नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
संखुवासभा

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

आर्थिक बर्ष २०८२/०८३

बैशाख - असार

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,संखुवासभा

स्वतःप्रकाशन

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

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

खाँदबारी,संखुवासभा

विषयसूचीः

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 शाखाहरु..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 कार्यालयहरुलाई रकम निकासा दिने,आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,विनियोजन,राजश्व 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 निकासा दिने काम हुने गरेको थियो। तत्पश्चात केन्द्रीय निकायबाट ड्राफ्ट मार्फत रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था थियो।

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

सूचना प्रविधीमा 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 कार्यालयहरुको मागअनुसार खर्च जनाई चेक जारी गरी रकम उपलब्ध गराउने ,धरौटी हिसाब एकल खातामा जम्मा गर्ने र खर्च लेख्ने तथा राजश्व हिसाबलाई समेत एकल खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

मिती २०८२/०७/१७ को अन्तरिम सरकारले देशभरका करदाता सेवा कार्यालय खारेज गरी सो कार्यालयबाट प्रवाह हुदै आईरहेका सेवाहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा स्थानीय तहहरुमार्फत प्रवाह हुने निर्णय गरेसगैं मिती २०८२/१०/०४

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

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

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधीको रुपमा 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 रुपमा राख्ने।
- कार्यालयबाट विनियोजन,धरौटी र राजश्व रकमको आम्दानी र खर्च विवरण लिई त्यसको जिल्लागत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रीय निकायसमेतको राजश्व,विनियोजन,धरौटी,जिन्सी र प्रचलित कानूनबमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।
- आर्थिक कार्यविधी 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 बैङकबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने।

- सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशअनुसार भुक्तानी निकासा गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्यविधी बमोजिम हिसाब राखे।
- राजश्व 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 फछ्र्यौट 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 कार्यविधी 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 रुपमा प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन,लेखाङ्कन,प्रतिवेदन तथा खाता सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय,सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समयसमयमा तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
संखुवासभा

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 सहायक	शोभा दाहाल	९८५२०५७००३
४	लेखापाल	लेखराज थापा मगर	९८४२०२६९१४
५	लेखापाल	गणेश बहादुर कार्की	९८५२०२२७५९

६	लेखापाल	सुस्मिता वि.क	९७६५४६५६०३
७	हलुका सवारी चालक	एसन बोगटी	९८५२०९०७९०
८	कार्यालय सहयोगी	मिना पोखेल	९८४२१५०५२९
९	कार्यालय सहयोगी	सन्तोष घिमिरे	९८४१८६७८१०
१०	कार्यालय सहयोगी	प्रितीमान चौलागाई	९८६२५९३४०२

५.प्रदान गरिने सेवाहरु

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

- सरकारी कार्यालयहरुमा हुने विनियोजन,राजश्व,धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषको आम्दानी,खर्च तथा बचत रकमको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बनाई कार्यालयहरुमा पठाउने।
- सरकारी कोषबाट तलब लिने सरकारी कर्मचारीहरुको(नेपाली सेनाबाहेक)प्रत्येक आर्थिक बर्ष तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने।
- सरकारी कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलबस्केल यकिन गरी मिलान गर्ने।
- स्थानीय तहहरुमा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वित्तीय हस्तान्तरणबापतको रकम निकासा दिने।
- सेवानिवृत्त कर्मचारीहरुको पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने,अधिकारपत्र हराएमा वा पाना सकिएमा नयाँ जारी गर्ने।
- करसम्बन्धी सेवाप्रवाहका कार्यहरु गर्ने।
- सेवानिवृत्त कर्मचारीलाई निवृत्तभरणसम्बन्धी सेवाहरु प्रदान गर्ने।

६.सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरु

(क) प्रशासन तथा निवृत्तभरण शाखा

(ख) कोष व्यवस्थापन शाखा

(ग) अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखा

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

७.सेवा प्राप्त गर्नलाग्ने दस्तुर र अवधिः नियमानुसार

८.सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण

- जिल्लास्थित कार्यालयहरुको विनियोजन,धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषतर्फको नियमित भुक्तानी निकासा गरिएको।
- विनियोजन,विविध तथा धरौटीतर्फको बैङक र श्रेस्ताको नियमित हिसाब मिलान तथा डे क्लोज गरिएको।
- स्थानीय तहहरुको समानीकरण र सशर्त अनुदानको चौथो किस्ता हस्तान्तरण गरिएको तथा माग भएबमोजिम समपूरक र बिशेष अनुदानको निकासा दिइएको।
- निवृत्तिभरणतर्फ २ वटा नयाँ वा प्रतिलिपी अधिकारपत्र जारी ४ वटा पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र नामसारी गरिएको।
- व्यक्तिगत र व्यवसायिक गरी ८८३ वटा स्थायी लेखा नम्बर जारी गरिएको।
- २ जना सेवानिवृत्त कर्मचारीलाई ईपेन्सनसम्बन्धी सेवा प्रदान गरिएको।

९.वित्तीय प्रगति विवरणः

आ.व २०८२/०८३ को असार मसान्तसम्म यस कार्यालयको कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ।

सि.नं	ब.उ.शी.नं	कुल बार्षिक अख्तियारी	असार मसान्तसम्म भएको कुल खर्च	वित्तीय प्रगति %
१	८०१०१११५३	५६१७३१०००	४८०८०६४४०	८५.५९
२	८०१०१३२९३	२२३५०००००	१८११५९०५३	८१.०६
३	८०१०१३३२३	३१७४४००००	२८६४३७४११	९०.२३

४	८०१०१३३३३	२९१८९४०००	२६१५१६३७४	८९.५९
५	३०५०१०१४३	९७१८०००	८७६५७२३	९०.२०
६	८०१०१११६३	४८२५९४०००	४१२६२६०४६	८५.५०
७	८०१०१११८३	३७२५७६०००	३२४३१४२१६	८७.०५
८	८०१०१३३०३	२०८९६१०००	१८१५०१४३२	८६.८६
९	३०५०१०१४४	८९७०००	८५३०४९	९८.१०
१०	६०१०००१३३	८५१३११५	८५१३११५	१००
११	६०१०००१६३	८१९२६५६	८१९२६५६	१००
१२	८०१०१११७३	३३२८६२०००	२८७८९२१९६	८६.४९
१३	८०१०१३३१३	३४०८२००००	२८६८६७१९४	८४.१७
१४	८०१०१११९३	३३४१०२०००	२७६६६३७४४	८२.८१
१५	२१२०००११३	२२५०००	२२४७०१	९९.८७

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

- नेपालको संविधान
- आर्थिक कार्यविधी 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)	९८६९३९१४२१

१२.इमेल ठेगाना र फोन नम्बर

Sankhuwasabha.dtco@fcgo.gov.np

०२९-५६२१४०