

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

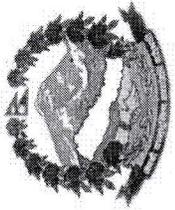
डाड

नागरिक - बडापत्र

क्र.सं	सेवा संग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजाल तथा प्रमाण / पुरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवार शाखा / व्यक्ति	गुनासे सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने	विनियोजन / धरोटी / कार्य संचालन कोष (विविध) खाता स्थानीय तहको ग समूहको खाताहरु	<ul style="list-style-type: none"> * कार्यालय प्रमुख तथा अधिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत भएको नमूना कार्ड सहित कार्यालयको आधिकारिक पत्र । * दस्तखत नमूना परिवर्तन गर्दा परिवर्तन हुने कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकिएको पत्र र सरुवा / रमाना पत्रको प्रतिलिपि । * सरकारी कारोवार निर्देशिका २०७६ मा उल्लेखित ग'सु'हका खाताहरुको संचालनकोलागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत भएको सम्बन्धित बैकको दस्तखत नमूना कार्ड सहित पालिकाको आधिकारिक पत्र । * दस्तखत नमूना परिवर्तन गर्दा परिवर्तन हुने कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकिएको पत्र र सरुवा / रमाना पत्रको प्रतिलिपि । 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रशासन शाखा कोष नियन्त्रक तथा लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
२.	भुक्तानी आदेश अनुसार चेक जारी गर्ने / ई-पेमेन्ट गर्ने	विनियोजन -चालु तथा पूँजिगत खर्च	<ul style="list-style-type: none"> * रितपूर्वकको भुक्तानी आदेश । * मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मा बजेट तथा कार्यक्रम प्रविष्टि भएको । * एकल खाता कोष प्रणाली (TSA) मा प्रविष्टि भएको । * वैदेशिक स्रोत समावेश भएको अवस्थामा स्रोत फुकुवा पत्र । * तोकिए बमोजिमको खर्च प्रतिबद्धता फाराम । * भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधिको प्रमाणित दस्तखत सहितको आधिकारिक पत्र । * सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट बाँकी भएको र बजेट रोक्का नभएको हुनु पर्ने । *म.ले.प.फा.नं. ३०३ खर्चको मासिक बाँडफाँड तथा सिमाप्राप्त भइसकेको हुनु पर्ने । 	सोही दिन	निःशुल्क	विनियोजन शाखा (भुक्तानी काउन्टर) प्रमुख कोष नियन्त्रक कोष नियन्त्रक लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	Online System संचालन हुन नसकेको अवस्थामा भुक्तानी निकासको कार्य सम्पन्न गर्ने समयवाधि फरक हुन सक्नेछ ।

३.	धरोटी	धरोटी फिर्ता भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> * मासिक/ वार्षिक फाँटवारी / प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुनु पर्ने । * रिटपूर्वकको भुक्तानी आदेश । * सम्बन्धित कार्यालयको नाममा को.ले.नि.का. एकल धरोटी खातामा रकम जम्मा भएको भौचर वा मौज्जात बाँकी रहेको पुष्टि हुने कागजात । * एकल धरोटी खातामा जम्मा भएको रकमको आम्दानी आदेश । * अधिल्लो महिनाको फाँटवारी प्राप्त भई हिसाब भिडान भएको हुनुपर्ने । * रिटपूर्वकको भुक्तानी आदेश । * को.ले.नि.का. को एकल विविध खातामा रकम जम्मा भएको पुष्टि हुने बैंक भौचर / कागजात / रकम मौज्जात बाँकी रहेको देखिने कागजात । * कुन प्रयोजनको लागि रकम प्राप्त भएको हो सो खुल्ने स्वीकृत कार्यक्रम वा अन्य सम्बन्धित कागजातहरूसँगै सो प्रयोजनको नाममा आम्दानी जनाएको हुनु पर्ने । * अधिल्लो महिनासम्मको फाँटवारी प्राप्त भई हिसाब भिडान / मिलान भएको हुनुपर्ने । * सम्बन्धित किताबखानाको सेवा अवधि र रकम कायम गरेको सक्कल -पत्र । * सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपि(पेन्सनमा जानेको हकमा) * सेवा अवधिभर औषधी उपचार लिए / नलिएको खुल्ने अभिलेखको सक्कल पत्र । * सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित औषधी उपचार गणना फारम र निकास माग गरेको पत्र । * शरु नियुक्ति पत्र र सेवा निवृत्त भएको पत्रको प्रतिलिपि । * आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को अनुसूची - १८ (वरबुझारथ गरेको पत्र) । * सम्बन्धित कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (PANNO.) खुलेको कागजात । * सम्बन्धित कर्मचारीको बैंक खाता नं. र बैंक शाखा खुल्ने कागजात । * सम्बन्धित कर्मचारीको सम्पर्क फोन नम्बर । * सम्बन्धित किताबखानाको विदाको रकम किटान गरेको सक्कल - पत्र । * सञ्चित विदाको प्रमाणित अभिलेख । * खाइपाइ आएको तलव स्केल र ग्रेड खुल्ने कागजात र माग -पत्र । * नोकरी अवधि खुल्ने कागजात र अवकाश पत्रको प्रतिलिपि । * सम्बन्धित किताबखानाबाट उपदानको रकम किटान गरेको सक्कल पत्र । * शुरु नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि । * राजिनामा स्वीकृत भएको पत्रको प्रतिलिपि । * नोकरी अवधि खुल्ने कागजात । * अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निकास पत्र / अख्तियारी निकास माग पत्र । * रिटपूर्वकको भुक्तानी आदेश । * कार्यालयको सिफारिस पत्र । * तोकिएको तलवी प्रतिवेदन फारम - २ प्रति । * स्वीकृत दरबन्दी विवरण । * गत वर्षको स्वीकृत तलवी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि १ प्रति । * गत वर्ष पारित तलवि प्रतिवेदनमा उल्लेखित कर्मचारी बाहेक थप नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भएका कर्मचारीको हकमा नियुक्ति वा बढुवा पत्रको प्रतिलिपि । * अन्यत्र कार्यालयबाट सरुवा, बढुवा भई आउने कर्मचारीको हकमा निजको साविक 	सोही दिन	निःशुल्क	विनियोजन शाखा / भुक्तानी काउन्टर / कोष नियन्त्रक तथा सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
४.	विविध कोष खाता	विविध रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ बजेट औषधी उपचार 	सोही दिन	निःशुल्क	विनियोजन शाखा / भुक्तानी काउन्टर / कोष नियन्त्रक तथा सह-लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
५.	सेवानिवृत्त कर्मचारी सुविधा भुक्तानी निकास	अर्थ बजेट औषधी उपचार	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ बजेट सञ्चित विदा 	पाँच कार्य दिन भित्रमा	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
		अर्थ बजेट उपदान	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ बजेट पटके निकास 	पाँच कार्य दिन भित्रमा	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
६.	तलवी प्रतिवेदन	नियमित तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ बजेट पटके निकास 	सोही दिन	निःशुल्क	विनियोजन शाखा / भुक्तानी काउन्टर / कोष नियन्त्रक तथा लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक
		तलवी प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> नियमित तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने 	दश कार्य दिन भित्रमा	निःशुल्क	प्रशासन शाखा कोष नियन्त्रक तथा लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक

		कार्यालयबाट गत वर्ष पारित तलवी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । * तल्लो तह वा पदमा रहेकाको खाइपाइ आएको ग्रेड समेत देखिने पारित तलवी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । * बढुवा भएको पदको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि । * ग्रेड समायोजनका लागि अनुरोध गरिएको पत्र र समायोजन गरिनु पर्ने ग्रेड सहितको तलवी विवरण ।	निःशुल्क	प्रशासन शाखा कोष नियन्त्रक तथा लेखपाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
७	वित्तीय हस्तान्तरण	समानिकरण अनुदान, शसर्त अनुदान, विशेष अनुदान, सम्पुरक अनुदान	निःशुल्क	विनियोजन शाखा प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा लेखपाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
		कार्यालयबाट गत वर्ष पारित तलवी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । * अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम स्थानिय तहले राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धित सभामा पेश गरी पारित गरेको विवरण प्राप्त भएपछि मात्र सबै प्रकारका अनुदान रकम हस्तान्तरण हुने । * वित्तीय समानिकरण अनुदान एक चौथाईका दरले चार किस्तामा दाखिला गरिने । * शसर्त अनुदान रकम एक चौथाईका का दरले वा त्रैमासिकगत बाँडफाँड अनुसार चार किस्तामा दाखिला हुने । * सम्पुरक र विशेष अनुदान चौमासिकगत / त्रैमासिकगत बाँडफाँड अनुसार दाखिला गरिने । * बैदेशिक श्रोत समावेश भएको अनुदान रकमको हकमा वैदेशिक श्रोत फुकुवा भएको हुनु पर्ने । * खर्च भएको रकमको विवरण त्रैमासिकगत रुपमा प्राप्त भएपछि मात्र वित्तीय हस्तान्तरण हुने ।	तीन कार्य दिन भिन्नमा	प्रशासन शाखा कोष नियन्त्रक तथा लेखपाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
			छ कार्य दिन भिन्नमा	विनियोजन शाखा प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा लेखपाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
दाङ

निवृत्तिभरण सम्बन्धी नागरिक - बडापत्र

क्र.सं	सेवा संग सम्बन्धित कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात तथा प्रमाण / पुरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवार शाखा / व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्य	पाना सकिएमा वा झुनो भएमा नयाँ अधिकरण पत्र बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> * पाना सकिएको संकलन अधिकरण पत्र । * नेपाली नागरिकता प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि । * निवृत्तभरण अधिकरणपत्र बाहकको निवेदन । * सम्बन्धित बैंकबाट अन्तिम पटक रकम भुक्तानी लिएको बैंक स्टेटमेन्ट । * पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति । 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रशासन शाखा प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	Online Systemसंचालन हुन नसकेको अवस्थामा सम्पादन गर्ने समयावधि फरक हुन सक्नेछ ।
		हरएएमा नयाँ अधिकार पत्र बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> * जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको पत्र । * निवृत्तभरण अधिकरणपत्र बाहकको निवेदन । * नेपाली नागरिकता प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि । * सम्बन्धित बैंकबाट अन्तिम पटक रकम भुक्तानी लिएको बैंक स्टेटमेन्ट । * पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति । 	सोही दिन	पहिलो पटक रु ३००।- र दोस्रो पटक देखि रु ५००।- दर्स्तर लाग्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
		निवृत्तभरणको हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> * निवृत्तभरणको हिसाब मिलान गरी पाउन निवेदन । * हिसाब मिलान गर्नु पर्नाको कारण र उपलब्ध भएसम्म पुष्ट्याईका प्रमाण । * निवृत्तभरण अधिकरण पत्रको प्रतिलिपि । * सम्बन्धित बैंकबाट अन्तिम पटक रकम भुक्तानी लिएको बैंक स्टेटमेन्ट । 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रशासन शाखा प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	
		नेपाली सेना तर्फ निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> * नेपाली सेना तर्फको निवृत्तभरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य जिल्ला स्थित तोकिएको नेपाली सेनाको कुनै कार्यालयबाट सिफारिस भई आउनु पर्ने छ । 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रशासन शाखा प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा लेखापाल	प्रमुख कोष नियन्त्रक	

