



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कर्मचारी प्रशासन शाखा

लेखा समूहको दरवन्दी संरचना सम्बन्धी नीति एवं आधार, २०७५


(निजामती सेवा ऐनको दफा १८ को उपदफा १ को (ख), आर्थिक कार्यविधि ऐनको दफा ३, दफा ४ एवं दफा १० र आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ११ समेतका आधारमा तयार गरिएको)


महालेखा नियन्त्रक कार्यालय नेपाल सरकारको संचित कोष सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार निकाय हो। यस कार्यालयले बजेट कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, सरकारको आय र व्ययको लेखा राख्ने र सो को केन्द्रिय वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्दै आएको छ। नेपाल सरकारका सर्वै निकायहरूमा आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू मार्फत सरकारी कोषको सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी यस कार्यालयले निर्वाह गरिआएको छ।

“सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापन सबल, सक्षम र पारदर्शी बनाई अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूपको बनाउन सक्नेगरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई विशिष्ट निकायको रूपमा विकसित गरिने” भन्ने दुरदृष्टि र “सार्वजनिक श्रोतको दक्षतापूर्ण व्यवस्थापन र उपयोग गर्नका लागि सार्वजनिक वित्तिय कोषको व्यवस्थापन, लेखांकन, प्रतिवेदन र अनुगमन प्रक्रियामा सुधार गरी अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूपको बनाईने” परिदृष्य राखि यस कार्यालयले कार्य गरिरहेको हुँदा मानवश्रोत व्यवस्थापन गर्दा उक्त कुरालाई ध्यानमा राख्नुपर्ने हुन्छ। सरकारको बजेट, राजस्व, खर्च, ऋण, लगानी, सोधभर्ना, खरिद व्यवस्था र अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय पक्षहरू जस्तै: लेखांकन, अभिलेखीकरण, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली नै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (Public Financial Management (PFM) हो भन्न सकिन्छ। वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा नेपाल सरकारको मूल उद्देश्य स्वस्थ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना गरी आन्तरिक तथा वैदेशिक श्रोतको पारदर्शी, कुशल, मितव्ययी तथा उत्तरदायी उपयोगलाई सुनिश्चित गर्दै वित्तीय सुशासन कायम गर्नु रहेको छ। यी उद्देश्यहरूको प्राप्तिका लागि सरकारले सार्वजनिक श्रोतको प्राप्ति र परिचालन गरेको हुन्छ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सरकारको कोष व्यवस्थापन एवं आर्थिक अनुशासन पालनकर्ताको रूपमा संविधान र प्रचलित आर्थिक नियमको परिधीमा रही आफ्नो कार्यविवरण एवं दुरदृष्टि तथा परिदृष्य अनुरूप योगदान गर्ने गरी सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउन आफ्नो भूमिका निर्वाह गरेको छ। जस अन्तर्गत यस कार्यालयले खास गरी निम्न विधामा आफूलाई सक्रिय राखेको छ:

- सरकारको कोषको हिसाव राख्ने


उप-महालेखा नियन्त्रक


महालेखा नियन्त्रक


महालेखा नियन्त्रक





- सरकारी खर्चका लागि निकास गर्ने र खर्चको प्रतिवेदन गर्ने
- सरकारले लिने वा लिएको ऋणको हिसाव राख्ने र सो दायित्व पुरा गर्ने गरी भुक्तानीको व्यवस्थापन गर्ने
- सरकारले गर्ने ऋण एवं शेयर लगानीको हिसाव राख्ने र सो को प्राप्तिको व्यवस्थापन गर्ने
- सरकारको दायित्वको लेखांकन गर्ने
- सरकारी सम्पत्तिको अभिलेखाङ्कन गरी सुरक्षा गर्ने
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने
- बजेट कार्यान्वयन गर्न सरकारलाई सघाउने
- सरकारले प्राप्त गर्नुपर्ने शोधभर्ना रकम समयमै प्राप्त गर्ने गराउने
- आर्थिक कार्यविधिको पालनमा एकरूपता ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने
- आर्थिक प्रशासन संचालनका लागि मानव श्रोत (लेखा समूह अन्तर्गतका) को व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- सरकारलाई आर्थिक व्यवस्थापनका क्षेत्रमा सल्लाह प्रदान गर्ने, आदि।

निजामती सेवा ऐनको दफा १८ को उपदफा १ को ख अनुसार लेखा समूहका कर्मचारीहरूको सरुवा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने व्यवस्था रहेको छ। आर्थिक कार्यविधि ऐनको दफा ३ र दफा ४ ले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिएकोछ। यही कानूनी आधारमा माथि चर्चा गरिएअनुसार यस कार्यालयले कार्यसम्पादन गर्नुगाराउनुपर्ने हुन्छ। यसरी कार्य गर्दा गराउँदा बजेट निर्माण, निकास, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण, कारोवारको लेखा, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फर्छ्योट लगायतका कार्यहरूमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्यको व्यवस्था गरिएको हुँदा सोही कुरासँग तादात्म्यता हुने गरी लेखा समूहको दरवन्दी संरचनाको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा निकायहरूमा आर्थिक प्रशासनको संचालनमा एवं व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी रहने आर्थिक प्रशासन प्रमुख (लेखा प्रमुख) एवं सहयोगी लेखा समूहका कर्मचारीहरूको दरवन्दी संरचना र तहगत पदसोपान संरचना तयार गर्दा देहाय बमोजिमको नीति एवमं आधारको अवलम्बन गर्नुपर्नेछः

- १) राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको कार्यालय प्रमुख भएको मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकायमा मातहत रहने कार्यालय संरचना, अख्तियारी, प्रतिवेदन र बेरुजु लगायतका आर्थिक जवाफदेहिता बहन गर्नुपर्ने जस्ता कुराहरूमा ध्यान दिई कार्यबोझका आधारमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको उपसचिव (लेखा) को दरवन्दी कायम गरी आर्थिक प्रशासन प्रमुख राख्ने। यसरी सिर्जना हुने आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार लेखा अधिकृत र लेखापाल राख्ने।
- २) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख भएको निकायमा कम्तीमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको लेखा अधिकृतको दरवन्दी कायम गरी आर्थिक प्रशासन प्रमुख राख्ने। यसरी सिर्जना हुने आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार लेखापाल राख्ने।


उप-महालेखा नियन्त्रक


सह-महालेखा नियन्त्रक

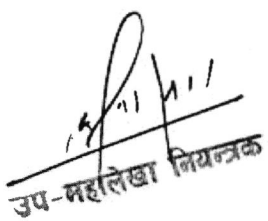

महालेखा नियन्त्रक

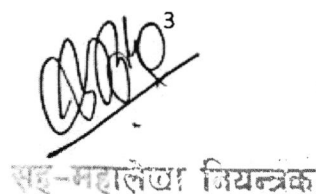


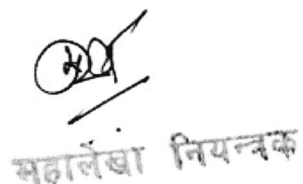
- ३) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी र सो भन्दा मुनीको श्रेणीको प्रमुख भएको निकायमा कम्तिमा राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको लेखापालको दरवन्दी कायम गरी आर्थिक प्रशासन प्रमुख राख्ने। यसरी सिर्जना हुने आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार सहलेखापाल राख्ने।
- ४) आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको तह/श्रेणी कायम गर्दा देहाय अनुसार गर्ने:
 - क) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको आयोजना प्रमुख रहने गरी खडा भएका आयोजना तथा कार्यक्रममा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको उपसचिव
 - ख) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको आयोजना प्रमुख रहने गरी खडा भएका आयोजना तथा कार्यक्रममा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको लेखा अधिकृत
 - ग) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको आयोजना प्रमुख रहने गरी खडा भएका आयोजना तथा कार्यक्रममा राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको लेखापाल
- ५) उपसचिवस्तरको आर्थिक प्रशासन प्रमुख राख्नुपर्ने निकायमा कम्तिमा एक/एक जना लेखा अधिकृत र लेखापाल/सहलेखापाल राख्ने।
- ६) लेखा अधिकृतस्तरको आर्थिक प्रशासन प्रमुख राख्नुपर्ने निकायमा कम्तिमा एकजना लेखापाल/सहलेखापाल राख्ने।
- ७) सकेसम्म सहलेखापालको दरवन्दी सिर्जना नगर्ने (साविकमा भै आएको बाहेक)
- ८) मातहत निकायमा अख्तियारी दिनुपर्ने एवम् आर्थिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी केन्द्रिय/एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्ने अवस्थामा केन्द्रिय निकाय/केन्द्रिय समन्वय इकाइमा देहाय अनुसार आर्थिक प्रशासन प्रमुखको तह/श्रेणी कायम गर्न ध्यान दिने:
 - क) तल्लो तहमा अख्तियारी पठाउनु पर्ने निकायको संख्या २० वा सो भन्दा बढी भएको अवस्थामा उपसचिव स्तरको।
 - ख) उल्लेखित संख्या भन्दा कम भएको अवस्थामा लेखा अधिकृत स्तरको।
- ९) तल्लो तहको निकायमा रहने आर्थिक प्रशासन प्रमुखको तह/श्रेणी भन्दा कम तह/श्रेणीको आर्थिक प्रशासन प्रमुख माथिल्लो तहको निकायमा नराख्ने।
- १०) आर्थिक प्रशासन एवं लेखा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विशेषज्ञता कायम राख्नुपर्ने निकायमा आवश्यकता अनुसार लेखा समूहको उपसचिव र/वा लेखाअधिकृत तहको दरवन्दी राख्ने।

नोट:

- क) बुँदा नं. १, २ र ३ आधारभूत बुँदाहरू भएकोले पुरक बुँदा समेतमा ध्यान दिइ दरवन्दी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
- ख) बुँदा ४ र ८ पुरक बुँदाहरू भएको हुँदा यसलाई आधारभूत बुँदाको पष्टिकरणको रूपमा अवलम्बन गर्ने।
- ग) बुँदाहरू ५, ६, ७, ९ र १० मा भएको नीतिको पूर्ण रूपमा अवलम्बन गरिने।


उप-महालेखा नियन्त्रक


सह-महालेखा नियन्त्रक


महालेखा नियन्त्रक