्रम तथा स्थानिय तहको निकासा सम्वन्धी कार्यहरु।

ख) हिसाव तथा अभिलेख भिडान सम्बन्धी कार्य

- दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण भिडान गर्ने,
- श्रोतगत खर्चको विवरण तयार गर्ने,

- भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने,
- बैंकसंग हिसाव भिडान गर्ने,
- सोधभर्ना तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य,
- खर्च रकम सोधभर्ना दिने,
- दैनिक सोध भर्नाको जानकारी दिने,
- कोषको अवस्थाको मासिक विवरण पठाउने,
- दस्तखत नमूना कार्डको अभिलेख राख्ने,
- दैनिक कार्यतालिका अवलम्वन गर्ने।

ग) धरौटी सम्बन्धी कार्य

- दैनिक धरौटी आम्दानी बाध्ने,
- भुक्तानी आदेश दर्ता तथा चलानी गर्ने,
- चेक जारी गर्ने,
- चेक जारी गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको जानकारी दिने,
- हिसाव भिडान गर्ने,
- दैनिक विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने,
- मास्केवारी पठाउने,
- सम्बन्धित निकायमा वार्षिक विवरण पठाउने।

घ) कार्य सञ्चालन कोष सम्बन्धी कार्य

- खाता संचालन गर्ने गराउने,
- दैनिक अभिलेख राख्ने,
- भुक्तानी आदेश दर्ता तथा चलानी गर्ने,
- नियमानुसार चेक जारी गर्ने,
- चेक जारी गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको जानकारी दिने,
- हिसाव भिडान गर्ने,
- प्रतिवेदन गर्ने,
- दैनिक कारोवार बन्द गर्ने ।

ङ) राजश्व सम्बन्धी कार्य

- दैनिक राजश्व रकमको आम्दानी वाध्ने,
- प्रतिवेदन प्राप्ति र हिसाव भिडान गर्ने,
- जिल्लागत राजश्व हिसाब तयार गर्ने,

- कार्यालयगत राजश्वको हिसाव भिडान गर्ने ।

च) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र नियमावली बमोजिम त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- सो को प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- त्रुटी, गल्ती र जालसाजी समयमै पत्ता लगाउने_ र सल्लाह सुझाव दिने,
- वित्तीय सुशासन कायम गरी सहयोग पुर्याउने ।

छ) निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सेवा निवृत्त राष्ट्रसेवक कर्मचारीको तथा तिनको पारिवारिक पेन्सन पट्टा जारी गर्ने,
- नियमानुसार नविकरण गर्ने,
- हिसाब मिलान गर्ने।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरुको जिम्मेवार अधिकारीहरुको टेलिफोन नम्बर

शाखा/पद	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
प्रमुख कोष नियन्त्रक	रोशन पुन	०१०५२१०४०/ ९८५११७२७४०
कोष नियन्त्रक	सुमन बहादुर कडायत	०१०५२०१४०/ ९८५१३१३१४०
आर्थिक प्रशासन, प्रशासन, निवृत्तभरण शाखा तथा अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा	ले.पा. भिमसेन श्रेष्ठ	९८५१२४३७३७
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आ.ले.प. सहायक विनोद सिग्देल	९८५६०८५९०५
कोष व्यवस्थापन शाखा (विनियोजन तथा निकासा)	ले.पा. अनिश महतो	९८५१४२५११५
दर्ता चलानी शाखा	का.स. निर्मल श्रेष्ठ	९८६९२१३३२५

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क. भुक्तानी/निकासा सम्बन्धी

- **विनियोजन तर्फः** जिल्ला स्थित विभिन्न सरकारी कार्यालयहरुको नेपाल सरकार नगद, सोधभर्ना हुने वैदेशिक ऋण, सोधभर्ना हुने वैदेशिक सहायता, नगद अनुदान तथा बस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको बजेट रकम चालु आ.व.को असार मसान्त सम्म देहाय बमोजिम खर्च भएको छ।

संघ र स्थानीय तह				
क्र.स.	विवरण	खुद बजेट	२०८२ बैशाख मसान्तसम्मको खर्च	खर्च /प्रगति प्रतिशत
१.	चालु	८,६२३,०१७,३९१/-	६,५९८,६७३,९३५.४५/-	७६.५२%
२.	पूँजीगत	३,१८१,०४१,०००/-	१,३१८,६३४,२२९.७६/-	४१.४५%
जम्मा		११,८०४,०५८,३९१/-	७,९१७,३०८,१६५.२०/-	६७.०७%

➢ विविध तर्फ(संघ)

क्र.स	गत वर्षको अल्या	चालु आ.व.को आम्दानी	गत वर्ष र चालु आ.व.को आम्दानी	२०८२ बैशाख मसान्तसम्मको निकासा खर्च	खर्च प्रतिशत	बाँकी बजेट
१.	३०४,७५३,४०२.७५/-	१८६,७९३,२१६.९५/-	४९१,५४६,६१९.७०/-	१७४,०२५,२५४.७३/-	३५.४०%	३१७,५२१,३६४.९५/-

➢ धरौटी तर्फ(संघ)

क्र. स.	गत वर्षको अल्या	चालु आ.व.को आम्दानी	गत वर्ष र चालु आ.व.को जम्मा आम्दानी	२०८२ बैशाख मसान्तसम्मको निकासा खर्च	खर्च प्रतिशत	बाँकी बजेट
१.	४४८,४४५,११९.४९/-	२४,८६३,०८७.७४/-	४७२,६१४,५०८.२३/-	५४,८३४,००८.८१/-	११.६०%	४१८,४७४,१९८.४२/-

- राजस्व तर्फ (संघ)

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	विवरण	रकम	कैफियत
१.	२०८१/०८२	कर राजस्व	१,४६४,९२१,७७६.५७/-	२०८३ बैशाख मसान्तसम्म

७. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाकी सूची

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७,
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४,
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३,
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४,
- एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७२,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय निर्देशिका, २०६८,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३,
- निजामती सेवा ऐन,२०४९ र नियमावली, २०५०,
- निवृत्तभरण व्यवस्थापन दिर्गदर्शन, २०७१,
- अन्य सम्बन्धित ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरु।

८. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए को को विवरण

- यस कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आफनो वेवसाइट निर्माण गर्ने क्रममा रहेको।
- फेसबुक पेजः- www.facebook.com/ को.ले.नि.का. धादिङ

९.सूचना अधिकारीः-

यस कार्यालयका सूचना अधिकारीका रुपमा कोष नियन्त्रक श्री सुमन बहादुर कडायत लाई तोकिएको छ ।

समाप्त।