प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय

सल्यान

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र
सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको

२०८२ माघ, फाल्गुण र चैत्र

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

२०८३ बैशाख

Contents

१ .प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति १

२. प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार १

३. प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण २

४. प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा २-३

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख ३

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ४

७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : ५

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः ५

९. आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरणः ५

१०. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : ५

११. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण ६

१२. सुचनाको हक अन्तर्गत सुचनाको हक माग्ने र पाउनेको ववरण---------------६

१३. कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सन्जाल र सम्पर्क ववरण---------------६

सुचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको बिवरण

आ.व.२०८२/०८३ (२०८२ साल माघदेखि चैत्र मसान्त सम्मको)

१. प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

कर्णाली प्रदेश सरकार, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय विरेन्द्रनगर सुर्खेत अन्तर्गत नौ वटा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयहरु रहेका छन्। उक्त प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयहरु अन्तर्गत प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय, सल्यान पनि पर्दछ । यस जिल्लामा यस कार्यालयको स्थापना २०७७ साल भाद्र १८ गते भएको हो ।यसले जिल्लामा रहेका प्रदेश कार्यालयहरुको निकासा तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणमार्फत आर्थिक प्रशासन कार्यको नियमन तथा अनुगमण र संचालन गर्दछ। प्रदेश सरकार अन्तर्गत सल्यान जिल्लामा रहेका प्रदेश कार्यालयहरुको विनियोजन तर्फको निकासा लगायत कार्यसंचालन कोष, धरौटी, राजश्वको एकिकृत आर्थिक विवरण तथा स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको अनुदानको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सुर्खेतलाई प्रतिवेदन दिने कार्यसमेत गर्दछ।

२. प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लास्थित प्रदेश कार्यालयहरु तथा स्थानीय तहलाइ विनियोजन, कार्यसंचालन कोष र धरौटीको भुक्तानी आदेश अनुसार निकासा दिने ।
- यस कार्यालयवाट निकासा लिएका प्रदेश कार्यालयहरु लगायतको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने ।
- विनियोजन, कार्यसंचालन कोष र धरौटीको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- जिल्लागत विनियोजन, कार्यसंचालन कोष, धरौटी र राजश्वको वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा वार्षिक हिसाव भिडान गर्ने ।
- प्रदेश सरकार, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु गर्ने।

३. प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	दर्जा	तह	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	लेखा नियन्त्रक	अधिकृत स्तर सातौ	१	१	०	कार्यालय प्रमुखको रुपमा जिम्मेवारी वहन गर्ने।
२	लेखा अधिकृत	अधिकृत स्तर छैटौ	१	१	०	कोष प्रशासन तथा विनियोजन शाखाले गर्ने निकासा लगायतका कार्य गर्ने साथै प्रशासन तथा अनुगमन शाखामा तोकिएको कार्य, निकासा र नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने लेखापरीक्षण गराउने तथा लेखा परिक्षण कार्य गर्ने ।स्थानीय तहहरुले प्रदेश सरकारलाई प्रदान गर्नु पर्ने राजश्व तथा निकासा फिर्ता रकम समयमै गर्न नियमित अनुगमण गर्ने ।
३	लेखा अधिकृत	अधिकृत स्तर छैटौ	१	१	०	
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१	१ करार	०	सरसफाई चिठ्ठी पत्र ओसारपसार गर्ने लगायतका कार्य गर्ने ।
	जम्मा		४	४	०	

४. प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क) विनियोजन सम्वन्धी कार्य :

- दस्तखत नमुना कार्ड स्क्यान गरी अपलोड गर्ने।
- कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार दर्ता गरी EFT तथा चेक जारी गर्ने।
- सम्वन्धित कार्यालयको आधिकारिक प्रतिनिधीलाई चेक बुझाउने।
- कार्यालयको निकासा भएको खर्च लेखाङ्कनको त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गरि औँल्याएका विषयहरुको न्युनिकरण गर्न सुझाव दिने।
- प्रदेश सरकारले स्थानीय तहहरुलाई प्रदान गरिने विभिन्न अनुदानहरुको प्रगतिका आधारमा निकासा दिने तथा समानिकरण अनुदानको विषयमा त्रैमासिक रुपमा तोकिएको कागजातहरु प्राप्त भएमा तोकिएको मिति अगाबै निकासा प्रदान गरिने।
- कार्यालयमा निकासामा System मा आएका समस्याहरुलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समन्वय गरि समस्याहरुको समाधान गर्ने गरिएको।

ख) कार्यसंचालन कोष सम्वन्धी कार्य :

- दस्तखत नमुना कार्ड स्क्यान गरी अपलोड गर्ने ।
- कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार दर्ता गरी EFT तथा चेक जारी गर्ने।
- सम्वन्धित कार्यालयको आधिकारिक प्रतिनिधीलाई चेक बुझाउने।
- कार्यालयको निकासा भएको खर्च लेखाङ्कनको त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गरि औँल्याएका विषयहरुको न्युनिकरण गर्न सुझाव दिने।

ग) धरौटी सम्वन्धी कार्य :

- दस्तखत नमुना कार्ड स्क्यान गरी अपलोड गर्ने ।
- कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार दर्ता गरी EFT तथा चेक जारी गर्ने।

- सम्वन्धित कार्यालयको आधिकारिक प्रतिनिधीलाई चेक बुझाउने।
- कार्यालयको निकासा भएको खर्च लेखाङ्कनको त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गरि औँल्याएका विषयहरुको न्युनिकरण गर्न सुझाव दिने।

घ) राजश्व सम्वन्धी कार्य :

- राजश्वको आम्दानी तथा मासिक प्रतिवेदनहरु भिडान गर्ने तथा नगद आम्दानी गरेका कार्यालयहरुको नगद संकलन गरी दाखिला गर्ने अवधि समेतलाई ध्यान दिई दाखिला गर्न ताकेता गर्ने र जिल्लाको प्रदेशको राजश्वको समग्र हिसाव एकिन गर्ने र राजश्व संकलनमा बृद्धि गर्न प्रोत्साहन गर्ने।

ङ) डे क्लोज सम्वन्धी कार्य :

- वैकवाट प्राप्त विवरण अनुसार दैनिक डे क्लोज गर्ने । साट्न बाँकी चेकहरुमा चेकको म्याद समाप्त हुन लागेका चेकको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई गराई चेक रद्ध हुन कम गर्ने ।

च) आन्तरिक लेखा परिक्षणसम्वन्धी कार्य :

- विनियोजन, कार्यसंचालन, धरौटी र राजश्वको त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्य गर्ने र सोको प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सुर्खेतमा पेश गर्ने।

छ) सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सेवाहरु

- **सुशासन कायम गर्न र सेवामैत्री कार्यालय बनाउन गरिएका अन्य सुधारका प्रयासहरू:**
  - कर्मचारीको स्पष्ट कार्य जिम्मेवारी र नियमित अनुगमनको व्यवस्था ।
  - भ्रष्टाचारमा शून्य सहनशिलताको नीति कार्यान्वयन गरिएको ।
  - कार्यालय प्रमुखका लागि छुट्टै सम्पर्क नम्वरको व्यवस्था गरिएको।
  - कार्यालयमा नागरिक वडापत्रको व्यवस्था ।
  - कार्यालयहरुले पेश गरेका निकासाका कागजातहरु समयमै निकासा गरिएको।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी	कार्य विवरण
१	लेखा नियन्त्रक ज्यूको कार्यकक्ष	लेखा नियन्त्रक	दिनेश कुमार चौधरी	लेखा नियन्त्रकको रूपमा कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको भुमिका निर्वाह गर्ने ।
२	कोष प्रशासन तथा विनियोजन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत छैटौं (नि.लेखा नियन्त्रक)	प्रेम बहादुर डाँगी	कोष प्रशासन तथा विनियोजन शाखाले गर्ने निकासा लगायतका कार्य गर्ने साथै प्रशासन तथा अनुगमन शाखामा तोकिएको कार्य, निकासा र नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा लेखा परिक्षण कार्य गर्ने ।स्थानीय तहहरुले प्रदेश सरकारलाई प्रदान गर्नु पर्ने राजश्व तथा निकासा फिर्ता रकम समयमै गर्न नियमित अनुगमण गर्ने ।
३	कोष प्रशासन तथा विनियोजन शाखा/प्रशासन तथा अनुगमन शाखा	लेखा अधिकृत छैटौं (नि.लेखा नियन्त्रक)	महेन्द्र के.सी.	
४	सवै शाखा	कार्यालय सहयोगी	राज कुमार कवँर	कार्यालय सरसफाइ तथा चिठी पत्र ओसारपसार गर्ने ।
५	सवै शाखा/बगैचा	माली	दिपेश चौधरी	कार्यालय सरसफाइ तथा बगैचा गोडमेल हेरचाह।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(नागरिक वडा पत्रानुसार)

क्र.स.	सेवा तथा कार्य विवरण	लाग्ने समय
१	दस्तखतको नमूना प्रमाणित गर्ने ।	पत्र प्राप्त भएकै दिन
२	प्रणालीहरुको युजर र पासवर्ड दिने ।	पत्र प्राप्त भएकै दिन
३	भुक्तानी आदेश अनुसारको भुक्तानी निकासा गर्ने । (विनियोजन तर्फ)	**IPFMS** प्रणालीमा अनुरोध भई र सक्कल भुक्तानी आदेश प्राप्त भएको २ घण्टा भित्र
४	भुक्तानी आदेश अनुसारको भुक्तानी निकासा गर्ने । (धरौटी र विविध तर्फ)	सोही दिन
५	स्थानीय तहलाई अनुदान निकासा पठाउने । (समानिकरण, विशेष, सशर्त र समपुरक अनुदान)	माग भएको तीन दिन
६	तलवी प्रतिवेदन गर्ने (निजामती)	तलबी प्रतिवेदन पारित गराउनु पर्ने कर्मचारी संख्या हेरी ३ देखी ७ दिन
७	ग्रेड मिलान	३ दिन
८	प्रत्येक त्रैमासिक अवधिको आर्थिक कारोबारोको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने	आलेप कार्ययोजना अनुसार ।
९	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको पन्ध्र दिन
१०	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने ।	त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र र वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगावै
११	वार्षिक वित्तीय विवरणहरु प्रमाणित गर्ने	प्राप्त भएको ५ दिन
१२	फरक कार्यालय कोडमा राजस्व जम्मा भएमा कार्यालय कोड संसोधन गर्ने	सोही दिन
१३	स्थानीय तहलाई राजस्व बाँडफाँट (सवारी साधन कर)	मासिक रुपमा
१४	प्रदेशको बेरुजुको एकीकृत लगत राख्ने	वार्षिक रुपमा
१५	प्रदेश संचित कोष आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब राख्ने एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गर्ने	वार्षिक रुपमा

७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रकृया : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५, सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- **लेखा नियन्त्रक श्री दिनेश कुमार चौधरी।**

८ .निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम।

९ .सम्पादन गरेको कामको विवरण :(२०८२ माघदेखि चैत्र मसान्त सम्मको)

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	दोस्रो त्रैमासिक सम्मको	तेस्रो त्रैमासिक सम्मको
१	दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित तथा स्क्यान गरी अपलोड	११	१५
२	विनियोजन निकासा भएका भुक्तानी आदेश संख्या	६१४	११५०
३	धरौटी निकासा भएका भुक्तानी आदेश संख्या	६१	८८
४	कार्यसंचालन कोष निकासा भएका भुक्तानी आदेश संख्या	४१	८१
५	रद्ध गरिएका विनियोजन तर्फका भुक्तानी आदेश संख्या	९	९
६	जारी भएका EFT हरु: क्रमश: विनियोजन/विविध/धरौटी	३६४६/२८९/१२२	६८०९/६३८/१५९

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम :दिनेश कुमार चौधरी
- पद :लेखा नियन्त्रक
- सम्पर्क नं.: ९८५७८५५५५१

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम :प्रेम बहादुर डाँगी
- पद :लेखा अधिकृत
- सम्पर्क नं.: ९८४८१२४९५१

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अध्यावधिक विवरण

क. कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरणः २०८२ माघदेखि चैत्रसम्मको

विवरण	दोस्रो त्रैमासिक सम्मको रकम	तेस्रो त्रैमासिक सम्मको
बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	९२७०६४-	८५२५५७७.२०
रेडियो/एफ.एम संचालन दस्तुर	०।-	०।-
बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हने आय	०।-	४४०००।-
अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँट नहुने रोयल्टी	०।-	०।-
बेरुजु	३७९९०।-	३७९९०।-
अनुदान फिर्ता	७०००।-	७०००।-
जम्मा	९७२०५४।-	८६१४५६७.२०
प्रदेश सरकारको सल्यान जिल्लाको चैत्रसम्मको राजश्व आम्दानी	१३००४०८१.६१	२६१४६१७२.४१

ख.कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण:

सि.नं.	शिर्षक बजेट (आम्दानी)		२०८२ चैत्र मसान्तसम्मको खर्च	खर्च (प्रतिशतमा)
१.	चालु	७०२०,०००.००।-	४०११०१९.३०।-	५७.१३%
२.	पूजीगत	४०००००.००।-	३९९९४८।-	१००%

ग.प्रदेश तथा स्थानीय तहहरुको एकमुष्ट खर्च विवरण:

सि.नं.	शिर्षक बजेट		२०८२ चैत्र मसान्तसम्मको खर्च	खर्च (प्रतिशतमा)
१.	चालु	९०२२५१९९०.०।-	३३११८५८५६.३४।-	३६.७१%
२.	पूजीगत	१४३७७४००००.००।-	३०७७९४३१७.९९।-	२१.४१%
	कुल जम्मा	२३३९९९१९९०।-	६३८९८०१७४.३३।-	२७.३१%

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

- स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरुसंग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको।

१३. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेभ साईट: https://pfuosalyan.karnali.gov.np/

कार्यालयको सामाजिक संजाल फेसबुक पेज : प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय सल्यान

कार्यालयको फोन नं. : ०८८५२०४४२

कार्यालयको इमेल ठेगाना : salyan.pfuo60@gmail.com

सूचना अधिकारी
नाम थर : प्रेम बहादुर डाङ्गी
पद : लेखा अधिकृत

कार्यालय प्रमुख
नाम थर : दिनेश कुमार चौधरी
पद : लेखा नियन्त्रक