सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिमको अद्यावधिक सूचना
(आ.व. २०८१।०८२ चौथो त्रैमासिक अवधिसम्मको)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाण्डौ

बिषय सूचि

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति....3
२. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार....3
३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको संगठन चार्ट तथा कार्य विवरण....4
४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या....5
५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको शाखाहरूको कार्य विवरण....5
१. कर्मचारी प्रशासन शाखा....५
२. आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा....६
३. मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा....७
४. कानून राय तथा परामर्श शाखा....९
५. कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा.... ९
६. वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा १०
७. सूचना प्रविधि शाखा....१०
८. अन्तर सरकारी समन्वय शाखा ११
९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा....१२
१०. सार्वजनिक सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा.... १२
११. ऋण तथा लगानी शाखा....१३
१२. वजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा....१३
६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा....17
७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी....18
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि – नियमानुसार । 22
९. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी....22
१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया....22
११. निर्णय गर्ने अधिकारी....22
१२. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी....22
१३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आ.व. २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक अवधि सम्ममा सम्पादन गरेका कामको विवरण 23
१४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद....26
१५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन,नियम र निर्देशिकाको सूचि....27
१६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण....28

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

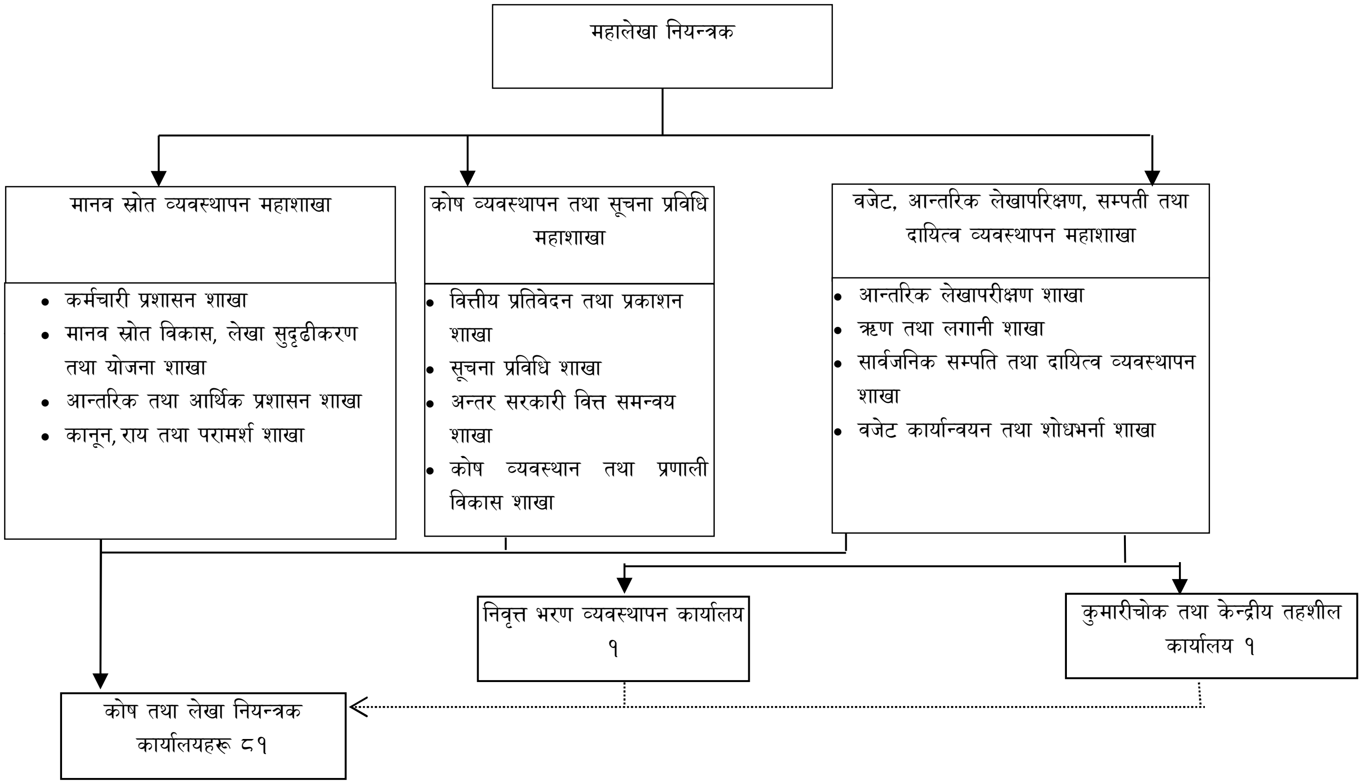
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयको रूपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रुपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरू बहन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकासा हुँदै वेवमा आधारित एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट 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 ७५ वटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू स्थापना गरी तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्दै आइएकोमा हाल ७७ जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू (काठमाण्डौंमा थप ४ भुक्तानी केन्द्र समेत ८१ वटा कार्यालय), निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय – १ र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय – १ रहेका छन् ।

२. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपाल सरकारको संचित कोष सञ्चालन गर्ने, बजेट कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, सरकारको आय र व्ययको लेखा राख्ने र सो को केन्द्रीय वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने, निवृत्तभरण व्यावस्थापन, सरकारी बाँकी असूल उपर, आन्तरिक लेखापरीक्षण र प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको संगठन चार्ट तथा कार्य विवरण



४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या

सि.नं	पद	श्रेणी	सेवा	समुह	पद संख्या
१	महालेखा नियन्त्रक	रा.प. विशिष्ट श्रेणी	प्रशासन		१
२	सह-महालेखा नियन्त्रक	रा.प. प्रथम श्रेणी	प्रशासन		३
३	उप-महालेखा नियन्त्रक	रा.प. द्वितीय श्रेणी	प्रशासन	लेखा	१०
४	उप सचिव	रा.प. द्वितीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
५	सूचना प्रविधि निर्देशक	रा.प. द्वितीय श्रेणी	विविध		१
६	उ.स. (कानून)	रा.प. द्वितीय श्रेणी	न्याय	कानून	१
७	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय श्रेणी	प्रशासन	लेखा	२४
८	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
१०	कम्प्यूटर इन्जिनियर	रा.प. तृतीय श्रेणी	विविध		४
१२	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१६
१४	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध		११
१५	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा		१
१७	सह-लेखापाल	रा.प.अन.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	८
२१	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहिन			८
२२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन			१५
जम्मा					**१०५**

५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको शाखाहरूको कार्य विवरण

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- लेखा समुहको कर्मचारीहरूको रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्वन्धी कार्यहरू,
- लेखा समुहका कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्वन्धी कार्यहरू,
- लेखा समुहको दरबन्दी सिर्जना तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी आन्तरिक र अन्य निकायलाई परामर्श दिने कार्यहरू,
- मलेनिका र अन्तर्गत निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा विभागीय कारवाही सम्वन्धी कार्यहरू,
- विभिन्न निकायाहरूमा रहेका लेखा समुहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यहरू,

- मलेनिका र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार विभागीय स्वीकृत दिने सम्वन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
- कारोवारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- सम्बद्ध निकायमा आवधिक, नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने
- मलेनिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने,
- अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने
- अन्तगर्तका कार्यालयहरूको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको अनुगमन गर्ने,
- अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको सदस्यता शुल्क भुक्तानी गर्ने गराउने,
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरीक्षण, फछ्यौंट र प्रतिवेदन गर्ने,
- मातहतका कार्यालयहरूको घरभाडा वृद्धिको सहमति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मलेनिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।

आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी

- मलेनिका र अन्तर्गत पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने,
- मलेनिकाबाट सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई रमाना दिने,
- मलेनिकामा कार्यरत तथा काजमा रहेका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- मलेनिकामा कार्यरत कमर्चारीको हाजिरी र विदा तथा काजको रेकर्ड राख्ने,
- सेमिनार, गोष्ठी तथा बैठकको लागी प्राप्त पत्रको आधारमा मनोनयन गर्ने,
- कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामको बितरण तथा सकंलन गर्ने,
- सम्पत्ति विवरणको फाराम संकलन तथा निजामती किताबखानामा पठाई रेकर्ड राख्ने,
- कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी मालसामान खरिद तथा भुक्तानी व्यवस्था गर्ने,
- मलेनिकाबाट अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा हस्तान्तरण हुने पूँजीगत प्रकृतिका सामानहरूको हस्तान्तरण गर्ने गराउने,

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको जिन्सी निरिक्षण गर्ने गराउने,
- नियमानुसार पुरानो कागजात धुल्याउने, लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मलेनिका तथा मातहतको कार्यालयको लागि आवश्यक जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मलेनिका तथा मातहत कार्यालका नाममा रहेको घरजग्गा अन्य निकायलाई हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको लागि आवश्यक भौतिक तथा जिन्सी सामान र सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सफाई, खानेपानी तथा उत्सब समारोह प्रबन्ध, बगैंचा व्यवस्थापन आदि कार्य गर्ने,
- मध्यम तथा उच्च नेतृत्वको (Policy Coordination Committee) बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- मलेनिकामा हुने अन्य आन्तरिक बैठकहरू व्यवस्थापन गर्ने
- मलेनिकाको शाखागत तथा पदगत कार्यविवण तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने,
- सवारी सुविधा प्राप्त अधिकारी तथा अन्य कर्मचारीलाई पुल सवारी साधन व्यवस्थापन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक तथा आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने
- सूचना अधिकारीको काम गर्ने,
- विभिन्न निकायवाट माग भए अनुसारका विवरण उपलव्ध गराउने,
- मलेनिका र मातहत कार्यालयहरूको भौतिक सम्पत्तीको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा

मानव संशाधन विकास सम्बन्धी

- जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक तालिम पहिचान,तालिमको विवरण तयारी, तालिम आवश्यकता पहिचान र त्यस्तो तालिममा उपयुक्त जनशक्तिको मनोनयन,
- आन्तरिक तथा बाह्य तालिम, वृत्ती विकास तथा अन्य अवसरहरूका लागि कमर्चारी मनोनयन र सिफारिस,
- मलेनिकाका विभिन्न शाखाहरू तथा अन्य तालिम संस्थाबाट संचालन हुने तालिमहरू बीच समन्वय,
- आर्थिक प्रशासन र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गर्नु पर्ने विषयहरूको विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने,
- वित्तीय प्रतिवेदनहरू अध्ययन गरी सम्वन्धित केन्द्रिय निकाय र मन्त्रालयहरूलाई सुझाव दिने,
- क्षमता विकास सम्बन्धि तालिम,गोष्ठी, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखा समूहका जनशक्तिको सूची (Inventory) तयार गरी उपयुक्त जनशक्तिलाई तालिम, प्रशिक्षण लगायत अन्य उपयुक्त जिम्मेवारी निर्वाह गर्न परिचालन योजना बनाउने,
- कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- आवश्यकताअनुसार जनशक्ति विकासका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखा सुदृढीकरण सम्बन्धी

- लेखा प्रणाली सुधार सम्बन्धी प्रस्ताव तयारी र स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- लेखा ढाँचा निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानहरूको विकास र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- एसिया प्यासिफिक क्षेत्रका सरकारी महालेखा नियन्त्रकहरूको संगठन (AGAOA) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित आर्थिक ऐन,नियम र कार्यविधिहरू विकास तथा संशोधन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सरकारी लेखा सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासंग सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी क्षेत्रकव Chart of Accounts तर्जुमा सम्बन्धी कार्य।

योजना, अनुगमन तथा मुल्याङकन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको र अन्तर्गतको वार्षिक योजना तथा प्रणाली सम्बन्धी कार्ययोजना र मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- योजना तर्जुमा तथा वार्षिक समीक्षा गोष्ठीहरूको सञ्चालन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको योजनासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्बन्धित विषय,
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रदेशमा रहने इकाई तथा कोलेनिकाहरूको कार्यसम्पादनको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,
- कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन स्तरको मापन तथा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य सुविधा सहुलियत सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत कुनै कार्यालयमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएको भए त्यस्तो प्रणालीको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- सार्वजनिक स्रोत परिचालन गर्ने सरकारी निकायहरूमा भएको आर्थिक कारोवारगतिविधिको निरीक्षण गर्ने,
- विभिन्न किताबखानाहरू सँग समन्वय गरी कोलेनिकाहरूबाट पारित गर्नुपर्ने तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गराउने,
- बजेट कार्यान्वयनका तथा आर्थिक कार्यप्रणालीका विषयमा अनुगमनबाट प्राप्त नतिजा विश्लेषण गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य निकायलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- अनुगमन मूल्यांकनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

कानून राय तथा परामर्श शाखा

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन तथा नियमको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा माग भई आएका बिषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तगर्तका निकायलाई प्रतिवादी बनाई दायर भएका मुद्धामा लिखित जवाफ तयार गरी महान्यायाधिवक्ता कार्यालय मार्फत पेश गर्ने ।
- मलेनिकाका विभिन्न पदाधिकारी तथा शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यमा समाविष्ट कानूनी बिषयमा आवश्यकताअनुसार राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- मलेनिका र अन्तर्गतबाट तर्जुमा हुने कानुन, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन आदिमा कानुनी पक्षबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- मलेनिका र अन्तर्गतका निकायको कानुनी रूपमा प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेमा प्रतिनिधित्व गर्ने आदि।

कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा

कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी

- संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने
- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रक्रिया तथा कार्यविधिको विकास गर्ने,
- सञ्चित कोषका सम्बद्ध खाताहरू आवश्यकता अनुसार खोली सञ्चालन गर्नेः
- वैदेशिक सहायता प्राप्ति सम्बन्धी सम्झौताका मस्यौदामा सम्बन्धित निकाय र अर्थमन्त्रालयबाट राय माग भएमा कोष व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक राय दिने दिने,
- विभिन्न निकायको माग अनुसार निम्न प्रकारका खाता खोल्न स्वीकृति दिनेः
- ख (५) विशेष अनुदान खाता,
- ख (४) विशेष ऋण खाता र सहायता खाता
- ख (६) कार्य सञ्चालनकोष खाता र अन्य खाता
- सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरू तोक्ने,
- सञ्चित कोषको सञ्चालनका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- राजश्व, शोधभर्ना प्राप्त रकम, बेरूजु दाखिला लगायतका रकम सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्ने,
- निकासा भई खर्च लेखिएको रकम सञ्चित कोष खाताबाट खर्च लेख्ने,
- आवधिक रूपमा कोषको अवस्था (Treasury Position) तयार गर्ने,
- सञ्चित कोषको लेखा ढाँचा तयार गरी स्वीकृत गराउने,

- सञ्चित कोषको वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षक कार्यालयमा पठाउने, लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- एकल खाता कोष प्रणाली, राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा अन्य कोष सञ्चालन सम्बन्धी प्रणाली सञ्चालनमा नीतिगत समन्वयका कार्यहरू गर्ने,
- कोष प्रशासनका लागि आवश्यक प्रणाली विकास गर्ने गराउने,
- एकल खाता कोष एकल खाता कोष सम्वन्धि नीति, निर्देशिका परिमार्जन गरी समयानुकुल बनाउने।
- प्रदेश तथा स्थानीय स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनका लागि आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने तथा सञ्चित कोषको लेखा ढाँचा सम्बन्धमा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- कोष सञ्चालन तथा बैंकिङ्ग व्यवस्थापनका क्षेत्रमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारको कोष सञ्चालनका सम्बन्धमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

नगद अनुदान कार्यान्विन सम्बन्धी

- विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त नगद अनुदान सहायता रकमको श्रोतगत तथा कार्यक्रमगत अभिलेख राख्ने,
- नगद अनुदान र नगद ऋण श्रोततर्फको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- वैदेशिक सहायतामा नगद अनुदान र नगद ऋण श्रोतमा भएको खर्च रकम सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्ने ।

  वैदेशिक सहायता, नगद अनुदान र नगद ऋण श्रोतको बजेट निकासा फुकुवा गर्ने ।

प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्यविवरणः

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी संचालन गर्न गर्नु पर्ने प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सन्चालनमा आइरहेका प्रणालिहरूमा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रणालीहरू Business process, Source Code लगायत प्रणालीसँग सम्बन्धी Documentation गरी सुरक्षित राख्ने,
- सवै शाखाका विद्युतीय फाईलहरू, अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने,
- कार्यलयको Automation सम्बन्धी कार्य गर्ने.
- विद्युतीय प्रणाली विकास,अभिलेख तथा समन्वय सम्बन्धी सवै कार्य गर्ने।

वित्तिय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा

- अन्तराष्ट्रिय मुद्रा कोष, नेपाल राष्ट्र बैंक र अन्य निकायसँग नेपाल सरकारको वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क शाखाको कार्य गर्ने,

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, सोझै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता र अन्य कारोवारको निम्नानुसार हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्नेः
  - संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्ती, समायोजन र हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - आर्थिक विवरण तयारी गर्न आवश्यक तथ्यांक तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोलेनिका तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,
  - संघीय सरकारका केन्द्रीय इकाइहरूबाट ती निकाय अन्तर्गतको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,
  - प्राप्त विवरण तथा प्रतिवेदनहरूको जांच गरी त्रुटी पाइए सुधार समेत गर्ने गराउने,
  - एकीकृत वित्तीय विवरण वार्षिक रूपमा तयार गरी महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने,
  - एकीकृत वित्तीय विवरण उपर महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण सुझावको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
  - Consolidated Financial Statement तयारी र प्रकाशन गर्ने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने,
- संकलित तथ्यांकको विश्लेषण र तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने,
- शाखाबाट विश्लेषित तथ्यांक तथा अन्य प्रतिवेदन सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- तथ्यांक विश्लेषण तथा सूचना प्रवाहका सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक प्रणाली विकास समन्वय र सरोकारवालाहरूलाई सहज रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने पहुँच दिने,
- समष्टिगत आर्थिक विश्लेषणका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरण तथा प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने,
- नीति निर्माणमा संलग्न निकाय तथा अधिकारीहरूलाई निर्णय लिन सहयोग पुग्ने गरी विश्लेषणात्मक सूचना तथा प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने,
- अर्थ मन्त्रालय (आर्थिक सर्वेक्षण, संशोधित अनुमान) तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका विवरणहरू उपलब्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहिरका सरकारी निकाय, नेपाल राष्ट्र बैंक तथा अन्य दाता निकायलाई माग बमोजिमको नमुनामा तथ्यांक उपलब्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको तथ्यांक विश्लेषण तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रममा सहभागिता तथा विभिन्न निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आन्तरिक प्रकाशन गर्नुपर्ने प्रकाशनको समन्वय तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वित्तीय तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने प्रतिवेदन गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

- मलेनिकाको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रणालीहरू (TSA, RMIS, CGAS, FMIS, अन्य) को विकास गर्ने,
- विकास भईसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मलेनिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालनका लागि Data Center सञ्चालन गर्ने, सर्भर तथा अन्य हार्डवेयर व्यवस्थापन गर्ने,
- डाटा सेन्टरको व्यापअप, रिकभरी सेन्टर, Data security management and system monitoring सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- नेटवर्किङ (इन्ट्रानेट, नेटवर्किङ, इन्टरनेट), वाइफाइको कनेक्टिभिटी,सिसिटिभी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- मलेनिका र अन्तर्गतका निकायको वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन,
- गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको विश्लेषण गरी प्राप्त गुनासा तथा सुझावहरूको वर्गिकरण र संप्रेषण गर्ने ।
- मलेनिकाबाट सञ्चालित विभिन्न प्रणाली सञ्चालनमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्ने,
- मलेनिका र अन्तर्गतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने,
- केन्द्र, क्षेत्र तथा जिल्लामा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित तालिम सञ्चालन गर्ने,
- क्षेत्रीय Hubकोलेनिकामा काम गर्ने टेक्निसियनहरूको कामको अनुगमन गर्ने,
- मलेनिकाभित्रको हार्डवेयर एवं सफ्टवेयर सम्बद्ध खरिदका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ सेवा दिने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सूचना प्रविधिको विकास र प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धमा मलेनिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने,
- सूचना प्रविधिसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा

- तीन तहका सरकारहरूको अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन समन्वयको कार्य गर्ने,
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,
- प्रदेश कोष तथा राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली (PTSA/ PRMIS) संचालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तह कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) संचालनमा सहयोग र सहजिकरणको कार्य गर्ने,
- विभाज्य कोषको संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश तथा स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय तह कोष व्यवस्थापन प्रणाली र प्रदेश TSA र RMIS संचालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- अन्तर सरकारी वित्त परिषद्का निर्णय कार्यान्वयनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका विकास र कार्यान्वयन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,

- आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि छुट्टै संरचना तथा जनशक्ती विकास गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,
- लेखापरीक्षणका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास तथा जोखिम पहिचान सम्बन्धी तालिम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि उपयुक्त विद्युतीय प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गर्ने र लागू गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा सो को प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थलगत अनुगमन÷निरीक्षण गर्ने।
- संघीय सरकारको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण दिग्दर्शन तथा निर्देशिकाको निर्माण तथा प्रयोग गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति सम्बन्धि स्थितिपत्र (Status paper) तयार गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र वेरुजु फर्छ्यौटको स्थितिको निरिक्षण अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण र लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता लगायतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- विभिन्न निकायमा रहेका लेखापरीक्षण समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने।

सार्वजनिक सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा

- नेपाल सरकारको स्थिर सम्पतिहरूको एकीकृत लगत तयार गर्ने,
- सम्पत्तीको लेखांकनका प्रणालीमा सुधार गरी प्रोदभावी लेखा प्रणाली लागू गर्ने आधार तयार गर्ने,
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा सुधार सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तीको प्राप्ति, उपयोग तथा व्यवस्थापनका लागि विभिन्न निकायमा मलेनिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने,
- सरकारी निकायको जिन्सी निरिक्षण गर्ने,
- लिलाम कार्यको व्यवस्थापनको लागि निर्देशिका तर्जुमा गर्ने,
- सवै प्रकारका सरकारी सम्पत्तीको लिलाम, मिन्हा तथा व्यवस्थापन सम्बद्ध अन्य कार्यहरू,
- सम्पत्तीको लेखांकन तथा उपयोग व्यवस्थित गर्न आवश्यक सफ्टवेयरहरूको विकास गर्ने,
- नेपाल सरकारको निवृत्तभरण दायित्वको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- उठ्न बाँकी सरकारी बाँकी बक्यौता असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- राज्यवाट प्रवाह हुने सामाजिक सुरक्षा, वैयक्तिक अनुदान हस्तान्तरण जस्ता कार्य गर्ने गराउने,
- निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहशील कार्यालय र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सरकारी सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन,
- सरकारी खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालयसँग सम्बन्धित कार्य।

ऋण तथा लगानी शाखा

ऋण सम्बन्धी

- नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋणको लेखांकन गर्ने तथा अभिलेख राख्ने,

- नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट अनुरूप आवश्यक पर्ने आन्तरिक ऋण उठाउने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गरी सो को व्यवस्थापन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई निर्देशन गर्ने,
- प्रत्येक ऋणको भुक्तानी तालिका, भुक्तानी विधि, समय लगायतको सिलसिलेवार विस्तृत विवरण तयार गर्ने
- वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानीका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने,
- वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने,
- ऋणको साँवा व्याज भुक्तानी लगायतका कार्य गर्न बैंकिङ्ग व्यवस्थापन गर्ने,
- ऋण भुक्तानीको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई आवश्यक निर्देशन दिने र भुक्तानी भएको रकमको शोधभर्ना उपलब्ध गराउने,
- वैदेशिक ऋण सहयोग अन्तर्गत दातृ संस्था तथा राष्ट्र सँग भएको सम्झौताहरूको अभिलेख राख्ने,
- वैदेशिक अनुदान तथा वस्तुगत सहायताको विवरण प्राप्त गरी लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऋण सम्झौता अनुसार आयोजना लेखा तयार गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका आयोजनाहरूबाट तयार गरिएको आयोजना लेखा र कार्यालयको ऋण अभिलेख भिडान तथा हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश तथा स्थानीय सरकारले लिने वैदेशिक ऋणको सहजिकरण, अभिलेख तथा भुक्तानी व्यवस्था मिलाउने,
- प्रदेश तथा स्थानीय सरकारलाई वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋण लिने सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन र सहयोग उपलब्ध गराउने,
- नेपाल सरकार जमानत बसी प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारका लागि कुनै ऋण लिनुपर्ने भए सो को अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- नेपाल सरकार जमानत बसी कुनै सार्वजनिक संस्थान वा संस्थामा प्रवाह भएको वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको विवरण तयार गरी राख्ने ।
- वैदेशिक दातृ संस्था तथा सरकारसँगको सम्झौता अनुसार छुट्टा छुट्टै अभिलेख राखी सम्झौता तथा आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू गर्ने,
- समय समयमा दातृ संस्थाहरू तथा राष्ट्रहरूबाट वैदेशिक ऋणको तथा नेपाल राष्ट्र वैंकवाट आन्तरिक ऋणको स्टेटमेण्टहरू प्राप्त गरी हिसाब भिडान गर्ने,
- नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अनुरूप मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन (खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण तयार गर्ने),
- सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी सूचना, प्रतिवेदन तथा अन्य सान्दर्भिक जानकारीहरू अद्यावधिक गरी प्रकाशन प्रशारण गर्ने,
- नेपाल सरकार,अर्थ मन्त्रालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकलाई सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक प्रतिवेदन गरी नीतिगत तथा कार्यक्रमगत रूपमा गर्नुपर्ने सुधारका सुझाव पेश गर्ने,
- गरी नेपाल सरकारको ऋण दायित्वको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिक्रिया उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,

लगानी सम्बन्धी

- नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायमा भएको ऋण लगानीको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याजको गणना तथा प्राप्त ब्याजको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने साँवा फिर्ताको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- नेपाल सरकारवाट विभिन्न निकायमा लगानी हुने शेयरको लेखांकन गर्ने,
- शेयरको लाभांश प्राप्त गरी लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
- संस्थान तथा कम्पनीहरूको साधारण सभा तथा सञ्चालक समिति तथा आवश्यक अन्य प्रयोजनमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- लगानी भएको रकमको भुक्तानी तालिका अद्यावधिक गरी तालिका अनुरूप फिर्ता प्राप्त गर्ने सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने,
- माथि उल्लेखित ऋण शेयर लगानी साँवा ब्याज लाभांश फिर्ताको लेखांकन तथा प्रतिबेदन गरि लेखा परीक्षण गराउने,
- लगानीसँग सम्बन्धि मूल तथा सहायक सम्झौता, तमसुक तथा जमानतपत्रहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,
- नेपाल सरकारको जमानतमा उपलव्ध गराइएको ऋणमा ऋणीसँग जमानती कमिसन असूल उपर गर्ने तथा सो को लेखांकन गर्ने,
- नेपाल सरकारको शेयर लगानी भएका संस्थानहरूको लेखा परीक्षण तथा अन्य वित्तीय कार्यसम्पादन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- नेपाल सरकारसँगको सम्झौताबमोजिम ऋण रकमको प्रयोग भए नभएको र समयमा ऋणको साँवा व्याज फिर्ता भए नभएको व्यहोरा अनुगमन गर्ने,
- नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय सरकार तथा ती सरकार मातहतका संस्थामा गरेको लगानीको हिसाब राख्ने र सम्बन्धित सरकारसँग सो सम्बन्धी हिसाब मिलानको कार्य गर्ने,
- लगानी सम्बन्धी केन्द्रिय आर्थिक विवरण तयार गर्ने, महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने, लेखापरीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण, सरकारी लगानी सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रि कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने

(नोट :- ऋण तथा लगानी शाखाको कार्य विवरणमा माथि उल्लिखत कार्यहरू आ. व. २०७७।७८ को शुरु देखि नै सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयलाई हस्तान्तरण भएको र सोही कार्यालयबाट सम्पादन हुँदै आएको छ।)

बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा

बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी

- संघीय सरकारको स्वीकृत बजेट कार्यान्वयनका लागि अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गर्नुपर्ने निर्देशन तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन गराउने,
- बजेट कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रणाली विकास र सञ्चालन सहजीकरण गर्ने,

- रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा भैपरी रकमको बाँडफाँड कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने,
- बजेट कार्यान्वयनमा रहेका द्विविधा स्पष्ट गर्ने/गराउने,
- बजेट कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका बेमेल तथा अन्य कैफियतहरू मिलान गराउने,
- अर्थ मन्त्रालयबाट आदेश लिई अर्थ बजेट निकासाको व्यबस्था मिलाउने,
- बहालवाला कर्मचारीहरूको औषधोपचार रकम निकासा दिने,
- सेवा निबृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा रकम निकासा कार्यान्वयनको लागि आदेश दिने,
- घर भाडा बृद्धिको सहमति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त पटके निकासा कार्यान्वयनको लागि निर्देशन दिने ।

शोधभर्ना सम्बन्धी

- दातृसंस्थाबाट शोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएको खर्च र शोधभर्ना प्राप्तिको आयोजनागत अभिलेख राख्ने,
- आयोजनाहरूबाट दातृ संस्थामा पेश गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण नभएको तथा लेखापरीक्षण भएको आयोजना लेखा तथा वित्तीय विवरण जाँच, सिफारिस र अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नेपाल सरकारको शोधभर्ना हुने केन्द्रीय ऋण तथा अनुदान खाताको सञ्चालन गरी सञ्चित कोषमा रकम ट्रान्सफर गर्ने,
- नेपाल राष्ट बैंकमा रहेका विशेष तथा ईम्प्रेष्ट खाताहरूको आम्दानी खर्च रकमको विवरण तयारी गर्ने,
- सम्बन्धित आयोजनाहरूले विशेष/ईम्प्रेष्ट खाताबाट नेपाल सरकारको खातामा रकम ट्रान्सफर गरे नगरेको वा सम्बन्धित दातृ संस्थासंग शोधभर्ना माग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको निकासा फुकुवा सिफारिस गर्ने,
- केन्द्रीय ऋण खाता (क ७-१५) र केन्द्रीय अनुदान खाता (क ७-१७) मा जम्मा रकमको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- शोधभर्ना हुने गरी निकासा भएको रकम, शोधभर्ना भएको खर्च र प्राप्तिको अभिलेख, हिसाब मिलान र समायोजन गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्त हुन नसकी अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोत परिवर्तन भएको रकमको हिसाब समायोजन गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने रकम समयमै नेपाल सरकारको खातामा ट्रान्सफर गर्न वा दातृ संस्थासंग शोधभर्ना माग गर्न सम्बन्धित आयोजनालाई ताकेता गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्त हुने गरी कुनै संस्थाले आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट खर्च गरेको रकम शोधभर्ना प्राप्त भएमा हिसाब भिडान गरी स्वीकृत बजेटबाट सम्बन्धित संस्थालाई फिर्ता दिने व्यवस्था मिलाउने,

- शोधभर्ना हुने प्राप्ति र खर्च रकम (ऋण तथा अनुदान) को वार्षिक आर्थिक विवरण तयारी र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- शोधभर्ना हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्ती, हिसाब मिलान तथा सम्बन्धित अन्य कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समेतको हिसाब समायोजन गरी नेपाल सरकारको एकिकृत केन्द्रीय विवरण तयारी ।
- आर्थिक विषयमा आवश्यक नीति, कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा लेखा ढाँचाको विकास र प्रयोग,
- वैदेशिक स्रोतबाट सोधभर्ना हुने गरी भएको कारोवारको अभिलेख, हिसाब मिलान र प्रतिवेदन,
- संघीय सरकार अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण,
- प्रदेश तथा स्थानीय तहमा संघीय सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरणको हिसाव राख्ने,
- सरकारको निवृत्तीभरण दायित्वको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक दायित्व तथा सरकारी बाँकीको अभिलेख र व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार,
- आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी प्रणाली विकास र कार्यान्वयन,
- आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारी प्रशासन आदि ।

७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

महाशाखा तथा शाखागत सम्पर्क विवरण

शाखा / महशाखा	क्र. स.	पद	पुरा नाम	आन्तरिक	फोन न.	मोबाईल
महालेखा नियन्त्रक कार्यकक्ष	1	महालेखा नियन्त्रक	श्री शोभाकान्त पौडेल	२०४		
	2	लेखा अधिकृत	श्री विमला गौतम	२०६	४७७११७२	९८६०९३१०९२
	3	ले. पा. (पि ए)	श्री तेजेन्द्र भट्टराई	२०६		९८४३०६०४७३
	4	का.स.	श्री श्याम माया लामा			९८४९२०९०५०
	5	ह.स.चा.	श्री राजन खत्री			९८४१४८४२६६
मानव स्रोत व्यस्थापन महाशाखा	1	सह- म.ले.नि.	श्री सुशीला अर्याल	२८१	४७७०८९५	९८४१४९१२६४
	2	कम्प्यूटर अपरेटर (पि.ए.)	श्री घनश्याम खरेल	२७५		९८५१११६४४७
	3	ह.स.चा.	श्री जोगेन्द्र खड्का			९८४१७८६७३९
	4	कार्यालय सहयोगी	श्री सुभद्रा खत्री के.सी.			९८४३१८५८८८
बजेट, आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पती तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा	1	सह- म.ले.नि.	श्री विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	२८५	४७७०३७५	९८५११३४२४२
	2	ले. पा. (पि ए)	श्री भाष्करदत्त पन्त	२४०		९८४९४१६३४९
	3	का.स.	श्री सरस्वती मैनाली			९८४१३७७४२३
	4	ह.स.चा.	श्री चन्द्र सिंह लामा			९८४१९४६८७८
कोष व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा	1	सह-म.ले.नि.	श्री यमुना प्रधान	२६९	०१-४७७०७०६	
	2	लेखापाल (पि ए)	श्री विर बहादुर डाँगी	२१२	४७७०७०६	९८५७६६०९१२
	3	ह.स.चा.	श्री कर्ण बहादुर तामाङ			९८४९२७०१७४
	4	का.स.	श्री मिरा मैनाली			९८६०३१०२११
आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री ओम प्रसाद रिजाल	२२६	४७७०३४०	९८५१३५७३६७
	2	लेखा अधिकृत	श्री टोलेन्द्र कार्की	२६८		९८४१५२२१४०
	3	लेखा अधिकृत	श्री कृष्णराज पौडेल	२६१		९८५१२१८९८६
	4	लेखापाल	श्री भुवन चौहान	२७४		९८५१०४७८१२
	5	लेखापाल	श्री इश्वर दाहाल	२२२		९८५११०६६४८
	6	कम्प्युटर अपरेटर	श्री विकास श्रेष्ठ	२६६		९८४९१०२२०१
	7	कम्प्युटर अपरेटर (हाजिरी शाखा)	श्री रविन राई	२६६		९८६३७८२१८१

	8	लेखापाल (पुस्तकालय शाखा)	श्री			
	9	हलुका सवारी चालक	श्री मनोज खड्का			९८४१४३६२३९
	10	हलुका सवारी चालक	श्री गगन मोहन श्रेष्ठ			९८६९७३३८८०
	11	हलुका सवारी चालक	श्री राम बहादुर तामाङ			९८४११२३१४९
	12	हलुका सवारी चालक	श्री कृष्णलाल श्रेष्ठ			९८४१०५१४२०
	13	का.स.	श्री सीता कुमाल			९८१५४७७१५१
	14	इलेक्ट्रीशियन / प्लम्बर	श्री तेज नारायण गोपाली			९८४१७८३६३१
खरिद एकाई	1	उप - म.ले.नि.	श्री योगेश पराजुली	२७३	०१-४७७०७४९	९८५११४९२२५
	2	लेखा अधिकृत	श्री टोलेन्द्र कार्की	२६८		९८४१५२२१४०
	3	लेखापाल	श्री रमेश प्रसाद भण्डारी			९८५११९५५६५
मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री योगेश पराजुली	२७३	०१-४७७०७४९	९८५११४९२२५
	2	लेखा अधिकृत	श्री शारदा मरासिनी	२७८		९८४१२९७६०१
	3	लेखा अधिकृत	श्री डिल्ली अधिकारी	२७६		९८४१८६०७९४
	4	लेखा अधिकृत	श्री सिर्जना तिवारी			९८४३०३५९४७
	5	लेखापाल	श्री रमेश प्रसाद भण्डारी			९८५११९५५६५
	6	कम्प्युटर अपरेटर	श्री अदिप खड्का			९८५११९३०३०
कर्मचारी प्रशासन शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री निरज के.सी.	२२५	४७७०३५७	९८५१३५७३६६
	2	उपसचिव	श्री विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	२२१		९८५१२३१२१४
	3	लेखा अधिकृत	श्री शंकर न्यौपाने			९८१८४०७९७९
	4	लेखा अधिकृत	श्री मुक्तिरमण पराजुली			९८४६०४९९९८
	5	शाखा अधिकृत	श्री			९८४७६६४४९०
	6	लेखापाल	श्री सन्तोष आचार्य			९८५११७६१७१
	7	लेखापाल	श्री पदम सिंह मौनी			९८४८७२३६९५
	8	लेखापाल	श्रीकृष्ण न्यौपाने			९८४३३२५१६९
	9	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री सुनिता ब्याञ्जु (बिजुक्छे)			९८६००५१६४४
	10	का.स.	श्री आशिष कुमार लामा			९८०८९४३९३०
	11	कार्यालय सहयोगी	श्री चमित्रा गोपाली			९८४१७८३६३१
कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री रामचन्द्र शर्मा	२१९	४७७०३८६	९८५११५५९८५
	2	लेखा अधिकृत	श्री धर्म बहादुर ओली			९८५११६१६१३
	3	लेखा अधिकृत	श्री विष्णु प्रसाद सुवेदी	२१३		९८४१६४९९१६

	4	लेखा अधिकृत	श्री पुरूषोत्तम बराल	२१८		९८५११६८५२०
	5	लेखा अधिकृत	श्री मनोज पौडेल			९८५१२४३७१०
	6	लेखापाल	श्री सर्वज्ञराज भट्टराई			९८४९८८८६८३
	7	लेखापाल	श्री लक्ष्मण ज्ञवाली			९८४१६१७११२
	8	लेखापाल	श्री दिपक कुमार दाहाल	२२०		९८५२८३५६११
	9	कम्प्युटर अपरेटर	श्री कमला अर्याल			९८६०३१९९९९
	10	का.स.	श्री बिमला घिमिरे			९८६९१००५३६
अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री यज्ञ प्रसाद ढकाल	२१९	४७७०३८६	९८५११८०३१०
	2	लेखा अधिकृत	श्री शुभाष चन्द्र अर्याल			९८५११६८३६३
	3	लेखा अधिकृत	श्री अर्जुन पौड्याल			९८४९२७३०८४
	4	लेखा अधिकृत	श्री राजु पाण्डे			९८४७०१६३४६
	5	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री नारायण शर्मा			९८५७०७३६७५
	6	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री सन्देश चौलागाईं			९८४६४४८४२६
	7	लेखापाल	श्री उदयराज शर्मा			९८५१२४३७३१
	8	लेखापाल	श्री पवन कुमार महतो			९८४१५९८१४३
	9	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री रमेश गेलाल			९८५१०४०५७९
	10	कम्प्युटर अपरेटर	श्री दिपेन्द्र पाल			९८६७८१९४३०
वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री रवि चन्द्र अर्याल	२०८	४७७०३५३	९८४१५३३९६६
	2	लेखा अधिकृत	श्री दिलिप कुमार महर्जन	२१०		९८४३७७५१६७
	3	लेखा अधिकृत	श्री सुजन प्रसाईं			९८६०९२५९३७
	4	लेखा अधिकृत	श्री सुमन खतिवडा			९८६२००६१२६
	5	लेखापाल	श्री चिरञ्जिवी पाण्डे			९८४३७१४६६२
	6	लेखापाल	श्री			
	7	का.स.	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
सूचना प्रविधि शाखा	1	सूचना प्रविधि निर्देशक	श्री	२४१		
	2	लेखा अधिकृत	श्री सुमन खतिवडा			९८६२००६१२६
		कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री राजु श्रेष्ठ			९८४१७८९२५४
	3	कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री आदर्श ढकाल	२०३		९८५६०१४५१३
	4	कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री आदर्श पण्डित			९८२२७७४२५७
	5	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	श्री ऋतु पौडेल			९८६०४७९७०४
	6	सूचना प्रविधि	श्री प्रकाश कार्की			९८४३५७२१२२

		अधिकृत				
	7	सूचना प्रविधि टेक्निसियन	श्री सुशील खड्का	२१६		९८४१६७०८२३
	8	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री दृष्टि कडेल			९८६९०५८६४८
	9	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री नारायण शर्मा			९८५७०७३६७५
	10	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री दिलिप सरदार			९८४१४४८२४६
	11	लेखापाल	श्री दिनेश अर्याल			९८४३२८९७९५
आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री रेजिना कोइराला	२४३		९८४१२५६७८०
	2	लेखा अधिकृत	श्री पृथ्वीराज भुषाल	२४४		९८४१४७१५४३
	3	लेखा अधिकृत	श्री भोलानाथ पौड्याल			९८४१४२४६२४
	4	लेखापाल	श्री कृष्ण प्रसाद तिमेल्सिना			९८५११४८६०२
	5	लेखापाल	श्री उत्सव ढकाल			९८५२०८०३७९
सार्वजनिक सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री मान बहादुर मगर	२५२		९८४३००२९२७
	2	लेखा अधिकृत	श्री ओम बहादुर खड्का			९८५११७६११६
	3	लेखापाल	श्री पदम कमल आचार्य			९८४९९०११०६
	4	कम्प्युटर अपरेटर	श्री कल्पना खनाल	२५५		९८४९१३६८६४
	5	का.स.	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७
बजेट कार्यान्वयण तथा शोधभर्ना शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री हिरण्य प्रसाद पराजुली		४७७०३८६	९८५११५४८७४
	2	लेखा अधिकृत	श्री जनक प्रसाद दुलाल			९८४१४४२६९३
	3	लेखा अधिकृत	श्री भक्ति प्रसाद भट्टराई	२४६		९८४३८२२०८२
	4	लेखापाल	श्री नवीन भण्डारी			९८५१०६४५७५
	5	लेखापाल	श्री सन्दिप काफ्ले			९८४३३०४४१६
	6	सहलेखापाल	श्री अनिता पौडेल	२३८		९७४९२७२०४९
	7	का.स.	श्री रविना लामा			९८४११२८५२९
कानून राय तथा परामर्श शाखा	1	उप - सचिव (कानून)	श्री शम्भु निरौला	२०९	४७७१२९३	९८५११५५५२६
	2	लेखा अधिकृत	श्री सिर्जन तिवारी			९८४३०३५९४७
	3	लेखापाल	श्री श्याम बहादुर रायमाझी	२६२		९८४३६३०७६७
	4	का.स.	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
ऋण तथा लगानी शाखा	1	उप - म.ले.नि.	श्री ज्ञानेन्द्रराज ओझा	२५२	४७७१२५०	९८५२६७१३४८
	2	लेखा अधिकृत	श्री राजु पाण्डे			९८४७०१६३४६

	3	का.स.	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७
दर्ता चलानी	1	लेखापाल	श्री लक्ष्मी कुमारी शर्मा चापागाईं			९८६९५७३४०९
	2	सहलेखापाल	श्री भागरथी विष्ट	२३९		९८६०२००९७३
	3	का.स.	श्री राजु खड्का			९८४१३२७००७
	4	का.स.	श्री अश्मी लामा योन्जन			९८४३५०७०७०
	5	का.स.	श्री मनोज कार्की			९८१५७०९३१५

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि – नियमानुसार ।

९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- सूचना मागकर्ताले आफूले माग गरेको सूचना सहितको विवरण उल्लेख गरी कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनु पर्ने ।
- निवेदकले माग गरिएको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई गराइनेछ ।
- 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 ।
- सूचना मागकर्ताले माग गरेको विवरण स्थलगत भ्रमणबाट दिन सकिने अवस्था भएमा सूचना अधिकारीलाई स्थलगत भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सकिनेछ ।
- यसरी भ्रमण गरीसकेपछि भ्रमणमा खटिने पदाधिकारीले माग सूचनाको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा निर्णय गराउन आवश्यक भए निर्णय गराई र निर्णय गराउन आवश्यक नभए सोझै सूचना अधिकारीले आवश्यकता अनुसारको सूचना मागकर्तालाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ऐन, नियम तथा निर्देशिकाले सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने, गोप्य रहने भनी तोकिएको विषयमा सूचना प्रवाह गरिने छैन ।
- अन्य विषयको निर्णय विषयको कार्यप्रकृति अनुसार टिप्पणी, समूह प्रतिवेदन, छलफल आदिका आधारमा हुन सक्ने छ ।

११ निर्णय गर्ने अधिकारी

- सूचनासंग सम्बन्धित विषयको प्रकृति अनुसार सहमहालेखा नियन्त्रक वा महालेखा नियन्त्रक वा कानूनले तोकेको अधिकारी ।

१२ सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- महालेखा नियन्त्रक

१३ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आ. व. २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक अवधिमा शाखागत रुपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

सार्वजनिक सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखाः

- निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ स्वीकृत भएको।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु मार्फत PAMS-V2 प्रशिक्षण कार्यक्रम ७४ कोलेनिकाहरूमा सम्पन्न भएको।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ९६ को उपनियम ५ तथा नियम १०७ को उपनियम १क अनुसार नेपाल सरकारका केन्द्रीय निकायमा गठित समितिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधित्व गरिएको।

कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखाः

- नेपाल सरकारको विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायमा रहेका विभिन्न कोषहरु (गैर बजेटरी) को वास्तविक अवस्थाको जानकारी सम्बन्धी प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरिएको।
- सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) मा साविकमा तयार भएका भुक्तानि किताबलाई पुन प्रयोग गर्ने गरी CGAS प्रणालीमा सुधार गरिएको।
- महालेखा कार्यालयबाट सञ्चालित विद्युतीय प्रणालीहरूलाई व्यवस्थित गर्न विद्युतीय प्रणाली निर्देशिका बनाउने कार्य अघि बढाइएको।
- सरकारी कारोवार निर्देशिका २०७६ को दोस्रो संशोधनको कार्यान्वयनको लागि कार्ययोजना तयार गरी सोही अनुरुप कार्यान्वयन अघि बढाइएको।
- अधिविकर्ष नियमावलीको मस्यौदामा राय पेश गरिएको।
- Project Account Module लागु गरिएको।
- अन्य कोष खाताहरुको लेखापालन र प्रतिवेदन समेत CGAS बाट सुरु गरिएको।

मानवस्रोत विकास लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखाः

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको क्षेत्रमा आपसी सहयोग र सहकार्य गर्ने गरी यस कार्यालय र नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट संस्थाबिच हुने समझदारी पत्र (MoU) मा हस्ताक्षर भएको।
- लेखा निर्देशिका २०७३ लाई लेखा दिग्दर्शन २०८१ ले प्रतिस्थापन गर्नेगरी समयानुकुल परिमार्जनको कार्य अगाडि वढाइएको।
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको खाता व्यवस्थापन, लेखा प्रणाली र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा राय सुझावको पठाइएको।
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O & M) सर्भेक्षणको प्रस्तावित खाकामा छलफल अगाडि वढाइएको।

- सूचना प्रविधि सम्वद्ध सफ्टवेयर तथा हार्डवेयरको Procurement, Maintenance, Replacement, Upgradation, Enhancement & Human Resource Management सम्बन्धी पाँच वर्षे सूचना प्रविधिको सञ्चालन सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको।
- लोकसेवाबाट सिफारिस भई यस कार्यालय तथा अन्तर्गत पदस्थापन भएका लेखा अधिकृतहरूलाई प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी ७ दिने अभिमुखीकरण तालिम संचालन गरिएको।
- वार्षिक तथा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यलयसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय सुरक्षा नीतिमा परेका विषयको चौमासिक प्रगति राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदमा पेश गरिएको।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकृतस्तरीय तथा सहायकस्तरीय सेवाकालीन तालिममा सहभागी मनोनयन गरिएको।
- वैदेशिक अध्ययन/तालिम/छात्रवृत्तीमा सहभागिताको लागि पूर्वस्वीकृति तथा मनोनयन सम्बन्धी कार्य गरिएको।

<u>सूचना प्रविधि शाखाः</u>

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना प्रविधिको सञ्चालन सम्बन्धी ५ वर्षे कार्ययोजना स्वीकृत भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको।
- राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली (RMIS) लाई नेपाल विद्युत प्राधिकरणको प्रणालीसँग Integration गरिएको।
- यस कार्यालयबाट सञ्चालित Electronic Fund Transfer-EFT and SuTRA को Enhancement गरिएको।

<u>अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखाः</u>

- आ.व. २०८१।८२ को रोयल्टी बाँडफाँड गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको राजश्व खातामा जम्मा गरिएको।
- स्थानीय तहमा तलवी विवरण प्रयोग गर्ने स्थानीय तहको संख्या ६४२ पुगेको।
- स्थानीय तहमा Electronic Fund Transfer-EFT प्रयोग गर्ने स्थानीय तहको संख्या ७५३ पुगेको।
- स्थानीय तहमा SuTRA Revenue Module प्रयोग गर्ने स्थानीय तहको संख्या ७३० पुगेको।
- २०८२ असार १५ गते सम्मको भ्याट र अन्तशुल्क वाँडफाँड गरी सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको खातामा जम्मा गरिएको।
- आ.व. २०८०।८१ को वाँडफाँड नभएको रोयल्टी वाँडफाँड गर्न गठित अध्ययन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भई कार्य सुरु भएको।
- नियमित रूपमा SuTRA र SuTRA Revenue Module को सञ्चालन, सहजीकरण र सपोर्ट व्यवस्थापन गरिएको।
- SuTRA मा भएको नयाँ अपडेट र SuTRA Revenue Module को अभिमुखीकरण तालिम चितवनमा सम्पन्न। ३१ जनाको सहभागिता रहेको।
- कर्णाली प्रदेशका नयाँ अधिकृतहरूलाई तालिम सम्पन्न। २७ जनाको सहभागिता रहेको।
- मदेश प्रदेशका स्थानीय तहलाई जनकपुरमा अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न।११८ स्थानीय तहका १२५ जनाको सहभागिता रहेको।

- लुम्विनी प्रदेशका स्थानीय तहलाई वुटवलमा अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न।१०२ स्थानीय तहका ११५ जनाको सहभागिता रहेको।

वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखाः

- आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को तीनै तहको नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) मा आधारित एकीकृत वित्तीय विवरणको Consolidated Financial Statement-CFS तयार गरी प्रकाशन गरिएको।
- एकीकृत वित्तीय विवरण तयारी मार्गदर्शन २०८२ निर्माण गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) मा आधारित तालिम मलेनिका, प्रलेनिका र एक्स्ट्रा बजेटरी निकायलाई तीन चरणमा सञ्चालन गरिएको।

बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखाः

- विभिन्न मन्त्रालय अन्तर्गत आ.व. २०७१।७२ सम्मका बन्द आयोजनाहरुको ऋण रकम रु. २८ करोड ५६ लाख फरफारक गरिएको।
- असार मसान्तसम्मको अर्थ बजेट निकासा, खर्च समायोजन भुक्तानी निकासा, वित्तीय समानीकरण अनुदान हस्तान्तरण, रकम ट्रान्सफर, शोधभर्ना हुने रकम प्राप्तिको हिसाव मिलान सम्बन्धमा परिपत्र/पत्राचार गरिएको।
- बजेट कार्यान्वयनको लागि यस कार्यालयबाट तयार भएको Project Account Module अनुसार विभिन्न आयोजनाहरुको वैदेशिक ऋण तथा अनुदानको चौथो त्रैमासिक अवधिसम्मको निकासा फुकुवा गरिएको।
- घरजग्गा भाडा वृद्धि सहमतिका लागि घरजग्गा भाडा वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि २०७१ बमोजिम थप २ गरी जम्मा २७ वटा कार्यालयहरुलाई सहमति दिइएको।
- विभिन्न आयोजनाहरुको आयोजना लेखा सम्बन्धी Audited/Unaudited Project Account प्रमाणित गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८०।८१ मा शोधभर्ना हुने अनुदानतर्फ आयोजना एकिन गरी संचित कोष दाखिला गरिएको।
- औषधी उपचार, संचित विदा र उपदान लगायत अर्थ बजेट सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुलाई रकमान्तरको लागि सहजीकरण गरिएको।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा :

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०८१ नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएको।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मस्यौदा तयार भएको।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षमता विकासको लागि सुनसरीको इटहरीमा मिति २०८२।१।४ देखि ६ सम्म आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरिएको।उक्त तालिममा ४३ जनाको सहभागिता रहेको।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षमता विकासको लागि चितवनको सौराहामा मिति २०८२।१।२४ देखि २६ आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरिएको।उक्त तालिममा ५५ जनाको सहभागिता रहेको।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारिताका सम्बन्धमा विभिन्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुगमन गरिएको।

कर्मचारी प्रशासन शाखा :

- लेखा समूहको कर्मचारीहरुको पदस्थापन/सरुवा/काज सम्बन्धी कार्य गरिएको।
- आन्तरिक तथा खुला प्रतिस्पर्धाबाट सिफारिस भएका पदाधिकारीहरूको पदस्थापना सम्बन्धी कार्य।
- कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) को Upgradation सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएको।
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको।
- अवकाश तथा निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्य गरिएको।
- अदालतको आदेश अनुसार समायोजन संशोधन गरिएको।

कानून राय तथा परामर्श शाखा :

- अदालतमा बिचाराधीन २ वटा मुद्दामा माग भए अनुसार लिखित जवाफ पठाइएको।
- कानूनी द्विविधा भएको ९ वटा विषयमा राय परामर्श उपलव्ध गराइएको।

आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :

- आ.व. २०८१।८२ मा ८१.२ प्रतिशत बेरुजु फछ्र्यौट भएको।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्नुपर्ने भनी सिफारिस गरेका सवारी साधन बाहेक अन्य सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री सम्पन्न।
- नेपाल सदस्य रहेको ३० वटा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुलाई सदस्यता शुल्क भुक्तानीको लगत तयार गरिएको।

खरिद इकाई :

- Fire Suppression System खरिद सम्झौता सम्पन्न।
- Painting/Colouring of FCGO Building, Renovation of FCG and JFCG Room, Renovation of Meeting Hall, Construction of Battery Room सम्बन्धी खरिद कार्य सम्पन्न।
- Managed Support Service सम्बन्धी ३६ महिनाको लागि परामर्श सेवा खरिद कार्य सम्पन्न।
- कार्यालय समान तथा स्टेशनरी खरिद कार्य खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको।
- Backup and Replication Solution खरिद कार्य सम्पन्न।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको Personnel Information System-PIS Upgradation को लागि खरिद कार्य सम्पन्न।

१४ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख – महालेखा नियन्त्रक शोभाकान्त पौडेल	मोबाईल नं ९८५१४०८७५०
प्रवक्ता – सह-महालेखा नियन्त्रक श्री सुशीला अर्याल	मोबाईल नं ९८५१२७५६१९
सूचना अधिकारी – उप महालेखा नियन्त्रक श्री ओमप्रसाद रिजाल	मोबाईल नं ९८५१३५७३६७

१५ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूचि

- नेपालको संविधान २०७२
- निजामति सेवा ऐन, २०४९
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- निजामति सेवा नियमावली ,२०५०
- आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या ,२०७४
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३
- सरकारी मालसामान लिलामविक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिता, २०७९
- सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोगकर्ता म्यानुअल, २०७७
- आन्तरिक लेखापरीक्षण हाते पुस्तिका २०७८
- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान २०७९
- स्थानीय तह राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०८१

१६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.ब. २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक अवधिसम्मको यस कार्यालय तथा मातहत निकायहरुको वित्तीय प्रगति विवरण

सि. नं	कार्यक्रम	ब.उ.शि.नं.	कुल बार्षिक अख्तियारी रु.लाखमा	अन्तिम बजेट रु.लाखमा	कुल खर्च रु.लाखमा	वित्तिय प्रगति %
१	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (FCGO)	३०५०१०११३	३१३६.६	३१३६.६	३०२६.६	९६.४९
		३०५०१०११४	११९	११९	९७.३४	८१.७९
२	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु (DTCO	३०५०१०१४३	८४७८	८४८८.७	७५०७.७	८८.४४
		३०५०१०१४४	१४७९.६५	१४५६.७	९३५.९	६४.२४
३	प्रदेश तथा स्थानीय सहयोग कार्यक्रम (PLGSP)	३६५००१०८३	९४२	९४२	५८०.७	६१.६४
		३६५००१०८४	५८	५८	२८.६	४९.३१
४	उपदान	६०१०००१२३	७५३९.९	७५३९.९	१.५	
५	संचित विदा	६०१०००१३३	२४१३.२	२४१३.२	२६४.४	१०.९५
६	औषधी उपचार	६०१०००१६३	८८७३	८८७३	२०५	२.३
७	अन्तराष्ट्रिय संघ सस्था सदस्यता शुल्क अनुदान विविध	३०५०००१४३	५००३	५००३	४१३९	८२.७३
८	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार कार्यक्रम	३०५००११५३	८३१	८३१	०	०
		३०५००११५४	७५०	७५०	०	०
९	निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय	३०५०१०१२३	६२८.४	६४९.२	५९९.७९	९२.३८
		३०५०१०१२४	१४	१४	१२.४७	८९.०७
१०	कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहशिल कार्याल	३०५०१०१३३	१८२.३	२०२.८	१६८.९	८३.२८
		३०५०१०१३४	५	५	३.९४	७८.८

बेरुजुको अवस्था (२०७९।८० सम्मको) **रु. हजारमा**

कुल वेरुजु	मलेपबाट लगत कट्टा भएको	लगत कट्टाको लागि पेश गर्न वांकी	फछ्यौंट प्रतिसत
१८६५४९९	१५१५०७८	३५०४२१	८१.२

शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको अवस्था (आ. व. २०८१।०८२ को चौथो त्रैमासिक अवधिसम्मको) **रु. करोडमा**

	ऋण तथा अनुदान	गत आ.व. को अल्या	चालु आ.व. को खर्च	कुल शो. भ. वांकी	चालु आ. व. मा शो. भ. प्राप्ती	वांकी
1	शोधर्भर्ना अनुदान	६२५	१२६०	१८८५	१३४०	५४५
२	शोधर्भर्ना ऋण	१४३३	५०१२	६४४५	४४०२	२०४३

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वेभ साईट – **www. fcgo.gov.np**