(स्वत: प्रकाशन) को विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ सँग सम्बन्धित बिवरण

(२०७५ माघ देखि २०७५चैत्र मसान्तसम्मको)

सार्वजनिक बिवरण

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

सिन्धुली

विषय सूचि

१. कार्यालयको स्वरुप 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 रुपमा 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 रुपमा महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरु जस्तै जिल्लाको वार्षिक बजेट/निकासा/खर्च/राजश्व असुली/धरौटी/ख ६ बिविधका कारोवारहरु दैनिक रुपमा प्रकाशित हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

प्रस्तुत बिवरणमा आ.व. २०७५/०७६ को माघ देखि चैत्र 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 स्वरुप र प्रकृति

नेपाल सरकारका जिल्ला स्थित कार्यालयहरुलाई रकम निकासा दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, बिनियोजन, राजश्व तथा धरौटीको एकिकृत बिवरण 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 कार्यालयहरुको 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 निकायहरुलाई प्राप्त अख्तियारीका आधारमा निकासा खर्च दिने,
- दैनिक रुपमा चेक भुक्तानी गरेको रकम र राजश्व आम्दानी बीचको फरक रकमलाई हिसाब मिलान गरी सरकारी रकमको कारोवार गर्ने बैंकहरुलाई 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 अभिबृद्धि गर्ने,
- जिल्ला स्तरीय आम्दानी खर्चका एकिकृत मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने र
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायत नेपाल सरकारका केन्द्रिय निकायहरुबाट जिम्मेवारी दिएका कार्य सम्पादन गर्ने ।

१.२ कार्य क्षेत्रः

- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र स्थापना भई आर्थिक कारोवार गर्न सम्बन्धित तालुक कार्यालयबाट आर्थिक अख्तियारी प्राप्त कार्यालयहरुको नाम, ठेगाना समेतको लगत राख्नुको साथै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा ती कार्यालयहरुलाई संकेत नं. प्रदान गर्ने । जिल्ला स्थित सङ्घीय सरकारी कार्यालयहरुबाट हुने आर्थिक कारोवारहरुको नियमिति रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने ।
- प्रचलित कानून, नीति निर्देशनको अधिनमा रही सरकारी कार्यालयहरुलाई आर्थिक कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कानूनी राय सल्लाह दिने ।
- जिल्ला स्थित सङ्घीय सरकारी कार्यालयहरुबाट बिनियोजन, राजश्व र धरौटी रकमको आम्दानी खर्चको मासिक तथा वार्षिक बिवरण लिई जिल्लागत मास्केवारी तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- जिल्ला स्थित सङ्घीय सरकारी कार्यालयहरुमा भएको बिनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र कार्यसञ्चालन कोषमा भएको आर्थिक कारोवारहरुको चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन दिने ।
- बिनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरुजु फछ्र्यौंट सम्बन्धमा सरकारी कार्यालयहरुको नियमित निरीक्षण गरी तालुक निकायमा प्रतिवेदन दिने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त अर्थात् सालतमाम भएपछि सङ्घीय सरकारी कार्यालयहरुलाई निकासा दिएको रकमको वार्षिक आर्थिक बिवरण 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 नम्वर 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 तोकिदिएको 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 निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिईएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

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

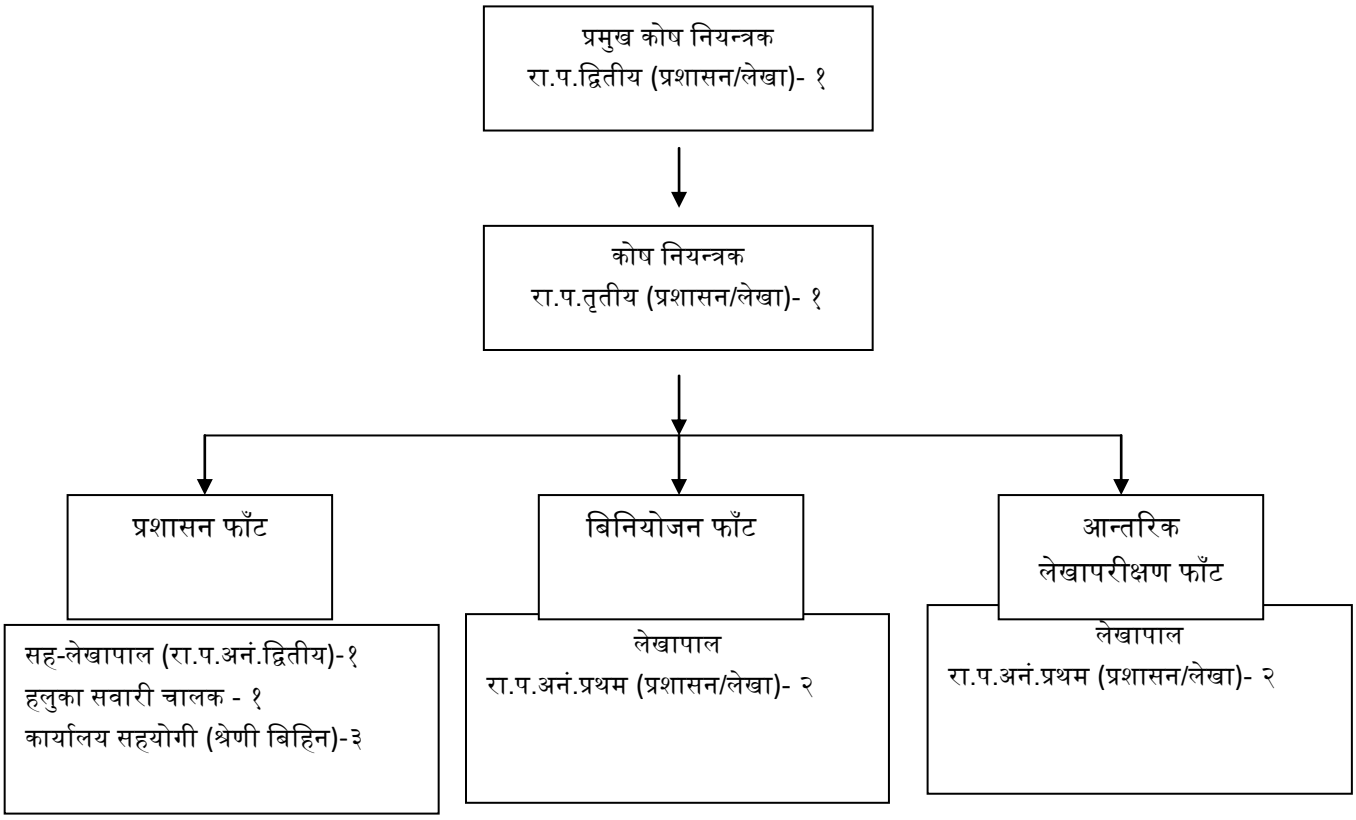
(छ) कार्यालयहरूले आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको विनियोजन रकम सञ्चित कोष दाखिल गरे वा नगरेको जाँच गर्ने र नगरेको भए दाखिल गराउने,

(ज राजस्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी लेखा फछ्र्यौट 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 फछ्र्यौट सम्बन्धमा कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(ञ) कार्यालयहरूको निरिक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा पेश नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको बैङ्क खाता रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने,
(ट) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकि दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ संगठनात्मक संरचनाः



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	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया/प्रमाण	सेवाको लागत	सेवा दिन लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	कार्यालयको खाता सञ्चालन (बिनियोजन, राजश्व, धरौटी, बिविध)	कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत भै आएको दस्तखत नमुना कार्ड सहितको अनुरोध पत्र ।	निःशुल्क	१ घण्टा भित्र	निकासा तथा भुक्तानी शाखा/कोष नियन्त्रक/लेखापाल/सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
२.	चेक जारी	भुक्तानी आदेश, निकासा सीमा कायम गरेको पत्र, अख्तियारी, वार्षिक कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण, बैदेशिक श्रोत फुकुवा आदेश, आवश्यक म.ले.प.फा.नं.:१३२१४	निःशुल्क	२ घण्टा भित्र	निकासा तथा भुक्तानी शाखा/कोष नियन्त्रक/लेखापाल/सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
३.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	बिनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी, कार्य सञ्चालन कोषको अद्यावधिक श्रेस्ता विवरण, अभिलेख तथा प्रगति ।	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 पुष्टयाई 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 नगदी किताब अद्यावधिक ।	निःशुल्क	१ दिन भित्र	आ.ले.प. शाख /कोष नियन्त्रक/लेखापाल/सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
६.	बेरुजु फछ्यौट अनुगमन	बेरुजु लगत तथा फछ्यौट कार्वाही बिवरण अद्यावधिक ।	निःशुल्क	निरन्तर	आवश्यकता अनुसार तोकिने	प्रमुख कोष नियन्त्रक
७.	आन्तरिक जिन्सी निरीक्षण	जिन्सी लगत तथा श्रेस्ता निधारित ढाँचामा दुरुस्त ।	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार तोकिने	प्रमुख कोष नियन्त्रक
८.	बिविध	नेपाल सरकारको निर्देशन, नीति, नियम बमोजिम ।	निःशुल्क	नियम बमोजिम	तोकिए बमोजिम	प्रमुख कोष नियन्त्रक
९	निवृत्तभरण सम्बन्धी हिसाब गणना, पाना सकिई न्याँ 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 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. १००/००	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 जय प्रकाश चालिसे	९८५४०४७३३३
,, ,,	,,	श्री जिवमणी देवकोटा	९८५४४१०७३
,, ,,	,,	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।

१। सूचना मागकर्ताले आफूले माग गरेको सूचना सहितको विवरण उल्लेख गरी कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनु पर्ने।

२। निवेदकले माग गरिएकोसूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई गराइनेछ।

३। सूचना अधिकारी समक्ष माग गरिएको सूचना आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्णय गराउनु पर्ने भएमा सो को जानकारी सूचना मागकर्तालाई तत्काल गराई १५ दिनभित्र सूचना माग निवेदन उपर भएको निर्णय उपलब्ध गराइनेछ।

४। सूचना मागकर्ताले माग गरेको विवरण स्थलगत भ्रमणबाट दिन सकिने अवस्था भएमा सूचना अधिकारीलाई स्थलगत भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सकिनेछ।

५। यसरी भ्रमण गरीसकेपछि भ्रमणमा खटिने पदाधिकारीले माग सूचनाको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

६। प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा निर्णय गराउन आवश्यक भए निर्णय गराई र निर्णय गराउन आवश्यक नभए सोझै सूचना अधिकारीले आवश्यकता अनुसारको सूचना मागकर्तालाई उपलब्ध गराइनेछ।

७। ऐन, नियम तथा निर्देशिकाले सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने, गोप्य रहने भनी तोकिएको विषयमा सूचना प्रवाह गरिने छैन ।

८। अन्य विषयको निर्णय विषयको कार्यप्रकृति अनुसार टिप्पणी, समूह प्रतिवेदन, छलफल आदिका आधारमा हुन सक्नेछ।

निर्णय गर्ने अधिकारी

- प्रमुख कोष नियन्त्रक

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख कोष नियन्त्रक

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०७५ माघ देखि २०७६ चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरुको बिवरणः

९.१: बिनियोजन सम्बन्धी कार्यहरुः

- अख्तियारी प्रविष्टी -३५ वटा
- कार्यालयहरुको दस्तखत प्रमाणित – २५
- भुक्तानी आदेश दर्ता- ६९४ (५४८ संघ र १४६ प्रदेश)
- भुक्तानी आदेशको दस्तखत जाँच - ६९४
- विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी (Electronic Fund Transfer)- (संघ तर्फको ५२० वटा भुक्तानि आदेशको)
- जारी गरेको भुक्तानी आदेश संख्या - ६९४
- बिद्युतीय माध्यमबाट चेक जारी (EFT) संख्या - २५०० वटा
- जारी चेकको संख्या - ५३०८
- कारोवार गरेका कार्यालय संख्या (सङ्घीय) - ३०
- दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्ति र कम्प्युटर प्रविष्टी- २०७५ चैत्र मसान्तसम्म

९.२: राजश्व सम्बन्धी कार्यः

- दैनिक राजश्व आम्दानी बाँध्ने – २०७५ चैत्र मसान्तसम्म
- दैनिक बैंक प्रतिवेदन प्राप्ति भिडान – २०७५ चैत्र मसान्तसम्म
- मासिक फाँटवारी प्राप्ति र भिडान – २०७५ चैत्र मसान्तसम्म
- मासिक बैंक Reconcelation कार्य – २०७५ चैत्र मसान्तसम्म

९.३: धरौटी सम्बन्धी कार्यः

- भुक्तानी आदेश दर्ता र भुक्तानी आदेश संख्या – ६८/६८ वटा
- जारी चेकको संख्या – ४६ वटा
- दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्ति र कम्प्युटर प्रविष्टी – २०७५ चैत्र मसान्तसम्म ।
- मासिक फाँटवारी प्राप्ति र भिडान कार्य -२०७५ चैत्र मसान्तसम्म ।

९.४ : कार्यसञ्चालन कोष सम्बन्धी कार्य:

- भुक्तानी आदेश दर्ता र भुक्तानी संख्या – ४२
- जारी चेकको संख्या- ८५ वटा
- दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्ति र कम्प्युटर प्रविष्टी - २०७५ चैत्र मसान्तसम्म

९.५ दैनिक / मासिक प्रतिवेदन कार्य

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

९.६ : आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य:

- २०७५/०७६ को दोस्रो चौमासिक अवधिको संघ तर्फका ३० वटा कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न ।

९.७ : तलबी प्रतिवेदन पारित:

- जिल्ला स्थित २५ वटा सरकारी कार्यालयहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको ।

९.८ : निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्य:

- जंगी र निजामती तर्फका निवृत्तभरण सम्बन्धी १४ को कार्य गरिएको साथै अन्य सेवा (शिक्षक/प्रहरी आदिको) समेत १४ जना निवृत्तभरकको बैंक हिसाब मिलान गरी बैंकसँग पत्राचार गरेको ।

९.९ : तलब स्केल मिलान:

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

९.१० : प्रतिनिधित्व:

जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयमा प्रतिनिधि मागेको समयमा ।

९.११ : भुकम्प निकासा सम्बन्धी विवरण २०७५ चैत्र मसान्तसम्म

पहिलो किस्ता लाभग्राही संख्या	दोस्रो किस्ता लाभग्राही संख्या	तेस्रो किस्ता लाभग्राही संख्या	निकासा रकम रु हजारमा	कैफियत
५३४२	३३५३	७५०३	१३५५३५०	

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
- सार्बजनिक 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 चैत्र मसान्तसम्मको आर्थिक बिवरण

१२.१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिन्धुलीः

सि.नं.	बजेट उपशीर्षक नं.	वार्षिक बजेट रु.	निकासा रु.	खर्च रु.
१	३०१८०१३ रा.पु.नि.प्रा.कोष	३,७०,०००/००	१,७०,०६४/००	१,७०,०६४/००
२	३०५०१५३ को.ले.नि.का.हरु	७०,४७,१८३/००	३९,५९,११२/७५	३९,५९,११२/७५
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)	४८,४६,१३२/००	४८,४६,१३२/००	४८,४६,१३२/००
७	६०१०१८३ औषधि उपचार (अर्थ)	५३,६१,४८०/००	५३,६१,४८०/००	५३,६१,४८०/००
८	३०५०२१३ आ रा का	२,८०,०००/००	१,३५,४१७/००	१,३५,४१७/००

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

कार्यालय संख्याः- ३०

	अख्तियारी (रु.हजारमा)	खर्च (रु.हजारमा)	खर्च %
चालु खर्च तर्फः	६९०५६७३	४६८४१०१	६८ %
पूँजिगत खर्च तर्फः	१२०५५४६	४८४९५७	४० %

- राजश्व असुली (रु. हजारमा) - १९०१३६
- धरौटी मौज्दात (रु. हजारमा) - १०२९१०
- कार्यसञ्चालन कोष मौज्दात (रु. हजारमा) – १५६३९५

१२.३ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरु (प्रदेश) को बजेट र खर्च बिवरण

कार्यालय संख्याः- १३

	अख्तियारी (रु.हजारमा)	खर्च (रु.हजारमा)	खर्च %
चालु खर्च तर्फः	३२२३१३	७६६१३	२४%
पूँजिगत खर्च तर्फः	७७१२८६	९४०९६	१३%

- राजश्व असुली रु. ६१९६८५० .००
- धरौटी मौज्दात रु. ९९०५४६५.००
- कार्यसञ्चालन कोष मौज्दात रु. २५५३०००.०

१२.४ जिल्ला स्थित स्थानीय तहहरुको निकासा बिवरण

स्थानीय तहको संख्याः- ९

	शिर्षक	निकासा (रु. हजारमा)
वित्तीय समानिकरणः	२६६११	६५२४५०
सशर्त अनुदानः	२६६१२	११०९२५५

१३. तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरु

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

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

यस आ.व. २०७५।०७६ को प्रथम चौमासिक अवधिमा गत आ.व. को आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी निम्नानुसारको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरिएको :

- ❖ निकासा दिएको कार्यालय संख्या : ५८ वटा
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालय संख्या : ५६ वटा
- विनियोजन तर्फको कुल निकासा /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 रेहेको

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