



कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय  
स्याङ्जा

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,  
२०६४ को दफा ५(३) र  
सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम  
३ बमोजिमको अघावधिक  
सूचना



आ.व. ०८२/८३  
(२०८२ श्रावण देखि  
२०८२ पौष मसान्त- दोश्रो  
त्रैमासिक सम्मको)

## विषय सूचि

|  |    |
|--|----|
| १. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....   | १  |
| २. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....                                      | १  |
| ३. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....                              | २  |
| ४. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....   | ४  |
| ५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....                                   | ४  |
| ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....   | ५  |
| ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....   | ७  |
| ८. निर्णय गर्ने अधिकारी.....   | ७  |
| ९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....  | ७  |
| १०. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....   | ७  |
| ११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....   | १० |
| १२. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूचि.....                   | १० |
| १३. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण..... | १० |
| १४. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरू.....   | ११ |

## १. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका जिल्लास्थित कार्यालयहरूलाई रकम निकासामा दिने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीको एकिकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने उद्देश्यले वि.सं. २०३८ श्रावण १ गते यस कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, स्याङ्गाको स्थापना भएको हो । जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय स्थापना पूर्व मालपोत कार्यालयबाट निकासामा दिने काम हुने गरेको थियो । तत्पश्चात केन्द्रिय निकायबाट ड्राफ्ट मार्फत रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएको थियो । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्थापना पश्चात चौमासिक निकासामा र आ.व. २०५१/०५२ देखि मासिक शोधभर्ना निकासामा दिने प्रणालीको विकास भयो । वि.सं. २०६७ श्रावण १ देखि एकल खाता कोष प्रणालीको प्रयोगसँगै सूचना प्रविधि मार्फत कारोबार संचालन गर्न थालिएको थियो । हाल यसै कार्यालयले गण्डकी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको इकाईको रूपमा समेत काम गर्दै आएको छ ।

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

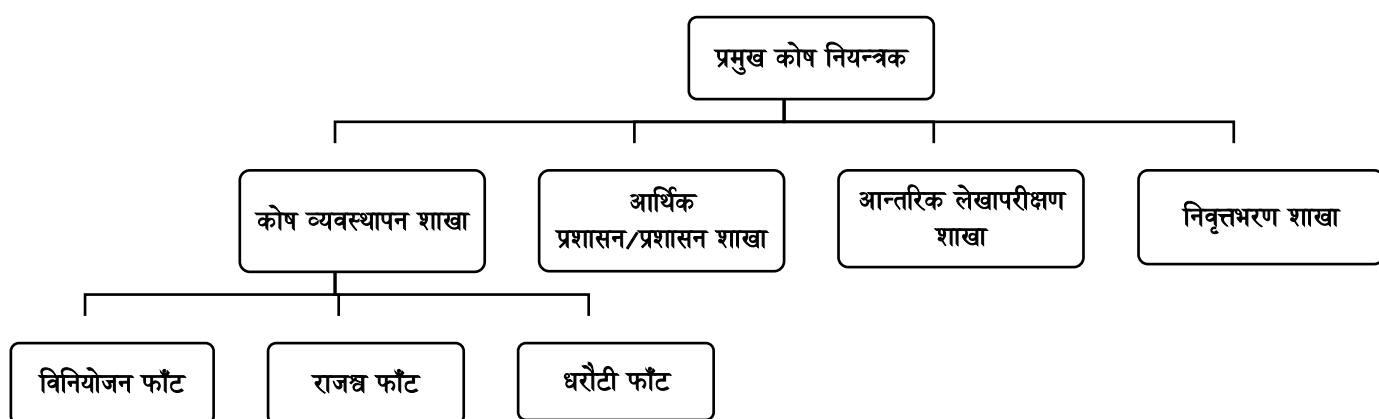
आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १२१ बमोजिम :

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लास्थित कार्यालयहरूको रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यालयहरूलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति, निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही राख्न सल्लाह दिने ।
- आफ्नो ईलाकाभित्र रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने निकायको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय संकेत नम्बर दिइ सोको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको 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 तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रिय निकाय समेतको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानूनको आधारमा खडा गरिएका कार्य संचालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।
- यस नियमावली बमोजिम कार्यालयलाई दिइएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँड बमोजिम निकासामा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासामा दिने र निकासामा दिइएको रकमको विवरण बैंकबाट प्रमाणित गराइ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासामा गरी एकल खाता कोष संचालन कार्यविधि बमोजिम हिसाब राख्ने ।
- राजस्व तथा धरौटी लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकायमा पठाउने र तत् सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- विनियोजन लेखा, नगद मौज्जात र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी त्यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकायमा पठाउने र तत् सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने ।

- कार्यालयको निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना गरेको वा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य नगरेको पाइएमा कार्यालयको भुक्तानी निकास, खाता, आर्थिक कारोबार रोकका गरी तालुक केन्द्रिय निकायमा जानकारी दिने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा प्रदेश र स्थानीय संचित कोषको संचालन, लेखाकन प्रतिवेदन तथा खाता संचालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

### ३. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

❖ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको संगठनात्मक तालिका



❖ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कर्मचारी संख्या

| सि.नं. | पद                         | श्रेणी            | सेवा    | समूह | पद संख्या | पदपूर्ति संख्या | कैफियत |
|--------|----------------------------|-------------------|---------|------|-----------|-----------------|--------|
| १      | प्रमुख कोष नियन्त्रक       | रा.प.द्वितीय      | प्रशासन | लेखा | १         | १               |        |
| २      | कोष नियन्त्रक              | रा.प.तृतीय        | प्रशासन | लेखा | १         | १               |        |
| ३      | आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत | रा.प.तृतीय        | प्रशासन | लेखा | १         | ०               |        |
| ४      | आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक  | रा.प.अनं. प्रथम   | प्रशासन | लेखा | २         | २               |        |
| ५      | लेखापाल                    | रा.प.अनं. प्रथम   | प्रशासन | लेखा | २         | २               |        |
| ६      | सह-लेखापाल                 | रा.प.अनं. द्वितीय | प्रशासन | लेखा | १         | १               |        |
| ७      | हलुका सवारी चालक           | श्रेणी विहिन      |         |      | १         | १               | करार   |
| ८      | कार्यालय सहयोगी            | श्रेणी विहिन      |         |      | ३         | ३               | करार   |
|        | <b>जम्मा</b>               |                   |         |      | <b>१२</b> | <b>१२</b>       |        |

❖ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेका शाखाहरूका कार्य विवरण

#### • कोष व्यवस्थापन शाखा

- ✓ जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूबाट प्राप्त दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको खाता संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ कार्यालयहरूबाट प्रमाणित भई आएका भुक्तानी आदेश अनुसारको भुक्तानी निकास दिने,

- ✓ जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको विनियोजन, विविध र धरौटीको अभिलेख र प्रतिवेदन कार्य गर्ने,
  - ✓ प्रणाली संचालनमा देखापर्ने समस्या समाधानका लागि पहल तथा राय प्रदान गर्ने,
  - ✓ कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको हिसाब भिडान गर्ने र सोको प्रतिवेदन समेत गर्ने,
  - ✓ राजस्व भौचरको संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - ✓ दैनिक कारोबारको Day Close गर्ने,
  - ✓ एकिकृत प्रतिवेदन तालुक निकायमा पेश गर्ने,
  - ✓ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।
- **प्रशासन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा**
    - ✓ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,
    - ✓ जिल्लास्थित संघीय कार्यालयमा लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका रा.प.अनं. श्रेणीका कर्मचारीको पदस्थापना गराउने एवं रिक्त दरबन्दी परिपूर्तिका लागि माग गर्ने,
    - ✓ जिल्लास्थित ३ तहका सरकारी कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यरत कर्मचारीको अभिलेख राख्ने,
    - ✓ कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्ति सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने साथै जिल्लास्थित सार्वजनिक सम्पत्तिको एकिकृत प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने,
    - ✓ कार्यालयको बजेट तयारी एवं आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,
    - ✓ कार्यालयको कारोबारको लेखा राख्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,
    - ✓ कार्यालयको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
    - ✓ बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फछ्यौट एवं प्रतिवेदन गर्ने,
    - ✓ संघीय एवं प्रदेश सरकारको अनुदान हस्तान्तरण गर्ने,
    - ✓ सेवा निवृत्त कर्मचारीको सुविधा निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
    - ✓ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।
  - **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**
    - ✓ जिल्लास्थित ३ तहका सरकारी कार्यालयहरूको (TSA बाट सोझै भुक्तानी हुने) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
    - ✓ त्रैमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकायमा पठाउने,
    - ✓ तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने
    - ✓ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।
  - **निवृत्तभरण शाखा**
    - ✓ निजामती, शिक्षक, प्रहरी र नेपाली सेनाका अवकाश प्राप्त कर्मचारीको निवृत्तभरण सम्बन्धी हिसाब मिलान, पारिवारीक निवृत्तभरणको अधिकारपत्र प्रदान, नविकरण एवं प्रतिलिपी प्रदान गर्ने,
    - ✓ निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको स्वीकृत भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासी गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको अनुदान हस्तान्तरण गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको राजस्व भौचर संशोधन, राजस्व एवं धरौटी हिसाब भिडान गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको खाता संचालन गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको सेवा निवृत्त सुविधा निकासी गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्ने,
- जिल्लास्थित बैंकबाट सेवा लिने सेवान्ग्राहीको निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक विषयसँग सम्बन्धि राय परामर्श दिने तथा माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन एवं सूचना संचार गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।

#### ५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

##### शाखागत कर्मचारी विवरण

| शाखा                                 | सि.नं.          | पद                   | नाम                   | कोठा नं. | फोन        | मोबाइल     |
|--------------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|----------|------------|------------|
| प्रमुख कोष नियन्त्रक कार्यकक्ष       | १               | प्रमुख कोष नियन्त्रक | थम नारायण शर्मा       | २०१      |            | ९८५६०५३१४० |
| कोष व्यवस्थापन शाखा/ निवृत्तभरण शाखा | २               | कोष नियन्त्रक        | विष्णु प्रकाश श्रेष्ठ | १०१      | ०६३-४२४१४० | ९८४१६३३१७१ |
|                                      | ३               | लेखापाल              | रमेश ओली              | १०४      |            | ९८६३४६२५१६ |
|                                      | ४               | लेखापाल              | आशिष वि.क.            |          |            | ९८५६०४९९४३ |
|                                      | ५               | सह-लेखापाल           | अनिल पोखेल            |          |            | ९८४६८६९४५३ |
| ६                                    | कार्यालय सहयोगी | राजु भुजेल           | ९८४६००५२८३            |          |            |            |
| आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा             | ७               | आ.ले.प. अधिकृत       |                       | २०३      |            |            |
|                                      | ८               | आ.ले.प. सहायक        | चन्द्रकला न्यौपाने    | १०२      |            | ९८६१००९७२८ |
|                                      | ९               | आ.ले.प. सहायक        | माधव प्रसाद रेग्मी    |          | ९८४६२०३९६० |            |
| आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा    | १०              | लेखापाल              | रामचन्द्र शर्मा       | २०३      |            | ९८५६०५०७६९ |
|                                      | ११              | ह. स. चा.            | दुर्गा लम्साल         | १०३      |            | ९८४६८६७२६१ |
|                                      | १२              | कार्यालय सहयोगी      | मनोज जि.टी.           |          | ९८०६६१५४६९ |            |
|                                      | १३              | कार्यालय सहयोगी      | प्रतिज्ञा शर्मा       |          | ९८४६४५०३३० |            |

##### नोटः

- लेखापाल श्री आशिष वि.क. मिति २०८२/०८/२६ गते काजमा आउनुभएको ।
- सह-लेखापाल श्री अनिल पोखेल मिति २०८२/०९/२८ गते नायव सुब्बामा नियुक्ति लिएको ।

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

| सि.नं. | सेवा सम्बन्धी विवरण  | आवश्यक पर्ने कागजात तथा प्रमाण  | लाग्ने समय         | लाग्ने सेवा शुल्क | जिम्मेवार शाखा      | कोठा नं. | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|--------|--|---|--------------------|-------------------|---------------------|----------|-----------------------|
| १      | भुक्तानी निकास (विनियोजन, धरौटी, विविध)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित भुक्तानी आदेश</li> <li>भुक्तानी आदेश बुझाउने र चेक बुझिलिनको प्रमाणित दस्तखत सहितको आधिकारी पत्र</li> <li>वैदेशिक श्रोतको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको फुकुवा पत्र</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको मासिक फाँटवारी र चौमासिक प्रगति विवरण</li> <li>यस कार्यालयले समय समयमा माग गरेका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul> | सोही दिन           | निःशुल्क          | कोष व्यवस्थापन शाखा | १०४      | प्रमुख कोष नियन्त्रक  |
| २      | आन्तरिक लेखापरीक्षण  | <ul style="list-style-type: none"> <li>विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र कार्यसंचालन कोषको अद्यावधिक सेस्ता</li> <li>स्वीकृत म.ले.प. फारामको ढाँचामा आवश्यक वित्तिय, भौतिक प्रतिवेदन</li> </ul>   | त्रैमासिक/ चौमासिक | निःशुल्क          | आ.ले.प. शाखा        | १०२      | प्रमुख कोष नियन्त्रक  |
| ३      | अनुदान हस्तान्तरण  | <p>वित्तिय समानीकरण तथा सशर्त अनुदान</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पहिलो चौमासिक अगाडी स्थानीय व्यवस्थापिकाद्वारा पारित गरिएको रातो किताब</li> <li>अन्य अनुदान हस्तान्तरणको लागि त्रैमासिक/चौमासिक आर्थिक प्रगति</li> <li>चौमासिक रुपमा आय व्ययको प्रतिवेदन</li> <li>कार्यालयद्वारा माग गरिएका अन्य कागजातहरू</li> </ul>   | त्रैमासिक/ चौमासिक | निःशुल्क          | आर्थिक प्रशासन शाखा | २०३      | प्रमुख कोष नियन्त्रक  |
| ४      | राजस्व भौचर संशोधन तथा राजस्व हिसाब भिडान                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>भौचर संशोधन तथा खोजी गर्ने प्रयोजनको लागि बैंकद्वारा प्रदान गरिएको Request कोड खुल्ने बैंक दाखिला भौचर सहितको कार्यालयको अनुरोध पत्र</li> <li>राजस्वको आवधिक फाँटवारी</li> </ul>   | सोही दिन           | निःशुल्क          | कोष व्यवस्थापन शाखा | १०४      | प्रमुख कोष नियन्त्रक  |
| ५      | धरौटी हिसाब मिलान  | <ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटीको आवधिक फाँटवारी</li> </ul>  | सोही दिन           | निःशुल्क          | कोष व्यवस्थापन शाखा | १०४      | प्रमुख कोष नियन्त्रक  |
| ६      | कार्यालयको खाता संचालन (विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्यसंचालन कोष) | <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सरुवा भई आएकोमा सरुवा पत्र तथा रमानासहित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित भई आएको दस्तखत नमुना कार्ड सहितको अनुरोध पत्र</li> <li>स्थानीय तह तथा विशेष कार्यालयहरूमा नयाँ खाता खोल्न सिफारिस गर्नुपरेमा नेपाल राष्ट्र बैंक, म.ले.नि.का. वा अधिकार प्राप्त निकायले प्रदान गरेको आधिकारीक पत्र</li> </ul>      | सोही दिन           | निःशुल्क          | कोष व्यवस्थापन शाखा | १०४      | प्रमुख कोष नियन्त्रक  |

| सि.नं. | सेवा सम्बन्धी विवरण   | आवश्यक पर्ने कागजात तथा प्रमाण  | लाग्ने समय       | लाग्ने सेवा शुल्क | जिम्मेवार शाखा      | कोठा नं. | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|--------|---|---|------------------|-------------------|---------------------|----------|-----------------------|
| ७      | सेवा निवृत्त सुविधा निकास   | <ul style="list-style-type: none"> <li>नोकरी वर्ष प्रमाणित गर्ने निजामती किताबखानाको पत्र/पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>औषधी उपचार खर्च लिए/नलिएको सम्बन्धित किताबखानाबाट प्राप्त किटानी गरेको सक्कल पत्र</li> <li>शुरु नियुक्तिपत्र तथा अवकाश पत्र</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक अनुरोध पत्र</li> <li>पान नं. र बैक खाता खोल्ने कागजात</li> <li>उपदानको हकमा किटानी गरेको सम्बन्धित किताबखानाको पत्र</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा कावु बाहिरको परिस्थिति भई स्वयं उपस्थिति हुन नसकेमा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित वा सहमति पत्र</li> </ul> | सोही दिन         | निःशुल्क          | आर्थिक प्रशासन शाखा | २०३      | प्रमुख कोष नियन्त्रक  |
| ८      | तलबी प्रतिवेदन पारित  | <ul style="list-style-type: none"> <li>पहिलो पटक परिवर्तनको लागि पेश भएको भए सम्बन्धित किताबखानाको पत्र (आ.व. २०५७/०५८ भन्दा अघि)</li> <li>पहिलो पटक पेशको लागि स्थायी नियुक्ति पत्र</li> <li>सरुवा भएको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का. बाट पारित तलबी प्रतिवेदन</li> </ul>   | दोश्रो त्रैमासिक | निःशुल्क          | आ.ले.प. शाखा        | १०२      | प्रमुख कोष नियन्त्रक  |
| ९      | निवृत्तभरण  |   |                  |                   |                     |          |                       |
|        | क) पाना सकिएर नयाँ बनाउनु परेमा<br>ख) अधिकारपत्रको प्रतिलिपी बनाउनु परेमा | <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन साथ पुराना अधिकारपत्र</li> <li>निवृत्तभरण भुक्तानी लिने गरेको बैकबाट रकम भुक्तानी भएको मिति खुलेको पत्र (Bank Statement)</li> <li>हराएको वा च्यातिएर नासिएको हकमा</li> </ul>  | सोही दिन         | निःशुल्क          |                     |          |                       |
|        | ग) पारिवारिक नि.भ.को अधिकारपत्र लिदा                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकारपत्रवालाको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाता प्रमाणित पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>पासपोर्ट साइजको फोटो-४ प्रति</li> <li>पुरानो निवृत्तभरण अधिकारपत्र</li> <li>नाबालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य हकदार भएमा हकदारको मञ्जुरीनामा (सात वर्ष निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि)</li> </ul>   | सोही दिन         | निःशुल्क          | निवृत्तभरण शाखा     | १०४      | प्रमुख कोष नियन्त्रक  |

## ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- सूचना मागकर्ताले आफूले माग गरेको सूचना सहितको विवरण उल्लेख गरी कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनु पर्ने,
- निवेदकले माग गरेको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई गराइने,
- सूचना अधिकारी समक्ष माग गरिएको सूचना आफुभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्णय गराउनु पर्ने भएमा सोको जानकारी सूचना मागकर्तालाई तत्काल गराई १५ दिनभित्र सूचना माग निवेदन उपर भएको निर्णय उपलब्ध गराइने,
- सूचना मागकर्ताले माग गरेको विवरण स्थलगत भ्रमणबाट दिन सकिने अवस्था भएमा सूचना अधिकारीलाई स्थलगत भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सकिने (भ्रमण पछि माग सूचनाको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने) ,
- प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा निर्णय गराउन आवश्यक भए निर्णय गराई र निर्णय गराउन आवश्यक नभए सोझै सूचना अधिकारीले आवश्यकता अनुसारको सूचना मागकर्तालाई उपलब्ध गराइने,
- प्रचलित कानूनले सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने, गोप्य रहने भनी तोकिएको विषयमा सूचना प्रवाह नगरिने,
- अन्य विषयको निर्णय विषयको कार्य प्रकृति अनुसार टिप्पणी, समूह प्रतिवेदन र छलफल आदिको आधारमा हुन सक्ने ।

## ८. निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख कोष नियन्त्रक

## ९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख कोष नियन्त्रक

## १०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- कोष व्यवस्थापन शाखा
  - ✓ आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म यस जिल्लाको खर्च प्रगति विवरण

| सरकार       | अन्तिम बजेट       |                 |                   | निकासा/खर्च       |                |                   | प्रगति % |        |       |
|-------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------|--------|-------|
|             | चालू              | पूजिगत          | जम्मा             | चालू              | पूजिगत         | जम्मा             | चालू     | पूजिगत | जम्मा |
| नेपाल सरकार | ७,४९,९९,६०,३४०.०० | १०,८१,२०,०००.०० | ७,६०,८०,६०,३४०.०० | ३,७८,५५,९६,९३०.०६ | ४,६६,०३,०३३.०० | ३,८३,२१,९९,९६३.०६ | ५०.४७    | ४३.१०  | ५०.३७ |

| सरकार               | अन्तिम बजेट     |                   |                   | निकासा/खर्च     |                 |                 | प्रगति % |        |       |
|---------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|--------|-------|
|                     | चालू            | पूजिगत            | जम्मा             | चालू            | पूजिगत          | जम्मा           | चालू     | पूजिगत | जम्मा |
| गण्डकी प्रदेश सरकार | ७७,१२,१२,०००.०० | १,८२,५८,४०,४३५.०० | २,५९,७०,५२,४३५.०० | २२,१०,९५,३०३.९६ | २४,५३,२९,५७९.१५ | ४६,६४,२४,८८३.११ | २८.६७    | १३.४४  | १७.९६ |

स्रोत : FMIS Report

✓ आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म यस जिल्लाको धरौटीको विवरण

| सरकार               | आम्दानी          |              |                 | जम्मा धरौटी खर्च | जम्मा बाँकी     |
|---------------------|------------------|--------------|-----------------|------------------|-----------------|
|                     | गतवर्षको मौज्दात | चालु आ.व.    | जम्मा           |                  |                 |
| नेपाल सरकार         | ४,६६,२३,८५०.९०   | २३,०३,९३७.०० | ४,८९,२७,७८७.९०  | ४८,१४,०१४.००     | ४,४१,१३,७७३.९०  |
| गण्डकी प्रदेश सरकार | २०,०३,१०,३६९.९३  | ७,९६,५५०.००  | २०,११,०६,९१९.९३ | २,३६,४८,८६०.००   | १७,७४,५८,०५९.९३ |

स्रोत : FMIS Report

✓ आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म यस जिल्लाको राजस्वको विवरण

| सरकार               | कर राजस्व       |                | विविध प्राप्ति | बाँडफाँट हुने राजस्व | कुल जम्मा       |
|---------------------|-----------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------|
|                     | कर राजस्व       | अन्य राजस्व    |                |                      |                 |
| नेपाल सरकार         | १८,०३,५३,०७६.४६ | ४,३९,८०,८४१.०० | ४९,३६,७६३.३७   | ५,६९,४३,५५२.५९       | २८,६२,१४,२३३.४२ |
| गण्डकी प्रदेश सरकार | ४,५९,१४,४८४.००  | १,१५,१६,७८५.०० | ५३,८३,९६२.००   | ४,२५,५८,७९१.००       | १०,५३,७४,०२२.०० |

स्रोत : FMIS Report

✓ आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म यस जिल्लाको कार्यसंचालन कोष (विविध) को विवरण

| सरकार               | आम्दानी          |                |                | चालु आ.व.को खर्च | जम्मा बाँकी    |
|---------------------|------------------|----------------|----------------|------------------|----------------|
|                     | गतवर्षको मौज्दात | चालु आ.व.      | जम्मा          |                  |                |
| नेपाल सरकार         | ७,४२,०३,१३५.४०   | १,६१,५६,५५४.११ | ९,०३,५९,६८९.५१ | २,७२,२४,०१९.५०   | ६,३१,३५,६७०.०१ |
| गण्डकी प्रदेश सरकार | ३,१८,१५,८५१.४९   | १,७८,६७,४७८.०० | ४,९६,८३,३२९.४९ | २,४५,८५,४८३.००   | २,५०,९७,८४६.४९ |

स्रोत : FMIS Report

✓ आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म नियमित Day Close भएको ।

- प्रशासन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा

- ✓ आ.व.२०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म यस कार्यालयबाट सरुवा भई आउने/जाने कर्मचारी : १ जना लेखापाल काजमा आएको र १ जना सह-लेखापाल नायब सुब्बामा सिफारिस भई गएको,
  - ✓ यस कार्यालयमा कार्यरत करार तथा दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीको नियमित म्याद थप गरिएको,
  - ✓ जिल्लास्थित संघीय कार्यालयमा लेखा समूहका कर्मचारीको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाइएको साथै आवश्यक कर्मचारीको लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको,
  - ✓ जिल्लास्थित स्थानीय तहको नियमित अनुदान हस्तान्तरण निकासा गरिएको,
  - ✓ जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्तिको एकिकृत प्रतिवेदन माथिल्लो निकायमा पेश गरिएको,
  - ✓ कार्यालयको आ.व. २०८१/०८२ को जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमाणित गरिएको,
  - ✓ कार्यालयको लिलाम गर्नुपर्ने सामानको लिलाम बिक्रि सम्पन्न गरिएको,
  - ✓ कार्यालयको आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित नियमित कार्य गरिएको ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
    - ✓ आ.व. २०८१/०८२ को जिल्लास्थित सबै कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गरिएको,
    - ✓ आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म संघ-२२, प्रदेश-१५ र स्थानीय (संघीय कर्मचारी) -१ कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइएको,
    - ✓ आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म संघ-१७, प्रदेश-९ वटा कार्यालयहरूको दोश्रो त्रैमासिक सम्मको नियमित आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको,
    - ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारिताको सम्बन्धमा जिल्लास्थित कार्यालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखसँग नियमित बैठक बसी छलफल गरिएको ।
  - निवृत्तभरण शाखा
    - ✓ आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म प्रदान गरिएको सेवा (हिसाब मिलान, पारिवारीक/सन्तति निवृत्तभरण, नविकरण, खाता बन्द र सुविधा थप समेत) को विवरण

| सि.नं. | विवरण              | संख्या (जना) | कैफियत<br>(यस त्रैमासिकमा थप) |
|--------|--------------------|--------------|-------------------------------|
| १      | निजामती            | २४           | १२                            |
| २      | शिक्षक             | २५           | १०                            |
| ३      | प्रहरी र अनुसन्धान | २४           | ९                             |
| ४      | नेपाली सेना        | ४९           | २८                            |
|        | <b>जम्मा</b>       | <b>१२२</b>   | <b>५९</b>                     |

### ११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख- प्रमुख कोष नियन्त्रक श्री थम नारायण शर्मा मोबाइल नं. ९८५६०५३१४०
- सूचना अधिकारी- कोष नियन्त्रक श्री विष्णु प्रकाश श्रेष्ठ मोबाइल नं. ९८४१६३३१७१

### १२. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका
- एकल कोष खाता निर्देशिका
- आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३
- सरकारी मालसामान लिलाम विक्रि सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिता, २०७९
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोगकर्ता म्यानुअल, २०७७
- आन्तरिक लेखापरीक्षण हाते पुस्तिका, २०७८

### १३. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- आ.व. २०८१/०८२ सम्म यस कार्यालयको बेरुजु शुन्य रहेको,
- आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त (दोश्रो त्रैमासिक) सम्म यस कार्यालयको कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति विवरण

| सरकार       | अन्तिम बजेट    |             |                | निकासा/खर्च  |             |              | प्रगति% |        |       |
|-------------|----------------|-------------|----------------|--------------|-------------|--------------|---------|--------|-------|
|             | चालू           | पूजिगत      | जम्मा          | चालू         | पूजिगत      | जम्मा        | चालू    | पूजिगत | जम्मा |
| संघीय सरकार | १,०२,४०,०००.०० | ८,६४,०००.०० | १,११,०४,०००.०० | ४७,६४,५२४.८० | ४,६९,३२३.०० | ५२,३३,८४७.९० | ४६.५३   | ५४.३२  | ४७.१३ |

|                     |             |             |             |    |    |    |    |    |    |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|----|----|----|----|----|----|
| गण्डकी प्रदेश सरकार | ६,००,०००.०० | १,००,०००.०० | ७,००,०००.०० | ०० | ०० | ०० | ०० | ०० | ०० |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|----|----|----|----|----|----|

#### १४. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरू

| सि.नं. | संघ   | प्रदेश                                       | स्थानीय                 |
|--------|---|--|-------------------------|
| १      | जिल्ला अदालत                                  | डिभिजन वन कार्यालय                           | चापाकोट नगरपालिका       |
| २      | जिल्ला निर्वाचन कार्यालय                      | एकिकृत सेवा कार्यालय                         | गल्याङ नगरपालिका        |
| ३      | जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय                   | कृषि विकास कार्यालय                          | वालिङ नगरपालिका         |
| ४      | जिल्ला प्रशासन कार्यालय                       | कृषि विकास स्रोत केन्द्र, त्रियासी           | भीरकोट नगरपालिका        |
| ५      | इलाका प्रशासन कार्यालय, वालिङ                 | भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र | पुतलीबजार नगरपालिका     |
| ६      | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय               | प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालय                    | कालीगण्डकी गाउँपालिका   |
| ७      | राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय           | मत्स्य विकास केन्द्र, मिर्मि                 | अर्जुनचौपारी गाउँपालिका |
| ८      | करदाता सेवा कार्यालय                          | पूर्वाधार विकास कार्यालय                     | आँधीखोला गाउँपालिका     |
| ९      | परियोजना कार्यान्वयन इकाई                     | जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय     | फेदीखोला गाउँपालिका     |
| १०     | सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ३० गुल्म हे.क्वा. | खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय          | विरुवा गाउँपालिका       |
| ११     | जिल्ला प्रहरी कार्यालय                        | किसान प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालय       | हरिनास गाउँपालिका       |
| १२     | बडा प्रहरी कार्यालय, वालिङ                    | आँधीखोला बहुप्राविधिक शिक्षालय               |                         |
| १३     | इलाका प्रहरी कार्यालय, चापाकोट                | प्रदेश अस्पताल, पुतलीबजार                    |                         |
| १४     | इलाका प्रहरी कार्यालय, चिसापानी               | प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय, पुतलीबजार       |                         |
| १५     | श्री सिंह शार्दुल गुल्म                       | प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय, पुतलीबजार        |                         |
| १६     | कारागार कार्यालय                              |  |                         |
| १७     | मालपोत कार्यालय                               |  |                         |
| १८     | मालपोत कार्यालय, वालिङ                        |  |                         |
| १९     | नापी कार्यालय                                 |  |                         |
| २०     | नापी कार्यालय, वालिङ                          |  |                         |
| २१     | जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय                |  |                         |
| २२     | जिल्ला हुलाक कार्यालय                         |  |                         |
| २३     | शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई                  |  |                         |