सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०७७ श्रावण १ गते देखि फागुन मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाण्डौ

बिषय सूचि

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति ३
२. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम,कर्तव्य र अधिकार ३
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, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा ७
  ४. कानून राय तथा परामर्श शाखा ८
  ५. कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा ९
  ६. वित्तिय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा १०
  ७. सूचना प्रविधि शाखा १०
  ८. अन्तर सरकारी समन्वय शाखा ११
  ९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा १२
  १०. सार्वजनिक सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा १२
  ११. ऋण तथा लगानी शाखा १३
  १२. वजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा १३
६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा १७
७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी १८
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि — नियमानुसार । २३
९. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी २३
१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया २३
११. निर्णय गर्ने अधिकारी २३
१२. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी २३
१३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आ व २०७७/७८ को फागुन मसान्त सम्ममा सम्पादन गरेका कामको विवरण २३
१४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद २३
१५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन,नियम र निर्देशिकाको सूचि २६
१६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण. २७
१७. शेयर तथा ऋण लगानी र साँवा ब्याज र लाभांश २८
१८. ऋण प्राप्ति र फिर्ता भुक्तानी २८

१. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

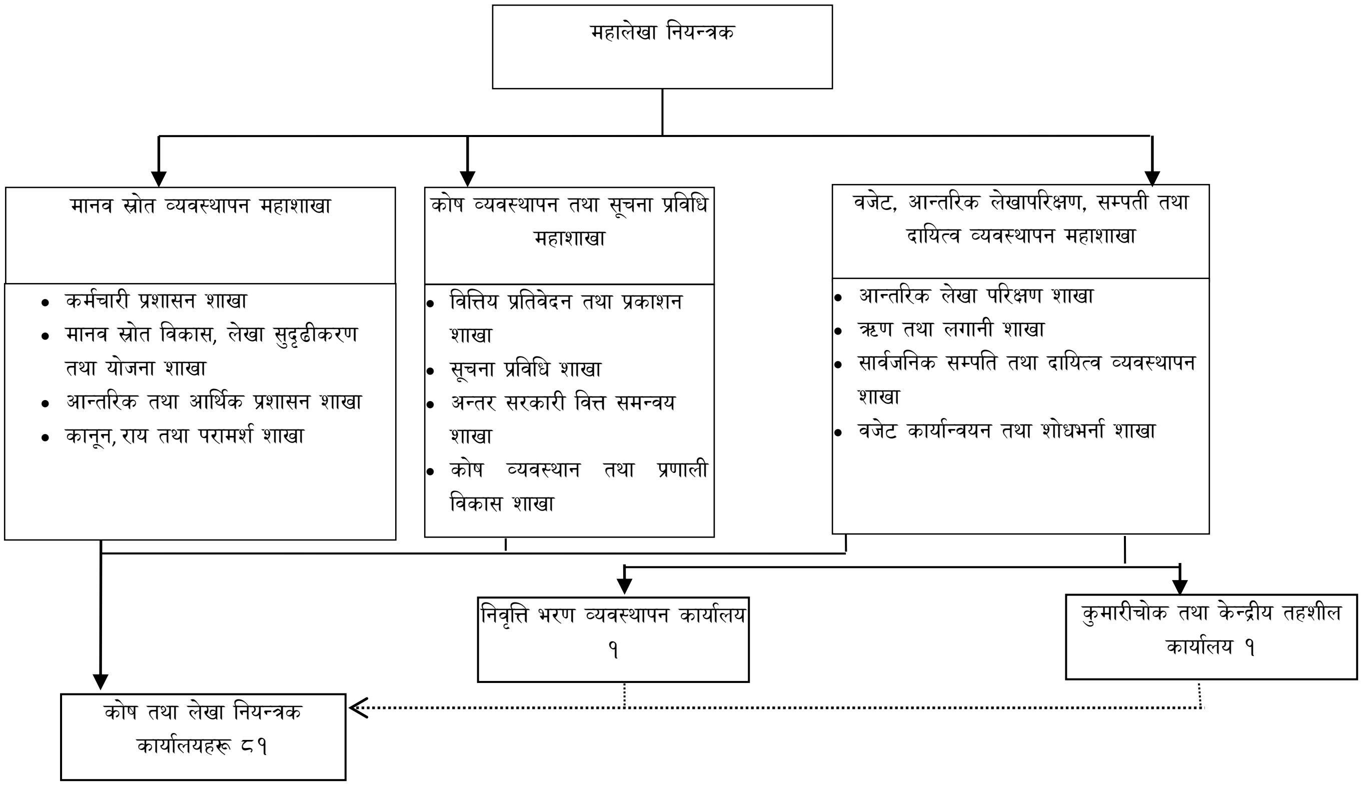
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयको रुपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रुपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरु बहन गर्दै आएको छ । केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकासा हुँदै वेवमा आधारित एकल खाता कोष प्रणालीको कार्यान्वयनबाट 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 (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 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. द्बितीय श्रेणी	प्रशासन	लेखा	१०
४	उप सचिव	रा.प. द्बितीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
५	सूचना प्रविधि निर्देशक	रा.प. द्बितीय श्रेणी	विविध		१
६	उ.स. (कानून)	रा.प. द्बितीय 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		४
१२	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१६
१४	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध		११
१५	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा		१
१७	सह-लेखापाल	रा.प.अन.द्बितीय	प्रशासन	लेखा	८
२१	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहिन			८
२२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन			१५
जम्मा					**१०५**

५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको शाखाहरुको कार्य विवरण

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- लेखा समुहको कर्मचारीहरुको रिक्त 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 विभिन्न 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।

आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
- कारोवारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- सम्बद्ध निकायमा आवधिक, नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने
- मलेनिका र अन्तर्गत 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 बैठकहरु व्यवस्थापन गर्ने
- मलेनिकाको शाखागत तथा पदगत कार्यविवण तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने,
- सवारी सुविधा प्राप्त अधिकारी तथा अन्य कर्मचारीलाई पुल सवारी साधन व्यवस्थापन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक तथा आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने
- सूचना अधिकारीको काम गर्ने,
- विभिन्न निकायवाट माग भए अनुसारका विवरण उपलव्ध गराउने,
- मलेनिका र मातहत कार्यालयहरूको भौतिक सम्पत्तीको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना 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 सम्वन्धित 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 ।

लेखा सुदृढीकरण सम्बन्धी

- लेखा प्रणाली सुधार सम्बन्धी प्रस्ताव तयारी र स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- लेखा ढाँचा निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु 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,
- सरकारी लेखा सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासंग सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी क्षेत्रकव Chart of Accounts तर्जुमा सम्बन्धी कार्य।

योजना, अनुगमन तथा मुल्याङकन सम्बन्धी

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको र अन्तर्गतको वार्षिक योजना तथा प्रणाली सम्बन्धी कार्ययोजना र मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- योजना तर्जुमा तथा वार्षिक समीक्षा गोष्ठीहरूको सञ्चालन गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको योजनासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्बन्धित विषय,
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका 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,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय 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,
- बजेट कार्यान्वयनका तथा आर्थिक कार्यप्रणालीका विषयमा अनुगमनबाट प्राप्त नतिजा विश्लेषण गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य निकायलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- अनुगमन मूल्यांकनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

कानून राय तथा परामर्श शाखा

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन तथा नियमको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा माग भई आएका बिषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्तगर्तका निकायलाई प्रतिवादी बनाई दायर भएका मुद्धामा 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।

कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा

कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी

- 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 सम्बन्धित 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,
- कोष प्रशासनका लागि आवश्यक प्रणाली विकास गर्ने गराउने,
- एकल खाता कोष एकल खाता कोष सम्वन्धि 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 ।

प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्यविवरणः

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्यहरु प्रभावकारी संचालन गर्न गर्नु पर्ने प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सन्चालनमा आइरहेका प्रणालिहरुमा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रणालीहरु Business process, Source Code लगायत प्रणालीसँग सम्बन्धी Documentation गरी सुरक्षित राख्ने,
- सवै शाखाका विद्युतीय फाईलहरु, अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
- कार्यलयको Automation सम्बन्धी कार्य गर्ने.
- विद्युतीय प्रणाली विकास,अभिलेख तथा समन्वय सम्बन्धी सवै कार्य गर्ने।

वित्तिय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा

- 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 कारोवारको 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 ।

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय 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,
- समष्टिगत आर्थिक विश्लेषणका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले 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,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहिरका सरकारी निकाय, नेपाल राष्ट्र बैंक तथा अन्य दाता निकायलाई माग बमोजिमको नमुनामा तथ्यांक उपलब्ध गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको तथ्यांक विश्लेषण तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रममा सहभागिता तथा विभिन्न निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आन्तरिक प्रकाशन गर्नुपर्ने प्रकाशनको समन्वय तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वित्तीय तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने प्रतिवेदन गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

- मलेनिकाको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,
- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रणालीहरू (TSA, RMIS, CGAS, FMIS, अन्य) को विकास गर्ने,
- विकास भईसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

- मलेनिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालनका लागि Data Center सञ्चालन गर्ने, सर्भर तथा अन्य हार्डवेयर व्यवस्थापन गर्ने,
- डाटा सेन्टरको व्यापअप, 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 ।

अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा

- तीन तहका सरकारहरुको अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन समन्वयको कार्य गर्ने,
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,
- प्रदेश कोष तथा राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली (PTSA/ PRMIS) संचालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तह कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) संचालनमा सहयोग र सहजिकरणको कार्य गर्ने,
- विभाज्य कोषको संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश तथा स्थानीय तहको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय तह कोष व्यवस्थापन प्रणाली र प्रदेश TSA र RMIS संचालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- अन्तर सरकारी वित्त परिषद्का निर्णय कार्यान्वयनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका विकास र कार्यान्वयन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि छुट्टै संरचना तथा जनशक्ती विकास गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,

- लेखापरीक्षणका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास तथा जोखिम पहिचान सम्बन्धी तालिम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि उपयुक्त विद्युतीय प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गर्ने र लागू गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा सो को प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थलगत अनुगमन÷निरीक्षण गर्ने।
- संघीय सरकारको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण दिग्दर्शन तथा निर्देशिकाको निर्माण तथा प्रयोग गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति सम्बन्धि स्थितिपत्र (Status paper) तयार गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र वेरुजु फर्छ्यौटको स्थितिको निरिक्षण अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण र लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता लगायतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- विभिन्न निकायमा रहेका लेखापरीक्षण समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने।

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 सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तीको प्राप्ति, उपयोग तथा व्यवस्थापनका लागि विभिन्न निकायमा मलेनिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने,
- सरकारी निकायको जिन्सी निरिक्षण गर्ने,
- लिलाम कार्यको व्यवस्थापनको लागि निर्देशिका तर्जुमा गर्ने,
- सवै प्रकारका सरकारी सम्पत्तीको लिलाम, मिन्हा तथा व्यवस्थापन सम्बद्ध अन्य 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,
- सरकारी सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन,
- सरकारी खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालयसँग सम्बन्धित कार्य।

ऋण तथा लगानी शाखा

ऋण सम्बन्धी

- नेपाल सरकारको सार्वजनिक ऋणको लेखांकन गर्ने तथा अभिलेख राख्ने,
- नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट अनुरूप आवश्यक पर्ने आन्तरिक ऋण उठाउने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गरी सो को व्यवस्थापन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई निर्देशन गर्ने,

- प्रत्येक ऋणको भुक्तानी तालिका, भुक्तानी विधि, समय लगायतको सिलसिलेवार विस्तृत विवरण तयार गर्ने
- वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानीका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने,
- वैदेशिक तथा आन्तरिक ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने,
- ऋणको साँवा व्याज भुक्तानी लगायतका कार्य गर्न बैंकिङ्ग व्यवस्थापन गर्ने,
- ऋण भुक्तानीको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई आवश्यक निर्देशन दिने र भुक्तानी भएको रकमको शोधभर्ना उपलब्ध गराउने,
- वैदेशिक ऋण सहयोग अन्तर्गत दातृ संस्था तथा राष्ट्र सँग भएको सम्झौताहरुको अभिलेख राख्ने,
- वैदेशिक अनुदान तथा वस्तुगत सहायताको विवरण प्राप्त गरी लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- 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 वैंकवाट 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 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

(नोट :- ऋण तथा लगानी शाखाको कार्य विवरणमा माथि उल्लिखत कार्यहरु चालु आ. व. २०७७।७८ शुरु देखि नै सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयलाई हस्तान्तरण भएको र सोही कार्यालयबाट सम्पादन हुँदै आएको छ।)

बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा

बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी

- संघीय सरकारको स्वीकृत बजेट कार्यान्वयनका लागि अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट 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 राष्ट 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 महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

६. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समेतको हिसाब समायोजन गरी नेपाल सरकारको एकिकृत केन्द्रीय विवरण तयारी ।
- आर्थिक विषयमा आवश्यक नीति, कानुन,ऐन, नियम, निर्देशिका तथा लेखा ढाँचाको विकास र प्रयोग,
- 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 ।

७. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

महाशाखा तथा शाखागत सम्पर्क विवरण

शाखा/महाशाखा	सि.नं.	पद	नाम, थर	आन्तरिक	टेलिफोन	मोबाइल नं.
महालेखा नियन्त्रक कार्यकक्ष	१	म.ले.नि.	श्री मधु कुमार मरासिनी	२०४	४७७१२९०	९८५१२७५६०३
	२	ले.अ. (पि ए)	श्री रञ्जना भट्ट	२०६		९८४८७०३४५६
	३	ले.पा. (पि ए)	श्री सुर्य प्रसाद न्यौपाने	२०६		९८५११६०६११
	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 बद्रीराज अर्याल	२८१	४७७०८९५	९८५१२७५६१८
	८	ले.पा. (पि ए)	श्री जानुका राई	२७५	४७७०८९५	९८४२९६७०५५
	९	ह.स.चा.	श्री राम बहादुर तामाङ			९८४११२३१४९
	१०	का.स.	श्री घनश्याम खरेल			९८५१११६४४७
बजेट,आन्तरिक लेखापरीक्षण, सम्पत्ती तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा	११	सह-म.ले.नि.	श्री भागिरथ पाण्डेय	२८५	४७७०३७५	९८५११९५३६७
	१२	स.ले.पा.(पि ए)	श्री अम्बीका गौतम	२४०		९८६८७२७६२६
	१३	का.स.	श्री सरस्वती मैनाली	२३२		९८४१३७७४२३
	१४	ह.स.चा.	श्री राम बहादुर तामाङ			९८४११२३१४९
कोष व्यवस्थापन तथा सुचना प्रविधि महाशाखा	१५	सह-म.ले.नि.	श्री ज्ञानेन्द्र पौडेल	२६९	४७७०७०६	९८५१२७५६१९
	१६	क.अ. (पि ए)	श्री दिवास्कर खरेल	२१२	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	२२६	४७७०३४०	९८४९५३००५६
	२०	ले.अ	श्री मदन कुमार जि.सी.	२६१		९८५१२११९९९
	२१	ले.अ.	श्री टोलेन्द्र कार्की	२६८		९८४१५२२१४०
	२२	ले.पा.	श्री दिपेश चौलागाई	२२२		९८५११६०१७५
	२३	ले.पा.	श्री माया घिमिरे	२७४		९८६७०३३२८४
	२४	ले.पा.	श्री हेमचन्द्र कार्की			९८५२०५०८२०
	२५	ले.पा.	श्री शारदा गौतम	२७९		9849421248
	२६	क.अ.	श्री बिकाश श्रेष्ठ	२६६		९८४९१०२२०१
	२७	क.अ.	श्री रंजित कुमार यादव	२७७		९८४३९३४६५२
	२८	का.स.	श्री कृष्णलाल श्रेष्ठ			९८४१०५१४२०

	२९	का.स.	श्री उर्मिला जति			९८४१०४९३३५
	३०	का.स.	श्री सीता कुमाल			९८१५४७७१५१
खरिद इकाई	३१	उप-म.ले.नि	श्री प्रकाश पुडासैनी	२३५	४७७०७३४	९८५११७१४६१
	३२	ले.अ.	श्री टोलेन्द्र कार्की	२६८		९८४१५२२१४०
दर्ता चलानी	३३	ले.पा.		२३९		
	३४	सह-ले.पा.	श्री चरणप्रसाद भुसाल			९८४९६३५१५६
	३५	का.स.	श्री अश्मी लामा योन्जन			९८४३५०७०७०
	३६	का.स.	श्री राजु खड्का			९८४१३२७००७
	३७	का.स.	श्री बिमल कार्की			९८४९११०४३३
मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण र योजना शाखा	३८	उप-म.ले.नि.	श्री कृष्ण पुडासैनी	२७३	४७७०७४९	९८५२८३५२६२
	३९	ले.अ.	श्री रामबाबु रिजाल	२७६		९८५१०३१९३२
	४०	ले.अ.	श्री योगेश पराजुली	२७८		९८५११४९२२५
	४१	ले.पा.	श्री युवनाथ अधिकारी			९८६९०१०८४७
	४२	क.अ.	श्री अदिप खड्का			९८५११९३०३०
	४३	ह.स.चा.	श्री मनोज खड्का			९८४१४३६२३९
कर्मचारी प्रशासन शाखा	४४	उप-म.ले.नि.	श्री प्रकाश पुडासैनी	२२५	४७७०३५७	९८५११७१४६१
	४५	उपसचिव	श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ	२२१		९८४१५४९७५७
	४६	शा.अ.		२२८		
	४७	ले.अ.	श्री मुक्ति प्रसाद श्रेष्ठ			९८५७०३५२८२
	४८	ले.अ.	श्री श्रीराम शर्मा	२२७		९८५१०३७२१८
	४९	ले.पा.	श्री रेनुकादेवी धमला			९८५१२४२२८६
	५०	ले.पा.	श्री सुवास चन्द्र बास्तोला			९८५६०२२२२०
	५१	ले.पा.		२९४		
	५२	ले.पा.	श्री प्रकाश बस्नेत			९८४२०७६१६४
	५३	क.अ.	श्री विजय महर्जन			९८४१८९४५३५
	५४	स.ले.पा.	श्री श्रीकृष्ण न्यौपाने			९८४३३२५१६९
	५५	का.स.	श्री आशिष कुमार लामा			९८०८९४३९३०
कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा	५६	उप-म.ले.नि.	श्री भेष प्रसाद भुर्तेल	२१९	४७७०३८६	९८५१३१०५९०
	५७	ले.अ.	श्री भाष्कर ढुगेंल	२१७		९८४१३७४५०७
	५८	ले.अ.	श्री कृष्णराज पौडेल	२१३		९८५१२१८९८६
	५९	ले.अ.	श्री शेवनाथ सुवेदी	२१८		९८४१३८१२८९
	६०	ले.अ.				

	६१	ले.पा.	श्री मिलन लुइटेल			९८५११८२१२८
	६२	ले.पा.	श्री गणेशप्रसाद पौडेल			९८४४०४४११५
	६३	क.अ.	श्री कमला अर्याल			९८६०३१९९९९
अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा	६४	उप-म.ले.नि.	श्री भेष प्रसाद भुर्तेल	२१९	४७७०३८६	९८५१३१०५९०
	६५	ले.अ.	श्री पुष्कर पौडेल			9849007509
	६६	ले.अ.	श्री शारदा मरासैनी			९८४१२९७६०१
	६७	ले.पा.	श्री पवन कुमार महतो			९८४१५९८१४३
	६८	ले.पा.	श्री मनराज मगराती			९८४४२२३७३६
	६९	स.ले.पा.	श्री तेजेन्द्र भट्टराई			९८४३०६०४७३
वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा	७०	उप-म.ले.नि	विष्णु हरि बराल	२०८	४७७०३५३	९८५११५५५२७
	७१	ले.अ.	श्री गोकर्ण राज सुयल			९८५१२११४४३
	७२	ले.अ.	श्री मनोज कुमार जोशी	२१०		९८४८४७८९९७
	७३	ले.पा.	श्री कृष्ण प्रसाद चापागाई			९८५२६८०९७९
	७४	ले.पा.	श्री लक्षित धिताल			9845291346
	७५	क.अ.	श्री सुनिता ब्यान्जु(बिजुक्छे)	२४५		९८६००५१६४४
	७६	का.स.	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
सुचना प्रबिधि शाखा	७७	आइ.टि. निर्देशक	श्री संसारजंग देवान	२४१		९८४३२२८४३८
	७८	ले.अ.		२०३		
	७९	ले.अ.	श्री निरजवीर सिंह ताम्रकार			९८४१३७९९६२
	८०	क.ईन्जिनियर	श्री कृष्ण शर्मा सुतिहार	२०५		९८४२२६४५२३
	८१	आइ.टि. समन्वयकर्ता	श्री अरविन्द प्रधान			९८५१०९८२९४
	८२	डाटावेस एडमिन	श्री नारायण बहादुर क्षेत्री			९८५११३८७८०
	८३	आइ.टे.	श्री सुशील खड्का	२१६		९८४१६७०८२३
	८४	आइ.टे.	श्री सुदिप रिजाल			९८४००२९६५२
	८५	आइ.टे.	श्री प्रदीप सापकोटा			९८४००२९६५९
	८६	IT Officer(TSA)	श्री जुना श्रेष्ठ			९८४००८८२३८
	८७	New TSA Supporter	श्री प्रकाश भट्ट			९८५१२५६०६
	८८	New TSA Supporter	श्री मनोज कुमार श्रेष्ठ			९८४३५४१०५०
	८९	New TSA Supporter	श्री दिपेश श्रेष्ठ			९८४३४९६३९५

	९०	EFT Supporter	श्री हरक सिंह चैसवार			
	९१	EFT Supporter	श्री अनुप तिवारी			९८४००८७२१९
	९२	IT Officer(FCGO)	श्री संजिव श्रेष्ठ			९८४९९०४५३७
	९३	IT Officer(FCGO)	श्री प्रकाश कार्की			९८४३९७२१२२
	९४	IT Officer (Provincial support center Surkhet)	श्री द्रिष्टी कण्डेल			९८६९०५८६४८
	९५	IT Officer (Provincial support center Pokhara)	श्री इन्द्रजित कोइराला			९८५६०८०८१३
	९६	IT Officer (Provincial support center ,Rupandehi)	श्री नारायण शर्मा			९८५७०७३६७५
	९७	IT Officer(Provincial support center, Dhangadi)	श्री नविन चौहान			९८५८३२२५३२
	९८	IT Officer (Provincial support center , Janakpur)	श्री मनिष कुमार कर्ण			९८४९६६४४०१
	९९	IT Officer (Provincial support center ,Biratnagar)	श्री दिलिप सरदार			९८४१४४८२४६
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	१००	उप-म.ले.नि	श्री रविन कोइराला	२४३		९८४१७९३३००
	१०१	ले.अ.	श्री कविता रेग्मी	२०१		९८४१६१४५२१
	१०२	ले.अ.	श्री ढुण्डीराज दाहाल	२४४		९८४२०६०२८३
	१०३	ले.पा.	श्री राजेन्द्रकुमार चन्द	२४४		९८४३०६०४६१
सार्वजनिक सम्पत्ती तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा	१०४	उप-म.ले.नि	श्री प्रकाश पुडासैनी	२६३		९८५११७१४६१
	१०५	ले.अ.	श्री केशव पोखरेल	२३६		९८४१५५२७५९
	१०६	ले.अ.	श्री रमिला मैनाली	२३०		९८४३१८१६५५
	१०७	ले.पा.	श्री नागेश्वर बरई			९८५१०१३४१७
	१०८	ले.पा.	श्री सुदिप बुढाथोकी			
	१०९	क.अ.	श्री लोकेन्द्र थापामगर			९८४७९०७४६३
	११०	का.स.	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७

बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा	११११	उप-म.ले.नि	श्री कृष्ण प्रसाद आचार्य		४७७०३८६	९८५१००६१८१
	११२	ले.अ.	श्री दिपक पौडेल	२४८		९८५११६६३२६
	११३	ले.अ.	श्री ओम बहादुर खड्का	२४६		९८५११७६११६
	११४	ले.अ.	श्री मोहन कुमार आचार्य	२११		९८४१३४८९४३
	११५	ले.पा	श्री ध्रुवराज ज्ञवाली	२३८		९८५७०१२२७२
	११६	ले.पा	श्री प्रमोद कुमार वर्मा			९८५८०३०६२०
	११७	स.ले.पा.				
	११८	का.स.	श्री रविना लामा			९८४११२८५२९
ऋण तथा लगानी शाखा	११९	उप-म.ले.नि.	श्री गोरख बहादुर शाही	२५२	४७७१२५०	९८४८१५९६८७
	१२०	ले.अ.		२५३		
	१२१	ले.पा.		२३४		
	१२२	का.स.	श्री रमा बस्नेत			९८४३९३७०१७
कानुन राय तथा परामर्श शाखा	१२३	उप-सचिव (कानुन)	श्री सिता पुन श्रीस	२०९	४७७१२९३	९८४९७७७१६६
	१२४	ले.पा.	श्री मनिषा ओझा	२६२		९८६८४०६१५३
	१२५	का.स.	श्री पम्फा खत्री			९८४१०२७०७३
पेफा सचिवालय	१२६	संयोजक	श्री ज्ञानेन्द्र पौडेल	२६९	४७७०७०६	९८५१२७५६१९
	१२७	सदस्य सचिव	श्री गोरख बहादुर शाही	२७०		९८४८१५६६८७
	१२८	ले.अ.	श्री रमेशराज पौडेल			९८४६०८७८७९
	१२९	ले.अ.	श्री मुक्ति रमण पराजुली	२१२		९८४६०४९९९८
	१३०	ले.अ.	श्री राजकुमार श्रेष्ठ			९८४१७२६५२४
	१३१	ले.पा.	श्री लक्ष्मण ज्ञवाली			९८५११३८६७१
	१३२	सह-ले.पा.	श्री गौरब के.सी.	२१२		९८५१०१२५७२
	१३३	ह.स.चा.	श्री कर्ण बहादुर तामाङ्			९८४९२७०१७४
	१३४	ह.स.चा.	श्री कुमार थापा			९८४१६५०५२०
	१३५	पेफा परामर्शदाता	श्री राजेन्द्र बज्राचार्य	२५१		९८४१३३७९५५

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

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. २०७७/७८ को फागुन मसान्त सम्ममा सम्पादन गरेका कामको विवरण

- आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को तीनै तहको सरकारको संचित कोषको एकिकृत वित्तीय प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा समयमै पेश गरिएको।

- आ.व. २०७६/०७७ को आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी माननीय अर्थ मन्त्रीज्यू समक्ष पेश गरिएको।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको आ.व. २०७६/०७७ को प्रारम्भिक एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरिएको।
- नेपाल सरकारको संचित कोषबाट निवृत्तिभरण पाइरहेका निवृत्तभरकहरुलाई विद्युतीय प्रणालीबाट निवृत्तभरण रकम सोझै वैंक खातामा पठाउने गरी प्रणाली विकास भईसकेको।
- Computerized Government Accounting System-CGAS र कर्मचारी संचय कोषको प्रणाली बीच Integration गरी संचयकोष कट्टी रकम Online Submission गर्ने कार्य सुरू भएको ।
- ८० प्रतिशत सरकारी कारोबारहरू विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली-EFT मार्फत भुक्तानी भइरहेको।
- क्रियाकलापमा आधारित खर्च लेखाङ्कन गरी सोझै वैंक खातामा रकम भुक्तानि गर्न सकिने गरी तयार गरिएको Computerized Government Accounting System-CGAS संघ र प्रदेश अन्तर्गतको सबै सरकारी कार्यालयहरूमा लागु गरिएको।
- सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने गरी विकास गरिएको Public Asset Management System-PAMS संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालयहरुमा प्रयोगमा ल्याइएको।
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७ को मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको प्रक्रिया अगाडि वढाउन अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिएको।
- नेपाल सरकारले आर्जन गर्ने सवै प्रकारका राजस्वहरु राजस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System-RMIS) बाट सोझै वैंकमा दाखिला गर्ने सम्वन्धमा NCHL को Connect IPS बाट मात्र Electronic Bill Payment (EBP) भै रहेकोमा Digital Wallet समेतको अन्तरआवद्धताको लागि आवश्यक Application Progrmming Interface (API) तयार भई वितरण कार्य भैरहेको।
- यस कार्यालयमा संचालित विद्युतीय प्रणालीहरुको Business Continuity का लागि Disaster Recovery Center स्थापना अन्तर्गत Hardware Installation and ISP Link Establishment को कार्य सम्पन्न भएको। DC-DR बीच Automatic Failover तथा Active- Active DC- DR स्थापनाको लागि Network Virtualization को कार्य भैरहेको।
- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले संचालनमा ल्याएको विद्युतीय प्रणालीहरु TSA, CGAS, RMIS, SuTRA, PAMS सँग सम्वन्धित Business Related Issue तत्काल समाधान गर्न विराटनगर, जनकपुर, पोखरा, भैरहवा, नेपालगञ्ज,

सुर्खेत र धनगढीमा स्थापना गरिएका Regional Support Center मा IT Officer नियुक्ति गरी संचालनमा ल्याइएको।

- यस आर्थिक वर्षको शुरु देखि नै परिमार्जित रुपमा प्रयोगमा ल्याइएका TSA, RMIS, CGAS सम्वन्धी क्षमता अभिवृद्धिको लागि ११ हजार ९ सय ८३ जनालाई भर्चुअल तालीम प्रदान गरिएको।
- तीनै तहका सरकारी कार्यालयहरुमा Public Asset Management System प्रयोगमा ल्याउन २१ बटा समूहमा करिव ३४०० जनालाई भर्चुअल तालिम दिइएको।
- यस कार्यालयको संयोजन तथा ADB र Norwegian Embassy को सहयोगमा प्रदेश नं १ का स्थानीय तहमा NPSAS and SuTRA Implementation मा आधारित सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्वन्धी तालीम संचालन गरिएको। यस तालिममा स्थानीय तहका आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यरत १२७५ जना कर्मचारीहरुको सहभागिता रहेको।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढीकरणका लागि परामर्शदाताबाट **Internal Control System Guidelines 2075, and Development of Operational Internal Control System Manuals** को Gap Analysis प्रतिवेदन प्राप्त भइ छलफलको क्रममा रहेको।
- कम्प्यूटर प्रणालीमा आधारित शोधभर्ना व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (Reimbursement Management Information System, ReMIS) विकास भइ परीक्षणको क्रममा उपलव्ध तथ्यांक प्रविष्टि गर्ने कार्य भैरहेको।
- Electronic Fund Transfer System मा National Payment Gateway- NPG र Real Time Gross Settlement –RTGS को आवद्धताको कार्य भैरहेको ।
- NPSAS Based Online Reporting System निर्माणको लागि परामर्शदाताको सेवा खरिद कार्य सम्पन्न भइ System Development को कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको ।

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

कार्यालय प्रमुख — महालेखा नियन्त्रक श्री मधु कुमार मरासिनी	मोबाईल नं ९८५१२७५६०३
प्रवक्ता — सह-महालेखा नियन्त्रक श्री ज्ञानेन्द्र पौडेल	मोबाईल नं ९८५१२७५६१९
सूचना अधिकारी — उप महालेखा नियन्त्रक श्री कृष्ण पुडासैनी	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. २०७७/०७८ को फागुन मसान्त सम्मको यस कार्यालय तथा मातहत निकायहरुको कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति विवरण

सि नं	कार्यक्रम	ब.उ.शि.नं.	कुल बार्षिक अख्तियारी	अन्तिम बजेट	कार्तिक मसान्तसम्म भएको कुल खर्च	वित्तिय प्रगति %
1	सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापन सुधार कार्यक्रम	३०५०११०१३	२२,९४,१९,०००.००	२२,९४,१९,०००.००	१,७९,३८,५१५.००	७.८२
		३०५०११०१४	२,१४,८५,०००.००	२,१४,८५,०००.००	१३,७९,७३०.००	६.४२
2	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु (DTCO	३०५०१०१४३	६२,५२,६१,२८०.००	६२,५२,६१,२८०.००	३३,८२,२४,७३७.८०	५४.०९
		३०५०१०१४४	११,७९,००,०००	११,७९,००,०००	३,४२,५३,९१४.५०	२९.०५
3	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (FCGO)	३०५०१०११३	१३,०१,००,०००.००	१३,०१,००,०००.००	५,७७,९९,१५६.३०	४४.४३
		३०५०१०११४	८७,००,०००.००	८७,००,०००.००	१५,५२,४८१.००	१७.८४
4	अन्तराष्ट्रिय संघ सस्था सदस्यता शुल्क अनुदान विविध	३०५०००१४३	५०,००,००,०००.००	५०,००,००,०००.००	२१,९३,८८,१०८.५९	४३.८८
5	निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय	३०५०१०१२३	५,०२,४०,६०२.००	५,०२,४०,६०२	२,००,६२,४७७.१०	३९.९३
		३०५०१०१२४	१३,००,०००	१३,००,०००	४,४२,२९५.००	३४.०२
6	कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहशिल कार्याल	३०५०१०१३३	१,७७,००,०००	१,७७,००,०००	८७,४१,६३४.१७	४९.३९
		३०५०१०१३४	७,००,०००.००	७,००,०००.००	५,९८,२१२.००	८५.४६
7	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम	३६५००१०८३	६,६३,०८,०००.००	६,६३,०८,०००.००	१,१४,२८,७१३.००	१७.२३
		३६५००१०८४	१२,६६,००,०००.००	१२,६६,००,०००.००	४,५०,१८,६४९.००	३५.५६
	कुल चालु र पुजिगत प्रगति					

बेरुजुको अवस्था (२०७७ फागुन मसान्त सम्मको)

कुल वेरुजु	फछ्यौंट	वांकी	फछ्यौंट प्रतिसत
२३४,९५१,४४७.२९	३,८२४,५७७.३५	२३१,१२६,८६९.९४	१.७

शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदानको अवस्था (२०७७ फागुन मसान्त सम्मको) रु करोडमा

		गत आ व अल्या	चालु आ व को खर्च	कुल शो भ वांकी	चालु आ व मा शो भ प्रासी	वांकी
1	शोधर्भर्ना अनुदान/ऋण	२१७४.७८	३१५१.५५	५३२६.३३	५२३४.५५	९१.७८

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

रु हजारमा

सि.नं.	बिबरण	
१	संस्थानमा शेयर लगानी	९१३८२१७
२	बैदेशिक शेयर लगानी	१९१७२९
३	संस्थानमा ऋण लगानी	६४४९९९५
४	लाभाँश प्राप्ति	२९१६५८४
५	साँवा प्राप्ति	४३०४९०
६	व्याज प्राप्ति	४२४५९६०

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

रु हजारमा

सि.नं.	बिबरण	
१	आन्तरिक ऋण प्राप्त	११२५१५३००
२	बैदेशिक ऋण प्राप्त	७९९०९१९१
३	आन्तरिक ऋण फिर्ता भुक्तानी	८२२४१००
४	बैदेशिक ऋण फिर्ता भुक्तानी	१२०५४०८५
५	बैदेशिक ऋणको व्याज भुक्तानी	३३४८४७९
६	आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी	१५०८८३००

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