सूचनाको हक सम्वन्धि ऐन २०६४ को दफा (५)३

बमोजिम

सार्वजनिक गरिएको विवरण

(२०७७ को श्रावण देखि फागुन मसान्त सम्म)

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कञ्चनपुर

भूमिका

नेपालको संविधानको २०७२ को धारा २७ मा सूचनाको हकलाई नागरिकको मौलिक हकको रुपमा व्यवस्था छ । आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको जानकारी पाउने नागरिकको मौलिक हक कार्यान्वयनको लागि सूचनाको हक सम्वन्धि ऐन २०६४ कार्यान्वयनमा आएको छ। उक्त ऐनको दफा (५)३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले प्रत्येक तिन तिन महिनामा आफनो कार्यालयका सूचनाहरु प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था छ। यो व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कन्चनपुर द्वारा यस पटक त्यस्तो सूचनाहरु लाई प्रकाशन गरिएको छ।

यो विवरणमा २०७७ को श्रावण महिना देखि फगुन मसान्त सम्मको सूचना तथा अन्य विवरणहरु समावेश गरिएको छ । प्रस्तुत विवरणले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कन्चनपुरको काम कारबाहि सम्बधमा सर्वसाधारणमा सूचना प्रवाह हुने तथा सुधारको सम्वधमा पृष्ठपोषण प्राप्त हुने अपेक्षा लिएको छ। साथै सूचनामा सर्वसाधारण नागरिकहरुको हकको सुनिश्चतता प्रदान गर्न यो कार्यालय प्रतिवध्द रहेको व्यहोरा अनुरोध छ।

खडानन्द अधिकारी

प्रमुख कोष नियन्त्रक

१. निकायको स्वरुप र कार्य प्रकृति

सरकारी आयव्यय सञ्चालन कार्यविधि नियमावलि २०७३ लागु भए पछि मुलतः सरकारि कोषको सञ्चालन लेखाकन तथा प्रतिवेदन र व्यवस्थापकिय नियन्त्रणको माध्यमवाट सार्वजनिक बित्तिय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारि वनाउने उदेश्यले वि,.स.२०३८ सालमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको स्थापना भएको हो। यसै उदेश्य अनुरुप बि.स.२०३८ सालमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कञ्चनपुरको पनि स्थापना भएको हो । स्थापनाकाल देखि नै जिल्ला स्तरमा रहेका सरकारी संगठनहरुलाई स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकम निकासा दिने आन्तरिक, लेखापरीक्षण गर्ने, बिनियोजन राजस्व तथा धरौटीको जिल्लागत विवरण तयार गरि माहालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने लागायतका कार्य सम्पादन गर्दै बिनियोजन राजस्व,धरौटी र अन्य कोषहरु सञ्चालन एवं परिचालनमा यस कार्यालयको अग्रणी भुमिका निर्वाह गर्दै आईरहेको छ। जिल्लास्तरमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको स्थापना भए पश्चात चौमासिक निकासा एवं आ.व २०५१/२०५२ देखि मासिक सोधभर्ना निकासा दिने प्रणालीको अवलम्वन भइआएकोमा सरकारको सार्वजनिक बित्तिय व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी बनाउने क्रममा २०६७ साउन १ गते देखि नमुनाको रुपमा सूचना प्रविधिमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली(Treasury Single Account-TSA) को शुरुवात भएकोमा यस जिल्लामा पनि आ.व.२०६७ माघ १ गते देखि उक्त प्रणाली लागु भई सम्वन्धित भुक्तानी कार्यालयहरुको माग अनुसार चालु तथा पुजिंगत बजेट तर्फको रकम खर्च जारि/निकासा गर्दै,धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषको कारोबार समेत एकल खातामार्फत सम्पादन हुदै आएको छ र साथै आ.व २०७३/०७४ देखि यस जिल्लामा सूचना प्रविधिमा आधारित राजश्व व्यवस्थापन प्रणाली (Revenue Management Information System(RMIS)) को माध्यमबाट यस जिल्लामा हुने राजश्वको व्यवस्थापन गर्दै आएको छ । आ.ब.२०७७।७८ देखि CGAS पनि कार्यान्वयनमा आइ विनियोजन तर्फका बै भुक्तानीहरु EFT बाट गरिएको छ ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

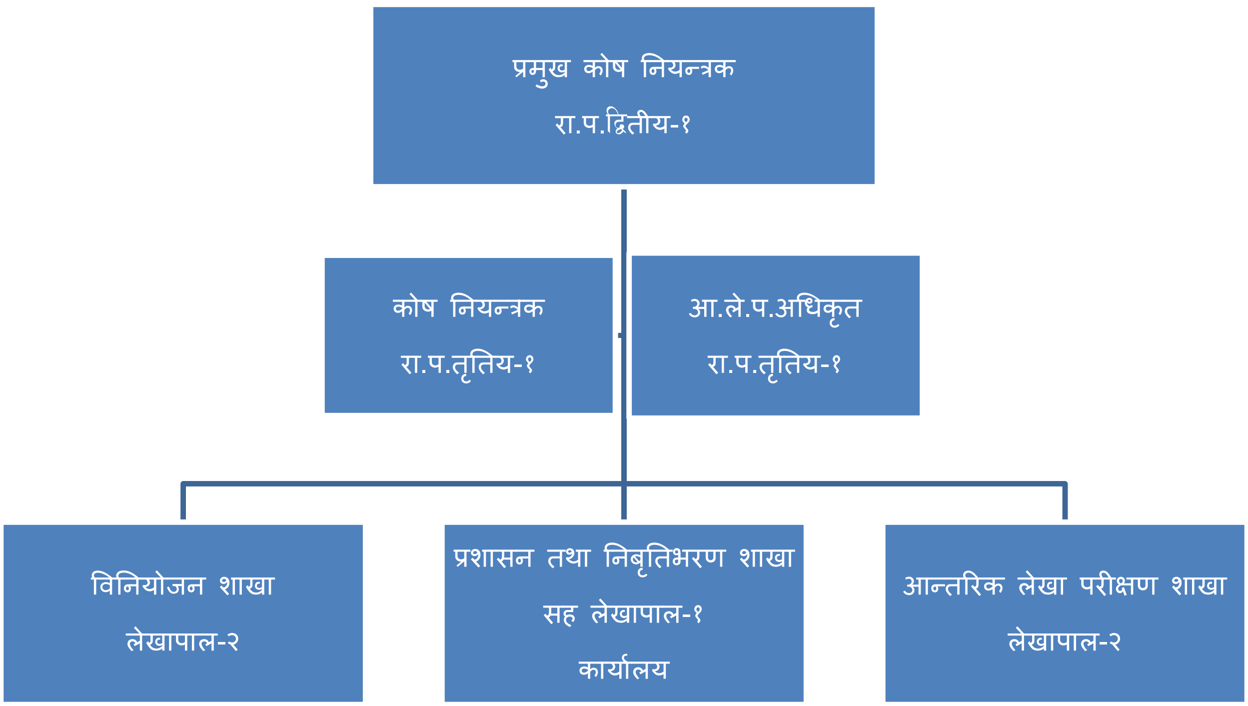
आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७,सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा निमावली २०६४ लागायतका अन्य प्रचलित कानुनहरु निकायहरुबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार बमोजिम यस कार्यालयले निम्म बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गदै आईरहेको छ।

- सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट प्राप्त भएको दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने।

- सम्बन्धित भुक्तानी कार्यालयहरबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमका आधारमा चालु र पुजीँगत धरौटी र विविध तर्फको चेक जारि गर्ने /(निकासा गर्ने)
- सेवा निवृत कर्मचारिहरुको सुविधाको रकम निकासा सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- जिल्लास्तरमा बिभिन्न कार्यालयहरुमा रहेका निजामती कर्मचारिहरुको तलवी प्रतिबेदन पारित गर्ने
- जिल्ला स्थित प्रदेश सरकार तथा स्थानीयतहहरुको संघीय सरकारलेबाट तेकिएको अनुदान रकम निकासा गर्ने
- दैनिक रुपमा विनियोजन तर्फ निकासा, धरौटि आम्दानी तथा खर्च र राजस्व आम्दानी भए पश्चात दैनिक सरकारी आम्दानी तथा खर्चको एकिन गरि सरकारी रकमको कारोबार गर्ने बैंकहरुसँगको हिसाब मिलान तथा सोधभर्ना सम्वन्धी लागायतका एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिकाले तोकेका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुका नाममा प्राप्त भएको राजस्व सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरु लागायत तोकिएका निकायहरु समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी ,जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- विनियोजन लेखा, र बेरुजु फर्छ्यौट सम्वधन्धमा कार्यालयहरुको निरीक्षण गरि प्रतिबेदन माहालेखा नियन्त्रक लार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
- साल तमाम भएपछि कार्यालयहरुलाई दिएको निकासा रकमको वार्षिक आर्थिक विवरण बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक बिभागमा पठाउने, राजश्व तथा धरौटी र कार्यसञ्चालनकोष खाताहरुको एकिकृत जिल्लागत प्रतिबेदनहरु तयार गरि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
- स्थानीय तहहरुलाइ दिइएको अनुदान निकासाको बार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
- कानून बमोजिम तोकिएका बिभिन्न समितिहरुमा प्रतिनिधित्व एवं नेपाल प्रशासन सेवा लेखा समूहमा बढुवादारा पदपूर्तिका लागि बढुवा समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने

- निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने निवृत्तभरण सम्बन्धि कार्य (निजामति र सैनिक प्रहरीको हकमा अधिकारपत्र नवीकरण नामसारी र शिक्षकको हकमा हिसाव मिलान सम्वन्धि कार्य)
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको जिन्सी मौज्दात तथा घरजग्गा सम्बन्धी बार्षिक लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य निकायहरुले समय समयमा तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्न

३. संगठनात्मक स्वरुप



कर्मचारि दरवन्दी तथा पदपूर्तिको अवस्था

सि.नी	पद		दरवन्दी	पदपपूर्ति
१	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प.द्रितीय	१	१
२	कोष नियन्त्रक	रा.प.तृतीय	२	१
३	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम	४	४
४	सह लेखापाल	रा.प.अनं द्वितीय	१	१
५	का.सहयोगि	श्रेणी बिहिन	३	३
६	ह.स.चा.	श्रेणी बिहिन	१	१

	जम्मा		१२	११

२०७७ साल फगुन मसान्तसम्म

४. कार्यक्षेत्र तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

क. विनयोजन खर्च सम्बन्धित कार्य

- ✓ खाता संचालन सम्बन्धि कार्य,
- ✓ दस्तखत नमूना कार्डको अभिलेख राख्ने
- ✓ बैंकमा खाता खोल्ने तथा सञ्चालन गर्ने
- ✓ बिनियोजनको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सिमा कायम गर्ने
- ✓ निकासा दिदा मासिक निकासा सिमा भित्र रहि भुक्तानि निकासा दिनु पर्ने
- ✓ भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानि गर्ने र टोकन जारि गर्न सक्ने ,
- ✓ भुक्तानि आदेशमा भएको दस्तखत जाँच गर्ने
- ✓ चेक जारि गर्ने
- ✓ निकासा खर्चको समायोजन प्रकृया,
- ✓ प्रत्येक कार्यालयको बजेट उपशिर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्ने
- ✓ CAGAS,RMIS User ID प्रदान गर्ने
- ✓ निकासा हुन नसक्ने भएमा सो को जानकारि दिने
- ✓ कार्यालयगत तथा बजेट उपशिर्षक नं अनुसार हिसाब मिलान गर्ने
- ✓ खर्च सामायोजन गर्ने
- ✓ भुक्तानि आदेश बमोजिम तयार भएको चेक र प्रमाणित भुक्तानि आदेश बुझाउने
- ✓ कार्यालगत संकेत कोड नम्बर सम्वन्धि व्यवस्था

ख. हिसाब तथा अभिलेख भिडान सम्वन्धि कार्य

- ✓ दैनिक day close सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ✓ श्रोतगत खर्चको विवरण तयार गर्ने
- ✓ भुक्तानी हुन बाकि चेकको बिवरण तयार गर्ने
- ✓ बैंकसग हिसाब भिडान गर्ने
- ✓ सोधभर्ना तथा प्रतिबेदन सम्बन्धि कार्य
- ✓ दैनिक सोधभर्नाको जानकारि दिने

- ✓ EFT बाट REJECT भएका निकासाको हिसाब भिडान
- ✓ कोषको अवस्थाको मासिक विवरण पठाउने
- ✓ दस्तखत नमूना कार्डको अभिलेख राख्ने
- ✓ दैनिक कार्यतालिका अवलम्बन गर्ने

ग.धरौटी सम्बन्धि कार्य

- ✓ दैनिक धरौटी आम्दानी बाध्ने
- ✓ भुक्तानी आदेश दर्ता तथा चलानि गर्ने
- ✓ चेक जारि गर्ने
- ✓ चेक जारि गर्न नसकिने अबस्था भएमा सोको जानकारी दिने
- ✓ हिसाब भिडान गर्ने
- ✓ दैनिक विवरण अद्यावधिक गरि राख्ने
- ✓ मास्केवारी पठाउने
- ✓ वार्षिक विवरण पठाउने

घ.) विविध खाता संचालन सम्वन्धि कार्य

- ✓ खाता वन्द गर्ने गराउने
- ✓ अभिलेख राख्ने
- ✓ भुक्तानी आदेश दर्ता तथा चलानी गर्ने
- ✓ चेक जारि गर्ने
- ✓ चेक जारि गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको जानकारि दिने
- ✓ हिसाब भिडान गर्ने
- ✓ प्रतिवेदन गर्ने
- ✓ दैनिक कारोबार बन्द गर्ने

ङ.) राजश्व सम्वन्धि कार्य

- ✓ दैनिक राजश्व रकमको आम्दानि वाध्ने
- ✓ प्रतिवेदन प्राप्ति र हिसाव भिडान
- ✓ जिल्लागत राजश्व हिसाव तयार
- ✓ कार्यालयगत राजश्वको हिसाब भिडान गर्ने

च.) आन्तरिक लेखा परीक्षण त्रैमासिक रुपमा सम्पन्न गर्ने र सोको प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा प्रदान गर्ने

छ.) निबृतिभरण व्यबस्थापन सम्बन्धित कार्य (निजामती र नेपाली सेना तथा प्रहरीको अधिकार पत्र नवीकरण र नामसारी तथा शिक्षकको हकमा हिसाब मिलान मात्र)

५.सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरुको जिम्मेवार अधिकारिको टेलिफोन नम्वरहरू

शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	टेलिफोन नम्वरहरु
प्रमुख कोष नियन्त्रक		९८५८७५२३५४
कोष नियन्त्रक	विनियोजन र प्रशासन	९८४८८३६३७९
विनियोजन शाखा	लेखापाल जनक कुमार चौधरी लेखापाल महेश कुमार जोशी	९८४८७३७१७७ ९८४८७२५८१५
आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	लेखापाल ढाकाराम पौडेल लेखापाल हर्क बहादुर ठगुन्ना	९८५८४२३६३६ ९८६८५१९६०२
प्रशासन शाखा	सह लेखापाल जगदिश सिंह साउद	०९६८९१८०९८

६.सेवा प्राप्त गर्ने दस्तुर र अवधि

९.सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस आ.ब २०७७।७८ को फागुन महिनाको मसान्तसम्म जिल्लामा रहेका सरकारी कार्यालयहरुको बार्षिक बजेट तथा निकासा तपसील बमोजिम रहेको छ ।

- ✓ कुल राजश्व आम्दानी संघ तर्फ रु १७८८७६९५४७.५६
- ✓ कुल राजश्व आम्दानी प्रदेश तर्फ रु १४००५१३८८.६५
- ✓ कुल धरौटी मौज्दात संघ तर्फ रु ५१२३५४८१७.५२
- ✓ कुल धरौटी मौज्दात प्रदेश तर्फ रु ७५२६८३८२.१९
- ✓ कुल कार्य सञ्चालन कोष संघ तर्फ मौज्दात रु १५७६५९३८०.१५
- ✓ कुल कार्य सञ्चालन कोष प्रदेश तर्फ रु१३४०५२४३.६१

- ✓ १४४ जनालाई निबृतिभरण सेवा प्रदान गरिएको छ
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण ५१ वटा कार्यालय को सम्पन्न
- ✓ संघीय कार्यालयहरुको २०७७ फागुन मसान्त सम्मको बार्षिक बजेट र निकासा विवरण

चालु तर्फ		पुजिगत तर्फ	
बार्षिक बजेट	निकाशा	बार्षिक बजेट	निकाशा
७३३१८२९८६७	४३५४०८५४२६	३४१९६८६२१८	१३८६३७२५४८

- ✓ प्रदेश कार्यालयहरुको २०७७ फागुन मसान्त सम्मको बार्षिक बजेट र निकासा विवरण

चालु तर्फ		पुजिगत तर्फ	
बार्षिक बजेट	निकाशा	बार्षिक बजेट	निकाशा
११८०५६७०००	३४९७३८७१३	१२४१२३१०००	३५११५६९२६

- ✓ स्थानीयतहहरुको २०७७ फागुन मसान्त सम्मको बार्षिक बजेट र निकासा विवरण

संघीय सरकारको अनुदान		प्रदेश सरकारको अनुदान	
बार्षिक बजेट	निकाशा	बार्षिक बजेट	निकाशा
३५१४३००००००	१९७८७००००००	२५०४४५०००	५०५०२०००

- ✓ आ.ब.२०७७।७८ को फगुन मसान्त सम्मको निवृत्तीभरण सम्बन्धी काम

पारिवारिक कायम	हिसाब एकिन	तामेली	प्रतिलिपी जारी
२०	१०८	५	११

१०.सुचना अधिकारिको नाम थर धन बहादुर बिष्ट

११. ऐन नियम विनिमय वा निर्देशिकाको सुचि

- ✓ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तदायित्व एन २०७६
- ✓ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलि २०७७
- ✓ भ्रमण खर्च नियमावलि २०६४

- ✓ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- ✓ सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०६४
- ✓ एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका २०७२
- ✓ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय निर्देशिका २०६८
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यविधि निर्देशिका २०६८
- ✓ निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली
- ✓ अन्य सम्बन्धित ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरु
- ✓ सरकारी कारोवार सञ्चालन निर्देशिका २०७६

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्वन्धी बिवरण

क्र.स	सेवासँग सम्बन्धित कार्य बिवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/पुरा गर्नु पर्ने प्रकृया	कार्यसम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कार्य सम्पादन जिमम्मेवार शाखा / व्यक्ति
१	**दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने**	**कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित भुक्तानि आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना**	१ दिन भित्र	नलाग्ने	**विनियोजन शाखा /तोकिएका कर्मचारि**
२	**भुक्तानि आदेश अनुसार / EFT र चेक जारि गर्ने**	• रित पुर्वकको भुक्तानि आदेश • अख्तियारी र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम • बैदेशिक स्रोत समावेश भएको अवस्थामा फुकुवा पत्र • तोकिऐ बमोजिमको खर्च प्रतिवदता फाराम • भुक्तानि आदेश बुझाउने र भुक्तानिको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधिको प्रमाणित दस्तखत सहितको आधिकारिक पत्र • चालु तर्फ उपभोग खर्च र कार्यसंचालन खर्च शिर्षकका लागि बाहेक अन्य सबै खर्च शिर्षकमा भएको रकम भुक्तानिका लागि स्वीकृत लार्यक्रम • सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट बाँकि भएको र	१ दिन भित्र	नलाग्ने	

		बजेट रोका नभएको हुनुनर्ने । • म.ले.प.फ.नं. २० र मासिक निकासा सिमा प्रात भैसकेको हुनुपर्ने • सबै मासिक/ बार्षिक फाँटवारि/प्रतिवेदनहरु प्राप्त भएको हुनु पर्ने स्थानीय निकायको हकमा			
३	सेवा निवृत कर्मचारि सुविधा भुक्तानि निकासा	• सेवा अवधि यकिन गर्न आवश्यक शुरु नियुक्ति र अवकास पत्र • सम्बन्धित किताबखानाले नोकरि अबधि कायम गरिको पत्र • निवृतभरण पाउनेको अधिकारपत्रको प्रतिलिपि • सेवा अवधिभरमा औषधी उपचार लिए नलिएको अभिलेख र संचित बिदा को रकम एकिन गरेको सक्कल पत्र । • सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित ओषधीउपचार गणना फाराम र निकासा माग गरेको पत्र। • सञ्चित बिदाको प्रमाणित अभिलेख (म.ले.प.फा.नं ४२) • अन्तिम तलब खुल्ने	१ दिन भित्र	नलाग्ने	विनियोजन शाखा /तोकिएका कर्मचारि

		कागजात र माग पत्र • सम्बन्धित कितावखाना/निकायबाट उपदान किटानि गरिएको पत्रको सक्कल प्रति			
४	कार्य सञ्चालन कोषको भुक्तानी	• भुक्तानि आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुकको दस्तखत नमुना • भुक्तानि आदेश बुझुउने र भुक्तानिको चेक बुझिलिने अधिकारिक प्रतिनिधिको प्रमाणित दस्तखत सहितको आधिकारिक पत्र • **अन्यत्रबाट ट्रान्सफर भएको रकम.** को.ले.नि.का. को खातामा जम्मा भएको भौचर र बैक स्टेटमेन्ट • रित पुर्वकको भुक्तानि आदेश • कुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो खुल्ने स्वीकृत कार्यक्रम वा अन्य कागजातहरु • अघिल्लो महिनासम्मको फाँटवारी प्राप्त भई हिसाव भिडान भएको हुनु पर्ने ।	१ दिन भित्र	नलाग्ने	विनियोजन शाखा /तोकिएका कर्मचारि
५	धरौटि	• रित प्रुर्वकको भुक्तानि आदेश • भुक्तानि आदेश बुझाउने र	१ दिन भित्र	नलाग्ने	विनियोजन शाखा /तोकिएका कर्मचारि

		भुक्तानीको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधिको प्रमाणित दस्तखत सहितको आधिकारिक पत्र • भुक्तानि आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमूना • सम्बन्धित कार्यालयको नाममा को.लि.नि.का. एकल धरैटी खातामा रकम जम्मा भएको वा मैज्दात बाँकी रहेको हुनुपर्ने • अघिल्लो महिनासम्मको फाँटवारि प्राप्त भई हिसाव भिडान भएको हुनु पर्ने			
६	तलवी प्रतिवेदन	• पहिलो पटकका लागि आ.व २०५४/०५५ भन्दा अगाडि नियुक्त कर्मचारिको निजामति कितावखाताबाट पारित भएको तलबि प्रतिवेदन • पहिलो पटकका लागि आ.व २०५४/०५५ भन्दा पछाडी नियुक्त कर्मचारीको सिटरोल दर्ता भई कायम भएको संकेत नंम्बर • कर्मचारिहरुको शुरु नियुक्ति र बढुवा नियुक्ति	१ दिन भित्र	नलाग्ने	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

		पत्रहरु • ग्रेड रोक्का भएको असाधारण बिदा लिएको ग्रेड थप पुरस्कार पाएको भए सो सम्बन्धि प्रमाण कागजात • ठीक अघिल्लो बर्षको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि • कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीको विवरण • कार्यालयको पत्र र प्रस्तावित तलवी प्रतिवेदन			
	ग्रेड मिलान सम्बनधि कार्य	• तिनपुस्ते तथा नोकरी विवरण प्रमाणित अभिलेख • बढुवा हुनु भन्दा ठीक अगाडीको पारित तलबि प्रतिवेदनको प्रतिलिपि • बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित कर्मचारिको निवेदन • के कति ग्रेड मिलान हुनु पर्ने हो सो किटानीसाथ उल्लेख गरिएको कार्यालयको पत्र • कारवाहि ग्रेड रोक्का सम्बन्धि कुनै कारबाहि भए नभएको आधार एकिन हुने प्रमाण	१ दिन भित्र	नलाग्ने	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा तोकिएको कर्मचारि
७	विकेन्द्रित	**पारिवारिकको हकमा**	१ दिन	नलाग्ने	प्रशासन तथा

	निवृतभरण सम्बन्धी कार्य	• निवृत्तभरणको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र • नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • फोटो ४ प्रति र निवेदन • बैंकबाट प्रमाणित निवृत्तभरण भुक्तानि विवरण			/तोकिएका कर्मचारी
		<u>प्रतिलिपिको हकमा</u> • जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रहरीबाट खोजतलास सम्बन्धी विवरण • निवृत्तभरकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • निजामति किताबखाना रेकर्ड • फोटो ४ प्रति र निवेदन	१ दिन	पहिलो पटक रु ३००।– र द्रोसो पटक देखि रु ५००।– लाग्ने	
		<u>थप सुविधाको हकमा</u> थप १० र २० प्रतिशत भुक्तानि लिन ७५ र ८५ वर्ष उमेर पुगेको प्रमाण र निवेदन	१ दिन	नलाग्ने	प्रशासन तथा /तोकिएका कर्मचारि
८	आन्तरिक लेखापरिक्षण र वित्तिय प्रतिवेदन	• खर्चको फाटँवारी/ मास्केवारी • आ.व.समाप्त भएपछि आर्थिक विवरण • वील भर्पाई समेतका आधारभुत कागजात तयार हुनुपर्ने	आ.ले.प कार्ययोजना अनुसारका १ महिना भित्र	नलाग्ने	आ.ले.प.शाखा र आ.ले.प.का लागि तोकिएका सम्बन्धित कर्मचारिहरु

		• पुर्व बेरुजु फर्छ्यैटको प्रमाण			