(स्वतः प्रकाशन) को विवरण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०७७ वैशाख महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाण्डौ

बिषय सूचि

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति ४

२. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम,कर्तव्य र अधिकार ४

३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको संगठन चार्ट तथा कार्य विवरण ४

४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या ५

५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको शाखाहरुको कार्य विवरण ५

१. कर्मचारी प्रशासन शाखा ५

२. आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा ६

३. मानव स्रोत विकास,योजना तथा अनुगमन शाखा ७

४. कानून राय तथा परामर्श शाखा ८

५. कोष प्रशासन शाखा ८

६. बजेट कार्यान्वयन शाखा ९

७. सूचना प्रविधि शाखा १०

८. तथाङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखा १०

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा ११

१०. प्रणाली विकास,अभिलेख तथा समन्वय शाखा १२

११. सार्वजनिक सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा १२

१२. ऋण तथा लगानी शाखा १२

६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा १४

७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी १५

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि — नियमानुसार । २०

९. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी २०

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया २०

११. निर्णय गर्ने अधिकारी २१

१२. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी २१

१३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आ व २०७६/७७ को वैशाख मसान्त सम्ममा सम्पादन गरेका कामको विवरण २१

१४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद २३

१५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन,नियम र निर्देशिकाको सूचि २४

१६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण २५

१७. शेयर तथा ऋण लगानी र साँवा ब्याज र लाभांश २६

१८. ऋण प्राप्ति र फिर्ता भुक्तानी २६

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

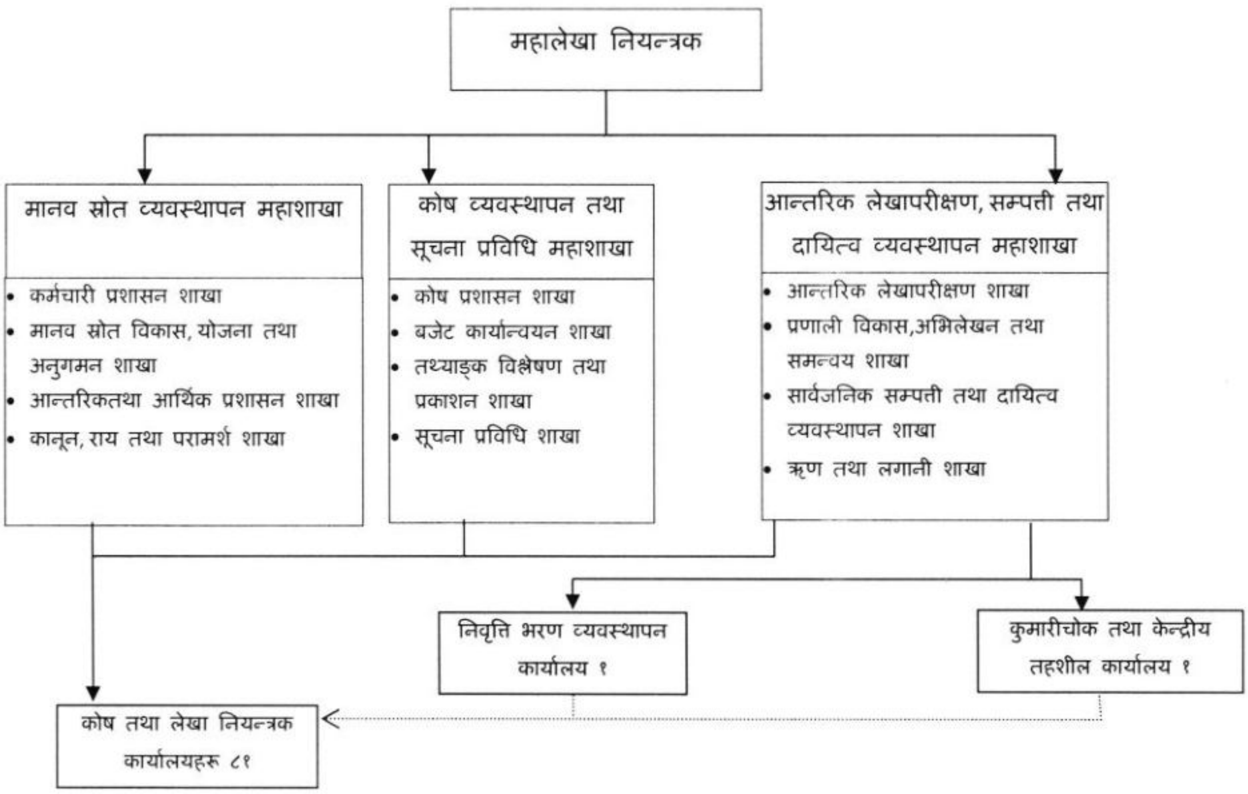
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयको रुपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रुपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरु बहन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकासा हुँदै वेवमा आधारित एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट सूचना प्रविधि प्रयोग गर्ने मुलुककै अग्रणी संस्थाको रुपमा रहेको छ ।

नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले नेतृत्व गरेको यो कार्यालय अन्तर्गत वि.सं. २०३८ सालबाट प्रतिनिधि कार्यालयका रुपमा ७५ वटै जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु स्थापना गरी तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्दै आइएकोमा हाल ७७ जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु (काठमाण्डौमा 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 केन्द्रिय वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने, निवृत्तभरण व्यावस्थापन, सरकारी बाँकी असूल उपर, आन्तरिक लेखापरीक्षण र प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरु 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	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

५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको शाखाहरुको कार्य विवरण

१. कर्मचारी प्रशासन शाखा

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

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

२. 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,
- सम्वद्ध निकायमा आवधिक, नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने
- मलेनिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने,
- अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने
- अन्तगर्तका कार्यालयहरूको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको अनुगमन गर्ने,
- अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको सदस्यता शुल्क भुक्तानी गर्ने गराउने,
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरीक्षण, फछ्र्यौट र प्रतिवेदन गर्ने,
- मातहतका कार्यालयहरुको घरभाडा वृद्धिको सहमति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मलेनिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।

<u>आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी</u>

- मलेनिका र अन्तर्गत पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने,
- मलेनिकाबाट सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई रमाना दिने,
- मलेनिकामा कार्यरत तथा काजमा रहेका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- मलेनिकामा कार्यरत कमर्चारीको हाजिरी र विदा तथा काजको रेकर्ड राख्ने,
- सेमिनार, गोष्ठी तथा बैठकको लागी प्राप्त पत्रको आधारमा मनोनयन गर्ने,
- कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामको बितरण तथा सकंलन गर्ने,
- सम्पत्ति विवरणको फाराम संकलन तथा निजामती किताबखानामा पठाई रेकर्ड राख्ने,
- कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी मालसामान खरिद तथा भुक्तानी व्यवस्था गर्ने,
- मलेनिकाबाट अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा हस्तान्तरण हुने पूँजीगत प्रकृतिका सामानहरूको हस्तान्तरण गर्ने गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको जिन्सी निरिक्षण गर्ने गराउने,
- नियमानुसार पुरानो कागजात धुल्याउने, लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मलेनिका तथा मातहतको कार्यालयको लागि आवश्यक जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मलेनिका तथा मातहत कार्यालका नाममा रहेको घरजग्गा अन्य निकायलाई हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको लागि आवश्यक भौतिक तथा जिन्सी सामान र सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सफाई, खानेपानी तथा उत्सब समारोह प्रबन्ध, बगैंचा व्यवस्थापन आदि कार्य गर्ने,
- मध्यम तथा उच्च नेतृत्वको (Policy Coordination Committee) बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- मलेनिकामा हुने अन्य आन्तरिक वैठकहरु व्यवस्थापन गर्ने
- मलेनिकाको शाखागत तथा पदगत कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने,

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय खरिद एकाइ अनामनगर, काठमाडौं

- सवारी सुविधा प्राप्त अधिकारी तथा अन्य कर्मचारीलाई पुल सवारी साधन व्यवस्थापन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक तथा आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने
- सूचना अधिकारीको काम गर्ने,
- विभिन्न निकायवाट माग भए अनुसारका विवरण उपलव्ध गराउने,
- मलेनिका र मातहत कार्यालयहरूको भौतिक सम्पत्तीको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

३. मानव स्रोत विकास,योजना तथा अनुगमन शाखा

मानव संशाधन विकास सम्बन्धी

- जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक तालिम पहिचान,तालिमको विवरण तयारी, तालिम आवश्यकता पहिचान र त्यस्तो तालिममा उपयुक्त जनशक्तिको मनोनयन,
- आन्तरिक तथा बाह्य तालिम, वृत्ती विकास तथा अन्य अवसरहरूका लागि कमर्चारी मनोनयन र सिफारिस,
- मलेनिकाका विभिन्न शाखाहरू तथा अन्य तालिम संस्थाबाट संचालन हुने तालिमहरू बीच समन्वय,
- आर्थिक प्रशासन र वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गर्नु पर्ने विषयहरुको विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने,
- वित्तीय प्रतिवेदनहरु अध्ययन गरी सम्बन्धित केन्द्रिय निकाय र मन्त्रालयहरुलाई 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 तयारीर स्विकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- लेखा ढाँचा निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानहरूको विकास र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- एसिया प्यासिफिक क्षेत्रका सरकारी महालेखा नियन्त्रकहरुको संगठन (AGAOA) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित आर्थिक ऐन,नियम र कार्यविधिहरु विकास तथा संशोधन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मलेनिकाको योजनासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुगमन तथा मुल्याङकन सम्बन्धी

- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, मलेनिकाका प्रदेशमा रहने इकाई तथा कोलेनिकाहरुको कार्यसम्पादनको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन स्तरको मापन तथा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य सुविधा सहुलियत 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 निकायहरुमा 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 ।

४. कानून राय तथा परामर्श शाखा

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन तथा नियमको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा माग भई आएका बिषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तगर्तका निकायलाई प्रतिवादी बनाई दायर भएका 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 कानुन, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन आदिमा कानुनी पक्षबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- मलेनिका र अन्तर्गतका निकायको कानुनी रूपमा प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेमा प्रतिनिधित्व गर्ने आदि ।

५. 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 गर्नेः
- वैदेशिक सहायता प्राप्ति सम्बन्धी सम्झौताका मस्यौदामा सम्वन्धित निकाय र अर्थमन्त्रालयबाट राय माग भएमा कोष व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक राय दिने दिने,
- विभिन्न निकायको माग अनुसार निम्न प्रकारका खाता खोल्न स्वीकृति दिनेः
- ख (५) विशेष अनुदान खाता,
- ख (४) विशेष ऋण खाता र सहायता खाता
- ख (६) कार्य सञ्चालनकोष खाता र अन्य खाता
- सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरू तोक्ने,
- सञ्चित कोषको सञ्चालनका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- राजश्व, शोधभर्ना प्राप्त रकम, बेरूजु दाखिला लगायतका रकम सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्ने,
- निकासा भई खर्च लेखिएको रकम सञ्चित कोष खाताबाट खर्च लेख्ने,
- आवधिक रूपमा कोषको अवस्था (Treasury Position) तयार गर्ने,
- सञ्चित कोषको लेखा ढाँचा तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- सञ्चित कोषको वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षक कार्यालयमा पठाउने, लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- एकल खाता कोष प्रणाली, राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा अन्य कोष सञ्चालन सम्बन्धी प्रणाली सञ्चालनमा नीतिगत समन्वयका कार्यहरू गर्ने,

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अनामनगर, काठमाडौं

- कोष प्रशासनका लागि आवश्यक प्रणाली विकास गर्ने गराउने,
- एकल खाता कोष एकल खाता कोष सम्बन्धि नीति, निर्देशिका परिमार्जन गरी समयानुकुल बनाउने।
- प्रदेश तथा स्थानीय स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनका लागि आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने तथा सञ्चित कोषको लेखा ढाँचा सम्बन्धमा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- कोष सञ्चालन तथा बैंकिङ्ग व्यवस्थापनका क्षेत्रमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारको कोष सञ्चालनका सम्बन्धमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

नगद अनुदान कार्यान्वन सम्बन्धी

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

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

६. 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 निकासाको व्यबस्था मिलाउने,
- बहालवाला कर्मचारीहरुको औषधोपचार रकम निकासा दिने ।
- सेवा निबृत्त कर्मचारीहरुको सुविधा रकम निकासा कार्यान्वयनको लागि आदेश दिने ।
- घर भाडा बृद्धिको सहमति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त पटके निकासा कार्यान्वयनको लागि निर्देशन दिने ।

शोधभर्ना सम्बन्धी

- दातृसंस्थाबाट शोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएको खर्च र शोधभर्ना प्राप्तिको आयोजनागत अभिलेख राख्ने,
- आयोजनाहरुबाट 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 खाताहरुको आम्दानी खर्च रकमको विवरण तयारी गर्ने,
- सम्बन्धित आयोजनाहरूले विशेष/ईम्प्रेष्ट खाताबाट नेपाल सरकारको खातामा रकम ट्रान्सफर गरे नगरेको वा सम्बन्धित दातृ संस्थासंग शोधभर्ना माग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको निकासा फुकुवा सिफारिस गर्ने,
- केन्द्रीय ऋण खाता (क ७-१५) र केन्द्रीय अनुदान खाता (क ७-१७) मा जम्मा रकमको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- शोधभर्ना हुने गरी निकासा भएको रकम, शोधभर्ना भएको खर्च र प्राप्तिको अभिलेख, हिसाब मिलान र समायोजन गर्ने ।

- शोधभर्ना प्राप्त हुन नसकी अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोत परिवर्तन भएको रकमको हिसाब समायोजन गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने रकम समयमै नेपाल सरकारको खातामा ट्रान्सफर गर्न वा दातृ संस्थासंग शोधभर्ना माग गर्न सम्बन्धित आयोजनालाई ताकेता गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्त हुने गरी कुनै संस्थाले आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट खर्च गरेको रकम शोधभर्ना प्राप्त भएमा हिसाब भिडान गरी स्वीकृत बजेटबाट सम्बन्धित संस्थालाई फिर्ता दिने व्यवस्था मिलाउने,
- शोधभर्ना हुने प्राप्ति र खर्च रकम (ऋण तथा अनुदान) को वार्षिक आर्थिक विवरण तयारी र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- शोधभर्ना हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,
- शोधभर्ना प्राप्ती, हिसाब मिलान तथा सम्बन्धित अन्य कार्यमा मलेनिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

७. 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 ब्यापअप, रिकभरी सेन्टर, Data security management and system monitoring सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- नेटवर्किङ (इन्ट्रानेट, नेटवर्किङ, इन्टरनेट), वाइफाइको कनेक्टिभिटी,सिसिटिभी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- मलेनिका र अन्तर्गतका निकायको वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन,
- गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको विश्लेषण गरी प्राप्त गुनासा तथा सुझावहरुको वर्गिकरण र संप्रेषण गर्ने ।
- मलेनिकाबाट सञ्चालित विभिन्न प्रणाली सञ्चालनमा आइपर्ने समस्याहरुको 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 टेक्निसियनहरुको 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 ।

८. तथाङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखा

- नेपाल सरकारको Charts of Accounts तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्तरार्ष्ट्रिय 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 कारोबारको निम्नानुसार हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्नेः ।
- संघ,प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्ती, समायोजन र हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक विवरण तयारी गर्न आवश्यक तथ्यांक तथा प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोलेनिका तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,

- संघीय सरकारका केन्द्रीय इकाइहरूबाट ती निकाय अन्तर्गतको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,
- प्राप्त विवरण तथा 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 सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- तथ्यांक विश्लेषण तथा सूचना प्रवाहका सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक प्रणाली विकास समन्वय र सरोकारवालाहरूलाई सहज रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने पहुँच दिने, (Open data),
- समष्टिगत आर्थिक विश्लेषणका लागि मलेनिकाले उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरण तथा प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने,
- नीति निर्माणमा संलग्न निकाय तथा अधिकारीहरूलाई निर्णय लिन सहयोग पुग्ने गरी विश्लेषणात्मक सूचना तथा प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने,
- अर्थ मन्त्रालय (आर्थिक सर्वेक्षण, संशोधित अनुमान) तथा अन्य सरोकारवाला 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 सम्वन्धी कार्य गर्ने

९. 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।

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय खरिद एकाई अनामनगर, काठमाडौं

१०. प्रणाली विकास,अभिलेख तथा समन्वय शाखा

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

११. सार्वजनिक सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा

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

१२. 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
- बैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानीका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने,
- बैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने,
- ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी लगायतका कार्य गर्न बैंकिङ्ग व्यवस्थापन गर्ने,
- ऋण भुक्तानीको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई आवश्यक निर्देशन दिने र भुक्तानी भएको रकमको शोधभर्ना उपलब्ध गराउने,
- बैदेशिक ऋण सहयोग अन्तर्गत दातृ संस्था तथा राष्ट्र सँग भएको सम्झौताहरुको अभिलेख राख्ने,
- बैदेशिक अनुदान तथा वस्तुगत सहायताको विवरण प्राप्त गरी लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय खरिद एकाई अनामनगर, काठमाडौं

- ऋण सम्झौता अनुसार आयोजना लेखा तयार गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका आयोजनाहरुबाट 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 संस्थाहरु तथा राष्ट्रहरुबाट वैदेशिक ऋणको तथा नेपाल राष्ट्र बैंकवाट आन्तरिक ऋणको स्टेटमेण्टहरु प्राप्त गरी हिसाब भिडान गर्ने,
- नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अनुरुप मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन (खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण तयार गर्ने),
- सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी सूचना, प्रतिवेदन तथा अन्य सान्दर्भिक जानकारीहरू अद्यावधिक गरी प्रकाशन प्रशारण गर्ने,
- नेपाल सरकार,अर्थ मन्त्रालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकलाई सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक प्रतिवेदन गरी नीतिगत तथा कार्यक्रमगत रूपमा गर्नुपर्ने सुधारका सुझाव पेश गर्ने,
- गरी नेपाल सरकारको ऋण दायित्वको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिक्रिया उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,

लगानी सम्बन्धी

- नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायमा भएको ऋण लगानीको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याजको गणना तथा प्राप्त ब्याजको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने साँवा फिर्ताको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- नेपाल सरकारवाट विभिन्न निकायमा लगानी हुने शेयरको लेखांकन गर्ने,
- शेयरको लाभांश प्राप्त गरी लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
- संस्थान तथा कम्पनीहरुको साधारण सभा तथा सञ्चालक समिति तथा आवश्यक अन्य प्रयोजनमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- लगानी भएको रकमको भुक्तानी तालिका अद्यावधिक गरी तालिका अनुरूप फिर्ता प्राप्त गर्ने सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने,
- माथि उल्लेखित ऋण शेयर लगानी साँवा ब्याज लाभांश फिर्ताको लेखांकन तथा प्रतिबेदन गरि लेखा परीक्षण गराउने,
- लगानीसँग सम्बन्धि मूल तथा सहायक सम्झौता, तमसुक तथा जमानतपत्रहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,
- नेपाल सरकारको जमानतमा उपलव्ध गराइएको ऋणमा ऋणीसँग जमानती कमिसन असूल उपर गर्ने तथा सो को लेखांकन गर्ने,
- नेपाल सरकारको शेयर लगानी भएका संस्थानहरुको लेखा परीक्षण तथा अन्य वित्तीय कार्यसम्पादन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
खरिद एकाई
अनामनगर, काठमाडौं

- नेपाल सरकारसँगको सम्झौताबमोजिम ऋण रकमको प्रयोग भए नभएको र समयमा ऋणको साँवा व्याज फिर्ता भए नभएको व्यहोरा अनुगमन गर्ने,
- नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय सरकार तथा ती सरकार मातहतका संस्थामा गरेको लगानीको हिसाब राख्ने र सम्बन्धित सरकारसँग सो सम्बन्धी हिसाब मिलानको कार्य गर्ने,
- लगानी सम्बन्धी केन्द्रिय आर्थिक विवरण तयार गर्ने, महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने, लेखापरीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण, सरकारी लगानी सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रि कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने

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,
- सरकारका तीनै तहको सार्वजनिक ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन, अभिलेख र प्रतिवेदन,
- वैदेशिक स्रोतबाट सोधभर्ना हुने गरी भएको कारोवारको अभिलेख, हिसाब मिलान र प्रतिवेदन,
- संघीय सरकार अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयहरुको 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 ।

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय खरिद एकाई अनामनगर, काठमाडौं

७. 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 गोपीनाथ मैनाली	२०४	४७७१२९०	९८५१२७५६०३
	२	ले.अ. (पि ए)	श्री दिपक बावु पन्त	२०६		९८४१३४९९१६
	३	ले.पा. (पि ए)	श्री कोपिला भट्टराई पन्थी	२०६		९८४९४४२७००
	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 भुपाल बराल	२९३	४७७०८९५	९८५१२७५६१९
	८	ले.पा. (पि ए)	श्री जानुका राई	२४१	४७७०८९५	९८४२९६७०५५
	९	ह.स.चा.	श्री कर्ण बहादुर तामाङ्			९८४९२७०१७४
	१०	का.स.	श्री सरस्वती मैनाली			९८४१३७७४२३
आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा	११	सह-म.ले.नि.	श्री बद्रीराज अर्याल	२६३	४७७०३७५	९८४१२९८५९२
	१२	क.अ. (पि ए)	श्री प्रेम पराजुली	२३२		९८४१६०९३७३
	१३	का.स.	श्री घनश्याम खरेल	२३२		९८५१११६४४७
	१४	ह.स.चा.	श्री राम बहादुर तामाङ			९८४११२३१४९
कोष व्यवस्थापन तथा सुचना प्रविधी महाशाखा	१५	सह-म.ले.नि.	श्री रमेश प्रसाद शिवाकोटी	२७३	४७७०७०६	९८५११०४२२२
	१६	क.अ. (पि ए)	श्री दिवास्कर खरेल	२४४	४७७०७०६	९८६०३४५४२१
	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 निरज के.सि	२८६	४७७०३४०	९८४९५३००५६
	२०	ले.अ	श्री सनत कुमार जोशी	२८३		९८४१२३३०१६
	२१	ले.अ.	श्री टोलेन्द्र कार्की	२८४		९८४१५२२१४०
	२२	ले.पा.	श्री बिकास भट्टराई			९८५११८८१४४
	२३	ले.पा	श्री शिशिर कुमार थापा	२९८		९८४००१६७६९
	२४	ले.पा.	श्री दिनेश खनाल	२८१		९८५११६४६८२
	२५	ले.पा.	श्री कमला धामी	२८५		९८६८४४६९५८
	२६	ले.पा.	श्री माया घिमिरे			९८६७०३३२८४
	२७	क.अ.	श्री बिकाश श्रेष्ठ			९८४९१०२२०१
	२८	सह-ले.पा.	श्री सरस्वती राई	२०२		९८४१०४५११३
	२९	का.स.	श्री कृष्णलाल श्रेष्ठ			९८४१०५१४२०
	३०	का.स.	श्री उर्मिला जति			९८४१०४९३३५
खरिद इकाई	३१	उप-म.ले.नि	श्री प्रकाश पुडासैनी	२३५	४७७०७३४	९८५११७१४६१
	३२	ले.अ.	श्री टोलेन्द्र कार्की	२८४		९८४१५२२१४०
दर्ता चलानी	३३	ले.पा.	श्री उत्तम कुमार नेपाल	२३१		९८४९४१३२६६
	३४	सह-ले.पा.	श्री अच्युत प्रसाद सिंखडा			९८४३८१८८८३
	३५	का.स.	श्री अश्मी लामा योन्जन			९८४३५०७०७०

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
खरिद एकाई
अनामनगर, काठमाडौं

	३६	का.स.	श्री बिमल कार्की			९८४१५३२६९४
मानव स्रोत विकास योजना तथा अनुगमन शाखा	३७	उप-म.ले.नि.	श्री कृष्ण पुडासैनी	२८८	४७७०७४९	
	३८	ले.अ.	श्री मुक्ति प्रसाद श्रेष्ठ	२९६		९८५७०३५२८२
	३९	ले.अ.	श्री रमेशराज पौडेल			९८४६०८७८७९
	४०	क.अ.	श्री अदिप खड्का			९८५११९३०३०
	४१	ह.स.चा.	श्री मनोज खड्का			९८४१४३६२३९
कर्मचारी प्रशासन शाखा	४२	उप-म.ले.नि.	श्री डिलाराम गिरी	२२७	४७७०३५७	९८५११३१२८८
	४३	उपसचिव	श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ			९८४१५४९७५७
	४४	ले.अ.	श्री दाताराम शर्मा	२४२		९८४१३५८४६४
	४५	ले.अ.	श्री भिम पोखरेल	२२६		९८५११६६३३८
	४६	शा.अ.	श्री दिनेश खत्री	२२८		९८६०९०३२००
	४७	ले.पा.	श्री धर्म बहादुर थारु	२२५		९८४८०६३८१५
	४८	ले.पा.	श्री पार्वता भुसाल	२९४		९८४७४६७२७४
	४९	ले.पा.	श्री प्रकाश बस्नेत			९८४२०७६१६४
	५०	क.अ.	श्री विजय महर्जन			९८४१८९४५३५
	५१	स.ले.पा.	श्री विनोद कुमार शाही			९८४८३८४४५४
	५२	का.स.	श्री आशिष कुमार लामा			९८०८९४३९३०
कोष प्रशासन शाखा	५३	उप-म.ले.नि.	श्री भेष प्रसाद भुर्तेल	२१५	४७७०३८६	९८४१४३८८३४
	५४	ले.अ.	श्री भाष्कर ढुगेंल	२१७		९८४१३७४५०७
	५५	ले.अ.	श्री कृष्णराज पौडेल	२१७		९८५१२१८९८६
	५६	ले.अ.	श्री शेवनाथ सुवेदी			९८४१३८१२८९
	५७	ले.पा.	श्री रेनुकादेवी धमला			९८५१२४२२८६
	५८	क. अ.	श्री उज्वल महर्जन	२१३		९८४१६३९२२१
	५९	का.स.	श्री राज कुमार खडका			९८२३४१२१५५
प्रणाली विकास अभिलेख तथा समन्वय शाखा	६०	उप-म.ले.नि	श्री भेष प्रसाद भुर्तेल		४७७११४०	९८४१४३८८३४
	६१	ले.अ.	श्री प्रकाश गौतम			९८४१६२५०७६
	६२	ले.अ.	श्री सीमा कुमारी झा			९८४४०१५९०५
	६३	क.अ.	श्री कमला अर्याल			९८६०३१९९९९
	६४	का.स.	श्री रविना लामा			९८४११२८५२९
तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रकाशन शाखा	६५	उप-म.ले.नि	श्री गोपीचन्द्र भण्डारी	२५६	४७७०३५३	८५१०१२६७२
	६६	ले.अ.	श्री धर्म बहादुर बली क्षेत्री	२१०		९८५११६१६१३
	६७	ले.अ.	श्री विमला अधिकारी	२४३		९८४५४५६८०४
	६८	ले.अ.	श्री मदन कुमार जि.सी.	२६१		९८५१२११९९९
	६९	क.अ.	श्री सुनिता ब्यान्जु(बिजुक्छे)			९८६००५१६४४
	७०	का.स.	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
सुचना प्रबिधि शाखा	७१	आइ.टि. निर्देशक	श्री संसारजंग देवान	२२४		९८४३२२८४३८
	७२	ले.अ.	श्री बालकृष्ण पोखरेल	२२१		९८४१३८५२०७
	७३	क.ईन्जिनियर	श्री कृष्ण शर्मा सुतिहार	२२२		९८४२२६४५२३
	७४	आइ. टि. समन्वयकर्ता	श्री अरविन्द प्रधान	२१९		९८५१०९८२९४

	७५	डाटावेस एडमिन	श्री नारायण बहादुर क्षेत्री			९८५११३८७८०
	७६	आइ. टे.	श्री सुशील खड्का	२२०		९८४१६७०८२३
	७७	आइ. टे.	श्री सुदिप रिजाल			९८४००२९६५२
	७८	आ.टे. (TSA)	श्री संन्जिव श्रेष्ठ			९८४००८८४६७
	७९	आइ. टे.	श्री प्रदीप सापकोटा			९८४००२९६५९
	८०	आ.टे. (सिग्यास)	श्री अनुप तिवारी			९८४००८७२१९
	८१	आ.टे. (TSA)	श्री जुना श्रेष्ठ	२७८		९८४००८८२३८
	८२	का.स.	श्री लालमाया घिसिङ			९८०८३४४३६६
आन्तरिक लेखापरिक्षण	८३	उप-म.ले.नि	श्री प्रकाश पुडासैनी	२३५		९८५११७१४६१
	८४	ले.अ.	श्री कविता रेग्मी	२०१		९८४१६१४५२१
सार्वजनिक सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा	८५	उप-म.ले.नि	श्री प्रकाश पुडासैनी	२५३		९८५११७१४६१
	८६	ले.अ.	श्री रमिला श्रेष्ठ	२४०		९८५११९२३५२
	८७	ले.पा.	श्री सुदिप बुढाथोकी			९८४१३६५५८०
	८८	का.स.	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७
बजेट कार्यान्वयन शाखा	८९	उप-म.ले.नि	श्री हिरण्य प्रसाद पराजुली	२७६	४७७०३८६	९७४२०२१८७४
	९०	ले.अ.	श्री उज्ज्वल राज पन्थी	२४८		९८५११७२५७६
	९१	ले.अ.	श्री राजेन्द्र भट्टराई			९८४१७०४३९७
	९२	ले.अ.	श्री चुडामणी गौतम			९८५११६९६३५
	९३	ले.अ.	श्री तिर्थ बहादुर बस्नेत			९८४३९१९२०३
	९४	ले.पा	श्री ध्रुवराज ज्ञवाली	२३८		९८५७०१२२७२
	९५	स.ले.पा.	श्री लेखनाथ अर्याल			९८४१८८९८१९
	९६	का.स.	श्री रविना लामा			९८४११२८५२९
ऋण तथा लगानी शाखा	९७	उप-म.ले.नि.	श्री गोरख बहादुर शाही	२५२	४७७१२५०	९८५११७१४६१
	९८	ले.अ.	श्री मुक्ति रमण पराजुली	२५८		९८४६०४९९९८
	९९	ले.अ.	श्री मोहन कुमार आचार्य	२५७		९८४१३४८९४३
	१००	ले.अ.	श्री श्रीराम शर्मा	२५९		९८५१०३७२१८
	१०१	ले.पा.	श्री लक्ष्मण ज्ञवाली			९८५११३८६७१
	१०२	क.अ.	श्री रञ्जित कुमार यादव			९८४३९३४६५२
	१०३	का.स.	श्री राजु खड्का			९८४१३२७००७
	१०४	का.स.	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७
कानुन राय तथा परामर्श शाखा	१०५	उप-सचिव (कानुन)	श्री सिता पुन श्रीस	२७१	४७७१२९३	९८४९७७७१६६
	१०६	ले.पा.	श्री मनिषा ओझा			९८६८४०६१५३
	१०७	का.स.	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
पेफा सचिवालय	१०८	संयोजक	श्री रमेश प्रसाद शिवाकोटी	२७३	४७७०७०६	९८५११०४२२२
	१०९	सदस्य सचिव	श्री मून कुमार के.सी.	२७४		९८४१३८४५३५
	११०	ले.अ.	श्री विध्या अधिकारी	२१२		९८४१८०२६२४
	१११	ले.अ.	श्री गायत्री कुमारी पौडेल	२११		९८५१०७३०७८
	११२	ले.अ.	श्री केशव बराल			९८५२०२४००९
	११३	सह-ले.पा.	श्री गौरब के.सी.	२११		९८५१०१२५७२
	११४	ह.स.चा.	श्री कुमार थापा			९८४१६५०५२०
	११५	पेफा परामर्शदाता	श्री राजेन्द्र बज्राचार्य	२५१		९८४१३३७९५५

जिल्ला स्थित प्रमुख कोष नियन्त्रक तथा कोष नियत्रकहरुको नाम तथा सम्पर्क विवरण

सि.नं.	जिल्ला	पद नाम	नाम थर	फोन नं		कैफियत
				कार्यालय	मोवाइल	
1	ताप्लेजुंग	को.नि.	श्री राम बहादुर बस्नेत	024-460140	9852660175	प्रदेश नं. १
2	पाँचथर	प्र.को.नि.	श्री बासुदेव खनाल	024-520140	9852681583	
3	ईलाम	प्र.को.नि.	श्री भुमीराज भुसाल	027-520038	9852680729	
4	झापा	प्र.को.नि.	श्री लावण्यराज दाहाल	023-455141	9852655141	
5	तेह्रथुम	को.नि.		026-460140		
6	धनकुटा	प्र.को.नि.	श्री शिवराम महत	026-520448	9852070448	
7	संखुवासभा	प्र.को.नि.	श्री प्रकाश भट्टराई	029-560140	9852058140	
8	भोजपुर	को.नि.	श्री गुरूभक्त श्रेष्ठ	029-420140	9852052640	
9	सुनसरी	प्र.को.नि.	श्री चिरञ्जिवी अधिकारी	025-560160	9852057788	
10	मोरंग	प्र.को.नि.	श्री पर्शुराम नेपाल	021-470780	9852032780	
11	सोलुखुम्बु	को.नि.	श्री प्रल्हाद सापकोटा	038-520150	9855069544	
12	ओखलढुंगा	को.नि.	श्री राजन कुमार फुयाल	037-520140	9852841140	
13	खोटांग	को.नि.	श्री ध्रुव कार्की	036-420140	9851198722	
14	उदयपुर	प्र.को.नि.	श्री पूर्ण कार्की	035-420140	9852835429	
15	सिराहा	प्र.को.नि.	श्री	033 520130	9852834635	प्रदेश नं. २
16	सप्तरी	प्र.को.नि.	श्री	031-520057	9852821057	
17	धनुषा	प्र.को.नि.	श्री डा. विरेन्द्र कुमार मिश्र	041-520337	9854030817	
18	सर्लाही	प्र.को.नि.	श्री जगत प्रसाद थपलिया	046-520140	9854038140	
19	रौतहट	प्र.को.नि.	श्री ईश्वरी ढकाल	055-521031	9851012266	
20	महोत्तरी	प्र.को.नि.	श्री नवराज नेपाल	044-520058	9854031058	
21	बारा	प्र.को.नि.	श्री	053-550024	9855049011	
22	पर्सा	प्र.को.नि.	श्री लक्ष्मी प्रसाद पौडेल	051-521357	9755001345	
23	सिन्धुली	प्र.को.नि.	श्री जीवन पुरी	047-520140	9841303437	प्रदेश नं. ३
24	रामेछाप	प्र.को.नि.	श्री उमाकान्त आचार्य	048-540115	9854043888	
25	दोलखा	प्र.को.नि.	श्री शिव नाथ पौडेल	049-421140	9854045740	
26	रसुवा	प्र.को.नि.	श्री कमान सिह खत्री	10540140	9851040972	
27	नुवाकोट	प्र.को.नि.	श्री केशवराज ढकाल	010-560110	9851168339	
28	धादिगं	प्र.को.नि.	श्री शिवहरि कोइराला	010-520140	9851167110	
29	सिन्धुपाल्चोक	प्र.को.नि.	श्री लक्ष्मी प्रसाद प्याकुरेल	011-620140	9851237774	
30	काभ्रे	प्र.को.नि.	श्री नारायण प्रसाद उपाध्याय	011-490765	9841650964	
31	को ले नि.का. बबरमहल	प्र.को.नि.	श्री हेमराज पौडेल	4227850	9851203157	
32	भुक्तानि केन्द्र १ त्रिपुरेश्वर	प्र.को.नि.	श्री भोजराज पौडेल	4232314	9841409111	
33	भुक्तानि केन्द्र २ सुन्धारा	प्र.को.नि.	श्री बेगनाथ शर्मा पौडेल	4228586	9851190428	
34	भुक्तानि केन्द्र	प्र.को.नि.	श्री श्याम कृष्ण थापा	4415796	9851196505	

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाडौं

	३ लैनचौर					
35	भुक्तानि केन्द्र ४ सिंहदरबार	प्र.को.नि.	श्री मिठु थापा	4200472	9851002121	
36	ललितपुर	प्र.को.नि.	श्री कृष्ण प्रसाद तिमल्सिना	5525913	9841320445	
37	भक्तपुर	प्र.को.नि.	श्री रेशम खत्री	01-6617661	9851142985	
38	चितवन	प्र.को.नि.	श्री महेन्द्र भण्डारी	056-520729	9851199851	
39	मकवानपुर	प्र.को.नि.	श्री अनिल श्रेष्ठ	057-520571	9860242906	
40	बागलुंग	प्र.को.नि.	श्री	068-520038	9857645000	गण्डकी प्रदेश
41	पर्वत	प्र.को.नि.	श्री नवराज सापकोटा	067-421225	9841308120	
42	मुस्तांग	को.नि.	श्री मिन बहादुर बानिया	069-440140	9857655255	
43	म्याग्दी	को.नि.	श्री चन्द्रशेखर सापकोटा	069-520140	9857627140	
44	तनहु	प्र.को.नि.	श्री किशोर कुमार श्रेष्ठ	065-562276	9856060276	
45	गोरखा	प्र.को.नि.	श्री नारायण दत्त शर्मा	064-420164	9856040598	
46	मनागं	को.नि.	श्री होमनाथ पौडेल	066-440201	9856049201	
47	स्यागंजा	प्र.को.नि	श्री रामकृष्ण पुडासैनी	063-421120	9856053140	
48	लमजुगं	प्र.को.नि.	श्री भगवान प्रसाद उप्रेती	066-520140	9856046123	
49	कास्की	प्र.को.नि.	श्री रामजी शर्मा	061-464314	9857644000	
50	नवलपरासी पूर्व	प्र.को.नि.	श्री मोहन शरण भण्डारी	078-540727	9857041272	
51	नवलपरासी	प्र.को.नि.	श्री केदारनाथ पौडेल	078-521006	9851200894	प्रदेश नं. ५
52	पाल्पा	प्र.को.नि.	श्री खेमराज घिमिरे	075-520003	9857065203	
53	गुल्मी	प्र.को.नि.	श्री राम बहादुर खड्का	079-520140	9857048140	
54	अर्घाखांची	प्र.को.नि.	श्री राम बहादुर के सी	077-420140	9857066772	
55	रूपन्देहि	प्र.को.नि.	श्री चन्द्र भूषाल	071-520487	9857016691	
56	कपिलवस्तु	प्र.को.नि.	श्री शिव प्रसाद चौधरी	076-561114	9857053454	
57	दाङ	प्र.को.नि.	श्री शशिन्द्र खाती	082-560185	9857834685	
58	प्युठान	को.नि.	श्री तुलसीराम रिजाल	086 420068	9857836068	
59	रूकुम पूर्व	को.नि.	श्री युवराज सापकोटा	088-413090	9847821606	
60	रोल्पा	प्र.को.नि.	श्री मातृका भट्टराई	086-440015	9857826296	
61	बांके	प्र.को.नि.	श्री रामचन्द्र शर्मा	081-521519	9858040377	
62	बर्दिया	प्र.को.नि.	श्री प्रेमचन्द्र भुसाल	084-420140	9858027340	
63	रूकुम	को.नि.	श्री खिम बहादुर के सी	088-530075	9857824275	कर्णाली प्रदेश
64	सल्यान	को.नि.	श्री शंकर न्यैपाने	088-520076	9857822082	
65	सुर्खेत	प्र.को.नि.	श्री जयराज अवस्थि	083-520270	9851191527	
66	दैलेख	को.नि.	श्री प्रदिप दोरंगा	083-410167	9858050217	
67	जाजरकोट	को.नि.	श्री यम बहादुर थापा	089-430118	9858080118	
68	हुम्ला	को.नि.	श्री विष्णु प्रसाद शर्मा	087-680036	9851136498	
69	जुम्ला	प्र.को.नि.	श्री राम प्रसाद विडारी	087-520116	9841200867	
70	मुगु	को.नि.	श्री नन्दराम कंडेल	087-460035	9858051151	
71	डोल्पा	को.नि.	श्री नवराज सुवेदी	087 550061	9858366261	
72	कालीकोट	को.नि.	श्री वसन्तराज श्रेष्ठ	087-440117	9858320117	
73	बझागं	को.नि.	श्री शेर बहादुर विष्ट	092-421024	9741048771	सुदुर पश्चिम प्रदेश
74	बाजुरा	को.नि.	श्री बिनोद भट्टराई	097-541011	9856060401	

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
खरिद एकाई
अनामनगर, काठमाडौं

75	डोटी	प्र.को.नि.	श्री विष्णुदत्त भट्ट	094-411077	9749503278
76	अछाम	को.नि.	श्री चेतराज जोशी	097-620177	9848521666
77	कैलाली	प्र.को.नि	श्री लक्ष्मी प्रसाद जोशी	091-521148	9848463542
78	दार्चुला	को.नि.	श्री भूपाल सिंह कार्की	093-420177	9858757377
79	बैतडी	को.नि.	श्री सिद्धराज ओझा	095-520177	9848725838
80	डडेलधुरा	प्र.को.नि	श्री	096-410177	9858784495
81	कंचनपुर	प्र.को.नि.	श्री मणिभद्र न्यौपाने	099-521254	9857852354

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

९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

१०. 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 सोझै 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 ।

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय खरिद एकाई अनामनगर, काठमाडौं

११. निर्णय गर्ने अधिकारी

सूचनासंग सम्बन्धित विषयको प्रकृति अनुसार सह महालेखा 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 २०७६/७७ को वैशाख मसान्त सम्ममा सम्पादन गरेका कामको विवरण

- ✓ संघ तथा प्रदेश तहमा NPSAS अनुरुपको वित्तीय विवरण तयार गर्न प्राविधक सहायताको लागि परामर्श सेवा खरिद भइ NPSAS Based Report तयार भएको ।
- ✓ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको मस्यौदा तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश भएको ।
- ✓ प्रदेश तहमा प्रदेश मन्त्रालयगत वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली प्रभावकारी बनाउन Financial Management Information System (FMIS) लागु गरी प्रयोगमा ल्याईएका प्रतिवेदन फारामहरुको आधारमा आ.व. २०७५।०७६ को हिसाव भिडान समेत सम्पन्न भएको छ ।प्रदेशसँग समन्वय गरी आगामी आ.व. २०७७।०७८ देखि पूर्ण रुपमा प्रदेश मन्त्रालयगत वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त हुने गरी Financial Management Information System (FMIS) को स्तरोन्नति गर्ने कार्य भैरहेको छ ।
- ✓ LMBIS र TSA प्रणाली विच अन्तर आवद्धता कायम गरी सुधारको काम भईरहेको ।
- ✓ साविकको स्वचालित सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) ४१३८ संघीय कार्यालयहरु मध्ये ७६ जिल्लाका करिव २८३४ कार्यालयहरुमा संचालनमा रहेको र हाल उक्त प्रणालीलाई स्तरोन्नती गर्ने कार्य भईरहेको ।
- ✓ नेपाल सरकारले आर्जन गर्ने सवै प्रकारका राजस्वहरुको विवरण कम्प्युटर प्रणालीमा अभिलेखन तथा लेखांकन गर्ने गरी सवै जिल्लामा कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित नयाँ सफ्टवेयर विकास गरेर ABBS मा आधारित स्तरउन्नत्ति गरिएको राजस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय खरिद एकाई अनामनगर, काठमाडौं

Management Information System-RMIS) प्रदेश तहमा समेत लागु भइ सोही अनुसार राजश्वको संकलनको अभिलेखांकन भै रहेको छ ।

- ✓ सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालयहरुले प्रयोग गर्ने गरी Public Asset Management System को विकास कार्य भैरहेको ।
- ✓ कम्प्यूटर प्रणालीमा आधारित शोधभर्ना व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (Reimbursement Management Information System, ReMIS) विकास गर्न परामर्शदाता नियुक्त भइ काम भै रहेको।
- ✓ कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System-CGAS) बिकास गरी लागू भएकोमा यसमा Development/Enhancement of Computerized Government Accounting System कार्य भैरहेको ।
- ✓ Electronic Fund Transfer System को स्तरोन्नति गर्न परामर्शदाता नियुक्त भइ काम भै रहेको ।
- ✓ यस कार्यालयमा संचालित विद्युतीय प्रणालीहरुको Business Continuity का लागि Disaster Recovery Site स्थापनाको कार्य खरिद प्रक्रियामा रहेको ।
- ✓ ७५३ वटा स्थानीय तहहरुमा SuTRA लागू गरी बजेट, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन प्रभावकारी बनाउने क्रममा हालसम्म ७२७ वटा स्थानीय तहहरुमा SuTRA कार्यान्वयनमा रहेको र बाँकी स्थानीय तहहरुमा पनि SuTRA कार्यान्वयन गर्न विद्यमान प्राविधिक समस्याहरु समाधान गरी कार्यान्वयनको पहल भईरहेको हुँदा SuTRA मार्फत स्थानीय तहगत प्रतिवेदन प्राप्त हुने व्यवस्था गरिएको ।
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्फ **Internal Control System Guidelines 2075, and Development Operational Internal Control System Manuals** विकास गर्न परामर्शदाता छनौट कार्य अन्तिम चरण रहेको ।

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय खरिद एकाई अनामनगर, काठमाडौं

- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण मानदण्ड तर्जुमाको कार्य भैरहेको।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई भरपर्दोऽ विश्वसनीयऽ गुणस्तरीय तथा सुदृढ वनाउन आन्तरिक लेखापरीक्षण हाते पुस्तिका तर्जुमाको कार्य भैरहेको ।
- ✓ वार्षिक हिसाव मिलान एवं वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा वुझाउने काम सम्पन्न भएको ।
- ✓ संशोधित म.ले.प. फाराम अनुसार लेखा निर्देशिका परिमार्जन गर्न परामर्शदाताबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न समिति गठन भएको ।
- ✓ लेखा ढाँचाका नयाँ फारामहरु तिनै तहमा लागू गर्न सातवटै प्रदेशका कोलेनिका र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुलाई तालिम प्रदान गरी उक्त तालिम प्राप्त जनशक्तिबाट हरेक जिल्लाका सबै कार्यालयहरुलाई समेट्ने गरी तालिम प्रदान गरिएको । हाल सबै निकायहरुमा लेखा ढाँचाका नयाँ फारामहरुको प्रयोग सुरु भएको ।
- ✓ बजेट कार्यान्वन तथा शोधभर्ना विषयक राष्ट्रियस्तरमा १ र प्रदेशस्तरमा २ वटा अन्तरक्रिया गोष्ठि सम्पन्न भएको ।
- ✓ स्थानीय तह, प्रदेश र संघीय आर्थिक प्रतिवेदन तयार भइ कार्तिक मसान्तमा प्रारम्भिक र पौष मसान्तमा अन्तिम प्रतिवेदन महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- ✓ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नेटवर्किङ्ग सुधार तथा सुरक्षा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य निरन्तर भएको छ ।
- ✓ आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को Consolidated Financial Statement तयार भएको ।
- ✓ बेरुजु प्रगति चालु आ.व. को वैशाख मसान्त सम्ममा ८.७८ प्रतिशत पुगेको छ ।

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

कार्यालय प्रमुख — महालेखा नियन्त्रक श्री गोपीनाथ मैनाली	मोबाईल नं ९८५१२७५६०३
प्रवक्ता — सह-महालेखा नियन्त्रक श्री भूपाल वराल	मोबाईल नं ९८५१२७५६१९
सूचना अधिकारी — उप महालेखा नियन्त्रक श्री निरज के.सी.	मोबाईल नं ९८५११८३३१८

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 नियमावली, २०६४
- निजामति सेवा नियमावली ,२०५०
- आ ले प निर्देशिका
- एकल कोष खाता निर्देशिका
- आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या ,२०७४
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३

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

आ.ब. २०७६/०७७ को हाल सम्म (वैशाख मसान्त सम्मको) यस कार्यालय तथा मातहत निकायहरुको कार्यक्रमको वित्तिय प्रगति विवरण

सि नं	कार्यक्रम	ब.उ.शि.नं.	कुल बार्षिक अख्तियारी	अन्तिम बजेट	आ.ब. २०६७/७७ मा भएको कुल खर्च	वित्तिय प्रगति %
	सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापन सुधार कार्यक्रम	३०५०११०१३	१६४,९९५,000.00	१६४,९९५,000.00	५,०५४,२७८.००	३.०६
1		३०५०११०१४	४९,५१०,000.00	४९,५१०,000.00	४३५,०५०.००	०.८८
	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु (DTCO	३०५०१०१४३	५५७,२००,000.00	५५७,२००,000.00	४३९,१३१,१२६.००	७८.८१
2		३०५०१०१४४	९९,९००,000.00	९९,९००,000.00	५८,४६७,२३६.००	५८.५२
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (FCGO)	३०५०१०११३	१४३,000,000.00	१४३,000,000.00	८४,७६२,१२८.३६	५९.२७
3		३०५०१०११४	८,४००,000.00	८,४००,000.00	४,२०५,२०७.००	५०.०६
4	अन्तराष्ट्रिय संघ सस्था सदस्यता शुल्क अनुदान विविध	३०५०००१४३	४००,000,000.00	४००,000,000.00	३३९,२५७,२५५.४१	८४.८१
	निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय	३०५०१०१२३	४६,000,000.00	४६,000,000.00	३६,२४५,९६६.००	७८.७९
5		३०५०१०१२४	३,१००,000.00	३,१००,000.00	६४४,८३५.००	२०.८०
	कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहशिल कार्याल	३०५०१०१३३	१७,६००,000.00	१७,६००,000.00	१०,८०६,३५४.००	६१.४०
6		३०५०१०१३४	८००,000.00	८००,000.00	६१५,९५८.००	७७.००
					कुल चालु र पुजिगत प्रगति	

बेरुजुको अवस्था (२०७७ वैशाख मसान्त सम्मको)

कुल वेरुजु	फछ्यौंट	वांकी	फछ्यौंट प्रतिसत
२३०,८५५,४२९.८३	२०,२७१,१९३.१२	२१०,५८४,२३६.७१	८.७८

शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको अवस्था (२०७७ वैशाख मसान्त सम्मको) — रु हजारमा

		गत आ व अल्या	चालु आ व को खर्च	कुल शो भ वांकी	चालु आ व मा शो भ प्राप्ती	वांकी
1	शोधर्भर्ना अनुदान	१४,९१६,७७४.८	७,२४७,२७८.४	२२,१६४,०५३.२	१५,९७१,५७६.१	६,१९२,४७७.१
२	शोधर्भर्ना ऋण	२६,५६८,८५७.७	२९,४९६,५८२.९	५६,०६५,४४०.६	३३,९९२,५५९.२	२२,०७२,८८१.४

१७. शेयर तथा ऋण लगानी र साँवा ब्याज र लाभांश (२०७७ वैशाख मसान्त सम्मको)

रु हजारमा

सि.नं.	बिबरण	
१	संस्थानमा शेयर लगानी	९,७८७,८९३.००
२	बैदेशिक शेयर लगानी	२८९,९२९.३७
३	संस्थानमा ऋण लगानी	२४,६२२,३९५.६९
४	लाभाँश प्राप्ति	१३,९८४,६३८.५५
५	साँवा प्राप्ति	७२९,०९५.८६
६	व्याज प्राप्ति	२,०७९,९६३.२०

१८. ऋण प्राप्ति र फिर्ता भुक्तानी (२०७७ वैशाख मसान्त सम्मको)

रु हजारमा

सि.नं.	बिबरण	
१	आन्तरिक ऋण प्राप्त	१३५,२६४,७६८.२१
२	बैदेशिक ऋण प्राप्त	६५,७२२,६७७.६६
३	आन्तरिक ऋण फिर्ता भुक्तानी	२६,५५३,८८४.५४
४	बैदेशिक ऋण फिर्ता भुक्तानी	१२,९८२,३८०.८४
५	बैदेशिक ऋणको व्याज भुक्तानी	३,०२६,८९७.५४
६	आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी	१६,८८२,८८४.२७

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