

(स्वतः प्रकाशन) को विवरण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०७५ कार्तिक महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

### महालेखा नियन्त्रक कार्यालय



अनामनगर, काठमाण्डौ

### 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 रूपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरु बहन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकास हुँदै वेवमा आधारित

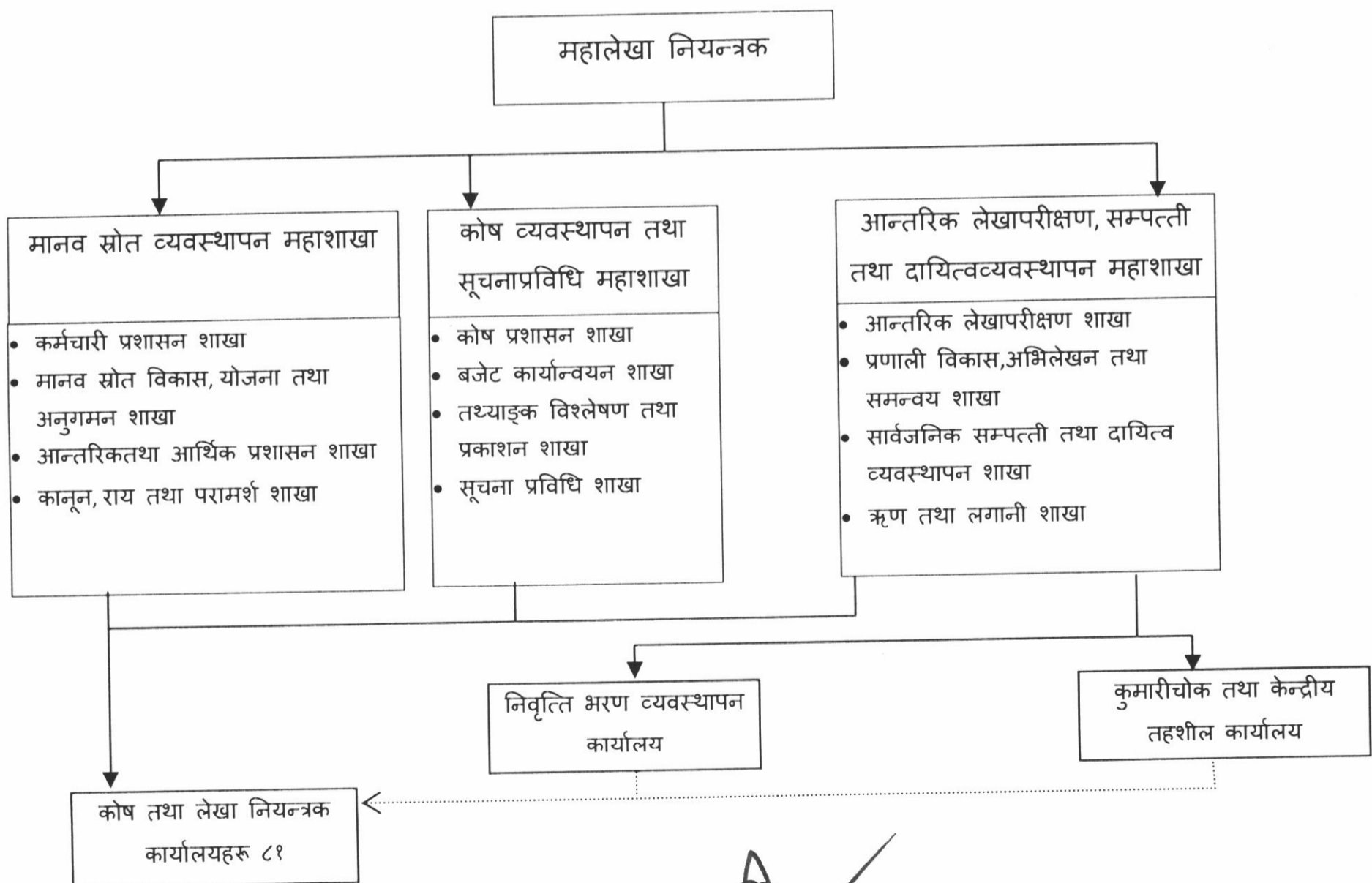
एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट सूचना प्रविधि प्रयोग गर्ने मुलुककै अग्रणी संस्थाको रूपमा रहेको छ ।

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 ।

### 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 केन्द्रिय वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने, निवृत्तभरण व्यावस्थापन, सरकारी बाँकी असूल उपर, आन्तरिक लेखापरीक्षण र प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको संगठन चार्ट तथा कार्य विवरण



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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	९
४	उप सचिव	रा.प. द्वितीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य	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	२८
८	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य	१
९	तथ्यांक अधिकृत	रा.प. तृतीय श्रेणी	विविध		१
१०	कम्प्यूटर इन्जिनियर	रा.प. तृतीय श्रेणी	विविध		४
१२	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	लेखा	२४
१४	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध		११
१७	सह-लेखापाल	रा.प.अन.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	४
२१	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहिन			८
२२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन			१५
जम्मा					११२

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको शाखाहरूको कार्य विवरण

### कर्मचारी प्रशासन शाखा

- लेखा समुहको कर्मचारीहरूको रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- लेखा समुहका कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू,
- लेखा समुहको दरबन्दी सिर्जना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आन्तरिक र अन्य निकायलाई परामर्श दिने कार्यहरू,



- मलेनिका र अन्तर्गत निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा विभागीय कारवाही 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,
- मलेनिका र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार विभागीय स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

## आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा

### आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

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

### आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी

- मलेनिका र अन्तर्गत पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने,
- मलेनिकाबाट सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई रमाना दिने,
- मलेनिकामा कार्यरत तथा काजमा रहेका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- मलेनिकामा कार्यरत कर्मचारीको हाजिरी र विदा तथा काजको रेकर्ड राख्ने,
- सेमिनार, गोष्ठी तथा बैठकको लागि प्राप्त पत्रको आधारमा मनोनयन गर्ने,
- कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामको बितरण तथा संकलन गर्ने,
- सम्पत्ति विवरणको फाराम संकलन तथा निजामती किताबखानामा पठाई रेकर्ड राख्ने,
- कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी मालसामान खरिद तथा भुक्तानी व्यवस्था गर्ने,
- मलेनिकाबाट अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा हस्तान्तरण हुने पूँजीगत प्रकृतिका सामानहरूको हस्तान्तरण गर्ने गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको जिन्सी निरिक्षण गर्ने गराउने,
- नियमानुसार पुरानो कागजात धुल्याउने, लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मलेनिका तथा मातहतको कार्यालयको लागि आवश्यक जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मलेनिका तथा मातहत कार्यालयका नाममा रहेको घरजग्गा अन्य निकायलाई हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,



- कार्यालयको लागि आवश्यक भौतिक तथा जिन्सी सामान र सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सफाई, खानेपानी तथा उत्सव समारोह प्रबन्ध, बगैँचा व्यवस्थापन आदि कार्य गर्ने,
- मध्यम तथा उच्च नेतृत्वको (Policy Coordination Committee) बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- मलेनिकामा हुने अन्य आन्तरिक बैठकहरू व्यवस्थापन गर्ने
- मलेनिकाको शाखागत तथा पदगत कार्यविण तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने,
- सवारी सुविधा प्राप्त अधिकारी तथा अन्य कर्मचारीलाई पुल सवारी साधन व्यवस्थापन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक तथा आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने
- सूचना अधिकारीको काम गर्ने,
- विभिन्न निकायबाट माग भए अनुसारका विवरण उपलब्ध गराउने,
- मलेनिका र मातहत कार्यालयहरूको भौतिक सम्पत्तीको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

## मानव स्रोत विकास, योजना तथा अनुगमन शाखा

### मानव संसाधन विकास सम्बन्धी

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

### योजना सम्बन्धी

- मलेनिकाको र अन्तर्गतको वार्षिक योजना तथा प्रणाली सम्बन्धी कार्ययोजना र मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- योजना तर्जुमा तथा वार्षिक समीक्षा गोष्ठीहरूको सञ्चालन गर्ने,
- लेखा प्रणाली सुधार सम्बन्धी प्रस्ताव तयारी र स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- लेखा ढाँचा निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानहरूको विकास र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- एसिया प्यासिफिक क्षेत्रका सरकारी महालेखा नियन्त्रकहरूको संगठन (AGAOA) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू विकास तथा संशोधन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मलेनिकाको योजनासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी

- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, मलेनिकाका प्रदेशमा रहने इकाई तथा कोलेनिकाहरूको कार्यसम्पादनको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन स्तरको मापन तथा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य सुविधा सहूलियत सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मलेनिका मातहत कुनै कार्यालयमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएको भए त्यस्तो प्रणालीको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- सार्वजनिक स्रोत परिचालन गर्ने सरकारी निकायहरूमा भएको आर्थिक कारोवारगतिविधिको निरीक्षण गर्ने।
- विभिन्न किताबखानाहरू सँग समन्वय गरी कोलेनिकाहरूबाट पारित गर्नुपर्ने तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गराउने,
- विभिन्न निकायहरूमा भएका सार्वजनिक खर्चको स्थितिको सर्भे (Public Expenditure Tracking Survey) गर्ने गराउने,
- बजेट कार्यान्वयनका तथा आर्थिक कार्यप्रणालीका विषयमा अनुगमनबाट प्राप्त नतिजा विश्लेषण गरी मलेनिका र अन्य निकायलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- अनुगमन मूल्यांकनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

### कानून राय तथा परामर्श शाखा

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

### कोष प्रशासन शाखा

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



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

### नगद अनुदान कार्यान्वयन सम्बन्धी

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

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

### बजेट कार्यान्वयन शाखा

#### बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी

- संघीय सरकारको स्वीकृत बजेट कार्यान्वयनका लागि अर्थ मन्त्रालय र मलेनिकाबाट जारी गर्नुपर्ने निर्देशन तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन गराउने,
- बजेट कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रणाली विकास र सञ्चालन सहजीकरण गर्ने,
- रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा भैपरी रकमको बाँडफाँड कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने,
- बजेट कार्यान्वयनमा रहेका द्विविधा स्पष्ट गर्ने-गराउने,
- बजेट कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका बेमेल तथा अन्य कैफियतहरू मिलान गराउने,
- अर्थ मन्त्रालयबाट आदेश लिई अर्थ बजेट निकासीको व्यवस्था मिलाउने,
- बहालवाला कर्मचारीहरूको औषधोपचार रकम निकासी दिने ।
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा रकम निकासी कार्यान्वयनको लागि आदेश दिने ।
- घर भाडा बृद्धिको सहमति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त पटके निकासी कार्यान्वयनको लागि निर्देशन दिने ।

### शोधभर्ना सम्बन्धी

- दातृसंस्थाबाट शोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएको खर्च र शोधभर्ना प्राप्तिको आयोजनागत अभिलेख राख्ने,
- आयोजनाहरूबाट दातृ संस्थामा पेश गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण नभएको तथा लेखापरीक्षण भएको आयोजना लेखा तथा वित्तीय विवरण जाँच, सिफारिस र अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नेपाल सरकारको शोधभर्ना हुने केन्द्रीय ऋण तथा अनुदान खाताको सञ्चालन गरी सञ्चित कोषमा रकम ट्रान्सफर गर्ने,
- नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेका विशेष तथा ईम्प्रेष्ट खाताहरूको आम्दानी खर्च रकमको विवरण तयारी गर्ने,



- सम्बन्धित आयोजनाहरूले विशेष/ईम्प्रेष्ट खाताबाट नेपाल सरकारको खातामा रकम ट्रान्सफर गरे नगरेको वा सम्बन्धित दातृ संस्थासंग शोधभर्ना माग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको निकास फुकुवा सिफारिस गर्ने,
- केन्द्रीय ऋण खाता (क ७-१५) र केन्द्रीय अनुदान खाता (क ७-१७) मा जम्मा रकमको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- शोधभर्ना हुने गरी निकास भएको रकम, शोधभर्ना भएको खर्च र प्राप्तिको अभिलेख, हिसाब मिलान र समायोजन गर्ने ।
- शोधभर्ना प्राप्त हुन नसकी अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोत परिवर्तन भएको रकमको हिसाब समायोजन गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने रकम समयमै नेपाल सरकारको खातामा ट्रान्सफर गर्न वा दातृ संस्थासंग शोधभर्ना माग गर्न सम्बन्धित आयोजनालाई ताकेता गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्त हुने गरी कुनै संस्थाले आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट खर्च गरेको रकम शोधभर्ना प्राप्त भएमा हिसाब भिडान गरी स्वीकृत बजेटबाट सम्बन्धित संस्थालाई फिर्ता दिने व्यवस्था मिलाउने,
- शोधभर्ना हुने प्राप्ति र खर्च रकम (ऋण तथा अनुदान) को वार्षिक आर्थिक विवरण तयारी र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- शोधभर्ना हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्ति, हिसाब मिलान तथा सम्बन्धित अन्य कार्यमा मलेनिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

## सूचना प्रविधि शाखा

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

## तथाङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखा

- नेपाल सरकारको Charts of Accounts तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,





- अन्तराष्ट्रिय मुद्रा कोष, नेपाल राष्ट्र बैंक र अन्य निकायसँग नेपाल सरकारको वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क शाखाको कार्य गर्ने,
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, सोझै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता र अन्य कारोवारको निम्नानुसार हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्ती, समायोजन र हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक विवरण तयारी गर्न आवश्यक तथ्यांक तथा प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोलेनिका तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,
- संघीय सरकारका केन्द्रीय इकाइहरुबाट ती निकाय अन्तर्गतको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,
- प्राप्त विवरण तथा प्रतिवेदनहरुको जांच गरी त्रुटी पाइए सुधार समेत गर्ने गराउने,
- एकीकृत वित्तीय विवरण वार्षिक रुपमा तयार गरी महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने,
- एकीकृत वित्तीय विवरण उपर महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण सुझावको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- Consolidated Financial Statement तयारी र प्रकाशन गर्ने ।
- मलेनिका र अन्तर्गतको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने,
- संकलित तथ्यांकको विश्लेषण र तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने,
- शाखाबाट विश्लेषित तथ्यांक तथा अन्य प्रतिवेदन सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- तथ्यांक विश्लेषण तथा सूचना प्रवाहका सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक प्रणाली विकास समन्वय र सरोकारवालाहरुलाई सहज रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने पहुँच दिने, (Open data),
- समष्टिगत आर्थिक विश्लेषणका लागि मलेनिकाले उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरण तथा प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउने,
- नीति निर्माणमा संलग्न निकाय तथा अधिकारीहरुलाई निर्णय लिन सहयोग पुग्ने गरी विश्लेषणात्मक सूचना तथा प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउने,
- अर्थ मन्त्रालय (आर्थिक सर्वेक्षण, संशोधित अनुमान) तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरुबाट माग भए अनुसारका विवरणहरु उपलब्ध गराउने ।
- मलेनिका बाहिरका सरकारी निकाय, नेपाल राष्ट्र बैंक तथा अन्य दाता निकायलाई माग बमोजिमको नमुनामा तथ्यांक उपलब्ध गराउने,
- मलेनिकाको तथ्यांक विश्लेषण तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रममा सहभागिता तथा विभिन्न निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने।
- म.ले.नि.का. को आन्तरिक प्रकाशन गर्नुपर्ने प्रकाशनको समन्वय तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने

## आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका विकास र कार्यान्वयन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि छुट्टै संरचना तथा जनशक्ती विकास गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,
- लेखापरीक्षणका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास तथा जोखिम पहिचान सम्बन्धी तालिम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि उपयुक्त विद्युतीय प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गर्ने र लागू गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा सो को प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थलगत अनुगमन-निरीक्षण गर्ने।
- संघीय सरकारको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण दिग्दर्शन तथा निर्देशिकाको निर्माण तथा प्रयोग गर्ने गराउने,

- नेपाल सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति सम्बन्धि स्थितिपत्र (Status paper) तयार गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र वेरुजु फर्छ्यौटको स्थितिको निरिक्षण अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण र लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता लगायतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- विभिन्न निकायमा रहेका लेखापरीक्षण समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने।

## प्रणाली विकास, अभिलेख तथा समन्वय शाखा

- म.ले.नि.का.को कार्यहरु प्रभावकारी संचालन गर्न गर्नु पर्ने प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संचालनमा आइरहेका प्रणालिहरुमा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रणालीहरु Business process, Source Code लगायत प्रणालीसँग सम्बन्धी Documentation गरी सुरक्षित राख्ने,
- सवै शाखाका विधुतीय फाईलहरु, अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
- कार्यलयको Automation सम्बन्धी कार्य गर्ने.
- विधुतीय प्रणाली विकास, अभिलेख तथा समन्वय सम्बन्धी सवै कार्य गर्ने ।

## सार्वजनिक सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा

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

## ऋण तथा लगानी शाखा

### ऋणसम्बन्धी

- नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋणको लेखांकन गर्ने तथा अभिलेख राख्ने,
- नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट अनुरूप आवश्यक पर्ने आन्तरिक ऋण उठाउने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गरी सो को व्यवस्थापन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई निर्देशन गर्ने,
- प्रत्येक ऋणको भुक्तानी तालिका, भुक्तानी विधि, समय लगायतको सिलसिलेवार विस्तृत विवरण तयार गर्ने
- वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानीका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने,
- वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने,
- ऋणको साँवा व्याज भुक्तानी लगायतका कार्य गर्न बैंकिङ्ग व्यवस्थापन गर्ने,



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

### लगानी सम्बन्धी

- नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायमा भएको ऋण लगानीको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याजको गणना तथा प्राप्त ब्याजको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने साँवा फिर्ताको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायमा लगानी हुने शेयरको लेखांकन गर्ने,
- शेयरको लाभांश प्राप्त गरी लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
- संस्थान तथा कम्पनीहरूको साधारण सभा तथा सञ्चालक समिति तथा आवश्यक अन्य प्रयोजनमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- लगानी भएको रकमको भुक्तानी तालिका अद्यावधिक गरी तालिका अनुरूप फिर्ता प्राप्त गर्ने सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने,
- माथि उल्लेखित ऋण शेयर लगानी साँवा ब्याज लाभांश फिर्ताको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गरि लेखा परीक्षण गराउने,
- लगानीसँग सम्बन्धि मूल तथा सहायक सम्झौता, तससुक तथा जमानतपत्रहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,





- नेपाल सरकारको जमानतमा उपलब्ध गराइएको ऋणमा ऋणीसँग जमानती कमिसन असूल उपर गर्ने तथा सो को लेखांकन गर्ने,
- नेपाल सरकारको शेयर लगानी भएका संस्थानहरूको लेखा परीक्षण तथा अन्य वित्तीय कार्यसम्पादन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- नेपाल सरकारसँगको सम्झौताबमोजिम ऋण रकमको प्रयोग भए नभएको र समयमा ऋणको साँवा व्याज फिर्ता भए नभएको व्यहोरा अनुगमन गर्ने,
- नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय सरकार तथा ती सरकार मातहतका संस्थामा गरेको लगानीको हिसाब राख्ने र सम्बन्धित सरकारसँग सो सम्बन्धी हिसाब मिलानको कार्य गर्ने,
- लगानी सम्बन्धी केन्द्रिय आर्थिक विवरण तयार गर्ने, महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने, लेखापरीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण, सरकारी लगानी सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने

## 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, कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा लेखा ढाँचाको विकास र प्रयोग,
- सरकारका तीनै तहको सार्वजनिक ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन, अभिलेख र प्रतिवेदन,
- वैदेशिक स्रोतबाट सोधभर्ना हुने गरी भएको कारोवारको अभिलेख, हिसाब मिलान र प्रतिवेदन,
- संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहको 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 ।





महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

महाशाखा तथा शाखागत सम्पर्क विवरण

शाखा,/महाशाखा	सि.नं.	पद	नाम, थर	आन्तरिक	टेलिफोन	मोबाइल नं.
महालेखा नियन्त्रक कार्यकक्ष	१	म.ले.नि.	श्री सुरेश प्रधान	२०४	४७७१२९०	९८५१२२३२९०
	२	ले.अ. (पि ए)	श्री भिम प्रसाद काफ्ले	२०६		९८५११४३३६३
	३	ले.पा.(पि ए)	श्री खगिसरा श्रेष्ठ	२०६		९८४९६७०३९०
	४	का.स.	श्री श्याम माया लामा			९८४९२०९०५०
	५	ह.स.चा.	श्री राजन खत्री			९८४१४८४२६६
	६	ह.स.चा.	श्री जोगेन्द्र खड्का			९८४१७८६७३९
मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा	७	सह-म.ले.नि.	श्री जगन्नाथ देवकोटा	२९३	४७७०८९५	९८४१७८९७२९
	८	ले.पा. (पि ए)	श्री किरण बि.क.	२४१	४७७०८९५	९८४८२२०३७५
	९	ह.स.चा.	श्री राम बहादुर तामाङ			९८४११२३१४९
	१०	का.स.	श्री घनश्याम खरेल			९८५१११६४४७
आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा	११	सह-म.ले.नि.	श्री शंकरकृष्ण श्रेष्ठ	२६३	४७७०३७५	९८४१३१५३४६
	१२	(पि ए)	श्री शालिकराम ढकाल	२३२		९८४१३०४७२३
	१३	का.स.	श्री लालमाया घिसिङ			९८०८३४४३६६
	१४	ह.स.चा.	श्री कर्ण बहादुर तामाङ			९८४९२७०१७४
कोष व्यवस्थापन तथा सुचना प्रविधी महाशाखा	१५	सह-म.ले.नि.	श्री शुशिल पाण्डे		४७७०७०६	
	१६	क.अ. (पि ए)	श्री शर्मिला शर्मा	२४०	४७७०७०६	९८४३७०९७०९
	१७	का.स.	श्री निर्मला पन्त			९८५१२३१४४४
	१८	ह.स.चा.	श्री चन्द्र बहादुर लामा			९८४१९४६८७८
आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	१९	उप-म.ले.नि.	श्री दिनेश रेग्मी	२८६	४७७०३४०	९८४१६६४१७०
	२०	ले.अ	श्री सनत कुमार जोशी	२८३		९८४१२३३०१६
	२१	ले.अ.	श्री सुरेश शर्मा	२८४		९८५११८११७४
	२२	ले.पा.	श्री दिनेश खनाल	२८१		९८५११६४६८२
	२३	ले.पा.	श्री प्रकाश बस्नेत			९८४२०७६१६४
	२४	ले.पा.	श्री शिव कुमार कुवर	२८५		९८६२८६३१४९









	२५	क.अ.	श्री बिकाश श्रेष्ठ			९८४९१०२२०१
	२६	सह-ले.पा.	श्री सरस्वती राई			९८४१०४५११३
	२७	टे.अ.	श्री प्रमिला बाराकोटी	२०२		९८१३७५०३४३
	२८	इलेक्ट्रिसियन	श्री रमेश शर्मा रेग्मी			९८४१४६९८००
	२९	ह.स.चा.	श्री मनोज खड्का			९८४१४३६२३९
	३०	ह.स.चा.	श्री जोगेन्द्र खड्का			९८४१७८६७३९
	३१	का.स.	श्री कृष्णलाल श्रेष्ठ			९८४१०५१४२०
	३२	का.स.	श्री उर्मिला जति			९८४१०४९३३५
खरिद इकाई	३३	उप-म.ले.नि.	श्री निरज के.सि		४७७०७३४	९८४९५३००५६
	३४	ले.अ.	श्री शुरेस शर्मा	२०८		९८५११८११७४
स्टोर	३५	ले.पा.	श्री शिशिर कुमार थापा	२९८		९८४००१६७६९
	३६	ले.पा.	श्री बिकास भट्टराई			९८५११८८१४४
दर्ता चलानी	३७	ले.पा.	श्री उत्तम कुमार नेपाल			९८४९४१३२६६
	३८	सह-ले.पा.	श्री बालकृष्ण विष्ट			९८४१७३१८७६
	३९	सह-ले.पा.	श्री अच्युत प्रसाद सिंखडा			९८४३८१८८८३
	४०	का.स.	श्री अशमी लामा योन्जन			९८४३५०७०७०
	४१	का.स.	श्री कृष्णहरी थापा			९८४१८४४०८३
	मानव स्रोत बिकास योजना तथा अनुगमन शाखा	४२	उप-म.ले.नि.	श्री बाबुराम सुवेदी		४७७०७४९
४३		ले.अ.	श्री मुक्ति प्रसाद श्रेष्ठ	२९६		९८५७०३५२८२
४४		ले.अ.	श्री सुरेन्द्र पाण्डे	२९६		९८४१८६९०८६
४५		ले.पा.	श्री कोपिला भट्टराई पन्थी			९८४९४४२७००
४६		का.स.	श्री बिमल कार्की			९८४१५३२६९४
कर्मचारी प्रशासन शाखा	४७	उप-म.ले.नि.	सुवास चन्द्र सिवाकोटी	२२७	४७७०३५७	९८४१३२०६१०
	४८	ले.अ.	श्री डिलाराम लम्साल	२९४		९८५१०६७८१६
	४९	ले.अ.	श्री भिम पोखरेल	२२६		९८५११६६३३८
	५०	ले.पा.	श्री नवराज सुवेदी			९८४९१५५८९६
	५१	ले.पा.	श्री धर्म बहादुर थारु			९८४८०६३८१५
	५२	ले.पा.	श्री पार्वता भुसाल			९८४७४६७२७४
	५३	क. अ.	श्री निशा राजभण्डारी			९८४३१६२४७४
	५४	क. अ.	श्री प्रेम पराजुली			९८४१६०९३७३
	५५	का.स.	श्री आशिष कुमार लामा			९८०८९४३९३०
कोष प्रशासन शाखा	५६	उप-म.ले.नि.	श्री यदुनाथ भट्टराई/ श्री भेष प्रसाद भुर्तेल	२१५	४७७०३८६	९८५१२३७३५१

	५७	ले.अ.	श्री भाष्कर दुर्गेल	२१७		९८४१३७४५०७
	५८		श्री रबिराज पौडेल	२१७		९८५१०२३६१६
	५९	ले.पा.	श्री रेनुकादेवी धमला			९८५१२४२२८६
	६०	क. अ.	श्री उज्वल महर्जन			९८४१६३९२२१
प्रणाली विकास अभिलेख तथा समन्वय शाखा	६१	उप-म.ले.नि	श्री यदुनाथ भट्टराई/ श्री भेष प्रसाद भुर्तेल		४७७११४०	९८५१२३७३५१
	६२	ले.अ.	श्री लोकनाथ घिमिरे	२१४		९८४२७६४५२७
	६३	ले.अ.	श्री जेमा सुब्बा	२९९		९८६०५८३६९९
	६४	क.अ.	श्री कमला अर्याल			९८६०३१९९९९
	६५	का.स.	श्री रविना लामा			९८४११२८५२९
तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखा	६६	उप-म.ले.नि	श्री अनिल श्रेष्ठ	२५६	४७७०३५३	९८६०२४२९०६
	६७	ले.अ.	श्री निर्मला शर्मा	२१०		९८६०६९०५९६
	६८	ले.अ.	श्री बिमला अधिकारी			९८४५४५६८०४
	६९	क. अधिकृत	श्री सुनीता जोशी	२६१		९८४९८७५६९४
	७०	ले.पा.	श्री अनुराधा घिमिरे			९८४३६९९९३९
	७१	क.अ.	श्री सरिता कार्की			९८४९३५०९५६
	७२	का.स.	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
सूचना प्रविधि शाखा	७३	उप-म.ले.नि	श्री		४७७०९२८	
	७४	आइ.टि. निर्देशक	श्री संसार जङ्ग देवान			९८४३२२८४३८
	७५	ले.अ.	श्री राम बहादुर बस्नेत			९८५११६८६०२
	७६	क. अधिकृत	श्री गीता घिमिरे	२२१		९८४९७८८७११
	७७	आइ. टि. समन्वयकर्ता	श्री अरविन्द प्रधान			९८५१०९८२९४
	७८	सि. स. अफिसर	श्री संजिव श्रेष्ठ			९८०१०९८३७१
	७९	सि. स. अफिसर	श्री सरोज पाण्डे			९८०१०९८३७४
	८०	ले.पा.	श्री सविता भट्टराई			९८१५२५५७५५
	८१	आइ. टे.	श्री सुशील खड्का	२२०		९८४१६७०८२३
	८२	आइ. टे.	श्री अरुण मुनिकार			९८०१०९८३७२
	८३	आइ. टे.	श्री सुदिप रिजाल			९८०१०९८३७५
	८४	आइ. टे.	श्री प्रदीप सापकोटा			९८०१०९८३७९
	८५	डाटावेस	श्री जुना श्रेष्ठ	२७८		९८०१०९८३७३
	८६	का.स.	श्री लालमाया घिसिङ			९८०८३४४३६६
आन्तरिक लेखापरिक्षण	८७	उप-म.ले.नि	श्री निरज के.सि	२३५		९८४९५३००५६
	८८	ले.अ.	श्री तिर्थ वहादुर वस्नेत			९८४३९१९२०३
	८९	ले.अ.	श्री रमिला श्रेष्ठ	२९६		९८५११९२३५२



	९०	क.अ.	श्री कोपिला खतिवडा			९८१६३८८११३
सार्वजनिक सम्पति तथा दायित्व ब्यवस्थापन शाखा	९१	उप-म.ले.नि	श्री निरज के.सि	२०७		९८४९५३००५६
	९२	ले.अ.	श्री प्रकाश ढकाल	२९६		९८४११५०२३२
	९३	का.स.	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७
	९४	उप-म.ले.नि	श्री रुद्र प्रसाद भट्ट	२७६	४७७०३८६	९८४९३९०४९६
बजेट कार्यान्वयन शाखा	९५	ले.अ.	श्री सीता न्यौपाने गैरे			९८४७२२७४७४
	९६	ले.अ.	श्री कविता रेग्मी			९८४१६१४५२१
	९७	स.ले.पा.	श्री लेखनाथ अर्याल			९८४१८८९८१९
	९८	का.स.	श्री रविना लामा			९८४११२८५२९
	९९	उप-म.ले.नि.	श्री सुवास चन्द्र सिवाकोटी	२५२	४७७१२५०	९८४१३२०६१०
ऋण तथा लगानी शाखा	१००	ले.अ.	श्री सगिता पौडेल			९८४९११५५३९
	१०१	ले.पा	श्री रमेश पाण्डे	२३८		९८५११६६०१९
	१०२	ले.पा.	श्री प्रदिप थापा	२५९		९८४१४७९४३३
	१०३	क.अ.	श्री रज्जित कुमार यादव			९८४३९३४६५२
	१०४	का.स.	श्री राजु खड्का			९८४१३२७००७
	१०५	का.स.	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७
	१०६	उप-म.ले.नि.	श्री	२७१	४७७१२९३	
कानुन राय तथा परामर्श शाखा	१०७	ले.अ.	श्री दिपक तिमल्सिना	२७०		९८४१२५०२८६
	१०८	ले.पा	श्री दिपा जोशी			९८६००८५०६७
	१०९	का.स.	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
	११०	संयोजक	श्री सुशील पाण्डे	२५३	४७७०७०६	९८५१०७४४९४
पेफा सचिवालय	१११	सदस्य सचिव	श्री मून कुमार के.सी.	२७४		
	११२	पेफा परामर्शदाता	श्री राजेन्द्र बज्राचार्य			९८४१३३७९५५
	११३	ले.अ.	श्री विध्या अधिकारी	२१२		९८४१८०२६२४
	११४	ले.अ.	श्री गायत्री कुमारी पौडेल	२११		९८५१०७३०७८
	११५	ले.अ.	श्री चित्रवहादुर के.सि.			
	११६	ले.अ.	श्री श्रीराम ठाकुर			९८४४०३७०७३
	११७	ले.पा.	श्री दीपक जवाली	२११		९८४९४५६०३४
	११८	लाइब्रेरी सहायक	श्री शर्मिला शर्मा			९८४३७०९७०९
	११९	का.स.	श्री निर्मला पन्त			९८५१२३१४४४
	१२०	ह.स.चा.	श्री कुमार थापा			९८४१६५०५२०



सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि - नियमानुसार ।

## निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

### क.निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- १ सूचना मागकर्ताले आफूले माग गरेको सूचना सहितको विवरण उल्लेख गरी कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनु पर्ने ।
- २ निवेदकले माग गरिएको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई गराइनेछ ।
- ३ 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 ।
- ४ सूचना मागकर्ताले माग गरेको विवरण स्थलगत भ्रमणबाट दिन सकिने अवस्था भएमा सूचना अधिकारीलाई स्थलगत भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सकिनेछ ।
- ५ यसरी भ्रमण गरीसकेपछि भ्रमणमा खटिने पदाधिकारीले माग सूचनाको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६ प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा निर्णय गराउन आवश्यक भए निर्णय गराई र निर्णय गराउन आवश्यक नभए सोभै सूचना अधिकारीले आवश्यकता अनुसारको सूचना मागकर्तालाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ७ ऐन, नियम तथा निर्देशिकाले सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने, गोप्य रहने भनी तोकिएको विषयमा सूचना प्रवाह गरिने छैन ।
- ८ अन्य विषयको निर्णय विषयको कार्यप्रकृति अनुसार टिप्पणी, समूह प्रतिवेदन, छलफल आदिका आधारमा हुन सक्ने छ ।

### ख. निर्णय गर्ने अधिकारी

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

**सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी**

महालेखा नियन्त्रक



## महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आ व २०७५/७६ मा सम्पादन गरेको कामको विवरण

- आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को हिसाव भिडान कार्य सम्पन्न भै बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरिएको।
- नेपाल सरकारले आर्जन गर्ने सबै प्रकारका राजस्वहरूको विवरण कम्प्युटर प्रणालीमा अभिलेखन तथा लेखांकन गर्ने गरी सबै जिल्लामा कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित नयाँ सफ्टवेयर विकास गरेर ABBS मा आधारित स्तरउन्नति गरिएको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) लागु गरिएको छ।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह एकै प्रकारको आर्थिक संकेत तथा बजेट बर्गिकरणको व्यवस्थाका लागि खाता सूची (Chart of Accounts)को तर्जुमा एवं स्वीकृति भै प्रदेश र स्थानीय तहमा लागु गरिएकोमा चालु आ व मा सबै तहमा आगामी आ व देखि सरकारका तीन वटै तहमा रूपमा लागू गरिनेछ।
- आ व २०७४/७५ को अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम हुने गरी नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) अनुरूप ४३ केन्द्रीय निकायको वित्तिय विवरण तयार गर्ने प्रयोजनार्थ परामर्शदाता नियुक्त गरि कार्य प्रकृया अगाडि वढाइएको छ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नेटवर्किङ सुधार तथा सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य निरन्तर भएको छ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको IT Strategy तयार भै IT Security Audit को कार्य सम्पन्न गरिएकोमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट समेत IT Audit को कार्य चालु आ व मा भैरहेको छ।



- कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System-CGAS) विकास गरी लागू भएकोमा चालु आ व को प्रथम चौमासिक अवधिमा तालिम सञ्चालन गरिएको छ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रथम चौमासिक अवधिमा प्राप्त भएको रु २९ अर्ब १६ करोड सोधभर्ना रकम सन्चित कोषमा दाखिला गरिएको र हालसम्म सोधभर्ना हुन बाँकी रकम रु ३३ अर्ब ४२ करोड रहेको छ।
- संघीय, आर्थिक कार्यविधि ऐनको मस्यौदा तयार गरी अर्थ मन्त्रालय पठाइएको छ।
- सम्बन्धित मन्त्रालयहरूको सिफारिसमा अन्तराष्ट्रिय सदस्यता शुल्कको रकम आ व २०७५।७६ मा रु ४ करोड १९ लाख ६५ हजार भुक्तानी गरिएको छ।
- सरकारको लगानी भएको निकायहरूको लगानी र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी मामिला अध्ययन (Case Study) कार्यको शुरुवात गरिएको गत आ व देखि गरिएकोमा चालु आ व मा पनि सो को निरन्तरता दिइएको छ।







**महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद**  
कार्यालय प्रमुख - महालेखा नियन्त्रक श्री सुरेश प्रधान मोबाईल नं ९८५१२२३२९०  
प्रवक्ता सह महालेखा नियन्त्रक श्री जगन्नाथ देवकोटा मोबाईल नं ९८४१७८९७२९  
सूचना अधिकारी उप महालेखा नियन्त्रक श्री दिनेश रेग्मी मोबाईल नं ९८४१६६४१७०

**महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन,नियम र निर्देशिकाको सूचि**

- नेपालको संविधान २०७२
- निजामति सेवा ऐन २०४९
- आर्थिक कार्यविधि ऐन,२०५५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली,२०६४
- निजामति सेवा नियमावली ,२०५०
- आ ले प निर्देशिका
- एकल कोष खाता निर्देशिका
- आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या ,२०७४

**महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि  
अद्यावधिक विवरण**

आ व २०७५।७६ को आम्दानी र खर्चको विवरण

बजेट खर्च शीर्षक	बजेट	निकासा/ खर्च	प्रतिशत
चालु खर्च	रु २० करोड ६० लाख ५५ हजार	रु २ करोड ९९ लाख ६९ हजार	14.54
पूजिगत खर्च	रु ३ करोड ९९ लाख	रु ८ लाख ६३ हजार	2.21
अन्तराष्ट्रिय सदस्यता शुल्क भुक्तानी	रु ४० करोड	रु ४ करोड ९९ लाख ६५ हजार	10.49
राजश्व	रु ४९९०० प्राप्ती	रु ४९९०० दाखिला	

