



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) सँग

सम्बन्धित विवरण

(२०७५ श्रावण देखि २०७५ पौष मसान्तसम्मको)

सार्वजनिक विवरण



नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

सिन्धुली

विषय सूचि

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	४
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	५
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	६
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	७
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	८
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	८
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	८
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	९
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	९
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	१०
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि	११
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	११
१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण	१२
१४. अघिल्लो आ.व. को सम्पादित कार्यहरु	१२
१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट	१३
१६. कार्यालयमा प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण	१३
१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन	१३
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	१३
१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण	१३
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको सोको विवरण	१३

भूमिका

नेपालको संविधानको धारा २७ मा सूचनाको हकलाई नागरिकको मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गरेको छ । आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको जानकारी पाउने नागरिकको मौलिक हक कार्यान्वयनको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ मा व्यवस्था भएको छ । उक्त ऐनको दफा ५ (३) मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले प्रत्येक ३/३ महिनामा आफ्नो कार्यालयको सूचनाहरु प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । यो व्यवस्थालाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिन्धुलीले पालना गर्दै आएको छ ।

यस कार्यालयले सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी कोष नियन्त्रक श्री सुरेशप्रसाद दाहाललाई दिएको छ । यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका / सरोकारवालाहरुबाट माँग भएकाको अद्यावधिक विषयहरु सूचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ । यस कार्यालयबाट दैनिक सम्पादित कामहरुको छोटकरी रूपमा महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरु जस्तै जिल्लाको वार्षिक बजेट/निकासा/खर्च/राजश्व असुली/धरोटी/ख ६ बिविधका कारोवारहरु दैनिक रूपमा प्रकाशित हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

प्रस्तुत बिवरणमा आ.व. २०७५/०७६ को श्रावण देखि पौष मसान्तसम्मको सूचना तथा अन्य बिवरणहरु समावेश गरिएको छ । यी बिवरणले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिन्धुलीबाट काम कारवाही सम्बन्धमा सर्वसाधारणमा सूचना प्रवाह हुने साथै सूचनामा सर्वसाधारण नागरिकहरुको हकको सुनिश्चितता प्रदान गर्न यस कार्यालय सदैव प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

अन्तमा, यो बिवरण तयार गर्न अहम् भूमिका निर्वाह गर्नु हुने यस कार्यालयका कोष नियन्त्रक तथा समस्त सबै सहकर्मी कर्मचारीहरु प्रति धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

प्रमुख कोष नियन्त्रक
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
सिन्धुली

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सिन्धुली

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकारका जिल्ला स्थित कार्यालयहरूलाई रकम निकासी दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीको एकिकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने उद्देश्यले सरकारी आय-व्यय सञ्चालन कार्यविधि नियमावली, २०३८ लागु भएपछि यस कार्यालयको स्थापना आ.व. २०३८/०३९ सालमा भएको हो ।

सूचना प्रविधिमा भएको विकासलाई आत्मसात् गर्दै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई सुदृढ गर्ने सन्दर्भमा २०६७ श्रावण १ गते देखि इन्टरनेट प्रणालीमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली लागु गरी भुक्तानी कार्यालयहरूको माँग अनुसार खर्च जनाई चेक जारी गरी रकम उपलब्ध गराउने, धरौटी हिसाब एकल खातामा जम्मा गर्ने र खर्च लेख्ने तथा राजश्व, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषको हिसाबलाई समेत एकल खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था भएको छ ।

१.१ कार्यालयको उद्देश्यः

- जिल्ला स्तरका सरकारी निकायहरूलाई प्राप्त अख्तियारीका आधारमा निकासी खर्च दिने,
- दैनिक रूपमा चेक भुक्तानी गरेको रकम र राजश्व आम्दानी बीचको फरक रकमलाई हिसाब मिलान गरी सरकारी रकमको कारोवार गर्ने बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिने,
- सरकारी रकम कलम खर्च गर्दा वा राजश्व असुल उपर गर्दा माँग भएमा कानूनी सल्लाह एवं परामर्श दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं छड्के जाँच र निरीक्षण गरी वित्तीय अनुशासन र जवाफदेहितामा अभिवृद्धि गर्ने,
- जिल्ला स्तरीय आम्दानी खर्चका एकिकृत मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने र
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायत नेपाल सरकारका केन्द्रिय निकायहरूबाट जिम्मेवारी दिएका कार्य सम्पादन गर्ने ।

१.२ कार्य क्षेत्रः

- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र स्थापना भई आर्थिक कारोवार गर्न सम्बन्धित तालुक कार्यालयबाट आर्थिक अख्तियारी प्राप्त कार्यालयहरूको नाम, ठेगाना समेतको लगत राख्नुको साथै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा ती कार्यालयहरूलाई संकेत नं. प्रदान गर्ने । जिल्ला स्थित सङ्घीय सरकारी कार्यालयहरूबाट हुने आर्थिक कारोवारहरूको नियमिति रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने ।
- प्रचलित कानून, नीति निर्देशनको अधिनमा रही सरकारी कार्यालयहरूलाई आर्थिक कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कानूनी राय सल्लाह दिने ।
- जिल्ला स्थित सङ्घीय सरकारी कार्यालयहरूबाट विनियोजन, राजश्व र धरौटी रकमको आम्दानी खर्चको मासिक तथा वार्षिक विवरण लिई जिल्लागत मास्केवारी तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- जिल्ला स्थित सङ्घीय सरकारी कार्यालयहरूमा भएको विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र कार्यसञ्चालन कोषमा भएको आर्थिक कारोवारहरूको चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन दिने ।

- विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा सरकारी कार्यालयहरूको नियमित निरीक्षण गरी तालुक निकायमा प्रतिवेदन दिने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त अर्थात् सालतमाम भएपछि सङ्घीय सरकारी कार्यालयहरूलाई निकासी दिएको रकमको वार्षिक आर्थिक विवरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सरकारी कोष सञ्चालन, लेखाङ्कन प्रतिवेदन र व्यवस्थापकिय नियन्त्रणको माध्यमबाट सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार परामर्श दिने ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम कर्तव्य निम्नानुसार रहेको छ :

(क) आफ्नो इलाका भित्र रहेको आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालयहरूको 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, कार्यालयहरूलाई 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 मास्केवारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(घ) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरू 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 निकायहरू समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,

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

(च) साल तमाम भएपछि कार्यालयहरूलाई दिएको निकासी 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 फर्छ्यौट 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 बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन

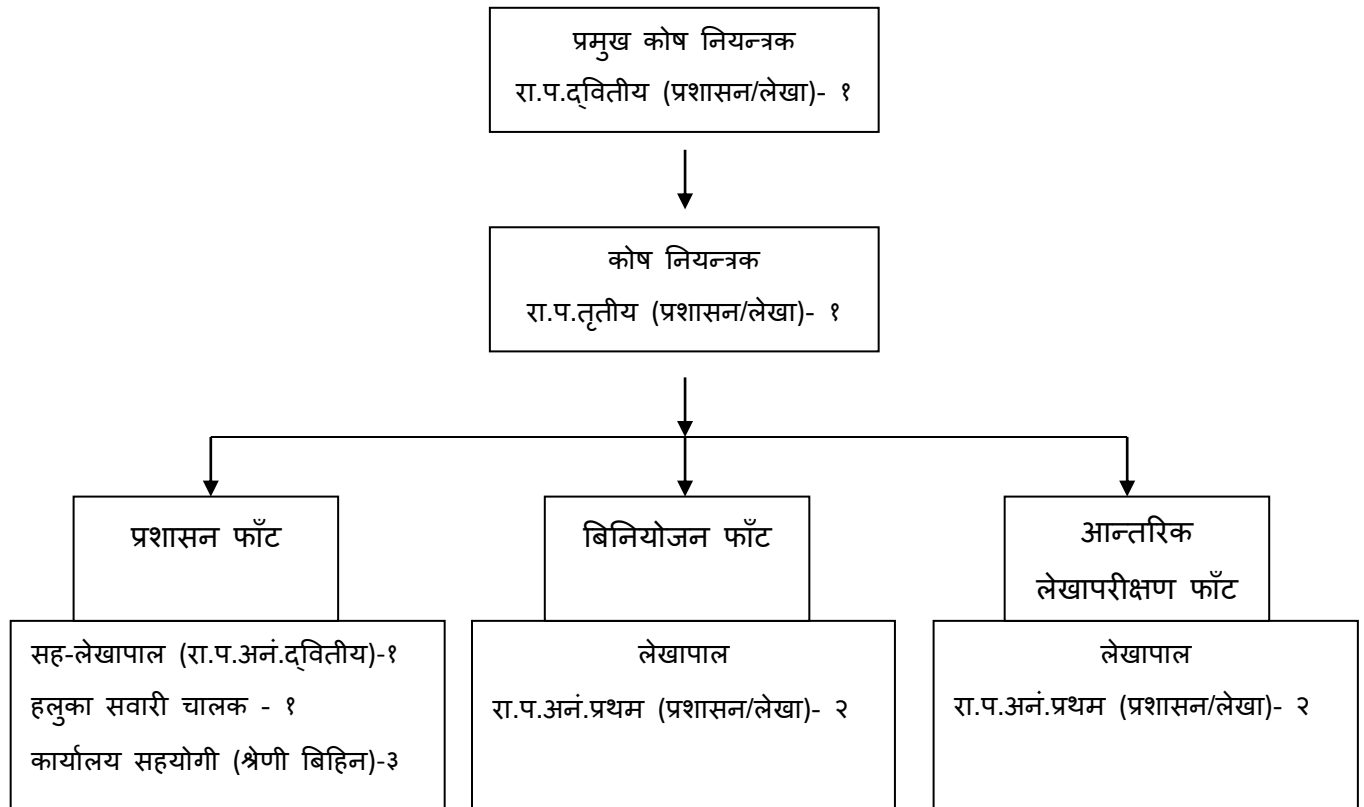
महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(ज) कार्यालयहरूको निरिक्षण गर्दा सेस्ता 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 तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ संगठनात्मक संरचना:



३.२ कर्मचारी संख्या :

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या
१	प्रमुख कोष नियन्त्रक	राजपत्रांकित द्वितीय	१	१
२	कोष नियन्त्रक	राजपत्रांकित तृतीय	१	१
३	लेखापाल	राजपत्र अनंकित प्रथम	४	३
४	टा.ना.सु.	राजपत्र अनंकित प्रथम	०	१ फाजिल
५	सह-लेखापाल	राजपत्र अनंकित द्वितीय	१	१
६	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहिन	१	१ करार
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	३	३

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

❖ नागरिक वडापत्र

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
सिन्धुली

नागरिक बडा-पत्र (Citizen - Charter)

क्र.सं.	सेवा, सुविधा, प्रकार, किसिम	सेवाप्राप्तिले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया/प्रमाण	सेवाको लागत	सेवा दिन लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	कार्यालयको खाता सञ्चालन (बिन्दोयोजन, राजश्व, धरोटी, विविध)	कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत भए आएको दस्तखत नमुना कार्ड सहितको अनुरोध पत्र ।	निःशुल्क	१ घण्टा भित्र	निकास तथा भुक्तानी शाखा/कोष नियन्त्रक/लेखापाल/सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
२.	चेक जारी	भुक्तानी आदेश, निकास सीमा कापम गरेको पत्र, अख्तियारी, वार्षिक कार्यक्रम तथा प्राप्ति विवरण, बैदेशिक श्रोत फुकुवा आदेश, आवश्यक म.ले.प.फा.नं.-१३ र १४	निःशुल्क	२ घण्टा भित्र	निकास तथा भुक्तानी शाखा/कोष नियन्त्रक/लेखापाल/सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
३.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	बिन्दोयोजन, राजश्व, धरोटी, जिन्सी, कार्य सञ्चालन कोषको अद्यावधिक श्रेस्ता विवरण, अनिलेख तथा प्राप्ति ।	निःशुल्क	प्रत्येक ४/४ महिनामा	आ.ले.प. शाख /कोष नियन्त्रक/लेखापाल/सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
४.	तलबी प्रतिवेदन पारित	तलब, ग्रेड संख्या, अतिरिक्त मापन पुष्ट्याई हुने पत्र ।	निःशुल्क	२ दिन भित्र	आ.ले.प. शाख /कोष नियन्त्रक/लेखापाल/सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
५.	वार्षिक खाता बन्दी	प्रत्येक वर्ष आषाढ २५ मा गरिने, बैंक नादी किताब अद्यावधिक ।	निःशुल्क	१ दिन भित्र	आ.ले.प. शाख /कोष नियन्त्रक/लेखापाल/सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
६.	बेरुपु फछौट अनुगमन	बेरुपु लागत तथा फछौट कारवाही विवरण अद्यावधिक ।	निःशुल्क	निरन्तर	आवश्यकता अनुसार तोकिने	प्रमुख कोष नियन्त्रक
७.	आन्तरिक जिन्सी निर्देशण	जिन्सी लागत तथा श्रेस्ता निर्धारित ढाँचामा ठुस्त ।	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार तोकिने	प्रमुख कोष नियन्त्रक
८.	बिबिध	नेपाल सरकारको निर्देशन, नीति, नियम बमोजिम ।	निःशुल्क	नियम बमोजिम	तोकिए बमोजिम	प्रमुख कोष नियन्त्रक
९	निवृत्तभरण सम्बन्धी हिसाब गणना, पाना सकिई नयाँ नि.भ.अ.प. बनाउने कार्य	निजामती किताब खाना तथा निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयको नीति, नियम तथा निर्देशन बमोजिम ।	निःशुल्क	१ दिन भित्र	तोकिए बमोजिम	प्रमुख कोष नियन्त्रक
१०	निवृत्तभरण अधिकार-पत्र हरायमा वा अन्य कारणले नासिन गएमा	निजामती किताब खाना तथा निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयको नीति, नियम तथा निर्देशन बमोजिम ।	पहिलो पटक रु. ३००/०० र त्यसपछि प्रत्येक पटक रु. ५००/००	१ दिन भित्र	तोकिए बमोजिम	प्रमुख कोष नियन्त्रक

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरु र जिम्मेवार पदाधिकारी :

शाखा	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी	सम्पर्क नम्बर
बिनियोजन / आ.ले.प.	लेखापाल	श्री उत्तम भट्टराई	९८४४०९६५६७
" "	"	श्री प्रकाश न्यौपाने	९८४१५०७७७०
" "	"	श्री पुरुषोत्तम बराल	९८५११६८५२०
फाजिल	टा.ना.सु.	श्री रमेश कुमार श्रेष्ठ	९८४४०९४४७६
प्रशासन फाँट	सह-लेखापाल	श्री हरि प्रसाद ढकाल	९८१०१६९०५५
" "	ह. स. चा.	श्री परशुराम खत्री	९८४४०९४४१३
" "	का. स.	श्री यादवनाथ चौलागाई	९८४४०४०४५१
" "	"	श्री रत्न बहादुर वाईवा	९८६१४८०२१८
" "	"	श्री राम बहादुर श्रेष्ठ	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

निवृत्तभरण अधिकार-पत्र हराएमा वा अन्य कारणले नासिन गएमा	निजामती किताब खाना तथा निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयको नीति, नियम तथा निर्देशन बमोजिम ।	पहिलो पटक रु. ३००/०० र त्यसपछि प्रत्येक पटक रु. ५००/००	१ दिन भित्र	तोकिए बमोजिम
---	--	--	-------------	--------------

- अन्य सबै सेवा निशुल्क प्रदान गरिने ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्राप्त गर्न तोकिएबमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि निवेदन दिनुपर्नेछ । प्राप्त निवेदनको आधारमा सम्बन्धित शाखाबाट प्रक्रिया पुरा भए नभएको हेरि निर्णयको लागि प्रमुख कोष नियन्त्रक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

निर्णय गर्ने अधिकारी

➤ प्रमुख कोष नियन्त्रक

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

➤ प्रमुख कोष नियन्त्रक

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०७५ श्रावण देखि २०७५ पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

९.१: बिनियोजन सम्बन्धी कार्यहरू:

- ❖ अख्तियारी प्रविष्टी -१६० वटा
- ❖ कार्यालयहरूको दस्तखत प्रमाणित - ४०
- ❖ भुक्तानी आदेश दर्ता- ८२५ (७३६ संघ र ८९ प्रदेश)
- ❖ भुक्तानी आदेशको दस्तखत जाँच - ८२५
- ❖ विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी (Electronic Fund Transfer)- (संघ तर्फको ६४३ वटा भुक्तानि आदेशको)
- ❖ जारी गरेको भुक्तानी आदेश संख्या - ८२५
- ❖ बिद्युतीय माध्यमबाट चेक जारी (EFT) संख्या -२१०० वटा
- ❖ जारी चेकको संख्या - ६२०८
- ❖ कारोवार गरेका कार्यालय संख्या (सङ्घीय) - ३०
- ❖ दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त र कम्प्युटर प्रविष्टी- २०७५ पौष मसान्तसम्म

९.२: राजश्व सम्बन्धी कार्य:

- ❖ दैनिक राजश्व आम्दानी बाँध्ने - २०७५ पौष मसान्तसम्म
- ❖ दैनिक बैंक प्रतिवेदन प्राप्त भिडान - २०७५ पौष मसान्तसम्म
- ❖ मासिक फाँटवारी प्राप्त र भिडान - २०७५ पौष मसान्तसम्म
- ❖ मासिक बैंक Reconcelation कार्य - २०७५ पौष मसान्तसम्म

९.३: धरौटी सम्बन्धी कार्य:

- ❖ भुक्तानी आदेश दर्ता र भुक्तानी आदेश संख्या - १८/१८ वटा
- ❖ जारी चेकको संख्या - ४१ वटा
- ❖ दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त र कम्प्युटर प्रविष्टी - २०७५ पौष मसान्तसम्म ।
- ❖ मासिक फाँटवारी प्राप्त र भिडान कार्य -२०७५ पौष मसान्तसम्म ।

९.४ : कार्यसञ्चालन कोष सम्बन्धी कार्य:

- ❖ भुक्तानी आदेश दर्ता र भुक्तानी संख्या - ५९/५९
- ❖ जारी चेकको संख्या- ८१ वटा
- ❖ दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त र कम्प्युटर प्रविष्टी - २०७५ पौष मसान्तसम्म

९.५ दैनिक / मासिक प्रतिवेदन कार्य

- ❖ दैनिक Day close कार्य - २०७५ पौष मसान्तसम्म भैसकेको
- ❖ दैनिक बैंक प्रतिवेदन भिडान कार्य - २०७५ पौष मसान्तसम्म भैसकेको
- ❖ भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार - २०७५ पौष मसान्तसम्म भैसकेको
- ❖ मासिक कोषको अवस्था विवरण तयार - २०७५ पौष मसान्तसम्म भैसकेको
- ❖ मासिक बैंक सोधभर्ना प्रतिवेदन नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाउने कार्य-२०७५ पौष मसान्तसम्म भैसकेको

९.६ : आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य:

- ❖ २०७५/०७६ को प्रथम चौमासिक अवधिको संघ तर्फका ३० वटा कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न ।
- ❖ प्रथम चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कम्प्युटर प्रविष्टी ।

९.७ : तलबी प्रतिवेदन पारित:

- ❖ जिल्ला स्थित २५ वटा सरकारी कार्यालयहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको ।

९.८ : निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्य:

- ❖ जंगी र निजामती तर्फका निवृत्तिभरण सम्बन्धी ४६ को कार्य गरिएको साथै अन्य सेवा (शिक्षक/प्रहरी आदिको) समेत ४६ जना निवृत्तिभरणको बैंक हिसाब मिलान गरी बैंकसँग पत्राचार गरेको ।

९.९ : तलब स्केल मिलान:

- ❖ जनपद प्रहरी तर्फ जिल्ला स्थित विभिन्न प्रहरी युनिटबाट अनुरोध भै आए अनुसार तलब स्केल मिलान र पत्राचार ।

९.१० : प्रतिनिधित्व:

जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयमा प्रतिनिधि मागेको समयमा ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख	प्रमुख कोष नियन्त्रक	श्री लाल बहादुर कार्की	मोबाइल नं.- ९८५४०४१७६६
सूचना अधिकारी	कोष नियन्त्रक	श्री सुरेशप्रसाद दाहाल	मोबाइल नं.- ९८४४०४२२०६

११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूचि

- नेपालको संविधान
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०५५
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आ.ले.प. निर्देशिका, २०७३
- एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७३

१२. २०७५/०७६ को पौष मसान्तसम्मको आर्थिक बिबरण

१२.१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिन्धुली:

सि.नं.	बजेट उपशीर्षक नं.	वार्षिक बजेट रु.	निकासा रु.	खर्च रु.
१	३०१८०१३ रा.पु.नि.प्रा.कोष	३,७०,०००/००	००/००	००/००
२	३०५०१५३ को.ले.नि.का.हरु	६९,१२,१८३/००	२८,२६,२६८/५०	२८२६२६८/५०
३	३०५०१५४ को.ले.नि.का.हरु	५४,१०,०००/००	०/००	०/००
५	६०१०१३३ उपदान (अर्थ)	३,४७,०७४/००	३,४७,०७४/००	३,४७,०७४/००
६	६०१०१४३ संचित बिदा (अर्थ)	३०,२१,८६६/००	३०,२१,८६६/००	३०,२१,८६६/००
७	६०१०१८३ औषधि उपचार (अर्थ)	३८,४९,७११/००	३८,४९,७११/००	३८,४९,७११/००

१२.२ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय (संघ) को बजेट र खर्च बिबरण

कार्यालय संख्या:- ३०

	अख्तियारी (रु.हजारमा)	खर्च (रु.हजारमा)	खर्च %
चालु खर्च तर्फः	६६९५३६३	२९५११७४	४४ %
पूँजिगत खर्च तर्फः	९४४११६	२११२९२	२३ %

- राजश्व असुली (रु. हजारमा) - ११९९२६
- धरोटी मौज्दात (रु. हजारमा)- १०००८४
- कार्यसञ्चालन कोष मौज्दात (रु. हजारमा)- ११४४५६

१२.३ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरू (प्रदेश) को बजेट र खर्च बिबरण

कार्यालय संख्या:- १३

	अख्तियारी (रु.हजारमा)	खर्च (रु.हजारमा)	खर्च %
चालु खर्च तर्फः	२३८४९७	४००२८	१६%
पूँजिगत खर्च तर्फः	६९०९६४	४७७३८	७%

- राजश्व असुली रु. २९३८५२३.००
- धरौटी मौज्दात रु. ५०१२०.००
- कार्यसञ्चालन कोष मौज्दात रु. ००

१२.४ जिल्ला स्थित स्थानीय तहहरूको निकासी बिबरण

स्थानीय तहको संख्या:- ९

	शिर्षक	निकासी (रु. हजारमा)
वित्तीय समानिकरणः	२६६११	४७६४००
सशर्त अनुदानः	२६६१२	१०४२६७५

१३. तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू

- ❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गरिएको ।

१४. आ. व. २०७४/०७५ को हिसाब मिलानको अवस्था

यस आ.व. २०७४/०७५ को प्रथम चौमासिक अवधिमा गत आ.व. को आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी निम्नानुसारको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरिएको :

- ❖ निकासी दिएको कार्यालय संख्या : ५८ वटा
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालय संख्या : ५६ वटा
- विनियोजन तर्फको कुल निकासी /खर्च : ११२३०५०२ (रु हजारमा)
 - ✓ चालु खर्च: ९८७३०२३ (रु हजारमा)
 - ✓ पुजिगत खर्च : १३५७४७९ (रु हजारमा)
- कुल राजश्व संकलन : ३०३३९५ (रु हजारमा)
- धरौटी मौज्दात बाँकी रु : ८५५२० (रु हजारमा)

- कार्यसंचालन कोषमा मौज्दात बाँकी रकम रु : २२९२६१ (रु हजारमा)

१५. कार्यालयको वेवसाइट

- ❖ यस कार्यालयको वेवसाइट dtcosindhuli.gov.np रहेको छ ।

१६. कार्यालयमा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- ❖ नभएको

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

- ❖ नभएको

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- ❖ सबै सूचना खुला रहेको

१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

- ❖ माग नभएको

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

- ❖ नभएको

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

सिन्धुली

फोन नं.: ०४७-५२०१४०, ०४७-५२०२६६

E-mail : sindhuli.dtco@fcgo.gov.np

website : dtcosindhuli.gov.np