

(स्वतः प्रकाशन) को विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०७७ श्रावण १ गते देखि फाल्गुण मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु



नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

जोमसोम मुस्ताङ

सम्पर्क नं. ०६९४४०१४०

mustang.dtco@fcgo.gov.np

१. निकायको स्वरूप र प्रकृती:-

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको मातहतको निकाय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय हो । महालेखा नियन्त्रक कार्यालय बिस २००८ सालमा महालेखापालको रूपमा स्थापित भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको रूपमा रूपान्तरित भएको हो । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको बिस २०३८ सालमा प्रतिनिधि कार्यालयको रूपमा रूपमा ७५ वटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय स्थापित गरीएको कार्यालय हो ।

२. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको उद्देश्य:

जिल्लामा रहेको संघ प्रदेश र स्थानिय तहको कार्यालयहरुको बजेट निकासा,लेखा व्यवस्थापन तथा कोष नियन्त्रक गर्ने हो ।

३. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

जिल्लामा नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लामा रही बजेट निकासा,लेखा व्यवस्थापन तथा सरकारी कोष नियन्त्रकको कार्य सम्पादन गर्ने मुख्य-मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:

(क) आफ्नो इलाका भित्र रहेको आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालयहरुको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय संकेत नम्बर दिई सोको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने,

(ख) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लाका कार्यालयको आर्थिक कारोवारको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, कार्यालयहरुलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने,

(ग) कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको मास्केबारी लिई त्यसको जिल्लागत मास्केबारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(घ) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरु लगायत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको वा अन्य प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गरी तोकिएकोमा त्यस्ता निकायहरु समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,

(ड)) यस नियमावली बमोजिम कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँड बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिईएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(च) साल तमाम भएपछि कार्यालयहरूलाई दिएको निकासा रकमको वार्षिक आर्थिक विवरण बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,

(छ) कार्यालयहरूले आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको विनियोजन रकम सञ्चित कोष दाखिल गरे वा नगरेको जाँच गर्ने र नगरेको भए दाखिल गराउने,

(ज) राजस्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी लेखा फछ्छौट सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(झ) विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरजु फछ्छौट सम्बन्धमा कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(ञ) कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा पेश नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको बैङ्क खाता रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने,

(ट) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकि दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०८. कार्यालयको काम र कर्तव्य: ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग विनियोजित रकम माग गरी निकासा भएको रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक विभागले दिएको अख्तियारी भित्र रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने,

(ख) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधि भित्र राजस्व, धरौटी र विनियोजनको बैङ्क हिसाब विवरण भिडाई मास्केवारी र अन्य विवरणहरू सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पठाउने,

(ग) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र देखिएको कैफियत अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै नियमित गराई राख्ने,

(घ) यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन र चौमासिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार गर्ने, जिम्मेवारी वहन गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र विवरण पेश गर्ने,

(च) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औल्याइएका बेरुजुको सोही विभागबाट तोकिएको ढाँचामा लगत खडा गरी राख्ने र फछ्यौटको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

१०९. कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य: (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यालय प्रमुखको हाल साबिक भएमा यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्ने,
(ख) सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यकालको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्यौटको कारबाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,

(ग) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको सरकारी रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरू पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

(घ) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने,

(च) यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने वा गराउने,

(छ) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फछ्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्यौट नभए पुनः पेश गरी फछ्यौट गराउने ।

(२) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

११०. संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रशासकीय प्रमुख र मन्त्रालयका सचिवको काम र कर्तव्य: (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रशासकीय प्रमुख तथा मन्त्रालयका सचिवको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बजेट दिग्दर्शन तथा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले समय समयमा तोके अनुसार बजेट र कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

(ख) मातहत कार्यालयको कुनै रकमको निकासी पूरै वा आंशिक रोक्का राख्नु परेमा तदनुसार रोकी त्यसको सूचना अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहत कार्यालयलाई दिने,

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम तयार गरिएको केन्द्रीय लेखाको आधारमा वैदेशिक ऋण तथा सहायता समेत समावेश गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । त्यस्तो आर्थिक विवरण एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पनि पठाउने,

(ङ) बजेट शीर्षक उप-शीर्षक अन्तर्गतको राजस्व विनियोजन खर्च, धरौटी तथा जिन्सीको लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत स्वीकृत ढाँचामा राखी फछ्छौट गराउने र त्यसको मासिक विवरण बेरुजु फछ्छौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समितिमा पठाउने । बेरुजु फछ्छौटको वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउने,

(च) कुनै कार्यालयको निमित्त स्वीकृत बजेट रकममा थप रकमको व्यवस्था गर्न परेमा वा आफ्नो अधिकार भन्दा बढी रकमको रकमान्तर गर्न परेमा अर्थ मन्त्रालयबाट निकासी गराई पठाउने,

(छ) मातहतका कार्यालयहरूको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी गराई आर्थिक अनुशासन र निर्देशनहरू पालन गर्ने लगाउने,

(ज) मातहतका कार्यालयहरूले लेखापरीक्षण गराए वा नगराएको र गराएकोमा निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमा दिए वा नदिएको, जवाफ वा प्रमाण पेश गरेकोमा फछ्छौट भए वा नभएको जानकारी राख्ने र रेखदेख, निरीक्षण, अनुगमन गरी फछ्छौट नभएकोमा गर्न लगाउने,

(झ) कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत खडा भएका कोष तथा अन्य सरकारी कोषको हिसाब महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(ज) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदायित्वमा संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय र मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमको काम कर्तव्य हुनेछः-

(क) यस नियमावली बमोजिम संवैधानिक अंग तथा निकाय र मन्त्रालयको प्रतिनिधिको रूपमा मातहत कार्यालयका वित्तीय

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण, अनुगमन गरी कम्तीमा वर्षको दुईपटक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ख) मातहत कार्यालयहरूमा अनुगमन गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नभएको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्न पर्ने प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा पेश नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य तोकिएको काम कर्तव्य पालना नगरेको पाइएमा यस नियमावली बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्न निर्देशन दिई सो व्यहोरा खोली लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई प्रतिवेदन दिने र सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिने । आवश्यक देखिएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गरी बैङ्क खाता समेत रोक्का राख्ने,

(ग) मातहत कार्यालयहरूमा कार्यरत आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले यस नियम बमोजिम कार्य गरेको वा नगरेको अनुगमन

गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कम्तीमा वर्षको एक पटक प्रतिवेदन दिने ।

(३) विभागीय प्रमुखमा उत्तरदायी रहने गरी विभाग वा विभाग नभएका महाशाखामा कार्यरत आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले समेत उपनियम (२) मा उल्लिखित काम कर्तव्य पूरा वा पालना गर्नु पर्नेछ ।

१११. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्यः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लेखाको ढाँचा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने,

(ख) विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र व्याज तथा लाभांशको लेखा राख्ने, केन्द्रीय आर्थिक विवरण बनाउने, लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने,

(ग) विनियोजन राजस्व र धरौटी लेखाहरूबाट केन्द्रीय आय व्यय लेखा तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने,

(घ) सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने,

(ङ) नेपाल सरकारबाट लगानी गरिएका रकम र नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको ऋणको लेखा राख्ने,

(च) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य सरकारी कोष र जिन्सी तथा मौज्दातको परिचालन एवं आर्थिक नियमको परिपालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा उठेका विवादहरूमा राय दिई समाधान गर्ने,

(ज) महालेखा परीक्षकको विभागको स्वीकृत लिई राजस्व, विनियोजन, धरौटी, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोवारलाई व्यवस्थित गर्न नगद वा प्रोदभावी (एकुरल) मा आधारित लेखा ढाँचा र खाता सूची बनाई लागू गर्ने,

(झ) यस नियमावलीको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

११२. अर्थ मन्त्रालयको काम र कर्तव्य: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त अर्थ मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकास पुरै वा आंशिक रूपले रोक्नु परेमा तदुसार निकास रोकी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय र सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सूचना गर्ने,

(ख) कुनै कार्यालयको स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकममा नपुग रकमको व्यवस्था गर्न वा रकमान्तर गर्न परेमा सालबसाली विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही निकास दिने र त्यसको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिने ।

११३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य: (१) कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने,

(ख) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटबारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने,

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नु पर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी वहन गर्ने,
 (छ) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यहरू आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका अधिकृत वा अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियम ३५ को उपनियम (३) बमोजिम खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश हुन आएका खर्च नियमित गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(५) आर्थिक प्रशासनमा काम गर्ने प्रत्येक पदको काम कर्तव्य बारे महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले छुट्टै कार्य विवरण तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

४. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:-

क्रस	पद	संख्या	श्रेणी तह	कार्य विवरण
१	कोष नियन्त्रक	१ जना	रा.प.तृतीय,समान्य प्रशासन,लेखा समूह	जिल्लाको कोष नियन्त्रक तथा लेखा व्यवस्थापन गर्ने
२	लेखापाल	४ जना	रा.प.अंकित प्रथम ,समान्य प्रशासन,लेखा समूह	लेखा व्यवस्थापन गर्ने
३	सहलेखापाल	१ जना	रा.प.अंकित द्वितीय ,समान्य प्रशासन,लेखा समूह	लेखा व्यवस्थापन गर्ने
४	कार्यालय सहयोगी	३ जना	श्रेणीबिहिन	कार्यालयको सरसफाइ लगायतको कार्य

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:-

- कार्यालयको बिनियोजन भुक्तानी निकासा प्रदान गर्ने
- राजस्व, धरौटी, विविध व्यवस्थापन कार्य
- कार्यालयहरूमा लेखा व्यवस्था गर्ने
- निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्य
- मदिरा तथा अन्त शुल्क सम्बन्धी

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्रस	पद	नाम र थर	शाखा	जिम्मेवारी
१	कोष नियन्त्रक	श्री डालेश्वर अर्याल	सम्पूर्ण कार्यालयको जिम्मेवारी	जिल्लाको कोष नियन्त्रक तथा लेखा व्यवस्थापन गर्ने
२	लेखापाल	श्री पुष्पराज आचार्य	प्रशासन तथा अन्तशुल्क शाखा तथा	कार्यालयहरूको प्रशासनिक कार्य तथा अन्तशुल्क मदिराको कार्य व्यवस्थापन
३	लेखापाल	श्री महेन्द्र थकाली	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण व्यवस्थापन गर्ने
४	लेखापाल	श्री समसेर घर्ती क्षेत्री	विविध र धरौटी शाखा	कार्यालयहरूको धरौटी तथा विविध खाताको कार्य व्यवस्थापन
५	लेखापाल	श्री बृजकिशोर चौरसिया	बिनियोजन तथा सफ्टवेयर प्रणाली शाखा	कार्यालयहरूको बिनियोजन, TSA, RMIS, CGAS, SUT RA, LMBIS लगायत कार्य व्यवस्थापन
६	सहलेखापाल	श्री गंगा बहादुर थापा	राजस्व शाखा	कार्यालयहरूको राजस्वको कार्य व्यवस्थापन

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधि:-

- आर्थिक व्यवस्थापन तथा अन्तशुल्क सम्बन्धी कानून बमोजिम

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-

- कार्यालयको शाखा अनुसारको कार्य व्यवस्थापन बमोजिम काम काज हुने

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

कोष नियन्त्रक श्री डालेश्वर अर्याल (सम्पर्क नं ९८५७६५०१५९)

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण) -:आ.ब.२०७७/७८ को तेस्रो त्रैमासिक(

- CGAS प्रणालीको update को सहजीकरण तथा कार्यन्वयन
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी तालिम संचालन
- PAMs प्रणालीमा कार्यालयहरुको जिन्सी प्रविष्टि सहजिकरण

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद-:

पद	नाम र थर	सम्पर्क न	इमेल
सूचना अधिकारी	लेखापाल श्री बृज किशोर चौरसिया	९८५५०४८१३७	pulkishor84@gmail.com
		९८५७६५१८०८	mustangdtco@gmail.com
कार्यालय प्रमुख	कोष नियन्त्रक श्री डालेश्वर अर्याल	९८५७६५०१५९	Mustang.dtco@fcgo.gov.np

१२ . ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची-:

- नेपालको संविधान
- निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५५
- आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ तथा नियमावलि २०६४
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०५५ तथा नियमावली २०६४
- आलेप निर्देशिका २०७३

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी आ.व. ०७६।०७७ विवरण

संघ तथा प्रदेश सरकारको चालु तथा पुजिगत खर्च विवरण							
सरकार	चालु बजेट			पुजिगत बजेट			कुल प्रगती
	विनियोजन	खर्च	प्रतिशत	विनियोजन	खर्च	प्रतिशत	
संघ	१८६५५०५८४२	१६९६९८४४००	९०.६५	१२३८५७१०००	९७५२३९८४७	७८.८५	८४.७
प्रदेश	२८८५५१०००	१८४९८५९५७	६४.११	२२८८९८०००	१३४२१९०४५	५८.६४	६१.३८
संघीय सरकार	चालु वर्ष राजश्व			गत वर्ष			वृद्धि राजश्व
	९८७८९४५८			८८६३४८३३			९३५६५२०
प्रदेश सरकार	चालु वर्ष			गत वर्ष			वृद्धि राजश्व
	४९१६४१६			७९८१०५			४११८३११

१४ . वेबसाईट को विवरण:-

website: www.fcgo.gov.np

email: mustang.dtco@fcgo.gov.np

१५ . सूचनाहरु प्रकाशन हुने अन्य माध्यमहरुको विवरण:-

www.fcgo.gov.np

<https://www.facebook.com/dtco.mustang/>