



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय  
खोटाड



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

खोटाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.स	सेवासँग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात पूरा गर्नु पर्ने प्रकृया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने		कार्यालयको अधिकारिक पत्र सहित भुक्तानी आदेश जारी गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमूना	१ दिन	नलाग्ने	विनियोजन	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
२	कार्यालयहरूबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार चेक जारी गर्ने	बजेट : चालु र पुजिगत	१. अख्तियारी र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम २. सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट बाँकी भएको ३. म.ले.प.फा.नं. २० प्राप्त भै सकेको ४. समायोजन पेशकी र सामान्य भुक्तानी आदेशको लागि छुट्टा-छुट्टै भुक्तानी आदेश हुनुपर्ने ५. कार्यालयको तर्फबाट खाता सञ्चालकले दस्तखत गरी पठाइएको भुक्तानी आदेश (अनुसुचि २, अनुसुचि २ क) ६. सबै मासिक फाँटवारीहरू प्राप्त भएको ७. गत बर्षको आर्थिक विवरण पेश भै मिलान भएको ८. वैदेशिक सहायता समावेश भएकोमा फुकुवा पत्र ९. भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको लागि चेक बुझीलिनै अधिकारिक प्रतिनिधि र निजको दस्तखत नमूना, निजको नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि।	२ घन्टा भित्र	नलाग्ने	निकास तथा भुक्तानी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
३	सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी निकास	अर्थ बजेट : औषधी उपचार रकमान्तर/भुक्तानी	१. नोकरी अवधि एकीन गर्न आवश्यक शुरु नियुक्ति र अवकाश पत्र सम्बन्धि किताबखानाले नोकरी अवधि कायम गरेको पत्र। २. निवृत्तभरण पाउनेको अधिकारपत्रको प्रतिलिपि। ३. सेवा अवधिभरमा औषधी उपचार लिएको/नलिएको अभिलेखको सङ्कल पत्र। ४. सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित औषधी उपचार गणना फाराम र निकास माग गरेको पत्र। ५. थप १० र २० प्रतिशत भुक्तानी लिन ७५ र ८५ वर्ष उमेर पुगेको प्रमाण र निवेदन पेश गर्नुपर्ने। ६. कानून बमोजिम प्रदेश कार्यालय र स्थानीय निकायको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रकमान्तर गरी भुक्तानी तथा संघीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयमा ट्रान्सफर गरिने।	१ दिन	नलाग्ने	निकास तथा भुक्तानी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको औषधी उपचार रकम निकास दिने बारेको पत्र समेत
		अर्थ बजेट : सञ्चित विदा	१. सञ्चित विदाको प्रमाणित अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२) २. अन्तिम तलब स्केल खुल्ने कागजात र मागपत्र। ३. नोकरी अवधि खुल्ने कागजात र अवकाश पत्र। ४. रीत पूर्वकको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएको। ५. कानून बमोजिम प्रदेश कार्यालय र स्थानीय निकायको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रकमान्तर गरी भुक्तानी तथा संघीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयमा ट्रान्सफर गरिने।	१ दिन	नलाग्ने	निकास तथा भुक्तानी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
		अर्थ बजेट : उपदान	१. नोकरी वर्ष प्रमाणित गर्ने प्रमाण कागजात, जस्तै नियुक्ति, अवकाशपत्र, किताबखानाबाट प्राप्त नोकरी विवरण। २. उपदानको हकमा निजामती किताबखाना वा अन्य सम्बन्धित किताबखाना। निकायबाट उपदान किटानी गरिएको पत्रको सङ्कलै कागजात।	१ दिन	नलाग्ने	निकास तथा भुक्तानी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	

		३.निकास माग पत्र । ४.रितपूर्वकको भुक्तानी आदेश । ५. कानून बमोजिम प्रदेश कार्यालय र स्थानीय निकायको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रकमान्तर गरी भुक्तानी तथा संघीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयमा ट्रान्सफर गरिने ।					
	अर्थ बजेट पटके निकास	१.अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निकास पत्र अख्तियारी । २.निकास मागपत्र । ३.रितपूर्वकको भुक्तानी आदेश ।		नलाग्ने	निकास तथा भुक्तानी शाखा		
४	कार्य संचालन कोषको भुक्तानी सम्बन्धि कार्य	विबिध रकम १. भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना । २. भुक्तानी आदेश पेश गर्ने र भुक्तानीको चेक बुझिलिने 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 बैंक स्टेटमेन्ट ४. कार्यालयका तर्फबाट खाता सञ्चालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश ५. कुन प्रयोजनको लागि रकम प्राप्त भएको हो खुल्ने स्वीकृत कार्यक्रम वा अन्य कागजातहरु	२ घण्टा	नलाग्ने	निकास तथा भुक्तानी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
५	धरौटी	धरौटी आम्दानी/फिर्ता/भुक्तानी १. पहिलो पटकका लागि सम्बन्धित कार्यालयको नाममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको एकल धरौटी खातामा मौज्दात बाँकी रहेको प्रमाणित विवरण र आम्दानी आदेश र सो भन्दा पछाडि बैंक जम्मा विवरण अनुसार हरेक भौचरका लागि छुट्टा-छुट्टै आम्दानी आदेश । २.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग अघिल्लो महिनासम्मको धरौटी हिसाब भिडान भएको । ३.कार्यालयका तर्फबाट खाता संचालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश । ४.अघिल्लो महिनाको मास्केवारी	२ घण्टा	नलाग्ने	धरौटी शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
६	तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य	१.पहिलो पटकको लागि आ.व.२०५४/५५ भन्दा अगाडि नियुक्त निजामति कर्मचारीको निजामति किताबखानाबाट एकपटक पारित 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.पारितको लागि तलबी प्रतिवेदन ४ प्रति ८.कार्यालयको पत्र र प्रस्तावित तलबी प्रतिवेदन	३ दिन	नलाग्ने	प्रशासन/तलबी प्रतिवेदन फाँट	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
	ग्रेड मिलान	१.तीन पुस्ते तथा नोकरी विवरण प्रमाणित अभिलेख २.बढुवा हुनुभन्दा ठिक अगाडिको पारित 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 एकीन हुने प्रमाण	१ दिन	नलाग्ने	प्रशासन/आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
७	विकेन्द्रित निवृत्तभरण सम्बन्धि कार्य	पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्र निवृत्तभरकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित सङ्कल अधिकारपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फोटो २ प्रति, मृतक निवृत्तभरकको बैंक खाताको हालसालैको बैंक स्टेटमेन्ट, रु. १० को हुलाक टिकट टाँस भएको निवेदन	१ दिन		प्रशासन/निवृत्तभरण अधिकारपत्र शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	

	जारी						
	हराएको/नासिएको प्रतिलिपी जारी गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. बैकबाट प्रमाणित निवृत्तभरण भुक्तानी विवरण ।</li> <li>२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रहरीबाट खोजतलास सम्बन्धि विवरण</li> <li>३. निवृत्तभरकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>४. इच्छाइएको व्यक्तिसेँगको नाता प्रमाणित, नागरिकता र फोटो</li> <li>५. प्रतिलिपि दस्तुर रु. ३००।</li> <li>६. निजामति किताबखानाको रेकर्ड (कार्यालयबाट मगाइने)</li> <li>७. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>८. रु. १० को हुलाक टिकट टाँस भएको निवेदन</li> </ol>	१ दिन	लाग्ने	प्रशासन/निवृत्तभरण अधिकारपत्र शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	<p>पहिलोपटक रु. ३००</p> <p>दोस्रोपटक रु. ५००</p>
८	आन्तरिक लेखापरीक्षण र वित्तिय प्रतिवेदन	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. खर्चको फाँटवारी/मास्केवारी ।</li> <li>२. आ.व. समाप्तिपछि आर्थिक विवरण</li> <li>३. बिल भरपाइ समेतको आधारभुत कागजात र श्रेस्ता तयार हुनुपर्ने</li> <li>४. पुर्व बेरुजु फल्र्गोँटको प्रमाण</li> <li>५. विकास निर्माणसेँग सम्बन्धितको हकमा ल.इ., सम्झौता, रनिङ बिल, नापी किताब, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन आदि ।</li> <li>६. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार पारेको आ.ले.प. चेक लिष्ट</li> <li>७. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक प्रतिवेदन दिनुपर्ने</li> </ol>	आ.ले.प. कार्ययोजना अनुसारका महिनाहरुमा १ महिनाभित्र	नलाग्ने	आ.ले.प. शाखा आ.ले.प. का लागि जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीहरु	प्रमुख कोष नियन्त्रक	

## मन्तव्य

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

ऐनको उपरोक्त व्यवस्थालाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङले पालना गर्ने क्रममा आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को श्रावणदेखि पौष मसान्तसम्म दोश्रो त्रैमासिक अवधिसम्मको एकमुष्ट विवरण प्रकाशन गरिएको छ । ऐन अनुसार आगामी दिनमा पनि नियमित रूपमा कार्यालयका सूचनाहरू प्रकाशन गरिने व्यरोरा प्रतिवद्धता गर्दछु । कार्यालयले लेखापाल श्री बाबुरामलाई सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी दिइएको छ । यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको बारेमा सरोकारवालाहरूबाट माग भएका विवरणहरू सूचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ ।

प्रस्तुत विवरणमा आ.व. २०७८/०७९ को संघीय र प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरूको संक्षिप्त विवरण र २०७९/०८० को श्रावण १ देखि २०७९ पौष मसान्तसम्म (दोश्रो त्रैमासिक अवधिसम्म) मा यस कार्यालयबाट संघीय/प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालय र स्थानीय तहमा अख्तियारी, निकासा, खर्च लगायतका वित्तीय सूचना तथा अन्य जानकारीहरू र खर्चको प्रवृत्ति समेत विक्षेपण गरी समावेश गरिएको छ । संलग्न विवरणले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङबाट सम्पादन भएका काम कारवाही सम्बन्धमा सरोकारवालासमक्ष सूचना एवं जानकारी प्रवाह हुने अपेक्षा लिएको छु । यस कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचनाको उपलब्धता र पहुँच सुनिश्चित गर्न कार्यालयका सूचना अधिकारी साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ सदैव प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्न चाहन्छु । अन्तमा यो विवरण तयार गर्न प्रत्यक्ष परोक्ष भूमिका निर्वाह गर्नु हुने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू प्रति आभार प्रकट गर्दछु ।

मान बहादुर मगर  
प्रमुख कोष नियन्त्रक  
को.ले.नि.का., खोटाङ  
मिति: २०७९/१०/०३

## विषय सूची

<u>खण्ड</u>	<u>विवरण</u>	<u>पेज नं.</u>
१	परिचय	१
२	काम, कर्तव्य र अधिकार	१-२
३	संगठनात्मक संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण	२-५
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	५
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	५-६
६	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	६
७	आ.व. २०७८/०७९ मा सम्पादित कार्यहरू	८-१२
८	सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण	१२
९	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१३
१०	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (स्थानीय तहहरूको प्रथम त्रैमासिक अवधि सम्मको अनुदान हस्तान्तरण समेत)	१४-१६
११	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकार क्षेत्रभित्र रहेका कार्यालयहरूको विवरण	१७-१८
१२	खोटाङ जिल्लामा अवस्थित कार्यालयहरू र उक्त कार्यालयका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूको विवरण	१९-२२
१३	दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा सूचना माग र उपलब्धताको संख्यात्मक विवरण	२३
<b>अनुसूचीहरू</b>		
१४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङको नागरिक वडापत्र- अनुसूचि १	

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति :-

इतिहासको कुनै कालखण्डमा अरूको अधिनस्थ नभई स्वतन्त्र देश रहेर पनि नेपालमा वि.सं. २००७ सालमा आएर मात्र प्रजातन्त्रको अभ्युदय भएको हो । २००७ सालको क्रान्तिले १०४ वर्षे जहानियाँ राणा शासन सत्ता अन्त्य गरिदियो। तत्पश्चात नेपालको विकासको कुरा सोच्न थालियो होला र सरकारको आर्थिक हिसाब किताब व्यवस्थित बनाउने विचार पनि सँगै आएको हुनुपर्दछ ।

प्रजातन्त्र पछिको एकै वर्षभित्र वि.सं. २००८ साल पुस १ गते नेपाल अधिराज्यको अर्थसम्बन्धी हिसाब किताब राख्ने र जाँच्ने काम गर्न महालेखापाल कार्यालयको स्थापना भयो । स्थापना कालको त्यस समयमा वर्तमान महालेखा परीक्षकले गरी आएको सबैजसो काम यसै कार्यालयले गर्ने गरेको थियो । त्यसबेला यो कार्यालय कुनै मन्त्रालयको मातहतमा थिएन । यसबाट यस कार्यालयको अस्तित्व स्वतन्त्र मानिएको देखिन्छ । वि.सं. २०१६ सालमा यस कार्यालयलाई अर्थ मन्त्रालय मातहतमा राखियो तापनि यस कार्यालयले आफ्नो कार्य स्वतन्त्र रूपमै गरिरहेको पाइन्छ । वि.सं. २०१८/०४/०५ मा लेखा परीक्षण ऐन जारी भएपछि भने यस कार्यालयको काममा निकै परिवर्तन भयो ।

वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयको रूपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रूपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरु बहन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकासाले हुँदै वेभमा आधारित एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट सूचना प्रविधि प्रयोग गर्ने मुलुककै अग्रणी संस्थाको रूपमा रहेको छ ।

नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले नेतृत्व गरेको यो कार्यालय अन्तर्गत वि.सं. २०३८ सालबाट प्रतिनिधि कार्यालयका रूपमा ७७ वटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु स्थापना गरी तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्दै आइएको छ । हाल ७७ जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु (काठमाण्डौंमा थप ४ भुक्तानी केन्द्र समेत ८१ वटा कार्यालय), निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय – १ र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय – १ रहेका छन् ।

सरकारका जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुलाई ती कार्यालयहरुको स्वीकृत बजेट बमोजिम सञ्चित कोबाट रकम निकासाले दिने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, जिल्लाको विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने उद्देश्यले विक्रम सम्वत् २०३८ मा नेपालभर महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको स्थापना हुने क्रममा खोटाङ जिल्लामा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिए अनुसार यस कार्यालयको काम कर्तव्य देहाय अनुसार रहेका छन् :-

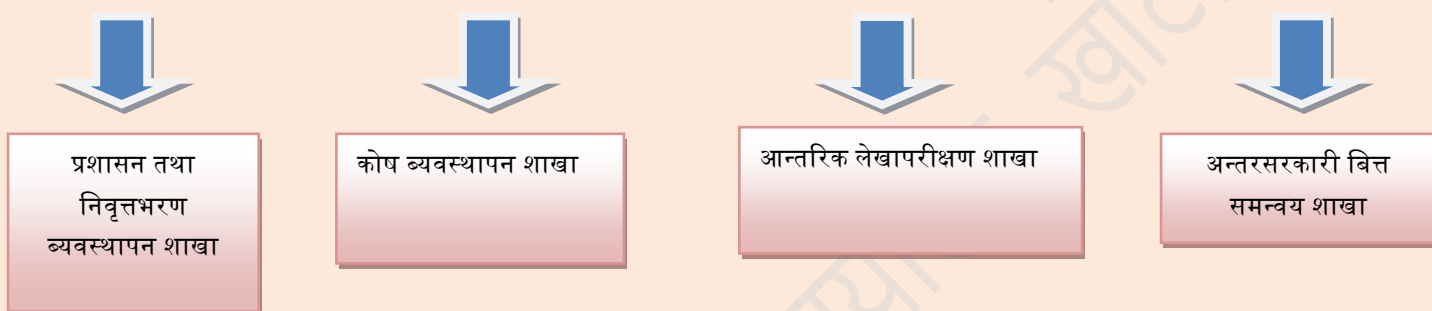
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लास्थित कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय दिने ।
- आफ्नो ईलाकाभित्र आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालयहरुलाई संकेत नम्बर दिने र कार्यालयहरुको लगत अद्यावधिक राख्ने ।
- कार्यालयहरुबाट आर्थिक कारोबारका विवरण लिई जिल्लाको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- प्रचलित कानून र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरुलाई दिईएको निकासाले रकमको अभिलेख राख्ने ।
- राजस्व, धरौटी, विनियोजन सम्बन्धी कारोबार लगायत नगद मौज्जात र बेरुजु फस्यौंटाका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गरी त्यस्तो प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाउने ।
- निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नराखेको वा हिनामिना गरेको वा प्रतिवेदन नगरेको वा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ अनुसार काम नगरेको पाईएमा आर्थिक कारोबार तथा भुक्तानी निकासाले रोक्का राखी सम्बन्धित तालुक कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा प्रदेश तथा स्थानीय सन्चित कोषको संचालन, लेखाकंन, प्रतिवेदन, खाता संचालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

झ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय-समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३. निकायको संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण :-

#### ३.१ संगठन संरचना

## कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ



#### ३.२ स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण :

क्र स	पदको नाम	श्रेणी	स्वीकृत संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	पदपूर्तिको किसिम
१	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प. द्वितीय	१	१	०	स्थायी
२	कोष नियन्त्रक	रा.प. तृतीय	१	०	१	स्थायी
३	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	रा.प. तृतीय	१	०	१	
४	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	०	
५	आन्तरिक लेखापरीक्षक सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	२	१	१	
६	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	१	१	०	स्थायी
७	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	१	०	करार
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३	३	०	करार
जम्मा			१२	९	३	

#### ३.३ कार्यरत कर्मचारीहरू



क्र स	नाम थर	पद	श्रेणी	फोन नम्बर	कैफियत
१	मान बहादुर मगर	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प. द्वितीय	9852837140	
२	विदुर प्रसाद सुवेदी	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	9852849378	
३	बाबुराम बस्नेत	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	9852850200	
४	कृष्ण गिरी	आन्तरिक लेखापरीक्षक	रा.प.अनं. प्रथम	9852888890	
५	पुस्कर आचार्य	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	९८५१२४२८०६	
६	पासाङ भोटे	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	9862068813	
७	उत्तम आचार्य	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	9842905284	
८	दिनेश कार्की	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	9869127706	
९	भिम प्रसाद आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	9842877333	
१०	अन्जु थापा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	9861732662	
११	सुवास खत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	9852849530	

**नोट :-**

- यस कार्यालयको सूचना अधिकारीको जिम्मा लेखापाल श्री बाबुराम बस्नेतलाई तोकिएको छ ।
- कर्मचारीको पूरा पदपुर्ति नभएको कारण हाललाई एकभन्दा बढी शाखाको काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

**३.४ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखागत कार्य विवरण M**

**(क) प्रशासन तथा निवृत्तभरण व्यवस्थापन शाखा**

- कार्यालयको बजेट तयारी आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्र भित्रका आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालयहरूको लगत तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लाका कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारहरूको रेखदेख निरीक्षण गर्ने । कार्यालयहरूलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि राय सल्लाह दिने ।
- निवृत्तिभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

**(ख) कोष व्यवस्थापन शाखा :-**

- जिल्लास्थित सं+घीय सरकारी कार्यालयहरूको कोष संचालन गर्ने ।
- कार्यालयबाट विनियोजन, राजश्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको मास्केवारी लिई त्यसको जिल्लागत मास्केवारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।

- कार्यालयहरूलाई निकासी दिने र निकासी दिएको रकमको विवरण बैकबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- कार्यालयहरूलाई दिएको निकासी रकमको आर्थिक विवरण बनाइ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने ।
- राजश्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी लेखा फछ्छौट सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने ।
- कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत पाईएमा निकासी रोक्का गरि तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने ।

#### (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा :-

यस शाखाका कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

- वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी त्रैमासिक रूपमा जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरूको राजश्व, विनियोजन, धरौटी, र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य संचालन कोषको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने । सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएमा जिल्लास्थित स्थानीय तहका कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- त्रैमासिक रूपमा सम्पन्न गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकाय, तालुक विभाग र मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रयोज्यताको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु फछ्छौटको अवस्थाको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको गम्भिर त्रुटि, अनियमितता, मस्यौट वा हिनामिनाको तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा सम्बन्धित सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र गर्ने ।

#### (घ) अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखा

यस शाखाका कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :-

- विभाज्य कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा स्थानीय तहमा हुने वित्तीय हस्तान्तरणको लागि विनियोजन ऐनमा तोकिए अनुसार छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको वित्तीय प्रणालीहरू संचालनमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- प्रदेश तथा स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय सरकारबाट भएको निर्णय, निर्देशन र मार्गदर्शन संचार तथा कार्यान्वयन गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्रदेश र स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार तथा संकलन गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- जिल्लास्थित स्थानीय तहहरूलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत अनुदान रकम हस्तान्तरण गर्ने ।
- जिल्लास्थित अन्तरसरकारी वित्त समन्वयको कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तह कोष व्यवस्थापन प्रणाली संचालनमा सहयोग र सहजीकरणको कार्य गर्ने ।

#### ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय नागरिकका दैनिक कामहरूसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यालय होईन । सेवानिवृत्त भएका राष्ट्रसेवकहरूको निवृत्तभरण सम्बन्धी सिमित प्रशासनिक कार्य बाहेक नागरिकसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरू यस कार्यालयबाट सम्पादन हुदैनन् । अतःM सर्वसाधारण नागरिकहरू यस कार्यालयका सेवाग्राही नभईकन जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरू यस कार्यालयका सेवाग्राही हुन् । कानून बमोजिम तथा यस कार्यालयले आफ्ना सेवाग्राहीलाई देहायका सेवा प्रदान गर्ने गरेको छ ।

- कार्यालयको स्वीकृत बजेट अनुसार सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासी गर्ने,
- जिल्लास्थित कार्यालयले आर्थिक प्रशासनका बिषयमा लिखित राय माग गरेमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय प्रदान गर्ने,
- कार्यालयले तयार गरेको वित्तीय विवरणहरूको शुद्धता जाँच गरी वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट कार्यालयलाई सुधारका सुझावहरू प्रदान गर्ने,
- आर्थिक कारोबार तथा आर्थिक प्रशासन संचालनका बिषयमा भएका समसमायिक बिषयमा कार्यालयहरूलाई सूचित गराउने,

- कानून बमोजिम कार्यालयहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको संचालनका सम्बन्धमा लागू भएका प्रणालीहरूको प्रयोगका लागि क्षमता विकासका तालिमहरू संचालनको समन्वय गर्ने,
- प्रणाली प्रयोगका लागि अन्य कार्यायहरूलाई सहजिकरण गर्ने,
- निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यहरू,
- परिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने,
- निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपी दिने,
- निवृत्तिभरण रकमको हिसाब मिलान,
- निवृत्तिभरणको खाता बन्द गर्ने र हिसाब मिलान,
- तोकिएको उमेर ७५ वा ८५ वर्ष पुगे पछि थप पाउने रकम हिसाब गरी बैंकलाई पत्रचार गर्ने ।

## 5. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङमा सेवा प्रवाहको सहजताका लागि रहेका विभिन्न शाखाहरू, उक्त शाखाका जिम्मेवार अधिकारीहरूको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ :-

क्र स	नाम थर	पद	श्रेणी	फोन नम्बर	जिम्मेवार शाखा
१	मान बहादुर मगर	प्रमुख कोष नियन्त्रक	रा.प. द्वितीय	9852837140	कोष व्यवस्थापन र प्रशासन निवृत्तिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय
२	विदुर प्रसाद सुवेदी	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	9852849378	कोष व्यवस्थापन र प्रशासन निवृत्तिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय
३	बाबुराम बस्नेत	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	9852850200	कोष प्रशासन निवृत्तिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय
४	पुस्कर आचार्य	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	९८५१२४२८०६	कोष प्रशासन निवृत्तिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय
५	पासाङ भोटे	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	9862068813	कोष प्रशासन निवृत्तिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय
६	कृष्ण गिरी	आन्तरिक लेखापरीक्षक	रा.प.अनं. प्रथम	9852888890	आन्तरिक लेखापरीक्षण
७	उत्तम आचार्य	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	9842905284	कोष व्यवस्थापन र प्रशासन निवृत्तिभरण तथा अन्तरसरकारी वित्त समन्वय

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, 2064 को दफा २५ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, 2065 को नियम १४ अनुसार कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि र लाग्ने दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम रहेको छ :-

### ६.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

#### ६.1.1. सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर

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

#### ✚ पाँच पृष्ठ भन्दा धेरै सूचना दिँदा निम्न अनुसार दस्तुर लिइनेछः

- 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 ।

- डिस्क्रेट, सीडी र अन्य यस्तै प्रकारका डिजिटल माध्यम र प्रविधिद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रति डिस्क्रेट, सीडी वापत पचास रुपैयाँ 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 कानूनमा 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 प्रवर्द्धनका लागि वितरण गरिने सूचना-सामग्रीको शुल्क लाग्ने छैन ।

#### ६.२ सूचना उपलब्ध गराए बापत दस्तुर लिने तरिका

- (१) नगद लिएर राजस्व खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ ।
- (२) कुनै बैंकमा जम्मा गर्न लगाई सो को भौचर पेश गर्न लगाउन सकिनेछ ।
- (३) सो रकम बराबरको हुलाक टिकट निवेदनमा टाँस लगाउन पनि सकिनेछ ।

#### ६.३ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

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

#### ७. निर्णय गर्ने अधिकारी

- क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने कार्यको सन्दर्भमा: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कार्यालय प्रमुख।
- ख) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गर्ने सूचना सम्बन्धमा: प्रमुख कोष नियन्त्रक ।

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवाको सन्दर्भमा: प्रचलित ऐन कानूनमा तोकिएको व्यवस्था बमोजिम
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गर्ने सूचना सम्बन्धमा: प्रमुख कोष नियन्त्रक ।

### ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङबाट संघीय कार्यालय, प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरूको निकास र स्थानीय तहको निकास तथा अनुदान हस्तान्तरण गर्नुका अलावा देहायमा उल्लेखित कार्यहरू नियमित रुपमा सञ्चालन भईरहेका छन् :

सि.नं.	विषय	कार्यहरू	कैफियत
1.	राजस्व सम्बन्धी कार्य:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खोटाङ जिल्लास्थित विभिन्न कार्यालयहरूलाई राजस्व संकलनका लागि राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) बाट कार्यालय कोड User Name र Password प्रदान गर्ने।</li> <li>➤ दैनिक राजस्व आम्दानी बाँध्न कार्यालयहरूमा सूचना प्रवाहिकरण गर्ने ।</li> <li>➤ मासिक प्रतिवेदन प्राप्ति र हिसाब भिडान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> <li>➤ RMIS अनुसारका अन्य कार्यहरू संचालन गर्ने र एकमुष्ट रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।</li> </ul>	

2	बिनियोजन सम्बन्धि कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संधीय कार्यालयहरू र स्थानीय तहहरूलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट संचालनमा रहेका कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणालीमा पहुँच दिन प्रयोगकर्ता विवरण उपलब्ध गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने।</li> <li>➤ सम्बन्धित कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त गर्ने। भुक्तानी आदेशको दस्तखत जाँच गर्ने र प्रणालीमा दर्ता गरी चेक जारी गर्ने तथा Electronic Fund Transfer गर्ने।</li> <li>➤ निकास हुन नसके भएमा सम्बन्धित कार्यालयलाई कारण सहित जानकारी दिने।</li> <li>➤ दैनिक रुपमा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कबाट कारोबारको स्टेटमेन्ट लिई हिसाव मिलान तथा Day Close गर्ने।</li> <li>➤ खर्च समायोजन र हिसाव भिडान गर्ने।</li> <li>➤ स्थानीय तहको खाता संचालन गर्न सिफारिस गर्ने।</li> </ul>	
3	धरौटी सम्बन्धी कार्यहरू:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दैनिक धरौटी आम्दानी बाँधी सो को अभिलेख राख्ने।</li> <li>➤ भुक्तानी आदेश दर्ता गर्ने।</li> <li>➤ चेक जारी गर्ने।</li> <li>➤ चेक जारी हुन नसके भएमा कारण सहित सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी गराउने।</li> <li>➤ दैनिक रुपमा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कबाट कारोबारको स्टेटमेन्ट लिई हिसाव मिलान तथा Day Close गर्ने।</li> <li>➤ सम्बन्धित कार्यालयको हिसाव भिडान गर्ने/विवरण अद्यावधिक गर्ने।</li> <li>➤ मासिक र वार्षिक विवरण प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।</li> </ul>	
4	कार्यसंचालन कोष विविध ) सम्बन्धी कार्यहरू: (खाता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भुक्तानी आदेश दर्ता र चलानी गर्ने।</li> <li>➤ चेक जारी गर्ने।</li> <li>➤ चेक जारी गर्न नमिल्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालयमा कारण सहित जानकारी गराउने।</li> <li>➤ दैनिक रुपमा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कबाट कारोबारको स्टेटमेन्ट लिई हिसाव मिलान तथा Day Close गर्ने।</li> <li>➤ सम्बन्धित कार्यालयको हिसाव भिडान गर्ने। विवरण अद्यावधिक गर्ने।</li> <li>➤ प्रतिवेदन तयार गर्ने।</li> </ul>	
५	अन्य कार्यहरू	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. हिसाव तथा अभिलेख भिडान सम्बन्धी कार्य: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण भिडान गर्ने।</li> <li>➤ श्रोतगत खर्चको विवरण तयार गर्ने।</li> <li>➤ भुक्तानी हुन बाकी चेकको विवरण तयार गर्ने।</li> <li>➤ बैकसँग हिसाव भिडान गर्ने।</li> <li>➤ सोधभर्ना तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।</li> <li>➤ कोषको अवस्थाको मासिक विवरण प्रतिवेदन तयार गर्ने।</li> </ul> </li> <li>2. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावली अनुसार हरेक त्रैमासिक अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा प्रतिवेदन गर्ने।</li> </ul> </li> <li>3. निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यहरू:</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निजामती, नेपाली सेना, प्रहरी र शिक्षक तर्फको निवृत्तीभरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गरिएको छ।</li> <li>➤ तलवी प्रतिवेदन पारीत गर्ने सम्बन्धि कार्य।</li> </ul> <p><b>4. राय सुझाव प्रदान सम्बन्धी कार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जिल्लामा सरकारी एवं गैर सरकारी क्षेत्रबाट माग भएका लिखित तथा मौखिक आर्थिक प्रशासन संचालन र सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी राय सुझाव प्रदान गर्ने कार्य गरिएको छ।</li> </ul> <p><b>5. आर्थिक प्रशासन संचालनका लागि कर्मचारी खटाउने:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङको कार्यक्षेत्रभित्रका कुनै कार्यालयमा लेखा समूहको रिक्त दरबन्दीमा सम्बन्धित कार्यालयको माग बमोजिम आर्थिक प्रशासन संचालनका लागि कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरिएको छ।</li> </ul> <p><b>6. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू।</b></p>	
--	---	--

### 9.1 २०७८ श्रावण महिनादेखि २०७९ आषाढ मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू :-

(क) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ७४ बमोजिम आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ को यस जिल्लाको वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरणहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरिएको छ। उक्त विवरण अनुसार आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा यस जिल्लाको आयव्यय यस प्रकार रहेको थियो।

#### • संघीय कार्यालयहरू

##### विनियोजन तर्फ रु हजारमा

बजेट प्रकार	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	6203053	६०५१९७६	९७.५६
पूँजिगत	999936	674437	67.44
जम्मा	7202989	6726413	93.38
<b>धरौटी तर्फ रु हजारमा</b>			
यस वर्षसम्मको आय		फिर्ता	बाँकी
128693		44949	83744
<b>कार्यसंचालन कोष वा विविध खाता तर्फ रु हजारमा</b>			
यस वर्षसम्मको आय		खर्च	बाँकी
119802		60655	59147
<b>राजस्व आय रु हजारमा</b>			
यस वर्षको आय		खर्च	बाँकी
508305		०	508305

#### • प्रदेश कार्यालयहरू

##### विनियोजन तर्फ रु हजारमा

बजेट प्रकार	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	५३६९१०	४८९५२४	९१.१७
पूँजिगत	७२२९०८	६०२९४९	८३.४०
जम्मा	१२५९८१८	१०९२४७३	८६.७१%
<b>धरौटी तर्फ रु हजारमा</b>			

यस बर्षसम्मको आय	फिर्ता	बाँकी
42590	6657	35933
<b>कार्यसंचालन कोष वा विविध खाता तर्फ रु हजारमा</b>		
यस बर्षसम्मको आय	खर्च	बाँकी
4962	4611	350
<b>राजस्व आय रु हजारमा</b>		
यस बर्षको आय	खर्च	बाँकी
4913.00	०	4913.00

9.२ आर्थिक वर्ष ०७९/०८० को दोश्रो त्रैमासिक अवधिसम्ममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयतर्फ देहाय अनुसार भूक्तानी निकासको कार्य भएको छ :-

**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयतर्फ :-**

(रु. हजारमा)

बजेट प्रकार	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	5738112.000	3134808.000	54.63
पूँजिगत	812808.000	394850.000	48.57
जम्मा	6550920.00	3529658.00	53.88

**प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयतर्फ :-**

(रु. हजारमा)

बजेट प्रकार	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	492818.000	210696.000	42.75
पूँजिगत	726161.000	142551.000	19.63
जम्मा	1208979.00	353247.00	29.21

**9.३ तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य :-**

कानून बमोजिम वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने दायित्व भएका यस जिल्लाका ४८ वटा कार्यालयहरूमध्ये (स्थानीय तहसमेत) पौष मसान्तसम्म ३८ वटा कार्यालयहरूको मात्र तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ।

**9.४ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्य :-**

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने ४८ वटा कार्यालयहरूमध्ये (स्थानीय तहसमेत) प्रतिवेदन तयार गर्दासम्म २७ वटा कार्यालयहरूको प्रथम त्रैमासिक अवधिसम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।

**9.५ निवृत्तिभरण प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू :-**

सि.नं.	विवरण	पौष महिनासम्मको जम्मा
१	परिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी भएका संख्या	2
२	निवृत्तिभरण अधिकार पट्टाको प्रतिलिपी जारी भएका संख्या	4
३	६० वा ७५ वा ८५ वर्ष उमेर पुगेकालाई थप औषधी उपचार सुविधा मिलान	16
४	निवृत्तिभरणको खातामा रकम जम्मा नभएको वा थप हुनुपर्ने रकम मिलान	13
कुल जम्मा संख्या		35

**9.६ सेवा निवृत्तहरूको उपदान, संचित विदा र औषधि उपचार रकमान्तर/भुक्तानीको विवरण :-**

सि.नं.	बजेट उप-शीर्षक नम्बर	विवरण	२०७९ आर्थिक मसान्तसम्मको विवरण (संघीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयमा र प्रदेश तथा स्थानीय तहहरूको हकमा कोलेनिकामा रकमान्तर भई भुक्तानी)
१	६०१०००१२	उपदान	898093.00
२	६०१०००१३	संचित विदा	14354411.00
३	६०१०००१६	औषधि उपचार	18206935.00
कुल जम्मा संख्या :-			33459439.00

**10. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद**

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६ मा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि जिम्मेवारी तोकिएका सूचना अधिकारीको विवरण तपसिल अनुसार रहेको छ :-

जिम्मेवारी	पद	नाम	सम्पर्क नम्बर	कार्यालयको फोन नम्बर र ई-मेल ठेगाना
सूचना अधिकारी	लेखापाल	बाबुराम बस्नेत	9852850200	036-420140
प्रमुख	प्रमुख कोष नियन्त्रक	मान बहादुर मगर	9852837140	dtcokhotang12@gmail.com



## ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली २०६४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- आर्थिक ऐन, २०७८
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- कार्य संचालन निर्देशिका २०७५, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय
- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३
- सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७६
- लेखा निर्देशिका २०७३
- RMIS मा विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई आवद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७
- सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५
- प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष २०७८/७९को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन

## 12. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

प्रथम त्रैमासिक अवधिसम्ममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट भएको खर्च विवरण

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ

बजेट प्रकार	वार्षिक बजेट	प्रथम त्रैमासिक अवधिसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	8947000.00	4007832.00	44.79

पूँजिगत	700000.00	327290.00	46.75
उपदान	0.00	0.00	
संचित विदा	3163246.00	3163246.00	
औषधि उपचार	3415944.00	3415944.00	
जम्मा	16226190.00	10914312.00	67.26

**(ख) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, खोटाङ**

बजेट प्रकार	वार्षिक बजेट	प्रथम त्रैमासिक अवधिसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु	600000.000	279450.00	
पूँजिगत	0.000	0.000	
जम्मा	600000.000	279450.00	46.57

**(ग) स्थानीय तहहरूमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको अवस्था कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयतर्फ :-**

सि.नं.	स्थानीय तहको नाम	अनुदानको प्रकार	वार्षिक विनियोजित	आश्रित मसान्तसम्म हस्तान्तरण	हस्तान्तरण प्रतिशत
१	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	समानीकरण अनुदान	163200000	81600000	
		सशर्त अनुदान (चालु)	416300000	227725000	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	68234000	41309000	
		समपूरक अनुदान	4000000	2000000	
		विशेष अनुदान (पूँजिगत)	18500000	9250000	
२	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका	समानीकरण अनुदान	119300000	59650000	
		सशर्त अनुदान (चालु)	329200000	188525000	
		विशेष अनुदान (चालु)	16000000	5333000	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	31350000	9350000	
		समपूरक अनुदान	13000000	4333000	
३	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	89300000	66975000	
		सशर्त अनुदान (चालु)	204890000	140463500	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	35350000	22875000	
		समपूरक अनुदान	10000000	7500000	
		विशेष अनुदान (पूँजिगत)	10000000	7500000	
४	केपिलासगढी गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	86100000	43050000	
		सशर्त अनुदान (चालु)	168190000	73442500	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	27700000	5025000	
५	खोटेहाङ गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	108000000	54000000	
		सशर्त अनुदान (चालु)	237700000	107273750	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	53050000	18425000	
		समपूरक अनुदान	17000000	8500000	
		विशेष अनुदान (चालु)	15000000	7500000	
		विशेष अनुदान (पूँजिगत)	10000000	5000000	
६	जन्तेढुंगा गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	87800000	43900000	
		सशर्त अनुदान (चालु)	167400000	72908500	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	26000000	9900000	
		समपूरक अनुदान	4400000	2200000	
		विशेष अनुदान (पूँजिगत)	15000000	7500000	
७	दिप्रुङ चुइचुम्मा	समानीकरण अनुदान	103700000	77775000	

	गाउँपालिका	सशर्त अनुदान (चालु)	216900000	151859000	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	35300000	21800000	
		समपूरक अनुदान	17000000	12750000	
		विशेष अनुदान (चालु)	13000000	9750000	
८	रावाबेंशी गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	83900000	62925000	
		सशर्त अनुदान (चालु)	156700000	106050000	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	28750000	20675000	
		समपूरक अनुदान (पूँजिगत)	10000000	5000000	
		विशेष अनुदान (पूँजिगत)	17000000	8500000	
९	बराहपोखरी गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	86400000	43200000	
		सशर्त अनुदान (चालु)	137700000	60446000	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	21500000	5075000	
		समपूरक अनुदान	8000000	4000000	
१०	साकेला गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	79900000	39950000	
		सशर्त अनुदान (चालु)	130700000	58505000	
		सशर्त अनुदान (पूँजिगत)	31050000	10625000	
		समपूरक अनुदान	14000000	7000000	
		विशेष अनुदान (चालु)	10000000	5000000	

**प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयतर्फ :-**

सि.नं.	स्थानीय तहको नाम	अनुदानको प्रकार	वार्षिक विनियोजित	आश्विन मसान्तसम्म हस्तान्तरण	हस्तान्तरण प्रतिशत
१	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	समानीकरण अनुदान	8948000	4474000	
		सशर्त अनुदान	20316000	10158000	
		समपूरक अनुदान	10000000	5000000	
२	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका	समानीकरण अनुदान	6408000	3204000	
		सशर्त अनुदान	3837000	1276000	
		समपूरक अनुदान	10000000	3333000	
३	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	4698000	2349000	
		सशर्त अनुदान	5406000	1783980	
		समपूरक अनुदान	10000000	3300000	
४	केपिलासगढी गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	4565000	2282500	
		सशर्त अनुदान	9727000	3209910	
		समपूरक अनुदान	10000000	5000000	
५	खोटेहाङ गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	5755000	2877500	
		सशर्त अनुदान	11637000	5818500	
		समपूरक अनुदान	10000000	5000000	
६	जन्तेढुंगा गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	4598000	2299000	
		सशर्त अनुदान	6144000	2572000	
		समपूरक अनुदान	10000000	5000000	
७	दिपुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका	समानीकरण अनुदान	5528000	2764000	
		सशर्त अनुदान	4685000	2342500	

		समपूरक अनुदान	10000000	5000000	
८	रावाबेशी गाउँपालिका	समानिकरण अनुदान	4335000	2167500	
		सशर्त अनुदान	9024000	4512000	
		समपूरक अनुदान	10000000	5000000	
९	वराहपोखरी गाउँपालिका	समानिकरण अनुदान	4457000	2228500	
		सशर्त अनुदान	2236000	1118000	
		समपूरक अनुदान	10000000	5000000	
१०	साकेला गाउँपालिका	समानिकरण अनुदान	4086000	2043000	
		सशर्त अनुदान	8079000	3978000	
		समपूरक अनुदान	10000000	5000000	

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१३.१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक इकाईको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत खोटाङ जिल्लामा रहेका संघीय, प्रदेश कार्यालय र स्थानीय तहहरूको विवरण :-

क्र. सं.	सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायको नाम	कार्यालय संख्या	क्र. सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय कोड नम्बर
१	अदालत	१	१	जिल्ला अदालत, खोटाङ	204970801
२	लोकसेवा आयोग	१	२	लोक सेवा आयोग खोटाङ कार्यालय	210010801
३	निर्वाचन आयोग	१	३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, खोटाङ	212910801
४	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग	१	४	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग १ नं. प्रदेश शाखा कार्यालय	214000801
५	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	२	५	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, खोटाङ	301010801
			६	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	301070801
६	अर्थ मन्त्रालय	२	७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, खोटाङ	305010801
			८	करदाता सेवा कार्यालय, खोटाङ	305040801
७	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय	१	९	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन इकाई (मकै जोन)	312000801
८	खानेपानी मन्त्रालय	१	१०	संघीय खानेपानी तथा ढल ब्यबस्थापन आयोजना	313010801
९	गृह मन्त्रालय	१०	११	कारागार कार्यालय, खोटाङ	314020801
			१२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	314040805
			१३	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ७ गुल्म हे. क्वा. हलेसी	314050801
			१४	इलाका प्रशासन कार्यालय, खोटाङबजार	314920801
			१५	इलाका प्रशासन कार्यालय, ऐसेलुखर्क	314920802
			१६	इलाका प्रहरी कार्यालय, हलेसी	314040804
			१७	इलाका प्रहरी कार्यालय, ऐसेलुखर्क	314040801
			१८	इलाका प्रहरी कार्यालय, खोटाङबजार	314040802
			१९	इलाका प्रहरी कार्यालय, चिसापानी	314040803
			२०	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ	314920803

१०	भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय	4	21	मालपोत कार्यालय, दिक्तेल	336010801
			22	नापी कार्यालय, दिक्तेल	336020801
			23	मालपोत कार्यालय, खोटाङ-बजार	336010802
			24	नापी कार्यालय, खोटाङ-बजार	336020802
११	रक्षा मन्त्रालय	1	25	गोरखनाथ गण	345010802
१२	शहरी विकास मन्त्रालय	1	26	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (भवन तथा आवास)	347010801
१३	शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	१	27	शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई	350010801
१४	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय	१	28	जिल्ला हुलाक कार्यालय	358030801
१५	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	१	29	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, खोटाङ	365000801
संघीय कार्यालयहरूको जम्मा संख्या :-		29	29		
१६	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	१	30	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, खोटाङ	3050108011
१७	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय	२	31	डिभिजन वन कार्यालय, खोटाङ	3070208011
			32	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिको कार्यालय, खोटाङ	3078108011
18	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	3	33	कृषि ज्ञान केन्द्र, खोटाङ	3120108011
19	भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय	4	34	जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन, खोटाङ	3370308011
			35	खानेपानी तथा सरसफाई सब डिभिजन कार्यालय, खोटाङ	3370508011
20	सामाजिक विकास मन्त्रालय	5	36	स्वास्थ्य कार्यालय, खोटाङ	3500408011
			37	जिल्ला अस्पताल, खोटाङ	3500408021
			38	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, खोटाङ	3500408031
प्रदेश कार्यालयहरूको संख्या जम्मा		9			
२०	स्थानीय तहहरू	10	39	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	801010801
			40	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका	801010802
			41	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	801010803
			42	केपिलासगढी गाउँपालिका	801010804
			43	खोटेहाङ गाउँपालिका	801010805
			44	जन्तेढुंगा गाउँपालिका	801010806
			45	दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका	801010807
			46	रावाबेंशी गाउँपालिका	801010808
			47	बराहपोखरी गाउँपालिका	801010809
			48	साकेला गाउँपालिका	801010810
स्थानीय तहहरूको जम्मा संख्या :-		10			
कार्यालयहरूको कुल जम्मा संख्या :-		48			

१३.२ खोटाङ जिल्लाका विभिन्न संघीय, प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखहरूको विवरण  
**संघीय कार्यालयहरू**

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख/लेखा प्रमुख	सम्पर्क नम्बर
१	खोटाङ जिल्ला अदालत	श्रेस्तेदार रामानन्द यादव	9858322032
		लेखापाल गजेन्द्र बस्नेत	9842906323
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	प्रमुख जिल्ला अधिकारी सूर्य प्रसाद सेडाई	9852807777
		लेखापाल लेखनाथ आचार्य	9852824747
३	लोकसेवा आयोग, खोटाङ कार्यालय	उप-सचिव रत्नमणि भट्टराई	9841335804
		लेखापाल ललित बहादुर विश्वकर्मा	9842967136
४	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी राजेश गौतम	9852888288
		लेखापाल सिर्जना आचार्य	9814653836
५	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, उप-क्षेत्रीय कार्यालय	नि. कार्यालय प्रमुख नेत्रबहादुर गौतम	9851199095
		सह-लेखापाल उत्तम आचार्य	9842905284
६	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	जिल्ला न्यायवक्ता संगिता न्यौपाने (ढुंगेल)	9852849207
		लेखापाल अर्जुन खवास	9852849304
७	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	प्रमुख अनुसन्धान अधिकृत सन्जय कुमार मण्डल	9852821755
		अनुसन्धान सहायक छविरमण गौतम	9842935230
८	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	प्रमुख कोष नियन्त्रक मान बहादुर मगर	9852837140
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	9852849378
९	करदाता सेवा कार्यालय	कर अधिकृत भिमसेन दाहाल	9841355166
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	9852849378
१०	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, (मकै जोन)	नि. परियोजना प्रमुख श्रीधर खनाल	9852849741
		लेखापाल चोलराज आचार्य	9842801863
११	संघीय खानेपानी तथा ढल	आयोजना प्रमुख हेराकाजी महर्जन	9852849010

	व्यवस्थापन आयोजना	लेखापाल नारायण प्रसाद अधिकारी	9851228794
१२	कारागार कार्यालय, खोटाङ	नि.कार्यालय प्रमुख सोम प्रसाद आचार्य	9852875777
		सह-लेखापाल चन्द्र प्रसाद आचार्य	9852849522
१३	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	प्रहरी नायब उपरीक्षक मञ्जिल मुकारुङ	9852805555
		लेखा प्रमुख प्रकाश पराजुली	9851117540
१४	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ७ गुल्म हे.क्रा. हलेसी	सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक श्याम रावत	9851272209
		लेखा प्रमुख काजी खड्का	9852828500
१५	मालपोत कार्यालय, दिक्तेल	मालपोत अधिकृत धर्मराज आचार्य	9852849196
		सह-लेखापाल उत्तम आचार्य	9842905284
१६	मालपोत कार्यालय, खोटाङबजार	नि. मालपोत अधिकृत लक्ष्मी प्रसाद आचार्य	9842849867
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	9852849378
१७	नापी कार्यालय, दिक्तेल	नापी अधिकृत मदन खत्री	9852849118
		सह-लेखापाल सुवास श्रेष्ठ	9852849877
१८	नापी कार्यालय, खोटाङबजार	नापी अधिकृत शक्ति प्रकाश जोशी	9852849218
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	9852849378
१९	गोरखनाथ गण	प्रमुख सेनानी सुजन गुरुङ	9841226983
		लेखा उप-सेनानी सरोज श्रेष्ठ	9852824365
		लेखा जमक सुमन कुमार श्रेष्ठ	9849301657
२०	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	समन्वय प्रमुख बृज किशोर प्रसाद	9852849105
		लेखापाल पुस्कर आचार्य	९८५१२४२८०६
२१	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	नि. जि.स.अ. ढुण्डीराज पाण्डे	9852885222
		लेखापाल दीपक कुमार श्रेष्ठ	9854043170
२२	जिल्ला हुलाक कार्यालय	नि. हुलाक अधिकृत कुल प्रसाद आचार्य	9841707456
		सह-लेखापाल गणेश बहादुर खड्का	9852885092
२३	इलाका प्रशासन कार्यालय, ऐसेलुखर्क	का.मु. शाखा अधिकृत राजेन्द्र प्रसाद भुर्तेल	9842536222
		सह-लेखापाल कमल बहादुर थापा	9862685240
२४	इलाका प्रशासन कार्यालय, खोटाङबजार	का.मु. शाखा अधिकृत मोहन बहादुर राई	9852849494
		सह-लेखापाल हर्कराज विश्वकर्मा	9842906003

२५	इलाका प्रहरी कार्यालय, ऐसेलुखर्क	प्रहरी निरीक्षक कृष्ण कुमार पोखरेल	9852690155
		प्रहरी सहायक खरेन्द्र बहादुर राई	9851284938
२६	इलाका प्रहरी कार्यालय, हलेसी	प्रहरी निरीक्षक प्रमोद कार्की	98521283985
		प्रहरी सहायक कुमार खतिवडा	9852690261
२७	इलाका प्रहरी कार्यालय, खोटाङबजार	प्रहरी निरीक्षक उदयभान द्विवेदी	9852849356
		प्रहरी सहायक निरीक्षक महेश महारा	9851284991
२८	इलाका प्रहरी कार्यालय, चिसापानी	प्रहरी नायब उपरीक्षक उमेश लम्साल	9852805555
		प्रहरी सहायक निरीक्षक बल बहादुर बयालकोटी	9842637788

### प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरू

१	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय	प्रमुख कोष नियन्त्रक मान बहादुर मगर	9852837140
		लेखापाल विदुर प्रसाद सुवेदी	9852849378
२	डिभिजन वन कार्यालय, खोटाङ	नि. डिभिजनल वन अधिकृत जगदिश रेग्मी	9852849134
		लेखापाल सविना मगर	9852849334
३	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, खोटाङ	उद्योग अधिकृत भेषराज खत्री	9852849606
		सह-लेखापाल प्रेमकुमार राई	9843589774
४	कृषि ज्ञान केन्द्र, खोटाङ्ग	नि. कार्यालय प्रमुख हरिनारायण राई	9852849130
		लेखापाल केशव बस्नेत	९८५२८४९३३४
५	जलश्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन खोटाङ	डिभिजन प्रमुख कृष्ण प्रसाद राजवंशी	9851192715
		लेखापाल महेश कुमार घिमिरे	9852849615
६	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	डिभिजन प्रमुख प्रदिपलाल कर्ण	9852849009
		लेखापाल दिपक चन्द्र आचार्य	9844620566
७	स्वास्थ्य कार्यालय खोटाङ	कार्यालय प्रमुख पुण्य प्रसाद सिग्देल	9852888800
		सह-लेखापाल सिर्जना लुईटेल	9842877231
८	जिल्ला अस्पताल खोटाङ	आर्थिक अधिकार प्रमुख विमलकुमार देव	9852849576
		लेखापाल अर्जुन खवास	९८५२८४९३०४
९	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र खोटाङ	कार्यालय प्रमुख डा. उमेश कुमार मेहता	9842124922
		सह-लेखापाल लाल बहादुर राई	9842968028



**स्थानीय तहहरू**

१	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुभाकर पौडेल	9852824111
		लेखा अधिकृत राजकुमार राई	9852685355
		आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत मोहन कुमार भट्टराई	9852849435
		लेखापाल रामप्रसाद आचार्य	9852849704
		सह-लेखापाल नवराज रिजाल	9862853183
२	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सन्तोष श्रेष्ठ	9852888877
		लेखापाल माधव प्रसाद आचार्य	9841137028
		सह-लेखापाल भीम ढकाल	9842943742
		आन्तरिक लेखापरीक्षक दिनेश आचार्य	9862867084
३	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रेख बहादुर थापा	9852849713
		लेखापाल पङ्कज आचार्य	9842967505
४	केपिलासगढी गाउँपालिका	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गुञ्जन कुमार कार्की	9852849561
		लेखापाल राजकुमार खत्री	9852849562
५	रावावेशी गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दिनेश कुमार राई	9852857111
		लेखा अधिकृत राम बहादुर मगर	9842968599
		आन्तरिक लेखापरीक्षक राजकुमार लुईटेल	9842345393
६	साकेला गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत महेश राई	९८४३६२७८७०
		लेखापाल भोजराज खनाल	9842969465
		आन्तरिक लेखापरीक्षक पेशल दाहाल	9862919059
७	दिप्रुङ चुईचुम्मा गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लोकेन्द्र कुमार राई	9842833622
		सह-लेखापाल हर्कराज विश्वकर्मा	9842906003
८	खोटेहाङ गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अजम्बर राई	9852826045
		लेखापाल जीवन फुयल	9869304050
		आन्तरिक लेखापरीक्षक योगेश श्रेष्ठ	9852833508
९	जन्तेढुंगा गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उमेश गिरी	9852846904
		लेखापाल अगम सिंह विश्वकर्मा	9852846903
१०	बराहपोखरी गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नइन्द्र प्रसाद दाहाल	9852849903

**१४. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण**

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ एवम् सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ क. अनुसार यस कार्यालयमा आर्थिक वर्ष २०७९/८० को कार्तिक महिनादेखि २०७९ पौष मसान्तसम्मको सूचना प्राप्तिको लागि पेश भएका र कार्यालयबाट सूचना प्रदान गरिएको सूचनाहरूको विवरण यसप्रकार रहेको छ :-

सि.नं.	सूचना प्राप्तिका लागि पेश भएका निवेदन संख्या	ऐनको दफा ३(३) अनुसार फिर्ता गरिएका निवेदन संख्या	सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या	कैफियत
१.	०	०	०	