सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम आ.व. २०८२/८३ को सूचना/विवरण

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

नुवाकोट

स्वतःप्रकाशन

नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ३ धारा २७ को सूचनाको हक सम्बन्धी मौलिक हकको व्यवस्था रहेको छ । उक्त मौलिक हकको सुनिश्चितताको लागि सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को व्यवस्था समेत रहेको छ । उक्त ऐनको दपा ५ को उपदफा (४) अन्तर्गत सार्वजनिक निकायले प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक निकायसँग सम्बन्धित सूचना सूचिकृत गरी प्रकाशित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । उक्त व्यवस्था बमोजिम २०८२ साल माघ देखि २०८२ साल चैत मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित क्रियाकलापहरु सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ ले तोकेको विवरण लगायत विविध सूचना अध्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
विदुर, नुवाकोट

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति 1

१.१ कार्यालयको उद्धेश्य 2

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु 3

३. कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण 6

३.१ संगठनात्मक संरचना 6

३.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण 7

३.३ कार्यालयको दरवन्दी तेरिज 10

३.४ कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्पर्क नम्बर 10

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा 11

५. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया 12

५.१ निर्णय गर्ने अधिकारी 13

६. संघीय कार्यालय तथा स्थानीय तहहरु 13

७. आ.व. २०८२/०८३ को चैत मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु 15

७.१ २०८२ साउन १ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्म आर्थिक कारोबारको अध्यावधिक विवरण 15

७.२ आ.व. २०८२/०८३ को तलबी प्रतिवेदन 15

७.३ आ.व. २०८२/०८३ को चैत मसान्तसम्म निवृत्तभरण शाखाबाट सम्पादन भएका कामको विवरण 16

८. नुवाकोट जिल्लास्थित संघीय कार्यालयहरुमा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीको पदपुर्ति विवरण 17

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

नेपाल सरकारका जिल्ला स्थित कार्यालयहरुलाई रकम निकासा दिने, आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीको एकिकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने उद्धेश्यले वि.सं. २०३८ साल कार्तिक १ गतेदेखि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको रुपमा स्थापना भएको हो ।

जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय स्थापना हुनु पूर्व मालपोत कार्यालयबाट निकासा दिने काम हुने गरेको थियो । तत्पश्चात केन्द्रीय निकायबाट ड्राफ्ट मार्फत रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था थियो । बि.सं. २०३८ सालपछि जिल्लास्तरमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु स्थापना गरी चौमासिक निकास र आ.व. २०५१/५२ देखि मासिक सोधभर्ना निकासा दिने प्रणालीको विकास भयो ।

सूचना प्रविधिमा भएको विकासलाई आत्मसाथ गर्दै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई सुदृढ गर्ने सन्दर्भमा आ.व. २०६८/६९ देखि इन्टरनेट प्रणालीमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली लागु गरी भुक्तानी कार्यालयहरुको माग अनुसार खर्च जनाई चेक जारी गरी रकम उपलब्ध गराउने, धरौटी हिसाव एकल खातामा जम्मा गर्ने र खर्च जनाई चेक जारी गरी रकम उपलब्ध गराउने, धरौटी हिसाव एकल खातामा जम्मा गर्ने र खर्च लेख्ने तथा राजश्व हिसावलाई समेत एकल खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था भएको छ ।

नेपाल सरकारको वित्तीय एवम् खर्च व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी तुल्याई वित्तीय जोखिम न्यून गर्दै नेपाल सरकारको कोष प्रणालीलाई अन्तराष्ट्रिय स्तरको तुल्याउन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मितिः २०६५/१०/१५ को निर्णयअनुसार आर्थिक वर्ष २०६५/६६ बाट सुरु भई आर्थिक वर्ष २०७०/७१ बाट देखि विनियोजन, धरौटी र राजश्व तर्फको कारोबार एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत पूर्ण रुपमा सञ्चालन भएको । आर्थिक वर्ष २०७२/७३ देखि ख-६ समूहको खाताहरुको कारोबारलाई पनि यस प्रणालीमा पूर्ण रुपमा समावेश गरिएको छ । वि.सं. २०७२ असोज ३ गते संविधान जारी सँगै नेपालको सङ्घीय संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा विभाजित भए सँगै स्थानीय तहको खाता प्रमाणिकरण गर्ने तथा प्रदान गरिने वित्तीय समानिकरण, शसर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम हस्तान्तरण यसै कार्यालयबाट हुने अधिकार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले प्रदान गरेको छ । स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन संकलन गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने जिम्मेवारी पनि यसै कार्यालयमा रहेको छ । त्यस्तै प्रदेश सरकार अन्तर्गत छुट्टै प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय रहेको हुँदा यस कार्यालयबाट प्रदेशस्तरका कुनै पनि निकासा भुक्तानी हुने गरेको छैन ।

१.१ कार्यालयको उद्धेश्य

- जिल्लास्थित नेपाल सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरुलाई वित्तीय स्रोत उपलब्ध गराउने,
- दैनिक रुपमा चेक भुक्तानी गरेको रकम र राजस्व आम्दानी वीचको फरक रकमलाई हिसाव मिलान गरी सरकारी रकमको कारोवार गर्ने बैंकहरुलाई सोधभर्ना दिने,

- सरकारी रकम कलम खर्च गर्दा वा राजस्व असूल उपर गर्दा कानूनी सल्लाह एवं परामर्श दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं छड्के जाँच र निरीक्षण गरी वित्तीय अनुशासन र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने,
- जिल्लास्तरीय आम्दानी खर्चको एकीकृत मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने,
- नेपाल सरकारका केन्द्रिय निकायहरुबाट जिम्मेवारी दिएका कार्यसम्पादन गर्ने, आदी ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ र अन्य आर्थिक अनुशासन सम्बद्ध कानुन बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी निम्नानुसार रहेको छः-

- दैनिक रुपमा चेक भुक्तानी गरेको रकम र राजस्व आम्दानी वीचको फरक रकमलाई हिसाव मिलान गरी सरकारी रकमको कारोवार गर्ने बैंकहरुलाई सोधभर्ना दिने,
- सरकारी रकम कलम खर्च गर्दा वा राजस्व असुल उपर गर्दा कानुनी सल्लाह एवं परामर्श दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं छडके जांच र निरीक्षण गरी वित्तीय अनुशासन र जवाफदेहितामा अभिबृद्धि गर्ने,
- जिल्लास्तरीय आम्दानी खर्चका एकीकृत मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने,
- नेपाल सरकारका केन्द्रिय निकायहरुबाट जिम्मेवारी दिएका कार्य सम्पादन गर्ने,

❖ आफनो कार्यक्षेत्र भित्र स्थापना भई आर्थिक कारोवार गर्न सम्बन्धित तालुक कार्यालयबाट आर्थिक अख्तियारी प्राप्त कार्यालयहरुको नाम ठेगाना समेतको लगत राख्नुको साथै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा ती कार्यालयहरुलाई संकेत नं. प्रदान गर्ने,

❖ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुबाट हुने आर्थिक कारोवारहरुको नियमित रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने,

❖ प्रचलित कानुन, नीति, निर्देशनको अधिनमा रही सरकारी कार्यालयहरुलाई आर्थिक कार्यसञ्चालन तथा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी कानूनी राय सल्लाह दिने,

❖ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी खर्चको मासिक तथा वार्षिक विवरण लिई जिल्लागत मास्केवारी तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने,

❖ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुमा भएको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र कार्य सञ्चालन कोषमा भएको आर्थिक कारोवारहरुको चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन दिने,

❖ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुलाई दिएको निकासा रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा हिसाव राखि निकासा रकम सरकारी कारोवार गर्ने बैकबाट प्रमाणित गराई कार्यालयमा पठाउने,

❖ विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा सरकारी कार्यालयहरुको नियमित निरीक्षण गरी तालुक निकायमा प्रतिवेदन दिने,

❖ आर्थिक वर्षसमाप्त अर्थात सालतमाम भएपछि सरकारी कार्यालयलाई निकासा रकमको वाषिर्क आर्थिक विवरण बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

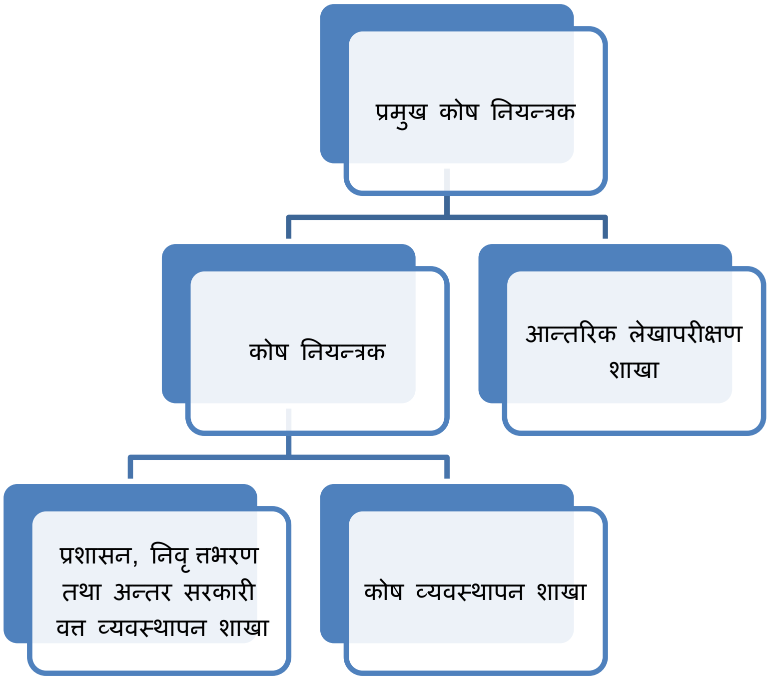
❖ कार्यालयहरुको निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु नियमित रुपमा पेश नगरेको वा अन्य गर्नुपर्ने कार्य नगरेको पाईएमा कार्यालयको बैक खाता रोक्का गरी सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई दिने,

- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका कार्यहरु सम्पादन गर्न सम्बन्धित कार्यालयको अनुरोधमा चेक तयार गर्ने,
- सरकारी कार्यालयहरुमा प्राप्त लगती एवं हसवली राजस्व रकमको कार्यालयगत र शिर्षकगत आम्दानी बाध्नुको साथै मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालयहरुमा पठाउने,
- सरकारी कारोबारसंग सम्बन्धित धरौटी रकमको कार्यालयगत आम्दानी जनाउनुको साथै कार्यालयको अनुरोधमा भुक्तानी गरी सोको मासिक तथा वाषिर्क आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालयहरुमा पठाउने,
- दैनिक रुपमा चेक भूक्तानी गरेको रकम र राजस्व आम्दानी वीचको फरक रकमलाई हिसाव मिलान गरी सरकारी रकमको कारोवार गर्ने बैंकहरुलाई सोधभर्ना दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशनमा अर्थ बजेट अन्तरगत रकमान्तर एवं सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुलाई औषधि उपचार खर्च र सञ्चित विदाको रकम भूक्तानी गर्ने,
- सरकारी कार्यालयहरुमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषको आम्दानी, खर्च तथा बचत रकमको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन दिई व्यबस्थापनलाई सहयोग गर्ने,
- सरकारी कोषबाट तलव लिने सरकारी कर्मचारीहरुको प्रत्येक आर्थिक वार्षिक तलवी प्रतिवेदन विश्लेषण गरी पारित गर्ने,
- सरकारी कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलब स्केल यकिन गरी मिलान गर्ने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने,
- निवृत्तभरण अधिकार पत्र हराएमा/झुत्रो भएमा/पाना सकिएमा प्रतिलिपी दिने,
- वैंक खाता मार्फत निवृत्तभरण भुक्तानी दिन सिफारिस गर्ने आदी ।

३. कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ संगठनात्मक संरचना

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी संगठन संरचना निम्नानुसार रहेको छः



३.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण

क. प्रशासन तथा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन शाखा

- ❖ कार्यालयको बजेट तयारी तथा आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,
- ❖ कार्यालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- ❖ कार्यालयको बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फछ्र्यौट र प्रतिवेदन गर्ने,
- ❖ कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि काम गर्ने,
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्रका आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयहरुको लगत तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने,
- ❖ महालेख नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधीको रुपमा जिल्लास्थित संघीय सरकारका कार्यालयहरुको आर्थिक कारोबारहरुको रेखदेख निरिक्षण गर्ने कार्यालयहरुलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही राय सल्लाह दिने,
- ❖ निवृत्तिभरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

ख. कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी शाखा

- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिए बमोजिम नेपाल सरकारका खर्च खाताहरु संचालन गर्ने,
- ❖ राजश्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी फछ्र्यौट सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
- ❖ कार्यालयको निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत पाईएमा निकासा रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने,
- ❖ जिल्ला स्थित संघिय कार्यालयहरुले गरेको विनियोजन, राजश्व, धरौटी, विविध तथा अन्य कोषहरुको कारोबारको सम्बन्धमा जिल्लाको एकिकृत विवरण तयार गरि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने,

ग. अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन शाखा

- संघीय सरकारले स्थानीयलाई दिने अनुदान रकमको वित्तीय हस्तान्तरण गर्ने,
- स्थानीय तहको वित्तीय प्रषणालीहरु संचालनमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय सरकारबाट भएको 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,
- आर्थिक कारोबारका प्रणालीहरु संचालनमा सहयोग र सहजिकरण कार्य गर्ने ।

घ. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी त्रैमासिक रुपमा जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरुको राजश्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएको कार्यसंचालन कोषको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रमावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएका जिल्ला स्थित स्थानीय तहका आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने,
- त्रैमासिक रुपमा सम्पन्न गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकाय, तालुक विभाग र मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरुजु फर्छ्यौटको अवस्थाको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने,

- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको गम्भिर त्रुटी, अनियमितता, मस्यौट वा हिनामिनाको तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख, विभागिय प्रमुख तथा सम्बन्धित सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरिक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने ।

३.३ कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प. द्धितीय	१	१	-	
कोष नियन्त्रक	रा.प. तृतीय	१	१	-	
लेखा अधिकृत(आ.ले.प.)	रा.प. तृतीय	१	-	१	
लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	४	१	३	
आ.ले.प. सहायक	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
सह-लेखापाल	रा.प.अन. द्धितीय	०	१	-	दरवन्दी कटौती
हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	१	-	
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३	३	-	
जम्मा		१२	९	४	

३.४ कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्पर्क नम्बर

पद	पुरा नाम	फोन नम्बर	मोबाईल नम्बर	कैफियत
प्रमुख कोष नियन्त्रक	परशुराम नेपाल	०१-५६०११०	९८५११६८३३९	
कोष नियन्त्रक	गणेश राज भट्ट	०१-५६१३३९	९८५११५०३३९	
लेखापाल	शिवराम खड्का		९८५७८२४३६०	
आ.ले.प. सहायक	सुमन तामाङ		९८५११०६६५०	
सह-लेखापाल	दिपेश कार्की		९८४२०८६४२९	
सवारी चालक	रामेश्वर न्यौपाने		९८५१२४३२०२	
कार्यालय सहयोगी	अर्जुन प्रसाद प्याकुरेल		९८४१९२५१४३	
कार्यालय सहयोगी	मनमाया तामाङ		९७६५९८०००४	
कार्यालय सहयोगी	रामचन्द्र कुमाल		९८६१९६४०७८	

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय नागरिकहरुको दैनिक कामहरुसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यालय होईन । सेवा निवृत्त भएका राष्ट्रसेवकहरुको पेन्सन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य बाहेक नागरिकसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरु यस कार्यालयबाट सम्पादन हुँदैन ।अतः सर्वसाधरण नागरिकहरु यस कार्यालयका सेवाग्राही नभइकन जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरु यस कार्यालयका सेवाग्राही हुन् । कानून बमोजिम तथा यस कार्यालयले आफ्ना सेवाग्राहीलाई देहायका सेवा प्रदान गर्ने गरेको छ ।

नियमित कामहरुः

- ❖ कार्यालयको स्वीकृत बजेट अनुसार सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासा गर्ने,
- ❖ जिल्लास्थित कार्यालयले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धित विषयमा लिखित राय माग गरेमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही राय प्रदान गर्ने,
- ❖ कार्यालयले तयार गरेको वित्तीय विवरणहरुको सुद्धता जाँच गरी वित्तीय विवरणहरु प्रमाणित गर्ने,
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट संघीय कार्यालयलाई सुधारका सुझावहरु प्रदान गर्ने,
- ❖ आर्थिक कारोबार तथा आर्थिक प्रशासन संचालनका विषयमा भएका समसामयिक विषयमा कार्यालयहरुलाई सूचित गराउने,
- ❖ कानून बमोजिम कार्यालयहरुको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- ❖ आर्थिक कारोबारको संचालनका सम्बन्धमा लागु भएका प्रणालीहरुको प्रयोगका लागि क्षमता विकासका तालिमहरु संचालनको लागी समन्वय गर्ने,
- ❖ प्रणाली प्रयोगका लागि अन्य कार्यालयहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।

निवृतिभरण सम्बन्धी कामहरुः

- ❖ पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने,
- ❖ निवृत्तभरण अधिकारपट्टाको प्रतिलिपि दिने,
- ❖ निवृत्तभरण रकमको हिसाब मिलान गर्ने,
- ❖ निवृत्तभरणको खाता बन्द तथा हिसाब मिलान गर्ने,
- ❖ तोकीएको उमेर ७५ वा ८५ वर्ष पुगेपछि पाउने थप रकम हिसाब गरी बैंकलाई पत्राचार गर्ने,

५. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- ❖ सूचना मागकर्ताले आफूले माग गरेको सूचना सहितको विवरण उल्लेख गरी कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निवदेन दिनु पर्ने,
- ❖ निवेदकले माग गरिएको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई गराइनेछ ।
- ❖ सूचना अधिकारी समक्ष माग गरीएको सूचना आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट नर्णय गराउनु पर्ने भएमा सोको जानकारी सूचना मागकर्तालाई तत्काल गराई १५ दिनभित्र सूचना माग निवेदन उपर भएको निर्णय उपलब्ध गराईनेछ ।
- ❖ सूचना मागकर्ताले माग गरेको विवरण स्थलगत भ्रमणबाट दिन सकिने अवस्था भएमा सूचना अधकारीलाई स्थलगत भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सकिनेछ ।
- ❖ यसरी भ्रमण गरिसकेपछि भ्रमणमा खटिने पदाधिकारीले माग सूचनाको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा निर्णय गराउन आवश्यक भए निर्णय गराई र निर्णय गराउन आवश्यक नभए सोझै सूचना अधिकारीले आवश्यकता अनुसारको सूचना मागकर्तालाई उपलब्ध गराईनेछ ।
- ऐन, नियम तथा निर्देशिकाले सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने, गोप्य रहने भनी तोकिएको विषयमा सूचना प्रवाह गरिने छैन ।
- अन्य विषयको निर्णय विषयको कार्यप्रकृति अनुसार टिप्पणी, समूह प्रतिवेदन छलफल आदिका आधारमा गरिनेछ ।

५.१ निर्णय गर्ने अधिकारी

सूचनासँग सम्बन्धित विषयको प्रकृति अनुसार प्रमुख कोष नियन्त्रक वा कोष नियन्त्रक (सूचना अधिकारी) वा कानूनले तोकेको अधिकारी ।

६. संघीय कार्यालय तथा स्थानीय तहहरु

क्र.स.	जिल्ला स्थित संघिय सरकारी कार्यालयहरु		नुवाकोट
१	संवैधानिक अंग तथा स्वतन्त्र निकाय	जिल्ला अदालत	विदुर
२		सरकारी वकिल कार्यालय	विदुर
३		जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	विदुर
४	अर्थ मन्त्रालय	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	विदुर
५	गृह मन्त्रालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	विदुर
६		जिल्ला प्रहरी कार्यालय	विदुर
७		ईलाका प्रशासन कार्यालय	सातबिसे
८		ईलाका प्रहरी कार्यालय	सिक्रे
९		ईलाका प्रहरी कार्यालय	पञ्चकन्या
१०		ईलाका प्रहरी कार्यालय	खरानीटार
११		जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्याल	विदुर
१२		केन्द्रिय कारागार कार्यालय	विदुर
१३		राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय	विदुर
१४		सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. १९ गुल्म	विदुर

१५	रक्षा मन्त्रालय	श्री नं. १ सैन्य तालिम केन्द्र	विदुर
१६		शेर गण	बट्टार
१७	भूमी व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय	मालपोत कार्यालय	नुवाकोट
१८		नापी कार्यालय	विदुर
१९	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय	जिल्ला हुलाक कार्यालय	विदुर
२०	संघिय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालय	जिल्ला समन्वय समिति	विदुर
२१	शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ	विदुर
२२	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय	सडक डिभिजन कार्यालय	विदुर
२३		गल्छि, त्रिशुली मैलुङ, स्याफ्रुबेसी, रसुवागढी सडक योजना	विदुर
२४	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय	चिया तथा कफि विकास कार्यालय	ककनी, रानीपौवा
२५		मत्स्य अनुसन्धान केन्द्र	त्रिशुली
२६		भेडा अनुवांशिक श्रोत केन्द्र	किस्पाङ
२७		प्रधानमन्त्री कृषि अधुनिकिकरण परियोजना परियोना कार्यान्वयन ईकाइ	विदुर
२८		जलस्रोत तथा सिंचाई आयोजना	विदुर

क्र.स.	जिल्ला स्थित स्थानीय तहहरु	स्थान	कैफियत
१	बेलकोटगढी नगरपालिका	बाघखोर	नुवाकोट
२	विदुर नगरपालिका	विदुर	नुवाकोट
३	ककनी गाउँपालिका	ककनी	नुवाकोट
४	किस्पाङ गाउँपालिका	किस्पाङ	नुवाकोट
५	तादी गाउँपालिका	ताँदी	नुवाकोट
६	तारकेश्वर गाउँपालिका	तारकेश्वर	नुवाकोट
७	दुप्चेश्वर गाउँपालिका	समुन्द्रटार	नुवाकोट
८	पञ्चकन्या गाउँपालिका	लाकुरी भञ्याङ	नुवाकोट
९	म्यागङ गाउँपालिका	म्यागङ	नुवाकोट
१०	लिखु गाउँपालिका	टुडेबगर	नुवाकोट
११	शिवपुरी गाउँपालिका	शिवपुरी	नुवाकोट
१२	सूर्यगढी गाउँपालिका	सूर्यगढी	नुवाकोट

७. आ.व. २०८२/०८३ को पुस मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु

७.१ २०८२ साउन १ देखि २०८२ पुस मसान्तसम्म आर्थिक कारोबारको अध्यावधिक विवरण

तपशिल

प्रकार	खुद अख्तियारी/ बजेट	निकासा/खर्च	कैफियत
चालु	७,७६,०५,७७,१३१.००	५,७१,५५,६८,४५०.३८	
पूजिगत	४,३०,८५,४६,०००.००	९३,८५,८५,९८९.८६	
जम्मा	१२,०४,५९,९३,८३०.०	६,६५,४१,५४,४४०.२४	

७.२ आ.व. २०८२/०८३ को तलबी प्रतिवेदन

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, नुवाकोट आ.व. २०८२/८३ को साउन देखि भदौ सम्म तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नको लागी पेश भएकोमा सबै कार्यालयहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ ।

७.३ आ.व. २०८२/०८३ को चैत मसान्तसम्म निवृत्तभरण शाखाबाट सम्पादन भएका कामको विवरण (त्रैमासिक)

पारिवारिक निवृत्तभरण तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरण

सेवा/समुह	प्रथम	दोश्रो	तेस्रो
निजामती तर्फ	८	५	३
शिक्षक तर्फ	३	३	२
प्रहरी तर्फ	०	१	-
नेपाली सेना तर्फ	३	४	-

निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपी प्रदानतर्फ सम्पादन भएका कामको विवरण (निवृत्तभरण)

सेवा/समुह	पहिलो	दोश्रो	तेस्रो
निजामती तर्फ	०	१	३
शिक्षक तर्फ	१	०	३
प्रहरी तर्फ	०	१	-
नेपाली सेना तर्फ	२	१	१

६०/७५/८५ वर्षे थप सुविधा तर्फ सम्पादन भएका कामको विवरण

सेवा/समुह	प्रथम	दोश्रो	तेस्रो
निजामती तर्फ	२	५	२
शिक्षक तर्फ	०	२	१
प्रहरी तर्फ	१	१	२
नेपाली सेना तर्फ	११	१५	३

हिसाब तामेली तर्फ सम्पादन भएको कामको विवरण

सेवा/समुह	प्रथम	दोश्रो	तेस्रो
निजामती तर्फ	०	१	-
शिक्षक तर्फ	०	०	-
प्रहरी तर्फ	०	०	३
नेपाली सेना तर्फ	१	१	-

छुट हिसाब मिलान तर्फ सम्पादन भएको कामको विवरण

सेवा/समुह	प्रथम	दोश्रो	तेस्रो
निजामती तर्फ	८	५	-
शिक्षक तर्फ	१	०	४
प्रहरी तर्फ	१	५	-
नेपाली सेना तर्फ	२३	२१	१०

८. नुवाकोट जिल्लास्थित संघीय कार्यालयहरुमा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीको पदपुर्ति विवरण

क्र.स.	पदको विवरण	दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	उप-सचिव	१	१	-	
२	लेखा अधिकृत	३	३	-	
३	लेखा अधिकृत(आ.ले.प.)	१	-	१	
४	लेखापाल	१५	१०	५	
५	लेखापाल (आ.ले.प.)	१	१	-	
६	सह लेखापाल	४	४	१	
जम्मा		२५	१९	७	