

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 दोस्रो त्रैमासिक अवधिसम्मको)

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	६
कोष व्यवस्थापन शाखा	६
प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखा	८
सूचना प्रविधि शाखा.....	९
अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखा	११
वित्तीय प्रतिवेदन शाखा	१२
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा.....	१४
सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	१५
लगानी तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा	१६
बजेट तथा शोधभर्ना शाखा	१९
६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	२०
७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	२१
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि — नियमानुसार ।	२८
९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२८
१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया	२८
११. निर्णय गर्ने अधिकारी.....	२९
१२. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- महालेखा नियन्त्रक	२९
१३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आ. व. २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा शाखागत रूपमा सम्पादन भएका कामको विवरण.....	२९
१४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	३३
१५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूचि	३३
१६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको बजेट, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३४

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

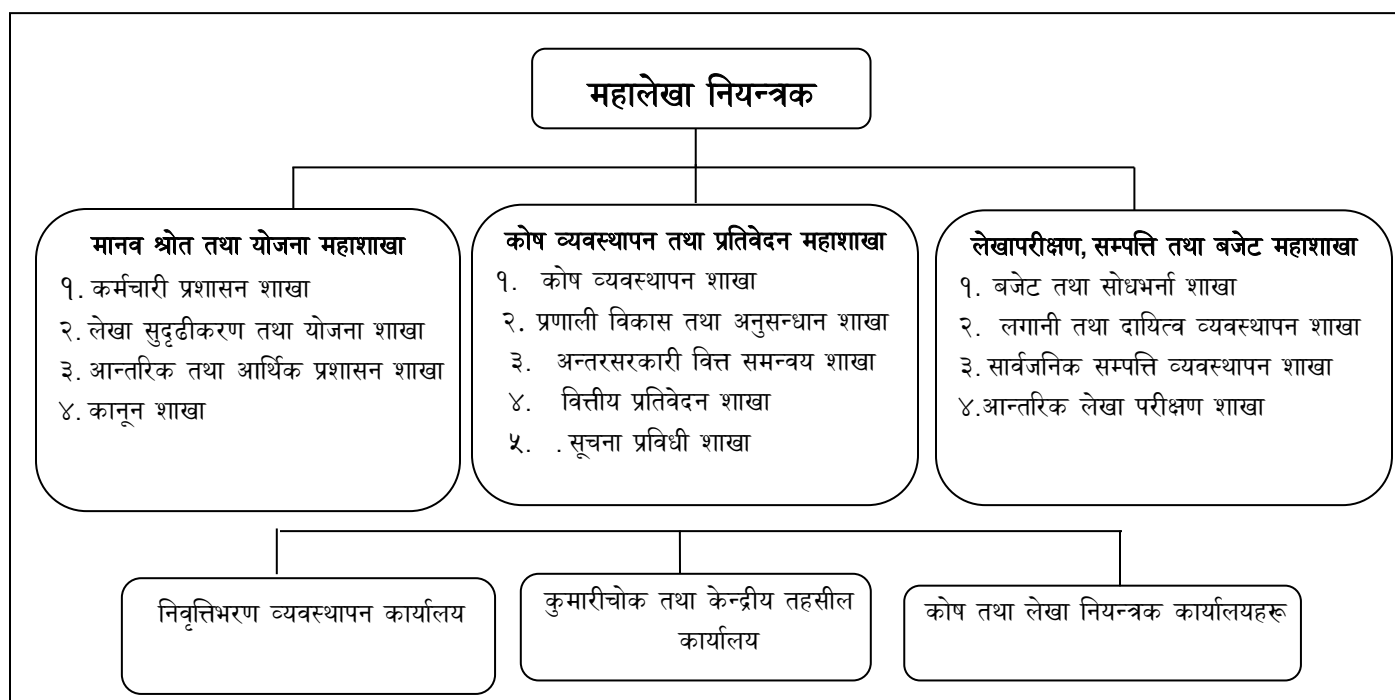
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयको रूपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रूपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरू बहन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकासा हुँदै वेवमा आधारित एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट 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.अन.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 निकायहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यमा लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखालाई मौजुदा दरबन्दीको विवरण उपलब्ध गराउने तथा आवश्यक परामर्श दिने,
- स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) बमोजिम राष्ट्रिय किताबखानामा पद दर्ता गराउने,
- संघीय मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकायहरू अन्तर्गत लेखा समूहको दरबन्दी सिर्जना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा समन्वय तथा प्रतिनिधित्व गर्ने,
- लेखा समूहको कर्मचारीहरूको रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरूको नियुक्ति र पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन/नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन अनुसार सरुवा/कामकाज र बढुवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गत निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अन्तर्गत निकायहरू तथा अन्य निकायहरू (पुल दरबन्दी) मा कार्यरत कर्मचारीहरूको अवकाश, राजीनामा स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरूको विभागीय कारवाही तथा सजाय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- विभिन्न निकायहरूमा रहेका लेखा समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरूको अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- लोक सेवा आयोग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,
- निजामति सेवा ऐनको दफा ४८ अनुसार विभागीय स्वीकृति दिने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- योजना शाखाको समन्वयमा महालेखा नियन्त्रक र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट तयारी गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन, प्रमाणीकरण, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन गर्ने,
- अन्य शाखाहरूको सहयोगमा सञ्चित कोष, एकीकृत वित्तीय विवरण लगायतको लेखापरीक्षण गराउने,
- आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा माग अनुसारको राय दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतका 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 निकायहरूको बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण, फछ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको मासिक वित्तीय प्रगति विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको 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 कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारिश सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सरसफाई, विद्युत, सञ्चार, खानेपानी तथा उत्सव 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 निकायहरूको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,
- लेखा समूहका कर्मचारीहरूको आचरण परिपालना सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- शाखागत कार्यविवरणमा उल्लेख नभएका अन्य महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा

मानव संसाधन विकास सम्बन्धी

- लेखा समूहका जनशक्तिको सूची (Inventory) तयार गरी मानव स्रोत विकास योजना बनाउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यहरू 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 कर्मचारी 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 निकायहरूको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय तालिम तथा वृत्ति विकासका अवसरहरू पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।

सार्वजनिक वित्तीय सुधार सम्बन्धी

- सरकारी लेखा प्रणाली सुधारको लागि नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन र मापदण्ड तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आवधिक रणनीतिक 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, बैकिङ व्यवस्थापन सम्बन्धमा एकरूपता 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 साझेदारहरूको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने □ लेखांकन, प्रतिवेदन, बैदेशिक सहायता प्रवाह र क्षमता विकास लगायतका विषयमा दातृ निकाय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाहरूको सहकार्यमा समन्वय गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका विभिन्न शाखाबाट हुने सार्वजनिक वित्तीय सुधार सम्बन्धी कार्यहरूको लागि वित्तीय व्यवस्थापन सुधार इकाईको कार्य गर्ने तथा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कार्यान्वयन इकाईको 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 मुल्याङ्कन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट तर्जुमा, कार्यक्रम संशोधन, रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा थप बजेट निकासी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको एकीकृत आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय लगायतका निकायहरूबाट विभिन्न समयमा निर्धारण हुने सूचकहरूको अन्य शाखाहरूको समन्वयमा प्रगति तथा आवश्यक विवरण तयार गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा अन्य शाखाहरूको समन्वयमा अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने र आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

कानून शाखा

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, नियम तथा अन्य सान्दर्भिक कानूनको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा माग भई आएका विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका 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 विषयमा आवश्यकता अनुसार राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतबाट तर्जुमा हुने कानून, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन लगायतमा कानूनी पक्षबाट सम्पादनको कार्य गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतका निकायको कानूनी 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 रूपमा 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 खाताहरूको 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 बैङ्कहरूसँग 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 खाताहरूको 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 निकायहरूको 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 सम्बन्धी:

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर विकास, स्तरोन्नति, अन्तरआवद्धता र परिमार्जनका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने गराउने,
- अन्य शाखाहरूबाट सञ्चालन भइरहेका IPFMS (TSA, CGAS,TMS), EFT, RMIS, PAMS, SuTRA, Project Accounting Module लगायतका प्रणालीहरू सम्बन्धित शाखाहरूको सिफारिसमा सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी स्तरोन्नति र परिमार्जन गर्ने,
- केन्द्रीकृत वेतन व्यवस्थापन सम्बन्धमा केन्द्रीय निकायहरू तथा राष्ट्रिय किताबखानासँग समन्वय गरी लगानी तथा दायित्व शाखा र सूचना प्रविधि शाखासँगको सहकार्यमा प्रणाली विकास तथा सञ्चालन गर्ने,
- नयाँ विकास हुने तथा हाल सञ्चालित प्रणालीहरूको स्तरोन्नति गर्दा Business process Design गरी आवश्यक समन्वयमा Compatibility परीक्षण गर्ने/ गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सञ्चालित प्रणाली र अन्य निकायबाट सञ्चालित प्रणाली विचमा अन्तरआवद्धता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- प्रणाली विकास तथा स्तरोन्नति सम्बन्धमा आएका समस्या तथा गुनासो सम्बोधनको लागि आवश्यक गुनासो समाधान प्रणाली (Grievances handling System) र सहायता कक्ष (Support Center) सञ्चालन गर्ने,
- शाखा बाट विकास भइ सञ्चालनमा रहेका प्रणालीहरू 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 प्रणालीहरू सँग बैङ्क, वित्तीय संस्थाहरूको 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 निकायहरूले संचालनमा ल्याएका प्रणालीहरू विचमा अन्तरआवद्धता गर्नको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सो अन्तर्गतका निकाय लगायत अन्य निकायहरूको प्रणाली विचमा अन्तरआवद्धता र समन्वय कायम गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको प्रणालीहरूको Impact Assessment गरी प्रणालीगत नयाँ आयामहरूको आवश्यक विश्लेषण सहितको अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने/गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गरेका प्रणालीमा रहेका Periodic Reconciled Financial Statements हरू लाइ सुचना प्रविधि शाखासँगको समन्वयमा आर्काइभ गर्नका निमित्त वित्तीय प्रतिवेदन शाखालाई सहजीकरण गर्ने,
- PFM प्रणालीहरूको विकास र स्तरोन्नतीको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारको पहिचान गरी खरिद प्रक्रियालाई अगाडि बढाउन सूचना प्रविधि शाखालाई आवश्यक सहयोग तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गरेको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको बैङ्क, वित्तीय संस्था, विभिन्न बालेट र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय भुक्तानी गेटवेहरूसँग राजस्व सङ्कलनको लागि अन्तरआवद्धताको कार्य गर्ने तथा कार्यान्वयन प्रभावकारिताको लागि प्रणालीमा स्तरोन्नती तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालनमा देखिएका समस्याहरूको 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 प्रणालीहरूको सपोर्टमा संलग्न जनशक्तिको प्राविधिक रूपमा 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 प्रणालीहरूको प्राविधिक पक्षको निगरानी तथा अद्यावधिक गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धमा आवश्यक प्रतिनिधित्व गर्ने, गराउने,
- नयाँ प्रविधि, सफ्टवेयर वा हार्डवेयर आवश्यकताका लागि अध्ययन, मूल्याङ्कन गरी आवश्यक मापदण्ड सहित सिफारिस गर्ने,

- सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली तथा पूर्वाधारहरूको 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 प्रविधि प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने Server, Networking, Security लगायतका सूचना प्रविधि 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 निकायहरूको लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण एवं सफ्टवेयर विकास तथा खरिदका लागि आवश्यक स्पेसिफिकेशन, 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 हार्डवेयर र सफ्टवेयरको Hardware AMC Support, Software Licenses, Subscription Licenses, and AMC Services सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- Data Center सञ्चालनको लागि आवश्यक इलेक्ट्रिसिटी, इलेक्ट्रिसिटी व्याकअप, वाइरिङ आदिको व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका निकायहरूको ICT Equipments and Infrastructures को नियमित अनुगमन गरी Maintenance 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 साइबर सुरक्षा लगायतका सम्बन्धमा थप प्राविधिक दक्षता आवश्यक पर्ने भएमा सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

साइबर सुरक्षा सम्बन्धी

- नियमित र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहको सुनिश्चितताको लागि Data Security Management लाई 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 निकायहरूसँग 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 सम्बन्धी कार्य

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

स्थानीय तहको फोकल बिन्दुको रूपमा कार्य

- स्थानीय तह संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) र सो सम्बन्धित अन्य प्रणालीको संचालन, प्रणाली संचालनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सपोर्ट सेवा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय तहको बजेट, राजस्व, लेखाङ्कन तथा वित्तीय प्रतिवेदन आदि सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण एवं क्षमता विकास गर्ने,
- वित्तीय हस्तान्तरण तथा अनुदान फिर्ता सम्बन्धी अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट हुने स्थानीय तहको हिसाव भिडानको अनुगमन, सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तह तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूबाट स्थानीय तहको हिसाव भिडान भएको एकीकृत वित्तीय विवरण प्राप्त गरी ७५३ बटै स्थानीय तहको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्थानीय तहको खाता संचालन गर्ने बैंकहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी

- अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण, राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नुपर्ने गरी गरिएका व्यवस्थाको कार्यान्वयन 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 सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको तर्फबाट अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग लगायतका निकायहरूमा प्रतिनिधित्व गर्ने,
- अन्तर सरकारी वित्त परिषद्का निर्णय कार्यान्वयनमा 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 कार्यालयहरूसँग नियमित समन्वय र सहजीकरणको लागि छलफल तथा अन्तरक्रिया आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
- तीन तहका सरकारहरूको अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

वित्तीय प्रतिवेदन शाखा

हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य

- विनियोजन, राजस्व, सोझै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता र अन्य कारोबारको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा केन्द्रीय निकायहरूसँग हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरोटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूसँग हिसाब भिडान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- एकीकृत वित्तीय विवरण तयारी गर्न आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा स्थानीय तह र एक्स्ट्रा बजेटरी निकायहरूबाट प्राप्त गर्ने र भिडान गर्ने,
- सङ्घीय सरकारका केन्द्रीय निकायहरूको हिसाब भिडान गर्ने र ती निकाय अन्तर्गतको एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- विभिन्न सरकार तथा निकायहरूबाट प्राप्त विवरण तथा प्रतिवेदनहरूको नियमित रूपमा जाँच गरी त्रुटी सुधार र सुझाव प्रदान गर्ने ।

वित्तीय प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी 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 लाई अन्य शाखाहरु सँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयारी पश्चात तथ्याङ्कीय विश्लेषण गरी आवश्यक सूचनाहरु प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने,
- तथ्याङ्कीय विवरणहरु सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यासहरुको आन्तरिकीकरण गर्न अध्ययन अनुसन्धान गर्ने

एक्स्ट्रा बजेटरी निकायको लेखाङ्कन र वित्तीय प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखावाट सञ्चालन हुने प्रणालीहरुको स्तरोन्नतीको लागि प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखा र सूचना 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 निकायहरुलाई तथ्यांक उपलब्ध गराउने सम्बन्धी 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 हरू 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 निकायहरूबाट 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 कार्यालयहरूलाई र सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालन गरेका प्रणालीमा रहेका Periodic Reconciled Financial Statements हरू लाइ सुचना प्रविधी तथा प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखाको समन्वयमा आर्काइभ गर्ने ।

अन्य कार्यहरू

- अर्थ मन्त्रालय, नेपाल राष्ट्र बैंक, राष्ट्रिय तथ्यांक कार्यालय, राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग, ँँँँ जस्ता निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने तथ्यांक उपलब्ध 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश र स्थानिय तहको सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानदण्ड (NPSAS) बमोजिम एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने कार्यको लागि क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यको लागि अन्य आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकायहरूको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने र आवश्यकतानुसार सहजीकरण गर्ने,
- वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विकास गरिएको FMIS/mFMIS को सञ्चालन र स्तरोन्नती सम्बन्धी 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 सुदृढीकरण 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 रजिष्टर खडा गरी अद्यावधिक गर्ने,
- जोखिम सूचकहरूको निर्धारण गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूलाई आवधिक रूपमा सञ्चार गर्ने,
- लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखासँगको समन्वयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका/कार्यविधि/मापदण्ड/ हाते पुस्तिका/आचार संहिता विकास र परिमार्जन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सङ्घीय कार्यालय, विदेश स्थित नियोगहरू र माग भए अनुसार अन्य निकायहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षकका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण र जोखिममा आधारित आन्तरिक लेखापरीक्षण 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 प्रणालीहरूको सपोर्टमा संलग्न जनशक्तिको Business process सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखाबाट सञ्चालित प्रणालीको विकास र स्तरोन्नतीको लागि प्रणाली अनुसन्धान तथा विकास शाखालाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने ,
- शाखाबाट सञ्चालनमा रहेका प्रणालीहरूको सपोर्टमा संलग्न जनशक्तिको Business Process सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तीनै तहका सरकारको सम्पत्ति तथा जिन्सीको एकीकृत लगत तयार गर्न आवश्यक समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्यहरू 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 कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि सुझाव 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

लगानी सम्बन्धी

- नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायमा भएको शेयर एवं अन्य लगानी सम्बन्धमा भएका मूल तथा सहायक सम्झौता, तमसुक तथा जमानतपत्रहरुको 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, सावौं फिर्ता, ब्याज पुँजीकरण जस्ता विषयहरुको अद्यावधिक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- आयोजनागत रुपमा नेपाल सरकारको सहमतिमा खोलिने Escrow Account जस्ता Third Party Account हरूको 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 सहूलियत जस्ता विषयहरूको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने,

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय शेयरधनी रहेका संस्थान तथा अन्य कम्पनीहरूको साधारण सभा तथा अन्य प्रयोजनको बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने,
- बृहत्तर आयोजनाहरूमा हुने लगानीको सम्झौता तथा नगद प्रवाह व्यवस्थापनका लागि विवरण तयारी गर्ने/गराउने,
- ठूला तथा महत्वपूर्ण आयोजनाहरूको 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 आयोजनाहरूमा हुने लगानीको सन्दर्भमा Public Investment Management Assessment का आर्थिक पक्ष सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ,
- नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्थानबाट दिने सहूलियतपूर्ण सेवा प्रवाह र यसले सृजना गर्ने लगानीको आवश्यक विवरण तयार गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट हुने जमानत लगानीको विषयमा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।

दायित्व सम्बन्धी :

- 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 कानून 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 प्रावधानहरू पहिचान गरि सो सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वित्तीय जोखिम प्रतिवेदन (Fiscal Risk Reporting) सम्बन्धी कार्य अन्तर निकायहरूसँग 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 मन्त्रालयबाट प्राप्त गरी अभिलेख राखी दायित्व भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क भुक्तानी गर्नुपर्ने विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त गरी सो को एकीकृत विवरण तथा बजेट अनुमान र सदस्यता शुल्क भुक्तानी सिफारिस गर्ने,
- नेपाल सरकारको निवृत्तिभरण दायित्वको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- उठ्ठन बाँकी सरकारी बाँकी बक्यौता असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- राज्यबाट 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 रूपमा कार्य गर्ने ।

बजेट तथा शोधभर्ना शाखा

बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी

- सङ्घीय सरकारको स्वीकृत बजेट कार्यान्वयनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन जारी गर्ने,
- बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने / गराउने,
- बजेट 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 व्यवस्था तथा निर्देशन दिने,
- बहालवाला कर्मचारीहरूको औषधोपचार रकम निकासा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था तथा निर्देशन दिने,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको 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 स्तरोन्नति 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,
- आयोजनाहरूबाट 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 कार्यालयबाट 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 व्यवस्थापन शाखाको समन्वयमा फिर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगद अनुदान र नगद ऋण श्रोतको नगद प्राप्ति, स्रोतको उपयोग र मौज्दात सम्बन्धमा नियमित रूपमा सम्बन्धित दातृ निकाय र आयोजनासँग हिसाब 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,
- वैदेशिक सहायताको नगद प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय, सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय, आयोजना र दातृ निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- वैदेशिक सहायता प्राप्त आयोजनाहरूको लेखाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- वैदेशिक स्रोतबाट प्रदेश र स्थानीय तहमा जाने रकमको म्यापिङ्ग गरी हिसाब मिलान गर्न सम्पर्क शाखाको रूपमा 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, कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा लेखा ढाँचाको विकास र प्रयोग,
- वैदेशिक स्रोतबाट शोधभर्ना हुने गरी भएको कारोवारको अभिलेख, हिसाब मिलान र प्रतिवेदन,

- संघीय सरकार अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको 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 / महाशाखा	क्र. स.	पद	पुरा नाम	आन्तरिक	फोन न.	मोबाईल
महालेखा नियन्त्रक कार्यक्ष	१	महालेखा नियन्त्रक	श्री शोभाकान्त पौडेल	२०४		
	२	लेखा अधिकृत	श्री शारदा मरासिनी	२०६	४७७११७२	९८४१२९७६०१
	३	लेखापाल (पि ए)	श्री तेजेन्द्र भट्टराई	२०६		९८४३०६०४७३
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री श्याम माया लामा			९८४९२०९०५०
	५	हलुका सवारी चालक	श्री राजन खत्री			९८४१४८४२६६
मानव स्रोत तथा योजना महाशाखा	१	सहमहालेखा नियन्त्रक	श्री दिपक लामिछाने	२८१	४७७०८९५	९८५११९९३५३
	२	कम्प्यूटर अपरेटर (पि.ए.)	श्री घनश्याम खरेल	२७५		९८५१११६४४७
	३	हलुका सवारी चालक	श्री चन्द्र सिंह लामा			९८४१९४६८७८
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री सुभद्रा खत्री के.सी.			९८४३१८५८८८
लेखापरीक्षण, सम्पती तथा	१	सहमहालेखा नियन्त्रक	श्री सुशीला अर्याल	२८५	४७७०३७५	९८४१४९१२६४

बजेट महाशाखा	२	लेखापाल (पि ए)	श्री भाष्करदत्त पन्त	२४०		९८४९४१६३४९
	३	कार्यालय सहयोगी	श्री सरस्वती मैनाली			९८४९३७७४२३
	४	हलुका सवारी चालक	श्री जोगेन्द्र खड्का			९८४९७८६७३९
कोष व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन महाशाखा	१	सहमहालेखा नियन्त्रक	श्री यमुना प्रधान	२६९	०१- ४७७०७०६	९८९४२२५४६९
	२	लेखापाल (पि ए)	श्री बम बहादुर बि.क.	२१२	४७७०७०६	९७४९६६९२४२
	३	हलुका सवारी चालक	श्री कर्ण बहादुर तामाङ			९८४९२७०१७४
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७
आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री ओम प्रसाद रिजाल	२२६	४७७०३४०	९८५१३५७३६७
	२	लेखा अधिकृत	श्री टोलेन्द्र कार्की	२६८		९८४९५२२९४०
	३	लेखा अधिकृत	श्री कृष्णराज पौडेल	२६१		९८५१२१८९८६
	४	लेखापाल	श्री भुवन चौहान	२७४		९८५१०४७८१२
	५	लेखापाल	श्री इश्वर दाहाल	२२२		९८५११०६६४८
	६	लेखापाल	श्री बद्री पौडेल			९८५११९५८२३
	७	कम्प्युटर अपरेटर	श्री विकास श्रेष्ठ	२६६		९८४९१०२२०१
	८	कम्प्यूटर अपरेटर (हाजिरी शाखा)	श्री रविन राई	२६६		९८६३७८२१८१
	९	सहलेखापाल (पुस्तकालय शाखा)	श्री भागरथी विष्ट			९८०५७४६६४८

	१०	हलुका सवारी चालक	श्री मनोज खड्का			९८४१४३६२३९
	११	हलुका सवारी चालक	श्री गगन मोहन श्रेष्ठ			९८६९७३३८८०
	१२	हलुका सवारी चालक	श्री राम बहादुर तामाङ			९८४११२३१४९
	१३	हलुका सवारी चालक	श्री कृष्णलाल श्रेष्ठ			९८४१०५१४२०
	१४	कार्यालय सहयोगी	श्री सीता कुमाल			९८१५४७७१५१
	१५	इलेक्ट्रीशियन / प्लम्बर	श्री तेज नारायण गोपाली			९८४१७८३६३१
खरिद ईकाई	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री योगेश पराजुली	२७३	०१-४७७०७४९	९८५११४९२२५
	२	लेखा अधिकृत	श्री टोलेन्द्र कार्की	२६८		९८४१५२२१४०
लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री योगेश पराजुली	२७३	०१-४७७०७४९	९८५११४९२२५
	२	लेखा अधिकृत	श्री विष्णु प्रसाद सुवेदी	२७६		९८४१६४९९१६
	३	लेखा अधिकृत	श्री सिर्जना तिवारी			९८४३०३५९४७
	५	लेखापाल	श्री चिरञ्जिवी पाण्डे			९८५२०६१६६२
	६	कम्प्युटर अपरेटर	श्री अदिप खड्का			९८५११९३०३०
कर्मचारी प्रशासन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री विष्णुहरि रेग्मी	२२५	४७७०३५७	९८४१०५२५८७
	२	उपसचिव	श्री विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	२२१		९८५१२३१२१४
	३	लेखा अधिकृत	श्री भक्ति प्रसाद भट्टराई			९८४३८२२०८२

	४	लेखा अधिकृत	श्री मुक्तिरमण पराजुली			९८४६०४९९९८
	५	शाखा अधिकृत	श्री दीपा प्रधान			९८४९०७८४११
	६	लेखापाल	श्री कृष्ण प्रसाद तिमल्सेना			९८५११४८६०२
	७	लेखापाल	श्री टोप बहादुर कार्की			९८६००६०२२६
	८	लेखापाल	श्री हरि बहादुर थापा			९८५७०६८३५४
	९	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री सुनिता ब्याञ्जु (बिजुक्छे)			९८६००५१६४४
	१०	कार्यालय सहयोगी	श्री आशिष कुमार लामा			९८०८९४३९३०
	११	कार्यालय सहयोगी	श्री चमित्रा गोपाली			९८४१७८३६३१
कोष व्यवस्थापन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री रविचन्द्र अर्याल	२१९	४७७०३८६	९८४१५३३९६६
	२	लेखा अधिकृत	श्री पुरुषोत्तम बराल	२१८		९८५११६८५२०
	३	लेखा अधिकृत	श्री राजेन्द्र भट्टराई			९८४१७०४३९७
	४	लेखापाल	श्री ईश्वर काफ्ले			९८५११४८३०५
	५	लेखापाल	श्री लक्ष्मण ज्ञवाली			९८४१६१७११२
	६	लेखापाल	श्री दिपक कुमार दाहाल	२२०		९८५२८३५६११
	७	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री कमला अर्याल			९८६०३१९९९९
	८	कार्यालय सहयोगी	श्री बिमला घिमिरे			९८६९१००५३६

प्रणाली विकास तथा अनुसन्धान शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री यदुनाथ भट्टराई			९८५१२३७३५१
	२	लेखा अधिकृत	श्री मनोज पौडेल			९८५१२४३७१०
	३	लेखा अधिकृत	श्री बसन्त ढकाल	२१३		९८५११८९२५५
	४	लेखापाल	श्री गणेश नेपाली			९८५७०७७७९
अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री यज्ञ प्रसाद ढकाल	२१९	४७७०३८६	९८५११८०३१०
	२	लेखा अधिकृत	श्री रबिराज पौडेल			९८५१०२३६१६
	३	लेखा अधिकृत	श्री अर्जुन पौड्याल			९८४९२७३०८४
	४	लेखापाल	श्री पवन कुमार महतो			९८४१५९८१४३
	५	लेखापाल	श्री मिलान लुईटेल			९८५११८२१२८
	६	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री रमेश गेलाल			९८५१०४०५७९
	७	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री दिपेन्द्र पाल			९८६७८१९४३०
	८	सूचना प्रविधि अधिकृत (सूत्र सपोर्ट)	श्री नारायण शर्मा			९८५७०७३६७५
	९	सूचना प्रविधि अधिकृत (सूत्र सपोर्ट)	श्री दिलिप सरदार			९८४१४४८२४६
वित्तीय प्रतिवेदन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री कृष्ण बहादुर अधिकारी	२०८	४७७०३५३	९८५५०८२६६५
	२	लेखा अधिकृत	श्री सुजन प्रसाई			९८६०९२५९३७
	३	लेखा अधिकृत	श्री सुमन खतिवडा			९८६२००६१२६

	४	लेखापाल	श्री हरिहर भट्टराई			९८५५०३८४०१
	५	कार्यालय सहयोगी	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
सूचना प्रविधि शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री यदुनाथ भट्टराई	२४१		९८५१२३७३५१
	२	कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री राजु श्रेष्ठ			९८४१७८९२५४
	३	कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री कृष्ण शर्मा सुतिहार			९८४२२६४५२३
	४	कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री आदर्श पण्डित			९८२२७७४१५७
	५	कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री ऋतु पौडेल			९८६०४७९७०४
	६	कम्प्युटर ईन्जिनियर	श्री राम बहादुर थापा मगर			९८४००६०२६८
	७	IT Technician	श्री सुशील खड्का	२१६		९८४१६७०८२३
	८	IT Officer (Provincial Support Center Surkhet)	श्री दृष्टि कडेल			९८६९०५८६४८
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री रेजिना कोइराला	२४३		९८४१२५६७८०
	२	लेखा अधिकृत	श्री पृथ्वीराज भुसाल	२४४		९८४१४७१५४३
	३	लेखा अधिकृत	श्री भोलानाथ पौड्याल			९८४१४२४६२४
	४	लेखापाल	श्री सुनिल न्यौपाने			९८५१३५८९४९
सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री मान बहादुर मगर	२५२		९८४३००२९२७
	२	लेखा अधिकृत	श्री ओम बहादुर खड्का			९८६११२०३३०

	३	लेखा अधिकृत	श्री रुस्तम पन्त			९७६८७७१७५७
	४	लेखापाल	श्री सुर्य प्रसाद न्यौपाने			९८५११६०६११
	५	लेखापाल	श्री प्रभा भट्टराई			९८५११७१६५६
	६	लेखापाल	श्री ओम प्रकाश बस्याल			९८५५४७४८७१
	७	कम्प्युटर अपरेटर	श्री कल्पना खनाल	२५५		९८४९१३६८६४
	८	कार्यालय सहयोगी	श्री मिरा मैनाली			९८६०३१०२११
बजेट तथा शोधभर्ना शाखा	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री हिरण्य प्रसाद पराजुली		४७७०३८६	९८५११५४८७४
	२	लेखा अधिकृत	श्री जनक प्रसाद दुलाल			९८४१४४२६९३
	३	लेखा अधिकृत	श्री शुभाष चन्द्र अर्याल			९८५११६८३६३
	४	लेखापाल	श्री दिनेश अर्याल			९८४३२८९७९५
	५	लेखापाल	श्री दशरथ ओली			९८५७८२४२४६
	६	कार्यालय सहयोगी	श्री रविना लामा			९८४११२८५२९
कानून शाखा	१	उप - सचिव (कानून)	श्री चमिला भट्टराई	२०९	४७७१२९३	९८४१५८८३०७
	२	लेखा अधिकृत	श्री बिनु खतिवडा			९८५११८५३०१
	३	कार्यालय सहयोगी	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
लगानी तथा दायित्व	१	उपमहालेखा नियन्त्रक	श्री प्रमोद सिंखडा	२५२	४७७१२५०	९८५५०४८७७४

व्यवस्थापन शाखा	२	लेखा अधिकृत	श्री मधु मिजार			९८५१०७१४९३
	३	लेखापाल	श्री कृष्ण कुमारी शर्मा			९८४१२१५२२७
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७
दर्ता चलानी	१	लेखापाल	श्री लक्ष्मी कुमारी शर्मा चापागाउँ			९८६९५७३४०९
	२	सहलेखापाल	श्री भागरथी विष्ट	२३९		९८६०२००९७३
	३	कार्यालय सहयोगी	श्री सन्तोषी श्रेष्ठ			९८०८०३२४७२
	४	कार्यालय सहयोगी	श्री अशमी लामा योन्जन			९८४३५०७०७०
	५	कार्यालय सहयोगी	श्री मनोज कार्की			९८१५७०९३१५

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 दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा शाखागत रूपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा:

- कोलेनिकाको जिल्लागत सम्पत्ति तथा जिन्सी प्रतिवेदनलाई PAMS-V2 अनुरूप भिडाउने तथा मिलाउने कार्य भएको ।
- प्रदेश,स्थानीय निकाय तथा संघको कार्यालयले PAMS V2 को तालिम सञ्चालन गर्दा माग भए अनुरूप प्रशिक्षक उपलब्ध गराइएको ।
- केन्द्रीय स्तरका कार्यालय ,मलेनिका कर्मचारी र आइ टि शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई समावेश गरि मलेनिकाको हलमा दुई दिने तालिम आयोजना गरिएको
- स्वास्थ्य सेवा विभागसँग समन्वय गरि स्वास्थ्यको ELIMS लाई PAMSV2 मा समावेश गरि स्तरउन्नती गरिएको ।
- एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालय र महालेखा परीक्षक कार्यालयमा पेस गरिएको ।
- PAMS V2 लाइ स्तरोन्नती गर्न IT शाखा डेभलपर्स सँग समन्वय गरि समसामयिक सुधार गरिएको ।
- विदेश स्थित नियोगहरूमा पनि चालु आर्थिक वर्ष २०८२।८३ देखि PAMS-V2 सञ्चालनमा ल्याइएको ।
- सरकारी कार्यालयबाट सम्पत्ति व्यवस्थापनमा आएका समस्या समाधान गरिएको ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति सम्बन्धी नीति र Valuation Guidelines को काम अगाडी बढाइरहेको ।

कोष व्यवस्थापन शाखा:

- आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को हिसाब भिडान कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन तयारी गरिएको।
- विद्युतीय प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका २०८२ को मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिन सरोकारवालासँग छलफल तथा सुझाव सङ्कलन गरिएको।
- विदेशमा रहेका सेवाग्राही र नेपाल आउने पर्यटकको लागि राजस्व भुक्तानीलाई सरल बनाउन RMIS मा International Card Network को अन्तरआवद्धता गरिएको।
- Utility Payment लाई CGAS मा आवद्ध गर्नको लागि सम्बन्धित निकायसँग छलफल, समन्वय तथा कार्यान्वयनको कार्य अगाडि बढाइएको।

लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा:

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन -२०८२ स्वीकृत भएको।
- एक्स्ट्रा बजेटरी निकाय (EBUs) को बैंक खाता सञ्चालन, लेखा प्रणाली र वित्तीय प्रतिवेदन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ को मस्यौदा स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयमा पेश गरिएको।
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय गोष्ठी नेपालगञ्ज, बाँके सौराहा चितवन र इटहरी सुनसरीमा सञ्चालन गरि सम्पन्न गरिएको।
- नेपाली राजदुतावास वासिङ्गटन डिसी, अमेरिकामा सञ्चालन हुने PAMS V2 तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यस कार्यालयबाट तीन जना कर्मचारी मनोनयन गरिएको
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सहायकस्तरीय सेवाकालीन तालिममा ७० जना सहभागी मनोनयन गरि पठाइएको।
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम TOT मा मुख्य र वैकल्पिक गरी ८ जना सहभागी मनोनयन गरि सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्रमा पठाइएको।
- The Project for Human Development Scholarship JDS by Japanese Grant Aid को Academic Year 2026-2027 अन्तर्गत जापानका विभिन्न विश्वविद्यालयमा सञ्चालन हुने Masters Degree अध्ययन छात्रवृत्ति कार्यक्रममा आवेदन गर्न ७ जना सहभागीलाई मनोनयन गरिएको।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पाँच वर्षे रणनीतिक योजनाको मस्यौदालाई पूर्णता दिनका लागि मिति २०८२/०९/२३ र २४ गते कार्यशाला सन्चालन गरिएको।

सूचना प्रविधि शाखा:

- यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सूचना प्रविधि प्रणाली सम्बन्धी सहयोग तथा सेवा कार्यहरूलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र अनुगमनमुखी बनाउन Service Desk को प्रयोग गरिएको।
- SuTRA प्रणालीमा संचालित EFT V2 लाई स्तरोन्नती गरी संचालन गरिएको।
- यस कार्यालय अन्तर्गत रहेका निकायहरूको वेभसाइटलाई एकरूपता तथा माननीकृत गर्ने कार्यको सुरुवात गरिएको।
- SuTRA प्रणालीको Database को स्तरोन्नती गरिएको।

- SuTRA प्रणाली निर्बाध संचालनको लागि भण्डार क्षमता अभिवृद्धि गरी संचालन गरिएको।
- यस कार्यालयबाट संचालित विभिन्न प्रणालीहरू मध्ये पुराना, प्रयोगमा नरहेका तथा सार्वजनिक पहुँच हाल आवश्यक नरहेका प्रणालीहरू सार्वजनिक रूपमा पहुँच (Publicly Accessible) नहुने तथा आवश्यक प्रणालीहरू मात्र सार्वजनिक रूपमा पहुँच (Publicly Accessible) हुने गरी व्यवस्थापन गरिएको।

अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखा:

- आ.ब.२०८१/०८२ को एकीकृत वित्तिय विवरण तयार गर्नका लागि आवश्यक सम्पूर्ण स्थानीय तहको हिसाब मिलान गरि आर्थिक विवरण तयार गरिएको।
- स्थानीय तहहरूले प्राप्त गर्ने राजस्व बाँडफाँडको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको खातामा पठाइएको।
- स्थानीय तहहरूको हिसाब मिलानको लागि ७५३ वटै स्थानीय तहहरूलाई सहभागी गराई Virtual meeting आयोजना गरिएको। ZOOM meeting २०८२/०८/३० गते
- हिसाब मिलानको लागि स्थलगत रूपमा विभिन्न जिल्लाहरूमा कर्मचारी खटाइ यस अवधिमा कार्य सम्पन्न गरिएको।
- सुत्र प्रणालीमा EPF र CIT को आवद्धताको कार्य गरिएको।

वित्तीय प्रतिवेदन शाखा:

- नेपाल सरकारको केन्द्रीय लेखाको एकीकृत वित्तिय विवरण तयार गरि महालेखापरीक्षकको कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा मिति २०८२/०७/१४ गते बुझाइएको।
- संघ प्रदेश र स्थानीय तिनै तहको एकीकृत विवरण तयारी गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा मिति २०८२/०९/१४ गते बुझाइएको।
- NPSAS सम्बन्धी प्रदेशस्तरीय क्षमता विकास तालिम कर्णाली प्रदेशको राजधानी सुर्खेतमा मिति २०८२/०८/०४ र ५ गते सम्पन्न भएको।
- राष्ट्रिय योजना आयोगको पत्रमा माग भए बमोजिम बिगत १० वर्षको राजस्व र खर्चको विवरण तयार गरी पठाइएको।

बजेट तथा शोधभर्ना शाखा:

- वैदेशिक सहायत शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको वार्षिक विवरण (अपरिष्कृत) २०८२ कार्तिक १५ अगावै तयार गरि पेश गरिएको।
- शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको अन्तिम केन्द्रीय हिसाब २०८२ पौष १४ गते अगावै तयार गरि पेश गरिएको।

- लेखापरिक्षण भएका र नभएका आयोजनाहरूको आयोजना लेखा Unaudited १९ वटा र Audited Project Account १० वटा प्रमाणितको लागि सिफारिस गरिएको ।
- बन्द आयोजनाको शोधभर्ना बाँकी हिसाबको फरफारक सम्बन्धमा सम्बन्धी आयोजनाको लेखा प्रमुखहरूको उपस्थितिमा बैठक बसी फरफारकको कार्य शुरु गरिएको ।
- केन्द्रीय ऋण शोधभर्ना खाता (क ७-१५) र केन्द्रीय अनुदान शोधभर्ना खाता (क ७-१७) मा प्राप्त रकमहरूको विवरण अध्यावधिक तथा आयोजनागत रूपमा लेखाकन गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा प्राप्त शोधभर्ना हुने ऋण तर्फ १३ अर्ब ३९ करोड र अनुदान तर्फ ३ अर्ब २७ करोड आयोजना एकिन गरि संचित कोष दाखिला गरिएको ।
- औषधी उपचार, संचित बिदा र उपदान लगायत अर्थ बजेट सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूलाई रकमान्तरको लागी सहजीकरण गरिएको ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा :

- आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन मिति २०८२/०७/१४ मा पेश गरिएको ।
- अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसारको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि परिमार्जन को लागि समिति निर्माण भइ मस्यौदा तयारी कार्य भईरहेको ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षकहरूको लागि अन्तरिक नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धि क्षमता विकास तालिम सञ्चालनका लागि नौ वटा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रकम पठाइएको ।

कर्मचारी प्रशासन शाखा :

- लेखा समूहको रा.प.द्वितीय श्रेणीका ३९, रा.प.तृतीय श्रेणीका ६६, लेखापाल १७४ र सहलेखापाल २५ जनाको सुरुवा/कामकाज व्यवस्थापन गरिएको ।
- लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भएका भएका लेखा समूहको रा.प.तृतीय श्रेणीका ७७ कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन गरिएको ।
- लेखा समूहको रा.प.द्वितीय श्रेणीका ३, रा.प.तृतीय श्रेणीका १६ कर्मचारीहरूको अवकाश व्यवस्थापन गरिएको ।
- लेखा समूहको रा.प.द्वितीय श्रेणीका १ जना र रा.प.तृतीय २ कर्मचारीहरूको एक तह बढुवा नियुक्ति गरिएको ।
- ५१२ जना लेखापाल तथा ११५ सहलेखापालहरूको कामकाज लाइ सुरुवा कायम गरिएको
- ९२ जना लेखापाललाई पदाधिकार कायम गरिएको

- १७ वटा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय हरूलाई लोकसेवामा लेखापाल पदको माग आकृती फाराम भरी पठाउन सहमती दिएको
- गत आ.ब.मा तयार भएको PIS मा data Migration गर्न Data Refinement काम गरिएको ।
- निलम्बन/विशेष पद सिर्जना/अवकाश तथा निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्य गरिएको।

आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :

- कार्यालयको इमेल, हेलो सरकार, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त हुन आएका उजुरी/गुनासो फर्छ्यौट गरिएको।
- कार्यालयलाई आवश्यक हुने फर्निचर, सूचना प्रविधि उपकरण तथा अन्य कार्यालय सामान खरिदको व्यवस्थापन गरिएको।
- कार्यालयमा हुने विभिन्न बैठक सञ्चालन, समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको।
- नेपाल सदस्य रहेको अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुलाई दिइने सदस्यता शुल्क भुक्तानीको लगत तयार गरिएको।

खरिद इकाई :

- Procurement of SAN Storage सम्बन्धी खरिद कार्यको खरिद सम्झौता भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको।
- Procurement of Data Centre Switch र Procurement of Internal Firewall सम्बन्धी खरिद कार्यको लागि पेस हुन आएका बोलपत्र मूल्याङ्कन भैरहेको।
- Procurement of office Stationery and other goods सम्बन्धी खरिद कार्यको खरिद सम्झौता भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको।
- Procurement of Office Security Service सम्बन्धी खरिद कार्यको खरिद सम्झौता भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको।
- Procurement of Existing Electrical backup (UPS System) Shifting Work सम्बन्धी खरिद कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कनको चरणमा रहेको।

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.व. २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिसम्मको वित्तीय प्रगति विवरण

सि. नं.	कार्यक्रम	ब.उ.शि.नं.	कुल वार्षिक अख्तियारी रु.लाखमा	अन्तिम बजेट रु.लाखमा	कुल खर्च रु.लाखमा	वित्तिय प्रगति %
१	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (FCGO)	३०५०१०११३	१३५५	१३५५	६१२.५०	४५.२०
		३०५०१०११४	१९२	१९२	४६.२०	२४.०६
२	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू (DTCO)	३०५०१०१४३	८३६६	८४७०.३९	३७१४.१२	४३.८४
		३०५०१०१४४	१४३६	१५०२.६६	४९३.८६	३२.८६
३	प्रदेश तथा स्थानीय सहयोग कार्यक्रम (PLGSP)	३६५००१०८३	१०९९.७५	१०९९.७५	२३७.०८	२१.५५
		३६५००१०८४	१७६	१७६	३४.३४	१९.५१
४	उपदान	६०१०००१२३	३००००.००	२८१५१.५१	१३८५.३३	४.९२
५	संचित विदा	६०१०००१३३	७१०००.००	७०४६६.०४	३५३६५.९२	५०.०१
६	औषधी उपचार	६०१०००१६३	१०००००.००	९९४७८.६८	४७४९८.६९	४७.७४
७	अन्तराष्ट्रिय संघ सस्था	३०५०००१४३	५००३	५००३	५२०	१०.३९

	सदस्यता शुल्क अनुदान विविध					
८	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार कार्यक्रम	३०५००११५३	१२१६.८	१२१६.८	१०.००	०.०८२
		३०५००११५४	१७८३	१७८३	०	०
९	निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय	३०५०१०१२३	५७०	५७०	२८०.६६	४९.२३
		३०५०१०१२४	१४	१४	९.५४	६८.१४
१०	कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहशिल कार्यालय	३०५०१०१३३	२४३	२४३	६४.२४	२६.४३
		३०५०१०१३४	५	५	०	०

बेरुजुको अवस्था (२०८०।८१ सम्मको)				रु. हजारमा
कुल बेरुजु	मलेपबाट लगत कट्टा भएको	सम्परीक्षणका लागि पेश भएको	लगत कट्टाको लागि पेश गर्न बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
४५६९२६	३३४२	८५३	४५२७३१	०.७३

शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको अवस्था (आ. व. २०८२।०८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिसम्मको) रु. करोडमा					
	ऋण तथा अनुदान	गत आ.व. को अल्या	चालु आ.व. को खर्च	चालु आ. व. मा शो. भ. प्राप्ति	बाँकी
१	शोधभर्ना अनुदान	२५१.५८	४१७.३५	४३०.६३	२३८.३०
२	शोधभर्ना ऋण	१५७२.७०	१४९८.३३	१८९२.०१	११७९.०१
	जम्मा	१८२४.२८	१९१५.६९	२३२२.६५	१४१७.३१

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वेब साईट - www.fcgo.gov.np