कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यानसंग सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) को प्रयोजनार्थ
(२०७८ माघ १ देखि २०७८ चैत्र मसान्त सम्मको)

बैशाख २०७८

फोन ०८८-५२००७६

विषय सूची

खण्ड	विवरण	पेज नं.
१	परिचय	१
२	संगठनात्मक संरचना, दरबन्दी र जिम्मेवार पदाधिकारी	२
३	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३
४	आ.व. २०७८/०७९ मा सम्पादित कार्यहरु	५
५	को.ले.नि.का. सल्यानको कार्यक्षेत्रमा रहेका कार्यालयहरु तथा स्थानिय तहहरु बारे जानकारी	७
६	आ.व.२०७७/०७८ को आर्थिक कारोवारको संक्षीप्त विवरण	१०
७	सल्यान जिल्ला भित्रका संघिय कार्यालयका सम्पत्तिको विवरण	१२
८	तलवि प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने कार्यालयको संङ्ख्या	१४
९	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको बेरुजु	१५
१०	सल्यान जिल्लामा लेखा समुहको दरबन्दी र पदपुर्ती विवरण	१६
११	ऐन नियम र निर्देशिकाको सूची	१९
	अनुसूचीहरु	
३	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सल्यानको नागरिक वडापत्र- अनुसुचि १	२०

मन्तब्य

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २७ ले सूचनाको हकलाई नागरिकको मौलिक हकको रुपमा स्थापित गरेको छ । आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको जानकारी पाउने नागरिकको मौलिक हक कार्यान्वयनको लागि सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ कार्यान्वयनमा आएको छ । ऐनको दफा ५(३) ले सार्वजनिक निकायले प्रत्येक तीन/तीन महिनामा आफ्नो कार्यालयको सूचनाहरु प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

ऐनको उपरोक्त व्यवस्थालाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सल्यानले अक्षरस पालना गर्दै आएको विदितै छ। कार्यालयले, लेखापाल श्री कमल पाण्डेलाई सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी दिएको छ। यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको बारेमा सरोकारवालाहरुबाट माग भएका विवरणहरु सूचना अधिकारी मार्फत उपलव्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ।

प्रस्तुत विवरणमा आ.व. २०७८/०७९ को माघ १ देखि २०७८ चैत्र मसान्त सम्ममा यस कार्यालयबाट संघिय कार्यालय र स्थानिय तहमा अख्तियारी, निकासा, खर्च लगायतका वित्तिय सूचना तथा अन्य जानकारीहरु र खर्चको प्रबृति समेत बिश्लेषण गरी समावेश गरिएको छ। संलग्न विवरणले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यानबाट सम्पादन भएका काम कारवाही सम्वन्धमा सरोकारवालासमक्ष सूचना एवं जानकारी प्रवाह हुने अपेक्षा लिएको छु। यस कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचनाको उपलब्धता र पहुच सुनिश्चत गर्न कार्यालयका सूचना अधिकारी साथै को.ले.नि.का. सल्यान सदैव प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्न चाहन्छु। अन्तमा यो विवरण तयार गर्न प्रत्यक्ष परोक्ष भूमिका निर्वाह गर्नु हुने को.ले.नि.का. सल्यानमा कार्यरत कर्मचारीहरु प्रति आभार प्रकट गर्दछु।

....
कमल सिहं भण्डारी क्षेत्री
नि प्र कोष नियन्त्रक
को.ले.नि.का.,सल्यान
मितिः २०७९।०१।०७

खण्डः एक

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यानको परिचय र उद्देश्य

१.१. पृष्ठमूमि तथा परिचयः

नेपाल सरकारका जिल्ला स्थित संघिय कार्यालयहरु र स्थानिय निकायहरुलाई रकम निकासा दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी र विविध खाता संचालन गर्ने र सो को एकिकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने उद्देश्य अनुरुप महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधी कार्यालयको रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सल्यानको स्थापना बि .सं.२०३८ सालमा भएको हो । जिल्लास्तरमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय स्थापना भए पश्चात सम्पुर्ण सरकारी कारोबारको व्यवस्थापक एवं नियामक निकायको रुपमा कार्य संचालन हुदै आएको छ ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको मार्गदर्शन बमोजिम प्रविधिमा आधारित Treasury Single Account-(TSA), राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) र कम्प्युटरमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System – CGAS) पूर्ण रुपमा लागु गरी सरकारी आर्थिक कारोबार संचालन गरिएको छ।चालु आ.ब. देखि सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) को कार्यान्वयन सुरु गरिएको छ।

सल्यान जिल्लाका १० वटै स्थानीय तहहरुले (नगरपालिका र गाउँ पालिका) संघिय सरकारबाट प्राप्त गर्ने सबै किसिमका अनुदानहरुको निकासा दिने व्यवस्था को.ले.नि.का. सल्यानले गर्दै आएको छ। जिल्ला स्थित स्थानिय तहहरुले प्राप्त गर्ने राजश्व तथा खर्चको अनुमान अर्थात वजेट अभिलेख तयार गरी सोको आधारमा लेखाकंन तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सकिने गरी विकास भएको स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application - SuTRA) आ.ब. २०७५।०७६ देखिनै यस जिल्लाका १० वटै स्थानीय तहमा पुर्ण रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ ।

१.२. उद्देश्य

- जिल्लास्तरका सरकारी निकायहरुलाई प्राप्त अख्तियारीका आधारमा निकासा दिने (खर्च लेख्ने),
- दैनिक रुपमा चेक भूक्तानी गरेको रकम र राजस्व आम्दानी बीचको फरक रकमलाई हिसाव मिलान गरी सरकारी रकमको कारोवार गर्ने बैंकहरुलाई सोधभर्ना दिने/ लिने,
- सरकारी रकम कलम खर्च गर्दा वा राजस्व असुल उपर गर्दा माग भएमा कानुनी सल्लाह एवं परामर्श दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं छड्के जाँच र निरीक्षण गरी वित्तीय अनुशासन र जवाफदेहितामा अभिबृद्धि गर्ने,
- जिल्लास्तरीय आम्दानी खर्चका एकीकृत मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायत नेपाल सरकारका केन्द्रिय निकायहरुबाट जिम्मेवारी दिएका कार्य सम्पादन गर्ने ।

***

खण्डः दुई

संगठनात्मक संरचना, दरवन्दी र जिम्मेवार पदाधिकारीहरु

२.१ कर्मचारी दरवन्दी तेरिज तथा पदपूर्तीको अवस्थाः

सिनं.	पद	श्रेणी	दरवन्दी	पदपूर्ती	कैफियत
१	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प.द्धितिय	१	०	स्थायी
२	कोष नियन्त्रक	रा प तृतिय	१	१	स्थायी
३	आ ले प अधिकृत	रा प तृतिय	१	०	स्थायी
४	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	स्थायी
५	आ ले प सहायक	रा प अनं प्रथम	२	०	स्थायी
६	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्धितिय	१	०	स्थायी
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	३	३	▪ २ स्थायी ▪ १ करार
		जम्मा	११	६	

२.२ कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीः

सि.नं.	पद	नामथर	सम्पर्क नम्वर	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख (नि.प्र कोष नियन्त्रक)	श्री कमल सिंह भण्डारी क्षेत्री	९८५७८२२०८२(मो.) ०८८-५२००७६ (का.)	कार्यालय प्रमुखको सम्पर्क नं.
२	लेखापाल (सूचना अधिकारी)	श्री कमल पाण्डे	०८८-५२००७६ (का.)	सम्पर्क हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखसँग सम्पर्क गर्न सकिने

२.३ सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरुको जिम्मेवार तथा सहयोगी पदाधिकारीको टेलिफोन नम्वरहरुः

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार तथा सहयोगी पदाधिकारी	सम्पर्क नम्वर
१	विनियोजन शाखा	लेखापाल श्री कमल पाण्डे लेखापाल श्री शमसेर रेउले	९८५७८२३४९२ ९८५७८७९७७०
२	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा		
३	प्रशासन शाखा	लेखापाल श्री शमसेर रेउले का.स.चुडामनी सेजवाल का.स.चन्द्र बहादुर बुढाथोकी का.स.शेर बहादुर विष्ट	९८५७८७९७७० . . ९८४४७०६३५६

खण्डः तीन

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

३.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

३.१.१. सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर

- सूचना मागको निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्दैन।
- सामान्य आकारको (आठ दशमल तीन इन्च चौडाइ र एघार दशमलब सात इन्च लम्बाइ सम्म साइज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको पाँच पृष्ठ सम्मको सूचना निःशुल्क उपलव्ध गराइनेछ ।

<u>पाँच पृष्ठ भन्दा धेरै सूचना दिँदा निम्न अनुसार दस्तुर लिइनेछः</u>

- सामान्य आकारको (आठ दशमलब तीन इन्च चौडाइ र एघार दशमलब सात इन्च लम्बाइसम्म आकार भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको पाँच पृष्ठभन्दा बढी सूचनाको लागि प्रति पृष्ठ पाँच रूपैयाँ लाग्नेछ।
- माथि उल्लेख भए भन्दा ठूलो आकारको कागजमा तयार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि प्रति पृष्ठ दश रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ। सुरुका पाँच पेज निःशुल्क दिनुपर्ने वाध्यता यसमा रहने छैन ।
- डिस्केट, सीडी र अन्य यस्तै प्रकारका डिजिटल माध्यम र प्रविधिद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रति डिस्केट, सीडी वापत पचास रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।
- कुनै सूचना तयार गर्दा माथि लेखिए भन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा वास्तविक लागतको आधारमा दस्तुर लिइनेछ
- सार्वजनिक निकायमा रहेक कुनै लिखत, सामग्री वा सो निकायको काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकन वा सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण वा अवलोकन आधा घण्टाभन्दा बढी समय गर्ने भएमा प्रतिघण्टा प्रतिव्यक्ति पचास रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ । तर सार्वजनिक पुस्तकालय र सार्वजनिक रुपमा निःशुल्क उपलब्ध गराइएको स्थानको अवलोकन वापत दस्तुर लाग्ने छैन ।
- प्रचलित कानुनमा सूचना माग गर्दा लाग्ने दस्तुरको सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा भने सोही बमोजिम दस्तुर लाग्नेछ ।
- मूल्य राखी विक्री वितरण गर्ने मुद्रित वा कुनै पनि माध्यमको सूचना सामग्रीको दस्तुर त्यसमा अंकित वा निर्धारित मूल्यबमोजिम नै हुनेछ।
- तर यस कार्यालयको उद्देश्य र कामको प्रर्वद्धनका लागि वितरण गरिने सूचना-सामग्रीको शुल्क लाग्ने छैन ।

३.२सूचना उपलब्ध गराए बापत दस्तुर लिने तरिका

(१) नगद लिएर राजस्व खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै बैकंमा जम्मा गर्न लगाई सो को भौचर पेश गर्न लगाउन सकिनेछ ।

(३) सो रकम बराबरको हुलाक टिकट निवदेनमा टाँस्न लगाउन पनि सकिनेछ ।

३.३. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र, निवेदन प्राप्त भएपछि सूचना अधिकारीले तत्काल उपलव्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलव्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदकलाई उपलव्ध गराईनेछ । अन्य विशेष ऐन, नियमले अवधि तोकेकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ।

३.४. निर्णय गर्ने अधिकारीः

क. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने कार्यको सन्दर्भमाः महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कार्यालय प्रमुख।
ख. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गर्ने सूचना सम्बन्धमाः कार्यालय प्रमुख।

३.५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

क. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवाको सन्दर्भमाः प्रचलित ऐन कानुनमा तोकिएको व्यबस्था बमोजिम
ख. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गर्ने सूचना सम्बन्धमाः कार्यालय प्रमुख।

३.६. सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७(१) बमोजिम माग गरिएको सूचना र उपलब्ध गराइएको सूचनाको विवरण

क. माग गरिएको सूचना संख्याः ०(माग नभएको)

ख. उपलब्ध गराइएको सूचना संख्याः ०

***

खण्डः चार

आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा सम्पादित प्रमुख कार्यको विवरण

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सल्यानबाट संघिय कार्यालय र स्थानिय तहको निकासा दिनुका अलावा निम्नमा उल्लेखित कार्यहरु नियमित रुपमा संचालन भई राखेका छन्।

<u>तपसिल</u>

सि.न.	विषय	कार्यहरु	कैफियत
१.	**राजश्व सम्वन्धी कार्यः**	➢ सल्यान जिल्ला स्थित बिभिन्न कार्यालयहरुलाई राजश्व संकलनका लागी राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) बाट कार्यालय कोड User Name र Password प्रदान गर्ने। ➢ दैनिक राजश्व आम्दानी बाध्न कार्यालयहरुमा सूचना प्रवाहिकरण गर्ने । ➢ मासिक प्रतिवेदन प्राप्ती र हिसाब भिडान सम्बन्धि कार्य गर्ने । ➢ RMIS अनुसारका अन्य कार्यहरु संचालन गर्ने र एकमुष्ट रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।	
२	**बिनियोजन सम्बन्धि कार्य**	➢ संघिय कार्यालयहरु र स्थानिय तहहरुलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट संचालनमा रहेका कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणालिमा पहुच दिन प्रयोगकर्ता विवरण उपलब्ध गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने। ➢ सम्बन्धित कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त गर्ने ।भुक्तानी आदेशको दस्तखत जाँच गर्ने र प्रणालिमा दर्ता गरि चेक जारी गर्ने तथा Electronic Fund Transfer गर्ने । ➢ निकासा हुन नसक्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयलाइ कारण सहित जानकारी दिने। ➢ दैनिक रुपमा सरकारि कारोबार गर्ने बैङ्कबाट कारोबारको स्टेटमेन्ट लिई हिसाव मिलान तथा Day Close गर्ने । ➢ खर्च समायोजन र हिसाव भिडान गर्ने । ➢ स्थानीय तहको खाता संचालन गर्न सिफारिस गर्ने।	
३	**धरौटी सम्वन्धी कार्यहरुः**	➢ दैनिक धरौटी आम्दानी बाधी सो को अभिलेख राख्ने । ➢ भुक्तानी आदेश दर्ता गर्ने । ➢ चेक जारी गर्ने । ➢ चेक जारी हुन नसक्ने भएमा कारण सहित सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी गराउने। ➢ दैनिक रुपमा सरकारि कारोबार गर्ने बैङ्कबाट कारोबारको स्टेटमेन्ट लिई हिसाव मिलान तथा Day Close गर्ने । ➢ सम्बन्धित कार्यालयको हिसाव भिडान गर्ने ।विवरण अद्यावधिक गर्ने। ➢ मासिक र वार्षिक विवरण प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।	
४	**कार्यसंचालन कोष सम्वन्धी (विविध खाता) कार्यहरुः**	➢ भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी गर्ने। ➢ चेक जारी गर्ने। ➢ चेक जारी गर्न नमिल्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालयमा कारण सहित जानकारी गराउने। ➢ दैनिक रुपमा सरकारि कारोबार गर्ने बैङ्कबाट कारोबारको स्टेटमेन्ट लिई हिसाव मिलान तथा Day Close गर्ने । ➢ सम्बन्धित कार्यालयको हिसाव भिडान गर्ने ।विवरण अद्यावधिक गर्ने। ➢ प्रतिवेदन तयार गर्ने।	

५	अन्य कार्यहरु	**१. हिसाव तथा अभिलेख भिडान सम्वन्धी कार्यः** ➢ दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण भिडान गर्ने । ➢ श्रोतगत खर्चको विवरण तयार गर्ने । ➢ भुक्तानी हुन वाकी चेकको विवरण तयार गर्ने । ➢ बैकसँग हिसाव भिडान गर्ने । ➢ सोधभर्ना तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य गर्ने । ➢ कोषको अवस्थाको मासिक विवरण प्रतिवेदन तयार गर्ने। **२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्यहरुः** ➢ यस कार्यालयमा आन्तरिक लेखापरिक्षक महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नखटिएकोले जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको आ.व. २०७८/०७९ को प्रमथ त्रैमासिक आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्न सकिएको छैन । ➢ **३. निवृत्तिभरण सम्वन्धी कार्यहरुः** ➢ निजामती, नेपाली सेना, प्रहरी र शिक्षक तर्फको निवृत्तीभरण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गरिएको छ । ➢ तलवी प्रतिवेदन पारीत गर्ने सम्बन्धि कार्य। **४. राय सुझाव प्रदान सम्बन्धी कार्य** ➢ जिल्लामा सरकारी एवं गैर सरकारी क्षेत्रवाट माग भएका लिखित तथा मौखिक आर्थिक प्रशासन संचालन र सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी राय सुझाव प्रदान गर्ने कार्य गरिएको छ । **५. आर्थिक प्रशासन संचालनका लागी कर्मचारी खटाउनेः** ➢ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यानको कार्यक्षेत्रभित्रका कुनै कार्यालयमा लेखा समुहको रिक्त दरबन्दिमा सम्बन्धित कार्यालयको माग बमोजिम आर्थिक प्रशासन संचालनका लागी कर्मचारी ब्यवस्थापन गर्ने कार्य गरीएको छ। **६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।**	

***

खण्डः पाँच

को.ले.नि.का. सल्यानको कार्यक्षेत्रमा रहेका कार्यालयहरु तथा स्थानिय तहहरु बारे जानकारी

५.१ कार्यक्षेत्र

सल्यान जिल्ला भित्र स्थापना भई आर्थिक कारोवार गर्न सम्बन्धित तालुक कार्यालयबाट अख्तियारी प्राप्त संघिय कार्यालयहरु र सल्यान जिल्लाका स्थानिय तहहरुको नाम ठेगाना सहितको एकिकृत विवरण राख्नुको साथै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंगको परामर्शमा सरकारी कोष संचालन, लेखाङ्कन प्रतिवेदन र व्वयस्थापकिय नियन्त्रणको माध्यमवाट सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन भूमिका निर्वाह गर्दै जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न योगदान पुर्याउदै आएको छ।

मिति २०७६।०६।१७ बाट लागु भएको सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७६ (साविकको सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७१) तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अनामनगर काठमाडौबाट तोकिदिए बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सल्यानले, सल्यान स्थित नेपाल बैंक ली. बाट संघिय कार्यालयका **"क"** समुहका राजश्व, बिनियोजन, धरौटी र विविध खाताहरु संचालनमा रहेका छन।

यस कार्यालयबाट तपसिल बमोजिमका संघिय कार्यालय र स्थानिय तह हरुमा निकासा गरिने गरेको छ ।

- सल्यान जिल्ला भित्र स्थापना भई आर्थिक कारोवार गर्न सम्बन्धित तालुक कार्यालयबाट अख्तियारी प्राप्त संघिय कार्यालयहरु, प्रदेशबाट अख्तियारी प्राप्त प्रादेशिक कार्यालयहरु र सल्यान जिल्लाका स्थानिय तहहरुको नाम ठेगाना सहितको एकिकृत विवरण राख्नुको साथै महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंगको 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 कानुनी राय, परामर्श 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 ।
- विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धमा सरकारी कार्यालयहरुको नियमित निरीक्षण गरी तालुक निकायमा प्रतिवेदन दिने ।
- आर्थिक वर्षसमाप्त अर्थात सालतमाम भएपछि सरकारी कार्यालयलाई निकासा दिएको रकमको वाषिक आर्थिक विवरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सरकारी कोष संचालन,लेखाङ्कन प्रतिवेदन र व्वयस्थापकिय नियन्त्रणको माध्यमवाट सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।

५.२ सेवा पुर्याउनुपर्ने कार्यालयहरुको संङ्ख्या

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यान बाट तपसिल बमोजिमका सेवा दिनुपर्ने कार्यालयहरु रहेका छन्।

<u>तपसिल</u>

संघिय कार्यालयहरु	स्थानिय तहहरु	जम्मा कार्यालयहरु
२५	१०	३५

५.२.१. संघिय कार्यालयहरुः

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय कोड नं
१	जिल्ला अदालत, सल्यान	२०४९७६००१
२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, सल्यान	२१२९१६००१
३	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, सल्यान	३०१०१६००१
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, सल्यान	३०१०७६००१
५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यान	३०५०१६००१
६	करदाता सेवा कार्यालय, सल्यान	३०५०४६००१
७	अदुवा बाली अनुसन्धान कार्यक्रम	३१२००६००१
८	कारागार कार्यालय, सल्यान	३१४०२६००१
९	इलाका प्रहरी कार्यालय, थारमारे	३१४०४६००१
१०	इलाका प्रहरी कार्यालय, रागेचौर	३१४०४६००२
११	इलाका प्रहरी कार्यालय, लुहाम	३१४०४६००३
१२	इलाका प्रहरी कार्यालय, दार्मा	३१४०४६००४
१३	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	३१४०४६००५
१४	इलाका प्रशासन कार्यालय, थारमारे	३१४९२६००१
१५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	३१४९२६००२
१६	पहाडी साना किसानका लागि अनुकूलन आयोजना जिल्ला आयोजना समन्वय इकाई	३२९०१६००१
१७	वनस्पति अनुसन्धान केन्द्र, सल्यान	३२९०२६००१
१८	मालपोत कार्यालय सल्यान	३३६०१६००१
१९	नापी कार्यालय, सल्यान	३३६०२६००१
२०	सवुज गण	३४५०१६००२
२१	शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई	३५००१६००१
२२	जिल्ला हुलाक कार्यालय	३५८०३६००१
२३	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन ईकाइ सल्यान।	३१२००६०२
२४	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सल्यान	३६५००६००१
२५	सशस्त्र प्रहरि बल, सल्यान	३१४०५६००१

५.२.२. स्थानिय तहहरुः

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय कोड नं
१	बनगाँड कुपिण्डे नगरपालिका	८०१०६६००१
२	बागचौर नगरपालिका	८०१०६६००२
३	शारदा नगरपालिका	८०१०६६००३
४	कपुरकोट गाउँपालिका	८०१०६६००४
५	कालिमाटी गाउँपालिका	८०१०६६००५
६	कुमाख गाउँपालिका	८०१०६६००६
७	छत्रेश्वरी गाउँपालिका	८०१०६६००७
८	सिद्ध कुमाख गाउँपालिका	८०१०६६००८
९	त्रिवेणी गाउँपालिका	८०१०६६००९
१०	दार्मा गाउँपालिका	८०१०६६०१०

५.३ पेन्सन प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीको संख्याः

सल्यान जिल्लामा निजामती कर्मचारी, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, नेपाली सेना र शिक्षक गरी जम्मा सेवग्राही श्रावण १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म जम्मा ४५ जना रहेका छन्। निवृत्तीभरण सम्वन्धी कार्यहरु यथासिघ्र सम्पालन गर्ने गरिएको छ ।

***

खण्ड:

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को चैत्र मसान्तसम्मको आर्थिक कारोवारको संक्षिप्त विवरण

६.१ सल्यान जिल्लाको चालु आ.ब. को कुल बजेट तथा खर्चको साराँश

६.१.१. सल्यान जिल्लाको लागी बिनियोजित कुल बजेट आ.ब. २०७८/०७९ चैत्र मसान्तसम्म

सि.नं.	विवरण	वार्षिक वजेट रु.*
१.	स्थानिय तह	३५०८२४२000.00
	जम्मा	३५०८२४२000.00

६.१.२ सल्यान जिल्लाको कुल खर्च आ.ब. २०७८/०७९ चैत्रमसान्त

सि.नं.	विवरण	आ.ब. २०७८।०७९ को चैत्रमसान्त सम्मको जम्मा खर्च रु. *
१	स्थानिय तह अनुदान निकासा र अन्य खर्च	२१२८२१८४७६.००
	जम्मा	२१२८२१८४७६.००

६.१.३ खर्च प्रतिशत

सि.नं.	विवरण	आ.ब. २०७८।०७९ को चैत्रमसान्त सम्मको जम्मा खर्च प्रतिशतमा
१	स्थानिय तह अनुदान निकासा र अन्य खर्च	६०.६६
२		
	जम्मा	६०.६६

६.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सल्यानको चालु आ.ब. को कुल बजेट र खर्चको तुलनात्मक विवरणः

आ.ब. २०७८/०७९ चैत्रमसान्त सम्मको

सि.नं.	विवरण	शिर्षक	वार्षिक वजेट रु. *	चैत्रमसान्त सम्मको खर्च	बजेट बाकी	खर्च प्रतिशत
१	२	३	४	५	६	७
१	को.ले.नी.का., सल्यान	चालु	८६,४४,०००.००	३४४८०८२.००	५१९५९१८.००	३९.८८
		पुजिगत	७,००,०००.००	४८९५८४.००	२१०४१६.००	६९.९४
जम्मा			९३४४०००.००	२२७५९८०.००	६७६८०२०.००	२४.३५

६.३ राजस्व असुली

आ.व. २०७८/०७९ को चैत्रमसान्त सम्ममा संघीय कार्यालयहरु र स्थानिय तहहरुबाट तपसिल बमोजिमको कूल रु. ४४५५१९५९४.७६ राजस्व असुली भएको छ ।

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	२०७८ को चैत्रसम्मको सम्मको राजस्व आम्दानी	कैफियत
१	जिल्ला स्थीत कार्यालयको जम्मा	४४५५१९५९४.७६	
	जम्मा	४४५५१९५९४.७६	

६.४ धरौटी कारोवारः

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यानको आ.व. २०७८/०७९ को **चैत्रसम्मको** संघीय कार्यालयहरु गरी तपसिल बमोजिमको कूल रु. **२५७६५०२१.७६** धरौटी रकम मौज्दात रहेको छ ।

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	२०७८ को चैत्रसम्मको सम्मको मौजदात रकम रु.	कैफियत
१	संघिय कार्यालयको जम्मा	**२५७६५०२१.७६**	
जम्मा		**२५७६५०२१.७६**	

६.५ विविध कारोवार

आ.व.२०७८/०७९ को चैत्रमसान्त सम्ममा संघीय कार्यालयहरुको तपसिल बमोजिमको कूल रु. विविध खातामा मौज्दात रहेको छ ।

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	२०७८ को चैत्रसम्मको मौज्दात रकम रु.	कैफियत
१	संघिय कार्यालयको जम्मा		
जम्मा			

***

खण्डः सात

सल्यान जिल्ला भित्रका सरकारी सम्पत्तिको विवरण

७.१. सल्यान जिल्लाका सरकारी कार्यालयहरुको जग्गा तथा भवन सम्बन्धी विवरण

सल्यान जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको घरजग्गाको लगत (२०७८ साल **प्रथम चौमासिक सम्मको** विवरणमा आधारित)

क्र.सं	घर जग्गाको स्वामित्व भएको कार्यालयको नाम	जग्गाको विवरण					घर तथा संरचनाको विवरण			कैफियत
		जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल	संरचनाले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल	संरचनाको क्षेत्रफल	संरचनाको प्रकार	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	सल्यान	शारदा न पा	२	३३१	६१४ व मी	४०० व मी	४०० व मी	पक्की घर	
२	जिल्ला हुलाक कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२	६३३	११२३ व मी	५०० व मी	५०० व मी	पक्की घर	
३	सल्यान जिल्ला अदालत		शारदा न पा	२		१९१२ व मी	५०० व मी	५०० व मी	पक्की घर	
४	कारागार कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२	३५१	१२६६ व मी	७९१ व मी	२५२ व मी	टिनको छाना भएको घर	
५	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय		शारदा न पा	२	६३२	१७८१ व मी	८७० व मी	८७० व मी	पक्की घर बन्दै	
६	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय		शारदा न पा	२	४९५	५७२८० व मी			पक्की घरहरु	
७	वनस्पति अनुसन्धान केन्द्र कपुरकोट		कपुरको गा पा	३	२४८	७०१५८ व मी	३४०८ व मी	३४०८ व मी	पक्की घरहरु	
८	जिल्ला प्रहरी कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२	१५०६, ६२३, ६२२, १०८४, १५०५	७०९१ व मी			पक्की भवन	
९	इलाका प्रहरी कार्यालय लुहाम		त्रिवेणी गा पा	६	११३	१६४६ व मी	४५० व मी		पक्की घर	
१०	इलाका प्रहरी कार्यालय कालिमाटी		कालिमाटी गा पा		४७६	११४५ व मी	३०० व मी		पक्की घर	
११	प्रहरी चौकी कपुरकोट		कपुरकोट गा पा		१८७	६३६ व मी	२५० व मी		पक्की घर	
१२	प्रहरी चौकी काभ्रा		त्रिवेणी गा पा		१३८९	२०४ व मी				
१३	प्रहरी चौकी घुइयाबारी		कालिमाटी गा पा		४१६	५०८ व मी				
१४	अ प्रहरी पोष्ट जयचौर		छत्रेश्वरी गा पा		२२७	२२३ व मी				
१५	नापी कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२	१५८४	०-१२-३-२ रोपनि				
१६	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ		शारदा न पा	२	३७८	३.१५.२.३	१.५ रोपनी	१ रोपनी	पक्की घर	
१७	सबुज गण		शारदा न पा	८		१४२६७० व मी			पक्की घर र कच्ची घरहरु	

१८	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		शारदा न पा	२	३३३, ३३६, ३३७	७२१० व मी			पक्की घर र आवास	
१९	मालपोत कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२	३१४	६०४ व मी			नभएको	
२०	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय		शारदा न पा	२	३३३	३१८ व मी			पक्की घर	

७.२ सल्यान जिल्लाका सरकारी कार्यालयहरुमा रहेका सवारी साधनसम्बन्धी विवरणः

सल्यान जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको सवारी साधनको लगत (२०७८ साल अषाढ महिना सम्मको विवरणमा आधारित)

क्र.सं	सवारिसाधनको स्वामित्व भएको कार्यालयको नाम	ठेगाना			सवारी साधन		कैफियत
		जिल्ला	स्थानीय तह	बडा नं	गाडि	मो सा	
१	२	३	४	५	६	७	८
१	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय		शारदा न पा	२		१	
२	जिल्ला हुलाक कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२		३	
३	सल्यान जिल्ला अदालत		शारदा न पा	२	१	१	
४	कारागार कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२		१	
५	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय		शारदा न पा	२	१	१	
६	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय		शारदा न पा	२	१	११	
७	वनस्पति अनुसन्धान केन्द्र कपुरकोट		कपुरको गा पा	३		१	
८	जिल्ला प्रहरी कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२	९	१९	
९	इलाका प्रहरी कार्यालय लुहाम	सल्यान	त्रिवेणी गा पा	६			
१०	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय		शारदा न पा	२	१	१	
११	प्र म कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अदुवा बेसार जोन		शारदा न पा	१		५	
१२	इलाका प्रशासन कार्यालय थारमारे		बाघचौर न पा			१	
१३	नापी कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२		२	
१४	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ		शारदा न पा	२	१	१	
१५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		शारदा न पा	२	३	२	
१६	मालपोत कार्यालय सल्यान		शारदा न पा	२		२	
१७	राष्ट्रिय अनुसन्धान जि कार्यालय		शारदा न पा	२		३	

***

खण्डः आठ

तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने कार्यालयको संङ्ख्या र हालसम्म पारित संङ्ख्याको विवरण

८.१ तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने कार्यालयको संङ्ख्या र हालसम्म पारित तलवि प्रतिवेदनको विवरण निम्नानुसार रहेको छः

विवरण	**तलवी प्रतिबेदन पारित गर्नुपर्ने कार्यालयको संङ्ख्या**	**हालसम्म पारित गरिएको तलवि प्रतिबेदनको संङ्ख्या**	**तलवी प्रतिबेदन पारित गर्न बाकी रहेका कार्यालयहरु**	**कैफियत**
संघिय कार्यालयहरु	२५	२५	०	
जम्मा	**२५**	**२५**	**०**	

खण्डः नौ

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यानको बेरुजु विवरण

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सल्यानमा बेरुजु रकम नरहेकोः

सि.नं.	विवरण	बेरुजु				कैफियत
		असुल उपर गर्नुपर्ने	नियमित गर्नुपर्ने	पेश्की	कुल जम्मा	
१	आ.ब. २०७७/०७८ सम्मको बेरुजु	०	०	०	०	बेरुजु नरहेको
२	आ.ब. २०७६/०७७ मा थप	०	०	०	०	बेरुजु नरहेको
	जम्मा	०	०	०	०	बेरुजु नरहेको

खण्डः दश

सल्यान जिल्लामा लेखा समुहका कर्मचारी र पदपुर्तिको अवस्था

सल्यान जिल्लामा आर्थिक प्रशासन संचालनार्थ लेखा समुहको दरवन्दी र पदपुर्तिको अवस्था देहायबमोजिम रहेको छः

१०.१. संघिय कार्यालयहरुमा लेखा को दरबन्दी र पदपुर्ति विवरणः

क.सं.	कार्यालयको नाम	पद	श्रेणी	दरबन्दी	पदपुर्ति	पदपुर्ति हुन बाकी दरबन्दी	कैफियत
१	**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यान**	**प्रमुख कोष नियन्त्रक**	**रा.प.द्धि.(प्रशासन/लेखा)**	**१**	**०**	**१**	
२	**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यान**	**कोष नियन्त्रक**	रा प तृतिय	१	१	०	
३	**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यान**	आलेप अधिकृत	रा प तृतिय	१	०	१	
२	जिल्ला अदालत, सल्यान	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	१	0	१	
३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, सल्यान	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	१	१	०	
४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यान	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	२	२	०	
	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यान	आलेप सहाएक	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	२	०	२	
५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	१	०	१	
६	पहाडी साना किसानका लागि अनुकूलन आयोजना जिल्ला आयोजना समन्वय इकाई	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	१	१	0	
७	वनस्पति अनुसन्धान केन्द्र, सल्यान	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	१	०	१	
८	मालपोत कार्यालय सल्यान	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	१	०	१	
९	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन ईकाइ सल्यान।	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	१	१	०	
१०	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सल्यान	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा)	१	०	१	
रा.प.अन. प्रथम(प्रशासन/लेखा) लेखापाल जम्मा (क)				**१५**	**६**	**९**	

११	नापी कार्यालय, सल्यान	सह लेखापाल	रा.प.अन. द्वितिय(प्रशासन/लेखा)	१	१	0	
१२	जिल्ला हुलाक कार्यालय	सह लेखापाल	रा.प.अन. द्वितिय(प्रशासन/लेखा)	१	०	१	
१३	कारागार कार्यालय, सल्यान	सह लेखापाल	रा.प.अन. द्वितिय(प्रशासन/लेखा)	१	०	१	
१४	इलाका प्रशासन कार्यालय, थारमारे	सह लेखापाल	रा.प.अन. द्वितिय(प्रशासन/लेखा)	१	१	0	
१५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यान	सह लेखापाल	रा.प.अन. द्वितिय(प्रशासन/लेखा)	१	१	0	
रा.प.अन. द्वितिय (प्रशासन/लेखा) सह-लेखापाल जम्मा (ख)				**५**	**३**	**२**	
कुल जम्मा (१+क+ख)				**२०**	**११**	**९**	

१०.३. स्थानिय तहहरुमा लेखा को दरबन्दी र पदपुर्ति विवरणः

क्र.सं.	**कार्यालयको नाम**	**पद**	**श्रेणी**	**दरबन्दी**	**पदपुर्ति**	**पदपुर्ति हुन बाकी दरबन्दी**	**कैफियत**
१	बनगाँड कुपिण्डे नगरपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	२	२	0	
२	बागचौर नगरपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	२	२	०	
३	शारदा नगरपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	३	२	१	
४	कपुरकोट गाउँपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	२	१	१	
५	कालिमाटी गाउँपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	२	0	२	
६	कुमाख गाउँपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	२	१	१	
७	छत्रेश्वरी गाउँपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	२	२	0	

८	सिद्ध कुमाख गाउँपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	२	१	१	
९	त्रिवेणी गाउँपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	२	१	१	
१०	दार्मा गाउँपालिका	लेखा अधिकृत लेखापाल	अधिकृत सातौ/आठौ सहायक चौथो/पाचौ	२	२	०	
जम्मा				२१	१४	७	

***

खण्डः एघार

ऐन नियम र निर्देशिकाको सूची

११.१. कार्यालयको कार्य सम्पादनको सन्दर्भमा प्रयोगमा आउने ऐन नियम र निर्देशिकाको सूची

यस कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सल्यानको कार्य सञ्चालनको सिलसिलामा प्रयोगमा आउने वर्तमान नेपालको संविधानको अतिरिक्त ऐन, नियम, निर्देशिका लगायतका विवरणहरुको सूची निम्नानुसार रहेका छनः

- आर्थिक कार्यविधि तथा बित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- निजामती सेवा ऐन,२०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय निर्देशिका,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३
- अन्य सम्वन्धित ऐन नियम तथा निर्देशिकाहरु ।
-
- विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

***

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

सल्यान

अनुसूचि १

नागिरक बडापत्र

क्र.स	सेवासग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आबश्यक पर्ने कागजात पुरा गर्नु पर्ने प्रकृया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित गर्ने		कार्यालयको अधिकारीक पत्र सहित भुक्तानी आदेश गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना	१ दिन	नलाग्ने	विनियोजन	कार्यालय प्रमुख	
२	कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार चेक जारी गर्ने	बजेट । चालु र पुजिगत	१. अख्तियारी र स्विकृत बार्षिक कार्यक्रम २.सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट बाकी भएको ३. म.ले.प.फा.न २० प्राप्त भै सकेको ४.समायोजन पेश्की र सामान्य भुक्तानी आदेशको लागी छुट्टाछुट्टै भुक्तानी आदेश हुनुपर्ने ५. कार्यालयको तर्फबाट खाता संचालनले दस्तखत गरि पठाइको भुक्तानी आदेश (अनुसुचि २, अनुसुचि २ क) ६. सबै मासिक फाटवारीहरु प्राप्त भएको हुनु पर्ने । ७. निक्षेपित कार्यक्रमको हकमा जि.वि.स. बाट खर्च शिर्षकगत बाडफाड स्थानिय विकास अधिकारीबाट अख्तियारी प्रदान वा अधिकार प्रत्यायोजन र र निज मार्फत मासिक निकासा सिमा सम्बन्धि पत्र । ८. गत बर्षको आर्थिक विवरण पेश भै मिलेको । ९. बैदेशिक सहायता समावेश भएकोमा फुकुवा पत्र । १०.भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको लागी चेक बुझीलिने अधिकारीक प्रतिनिधि र निजको दस्तखत नमुना, निजको नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।	२ घन्टा भित्र	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३	सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी निकासा	अर्थ बजेट औषधी उपचार	१.नोकरी अवधि यकिन गर्न आवश्यक शुरु नियुक्ति र अवकाश पत्र सम्बन्धि किताबखानाले नोकरी अवधि कायम गरेको पत्र । २.निवृत्तभरण पाउनेको अधिकारपत्रको प्रतिलिपि ।	१ दिन	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	कार्यालय प्रमुख	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको

			३.सेवा अवधिभरमा औषधी उपचार लिएको/नलिएको अभिलेखको सक्कल पत्र । ४.सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित औषधी उपचार गणना फाराम र निकासा माग गरेको पत्र । ५.थप १० र २० प्रतिशत भुक्तानी लिन ७५ र ८५ वर्ष उमेर पुगेको प्रमाण र निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।					औषधी उपचार रकम निकासा दिने बारेको पत्र समेत
		अर्थ बजेट सञ्चित बिदा	१.सञ्चित बिदाको प्रमाणित अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२) २.अन्तिम तलब स्केल खुल्ने कागजात र मागपत्र । ३.नोकरी अवधि खुल्ने कागजात र अवकास पत्र । ४.रित पुर्वकको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएको ।	१ दिन	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	कार्यालय प्रमुख	
		अर्थ बजेट उपदान	१.नोकरी वर्ष प्रमाणित गर्ने प्रमाण कागजात, जस्तै नियुक्ति, अवकाशपत्र, किताबखानाबाट प्राप्त नोकरी विवरण । २.उपदानको हकमा निजामति किताबखाना वा अन्य सम्बन्धित किताबखाना । निकायबाट उपदान किटानी गरिएको पत्रको सक्कलै कागजात। ३.निकासा माग पत्र । ४.रितपुर्वकको भुक्तानी आदेश ।	१ दिन	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	कार्यालय प्रमुख	
		अर्थ बजेट पटके निकासा	१.अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निकासा पत्र अख्तियारी । २.निकासा मागपत्र । ३.रितपुर्वकको भुक्तानी आदेश ।		नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	कार्यालय प्रमुख	
४	कार्य संचालन कोषको भुक्तानी सम्बन्धि कार्य	विविध रकम	१.भुक्तानि आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना । २.भुक्तानी आदेश पेश गर्ने र भुक्तानीको चेक बझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधि र निजको दस्तखत नमुना निजको नागरिकता वा वा कर्मचारि परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ३.ड्राफ्ट वा टि टि कोलेनिकाको विविध खातामा जम्मा भएको भौचर र बैक स्टेटमेन्ट ४.कार्यालयका तर्फबाट खाता संचालकले दस्तखत गरि पठाएको भुक्तानी आदेश । ५.कुन प्रयोजनको लागि रकम प्राप्त भएको हो खुल्ने स्वीकृत कार्यक्रम वा अन्य कागजातहरु	२ घण्टा	नलाग्ने	निकासा तथा भुक्तानी शाखा	कार्यालय प्रमुख	
५	धरौटी	धरौटी फिर्ता भुक्तानी	१.सम्बन्धित कार्यालयको नाममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको एकल धरौटी खातामा मौज्दात बाँकी रहेको । २.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग अघिल्लो महिनासम्मको धरौटी हिसाब भिडान भएको ।	२ घण्टा	नलाग्ने	धरौटी शाखा	कार्यालय प्रमुख	

		३.कार्यालयका तर्फबाट खाता संचालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश । ४.अघल्लो महिनाको मास्केवारी ५.भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना । ६. भुक्तानी आदेश पेश गर्ने र भुक्तानीको चेक बझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधि र निजको दस्तखत नमुना निजको नागरिकता वा कर्मचारि परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।					
६ तलबी प्रतिवेदन	तलबी प्रतिवेदन पारीत गर्ने कार्य	१.पहिलो पटकको लागि आ.व.२०५४।५५ भन्दा अगाडि नियुक्त निजामति कर्मचारीको निजामति किताबखानाबाट एकपटक पारीत तलबी प्रतिवेदन । २.पहिलो पटकको लागि आ.व. ०५४।५५ भन्दा पछि नियुक्त कर्मचारीको सिटरोल दर्ता भै कायम संकेत नम्बर ३.कर्मचारीहरुको नियुक्ति र बढुवा नियुक्ति पत्रहरु । ४.ग्रेड रोक्का भएको, असाधारण बिदा लिएको ग्रेड थप, पुरस्कार पाएको भए सो सम्बन्धि प्रमाण कागजात । ५.ठिक अघिल्लो वर्षको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ६.कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीको विवरण ७.पारीतको लागि तलबी प्रतिवेदन ४ प्रति ८.कार्यालयको पत्र र प्रस्तावित तलबी प्रतिवेदन	३ दिन	नलाग्ने	प्रशासन/तलबी प्रतिवेदन फाँट	कार्यालय प्रमुख	
	ग्रेड मिलान	१.तिनपुस्ते तथा नोकरी विवरण प्रमाणित अभिलेख २.बढुवा हुनुभन्दा ठिक अगाडिको पारीत तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ३.बढुवा नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि ४.सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ५.के कति ग्रेड मिलान गर्नुपर्ने हो सो किटानीसाथ उल्लेख गरिएको कार्यालयको पत्र । ६.ग्रेड सम्बन्धि कुनै कारवाही भए नभएको आधार एकिन हुने प्रमाण	१ दिन	नलाग्ने	प्रशासन/तलबी प्रतिवेदन फाँट	कार्यालय प्रमुख	
७ विकेन्द्रित निवृत्तभरण सम्बन्धि कार्य	पारिवारीक निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी	निवृत्तभरकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र । नाता प्रमाणित सक्कल अधिकारपत्र । नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।फोटो २ प्रति । निवेदन	१ दिन		प्रशासन/पेन्सन पट्टा फाँट	कार्यालय प्रमुख	
	हराएको/नासिएको प्रतिलिपी	१.बैकबाट प्रमाणित निवृत्तभरण भुक्तानी विवरण । २.जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रहरीबाट खोजतलास सम्बन्धि विवरण ३.निवृत्तभरकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१ दिन	लाग्ने	प्रशासन/पेन्सन पट्टा फाँट	कार्यालय प्रमुख	पहिलोपटक रु.३००। दोस्रोपटक

	जारी गर्ने	४.इच्छाउनेमा व्यक्ति नाता प्रमाणित, नागरिकता र फोटो ५.प्रतिलिपि दस्तुर रु.३००। ६.निजामति किताबखानाको रेकर्ड (कार्यालयबाट मगाइने) ७.फोटो २ प्रति र निवेदन					रु.५००।
८ आन्तरिक लेखापरिक्षण र वित्तिय प्रतिवेदन		१.खर्चको फाँटवारी/मास्केवारी । २.आ.व. समाप्तिपछि आर्थिक विवरण ३.बिल भरपाइ समेतको आधारभुत कागजात र श्रेस्ता तयार हुनुपर्ने ४.पुर्व बेरुजु फछ्र्यौटको प्रमाण ५.विकास निर्माणसँग सम्बन्धितको हकमा ल.इ. ,सम्झौता , रनिङ बिल, नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन आदि । ६.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार पारेको आ.ले.प. चेक लिष्ट ७.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक प्रतिवेदन दिनुपर्ने	आ.ले.प. कार्ययोजना अनुसारका महिनाहरुमा १ महिनाभित्र	नलाग्ने	आ.ले.प. शाखा आ.ले.प. का लागि जिम्मेवारी तोकिएका कर्चारीहरु	कार्यालय प्रमुख	

सूचना अधिकारीको
नाम : कमल पाण्डे
पदः लेखापाल
फोन न- ९८५७८२३४९२

इमेल -

कार्यालय प्रमुखको
नाम- कमल सिहं भण्डारी क्षेत्री
पद : नि प्र कोष नियन्त्रक
फोन न- ९८५७८२२०८२
इमेल -