सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिमको अद्यावधिक सूचना

(आ.व. २०८२।०८३ चौथो त्रैमासिक सम्मको)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाण्डौ

बिषय सूचि

Contents

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति १
२. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार १
३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको संगठन चार्ट तथा कार्य विवरण १
४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या २
५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको शाखाहरूको कार्य विवरण २
कर्मचारी प्रशासन शाखा २
आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा ३
लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा ४
कानून शाखा ५
कोष व्यवस्थापन शाखा ५
प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखा ७
सूचना प्रविधि शाखा ८
अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखा ९
वित्तीय प्रतिवेदन शाखा १०
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा १२
सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा १३
लगानी तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा १४
बजेट तथा शोधभर्ना शाखा १५
६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा १७
७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी १७
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि — नियमानुसार । २१
९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी २१
१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया २१
११. निर्णय गर्ने अधिकारी २२
१२. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- महालेखा नियन्त्रक २२
१३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आ. व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक सम्मको अवधिमा शाखागत रुपमा सम्पादन भएका कामको विवरण २२
१४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद २८
१५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूचि २९
१६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको बजेट, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण २९

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

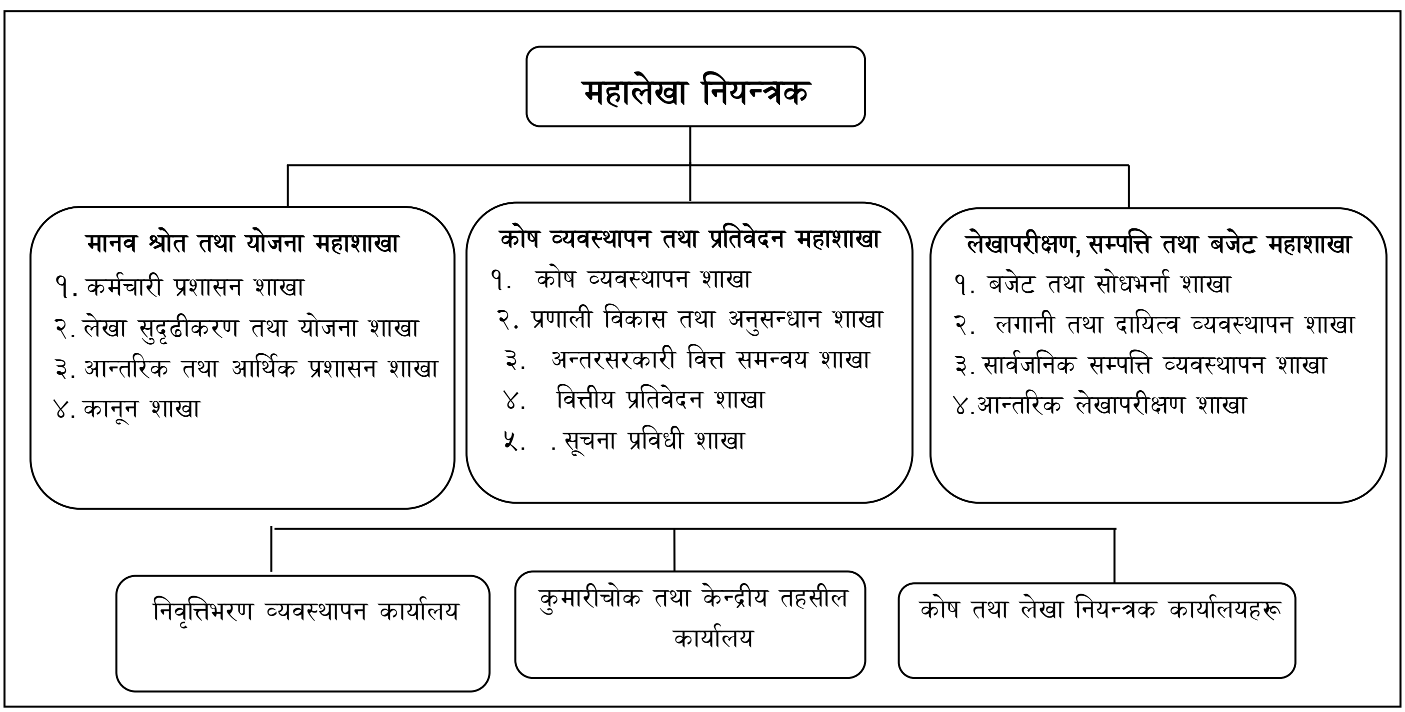
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयको रूपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रुपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरू बहन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकासा हुँदै वेवमा आधारित एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट 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	११
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		६
१२	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१९
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	०
२१	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहिन			८
२२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन			१५
जम्मा					१०३

५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको शाखाहरूको कार्य विवरण

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यमा लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखालाई मौजुदा दरवन्दीको विवरण उपलव्ध गराउने तथा आवश्यक परामर्श दिने,
- स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) बमोजिम राष्ट्रिय किताबखानामा पद दर्ता गराउने,
- संघीय मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकायहरु अन्तर्गत लेखा समूहको दरबन्दी सिर्जना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा समन्वय तथा प्रतिनिधित्व गर्ने,
- लेखा समूहको कर्मचारीहरुको रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरुको नियुक्ति र पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरुको निजामती सेवा ऐन/नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन अनुसार सरुवा/कामकाज र बढुवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गत निकायहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अन्तर्गत निकायहरु तथा अन्य निकायहरु (पुल दरबन्दी) मा कार्यरत कर्मचारीहरुको अवकाश, राजीनामा स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरुको विभागीय कारवाही तथा सजाय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

- विभिन्न निकायहरुमा रहेका लेखा समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरुको अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- लोक सेवा आयोग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,
- निजामति सेवा ऐनको दफा ४८ अनुसार विभागीय स्वीकृति दिने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- योजना शाखाको समन्वयमा महालेखा नियन्त्रक र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बजेट तयारी गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन, प्रमाणीकरण, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन गर्ने,
- अन्य शाखाहरुको सहयोगमा सञ्चित कोष, एकीकृत वित्तीय विवरण लगायतको लेखापरीक्षण गराउने,
- आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा माग अनुसारको राय दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तगर्तका कार्यालयहरूको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको अनुगमन गर्ने,
- सार्वजनिक लगानी तथा दायित्व शाखाको सिफारिसमा समयमा नै अन्तराष्ट्रिय सङ्घ संस्थाको सदस्यता शुल्क भुक्तानी गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरुको बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फछ्र्यौट र प्रतिवेदन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको मासिक वित्तीय प्रगति विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

<u>आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी</u>

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा तथा काजको अभिलेख राख्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई रमाना दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको निकायबाट कुनै समिति वा बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने गरी प्राप्त पत्रको आधारमा कर्मचारी मनोनयन सिफारिस गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारिश सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सरसफाई, विद्युत, सञ्चार, खानेपानी तथा उत्सब समारोह प्रबन्ध र सवारी व्यवस्थापन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि आवश्यक सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको व्यवस्थापन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको जिन्सी निरिक्षण गर्ने, गराउने,
- नियमानुसार लिलाम बिक्री गर्ने तथा पुरानो कागजात धुल्याउने,

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा हुने आन्तरिक र अन्तरनिकाय सँगको बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मातहतको कार्यालयको लागि आवश्यक जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आवश्यक हुने सेवा करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सूचना आयोग, हेलो सरकार र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र जस्ता निकायहरुको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरुको आचरण परिपालना सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- शाखागत कार्यविवरणमा उल्लेख नभएका अन्य महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा

मानव संशाधन विकास सम्बन्धी

- लेखा समूहका जनशक्तिको सूची (Inventory) तयार गरी मानव स्रोत विकास योजना बनाउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरुको संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि Training Need Assessment को अध्ययन प्रतिवेदन अनुसार तालिम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय तालिम तथा वृत्ति विकासका अवसरहरूका लागि कमर्चारी मनोनयन तथा सिफारिस गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको निकायबाट कुनै तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार प्रतिनिधित्व गर्ने गरी प्राप्त पत्रको आधारमा कर्मचारी मनोनयन सिफारिस गर्ने,
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र लगायतका अन्य तालिम प्रदायक निकायहरुको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय तालिम तथा वृत्ति विकासका अवसरहरू पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।

सार्वजनिक वित्तीय सुधार सम्बन्धी

- सरकारी लेखा प्रणाली सुधारको लागि नीति, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन र मापदण्ड तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आवधिक रणनैतिक योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- सङ्घ, प्रदेश, स्थानिय तह तथा एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको लेखा ढाँचा, खाता सूची, आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या तर्जुमा र संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको लेखाङ्कन, प्रतिवेदन, बैंकिङ व्यवस्थापन सम्बन्धमा एकरुपता कायम गर्न आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था तथा मापदण्ड तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान बोर्डमा प्रतिनिधित्व गर्ने र लेखामान कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारमा संलग्न विकास सहायता साझेदारहरुको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने लेखांकन, प्रतिवेदन, बैदेशिक सहायता प्रवाह र क्षमता विकास लगायतका विषयमा दातृ निकाय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाहरुको सहकार्यमा समन्वय गर्ने,

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका विभिन्न शाखावाट हुने सार्वजनिक वित्तीय सुधार सम्बन्धी कार्यहरुको लागि वित्तीय व्यवस्थापन सुधार इकाईको कार्य गर्ने तथा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कार्यान्वयन इकाइको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सुधार सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय प्रगति समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धानका लागि विषयगत Task Force को व्यवस्थापन, Outsourcing लगायतको वातावरण तयार गर्ने।

योजना, अनुगमन तथा मुल्याङकन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट तर्जुमा, कार्यक्रम संशोधन, रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा थप बजेट निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको एकीकृत आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय लगायतका निकायहरुबाट विभिन्न समयमा निर्धारण हुने सूचकहरुको अन्य शाखाहरुको समन्वयमा प्रगति तथा आवश्यक विवरण तयार गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा अन्य शाखाहरुको समन्वयमा अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने र आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

कानून शाखा

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, नियम तथा अन्य सान्दर्भिक कानुनको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा माग भई आएका बिषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तगर्तका निकायलाई प्रतिवादी बनाई दायर भएका मुद्दामा लिखित जवाफ तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारी तथा शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यमा समाविष्ट कानूनी बिषयमा आवश्यकता अनुसार राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतबाट तर्जुमा हुने कानुन, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन लगायतमा कानुनी पक्षबाट सम्पादनको कार्य गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायको कानुनी रूपमा प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायको तर्फबाट अड्डा अदालत, मध्यस्तथा वा अन्य कुनै निकायमा प्रतिवाद तथा छलफलमा उपस्थित हुने र जवाफ पेश गर्ने ।

कोष व्यवस्थापन शाखा

सञ्चित कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सङ्घीय सञ्चित कोष तथा विभाज्य कोषको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आकस्मिक कोषको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दैनिक रुपमा तिनै तहका सरकारको सञ्चित कोषको अवस्था तयारी र विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा नेपाल राष्ट्र बैङ्क र अन्य बाणिज्य बैङ्कमा सञ्चित कोष लगायतका अन्य खाताहरू खोल्ने र ती खाताको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेका खाताहरुको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व बाँडफाँड भएको रकम विभाज्य कोषबाट सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक ऋण, बैदेशिक ऋण तथा अनुदानको खर्च र प्राप्तिको लेखा तयार गरी सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर गर्ने र बजेट खर्च, राजस्व आम्दानी, ऋण लगानी फिर्ता, शेयर विक्री लगायतका आम्दानीको सञ्चित कोषमा हिसाव मिलान लगायतका कोषको रकम ट्रान्सफर गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बैदेशिक मुद्रामा प्राप्त रकमलाई नेपाली मुद्रा खातामा वा सञ्चित कोषमा रकम ट्रान्सफर गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वित्तीय हस्तान्तरण, भुक्तानी निकासा, राजस्व सङ्कलन, खाता बन्दी, निकासा/अनुदान फिर्ता, हिसाव मिलान/समायोजन, राजस्व बाँडफाँड, बैङ्क खाता सञ्चालन आदीको सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय, नेपाल राष्ट्र बैङ्क, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय लगायतका निकायमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
- सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम "क" र "ख" समुहको खाता सञ्चालन गर्ने बैङ्कहरू तोक्न सिफारिस गर्ने र "ग" समुहको खाता सञ्चालन गर्ने बैङ्कहरू तोक्न अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखाको समन्वयमा सिफारिस गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कारोवारको सञ्चालनका सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैङ्क र अन्य बाणिज्य बैङ्कहरुसँग आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- नेपाल सरकारको शोधभर्ना हुने केन्द्रीय ऋण तथा अनुदान खाताको सञ्चालन गरी सञ्चित कोषमा रकम ट्रान्सफर गर्ने,
- नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा रहेका विशेष तथा ईम्प्रेष्ट खाता खोल्न सिफारिस गर्ने र ती खाताहरुको आम्दानी खर्च रकमको विवरण तयारी गर्ने,
- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि हाल सञ्चालनमा रहेका IPFMS (TSA, CGAS, TMS), EFT, RMIS लगायतका प्रणाली सञ्चालन र सहायता कक्ष (Support Centre) सञ्चालन गर्ने ।

एक्स्ट्रा बजेटरी निकाय सम्बन्धी

- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको पहिचान गरी सूचीकृत गर्ने,
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको लेखा प्रणाली अवलम्बन सम्बन्धमा आवश्यक सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा सिफारिस गर्ने,
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायहरुको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने ।

राजस्व व्यवस्थापन तर्फ

- अन्तर सरकार तथा अन्तर जिल्ला भौचर संशोधन सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा संशोधन गर्ने,

- राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने / गराउने ।

प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखा

प्रणाली सुधार तथा विकास सम्वन्धी:

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर विकास, स्तरोन्नति, अन्तरआवद्धता र परिमार्जनका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने गराउने,
- अन्य शाखाहरुवाट सञ्चालन भइरहेका IPFMS (TSA, CGAS,TMS), EFT, RMIS, PAMS, SuTRA, Project Accounting Module लगायतका प्रणालीहरु सम्बन्धित शाखाहरुको सिफारिसमा सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी स्तरोन्नति र परिमार्जन गर्ने,
- केन्द्रीकृत वेतन व्यवस्थापन सम्बन्धमा केन्द्रीय निकायहरु तथा राष्ट्रिय किताबखानासँग समन्वय गरी लगानी तथा दायित्व शाखा र सुचना प्रविधी शाखासँगको सहकार्यमा प्रणाली विकास तथा सञ्चालन गर्ने,
- नयाँ बिकास हुने तथा हाल सञ्चालित प्रणालीहरुको स्तरोन्नती गर्दा Business process Design गरी आवश्यक समन्वयमा Compatibility परीक्षण गर्ने/ गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सञ्चालित प्रणाली र अन्य निकायबाट सञ्चालित प्रणाली विचमा अन्तरआवद्धता सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- प्रणाली विकास तथा स्तरोन्नती सम्बन्धमा आएका समस्या तथा गुनासो सम्बोधनको लागि आवश्यक गुनासो समाधान प्रणाली (Grievances handling System) र सहायता कक्ष (Support Center) सञ्चालन गर्ने,
- शाखा वाट विकास भइ सञ्चालनमा रहेका प्रणालीहरु सम्बन्धी निर्देशिका/कार्यविधि र प्रयोगकर्ता पुस्तिका तयारी तथा परिमार्जन गर्ने,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम १२९ बमोजिम विभिन्न निकायले विकास गर्ने सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्युतिय प्रणालीको Alignment Test सहित स्वीकृति दिने,
- Data Integrity कायम गर्नका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेका प्रणालीहरु सँग बैङ्क, वित्तीय संस्थाहरुको हिसाब भिडान तथा विद्युतिय भुक्तानीको लागि अन्तरआवद्धता तथा कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने,
- एकीकृत वित्तिय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IFMIS) को कार्यान्वयन सम्बन्धमा रोडम्याप तयार गर्ने,

प्रणाली समन्वय सम्बन्धी :

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सो अन्तर्गतका निकायहरुले संचालनमा ल्याएका प्रणालीहरु विचमा अन्तरआवद्धता गर्नको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सो अन्तर्गतका निकाय लगायत अन्य निकायहरुको प्रणाली विचमा अन्तरआवद्धता र समन्वय कायम गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको प्रणालीहरुको Impact Assessment गरी प्रणालीगत नयाँ आयामहरुको आवश्यक विश्लेषण सहितको अध्ययन,अनुसन्धान गर्ने/गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गरेका प्रणालीमा रहेका Periodic Reconciled Financial Statements हरु लाइ सुचना प्रविधि शाखासँगको समन्वयमा आर्काइभ गर्नका निमित्त वित्तिय प्रतिवेदन शाखालाइ सहजीकरण गर्ने,

- PFM प्रणालीहरुको विकास र स्तरोन्नतीको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारको पहिचान गरी खरिद प्रक्रियालाई अगाडि बढाउन सूचना प्रविधि शाखालाइ आवश्यक सहयोग तथा परामर्श उपलव्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गरेको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको बैङ्क, वित्तीय संस्था, विभिन्न बालेट र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय भुक्तानी गेटवेहरुसँग राजस्व सङ्कलनको लागि अन्तरआवद्धताको कार्य गर्ने तथा कार्यान्वयन प्रभावकारिताको लागि प्रणालीमा स्तरोन्नती तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालनमा देखिएका समस्याहरुको पहिचान, वर्गीकरण गरी समस्या समाधान गर्ने,

सूचना प्रविधि शाखा

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणालीको विकास, नियमित सञ्चालन, स्तरोन्नति, अन्तरआवद्धता लगायत प्रणाली सुधारमा प्राविधिक विशेषज्ञता प्रदान गर्ने,

- सञ्चालनमा रहेका प्रणालीहरुको सपोर्टमा संलग्न जनशक्तिको प्राविधिक रुपमा परिचालनका सम्बन्धमा अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने,
- प्रणाली विकास र स्तरोन्नति गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्राविधिक विषयको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालित प्रणाली सञ्चालनको क्रममा देखा परेका प्राविधिक समस्याको तत्काल समाधान गर्ने, गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायले सञ्चालन गर्ने GIOMS, Website लगायतका प्रणालीहरुको प्राविधिक पक्षको निगरानी तथा अद्यावधिक गर्ने,
- सूचना प्रविधी सम्बन्धमा आवश्यक प्रतिनिधित्व गर्ने, गराउने,
- नयाँ प्रविधी, सफ्टवेयर वा हार्डवेयर आवश्यकताका लागि अध्ययन, मूल्याङ्कन गरी आवश्यक मापदण्ड सहित सिफारिस गर्ने,
- सूचना प्रविधीमा आधारित प्रणाली तथा पूर्वाधारहरुको Security Audit, Penetration Testing, Vulnerability Assessment सम्बन्धी कार्य गर्ने।

डाटा सेन्टर र नेटवर्किङ्ग सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेको मुख्य Data Center लगायत व्याकअप, रिकभरी सेन्टर, Nearby Data Center को सञ्चालन र अवस्थाको बारेमा निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- Data Warehouse स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रविधी प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने Server, Networking, Security लगायतका सूचना प्रविधी पूर्वाधारको स्थापना, स्तरोन्नति, नियमित सञ्चालन तथा मर्मत संभार गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायत अन्य निकाय/व्यक्तिलाई भिपिएनको पहुँच प्रदान गर्ने, पहुँच रोक्ने, पहुँचको नीति निर्धारण गर्ने,
- कार्यालयभित्रको नेटवर्क (LAN, WAN, Internet Connectivity) तथा सुरक्षा पूर्वाधार स्थापना, सञ्चालन र मर्मत गर्ने,
- प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक डाटवेसको नियमित अवस्था विश्लेषण गरी आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

व्यवस्थापन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरुको लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण एवं सफ्टवेयर विकास तथा खरिदका लागि आवश्यक स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान प्रणाली अनुसन्धान तथा विकास शाखाको समन्वयमा तयार गर्ने तथा अन्य आवश्यक प्राविधिक विशेषज्ञ सेवा दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा प्रयोगमा रहेका हार्डवयर र सफ्टवेयरको Hardware AMC Support, Software Licenses, Subscription Licenses, and AMC Services सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- Data Center सञ्चालनको लागि आवश्यक इलेक्ट्रिसिटि, इलेक्ट्रिसिटि व्याकअप, वाइरिङ आदिको व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका निकायहरुको ICT Equipments and Infrastructures को नियमित अनुगमन गरी Maintainance and Replacements प्रतिवेदन तथा योजना तयार गर्ने।
- प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने SMS सेवा, इमेल सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रणाली सञ्चालन, डाटा सेन्टर, नेटवर्किङ्ग तथा साइवर सुरक्षा लगायतका सम्बन्धमा थप प्राविधिक दक्षता आवश्यक पर्ने भएमा सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

साइवर सुरक्षा सम्बन्धी

- नियमित र गुणस्तरिय सेवा प्रवाहको सुनिश्चितताको लागि Data Security Management लाइ प्रभावकारी बनाउन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- विद्युतीय प्रणाली भित्र जिम्मेवारी अनुसारको पहिचानयुक्त पहुँचको व्यवस्था गर्ने, संशोधन गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने,
- विद्युतीय प्रणालीको सुरक्षित र व्यवस्थित प्रयोग सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले संगठनात्मक तहमा लिनुपर्ने प्रणालीको सुरक्षित उपयोग, प्रणालीको सुरक्षा, व्याकअप, प्रणाली माथिको पहुँच लगायतका सम्बन्धमा लिनुपर्ने नीति, रणनीति, मापदण्ड तयार गर्ने र सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- नियमित डेटा ब्याकअप, स्टोरेज र रिकभरी प्रणाली सुनिश्चित गर्ने,
- नेपाल सरकारले अबलम्बन गरेको साइबर सुरक्षा नीतिहरू लागू गर्ने र साइबर सुरक्षासँग सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- साइबर सुरक्षासँग सम्बन्धित Global Standard/Benchmark तथा संस्थागत आवश्यकताको तुलनात्मक विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने ।

अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा

प्रदेश तथा स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य

- सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम "ग" समूहको खाता सञ्चालन गर्ने बैङ्कहरू तोक्न कोष व्यवस्थापन शाखालाइ सिफारिस गर्ने,
- सम्वन्धित निकायको माग अनुसार "ग" समूहको खाता खोल्न स्वीकृति दिने सम्बन्धमा कोष व्यवस्थापन शाखालाइ सिफारिस गर्ने,

स्थानीय तहको फोकल विन्दुको रुपमा कार्य

- स्थानीय तह संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) र सो सम्वन्धित अन्य प्रणालीको संचालन, प्रणाली संचालनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सपोर्ट सेवा व्यवस्थापन गर्ने,

- स्थानीय तहको वजेट, राजस्व, लेखाङ्कन तथा वित्तीय प्रतिवेदन आदि सम्वन्धमा आवश्यक सहजीकरण एवं क्षमता विकास गर्ने,
- वित्तीय हस्तान्तरण तथा अनुदान फिर्ता सम्वन्धी अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुवाट हुने स्थानीय तहको हिसाव भिडानको अनुगमन, सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तह तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुवाट स्थानीय तहको हिसाव भिडान भएको एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्त गरी ७५३ वटै स्थानीय तहको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्थानीय तहको खाता संचालन गर्ने बैंकहरुसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी

- अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण, राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नुपर्ने गरी गरिएका व्यवस्थाको कार्यान्वियन गर्ने/गराउने,
- सङ्घीय सरकारबाट बाँडफाँड हुने गरी सङ्कलन भएको कर राजस्व रकम र रोयल्टी रकम बाँडफाँड गर्ने,
- विभाज्य कोष खाता संचालन गर्ने तथा राजस्व बाँडफाँड भएको रकम विभाज्य कोषबाट सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा पठाउने,
- राजस्व बाँडफाँडको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने गराउने तथा कैफियत र सुझाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

अन्य कार्य

- वित्तीय संघीयताका सम्वन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको तर्फवाट अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग लगायतका निकायहरुमा प्रतिनिधित्व गर्ने,
- अन्तर सरकारी वित्त परिषद्का निर्णय कार्यान्वियनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- प्रदेशको वित्तीय प्रतिवेदन तयारीमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण र राजस्व बाँडफाँडलाई थप व्यवस्थित बनाउन आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुसँग नियमित समन्वय र सहजीकरणको लागि छलफल तथा अन्तरक्रिया आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
- तीन तहका सरकारहरुको अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

वित्तीय प्रतिवेदन शाखा

हिसाव भिडान सम्वन्धी कार्य

- विनियोजन, राजस्व, सोझै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता र अन्य कारोबारको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा केन्द्रीय निकायहरुसँग हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुसँग हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- एकीकृत वित्तीय विवरण तयारी गर्न आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा स्थानीय तह र एक्स्ट्रा बजेटरी निकायहरुबाट प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,

- सङ्घीय सरकारका केन्द्रीय निकायहरूको हिसाव भिडान गर्ने र ती निकाय अन्तर्गतको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- विभिन्न सरकार तथा निकायहरुबाट प्राप्त विवरण तथा प्रतिवेदनहरुको नियमित रुपमा जाँच गरी त्रुटी सुधार र सुझाव प्रदान गर्ने ।

वित्तीय प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्य

- तीन तहका सरकारको सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानदण्ड (NPSAS) बमोजिम एकीकृत वित्तीय विवरण Consolidated Financial Statement (CFS) तयारी र प्रकाशन गर्ने,
- तीनै तहका सरकारको सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानदण्ड (NPSAS) बमोजिम एकीकृत वित्तीय विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने गराउने
- प्रदेशको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- नेपाल सरकार र तीनै तहको सरकारको सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानदण्ड (NPSAS) बमोजिमको एकीकृत वित्तीय विवरणको लेखापरीक्षण कार्यमा समन्वय गर्ने,
- एकीकृत वित्तीय विवरण उपर महालेखा परीक्षकको कार्यालयको लेखापरीक्षण सुझाव लाइ अन्य शाखाहरु सँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बार्षिक प्रतिवेदन तयारी पश्चात तथ्याङ्कीय विश्लेषण गरी आवश्यक सूचनाहरु प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने,
- तथ्याङ्कीय विवरणहरु सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यासहरुको आन्तरिकीकरण गर्न अध्ययन अनुसन्धान गर्ने

एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको लेखाङ्कन र वित्तीय प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्य

- एक्स्ट्रा बजेटरी निकाय पहिचानको आधार र निकायहरुको नक्साङ्कन तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायहरुको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न विकास गरिएको सूचना प्रविधीमा आधारित प्रणालीको सञ्चालन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- शाखावाट सञ्चालन हुने प्रणालीहरूको स्तरोन्नतीको लागि प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखा र सुचना प्रविधी शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- केन्द्रीय निकाय तथा एक्स्ट्रा बजेटरी निकायहरुको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

तथ्यांकको प्रशोधन तथा अन्य निकायहरूलाई तथ्यांक उपलव्ध गराउने सम्वन्धी कार्य

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको निकायको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र सङ्कलित तथ्याङ्कको विश्लेषण र तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने, सरोकारवाला हरु लाई प्रतिवेदन/ सूचना उपलब्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय भित्रका विभिन्न शाखाहरुबाट माग भए बमोजिमको प्रतिवेदन र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- समष्टिगत आर्थिक विश्लेषणका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरण तथा प्रतिवेदन हरू उपलब्ध गराउने,

- आर्थिक सर्वेक्षण, संशोधित अनुमानका लागि अर्थ मन्त्रालय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरुबाट माग भए अनुसारका विवरणहरु उपलब्ध गराउने,
- अन्य सरकारी निकाय, नेपाल राष्ट्र बैङ्क तथा दातृ निकायहरुबाट माग भए बमोजिमको तथ्याङ्क तथा विवरण उपलब्ध गराउने,
- तथ्याङ्क विश्लेषण तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रममा सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने, गराउने,
- हिसाब भिडान तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुलाई र सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गरेका प्रणालीमा रहेका Periodic Reconciled Financial Statements हरु लाइ सुचना प्रविधी तथा प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखाको समन्वयमा आर्काइभ गर्ने।

अन्य कार्यहरू

- अर्थ मन्त्रालय, नेपाल राष्ट्र वैंक, राष्ट्रिय तथ्यांक कार्यालय, राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग, IMF जस्ता निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने तथ्यांक उपलव्ध गराउन फोकल शाखाको कार्य गर्ने ।
- नेपाल सरकारका निकायहरू प्रदेश र स्थानिय तहको सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानदण्ड (NPSAS) बमोजिम एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने कार्यको लागि क्षमता विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश र स्थानिय तहको सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानदण्ड (NPSAS) बमोजिम एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने कार्यको लागि क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यको लागि अन्य आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायहरुको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने र आवश्यकतानुसार सहजीकरण गर्ने,
- वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विकास गरिएको FMIS/mFMIS को सञ्चालन र स्तरोन्नती सम्वन्धी कार्यमा प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी :

- सङ्घ,प्रदेश तथा स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सम्पर्क इकाइको रुपमा कार्य गर्ने,
- लेखा सुढृढीकरण तथा योजना शाखासँगको समन्वयमा आन्तरिक नियन्त्रण दिग्दर्शन तर्जुमा, संशोधन तथा परिमार्जन गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति सम्बन्धि स्थितिपत्र (Status Paper) तयार गर्ने,
- विभिन्न निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्नको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी :

- आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि जोखिम रजिष्ट्रर खडा गरी अद्यावधिक गर्ने,
- जोखिम सूचकहरुको निर्धारण गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुलाइ आवधिक रुपमा सञ्चार गर्ने,
- लेखा सुढृढीकरण तथा योजना शाखासँगको समन्वयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका/कार्यविधि/मापदण्ड/ हाते पुस्तिका/आचार संहिता विकास र परिमार्जन सम्बन्धि कार्य गर्ने,

- सङ्घीय कार्यालय, विदेश स्थित नियोगहरु र माग भए अनुसार अन्य निकायहरुको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षकका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण र जोखिममा आधारित आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि तयार भएको सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने गराउने र प्रणालीमा आवश्यक सुधारको लागि प्रणाली अनुसन्धान तथा विकास शाखासँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा सोको प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थलगत अनुगमन/निरीक्षण गरी आलेप प्रतिवेदनको कैफियत सुझाव कार्यान्वयनको अनुगमन गरी निर्देशन दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने,

सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी

- सार्वजनिक सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्न विकास गरिएको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) सञ्चालन गर्ने/ गराउने,
- शाखाबाट विकास तथा सञ्चालनमा रहेका प्रणालीहरुको सपोर्टमा संलग्न जनशक्तिको Business process सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखाबाट सञ्चालित प्रणालीको विकास र स्तरोन्नतीको लागि प्रणाली अनुसन्धान तथा विकास शाखालाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने ,
- शाखाबाट सञ्चालनमा रहेका प्रणालीहरुको सपोर्टमा संलग्न जनशक्तिको Business Process सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्न,
- तीनै तहका सरकारको सम्पति तथा जिन्सीको एकीकृत लगत तयार गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सरकारी निकायको जिन्सी निरिक्षण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरकारी सार्वजनिक सम्पत्तिहरुको जीपीएस ट्र्याकिङ्ग गर्ने,
- सावजनिक सम्पत्तिको तीनै तहका सरकारको एकीकृत विवरण तयार गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न निकायलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने,
- सम्पत्तिको लिलाम कार्यको व्यवस्थापनको लागि निर्देशिका तर्जुमा एवं संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको प्राप्ति, उपयोग तथा व्यवस्थापन र लिलामीका लागि विभिन्न निकायमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अवस्थाको विश्लेषण गरी सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सीको व्यवस्थापनको लागि सुझाव तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

पुर्वाधार सम्पत्ति समन्वय सम्बन्धी

- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, निर्देशिका, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन र कार्यान्यनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि सुझाब पेश गर्ने,

- विभिन्न मन्त्रालयहरुको समन्वयमा पुर्वाधार लगायतका सम्पत्ति मूल्याङ्कनको नीतिगत आधार तयार गर्ने र लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखासँगको समन्वयमा सम्पत्ति मूल्याङ्कन र व्यवस्थापनको नीति तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पुर्वाधार सम्पत्तिको अभिलेखाङ्कन र मूल्याङ्कनको लागि प्रणाली विकास गर्न आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने र विकास गरिएको प्रणाली सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

लगानी तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा

<u>लगानी सम्बन्धी</u>

- नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायमा भएको शेयर एवं अन्य लगानी सम्बन्धमा भएका मूल तथा सहायक सम्झौता, तमसुक तथा जमानतपत्रहरूको अभिलेख सङ्कलन गरी वर्गीकृत विवरण तयार गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायमा भएको शेयर एवं अन्य लगानीको अद्यावधिक विवरण सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको समन्वयमा आवधिक केन्द्रीय अभिलेख तयार गरी लाभांश, ब्याज, सावाँ फिर्ता, ब्याज पुँजीकरण जस्ता विषयहरुको अद्यावधिक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- आयोजनागत रुपमा नेपाल सरकारको सहमतिमा खोलिने Escrow Account जस्ता Third Party Account हरुको अद्यावधिक अवस्थाको विवरण तयार गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट विभिन्न संस्थान तथा कम्पनीहरुमा भएको लगानी संरचनामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायत अन्य केन्द्रीय निकायको नाममा शेयर लगत कायम भएको हुँदा त्यसको लगतको साथै शेयर संरचनामा भएको परिवर्तन विनिवेश शेयर बिक्री, शेयर हस्तान्तरण, ऋण मिनाहा, ब्याज छुट तथा सहुलियत जस्ता विषयहरुको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय शेयरधनी रहेका संस्थान तथा अन्य कम्पनीहरुको साधारण सभा तथा अन्य प्रयोजनको बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने,
- बृहत्तर आयोजनाहरुमा हुने लगानीको सम्झौता तथा नगद प्रवाह व्यवस्थापनका लागि विवरण तयारी गर्ने/गराउने,
- ठूला तथा महत्वपूर्ण आयोजनाहरुको तयारीमा अन्तरनिकाय समन्वय गरी आर्थिक विश्लेषणको आधारमा आयोजना छनौट तथा त्यसका लागि आवश्यक नगद प्रवाहको सन्दर्भमा भूमिका निर्वाह गर्नुको साथै आयोजनासँग सम्बन्धित कागजातको आधारमा विवरण तयार गर्ने,
- ठूला आयोजनाहरुमा हुने लगानीको सन्दर्भमा Public Investment Management Assessment का आर्थिक पक्ष सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ,
- नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्थानवाट दिने सहुलियतपूर्ण सेवा प्रवाह र यसले सृजना गर्ने लगानीको आवश्यक विवरण तयार गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट हुने जमानत लगानीको विषयमा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।

<u>दायित्व सम्बन्धी :</u>

- केन्द्रीकृत वेतन व्यवस्थापन (Central Payroll) सम्बन्धी आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान गरी लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखाको समन्वयमा नीति तर्जुमा गर्ने,

- केन्द्रीकृत वेतन व्यवस्थापनको लागि विकास गरिएको प्रणाली सञ्चालन गर्ने र प्रणालीमा क्रमिक रुपमा गर्नुपर्ने सुधार र स्तरोन्नतीको लागि प्रणाली अनुसन्धान तथा विकास शाखासँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- अन्य केन्द्रीय निकायसँगको समन्वयमा सङ्घीय कानुन बमोजिम सिर्जित Contingent Liability को अभिलेख राख्ने,
- Contingent Liability Register को विकास गर्ने र सो Register लाइ TSA/IPFMS प्रणालीसँग एकीकृत गरी वित्तिय विवरणमा समावेश गर्ने गरी प्रणाली विकास गर्ने,
- वित्तीय जोखिम व्यवस्थापन (Fiscal Risk Management) अन्तरगत वित्तीय जोखिम प्रतिवेदन (Fiscal Risk Reporting) को लागि लेखा प्रणालीमा जोखिम मूल्याङ्कन समावेश गर्ने कानुनी प्रावधानहरु पहिचान गरि सो सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वित्तीय जोखिम प्रतिवेदन (Fiscal Risk Reporting) सम्बन्धी कार्य अन्तर निकायहरुसँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने,
- नेपाल सरकारले बस्ने जमानत (Contingent Liabilities) सम्बन्धी सबै ऋण, PPP, र ग्यारेण्टी दायित्वको अभिलेख सङ्कलन र विश्लेषण गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अदालतको निर्णय वा आदेशबाट नेपाल सरकारले व्यहोर्नु पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्वको लगत सङ्कलन, अभिलेख एवं प्रतिवेदन गर्ने,
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना वा सो बाट सिर्जना भएको दायित्व वापतको रकमको अभिलेखाङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन गर्ने,
- नेपाल सरकारले दातृपक्षसँग गरेको सन्धि, सम्झौताको एक प्रति सम्बन्धित केन्द्रीय मन्त्रालयवाट प्राप्त गरी अभिलेख राखी दायित्व भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयवाट प्राप्त गरी सो को एकीकृत विवरण तथा बजेट अनुमान र सदस्यता शुल्क भुक्तानी सिफारिस गर्ने,
- नेपाल सरकारको निवृत्तिभरण 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,
- सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय, सामाजिक सुरक्षा कोष, निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय र कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने ।

बजेट तथा शोधभर्ना शाखा

बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी

- सङ्घीय सरकारको स्वीकृत बजेट कार्यान्वयनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन जारी गर्ने,
- बजेट कार्यान्वन सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयवाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने / गराउने,
- वजेट रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा भैपरी रकमको बाँडफाँड सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- बजेट कार्यान्वयनमा आइपर्ने द्विविधा सम्बन्धमा स्पष्ट गर्ने/गराउने,
- बजेट कार्यान्वयनका क्रममा हुनसक्ने बेमेल तथा अन्य कैफियतहरूको हिसाव मिलान गराउने,
- अर्थ मन्त्रालयबाट आदेश लिई अर्थ बजेटको निकासा र पटके रुपमा प्राप्त निकासाको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यबस्था तथा निर्देशन दिने,
- बहालवाला कर्मचारीहरुको औषधोपचार रकम निकासा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यबस्था तथा निर्देशन दिने,

- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको सुविधा रकम निकासा कार्यान्वयनको लागि सहजीकरण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९४(१०) बमोजिम प्राप्त अधिकार अनुसार घर भाडा बृद्धिको सहमति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

शोधभर्ना तथा फुकुवा सम्बन्धी

- वैदेशिक सहायता समावेश आयोजना लेखालाइ व्यवस्थित गर्न विकास गरिएको आयोजना लेखा व्यवस्थापन प्रणाली (Project Accounting Management Module) सञ्चालन गर्ने/ गराउने,
- प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखाको समन्वयमा शाखाबाट सञ्चालित प्रणालीको विकास र स्तरोन्नती गर्ने,
- दातृसंस्थाबाट शोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएको खर्च र शोधभर्ना प्राप्तिको आयोजनागत अभिलेख राख्ने,
- विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त नगद अनुदान सहायता रकमको श्रोतगत तथा कार्यक्रमगत अभिलेख राख्ने,
- आयोजनाहरुबाट दातृ संस्थामा पेश गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण नभएको तथा लेखापरीक्षण भएको आयोजना लेखा तथा वित्तीय विवरण जाँच, सिफारिस र अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नेपाल सरकार र दातृ निकायबीच हुने सहायता सम्झौतामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट अर्थ मन्त्रालयको अनुरोधमा प्रतिनिधित्व गर्ने,
- सम्बन्धित आयोजनाहरूले विशेष/ईम्प्रेष्ट खाताबाट नेपाल सरकारको खातामा रकम ट्रान्सफर गरे, नगरेको वा सम्बन्धित दातृ संस्थासंग शोधभर्ना माग गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने,
- बजेटरी सहायता, नगद तथा शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको निकासा फुकुवा सिफारिस गर्ने,
- केन्द्रीय ऋण खाता र केन्द्रीय अनुदान खातामा 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 संस्थासँग 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,
- नगद ऋण तथा अनुदानको खर्च नभएको रकम सम्बन्धित दातृ निकायको अनुरोधमा फिर्ता मागेमा कोष व्यस्थापन शाखाको समन्वयमा फिर्ता गर्ने व्यस्था मिलाउने,
- नगद अनुदान र नगद ऋण श्रोतको नगद प्राप्ति, स्रोतको उपयोग र मौज्दात सम्बन्धमा नियमित रुपमा सम्बन्धित दातृ निकाय र आयोजनासँग हिसाव भिडान र समायोजन गर्ने,
- नगद तथा शोधभर्ना हुने प्राप्ति र खर्च रकम (ऋण तथा अनुदान) को वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- नगद तथा शोधभर्ना हिसाबको आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्ति, हिसाब मिलान तथा सम्बन्धित अन्य कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने,
- बैदेशिक सहायताको नगद प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय, आयोजना र दातृ निकायसंग आवश्यक समन्वय गर्ने,

- वैदेशिक सहायता प्राप्त आयोजनाहरूको लेखाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- बैदेशिक स्रोतबाट प्रदेश र स्थानीय तहमा जाने रकमको म्यापिङ्ग गरी हिसाव मिलान गर्न सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य 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.
महालेखा नियन्त्रक कार्यकक्ष	१	महालेखा नियन्त्रक	श्री शोभाकान्त पौडेल	२०४	४७७११७२
	२	लेखा अधिकृत	श्री शारदा मरासिनी	२०६	
	३	लेखापाल (पि.ए.	श्री तेजेन्द्र भट्टराई	२०६	
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री श्याम माया लामा		
	५	हलुका सवारी चालक	श्री राजन खत्री		
	६	हलुका सवारी चालक	श्री राममणी दाहाल		
मानवस्रोत तथा योजना महाशाखा	१	सहमहालेखा नियन्त्रक	श्री दिपक लामिछाने	२८१	४७७०८९५
	२	कम्प्यूटर अपरेटर (पि.ए.)	श्री घनश्याम खरेल	२७५	
	३	हलुका सवारी चालक	श्री कर्ण बहादुर तामाङ		
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री सुभद्रा खत्री के.सी.		
लेखापरीक्षण, सम्पत्ति तथा बजेट	१	सहमहालेखा नियन्त्रक	श्री विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	२८५	४७७०३७५

शाखा / महशाखा	क्र.स.	पद	पुरा नाम	आन्तरिक	फोन न.
महाशाखा	२	लेखापाल (पि.ए.)	श्री भाष्करदत्त पन्त	२४०	
	३	हलुका सवारी चालक	श्री जोगेन्द्र खड्का		
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री सरस्वती मैनाली		
कोष व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन महाशाखा	१	सहमहालेखा नियन्त्रक	श्री यमुना प्रधान	२६९	४७७०७०६
	२	लेखापाल (पि.ए.)	श्री बम बहादुर वि.क.	२१२	
	३	हलुका सवारी चालक	श्री चन्द्र सिंह लामा		
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री रमा बस्नेत		
आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री ओम प्रसाद रिजाल	२२६	४७७०३७६
	२	लेखा अधिकृत	श्री टोलेन्द्र कार्की	२६८	
	३	लेखा अधिकृत	श्री कृष्णराज पौडेल	२६१	
	४	लेखापाल	श्री भुवन चौहान	२७४	
	५	लेखापाल	श्री ईश्वर प्रसाद दाहाल	२२२	
	६	लेखापाल	श्री बद्री पौडेल		
	७	कम्प्युटर अपरेटर	श्री विकास श्रेष्ठ	२६६	
	८	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री रविन राई		
	९	हलुका सवारी चालक	श्री मनोज खड्का		
	१०	हलुका सवारी चालक	श्री गगन मोहन श्रेष्ठ		
	११	हलुका सवारी चालक	श्री राम बहादुर तामाङ		
	१२	हलुका सवारी चालक	श्री कृष्णलाल श्रेष्ठ		
	१३	कार्यालय सहयोगी	श्री सीता कुमाल		
	१४	इलेक्ट्रीशियन/प्लम्बर	श्री तेज नारायण गोपाली		
खरिद ईकाई	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री योगेश पराजुली	२७३	४७७०७४९
	२	लेखा अधिकृत	श्री टोलेन्द्र कार्की	२६८	
लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री योगेश पराजुली	२७३	४७७०७४९
	२	लेखा अधिकृत	श्री विष्णु प्रसाद सुवेदी	२७६	
	३	लेखा अधिकृत	श्री सिर्जना तिवारी	२७८	
	४	लेखापाल	श्री चिरञ्जिवी पाण्डे		
	५	लेखापाल	श्री लक्षित धिताल		

शाखा / महशाखा	क्र.स.	पद	पुरा नाम	आन्तरिक	फोन न.
	६	कम्प्युटर अपरेटर	श्री अदिप खड्का		
कर्मचारी प्रशासन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री विष्णुहरि रेग्मी	२२५	४७७०७३५
	२	उपसचिव	श्री विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	२२१	
	३	लेखा अधिकृत	श्री भक्ति प्रसाद भट्टराई		
	४	लेखा अधिकृत	श्री कृष्णराज पौडेल		
	५	शाखा अधिकृत	श्री दीपा प्रधान		
	६	लेखापाल	श्री कृष्ण प्रसाद तिमिल्सेना		
	७	लेखापाल	श्री टोप बहादुर कार्की		
	८	लेखापाल	श्री हरि बहादुर थापा		
	९	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री सुनिता ब्याञ्जु (बिजुक्छे)		
	१०	कार्यालय सहयोगी	श्री आशिष कुमार लामा		
	११	कार्यालय सहयोगी	श्री चमित्रा गोपाली		
कोष व्यवस्थापन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री रबिचन्द्र अर्याल	२१९	४७७०३८६
	२	लेखा अधिकृत	श्री राजेन्द्र भट्टराई	२१३	
	३	लेखा अधिकृत	श्री पुरूषोत्तम बराल	२१८	
	४	लेखापाल	श्री लक्ष्मण ज्ञवाली		
	५	लेखापाल	श्री दिपक कुमार दाहाल	२२०	
	६	लेखापाल	श्री ईश्वर प्रसाद काफ्ले		
	७	कम्प्युटर अपरेटर	श्री कमला अर्याल		
	८	कार्यालय सहयोगी	श्री बिमला घिमिरे		
प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री यदुनाथ भट्टराई		४७७०७०६
	२	लेखा अधिकृत	श्री मनोज पौडेल		
	३	लेखा अधिकृत	श्री बसन्त ढकाल		
	४	लेखापाल	श्री गणेश नेपाली		
अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री यज्ञ प्रसाद ढकाल	२१९	४७७१३९०
	२	लेखा अधिकृत	श्री अर्जुन पौड्याल		
	३	लेखा अधिकृत	श्री रविराज पौडेल		
	४	लेखापाल	श्री मिलन लुईटेल		

शाखा / महशाखा	क्र.स.	पद	पुरा नाम	आन्तरिक	फोन न.
	५	लेखापाल	श्री पवन कुमार महतो		
	६	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री रमेश गेलाल		
	७	कम्प्युटर अपरेटर	श्री दिपेन्द्र पाल		
वित्तीय प्रतिवेदन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री रेजिना कोइराला	२०८	४७७०३५३
	२	लेखा अधिकृत	श्री सुजन प्रसाईं		
	३	लेखा अधिकृत	श्री सुमन खतिवडा	२१०	
	४	लेखापाल	श्री हरिहर भट्टराई		
	५	कार्यालय सहयोगी	श्री पम्फा खत्री		
सूचना प्रविधि शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री यदुनाथ भट्टराई		४७७११८१ ४७७०३८७
	२	कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री राजु श्रेष्ठ		
	३	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	श्री कृष्ण शर्मा सुतिहार		
	४	कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री आदर्श पण्डित		
	५	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	श्री राम बहादुर थापा मगर		
	६	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	श्री ऋतु पौडेल		
	७	IT Technician	श्री सुशील खड्का	२१६	
	८	IT Officer for Provincial Support – SuTRA	श्री नारायण शर्मा		
	९	IT Officer for Provincial Support– PAMS	श्री दृष्टि कडेल		
	१०	IT Officer for Provincial Support – RMIS	श्री अर्जुन यादव		
	११	IT Officer for Provincial Support – EFT	श्री रक्षा मिश्र		
	१२	IT Officer for Provincial Support–SuTRA	श्री दिलिप सरदार		
	१३	IT Officer for Provincial Support	श्री अनुपम उपाध्याय		
आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री प्रमोद सिंखडा	२४३	४७७०३५३
	२	लेखा अधिकृत	श्री पृथ्वीराज भुसाल	२४४	
	३	लेखा अधिकृत	श्री भोलानाथ पौड्याल		
	४	लेखापाल	श्री सुनिल न्यौपाने		
	५	लेखापाल	श्री ओमप्रकाश वस्याल		
सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री मान बहादुर मगर	२५२	४७७१२५०
	२	लेखा अधिकृत	श्री ओम बहादुर खड्का		

शाखा / महशाखा	क.स.	पद	पुरा नाम	आन्तरिक	फोन न.
	३	लेखा अधिकृत	श्री रुस्तम पन्त		
	४	लेखापाल	श्री सुर्य प्रसाद न्यौपाने		
	५	लेखापाल	श्री प्रभा भट्टराई		
	६	कम्प्युटर अपरेटर	श्री कल्पना खनाल	२५५	
	७	कार्यालय सहयोगी	श्री मिरा मैनाली		
बजेट तथा शोधभर्ना शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री कृष्ण बहादुर अधिकारी		४७७०३८६
	२	लेखा अधिकृत	श्री जनक प्रसाद दुलाल	२४६	
	३	लेखा अधिकृत	श्री शुभाष चन्द्र अर्याल	२११	
	४	लेखापाल	श्री दिनेश अर्याल	२४८	
	५	लेखापाल	श्री दशरथ ओली		
	६	कार्यालय सहयोगी	श्री रविना लामा		
कानून शाखा	१	उपसचिव (कानून)	श्री चमिला भट्टराई	२०९	४७७०५८४
	२	लेखा अधिकृत	श्री विनु खतिवडा	२६२	
लगानी तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री गोपीचन्द्र भण्डारी		४७७०३८६
	२	लेखा अधिकृत	श्री विनु खतिवडा		
	३	लेखापाल	श्री कृष्ण कुमारी शर्मा		
दर्ता चलानी	१	लेखापाल	श्री लक्ष्मी कुमारी शर्मा चापागाईं	२३९	
	२	कार्यालय सहयोगी	श्री अश्मी लामा योन्जन		
	३	कार्यालय सहयोगी	श्री मनोज कार्की		
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री सन्तोषी श्रेष्ठ		

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

- सूचनासँग 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. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिमा शाखागत रुपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाः

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको जिल्ला अनुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी प्रतिबेदनलाई मलेनिका PAMS V2 अनुरुप हिसाब भिडाउने तथा मिलाउने कार्य भएको ।
- प्रदेश स्थानिय निकाय तथा संघको कार्यालयले PAMS V2 को तालिम सञ्चालन गर्दा माग भएअनुरुप प्रशिक्षक उपलब्ध गराइएको ।
- एकिकृत सम्पत्ति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालय र महालेखा परीक्षक कार्यालयमा पेश गरिएको।
- PAMS v2 लाई स्तरोन्नती गर्न IT शाखा डेभलपर्स र प्रणाली बिकास शाखासँग समन्वय गरी समसामयिक सुधार गरिएको।
- सम्पुर्ण सरकारी कार्यालयबाट सम्पत्ति ब्यबस्थापनमा आएका समस्या सामाधान गरिएको ।
- बिदेश स्थित नियोगहरुमा पनि PAMS V2 सञ्चलनमा ल्याएको।

कोष व्यवस्थापन शाखाः

- निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र नवीकरणको लागि पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको प्रणालीसँग New RMIS को API अन्तरआवद्ध गरिएको ।
- KUKL र NEA सँग System Upgrade तथा Integration गरी Utility भुक्तानी स्वचालित गर्ने व्यवस्था प्रणालीमा स्तरोन्नती गरिएको ।

- राजस्व सङ्कलनलाई थप व्यवस्थापन गर्न राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड (SEE) र Nepal National Single Window (TIV) निकायसँग राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अन्तरआवद्धता गरिएको ।
- हालसम्म २३ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको Website निमार्ण गरी संचालनमा ल्याइएको तथा अन्य बाँकी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको पनि Website निर्माणको चरणमा रहेको।

लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखाः

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको ५ वर्षे रणनीतिक योजना २०८२।१२।२१ गते माननीय अर्थमन्त्रीस्तरको निर्णयबाट स्वीकृत भई लागू भएको छ ।
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको बैंक खाता, लेखा प्रणाली र वित्तीय प्रतिवेदन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ मिति २०८२।१२।२१ गते माननीय अर्थमन्त्रीस्तरको निर्णयबाट स्वीकृत भई लागू भएको छ।
- आर्थिक विधेयक, २०८३ अनुरुप थप भएका राजस्व शीर्षकहरूलाई एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ मा छैठौं संशोधन प्रस्ताव तयार गरी महालेखापरीक्षकको मिति २०८३।०२।२९ को निर्णयद्वारा स्वीकृत भएको छ ।
- राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको अर्धमासिक तलव भत्ता भुक्तानीको लागि मिति २०८३।०१।१५ बाट Piloting को रूपमा लागू गरिएको ।

सूचना प्रविधि शाखाः

- यस कार्यालयको हाता भित्र रहेको डाटा सेन्टरको नेटवर्क स्तरोन्नतिको लगि ४ थान (2 pair) Data Center Switch को खरिद, Installation, Commissioning सम्पन्न गरि Reporting समेत गरिएको।
- यस कार्यालयको हाता भित्र रहेको डाटा सेन्टरमा नयाँ Storage Area Network (SAN) को खरिद, Installation, Commissioning सम्पन्न गरि Reporting समेत गरिएको।
- यस कार्यालको डाटा सेन्टरमा रहेको Data Server लाई थप सुरक्षित गर्नको लागि Internal Firewall को खरिद, Installation, Commission,र Reporting सम्पन्न गरियो।
- यस कार्यालमा रहेको डाटा सेन्टरको Data Backup को लागि Network Area Storage (NAS) को खरिद, Installation, Commissioning र Reporting सम्पन्न गरियो।
- यस कार्यालयबाट सञ्चालनमा रहेका विभिन्न सूचना प्रविधि प्रणालीहरू SuTRA, IPFMS तथा PAMS—को आर्थिक वर्ष २०८२/८३ closing कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- यस कार्यालयको साइबर सुरक्षा थप सुदृढ बनाउन राष्ट्रिय साइबर सुरक्षा केन्द्रसँग समन्वय गरी इन्टरनेट ट्राफिक अनुगमनका लागि डाटा सेन्टरमा रहेको Network Firewall लाई उक्त केन्द्रको Security Information and Event Management (SIEM) प्रणालीमा आबद्ध गरिएको छ।
- यस कार्यालयबाट सञ्चालनमा रहेका दुई सूचना प्रविधि प्रणालीहरु - IPFMS र PAMS को Vulnerability Assessment and Penetration Test (VAPT) गरियो। देखा परेको Critical Issue को समाधान गरिएको।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयअन्तर्गत रहेका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू तथा अन्य कार्यालयहरूलाई एकीकृत सरकारी वेबसाइट व्यवस्थापन प्रणाली (GIWMS) मा आबद्ध गर्न सहजीकरण गर्ने उद्देश्यले GIWMS सम्बन्धी अनलाइन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ।

- डाटा सेन्टरमा निरन्तर विद्युत उपलब्ध हुने र Power Audit को को सुझाव बमोजिम जोखिम न्यनिकरण गर्नको लागि Power Backup स्थानान्तरण गरिएको।
- यस महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित संवेदनशील प्रणालीहरूको निर्वाध संचालनको लागि, प्रणालीहरुको नियमित Backup तथा Replication सुनिश्चित गर्दै प्रणालीहरूको डाटा सुरक्षा र सेवा निरन्तरता सुनिश्चित गर्न Backup and Replication Solution (NAKIVO) को खरिद, Installation, Commissioning कार्य सम्पन्न गरि Reporting समेत गरिएको।
- यस कार्यालयबाट सरोकारवालाहरुलाई समावेश गरि Online माध्यमबाट बैठक, तालिम र अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि Conference platform खरिद गरिएको।
- Data center मा रहेका विभिन्न उपकरण र अवस्था monitoring को लागि Data Center Infrastructure Management (DCIM) को License खरिद गरि सञ्चालन ल्याइएको।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सञ्चालन गरिएका विभिन्न सूचना प्रविधि प्रणालीहरुको Log र Event Monitoring का लागि Monitoring Tool (Signoz) सञ्चालनमा ल्याईएको।
- यस कार्यालयको खर्च लेखनसम्बन्धी प्रणालीतर्फ IPFMS र SuTRA बाट भुक्तानी प्राप्तकर्ताको स्थायी लेखा नम्बर (PAN), बैंक खाता नम्बर तथा नामका आधारमा विवरण तयार गर्न सकिने Payee Reporting System निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ।

अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखाः

- SuTRA विनियोजन मोडयूलको अभिमुखीकरण कार्यक्रम ६ वटा प्रदेशमा सञ्चालन गरिएको।
- राजस्व बाँडफाँडको २०८२ चैत्र देखि २०८३ असार १५ गतेसम्मको रकमहरू बाँडफाँड गरी सम्बन्धित सञ्चित कोषमा पठाउनको लागि कोष प्रशासन शाखालाई अनुरोध गरिएको।

वित्तीय प्रतिवेदन शाखाः

- आ.व. २०८१/८२ को जिल्लागत तथा केन्द्रीय निकायगत हिसाब भिँडान गरिएको ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन बमोजिम संघीय सरकारको केन्द्रीय लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखापरीक्षक र अर्थ मन्त्रालय समक्ष NPSAS Based Report तयार गरी पेश गरिएको ।
- Development Partners (WB, IMF.) संग छलफलमा सहभागी, मागेका विवरणहरु (Templets) उपलब्ध गराईएको ,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन बमोजिम तीनै तह संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखापरीक्षक र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिदै आएकोमा यस वर्ष पनि सोही बमोजिम NPSAS Base Report तयार गरी पेश गरिएको,
- आर्थिक सर्वेक्षणको लागि आवश्यक तथ्याङ्क अर्थ मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराईएको ।
- FMIS को प्रतिवेदन हेरी तथ्याङ्क शुद्धिकरणका लागि मन्त्रालय तथा कोलेनिका जानकारी गराउने गरिएको।
- यस वर्षको NPSAS Training हालसम्म ७ प्रदेश मध्ये वागमती, गण्डकी, कर्णाली र सुदूर पश्चिम, कोशी र मधेश गरी ६ वटा प्रदेशमा सम्पन्न भएको ।
- तथ्याङ्कका सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको तर्फबाट विभिन्न कार्यालयहरुमा प्रतिनिधित्व गर्ने गरिएको ।

- शाखाबाट तयार गरिएका तथ्याङ्कहरु सर्वसाधारणका जानकारीका लागि website मा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिएको ।
- Consolidated Fianncail Statements (FY 2024/25) तयार गरी प्रकाशन गरिएको ।
- राष्ट्रिय योजना आयोग र प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगलाई राजस्व र खर्चको तथ्याङ्क उपलब्ध गराइएको ।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयलाई दोस्रो रणनीतिक योजना तयारीका लागि आवश्यक कार्ययोजना पठाइएको ।

<u>प्रणाली अनुसन्धान तथा विकास शाखा</u>

- RMIS को स्तरोन्नतीको लागि Functionality Assessment Report of RMIS तयार गरिएको।
- Bill Submission Module (BSM) को आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन तयार गरिएको।
- मलेनिकाले सञ्चालन गरेका प्रणालीहरू TSA, CGAS, PAMS, FMIS को तथ्याङ्कको उपयोग बाट Data-Driven Decision-Making लाई सहयोग पुग्ने गरी Executive Mobile App निर्माण गर्न Concept Paper तयार गरिएको।
- सरकारी खाताहरूबाट भएका कारोबारहरूको बैंक स्टेटमेन्ट (Bank Statement) र खाताको मौज्दात (Account Balance) को विवरण API (Application Programming Interface) को माध्यमबाट प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यालयको संयोजनमा नेपाल राष्ट्र बैक, नेपाल क्लियरिङ्ग हाउस लिमिटेड (NCHL) तथा सरकारी कारोवार गर्ने वाणिज्य बैंकका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा संयुक्त बैठकबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सरकारी खाताहरूको बैंक स्टेटमेन्ट र मौज्दात विवरण सुरक्षित रूपमा API मार्फत NCHL ले उपलब्ध गराउने र नेपाल राष्ट्र बैकले सहजीकरण गर्ने निर्णय गरिएको।
- CGAS मा बजेट र खर्चको विवरण हेर्न मिल्ने गरि Executive Dashboard निर्माण गरिएको।
- "संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी मार्गदर्शक सिद्धान्त" को बुँदा नं ९ को व्यवस्था बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरूको डिजिटल तत्परता मूल्याङ्कन (Digital Readiness Assessment) गरी प्रतिवेदन पेश गर्न समिति गठन भएको र सोही पत्रद्वारा निर्धारित तोकिएका कार्यशर्तहरू (TOR) का अधीनमा रही यस समितिले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको डिजिटल रूपान्तरणको वर्तमान अवस्था, सूचना प्रविधि (IT) पूर्वाधार, कर्मचारीहरूको डिजिटल सीप, साइबर तथा डाटा सुरक्षाको अवस्था विश्लेषण गर्नुका साथै डिजिटल सेवाको गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक कार्ययोजना समेत समावेश गरी "डिजिटल तत्परता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन" तयार गरेको।
- IPFMS प्रणालीमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन कार्यालयले CGAS मा हेर्न मिल्ने गरि प्रणालीमा सुधार गरिएको।
- EBUs को पहिचान तथा प्रतिवेदन प्रयोजनको लागि एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण अनुसार छुट्टै विशिष्ट कार्यालय कोड प्रदान गर्नको लागि मलेनिकाबाट निर्णय गरी स्विकृतार्थ अर्थ मन्त्रालय पठाइएको।
- वित्तिय प्रणालिहरुमा Digital Signature कार्यान्वयन गर्नको लागि प्रणालीमा स्तरोन्नती (प्राविधिक कार्य) सम्पन्न गरिएको।
- LMBIS मा रहेको कार्यालय कोड र बजेट तथा कार्यक्रम PAMS मा समेत देखिने गरि अन्तरआवद्धता गरिएको।
- SuTRA मा रहेको वित्तिय विवरण FMIS मा आउने गरी SuTRA र FMIS बीच अन्तरआवद्धता गरिएको।
- फेसलेस तथा पेपरलेस लेखाप्रणाली विकासको लागि Bill Submission Module को आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन तयार गरिएको ।

- महालेखा नियन्त्रक कार्यलयले सञ्चालन गरेको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) र गृह मन्त्रालयको Non-Profit Organization Public Portal तथा नेपाली सेनाको दरखास्त प्रणाली बीच अन्तर-आवद्धताको लागि VPN Setup गरी Live Credentials Share गरिएको छ।

बजेट तथा शोधभर्ना शाखाः

- लेखापरीक्षण भएका आयोजना लेखा (Audited) गरी जम्मा १४ वटा प्रमाणितको लागि सिफारिस निर्णय गरिएको ।
- बन्द आयोजनाको शोधभर्ना बाँकी हिसाबको फरफारक सम्बन्धमा सम्बन्धित आयोजनाको लेखा प्रमुखहरूको उपस्थितिमा बैठक बसी फरफारकको कार्य सुरू गरिएको ।
- बन्द आयोजना/चालु आयोजनाहरुको स्रोतान्तर सम्बन्धी विभिन्न २० वटा आयोजनाहरुको हिसाव भिडान र मिलानको काम गरिएको ।
- Project Account Module कार्यान्वयन गर्न सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरु अन्तर्गतबाट सहभागी कर्मचारीहरुलाई २ दिने प्रयोगात्मक तालिम प्रदान गरिएको ।
- केन्द्रिय ऋण शोधभर्ना खाता (क 7-15) र केन्द्रिय अनुदान शोधभर्ना खाता(क 7-17) मा प्राप्त रकमहरुको विवरण अध्यावधिक तथा आयोजनागत रुपमा लेखांकन गरिएको ।
- औषधी उपचार, संचित विदा र उपदान लगायत अर्थ बजेटको सम्वन्धमा अर्थ मन्त्रालयसंग समन्वय गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुलाई रकमान्तरको निर्णय गरी परिपत्र गरिएको ।
- अर्थ बजेट, घरभाडा सहमति र बजेट कार्यान्वयनका विषयमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाइ सहजीकरण गरिएको तथा १ वटा घरभाडा वृद्धि सहमति निर्णय गरिएको ।
- अर्थ बजेट अन्तर्गत :- कर्मचारी सुविधा (ब.उ.शि.नं. ६०१०००१५) — ४ अर्ब, संचित विदा (ब.उ.शि.नं. ६०१०००१३)- २ अर्ब र औषधी उपचार (ब.उ.शि.नं. ६०१०००१६) – ३ अर्वको अख्तियारी प्रदान गरिएको ।
- वैदेशिक सहायतामा आधारित शोधभर्ना हुने आयोजनाहरुको चौथो त्रैमासिकमा २७ वटा आयोजनाहरुको श्रोतको फुकुवा गरिएको ।
- आ. व. २०८२।०८३ मा प्राप्त शोधभर्ना हुने ऋण रु ३९ अर्व ९७ करोड र शोधभर्ना हुने अनुदान रु १२ अर्व ६० करोड गरि कुल रु ५२ अर्व ५७ करोड सबै संघीय संचित कोषमा ट्रान्सफर गरिएको ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा :

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मिति २०८२/०६/२८ मा स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएको।
- अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुसारको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०८३ को मस्यौदा तयार भई अन्तिम चरणमा पुगेको ।

लगानी तथा दायित्व व्यवस्थापन

- अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सङ्गठनको सदस्यता शुल्क भुक्तानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८३ को मस्यौदा तर्जुमा भएको ।
- साविकमा बैंकमा भौतिक रूपमा उपस्थित भएर निवृत्तभरण नवीकरण गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा E-pension Verification System मार्फत online बाट प्रमाणीकरण गर्न सकिने सेवा मिति २०८२।१२।२७ बाट लागू गरिएको ।

कर्मचारी प्रशासन शाखा :

- लेखा समूहको रा.प.द्वितीय श्रेणीका २, रा.प.तृतीय श्रेणीका २०, लेखापाल २६ र सहलेखापाल ११ जनाको सरुवा/कामकाज व्यवस्थापन गरिएको, पुल दरबन्दीमा ४ जना व्यवस्थापन गरिएको।
- लेखा समूहको रा.प.द्वितीय श्रेणीका ३, रा.प.तृतीय श्रेणीका ४ कर्मचारीहरुको अवकाश व्यवस्थापन गरिएको।
- लेखा समूहको रा.प.द्वितीय श्रेणीका २ जना र रा.प.तृतीय २ कर्मचारीहरूको एक तह वढुवा नियुक्ति गरिएको।
- रा.प.तृतीय श्रेणीका १ लेखापाल ३ र सहलेखापाल १ जनालाई निलम्बन गरिएको ।
- रा.प.तृतीय श्रेणीका ७७ जना नयाँ लेखा अधिकृतलाई पदस्थापना गरिएको ।
- रा.प.द्वितीय श्रेणीका ९ जनालाई र रा.प.तृतीय ४ जनालाई स्वेच्छिक अवकाश दिइएको ।
- ८ जना सहलेखापालहरूको फाजिल व्यवस्थापन गरेको
- रा.प.द्वि. ३ र रा.प.तृतीय २ जनाको बढुवा नियुक्ती गरिएको ।
- निलम्वन/विशेष पद सिर्जना/अवकाश तथा निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्य गरिएको।

कानुन तथा राय परामर्श शाखा

- प्राप्त फाइलमा कानुनी राय प्रदान गरिएको।
- कार्यालयलाई विपक्षी बनाइएको सम्बन्धित विषयमा लिखित जवाफ तयार गरिएको ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायको तर्फबाट उपस्थित भई कानूनी रुपमा गर्नु पर्ने क्रियाकलापमा प्रतिनिधित्व गरिएको ।
- मध्यस्थता वा अन्य कुनै निकायमा प्रतिवाद तथा छलफलमा उपस्थित हुने र जवाफ पेश गरिएको ।

आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :

- सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी स्वीकृत खरिद योजना अनुसार ल्यापटप, डेस्कटप, प्रिन्टर, नेटवर्किङ, सर्भर अपग्रेड, राउटर, स्वीच, व्याकअप व्याट्री, भोल्टेज कन्ट्रोलर जस्ता उपकरण खरिद गरिएको।
- महाशाखा/शाखागत माग तथा आवश्यकताको आधारमा टेवल, कुर्सी, चेयर, फाइल क्याविनेट, दराज जस्ता फर्निचर तथा फिक्चर्सको व्यवस्थापन गरिएको।
- संघीय सचिवालय निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यालयसँग समन्वय गरी शौचालय मर्मत, भवन रङ्गरोगन, रिनोभेशन तथा कोठा पार्टेशन, Existing Backup System Shifting Work जस्ता खरिद कार्य सम्पन्न गरिएको।
- माग र आवश्यकताको आधारमा सावारी साधन, सूचना प्रविधि उपकरण, फर्निचर, जेनेरेटर मर्मत गराइएको।
- स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा कम्प्यूटर अप्रेटर, हलुका सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगीहरूको व्यवस्थापन गरिएको।कार्यालयको कार्यवोझ तथा आवश्यकताको आधारमा माली, सरसफाइ कर्मचारी, टेलिफोन अप्रेटर, इलेक्ट्रिशियनको करार सेवा व्यवस्थापन गरिएको।
- योजना शाखासँगको समन्वयमा कार्यालय सुरक्षा सेवा अन्तर्गत सुरक्षाकर्मीको सेवा खरिद सम्पन्न गरिएको।
- कार्यालयमा रहेको लिफ्टको वार्षिक मर्मत सम्झौता गरी लिफ्टको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिएको।
- सूचनाको हक अनुसार त्रैमासिक रुपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने अद्यावधिक सूचना नियमित रुपमा वेभसाइटमा प्रकाशित गरिएको।

- सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी इन्टरनेट/इन्ट्रानेट सेवालाई प्रतिस्पर्धात्मक खरिद विधि अनुसार व्यवस्थित गरिएको।
- आ.व. २०८१/८२ को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको सिफारिस अनुसार पहिलो प्याकेजमा सूचना प्रविधि उपकरण, फर्निचर,अन्य उपकरण लगायत २२८ थान र दोस्रो प्याकेजमा मोटरसाइकल १९ थान र गाडी ५ थानको लिलाम बिक्री कार्य सम्पन्न भएको।
- आ.व. २०८०/८१ सम्मको बेरुजु रु. ४५६९२६ हजार मध्ये रु. १३१९६२ हजार फछ्र्यौट (२८.८८ प्रतिशत) भई बाँकि बेरुजु रु. ३२४९६४ हजार रहेको । त्यसमा आ.व. २०८१/८२ को बेरुजु रु.६१७७४० हजार थप भएकाले आ.व. २०८१/८२ सम्मको जम्मा बेरुजु रु.९४२७०४ हजार कायम रहेको।

खरिद इकाई :

- सूचना प्रवधि शाखाको समन्वयमा ICT Infrastructure Development अन्तर्गत SAN Sotrage-1, Data Center Switch-4 and Internal Firewall-2 को Supply, Delivery and Installation कार्य सम्पन्न भएको।
- Consulting Service of Procurement Specialist को व्यक्तिगत परामर्शादाता खरिद कार्य सम्पन्न भएको।
- सम्बन्धित शाखा तथा सूचना प्रविधि शाखाको समन्वयमा यस कार्यालयबाट सञ्चालित IPFMS, RMIS, EFT, PAMS, SuTRA प्रणालीहरूको Semi Technical and Business Related Issues मा सपोर्टका लागि ५ जना सूचना प्रविधि अधिकृतहरूको परामर्श सेवा खरिद कार्य सम्पन्न भएको।
- Supply, Delivery and Installation of Backup and Replication Solution सम्बन्धी खरिद कार्य सम्पन्न भएको।
- Supply, Delivery and Installation of Network Attached Storage-NAS सम्बन्धी खरिद कार्य सम्पन्न भएको।
- सूचना प्रविधि शाखासँगको समन्वयमा Procurement of RAM Compactible with CISCO Server, Procurement of Centralized/End Point Based Antivirus, Procurement of Re-engineering of MSSQL Database, Procurement of Video Conferencing Platform- 500 Participations with one-year support जस्ता खरिद कार्य सम्पन्न भएको।
- यातायात व्यवस्था कार्यालय, गर्जुधारासँग समन्वय गरी कार्यालयको लागि ३ थान स्कुटर खरिद कार्य सम्पन्न भएको।
- सङ्घीय सचिवालय निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यालयसँग समन्वय गरी Procurement of Renovation Work, Office Building Maintenance Work, Existing Electrical Backup System Shifting Work जस्ता खरिद कार्य सम्पन्न भएका।
- आन्तरिक प्रशासन शाखासँगको समन्वयमा Procurement of office Stationery and office Equipment and Procurement of Office Security Service जस्ता खरिद कार्य सम्पन्न भएका।
- आन्तरिक प्रशासन शाखासँगको समन्वयमा मातहत निकायहरू कोलेनिका सिंहदबार, कोलेनिका बबरमहल, कोलेनिका त्रिपुरेश्वर, निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, कोलेनिका धादिङ, कोलेनिका रसुवा, कोलेनिका सिन्धुली, कोलेनिका मुगु, कोलेनिका हुम्ला र कोलेनिका दैलेखको लागि Power backup System and IT Equipment (Desktop, Laptop, Printer, Scanner, Display Board, Battery and UPS) खरिद तथा हस्तान्तरण कार्य सम्पन्न भएको।

१४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख — महालेखा नियन्त्रक शोभाकान्त पौडेल सम्पर्क नं ०१-४७७११७२
प्रवक्ता — सह-महालेखा नियन्त्रक श्री दिपक लामिछाने सम्पर्क नं ०१-४७७०८९५
सूचना अधिकारी — उप महालेखा नियन्त्रक श्री ओमप्रसाद रिजाल सम्पर्क 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 बजेट, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.ब. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिसम्मको 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	१३५५	१७५५	१६२६.५८	९२.६८
		३०५०१०११४	१९२	१९२	१६०.०८	८३.३७
२	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु (DTCO	३०५०१०१४३	८३६६	८५८३.७३	७६१०.५२	८८.६६
		३०५०१०१४४	१४३६	१५०१.४१	११६८.४२	७७.८२
३	प्रदेश तथा स्थानीय सहयोग कार्यक्रम (PLGSP)	३६५००१०८३	१०९९.७५	१०९९.७५	५७०.९५	५१.९१
		३६५००१०८४	१७६	१७६	१००.९४	५७.३५
४	उपदान	६०१०००१२३	३००००.००	२१७६२.७१	२६६३.७३	१२.२३
५	संचित विदा	६०१०००१३३	७१०००.००	८९९८३.९७	७६०४१.६६	८४.५०
६	औषधी उपचार	६०१०००१६३	१०००००.००	१२८५२१.७०	१०१०१५.३०	७८.५९
७	अन्तराष्ट्रिय संघ सस्था	३०५०००१४३	५००३	७००३	६०३१.५६	८६.१२

	सदस्यता शुल्क अनुदान विविध					
८	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार कार्यक्रम	३०५००११५३	१२१६.८	१२१६.८	२९८.४०	२४.५२
		३०५००११५४	१७८३	१७८३	२६१.५८	१४.६७
९	निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय	३०५०१०१२३	५७०	५८०.४५	४७७.०७	८२.१८
		३०५०१०१२४	१४	३३.७०	३३.०७	९८.१३
१०	कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहशिल कार्यालय	३०५०१०१३३	२४३	२४६.१०	१५३.६६	६२.४३
		३०५०१०१३४	५	५	४.४१	८८.२

बेरुजुको अवस्था (२०८०।८१ सम्मको)				रु. हजारमा
कुल वेरुजु	मलेपबाट लगत कट्टा भएको	सम्परीक्षणका लागि पेश भएको	लगत कट्टाको लागि पेश गर्न बाँकी	फछ्र्यौट प्रतिशत
४५६९२६	१३१९६२	-	३२४९६४	२८.८८

शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको अवस्था (आ. व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिसम्मको) रु. करोडमा					
	ऋण तथा अनुदान	गत आ.व. को अल्या	चालु आ.व. को खर्च	चालु आ. व. मा शो. भ. प्राप्ती	वांकी
१	**शोधभर्ना अनुदान**	२५१.५८	१४०२.५४	१२७२.५४	३८१.५८
२	**शोधभर्ना ऋण**	१५७२.७०	४१७३.२१	३९९६.८२	१४५१.२९
	जम्मा	१८२४.२८	५५७५.७६	५२६९.३७	१८५९.६६

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