

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नयमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनका लागि सार्वजनिक गरिएको सूचना

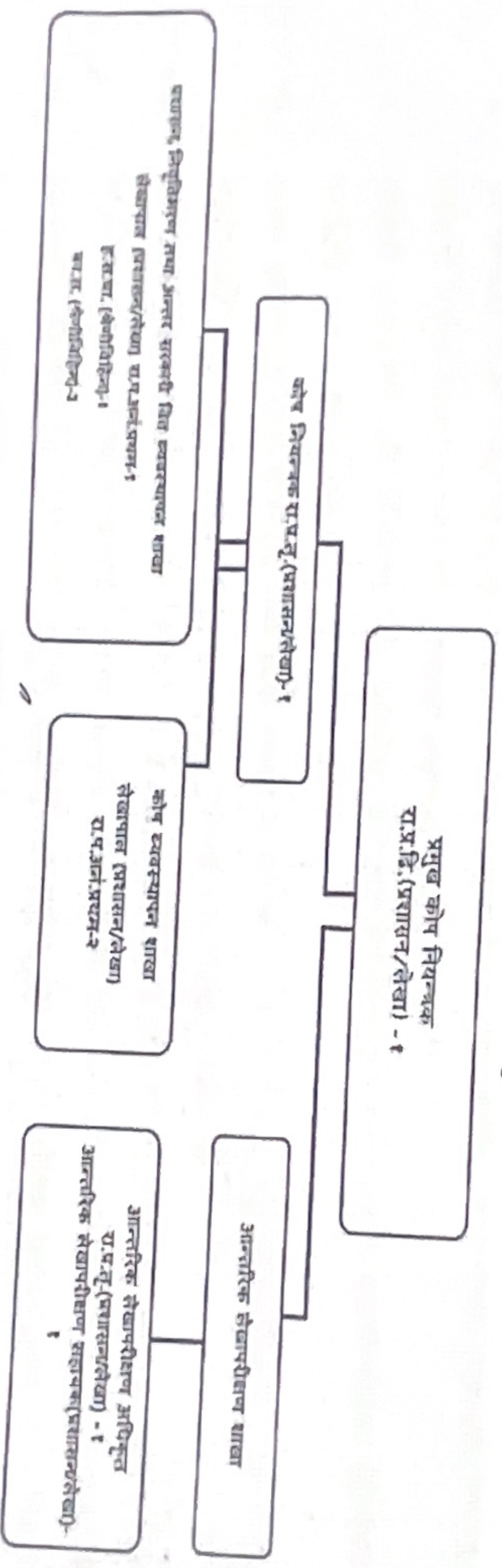


नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भोजपुर
(अवधि २०८२/१०/०१ गते देखि मिति २०८२/१२/३० सम्म)

१. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भोजपुरको स्वरूप र प्रकृति:

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भोजपुर



[Handwritten signature]
सि. कार्यालय प्रमुख

भोजपुर जिल्लास्थित नेपाल सरकारका कार्यालयहरूलाई रकम निकास दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने तथा विनियोजन, राजस्व र धरौटीको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने लगायतका कार्य सम्पादन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भोजपुरले गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा नियन्त्रक कार्यालय भोजपुरले निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्य गर्दछ। हाल करदाता सेवा कार्यालय भोजपुर खारेज भएकोले करदाता सेवा सम्बन्धी कार्यहरू पनि यस कार्यालयबाट हुँदै आएको छ।



२. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भोजपुरको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:

- I. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लास्थित कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने,
- II. आफ्नो इलाकाभित्र रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयको लगात तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय सङ्केत नम्बर दिई सोको लगात अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
- III. कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको विवरण लिई त्यसको विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- IV. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको वा प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रीय निकाय समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने,
- V. कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँट बमोजिम निकास दिने रकमको कार्यालयगत र गोधारा लेखा राख्ने, निकास दिने र निकास दिइएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
- VI. सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकास गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्याविधि बमोजिम हिसाब राख्ने,
- VII. राजस्व तथा धरौटी लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत् सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने
- VIII. विनियोजन लेखा, नगद मौज्जात र बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी त्यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- IX. कार्यालयको निरीक्षण गर्दा खेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश नगरको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको भुक्तानी निकास, खाता, आर्थिक कारोबार रोक्का गरी तालुक केन्द्रीय निकायमा जानकारी दिने, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा प्रदेश तथा स्थानीय संचित कोषको संचालन, लेखाङ्कन प्रतिवेदन तथा खाता संचालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने,
- X.

नि. कार्यालय प्रमुख



- XI. करदाता सेवा कार्यालय भोजपुर खारेज भएकोले साविकको करदाता सेवा कार्यालयबाट प्रवाह हुदै आएको छ।
नियन्त्रक कार्यालय भोजपुरबाट प्रवाह हुदै आएको छ।
- XII. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

३. कार्यरत कर्मचारीको शाखागत कार्यविभाजन:

-प्रमुख कोष नियन्त्रक: विष्णुहरि बराल

- a. प्रशासन, निवृत्तभरण व्यवस्थापन तथा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन शाखा
- कोष नियन्त्रक प्रशान्त राई
 - लेखापाल सुमन शाक्य
 - कार्यालय सहयोगी हिराध्वज राई
 - कार्यालय सहयोगी उत्तम प्रधान
 - हलुका सवारी चालक निल प्रसाद न्यौपाने
- b. कोष व्यवस्थापन शाखा
- कोष नियन्त्रक प्रशान्त राई
 - लेखापाल सौगात रेग्मी
 - लेखापाल उत्तम गिरी
- c. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा
- आन्तरिक लेखापरिक्षक सहायक गोविन्द श्रेष्ठ
- d. करदाता सेवा शाखा
- कोष नियन्त्रक प्रशान्त राई
 - लेखापाल उत्तम गिरी
 - कार्यालय सहयोगी दिपेन प्रधान

सि. कार्यालय प्रमुख



४. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा वा कामको विवरण:

a. प्रशासन, निवृत्तिभरण व्यवस्थापन तथा अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखाले गर्ने कार्यहरू:

-कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,

-कार्यालयको विनियोजन, राजश्व, विविध तथा धरौटीको खाता सञ्चालन गरी सोको अभिलेख राख्ने,

-कार्यालयको जिन्सी तथा सम्पत्तिहरूको व्यवस्थापन गर्ने,

-कार्यालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,

-कार्यालयको बेरजुको लगात राख्ने, सम्परीक्षण, फछ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने,

-आफ्नो क्षेत्रभित्रका आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयहरूको लगात तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने,

-महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधीको रूपमा जिल्लास्थित संघीय सरकारका कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारहरूको रेखदेख र जिन्सि निरिक्षण गर्ने,

-कार्यालयहरूलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही राय सल्लाह दिने,

-प्रत्यायोजित अधिकारको सीमाभित्र रही निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

-जिल्लास्थित संघीय कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,

-विभाज्य कोषको व्यवस्थापन गर्ने,

-स्थानीय तहको वित्तीय प्रणालीहरू संचालनमा समन्वय र सहयोग गर्ने,

-स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय सरकारबाट भएको निर्णय, निर्देशन र मार्गदर्शन संचालन तथा कार्यान्वयात्मक भुमिका निर्वाह गर्ने,

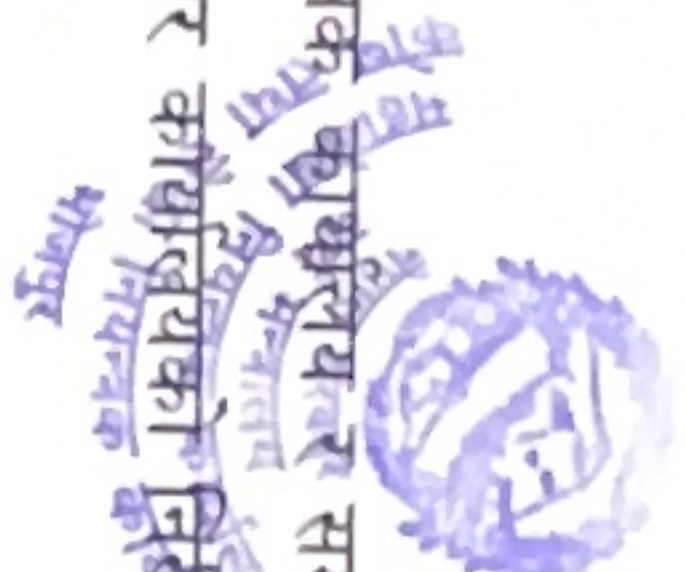
-स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार तथा संकलन गर्ने समन्वय तथा सहयोग गर्ने।

b. कोष व्यवस्थापन शाखा

-जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरूको कोष संचालन गर्ने कार्यालयबाट विनियोजन, राजश्व, धरौटी र कार्यसंचालन कोष (विविध) रकमको आम्दानी र खर्चको मास्केबारी लिई त्यसको जिल्लागत मास्केबारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

-कार्यालयहरूलाई निकास दिने र निकास दिईएको रकमको विवरण बैंकबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

सि. कापुलप प्रमुख



-कार्यालयहरूलाई दिएको निकास रकमको आर्थिक विवरण बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
-राजस्व लेखा र दखिला तथा धरौटी लेखा फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
-कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत पाईएमा निकास रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने ।

c. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

-वार्षिक आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,

-स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार आन्तरिक लेखापरिक्षण योजना तयार गरी त्रैमासिक रूपमा जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरूको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कार्यसंचालन कोषको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने, सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएका जिल्ला स्थित स्थानीय तहका आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने,

-त्रैमासिक रूपमा सम्पन्न गरेको आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकाय, तालुक विभाग र मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने,

-आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने,

-आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरजु फछ्यौटको अवस्थाको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने,

-आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा देखिएको गम्भिर त्रुटी, अनियमितता, मस्यौट वा हिनामिनाको तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा सम्बन्धित सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने,

-आन्तरिक लेखापरिक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने ।

d. करदाता सेवा शाखा

• करदाता दर्तासँग सम्बन्धित कार्यहरू:

- स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने रदाता दर्तासँग सम्बन्धित कार्यहरू: व्यक्तिगत व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर
 - करचुक्ता जारी गर्ने काम
 - आयकर दर्ता
 - मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता

नि. कार्यालय प्रमुख



- अन्तःशुल्क दर्ता / इजाजतपत्र नवीकरण
- स्थायी लेखा नम्बर अपग्रेडिङ्ग
 - व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरबाट व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बरमा
 - आयकरबाट मूल्य अभिवृद्धि करमा
- स्थायी लेखा नम्बर दर्तासँग सम्बन्धित संशोधन/PDCR
- दर्ता खारेजीसँग सम्बन्धित कार्यहरू
 - डे०१ आय विवरण पेश गर्ने करदाताहरूको ।
 - स्थायी लेखा नम्बर डाउनग्रेड: व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बरबाट व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरमा ।
- करचुक्ता जारी गर्ने काम
 - डे ०३, डे०४ आय विवरण पेश गर्ने करदाताहरूको तथा व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर भएका करदाताहरूको ।

५. सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार अधिकारी:

a. प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक

६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि:

- I. दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने- निःशुल्क (२ घण्टा भित्र)
- II. भुक्तानी आदेश अनुसार चेक जारी गर्ने- निःशुल्क (२ घण्टा भित्र)
- III. सेवा निवृत्त कर्मचारी सुविधा भुक्तानी निकास- निःशुल्क (१ दिन)
- IV. कार्य सञ्चालन कोषको भुक्तानी निकास- निःशुल्क (२ घण्टा भित्र)
- V. धरौटी फिर्ता भुक्तानी- निःशुल्क (२ घण्टा भित्र)
- VI. आन्तरिक लेखापरिक्षण र वित्तिय प्रतिवेदन- निःशुल्क (आ.ले.प कार्ययोजना अनुसार चौमासिक अवधि समाप्त भएको १ महिना भित्र)
- VII. स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने- निःशुल्क (१५ मिनेट भित्र)
- VIII. स्थायी लेखा नम्बर अपग्रेडिङ्ग- निःशुल्क (३० मिनेट भित्र)
- IX. दर्ता खारेजी- निःशुल्क (३० मिनेट भित्र)
- X. करचुक्ता जारी -निःशुल्क (३० मिनेट भित्र)

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

नि. कार्यालय प्रमुख



कार्य विवरण र अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष निरीक्षक/कोष

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकार:

प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रक

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

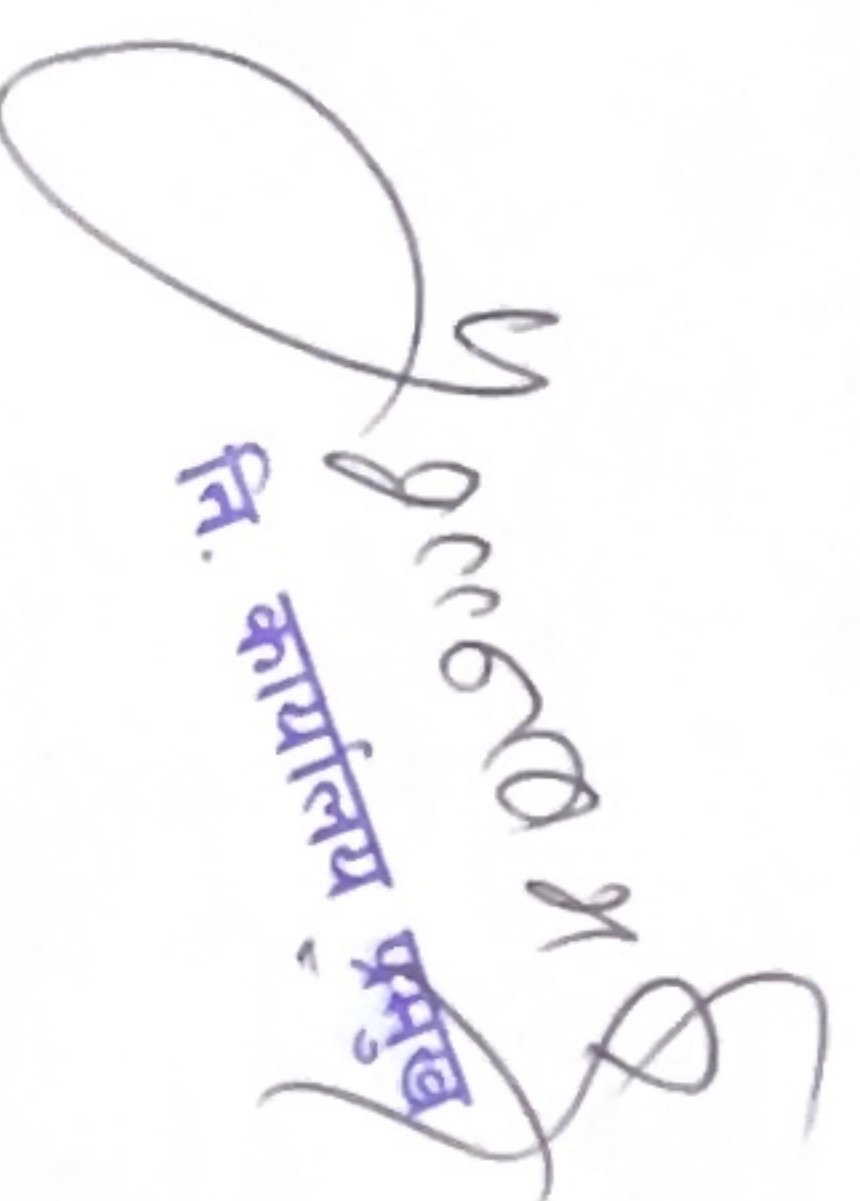
२०८२ माघ १ गते देखि चैत्र ३० सम्म

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद:

कार्यालय प्रमुख- विष्णुहरि बराल- प्रमुख कोष नियन्त्रक
सूचना अधिकारी- प्रशान्त राई- कोष नियन्त्रक

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- a. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६
- b. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- c. सार्वजनिक-खरिद-ऐन-२०६३.
- d. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- e. निजामती-सेवा-ऐन-२०४९
- f. निजामती सेवा नियमावली २०५०
- g. भ्रमण-खर्च-नियमावली-२०६४
- h. लेखापरीक्षण-ऐन,-२०७५
- i. आर्थिक-ऐन-२०७७
- j. आर्थिक ऐन २०७९
- k. सार्वजनिक खरिद नियमावलीको १२ औं संशोधन
- l. सार्वजनिक खरिद (तहौं संशोधन) नियमावली, २०८०
- m. सरकारी जग्गा दर्ता, उपयोग तथा लिजमा उपलब्ध गराउने कार्यनीति २०७९


ति. कार्यालय प्रमुख

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

समयावधी	राजस्व	चालुखर्च	पूजीगत खर्च	धरोटी प्राप्त	धरोटी फिर्ता	अन्य
२०८२ साल श्रावण देखि चैत्र मसान्तसम्म		5,070,671.46	371,000.00	-	-	-

१३. अधिल्लो आ व का कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण:
नियमित कार्यक्रम मात्र गरेको कुनै आयोजना नभएको।

१४. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र प्रगति प्रतिवेदन
नभएको।

१५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण
नभएको।

१६. लोकिए बमोजिम अन्य विवरण
नभएको।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना भाग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण
नभएको

१८. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को विवरण
dtco.bhojpur07@gmail.com

१९. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न लोकिएको समयावधी: त्यस्तो सूचना नभएको।

२०. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:
त्यस्तो सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नभएको।



[Handwritten Signature]
सि. कार्यालय प्रमुख