

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली,  
२०८२



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
अनामनगर, काठमाडौं

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२

स्वीकृत मिति:- २०८२।०६।२८

**प्रस्तावना:** आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८१ र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८१ ले उल्लेख गरेको ढाँचा बमोजिम यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरिएको छ।

### १. निकायको नाम र ठेगाना:

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं ।

### २. दूरदृष्टि :

सार्वजनिक कोषको सञ्चालन, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन प्रणालीको माध्यमबाट वित्तीय सुशासन कायम गर्ने ।

### ३. उद्देश्य :

#### क. कार्यसञ्चालनगत उद्देश्य:

१. सार्वजनिक कोषको प्रयोगलाई स्वच्छ, पारदर्शी र उपलब्धीमूलक बनाउने,
२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई स्वचालित बनाउने,
३. आर्थिक कारोबारलाई पारदर्शी बनाउदै आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने ।

#### ख. प्रतिवेदनगत उद्देश्य:

१. विश्वसनीय, पारदर्शी, यथार्थ र समयबद्ध प्रतिवेदन तयार गरी वित्तीय जवाफदेहिताको आधार तय गर्ने ।

#### ग. परिपालनागत उद्देश्य:

१. ऐन,नियम,कार्यविधि, मापदण्डको परिपालना गर्ने,
२. कानून विपरितका आर्थिक गतिविधिलाई निरुत्साहित गर्ने,

४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गरिने मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

१. सञ्चितकोषको सञ्चालन, भुक्तानी निकास, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने,
२. निजामती सेवाका लेखा समुहका जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
३. लेखाका निर्देशक सिद्धान्त तथा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीतिगत समन्वय गर्ने,
४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गत रहेका कार्यालयका लागि बजेट व्यवस्थापन गर्ने,
५. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बद्ध सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालनका लागि Data Center प्रयोगमा ल्याउने, सर्भर तथा अन्य हार्डवेयर व्यवस्थापन गर्ने, डाटा सेन्टरको व्याकअप, रिकभरी सेन्टर, Data security management and system monitoring सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
६. संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
७. सरकारको सम्पत्तिको एकीकृत अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने,
८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्यलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने,
९. निवृत्तभरण व्यवस्थापन तथा सरकारी बाँकी असुली कार्य व्यवस्थापन गर्ने ।

५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार तथा स्वीकृत गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
२. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
३. निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय,
४. कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय ।

६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका:

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समष्टिगत उद्देश्य र उक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने मुख्य कार्यमा विद्यमान जोखिम न्यूनीकरणका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका देहाय बमोजिम रहेको छ:

६.१ नियन्त्रणको वातावरण:

आन्तरिक नियन्त्रणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शनका साथै सङ्गठन संरचना, प्रणाली, कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण लगायत विद्यमान व्यवस्थाहरू:

क्र.सं.	ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि मापदण्ड दिग्दर्शन	संगठन संरचना	कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण	अन्य व्यवस्था
१.	१. नेपालको संविधान: भाग ४ राज्यको आर्थिक उद्देश्य, भाग १० संघीय आर्थिक कार्यप्रणाली भाग २२ महालेखा परीक्षक । २. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६: सङ्घीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई	म.ले.नि. १ सह म.ले.नि. ३ उप म.ले.नि. १० उप सचिव १ उप सचिव कानून १ सूचना प्रविधि निर्देशक १ लेखा अधिकृत २४ शाखा अधिकृत १ कम्प्युटर इन्जिनियर ४ लेखापाल १६ सह लेखापाल ८ कम्प्युटर अपरेटर ११ पुस्तकालय सहायक १ ह.स.चा. ८ कार्यालय सहयोगी १५	<u>कर्मचारी प्रशासन शाखा</u> • लेखा समूहको कर्मचारीहरूको रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू • नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू, • लेखा समूहका कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू, • लेखा समूहको दरबन्दी सिर्जना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आन्तरिक र अन्य निकायलाई परामर्श दिने कार्यहरू, • महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गत निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू, • विभिन्न निकायहरूमा रहेका लेखा समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू, • लेखा समूहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू, • महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,	महालेखा नियन्त्रकको मातहतमा रहेर निजको प्रत्यक्ष निर्देशनको आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने

	<p>व्यवस्थित गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७: सङ्घीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, एकिकृत वित्तीय विवरणलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>४. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३: सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता ईमानदारीता, जवाफदेहीता र विश्वशनीयता प्रवर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार विभागीय स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,</li> <li>• संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।</li> </ul>	
			<p><u>मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा</u> <u>मानव संशाधन विकास सम्बन्धी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक तालिम पहिचान, तालिमको विवरण तयारी, तालिम आवश्यकता पहिचान र त्यस्तो तालिममा उपयुक्त जनशक्तिको मनोनयन,</li> <li>• आन्तरिक तथा बाह्य तालिम, वृत्ती विकास तथा अन्य अवसरहरूका लागि कमर्चारी मनोनयन र सिफारिस,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका विभिन्न शाखाहरू तथा अन्य तालिम संस्थाबाट सञ्चालन हुने तालिमहरूबीच समन्वय,</li> <li>• आर्थिक प्रशासन र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गर्नु पर्ने विषयहरूको विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,</li> <li>• वित्तीय प्रतिवेदनहरू अध्ययन गरी सम्बन्धित केन्द्रिय निकाय र मन्त्रालयहरूलाई सुझाव दिने,</li> <li>• क्षमता विकास सम्बन्धि तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• लेखा समूहका जनशक्तिको सूची (Inventory) तयार गरी उपयुक्त जनशक्तिलाई तालिम, प्रशिक्षण लगायत अन्य उपयुक्त जिम्मेवारी निर्वाह गर्न परिचालन योजना बनाउने,</li> </ul>	<p>महालेखा नियन्त्रक र सह महालेखा नियन्त्रकको मातहतमा रहेर निजको प्रत्यक्ष निर्देशनको आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने</p>

<p>गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>५. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४</p> <p>६. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४</p> <p>७. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४: नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजस्वको अधिकार, राजस्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय तथा व्यवस्था गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>८. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४: संविधान र कानून बमोजिम संघीय संचित कोषबाट संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबीच</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,</li> <li>• आवश्यकताअनुसार जनशक्ति विकासका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>लेखा सुदृढीकरण सम्बन्धी</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लेखा प्रणाली सुधार सम्बन्धी प्रस्ताव तयारी र स्विकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• लेखा ढाँचा निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानहरूको विकास र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>• एसिया प्यासिफिक क्षेत्रका सरकारी महालेखा नियन्त्रकहरूको संगठन (AGAOA) सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• प्रचलित आर्थिक ऐन नियम र कार्यविधिहरू विकास तथा संशोधन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• सरकारी लेखा सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्बन्धी,</li> <li>• सरकारी क्षेत्रको Chart of Accounts तर्जुमा सम्बन्धी ।</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको र अन्तर्गतको वार्षिक योजना तथा प्रणाली सम्बन्धी कार्ययोजना र मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,</li> <li>• योजना तर्जुमा तथा वार्षिक समीक्षा गोष्ठीहरूको सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको योजनासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्बन्धित विषय,</li> </ul>	
--	--	--	--

<p>राजस्वको बाँडफाँट गर्ने विस्तृत आधार र ढाँचा निर्धारण समेतका कार्य गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>९. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग नियमावली, २०७६:</p> <p>१०. लेखापरीक्षण ऐन, २०७५: लेखापरीक्षण सम्बन्धी कानूनलाई समयानुकूल बनाउन तथा सार्वजनिक लेखा प्रणालीलाई बहुआयामिक, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>११. निजामती सेवा ऐन, २०४९ निजामती सेवालार्इ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था गर्न लगायतका विषयहरू ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रदेशमा रहने इकाई तथा कोलेनिकाहरूको कार्यसम्पादनको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,</li> <li>• कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन स्तरको मापन तथा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य सुविधा सहूलियत सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत कुनै कार्यालयमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएको भए त्यस्तो प्रणालीको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,</li> <li>• सार्वजनिक स्रोत परिचालन गर्ने सरकारी निकायहरूमा भएको आर्थिक कारोवारगतिविधिको निरीक्षण गर्ने,</li> <li>• विभिन्न किताबखानाहरू सँग समन्वय गरी कोलेनिकाहरूबाट पारित गर्नुपर्ने तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गराउने,</li> <li>• बजेट कार्यान्वयनका तथा आर्थिक कार्यप्रणालीका विषयमा अनुगमनबाट प्राप्त नतिजा विश्लेषण गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य निकायलाई प्रतिवेदन गर्ने,</li> <li>• अनुगमन मूल्यांकनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>	
		<p><u>आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा</u></p> <p><u>आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• कारोवारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,</li> </ul>	

<p>१२. निजामती सेवा नियमावली, २०५०:</p> <p>१३. स्थानीय तह राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०८१: स्थानीय तहको राजस्व सङ्कलन, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीमार्फत व्यवस्थित गर्न र नगद प्रवाहलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी तथा प्रभावकारी बनाइ वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>नेपाल सरकार कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१: बजेट प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन, उपलब्ध स्रोतलाई प्राथमिकीकरण गरी उत्पादनमूलक, अत्यावश्यक तथा अनिवार्य खर्च गर्नुपर्ने क्षेत्रमा दक्षतापूर्वक</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,</li> <li>• सम्बद्ध निकायमा आवधिक, नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने,</li> <li>• अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने,</li> <li>• आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने,</li> <li>• अन्तर्गतका कार्यालयहरूको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको अनुगमन गर्ने,</li> <li>• अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको सदस्यता शुल्क भुक्तानी गर्ने गराउने,</li> <li>• बेरुजुको लगत राख्ने, संपरीक्षण, फछ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने,</li> <li>• मातहतका कार्यालयहरूको घरभाडा वृद्धिको सहमति सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul> <p><b>आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गत पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई रमाना दिने,</li> </ul>	
--	--	--	--

<p>विनियोजन गर्न, सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता तथा मितव्ययिता कायम गर्न/गराउन र बजेट खर्च तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सुनिश्चितता गरी सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता ल्याउने लगायतका विषयहरू ।</p> <p><b>१४. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९:</b> आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको प्रचलित कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरू पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p><b>१५. एकल खाताकोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३:</b> सरकारको वित्तीय एवं खर्च</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कार्यरत तथा काजमा रहेका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी र विदा तथा काजको रेकर्ड राख्ने,</li> <li>• सेमिनार, गोष्ठी तथा बैठकको लागी प्राप्त पत्रको आधारमा मनोनयन गर्ने,</li> <li>• कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामको बितरण तथा संकलन गर्ने,</li> <li>• सम्पत्ति विवरणको फाराम संकलन तथा निजामती किताबखानामा पठाई रेकर्ड राख्ने,</li> <li>• कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी मालसामान खरिद तथा भुक्तानी व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा हस्तान्तरण हुने पूँजीगत प्रकृतिका सामानहरूको हस्तान्तरण गर्ने गराउने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको जिन्सी निरिक्षण गर्ने गराउने,</li> <li>• नियमानुसार पुरानो कागजात धुल्याउने, लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मातहतको कार्यालयको लागि आवश्यक जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मातहत कार्यालका नाममा रहेको घरजग्गा अन्य निकायलाई हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> </ul>	
--	--	---	--

<p>व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी तुल्याई वित्तीय जोखिम न्यून गर्दै नेपाल सरकारको कोष प्रणालीलाई अन्तराष्ट्रिय स्तरको तुल्याउन एकल खाता कोष प्रणाली लागू गरी सो को उद्देश्य पूर्ति गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p><b>१६. सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६:</b> नेपाल सरकारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा गरी गठन भएका तीनै तहका सरकारी कारोबार सञ्चालन हुने खाताहरू तथा सोको सञ्चालन विधि समेतलाई स्पष्ट पार्न, तीनै तहका सरकारी खाता सञ्चालन गर्न</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको लागि आवश्यक भौतिक तथा जिन्सी सामान र सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सफाई, खानेपानी तथा उत्सव समारोह प्रबन्ध, बगैँचा व्यवस्थापन आदि कार्य गर्ने,</li> <li>मध्यम तथा उच्च नेतृत्वको (Policy Coordination Committee) बैठक व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा हुने अन्य आन्तरिक बैठकहरू व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखागत तथा पदगत कार्यविवण तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>सवारी सुविधा प्राप्त अधिकारी तथा अन्य कर्मचारीलाई पुल सवारी साधन व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक तथा आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,</li> <li>सूचना अधिकारीको काम गर्ने,</li> <li>विभिन्न निकायबाट माग भए अनुसारका विवरण उपलब्ध गराउने,</li> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहत कार्यालयहरूको भौतिक सम्पत्तीको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>	
		<p><b>कानून, राय तथा परामर्श शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन तथा नियमको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा माग भई आएका विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,</li> </ul>	

<p>तथा राजस्व संकलन लगायतका अन्य सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएका वाणिज्य बैंकका शाखा कार्यालयहरू तथा अन्य सम्बन्धित पक्षहरूलाई सरकारी कारोबारसँग सम्बन्धित कार्य गर्दा उत्पन्न हुने द्विविधा निवारण गर्दै सहजता प्रदान गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायलाई प्रतिवादी बनाई दायर भएका मुद्दामा लिखित जवाफ तयार गरी महान्यायाधिवक्ता कार्यालय मार्फत पेश गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी तथा शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यमा समाविष्ट कानूनी विषयमा आवश्यकताअनुसार राय परामर्श उपलब्ध गराउने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतबाट तर्जुमा हुने कानुन, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन आदिमा कानूनी पक्षबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायको कानूनी रूपमा प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेमा प्रतिनिधित्व गर्ने आदि ।</li> </ul>
<p>१७. सरकारी लेखा निर्देशिका, २०७३: सरकारको आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने, लेखाङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने सन्दर्भमा लेखा नीति, लेखा विधि, लेखाका आधार र सिद्धान्तहरू, खाता सूची लगायतको व्यवस्था गरी समग्र वित्तीय व्यवस्थापनलाई पारदर्शी र उत्तरदायी तुल्याई वित्तीय</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा</u></li> <li>• <u>संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने</u></li> <li>• संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रक्रिया तथा कार्यविधिको विकास गर्ने,</li> <li>• सञ्चित कोषका सम्बद्ध खाताहरू आवश्यकता अनुसार खोली सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• वैदेशिक सहायता प्राप्ति सम्बन्धी सम्झौताका मस्यौदामा सम्बन्धित निकाय र अर्थमन्त्रालयबाट राय माग भएमा कोष व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक राय दिने,</li> <li>• विभिन्न निकायको माग अनुसार निम्न प्रकारका खाता खोल्न स्वीकृति दिने,</li> <li>• ख (४) विशेष ऋण खाता र सहायता खाता</li> </ul>

<p>सुशासन कायम गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>१८. RMIS मा विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई आवद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७: नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको राजस्व सङ्कलन, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न, सरकारी नगद प्रवाहलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाई वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवाप्रदायक संस्थालाई राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (आरएमआईएस) मा आवद्ध गरी सञ्चालनमा ल्याउने लगायतका विषयहरू ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ख (५) विशेष अनुदान खाता,</li> <li>• ख (६) कार्य सञ्चालनकोष खाता र अन्य खाता</li> <li>• सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरू तोक्ने,</li> <li>• सञ्चित कोषको सञ्चालनका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई आवश्यक निर्देशन दिने,</li> <li>• राजश्व, शोधभर्ना प्राप्त रकम, बेरूजु दाखिला लगायतका रकम सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्ने,</li> <li>• निकास भई खर्च लेखिएको रकम सञ्चित कोष खाताबाट खर्च लेख्ने,</li> <li>• आवधिक रूपमा कोषको अवस्था (Treasury Position) तयार गर्ने,</li> <li>• सञ्चित कोषको लेखा ढाँचा तयार गरी स्वीकृत गराउने,</li> <li>• सञ्चित कोषको वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षक कार्यालयमा पठाउने, लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>• एकल खाता कोष प्रणाली, राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा अन्य कोष सञ्चालन सम्बन्धी प्रणाली सञ्चालनमा नीतिगत समन्वयका कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• कोष प्रशासनका लागि आवश्यक प्रणाली विकास गर्ने गराउने,</li> <li>• एकल खाता कोष सम्बन्धि नीति, निर्देशिका परिमार्जन गरी समयानुकूल बनाउने,</li> <li>• प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनका लागि आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने तथा सञ्चित कोषको सञ्चालनका सम्बन्धमा परामर्श उपलब्ध गराउने,</li> </ul>	
---	--	--

<p>१९. पदस्थापना, सरुवा तथा काज व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१: नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहका कर्मचारीको पदस्थापन, सरुवा तथा काज व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>२०. आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिता, २०७९ : आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा खटिने कर्मचारीको आचरणलाई निष्पक्ष, मर्यादित, अनुशासित र सदाचारी बनाई लेखापरीक्षण कार्यलाई स्वतन्त्र, वस्तुनिष्ठ, व्यावसायिक एवम् प्रभावकारी बनाउने लगायतका विषयहरू ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• कोष सञ्चालन तथा बैकिङ्ग व्यवस्थापनका क्षेत्रमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,</li> <li>• नेपाल सरकारको कोष सञ्चालनका सम्बन्धमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।</li> <li>• <b>नगद अनुदान कार्यान्वयन सम्बन्धी</b></li> <li>• विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त नगद अनुदान सहायता रकमको श्रोतगत तथा कार्यक्रमगत अभिलेख राख्ने,</li> <li>• नगद अनुदान र नगद ऋण श्रोततर्फको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> <li>• वैदेशिक सहायतामा नगद अनुदान र नगद ऋण श्रोतमा भएको खर्च रकम सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्ने ।</li> <li>• वैदेशिक सहायता, नगद अनुदान र नगद ऋण श्रोतको बजेट निकासी फुकुवा गर्ने ।</li> </ul> <p><b>प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्यविवरण:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी सञ्चालन गर्न गर्नु पर्ने प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• सन्चालनमा आइरहेका प्रणालीहरूमा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• प्रणालीहरू Business process, Source Code लगायत प्रणालीसँग सम्बन्धी Documentation गरी सुरक्षित राख्ने,</li> <li>• सबै शाखाका विद्युतीय फाईलहरू, अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने, कार्यालयको Automation सम्बन्धी कार्य गर्ने.</li> <li>• विद्युतीय प्रणाली विकास, अभिलेख तथा समन्वय सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने ।</li> </ul>
--	--	---

<p>२१. वित्तीय विवरण सिफारिस सम्बन्धी आन्तरिक कार्यप्रकृया, २०८०/८१:</p> <p>२२. बैदेशिक श्रोत समावेश भएका योजनाको निकास फुकुवा सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि: २०८१/८२</p> <p>२३. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, २०७९:</p> <p>सार्वजनिक क्षेत्रमा जवाफदेहिता अभिवृद्धिको लागि नगदमा आधारित लेखाङ्कन बमोजिम वित्तीय विवरण तयारी एवम प्रस्तुतिकरणलाई मार्गदर्शन गर्नु र लेखामानको कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउने लगायतका विषयहरू ।</p> <p><b>NPSAS को Mapping Policy र अनुसूची-२०७९:</b>  <b>वित्तीय विवरणमा एकरूपता</b></p>		<p><b>सूचना प्रविधि शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रणालीहरू (TSA, RMIS, CGAS, FMIS, अन्य) को विकास गर्ने,</li> <li>• विकास भईसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालनका लागि Data Center सञ्चालन गर्ने, सर्भर तथा अन्य हार्डवेयर व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>• डाटा सेन्टरको व्यापअप, रिक्भरी सेन्टर, Data security management and system monitoring सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• नेटवर्किङ (इन्ट्रानेट, नेटवर्किङ, इन्टरनेट), वाइफाइको कनेक्टिभिटी, सिस्टिभी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायको वेबसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन,</li> <li>• गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको विश्लेषण गरी प्राप्त गुनासा तथा सुझावहरूको वर्गिकरण र संप्रेषण गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सञ्चालित विभिन्न प्रणाली सञ्चालनमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने,</li> </ul>	
--	--	---	--

<p>कायम गर्न तीन तहको सरकारको एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा गैर बजेटरी निकाय पहिचान गरी एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>२४. घरजग्गा भाडा वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१: घर जग्गा भाडा वृद्धिलाई सरल, मितव्ययी तथा व्यवस्थित गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• केन्द्र, क्षेत्र तथा जिल्लामा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित तालिम सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• क्षेत्रीय Hub कोलेनिकामा काम गर्ने टेक्सिनसियनहरूको कामको अनुगमन गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयभित्रको हार्डवेयर एवं सफ्टवेयर सम्बद्ध खरिदका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ सेवा दिने,</li> <li>• सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• सूचना प्रविधिको विकास र प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,</li> <li>• सूचना प्रविधि सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने,</li> <li>• सूचना प्रविधिसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<p>२५. सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड निर्देशिका २०८१: सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी, बनाउने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>२६. बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५: बजेट</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा</u></li> <li>• अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष, नेपाल राष्ट्र बैंक र अन्य निकायसँग नेपाल सरकारको वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क शाखाको कार्य गर्ने,</li> <li>• विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, सोझै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता र अन्य कारोवारको निम्नानुसार हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने:</li> <li>• संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्ति, समायोजन र हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> </ul>	

<p>तर्जुमा कार्यलाई सरल, नतिजामुखी व्याख्यापरक र पारदर्शी बनाउन बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन तयार गरिएको छ ।</p> <p>२७. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९: सरकारी कार्यालयमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने प्रक्रियालाई पारदर्शी एवं सरलीकृत बनाउन तथा एकरूपता कायम गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p>२८. प्रदेश सरकारको बजेट निकासी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५: प्रदेश सरकारको वित्तीय एवं खर्च व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आर्थिक विवरण तयारी गर्न आवश्यक तथ्यांक तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोलेनिका तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,</li> <li>• संघीय सरकारका केन्द्रीय इकाइहरूबाट ती निकाय अन्तर्गतको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,</li> <li>• प्राप्त विवरण तथा प्रतिवेदनहरूको जांच गरी त्रुटी पाइए सुधार समेत गर्ने गराउने,</li> <li>• एकीकृत वित्तीय विवरण वार्षिक रूपमा तयार गरी महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>• एकीकृत वित्तीय विवरण उपर महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण सुझावको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>• Consolidated Financial Statement तयारी र प्रकाशन गर्ने ।</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने,</li> <li>• संकलित तथ्यांकको विश्लेषण र तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने,</li> <li>• शाखाबाट विश्लेषित तथ्यांक तथा अन्य प्रतिवेदन सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>• तथ्यांक विश्लेषण तथा सूचना प्रवाहका सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक प्रणाली विकास समन्वय र सरोकारवालाहरूलाई सहज रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने पहुँच दिने,</li> <li>• समष्टिगत आर्थिक विश्लेषणका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरण तथा प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने,</li> </ul>
---	--

<p>तुल्याई वित्तीय जोखिम न्युन गर्न र प्रदेश सरकारको कोष प्रणालीलाई नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको एकल खाता कोष प्रणालीसँग सामान्जस्यता कायम गर्न एकल खाता कोष प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम प्रदेश सरकारको बजेट निकासी सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने लगायतका विषयहरू ।</p> <p><b>२९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८१:</b> सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यलाई मितव्ययिता, प्रभावकारिता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्न, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानूनको</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• नीति निर्माणमा संलग्न निकाय तथा अधिकारीहरूलाई निर्णय लिन सहयोग पुग्ने गरी विश्लेषणात्मक सूचना तथा प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने,</li> <li>• अर्थ मन्त्रालय (आर्थिक सर्वेक्षण, संशोधित अनुमान) तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका विवरणहरू उपलब्ध गराउने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहिरका सरकारी निकाय, नेपाल राष्ट्र बैंक तथा अन्य दाता निकायलाई माग बमोजिमको नमुनामा तथ्यांक उपलब्ध गराउने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको तथ्यांक विश्लेषण तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रममा सहभागिता तथा विभिन्न निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आन्तरिक प्रकाशन गर्नुपर्ने प्रकाशनको समन्वय तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• वित्तीय तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने प्रतिवेदन गर्ने ।</li> </ul>	
		<p><b>अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• तीन तहका सरकारहरूको अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन समन्वयको कार्य गर्ने,</li> <li>• प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,</li> <li>• प्रदेश कोष तथा राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली (PTSA/PRMIS) सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>• स्थानीय तह कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) सञ्चालनमा सहयोग र सहजिकरणको कार्य गर्ने,</li> </ul>	

	<p>प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न व्यवस्थापनलाई आश्वस्तता प्रदान गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्ने विषय ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभाज्य कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• प्रदेश तथा स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्ने,</li> <li>• स्थानीय तह कोष व्यवस्थापन प्रणाली र प्रदेश TSA र RMIS सञ्चालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,</li> <li>• अन्तर सरकारी वित्त परिषद्का निर्णय कार्यान्वयनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने</li> </ul>	
			<p><b><u>बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा</u></b></p> <p><u>बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• संघीय सरकारको स्वीकृत बजेट कार्यान्वयनका लागि अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी गर्नुपर्ने निर्देशन तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन गराउने,</li> <li>• बजेट कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रणाली विकास र सञ्चालन सहजीकरण गर्ने,</li> <li>• रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा भैपरी रकमको बाँडफाँड कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• बजेट कार्यान्वयनमा रहेका द्विविधा स्पष्ट गर्ने/गराउने,</li> <li>• बजेट कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका बेमेल तथा अन्य कैफियतहरू मिलाउन गराउने,</li> <li>• अर्थ मन्त्रालयबाट आदेश लिई अर्थ बजेट निकासाको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• बहालवाला कर्मचारीहरूको औषधोपचार रकम निकासा दिने,</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा रकम निकासी कार्यान्वयनको लागि आदेश दिने,</li> <li>• घर भाडा बृद्धिको सहमति सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त पटके निकासी कार्यान्वयनको लागि निर्देशन दिने ।</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>शोधभर्ना सम्बन्धी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दातृसंस्थाबाट शोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएको खर्च र शोधभर्ना प्राप्तिको आयोजनागत अभिलेख राख्ने,</li> <li>• आयोजनाहरूबाट दातृ संस्थामा पेश गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण नभएको तथा लेखापरीक्षण भएको आयोजना लेखा तथा वित्तीय विवरण जाँच, सिफारिस र अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• नेपाल सरकारको शोधभर्ना हुने केन्द्रीय ऋण तथा अनुदान खाताको सञ्चालन गरी सञ्चित कोषमा रकम ट्रान्सफर गर्ने,</li> <li>• नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेका विशेष तथा ईम्प्रेष्ट खाताहरूको आम्दानी खर्च रकमको विवरण तयारी गर्ने,</li> <li>• सम्बन्धित आयोजनाहरूले विशेष/ईम्प्रेष्ट खाताबाट नेपाल सरकारको खातामा रकम ट्रान्सफर गरे नगरेको वा सम्बन्धित दातृ संस्थासंग शोधभर्ना माग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,</li> <li>• शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको निकासी फुकुवा सिफारिस गर्ने,</li> <li>• केन्द्रीय ऋण खाता (क ७-१५) र केन्द्रीय अनुदान खाता (क ७-१७) मा जम्मा रकमको विवरण अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>• शोधभर्ना हुने गरी निकासी भएको रकम, शोधभर्ना भएको खर्च र प्राप्तिको अभिलेख, हिसाब मिलान र समायोजन गर्ने,</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• शोधभर्ना प्राप्त हुन नसकी अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोत परिवर्तन भएको रकमको हिसाब समायोजन गर्ने,</li> <li>• शोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने रकम समयमै नेपाल सरकारको खातामा ट्रान्सफर गर्न वा दातृ संस्थासंग शोधभर्ना माग गर्न सम्बन्धित आयोजनालाई ताकेता गर्ने,</li> <li>• 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,</li> <li>• शोधभर्ना हुने प्राप्ति र खर्च रकम (ऋण तथा अनुदान) को वार्षिक आर्थिक विवरण तयारी र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने,</li> <li>• शोधभर्ना हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• शोधभर्ना प्राप्ति, हिसाब मिलान तथा सम्बन्धित अन्य कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने ।</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><b><u>सार्वजनिक सम्पत्ती तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारको स्थिर सम्पतिहरूको एकीकृत लगत तयार गर्ने,</li> <li>• सम्पत्तीको लेखाङ्कनका प्रणालीमा सुधार गरी प्रोदभावी लेखा प्रणाली लागू गर्ने आधार तयार गर्ने,</li> <li>• जिन्सी व्यवस्थापन तथा सुधार सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,</li> <li>• सार्वजनिक सम्पत्तीको प्राप्ति, उपयोग तथा व्यवस्थापनका लागि विभिन्न निकायमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने,</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरकारी निकायको जिन्सी निरिक्षण गर्ने,</li> <li>• लिलाम कार्यको व्यवस्थापनको लागि निर्देशिका तर्जुमा गर्ने,</li> <li>• सबै प्रकारका सरकारी सम्पत्तीको लिलाम, मिन्हा तथा व्यवस्थापन सम्बद्ध अन्य कार्यहरू,</li> <li>• सम्पत्तीको लेखाङ्कन तथा उपयोग व्यवस्थित गर्न आवश्यक सफ्टवेयरहरूको विकास गर्ने,</li> <li>• नेपाल सरकारको निवृत्तभरण दायित्वको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,</li> <li>• उठ्न बाँकी सरकारी बाँकी बक्यौता असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,</li> <li>• राज्यवाट प्रवाह हुने सामाजिक सुरक्षा, वैयक्तिक अनुदान हस्तान्तरण जस्ता कार्य गर्ने गराउने,</li> <li>• निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहशील कार्यालय र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• सरकारी सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन,</li> <li>• सरकारी खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय सँग सम्बन्धित कार्य ।</li> </ul>	
			<p><b><u>ऋण तथा लगानी शाखा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋणको लेखाङ्कन गर्ने तथा अभिलेख राख्ने,</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट अनुरूप आवश्यक पर्ने आन्तरिक ऋण उठाउने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गरी सो को व्यवस्थापन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई निर्देशन गर्ने,</li> <li>• प्रत्येक ऋणको भुक्तानी तालिका, भुक्तानी विधि, समय लगायतको सिलसिलेवार विस्तृत विवरण तयार गर्ने,</li> <li>• वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानीका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने,</li> <li>• वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने,</li> <li>• ऋणको साँवा व्याज भुक्तानी लगायतका कार्य गर्न बैंकिङ्ग व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>• ऋण भुक्तानीको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई आवश्यक निर्देशन दिने र भुक्तानी भएको रकमको शोधभर्ना उपलब्ध गराउने,</li> <li>• वैदेशिक ऋण सहयोग अन्तर्गत दातृ संस्था तथा राष्ट्र संग भएको सम्झौताहरूको अभिलेख राख्ने,</li> <li>• वैदेशिक अनुदान तथा वस्तुगत सहायताको विवरण प्राप्त गरी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने,</li> <li>• ऋण सम्झौता अनुसार आयोजना लेखा तयार गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका आयोजनाहरूबाट तयार गरिएको आयोजना लेखा र कार्यालयको ऋण अभिलेख भिडान</li> <li>• तथा हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• प्रदेश तथा स्थानीय सरकारले लिने वैदेशिक ऋणको सहजिकरण, अभिलेख तथा भुक्तानी व्यवस्था मिलाउने,</li> </ul>	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रदेश तथा स्थानीय सरकारला 'इ वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋण लिने सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन र सहयोग उपलब्ध गराउने,</li> <li>• नेपाल सरकार जमानत बसी प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारका लागि कुनै ऋण लिनुपर्ने भए सो को अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,</li> <li>• नेपाल सरकार जमानत बसी कुनै सार्वजनिक संस्थान वा संस्थामा प्रवाह भएको वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको विवरण तयार गरी राख्ने,</li> <li>• वैदेशिक दातृ संस्था तथा सरकारसँगको सम्झौता अनुसार छुट्टा छुट्टै अभिलेख राखी सम्झौता तथा आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू गर्ने,</li> <li>• समय समयमा दातृ संस्थाहरू तथा राष्ट्रहरूबाट वैदेशिक ऋणको तथा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट आन्तरिक ऋणको स्टेटमेण्टहरू प्राप्त गरी हिसाब भिडान गर्ने,</li> <li>• नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अनुरूप मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन (खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण तयार गर्ने),</li> <li>• सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी सूचना, प्रतिवेदन तथा अन्य सान्दर्भिक जानकारीहरू अद्यावधिक गरी प्रकाशन प्रसारण गर्ने,</li> <li>• नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकला: इ सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक प्रतिवेदन गरी नीतिगत तथा कार्यक्रमगत रूपमा</li> <li>• गर्नुपर्ने सुधारका सुझाव पेश गर्ने,</li> </ul>	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• गरी नेपाल सरकारको ऋण दायित्वको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने,</li> <li>• सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिक्रिया उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।</li> <li>• नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायमा भएको ऋण लगानीको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने, ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याजको गणना तथा प्राप्त ब्याजको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने, ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने साँवा फिर्ताको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने, नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायमा लगानी हुने शेयरको लेखाङ्कन गर्ने, शेयरको लाभांश प्राप्त गरी लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।</li> <li>• 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 लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरि लेखा परीक्षण गराउने, लगानीसँग सम्बन्धि मूल तथा सहायक सम्झौता, तमसुक तथा जमानतपत्रहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,</li> <li>• नेपाल सरकारको जमानतमा उपलब्ध गराइएको ऋणमा ऋणीसँग जमानती कमिसन असूल उपर गर्ने तथा सो को लेखाङ्कन 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</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>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 सम्ब हिसाब मिलानको कार्य गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लगानी सम्बन्धी केन्द्रिय आर्थिक विवरण तयार गर्ने, महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने, लेखापरीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट प्राप्त कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>• आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण, सरकारी लगानी सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रि कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने।</li> </ul>	
			<p><b><u>आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका विकास र कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि छुट्टै संरचना तथा जनशक्ती विकास गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,</li> <li>• लेखापरीक्षणका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास तथा जोखिम पहिचान सम्बन्धी तालिम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि उपयुक्त विद्युतीय प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गर्ने र लागू गर्ने,</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायकको रोष्टर तयार गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न जिम्मेवारी तोकिएका जनशक्तिसँग समन्वय गर्ने र क्षमता विकास तथा नीतिगत परिवर्तनहरूको बारेमा अद्यावधिक गराउने,</li> <li>• राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न जिम्मेवारी तोकि त्यसको अनुगमन गर्ने,</li> <li>• संघीय सरकारको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा सो को प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थलगत अनुगमनःनिरीक्षण गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक नियन्त्रण दिग्दर्शन तथा निर्देशिकाको निर्माण तथा प्रयोग गर्ने गराउने,</li> <li>• नेपाल सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति सम्बन्धि स्थितिपत्र (Status paper) तयार गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने त्यसको अनुगमन गर्ने, वेरुजु फर्छ्यौटको स्थितिको निरीक्षण अनुगमन गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक नियन्त्रण र लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता लगायतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,</li> <li>• विभिन्न निकायमा रहेका लेखापरीक्षण समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।</li> </ul>	
--	--	--	--	--

निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय			
<p>१.निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यविधी -२०८२ निवृत्तभरण भुक्तानी कार्यलाइ सरल सहज र पारदर्शी बनाउन जारी गरीएको ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुख</p>	१	<p><b>प्रशासन तथा पूजा व्यवस्थापन शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दैनिक कार्यालय सञ्चालन, पर्व</li> <li>• पूजाआजा तथा धार्मिक पर्वको कार्यमा सरकारको तर्फबाट उपस्थिति जनाउने तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।</li> <li>• निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत बिषय तथा भुक्तानी प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धमा म.ले.नि.का. तथा अर्थ मन्त्रालय मार्फत आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।</li> <li>• निवृत्तभरण भुक्तानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि वा प्रक्रिया तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने, निवृत्तभरण व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सम्बन्धित किताबखानाहरु, बैंकहरु, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु र अन्य सरोकारवाला निकायहरुका बीच समन्वय गर्ने तथा ती निकायबाट भएका निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने,</li> <li>• अन्य प्रशासनिक कार्य, आदि</li> </ul>
	<p>लेखा अधिकृत</p> <p>शाखा अधिकृत</p> <p>कम्प्युटर इन्जिनियर</p> <p>लेखापाल</p> <p>सह लेखापाल</p> <p>कम्प्युटर अपरेटर</p> <p>आई.टि.टेक्निसियन</p> <p>ह.स.चा.</p> <p>कार्यालय सहयोगी</p>	<p>३</p> <p>१</p> <p>१</p> <p>७</p> <p>३</p> <p>३</p> <p>२</p> <p>१</p> <p>६</p>	
			<p><b>निजामती / प्रहरी शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट निवृत्तभरण पाउने पदाधिकारी तथा व्याक्तिहरुको व्याक्तिगत केन्द्रिय अभिलेखा राख्ने र अद्यावधिक गर्ने</li> <li>• सम्बन्धित किताबखानाबाट तयार भई आएका निवृत्तभरण अधिकार पत्र दर्ता गरी निवृत्तभरण पाउने बैंक तोक्ने, बैंक परिवर्तन गर्ने र सम्बन्धित बैंकलाई भुक्तानी आदेश जारी गर्ने,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• बैंकहरूबाट प्राप्त निवृत्तभरण भुक्तानीको बैंक स्टेटमेन्ट कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान गरी कायम रकम सोधभर्ना निकासा दिने,</li> <li>• विभिन्न समयमा निवृत्तभरणमा वृद्धि भएको रकमको विवरण तयार गरी सो बमोजिम भुक्तानी दिन सम्बन्धित बैंकहरूलाई आदेश जारी गर्ने,</li> <li>• निवृत्तभरणकले पाइरहेको निवृत्तभरणको रकममा घटी वा बढी भएको विषयमा भुक्तानी विवरण परीक्षण गरी आवश्यकताअनुसार असूल उपर तथा थप रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैंकलाई उपयुक्त आदेश दिने,</li> <li>• कुनै निवृत्तभरणकले भुक्तानी लिएको रकम नियमानुसार पाउनुपर्ने भन्दा बढी भएको पाईएमा त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने र सो बमोजिम हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा पठाउने,</li> <li>• अदालतको फैसला बमोजिमको आदेश वा कानुनले तोकेका न्यायिक निकायको आदेशको आधारमा निवृत्तभरण रोक्का तथा फुकुवा गर्ने,</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><b>शिक्षक / सेना शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट निवृत्तभरण पाउने पदाधिकारी तथा व्यक्तिहरूको व्याक्तिगत केन्द्रिय अभिलेखा राख्ने र अद्यावधिक गर्ने</li> <li>• सम्बन्धित कितावखानाबाट तयार भई आएका निवृत्तभरण अधिकार पत्र दर्ता गरी निवृत्तभरण पाउने बैंक तोक्ने, बैंक परिवर्तन गर्ने र सम्बन्धित बैंकलाई भुक्तानी आदेश जारी गर्ने,</li> <li>• बैंकहरूबाट प्राप्त निवृत्तभरण भुक्तानीको बैंक स्टेटमेन्ट कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान गरी कायम रकम सोधभर्ना निकासा दिने,</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभिन्न समयमा निवृत्तभरणमा वृद्धि भएको रकमको विवरण तयार गरी सो बमोजिम भुक्तानी दिन सम्बन्धित बैंकहरुलाई आदेश जारी गर्ने,</li> <li>• निवृत्तभरणकले पाइरहेको निवृत्तभरणको रकममा घटी वा बढी भएको विषयमा भुक्तानी विवरण परीक्षण गरी आवश्यकताअनुसार असूल उपर तथा थप रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैंकलाई उपयुक्त आदेश दिने,</li> <li>• कुनै निवृत्तभरणकले भुक्तानी लिएको रकम नियमानुसार पाउनुपर्ने भन्दा बढी भएको पाईएमा त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने र सो बमोजिम हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा पठाउने,</li> <li>• अदालतको फैसला बमोजिमको आदेश वा कानुनले तोकेका न्यायिक निकायको आदेशको आधारमा निवृत्तभरण रोक्का तथा फुकुवा गर्ने,</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><b>सुचना प्रविधी तथा सहायता कक्ष / शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• निवृत्तभरण भुक्तानी सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्ने,</li> </ul>	
			<p><b>जिन्सी शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक खारिद गुरु योजना तयार गर्ने,</li> <li>• कार्यालय संग सम्बन्धित</li> <li>• सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने</li> <li>• आवश्यक जिन्सी सामाग्रीको खरिद र दाखिला सम्बन्धि कार्य,</li> <li>• प्रयोगविहिन सामाग्री लिलाम विक्रीको व्यवस्थापन ।</li> <li>• अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि राष्ट्रको तर्फबाट गरिने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका देवी देवता, मठ मन्दिर तथा जात्रा पर्वको लागि</li> </ul>	

			आवश्यक पर्ने नगद तथा जिन्सी सामग्रीको निर्धारित समय भित्र व्यवस्थापन गर्ने र उपलब्ध गराउने	
			<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन गरी अभिलेख राखे,</li> <li>निवृत्तभरणको लागि आवश्यक बजेट तर्जुमा गर्ने तथा निकासा गराउने</li> <li>निवृत्तभरण भुक्तानी,</li> <li>बैंकबाट हुने सोझै भुक्तानीको सोधभर्ना गरी हिसाब मिलान गर्ने,</li> <li>आवधिक, वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,</li> <li>आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने</li> </ul>	
<b>कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालय</b>				
		कार्यालय प्रमुख १ लेखा अधिकृत २ लेखापाल २ कम्प्युटर अपरेटर १ सह लेखापाल २ ह.स.चा. १ कार्यालय सहयोगी ३	<b>सरकारी बाँकी असुली शाखा</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी बाँकी रकमको लगत कस्ने (लगत व्यवस्थापन प्रणालीमा) सम्बन्धी कार्य</li> <li>सरकारी बाँकी रकम तिर्न बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई पत्राचार गर्ने</li> <li>सरकारी बाँकी लगतवालाले अन्य सरकारी निकायबाट भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट सरकारी बाँकी रकम कट्टा गरी गराई असुल गर्ने ।</li> <li>बैंक वा वित्तिय संस्थामा रहेको सरकारी बाँकी लगतवालाको खाताबाट सरकारी बाँकी रकम जफत गरी असुल उपर गर्ने गराउने ।</li> </ul>	कार्यालय प्रमुखको मातहतमा रहेर निजको प्रत्यक्ष निर्देशनको आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरकारी बाँकीवालाको जायजेथा खोजतलास गरेर लिलाम गरी सरकारी बाँकी असुल उपर गर्ने</li> <li>• सरकारी बाँकी लगतवालालाई पक्राउ गर्न पत्राचार गर्ने</li> <li>• सरकारी बाँकी लगतवालालाई जेल चलान गर्ने</li> <li>• असुल उपर भएको सरकारी बाँकीको रकमको लगत कट्टा गर्ने</li> <li>• रोक्का राखेको धितो तथा बैक खाता फुकुवा गर्ने</li> <li>• सबै प्रकृया पुरा गर्दा पनि असुल हुन नसकेको रकम मिनाहाको लागि पेश गर्ने</li> <li>• अदालतमा विचाराधिन मुद्दाको माग बमोजिमको जवाफ पेश गर्ने</li> <li>• सरकारी बाँकी रकमको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणालीको सञ्चालन गर्ने</li> <li>• सरकारी बाँकी रकमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><b><u>बेरुजु व्यवस्थापन शाखा</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>आ.ब. २०५९/६० सम्मको बेरुजुको हकमा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• बेरुजुको विवरण सफ्टवेयर(बेरुजु व्यवस्थापन प्रणालि) मा अध्यावधिक गर्ने</li> <li>• बेरुजु नियमित गरी लगत कट्टाको लागि पेश भएको बेरुजुको लगत कट्टाको लागि पेश गर्ने</li> <li>• बेरुजुको लगत कट्टा भएको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>बेरुजु फस्यौट समितिको सचिवालयको काम</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• बेरुजु फस्यौट समितिमा पेश हुन आएको बेरुजुको पत्र दर्ता गर्ने ।</li> <li>• बेरुजु फस्यौट समितिमा फस्यौटका लागि प्रस्तावित प्रस्ताव पेश गर्ने ।</li> <li>• बेरुजु फस्यौट भएको वा हुन नसकेको जानकारी प्रदान गर्ने ।</li> </ul>	<p>कार्यालय प्रमुखको मातहतमा रहेर निजको प्रत्यक्ष निर्देशनको आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेरुजु फस्यौटको प्रगती विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><b><u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने</li> <li>• बजेट तर्जुमा निकासी तथा खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>• LMBIS, CGAS, RMIS</li> <li>• बजेट तथा खर्च संग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने</li> <li>• लेखापरीक्षण गराइ सो को प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</li> <li>• राजस्व प्राप्ति तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>• धरौटी तथा कार्य सञ्चालन कोषको सञ्चालन गर्ने</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><b><u>सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• खरिद योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने</li> <li>• खरिद व्यवस्थापनका कार्य</li> <li>• PAMS को सञ्चालन गर्ने</li> <li>• जिन्सी निरिक्षण गराउने</li> <li>• लिलाम सम्बन्धी कार्य</li> <li>• कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामान आपूर्ति गर्ने तथा वितरण गर्ने</li> <li>• जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण र संभार गर्ने</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><b><u>प्रशासन शाखा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पदपूर्ति तथा कर्मचारी खटन पटन सम्बन्धी कार्य</li> <li>• जीवित देवी कुमारीको पुजा गर्ने</li> </ul>	

• आर्थिक सुशासन पत्रिका प्रकाशन गर्ने

**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय**

क समूहका को.ले.नि.का.को दरबन्दी (२ वटा)	ख समूहका को.ले.नि.का.को दरबन्दी (१६ वटा)	ग समूहका को.ले.नि.का.को दरबन्दी (१६ वटा)	घ समूहका को.ले.नि.का.को दरबन्दी (१५ वटा)
प्रमुख कोष नियन्त्रक,रा.प्र.द्वि. १ कोष नियन्त्रक रा.प.तृतीय. २ आलेप अधिकृत रा.प.तृतीय. १ ले.पा. रा.प.अनं.प्र. ३ आलेप सहायक. रा.प.अनं.प्र. ३ स-ले.पा. रा.प.अनं.द्वि. १ ह.स.चा. १ का.स. ४	प्रमुख कोष नियन्त्रक,रा.प्र.द्वि. १ कोष नियन्त्रक रा.प.तृतीय. १ आलेप अधिकृत रा.प.तृतीय. १ ले.पा. रा.प.अनं.प्र. २ आलेप सहायक. रा.प.अनं.प्र. २ स-ले.पा. रा.प.अनं.द्वि. १ क./आई टि टेक्निसियन. रा.प.अनं.प्र ७ ह.स.चा. १ का.स. ३	प्रमुख कोष नियन्त्रक,रा.प्र.द्वि. १ कोष नियन्त्रक रा.प.तृतीय. १ आलेप अधिकृत रा.प.तृतीय. १ ले.पा. रा.प.अनं.प्र. २ आलेप सहायक. रा.प.अनं.प्र. २ स-ले.पा. रा.प.अनं.द्वि. १ ह.स.चा. १ का.स. ३	कोष नियन्त्रक रा.प.तृतीय. १ ले.पा. रा.प.अनं.प्र. १ आलेप सहायक. रा.प.अनं.प्र. २ स-ले.पा. रा.प.अनं.द्वि. १ ह.स.चा. १ का.स. २

**आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**

- वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार आन्तरीक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी त्रैमासिक रूपमा जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरूको राजश्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, सम्बन्धित प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएमा जिल्ला स्थित प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• त्रैमासिक रूपमा सम्पन्न गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकाय, तालुक विभाग र मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजु फछ्यौटको अवस्थाको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको गंभिर त्रुटी, अनियमितता, मस्यौट वा हिनामिनाको तत्काल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख, विभागिय प्रमुख तथा सम्बन्धित सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने,</li> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र गर्ने</li> </ul>	
			<p><b><u>अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विभाज्य कोषको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>• प्रदेश तथा स्थानीय तहमा हुने वित्तीय हस्तान्तरणको लागि विनियोजन ऐनमा तोकिए अनुसार छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको वित्तीय प्रणालीहरू सञ्चालनमा समन्वय र सहयोग गर्ने,</li> <li>• प्रदेश तथा स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय सरकारबाट भएको निर्णय, निर्देशन र मार्गदर्शन संचार तथा कार्यान्वयन गर्न समन्वयात्मक भुमिका निर्वाह गर्ने,</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रदेश र स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार तथा संकलन गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।</li> <li>• जिल्ला स्थित स्थानीय तहहरूलाई नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अनुदान रकम हस्तान्तरण गर्ने,</li> <li>• जिल्ला स्थित अन्तर सरकारी वित्त समन्वयको कार्य गर्ने,</li> <li>• स्थानीय तह कोष व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालनमा सहयोग र सहजिकरणको कार्य गर्ने,</li> </ul> <p><b>प्रशासन तथा निवृत्तिभरण व्यवस्थापन शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयको बजेट तयारी तथा आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,</li> <li>• कार्यालयको आन्तरीक तथा अन्तिक लेखापरीक्षण गराउने,</li> <li>• वेरुजुको लगत राखे, संपरीक्षण, फछ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने,</li> <li>• कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• आफ्नो क्षेत्र भित्रका आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयहरूको लगत तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने,</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लाका कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारहरूको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, कार्यालयहरूलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही राय सल्लाह दिने,</li> <li>• निवृत्तिभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul> <p><b>कोष व्यवस्थापन शाखा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• जिल्ला स्थित संघीय सरकारी कार्यालयहरूको कोष सञ्चालन गर्ने,</li> </ul>	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयबाट विनियोजन, राजश्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको मास्केवारी लिई त्यसको जिल्लागत मास्केवारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,</li> <li>• कार्यालयहरुलाई निकास दिने र निकास दिईएको रकमको विवरण बैकबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,</li> <li>• कार्यालयहरुलाई दिएको निकास रकमको आर्थिक विवरण बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,</li> <li>• राजश्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी लेखा फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,</li> <li>• कार्यालयहरुको निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत पाईएमा निकास रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने ।</li> </ul>	
--	--	--	---	--

**६.२ आन्तरिक नियन्त्रणको खाका:** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सन्दर्भमा सम्भावित जोखिम, जोखिम नियन्त्रणका उपाय, सूचना र सञ्चार तथा अनुगमन गर्ने निकाय र विधि देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

क्र.स	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१.	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा पूर्वाधार लगायत सबै जिन्सी सम्पत्तिहरूको यथार्थ अभिलेखन र मूल्याङ्कन नहुँदा सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAMS प्रणालीको स्तरोन्नती गर्ने,</li> <li>• सम्पत्तिको सम्पूर्ण विवरण तथा मूल्य खुलाएर प्रविष्ट गर्ने</li> <li>• जिन्सी निरीक्षण गर्ने</li> <li>• जनशक्तिलाई निरन्तर तालिम प्रदान गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबिच निरन्तर/ पत्राचार/इमेल</li> <li>• छलफल तथा अन्तरक्रिया</li> <li>• अध्ययन/प्रतिवेदन</li> <li>• समिक्षा बैठक</li> <li>• आवधिक प्रतिवेदन सम्प्रेषण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ PAMS System मार्फत Tracking/जिन्सी निरीक्षण/आन्तरिक /अन्तिम लेखापरीक्षण</li> </ul>
२.	अन्य निकायमा लेखा समूहको दरवन्दी थपघटमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग पर्याप्त समन्वय नहुँदा आर्थिक प्रशासनको जनशक्ति व्यवस्थापनमा असर पर्न सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निकायहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनिवार्य रूपमा सहभागी गराउन अनुरोध गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयबिच पत्राचार/ बैठक /छलफल/अन्तरक्रिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ PIS आवधिक विवरण परिक्षण गर्ने/समन्वय बैठक सञ्चालन</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• रिक्त दरबन्दी यकिन गरेर मात्र माग आकृति फारम पठाउने ।</li> <li>• PIS नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने र राष्ट्रिय किताबखानको अभिलेखसंग भिडान गर्ने ।</li> </ul>		
३.	दरबन्दी अनुसारको पदगत कार्यविवरण पूर्णरूपमा लागू नगर्दा कार्यमा दोहोरोपना र द्वन्द्व सिर्जना हुन सक्ने।	स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दीको आधारमा महालेखा नियन्त्रकले प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व स्पष्ट भएको कार्य विवरण लागू गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको कार्यविवरण पस्थापना/सर्वा सँगै उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय /मातहत कार्यालयहरु <ul style="list-style-type: none"> <li>○ कार्यविवरण कार्यान्वयनको अनुगमन</li> </ul> </li> </ul>
४.	क्षमता विकासका यथेष्ट कार्यक्रमहरु नहुँदा जनशक्ति पदस्थापन तथा सिपयुक्त कर्मचारी अभाव भई कार्यसम्पादन नतिजामूलक नहुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• क्षमता विकासको एकीकृत कार्ययोजना तयार गर्ने</li> <li>• तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने</li> <li>• तालिमको कार्यान्वयन मोडालिटी तयार गर्ने</li> <li>• तालिम छनोटका लागि मापदण्ड (criteria) निर्धारण गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तालिमका विषय क्षेत्र,विवरण र तालिम कार्ययोजना सबै सरोकारवालाको जानकारीका लागि वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने</li> <li>• तालिम कार्यक्रमको जानकारी मातहत कार्यालयलाई टेलिफोन/पत्राचार आदि बाट दिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय <ul style="list-style-type: none"> <li>○ तालिम कार्यक्रमको अनुगमन</li> <li>○ तालिम पश्चात प्रभाव र उपलब्धि मूल्याङ्कन</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>क्षमता विकासको लागि यथेष्ट तालिम कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्थापन गर्ने</li> </ul>		
५.	नेपाल सरकारको विभिन्न कोषमा निष्क्रिय रहेको /रहने रकम प्रभावकारी रूपमा परिचालन हुन नसक्दा नगद प्रवाहमा असर पुग्ने/ कोष ऋणात्मक हुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगद अनुदान र नगद ऋण श्रोतमा भएको खर्च रकम समयमा नै सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर गर्नुपर्ने</li> <li>मासिक नगद अनुमान कायम गरी Cash Planning लाई अनुमानयोग्य बनाउने</li> <li>विभिन्न निकायहरूमा रहेका कोषहरूलाई CGAS मा आवद्ध गर्ने</li> <li>सञ्चितकोषको नियमित हिसाव मिलाउन गर्ने</li> <li>प्रदेश र स्थानीय तहको सञ्चित कोष सञ्चालन ढाँचाको तयारी गर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर तह/निकाय/ शाखा समन्वय बैठक</li> <li>वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन</li> <li>Online सूचना सम्प्रेषण</li> <li>Website/पत्राचार/अन्तरक्रिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / महाशाखा/शाखा</li> <li>○ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/आवधिक समिक्षा/ पृष्ठपोषण</li> </ul>
६.	प्रदेश र स्थानीय तहमा गएको तर खर्च नभएको अनुदान समयमा फिर्ता नहुँदा वित्तीय अनुशासन कमजोर हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने</li> <li>समयमा फिर्ता भए नभएको अनुगमन गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर तह/निकाय/ शाखा समन्वय बैठक</li> <li>वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन</li> <li>पत्राचार एवं Online मार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• फिर्ता नभएको रकमलाई आगामी आ.व.को अनुदानबाट समायोजन गर्ने</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desk Monitoring and Site Monitoring</li> <li>• आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण/प्रतिवेदन</li> </ul>
७.	बजेटरी तथा गैर बजेटरी निकायहरूको गुणस्तरीय वित्तीय विवरण समयमा प्राप्त हुन नसक्दा एकिकृत वित्तीय वित्तीय विवरणले यथार्थ चित्रण नगर्न सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गैह्र बजेटरी निकायहरूको लेखा निर्देशिका तयारी गर्ने,</li> <li>• गैह्र बजेटरी निकायहरूको CGAS+ मा आम्दानी, बजेटखर्च लेखाङ्कन मोड्युल थप गर्ने</li> <li>• सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायबाट यकिन विवरण प्राप्त गर्ने,</li> <li>• वित्तीय विवरणमा एकरूपता ल्याउन निकायगत समन्वय गर्ने,</li> <li>• प्रतिवेदन तयारीमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने</li> <li>• प्रतिवेदनको नियमित अनुगमन गर्ने</li> <li>• नियमित रूपमा बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने।</li> <li>• दायित्व यकिन गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तर तह/निकाय/ शाखा समन्वय बैठक</li> <li>• वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन</li> <li>• पत्राचार र Onlineमार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> <li>• प्रतिवेदन प्रकाशन</li> <li>• छलफल/बैठक/अन्तर्क्रिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/प्रणालीगत अनुगमन/स्थलगत अनुगमन / आवधिक समिक्षा</li> </ul>

८.	<p>शोधभर्ना सम्बन्धी आयोजनागत वित्तीय विवरण प्राप्ति तथा शोधभर्ना माग र प्राप्ति बारे महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रभावकारी अनुगमन नहुँदा समयमा शोधभर्ना प्राप्त नभइ सरकारको आन्तरिक स्रोतमा चाप पर्ने तथा शोधभर्ना लिन बाँकी रकमको बेरुजु बढ्दै जान सक्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयोजना प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग समन्वय गरी समयमै प्रतिवेदन गर्न लगाउने</li> <li>• नेपाल राष्ट्र बैकमा प्राप्त भएको रकम यकिन गरी लेखाङ्कन गर्न सम्बन्धीत आयोजनासंग समन्वय गर्ने</li> <li>• शोधभर्ना माग गरे/नगरेको र अभिलेख राखे/नराखेको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियमित अनुगमन गर्ने ,</li> <li>• लेखाउत्तरदायी अधिकृतले शोधभर्ना स्थितीको अनुगमन गरी विवरण पेश गर्ने</li> <li>• शोधभर्ना हिसाब मिलान गर्न समयमै विवरण उपलब्ध गराउन लगाउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तर तह/निकाय/ शाखा समन्वय बैठक</li> <li>• वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन</li> <li>• पत्राचार र Onlineमार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/ प्रणालीगत अनुगमन/ स्थलगत अनुगमन/ आवधिक समिक्षा</li> </ul>
९.	<p>संघ,प्रदेश एवम् स्थानिय तह स्थित विभाज्य कोषमा जम्मा राजस्व एवं रोयल्टी रकम समयमै बाँडफाँट नगर्दा प्रदेश र स्थानीय तहको आयमा समावेश नभई दायित्वमा रहदा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राजस्व भुक्तानीका लागि स्वचालित प्रणालीको विकास गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तर तह/निकाय/ शाखा समन्वय बैठक</li> <li>• वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरीषदको कार्यालय/ राष्ट्रिय</li> </ul>

	राजस्व हिसाब यथार्थपरक नदेखिनुको साथै प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यसम्पादनमा असर पुग्न सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शुत्र प्रणालीको दक्षता बृद्धि गर्ने</li> <li>• कानुनअनुसार राजस्व बाँडफाँट गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पत्राचार र Onlineमार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> </ul>	<p>प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/ प्रणाली र स्थलगत अनुगमन</li> </ul>
१०.	सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना प्रविधि प्रणालीहरूको सामयिक सुधार तथा पूर्ण अन्तरआवद्धता नहुँदा प्रणाली सञ्चालन तथा वित्तीय व्यवस्थापनको प्रभावकारीतामा असर पुग्न सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रणालीहरू बीचको अन्तरआवद्धता बढाउने</li> <li>• सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरूको भण्डारण क्षमता बढाउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तर तह/ निकाय/ शाखागत छलफल/अन्तरक्रिया</li> <li>• वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन</li> <li>• पत्राचार र Onlineमार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>• आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/ प्रणाली अनुगमन/ समिक्षा बैठक</li> </ul>
११.	प्रविधिजन्य परिवर्तन तथा सुरक्षा चुनौती अनुसार प्रणाली स्तरोन्नति नहुँदा सुरक्षा जोखिम बढ्न सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गुणस्तरीय सूचना प्रविधि पूर्वाधार खरिद गर्ने</li> <li>• Security Audit</li> <li>• Software Design Development and Reform</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Online गुनासो संकलन तथा सूचना सम्प्रेषण</li> <li>• पत्राचार र Onlineमार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> <li>• अन्तर तह/ निकाय/ शाखागत छलफल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ सूचना प्रविधि विभाग/ एकीकृत डाटा व्यवस्थापन केन्द्र</li> <li>○ Security Audit Report समिक्षा/ नियमित अनुगमन</li> </ul>

१२	बजेट अभावका कारण सूचना प्रविधिजन्य प्रणाली सम्बन्धी विशेषज्ञ जनशक्तिको क्षमता विकास नहुँदा प्रणालीहरू सञ्चालनमा असर पुग्न सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जनशक्ति विकास योजना बनाउने</li> <li>• लक्षित कार्यक्रम र बजेट व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>• Support Center स्थापना गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पत्र मार्फत जनशक्ति विकास कार्ययोजनाको जानकारी</li> <li>• पत्राचार र Onlineमार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> <li>• अन्तर शाखा समन्वय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ नियमित समिक्षा/ तालिम कार्यक्रम मूल्याङ्कन/ पृष्ठपोषण</li> </ul>
१३.	कानुनको परिपालना तथा आचरण सम्बन्धी ब्यवस्था पालना नहुँदा बेरुजु बढ्ने तथा आर्थिक अनुशासन कमजोर हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आर्थिक कार्यविधि कानुन तथा कार्यविधिहरूको पूर्ण परिपालनामा जोड दिने</li> <li>• बेरुजु फर्छ्यौटमा तदारुकता ल्याउने</li> <li>• तालिम मार्फत नैतिकता र सदाचारिता प्रवर्द्धन गर्ने</li> <li>• आचार संहिताको तर्जुमा र पालना गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेरुजु लगत उपलब्ध गराउने</li> <li>• पत्राचार र Onlineमार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> <li>• छलफल/ प्रतिवेदन सम्प्रेषण</li> <li>• लिखित निर्देशन दिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण समिति</li> <li>○ आचार संहिता पालना अनुगमन/ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/ प्रतिवेदन समिक्षा/ पृष्ठपोषण</li> </ul>
१४.	नतिजामुखी तथा प्रभावकारी अनुगमनको कमीले पारदर्शीता र वित्तीय जवाफदेहीता कमजोर भई वित्तीय सुशासनमा हास आउन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना बनाउने</li> <li>• अनुगमन सूचकहरूको विकास गर्ने</li> <li>• नियमित र नतिजामुखी अनुगमन गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन</li> <li>• पत्राचार एवं Online मार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> <li>• छलफल/ प्रतिवेदन प्रकाशन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ अनुगमनको अनुगमन/ निकायगत समन्वय / आन्तरिक तथा अन्तिम</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रतिवेदनको अभिलेखिकरण गर्ने</li> <li>• प्रतिवेदन कार्यान्वयन संयन्त्र बनाउने</li> <li>• वित्तीय सूचनामा पहुँच र सहभागीता वृद्धि गर्न समय समयमा सूचनाको सार्वजनिकिकरण गर्ने</li> </ul>		लेखापरीक्षण/ प्रतिवेदन समिक्षा/ अवलोकन/ System Operation Monitoring
१५.	आन्तरिक लेखापरीक्षकहरूमा पर्याप्त उत्प्रेरणा र क्षमता विकास नहुँदा लेखापरीक्षण गुणस्तरीय नभई वित्तीय सुशासन कमजोर हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना बनाउने</li> <li>• क्षमता विकासको लागि पर्याप्त बजेटको व्यवस्था गर्ने र क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,</li> <li>• त्रैमासिकरूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।</li> <li>• आलेप प्रतिवेदनका लागि छुट्टै पोर्टलको व्यवस्था गर्ने</li> <li>• नियमित लेखापरीक्षण तथा समयमै प्रतिवेदन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन</li> <li>• पत्राचार एवं Online मार्फत सूचना सम्प्रेषण</li> <li>• छलफल/ परिपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन / Check list मूल्याङ्कन/ प्रतिवेदन अध्ययन/ आवधिक समिक्षा</li> </ul>

१६.	सार्वजनिक खरीद व्यवस्थापन नतिजामूलक नहुँदा सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुन नसकी कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिमा कठिनाई हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बजेट व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>• खरीद योजना अनुसार मात्र खरीद गर्ने</li> <li>• आवश्यकता विश्लेषणको आधारमा मात्र खरीद गर्ने</li> <li>• लागत अनुमान र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने पदाधिकारी अलग अलग हुने व्यवस्था गर्ने</li> <li>• बस्तुनिष्ठ लागत अनुमान तथा मूल्यांकन गर्ने</li> <li>• सोझै खरीद निरुत्साहित गर्ने</li> <li>• समयमै खरीद सम्बन्धी निर्णय गर्ने</li> <li>• खरीद सम्बन्धी तालिमको विस्तार गर्ने</li> <li>• दातृ निकायसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बोलपत्र प्रकाशनको सूचना</li> <li>• खर्च सार्वजनिककरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तरगत कार्यालय/ सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय</li> <li>○ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/ खरीद योजना कार्यान्वयन समिक्षा/ लागत अनुमान परीक्षण/ बोलपत्र मूल्याङ्कन/ खरीद निर्णयको अनुगमन</li> </ul>
<b>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</b>				
१.	आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना तयार गर्दा लेखा परीक्षण गरिने कार्यालयको मूख्य जोखिम पहिचान नहुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयहरूको काम कारवाही बारे गहिरो अध्ययन गरी जोखिम पहिचान गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तर निकाय/शाखा समन्वय बैठक</li> <li>• तालिम कार्यक्रम बारे जानकारी</li> <li>• टेलिफोन/पत्राचार/इमेल</li> <li>• छलफल/ अन्तरक्रिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• जोखिम पहिचान सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने</li> <li>• स्थलगत निरीक्षण गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• परिपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/लेखापरिक्षण योजना अनुगमन</li> </ul>
२.	समानीकरण अनुदान तर्फ फुकुवा सीमा भन्दा बढी र सम्पूरक अनुदान तर्फ नेपाल सरकारले व्यहोर्ने अंश भन्दा बढी तथा विशेष अनुदान तर्फ वास्तविक खर्च भन्दा बढी निकास हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TSA/CGAS मा सीमा भन्दा बढी माग र निकास हुन नसक्ने गरी प्रणालीमा सुधार गर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रदेश र स्थानिय तहहरु संग समन्वय र संचार</li> <li>• टेलिफोन/पत्राचार/इमेल/ परिपत्र</li> <li>• छलफल/ प्रतिवेदन प्रकाशन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/प्रणालीगत अनुगमन</li> </ul>
३.	दरबन्दीभन्दा बढी कर्मचारी पदस्थापना/सरुवा हुदा कार्य विभाजनको कठिनाइले द्वन्द सिर्जना हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मलेनिकाले दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी नखटाउने</li> <li>• PIS अद्यावधिक गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय संग समन्वय र पत्राचार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ समिक्षा बैठक</li> </ul>
४.	Rejected EFT को पुनः निकास गर्दा Refund बिना दोहोरो निकास हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refund नगरी पुन निकास गर्न नमिल्ने गरी प्रणालीको सुधार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयहरुसंग समन्वय बैठक</li> <li>• टेलिफोन/पत्राचार/इमेल/परिपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय</li> <li>○ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/प्रणालीगत अनुगमन</li> </ul>

५.	निकाशा भएको सशर्त, सम्पूरक र विशेष अनुदान रकम मध्ये वचत भएको रकम चालु आर्थिक वर्ष भित्र फिर्ता नहुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समयमा बचत अनुदान फिर्ता भए नभएको अनुगमन गर्ने</li> <li>• फिर्ता नभएको रकमलाई आगामी आवको अनुदानबाट समायोजन गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तर तह/निकाय/ शाखा समन्वय बैठक</li> <li>• Online सूचना सम्प्रेषण</li> <li>• टेलिफोन/पत्राचार/इमेल/ परिपत्र</li> <li>• छलफल/ प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय <ul style="list-style-type: none"> <li>○ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण/ नियमित अनुगमन/ समिक्षा बैठक</li> </ul> </li> </ul>
६.	हिसाव मिलान तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयारीमा ढिलाई तथा प्रतिवेदनबाट वित्तीय अवस्थाको यथार्थ चित्रण नहुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Day Close समयमै गर्ने</li> <li>• नियमित हिसाव भिडान तथा प्रतिवेदन गर्ने</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नियमित स्थलगत तथा प्रणालीगत अनुगमन गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तर निकाय/शाखा समन्वय बैठक</li> <li>• टेलिफोन/पत्राचार/इमेल/परिपत्र</li> <li>• छलफल/प्रतिवेदन प्रकाशन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय <ul style="list-style-type: none"> <li>○ आन्तरिक लेखापरीक्षण/ स्थलगत तथा प्रणालीगत अनुगमन</li> </ul> </li> </ul>
७	आन्तरिक लेखापरीक्षण आचारसंहिताको पूर्ण पालना नहुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुशासन समिति बनाई निगरानी गर्ने</li> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रकबाट अनुगमन गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्देशनात्मक परिपत्र/पत्राचार/इमेल/ टेलिफोन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय <ul style="list-style-type: none"> <li>○ स्थलगत अनुगमन</li> </ul> </li> </ul>

८	नेपाल प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरी वल नेपालको सेवा निवृत्त सुविधा प्रहरी कितावखानाले निर्धारण नगर्ने हुँदा बढी रकम निकास हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत अभिलेखको आधारमा सुविधा यकिन गर्ने</li> <li>आवधिक रुपमा हिसाव भिडान/मिलान गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुविधा यकिन गर्ने निकायसंग समन्वय बैठक तथा पत्राचार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय</li> <li>○ नियमित अनुगमन</li> </ul>
<b>निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय</b>				
१.	एकीकृत निवृत्तभरण व्यवस्थापन प्रणाली (IPMS) मा निवृत्तभरणको विवरण प्रविष्टी तथा छुट निवृत्तभरण हिसाब गर्दा त्रुटि भई बढी रकम भुक्तानी हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रविष्टी भएको विवरण अधिकृत तहबाट रुजु गरी स्वीकृत गर्ने</li> <li>हिसाब भएको भौचर माथिल्लो अधिकृतबाट रुजु गर्ने</li> <li>आवधिक रुपमा हिसाव भिडान/मिलान गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कितावखाना र बैंक संग छलफल</li> <li>पत्राचार र परिपत्र गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय</li> <li>○ नियमित परिक्षण तथा अनुगमन</li> </ul>
२.	एकीकृत निवृत्तभरण व्यवस्थापन प्रणाली (IPMS) को स्तरोन्नती नहुदा सेवा प्रवाहमा असर पुग्न सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>IPMS को स्तरोन्नति गर्ने,</li> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको डाटा सेन्टरमा सम्पूर्ण सर्भरहरु स्थानान्तरण गर्ने ।</li> <li>सर्भरको क्षमता बढाउने</li> <li>System Security Audit गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>टेलिफोन र ईमेल</li> <li>IPMS प्रणालीको सूचना</li> <li>वेबसाईट</li> <li>पत्राचार तथा परिपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय</li> <li>○ Security Audit Report समिक्षा</li> </ul>

३.	स्वीकृत दरबन्दीमा नभएका मन्दिरमा पुजा सामाग्री जान सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मन्दिरको दरबन्दी विवरण अद्यावधिक गर्ने</li> <li>• पुजा व्यवस्थापन प्रणाली(PMS) को प्रभावकारी प्रयोग गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्यक्ष भेटघाट</li> <li>• पत्राचार र परिपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय</li> <li>○ स्थलगत निरीक्षण</li> </ul>
<b>कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय</b>				
१.	सरकारी बाँकी असुल गर्नुपर्ने लगतवाला व्यक्ति/फर्महरु सम्पर्क विहिन हुदा र विदेशमा रहेको संस्था तथा व्यक्तिको नाममा कायम लगत असुलीमा कठिनाई हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभिन्न स्थानीय निकाय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पत्राचार गरी निजलाई पत्ता लगाउने</li> <li>• परराष्ट्र मन्त्रालय सँग समन्वय गरी विदेशी संस्था तथा व्यक्ति सँग सम्पर्क गर्न सघन प्रयास गर्ने</li> <li>• राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सार्वजनिक सुचना जारी गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पत्राचार, इमेल, परिपत्र</li> <li>• सूचना प्रकाशन/website</li> <li>• सरकारी बाँकी लगतको प्रतिवेदन प्रकाशन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/बेरुजु फछ्यौट अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति/कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय</li> <li>○ नियमित अनुगमन/समिक्षा बैठक</li> </ul>
२.	सरकारी बाँकी लगतवालाको कुनै रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानी दिने निकायले सरकारी बाँकी रकम कट्टि गरि नपठाउन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरकारी रकम खर्च गर्ने सबै प्रणालीहरुमा सरकारी बाँकी तिर्न बुझाउन बाँकी लगतवालालाई ट्र्याकिङ गरी भुक्तानि रोकिदिने कानूनी व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• CGAS, SUTRA &amp; PAMS जस्ता प्रणालीमा PAN का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरकारी बाँकी लगतवालाको विवरण वेवसाइटमा राख्ने</li> <li>• पत्राचार, इमेल, परिपत्र,</li> <li>• सरकारी बाँकी लगतको प्रतिवेदन प्रकाशन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/बेरुजु फछ्यौट अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति/कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय</li> <li>○ नियमित अनुगमन</li> </ul>

		<p>आधारमा ट्रयाकिङ्ग गरी भुक्तानि रोक्ने जानकारी दिने प्रणालीको विकास गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सबै निकायका आर्थिक प्रशासनमा संलग्न कर्मचारीलाई सरकारी बाँकी रकम कट्टी गरी नपठाएमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्ने व्यवस्थाको जानकारी गराउने र कट्टी नगर्नेलाई कार्यालयले विभागिय कारवाहीको लागि लेखी पठाउने ।</li> </ul>		
३.	असुल उपरको बेरुजुसमेत नियमित गराई लगत कट्टा भई सरकारी हानिनोक्सानी हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वास्तविक असुल उपर भए नभएको यकिन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तर निकाय समन्वय</li> <li>• पत्राचार, इमेल तथा परिपत्र</li> <li>• समन्वय बैठक/छलफल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/बेरुजु फछ्यौर्ट अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति/कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय</li> <li>○ फायल परिक्षण र विश्लेषण</li> </ul>

४.	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनका पुराना ढड्डा/फाईल मक्किने, च्यातिने, स्पष्ट नबुझिने कारण सरकारी बाँकी लगत हराउन सक्ने र असुलीमा कठिनाई हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेरुजु व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोगलाई अनिबार्य गराउने</li> <li>• पुराना प्रतिवेदनको संरक्षण गर्ने</li> <li>• प्रतिवेदनको सफ्ट कपी र हार्ड कपी सुरक्षित राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NAMS/websiteको प्रयोग</li> <li>• पत्राचार/ इमेल/परिपत्र</li> <li>• अद्यावधिक बेरुजु लगत</li> <li>• छलफल/अन्तक्रिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/बेरुजु फछ्यौर्ट अनुगमन तथा मुल्याकन समिति/कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय</li> <li>○ बेरुजु लगत भिडान</li> </ul>
५.	कतिपय निकायले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट बेरुजु फछ्यौर्ट नगराई लगत कट्टा तथा सम्परिक्षणका लागि ल्याउन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट फछ्यौर्ट भई आएको फाईल मात्रै लगत कट्टा गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पत्राचार/इमेल/परिपत्र</li> <li>• छलफल/अन्तक्रिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/बेरुजु फछ्यौर्ट अनुगमन तथा मुल्याकन समिति/कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय</li> <li>○ समिक्षा बैठक</li> </ul>

७. साझा जोखिमका विषय: महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको जोखिम खण्डमा उल्लेख भएका जोखिमहरू मातहतका कार्यालयहरूमा सान्दर्भिकता अनुसार लागू हुनेछन् ।
- ८ सूचक बनाई अनुगमन गर्न सक्ने: यस प्रणालीको कार्यान्वयन र अनुगमनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक सूचक बनाई अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
९. अनुगमन समिति: यस प्रणालीको कार्यान्वयन भए नभएको सन्दर्भमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति गठन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१०. मार्गदर्शनको रूपमा रहने: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको कार्यसम्पादनको लागि यो प्रणाली मार्गदर्शनको रूपमा रहने छ ।