



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम त्रैमासिक रुपमा सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८३/०८४

साउन - असोज



नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, संखुवासभा



स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा सूचनाको हकलाई मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। सोही व्यवस्थाबमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक कार्यालयहरूले आफूले सम्पादन गरेका काम तथा गतिविधिहरूको विवरण त्रैमासिक रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ। यही व्यवस्थाको परिपालना गर्दै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, संखुवासभाले २०८३ साउन देखि २०८३ असोज महिनाको मसान्तसम्म सम्पादन गरेका कार्यहरूको विवरण आमनागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

खाँदबारी, संखुवासभा



विषयसूची:

१. परिचय	१
२. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२
३. दरबन्दी विवरण.....	४
४. हाल कार्यरत कर्मचारीको विवरण.....	४
५. प्रदान गरिने सेवा.....	५
६. सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरू.....	६
७. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर.....	६
८. सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण.....	७
९. वित्तीय प्रगति विवरण.....	७
१०. आवश्यक ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची.....	८
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	९
१२. इमेल ठेगाना र फोन नम्बर.....	९



१. परिचय

नेपाल सरकारका जिल्लास्थित कार्यालयहरूलाई रकम निकासी दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने उद्देश्यले २०३८ साल श्रावण १ गते देशभित्रका प्रत्येक जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्थापना भएको हो।

जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय स्थापना हुनुअघि मालपोत कार्यालय तत्कालीन माल अड्डाबाट निकासी दिने काम हुने गरेको थियो। तत्पश्चात केन्द्रीय निकायबाट ड्राफ्ट मार्फत रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था थियो।

वि.स २०३८ सालपछि जिल्लास्तरमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू स्थापना गरी चौमासिक रकम निकासी र आ.व २०५१/५२ देखि मासिक शोधभर्ना निकासी दिने प्रणालीको विकास भयो।

सूचना प्रविधिमा भएको विकासलाई आत्मसात गर्दै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउनका लागि वि.स २०६९ साउन १ गतेदेखि इन्टरनेट प्रणालीमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली लागू गरी भुक्तानी कार्यालयहरूको मागअनुसार खर्च जनाई चेक जारी गरी रकम उपलब्ध गराउने, धरौटी हिसाब एकल खातामा जम्मा गर्ने र खर्च लेख्ने तथा राजस्व हिसाबलाई समेत एकल खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

मिति २०८२/०७/१७ को अन्तरिम सरकारले देशभरका करदाता सेवा कार्यालय खारेज गरी सो कार्यालयबाट प्रवाह हुदै आईरहेका सेवाहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा स्थानीय तहहरूमार्फत प्रवाह हुने निर्णय गरेसगैँ मिति २०८२/१०/०४

देखि करसम्बन्धी सेवा तथा मिति २०८२/१२/२० देखि सेवानिवृत्त कर्मचारीलाई जिल्लाबाटै सेवा निवृत्त सेवा (इपेन्सनसम्बन्धी सेवा) समेत दिन थालिएको छ।

२. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधीको रूपमा जिल्लास्थित कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख निरीक्षण गर्ने तथा कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने।
- आफ्नो इलाकाभित्र रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय संकेत नम्बर दिई सोको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
- कार्यालयबाट विनियोजन, धरौटी र राजस्व रकमको आम्दानी र खर्च विवरण लिई त्यसको जिल्लागत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको वा प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रीय निकायसमेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानूनबमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँड बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने निकासा दिने र निकासा दिइएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने।



- सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशअनुसार भुक्तानी निकास गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम हिसाब राख्ने।
- राजस्व तथा धरौटी लेखासम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम गर्ने।
- विनियोजन लेखा, नगद मौज्दात र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने। तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम गर्ने।
- कार्यालयको निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन समयमा पेश नगरेको वा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको आर्थिक कारोबार रोक्का गरी तालुक केन्द्रीय निकायमा जानकारी दिने।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधीको रूपमा प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा खाता सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय, सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।



३. दरबन्दी विवरण

क्र.स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
१	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी
२	कोष नियन्त्रक	रा.प तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी
३	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	रा.प तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी
४	लेखापाल	रा.प अनं प्रथम	प्रशासन	लेखा	३	स्थायी
५	आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक	रा.प अनं प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी
७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	इन्जि.	मेका.	१	करार
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्र	३	करार

४. हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स	पद/तह	कर्मचारीको नाम	सम्पर्क नम्बर
१	प्रमुख कोष नियन्त्रक	चिरञ्जीवी अधिकारी	९८५२०५८१४०
२	कोष नियन्त्रक	धर्ती प्रिया राई	९८६९३९१४२१
३	आलेप अधिकृत	टेकवीर विश्वकर्मा	९८६२१२८१७२
४	आलेप सहायक	शोभा दाहाल	९८५२०५७००३
५	लेखापाल	लेखराज थापा मगर	९८४२०२६९१४



६	लेखापाल	गणेश बहादुर कार्की	९८५२०२२७५९
७	लेखापाल	सुस्मिता वि.क	९७६५४६५६०३
८	हलुका सवारी चालक	एसन बोगटी	९८५२०९०७९०
९	कार्यालय सहयोगी	सन्तोष घिमिरे	९८४९८६७८९०
१०	कार्यालय सहयोगी	प्रितीमान चौलागाई	९८६२५९३४०२

५. प्रदान गरिने सेवाहरू

- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका कार्यहरू सम्पादन गर्न सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशअनुसार सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/कम्पनीलाई Electronic Fund Transfer मार्फत भुक्तानी दिने तथा चेक तयार गर्ने।
- सरकारी कार्यालयहरूमा प्राप्त लगती तथा हसबली राजस्व रकमको कार्यालयगत र शीर्षकगत आम्दानी बाधनुका साथै मासिक र बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालयहरूमा पठाउने।
- सरकारी कारोबारसँग सम्बन्धित धरौटी रकमको कार्यालयगत आम्दानी जनाउनुका साथै कार्यालयको अनुरोधमा भुक्तानी गरी सोको मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालयहरूमा पठाउने।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशनमा अर्थ बजेटअन्तर्गत रकमान्तर एवं सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई उपदान, औषधी उपचार खर्च र सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिने।



- सरकारी कार्यालयहरूमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषको आम्दानी, खर्च तथा बचत रकमको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बनाई कार्यालयहरूमा पठाउने।
- सरकारी कोषबाट तलब लिने सरकारी कर्मचारीहरूको (नेपाली सेनाबाहेक) प्रत्येक आर्थिक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने।
- सरकारी कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलबस्केल यकिन गरी मिलान गर्ने।
- स्थानीय तहहरूमा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वित्तीय हस्तान्तरणबापतको रकम निकास दिने।
- सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने, अधिकारपत्र हराएमा वा पाना सकिएमा नयाँ जारी गर्ने।
- करसम्बन्धी सेवाप्रवाहका कार्यहरू गर्ने।
- सेवानिवृत्त कर्मचारीलाई निवृत्तिभरणसम्बन्धी सेवाहरू प्रदान गर्ने।

६. सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरू

(क) प्रशासन तथा निवृत्तिभरण शाखा

(ख) कोष व्यवस्थापन शाखा

(ग) अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखा

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: नियमानुसार



८.सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण

- जिल्लास्थित कार्यालयहरुको विनियोजन, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषतर्फको नियमित भुक्तानी निकासा गरिएको।
- विनियोजन, विविध तथा धरौटीतर्फको बैङ्क र श्रेस्ताको नियमित हिसाब मिलान तथा डे क्लोज गरिएको।
- स्थानीय तहहरुको समानीकरण र सशर्त अनुदानको पहिलो किस्ता निकासा गरिएको।
- निवृत्तिभरणतर्फ २ वटा नयाँ वा प्रतिलिपी अधिकारपत्र जारी १ वटा पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र नामसारी गरिएको।
- व्यक्तिगत र व्यवसायिक गरी ८१९ वटा स्थायी लेखा नम्बर जारी गरिएको।
- ३ जना सेवानिवृत्त कर्मचारीलाई ईपेन्सनसम्बन्धी सेवा प्रदान गरिएको।

९.वित्तीय प्रगति विवरण:

आ.व २०८३/०८४ को असोज मसान्तसम्म यस कार्यालयको वित्तीय प्रगति विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ।

सि.नं	ब.उ.शी.नं	कुल वार्षिक अख्तियारी	असोज मसान्तसम्म भएको कुल खर्च	वित्तीय प्रगति %
१	८०१०१११५३	५२०६०००००	१४६६३९०००	२८.१७
२	८०१०१३२९३	२३३४०००००	४९७०१०००	२१.२९
३	८०१०१३३२३	२८३००००००	७०४७००००	२४.९०



४	८०१०१३३३३	३१२००००००	७७७२४०००	२४.९१
५	३०५०१०१४३	११२७१५२६	३००९५८८	२६.७०
६	८०१०१११६३	५२०६०००००	१३४९०००००	२५.९१
७	८०१०१११८३	३८६५०००००	९१६३७०००	२३.७१
८	८०१०१३३०३	२२५४०००००	६४९७००००	२८.८२
९	३०५०१०१४४	७०९०००	०	०
१०	६०१०००१३३	२२४३७३४	२२४३७३४	१००
११	६०१०००१६३	१७८०४५८	१७८०४५८	१००
१२	८०१०१११७३	३३९७०००००	९२३९६०००	२७.२०
१३	८०१०१३३१३	३३४००००००	८०३९५०००	२४.०७
१४	८०१०१११९३	३१२३०००००	८७९७१०००	२८.१७
१५	३०५०४०१२३	१२८००००	४२०८८८	३२.८८
१६	३०५०४०१२४	४७२०००	०	०

१०. कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०



- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७७
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७९
- निवृत्तभरण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०
- आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी निर्देशिका

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख		
नाम	पद	मोबाइल नम्बर
श्री चिरञ्जीवी अधिकारी	प्रमुख कोष नियन्त्रक(रा.प द्वितीय)	९८५२०५८१४०

सूचना अधिकारी		
नाम	पद	मोबाइल नम्बर
श्री धर्ती प्रिया राई	कोष नियन्त्रक(रा.प तृतीय)	९८६९३९१४२९

१२. इमेल ठेगाना र फोन नम्बर

Sankhuwasabha.dtco@fcgo.gov.np

०२९-५६२१४०