



S.S. ACADEMY

Near Old Buspark, Adwait Marga, Kathmandu (पुरानो बसपार्क बन्दै गरेको भ्यू टावर हुँदै शहिद शुक्र स्कूलको अगाडि)

Contact No.: 9851123157, 9841353362, [f ss.academy](https://www.facebook.com/ss.academy)

इमेल: ssacademy49@gmail.com, वेबसाईट: www.ssstudycenter1.com

८.१ महालेखा परीक्षक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय : काम, कर्तव्य र अधिकार

महालेखा परीक्षक कार्यालय Office of the auditor General (OAG)

महालेखा परीक्षक : संवैधानिक व्यवस्था अनुसार २०१६ साल आषढ १५ गते स्थापना भएको महालेखापरीक्षकको कार्यालय नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था हो । नेपालको संविधान र लेखापरीक्षण ऐन २०७५ ले महालेखापरीक्षकलाई राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाललगायत सबै संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा कानूनबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था छ ।

महालेखापरीक्षकको कार्यालयको उद्देश्य र नीतिहरू

- सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्ने,
- सार्वजनिक स्रोतको परिचालनमा मितव्ययिता र कार्यदक्षता कायम गर्ने,
- सार्वजनिक निकायको प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने,
- प्रशासनिक, वित्तीय र व्यवस्थापकीय कार्यप्रणालीको स्वच्छता सुनिश्चित एवं सुदृढ तथा सुधार गर्ने,
- प्रचलित कानूनको परिपालनामा सहयोग पुर्याउने,
- स्वविवेकीय कार्य शैलीलाई निरुत्साहित गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
- प्रचलित विधि, प्रक्रिया तथा कानूनी व्यवस्थाको कमी, कमजोरी पहिल्याई सुधारका लागि व्यवहारिक सुझाव प्रदान गर्ने,
- राम्रो काम गर्नेलाई पुरस्कृत र खराब काम गर्नेलाई दण्डित गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।

नेपालको संविधानको भाग – २२

धारा २४०. महालेखा परीक्षक :

(१) नेपालमा एक महालेखा परीक्षक हुनेछ ।

(२) राष्ट्रपतिले संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको पदावधि नियुक्तिको मितिले छ वर्षको हुनेछ ।

(४) उपधारा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै अवस्थामा महालेखा परीक्षकको पद रिक्त हुनेछ :-

(क) निजले राष्ट्रपति समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा,

(ख) निजको उमेर पैंसठ्ठी वर्ष पूरा भएमा,

(ग) निजको विरुद्ध धारा १०१ बमोजिम महाभियोगको प्रस्ताव पारित भएमा,

(घ) शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताको कारण सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्न असमर्थ रहेको भनी संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा राष्ट्रपतिले पदमुक्त गरेमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

(५) उपधारा (२) बमोजिम नियुक्त महालेखा परीक्षकको पुनः नियुक्ति हुन सक्ने छैन ।

(६) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति महालेखा परीक्षकको पदमा नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछ :-

(क) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा लेखामा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको पदमा काम गरेको वा लेखा परीक्षण सम्बन्धी काममा कम्तीमा बीस वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको,

- (ख) नियुक्ति हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,
- (ग) पैतालिस वर्ष उमेर पूरा भएको, र
- (घ) उच्च नैतिक चरित्र भएको ।

धारा २४१. महालेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल लगायतका सबै संघीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा कानून बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुनेछ ।
- (२) पचास प्रतिशतभन्दा बढी शेयर वा जायजथामा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा महालेखा परीक्षकसँग परामर्श गरिनेछ । त्यस्तो संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकलाई उपधारा (१) बमोजिमको कामका लागि लेखा सम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने अधिकार हुनेछ । महालेखा परीक्षक वा त्यसका कुनै कर्मचारीले माग गरेको जुनसुकै कागजपत्र तथा जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) उपधारा (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गरिने लेखा संघीय कानून बमोजिम महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राखिनेछ ।
- (५) उपधारा (१) मा उल्लेख भएका कार्यालयहरूको लेखाका अतिरिक्त अन्य कुनै कार्यालय वा संस्थाको महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने गरी संघीय कानून बमोजिम व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (Financial Comptroller General Office (FCGO))

परिचय: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय नेपाल सरकारको संचित कोष सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार निकाय हो । यस कार्यालयले बजेट कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, सरकारको आय र व्ययको लेखा राख्ने र सो को केन्द्रिय वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्दै आएको छ । यसका साथै निवृत्तभरण व्यावस्थापन, सरकारी बाँकी असूल उपर र प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरु समेत सम्पादन गर्दै आएको छ ।

वि.सं. २००८ सालमा महालेखापालको कार्यालयको रुपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०३२ सालमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका नाममा रुपान्तरित भई निरन्तर तोकिएका जिम्मेवारीहरु वहन गर्दै आएको छ ।

केन्द्रीय, चौमासिक तथा कोषपूर्ति निकास 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 वहन गर्दै आइएको छ ।

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 ।

दुरदृष्टि - सार्वजनिक वित्तिय व्यवस्थापन सवल, सक्षम र पारदर्शी बनाई अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूपको बनाउन सक्नेगरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई विशिष्ट निकायको रुपमा विकसित गरिने ।

परिदृष्य - सार्वजनिक श्रोतको दक्षतापूर्ण व्यवस्थापन र उपयोग गर्नका लागि सार्वजनिक वित्तिय कोषको व्यवस्थापन, लेखांकन, प्रतिवेदन र अनुगमन प्रक्रियामा सुधार गरी अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूपको बनाईने ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका मूल्य (Values) : देहायका मूल्यहरू कार्यालयको मार्गदर्शक ज्योति हुन्

- इमान्दारी (Honesty)
- स्वच्छता (Fairness)
- वस्तुनिष्ठता (Objectivity)
- आर्थिक अनुशासन (Fiscal Discipline)
- पेसागत उत्कृष्टता (Professional excellence)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम छन् ।

- (क) लेखाको ढाँचा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने,
- (ख) विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र व्याज तथा लाभांशको लेखा राख्ने, केन्द्रीय आर्थिक विवरण बनाउने, लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने,
- (ग) विनियोजन राजस्व र धरौटी लेखाहरूबाट केन्द्रीय आय व्यय लेखा तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने, (घ) सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने,
- (ङ) नेपाल सरकारबाट लगानी गरिएका रकम र नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको ऋणको लेखा राख्ने,
- (च) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य सरकारी कोष र जिन्सी तथा मौज्दातको परिचालन एवं आर्थिक नियमको परिपालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (छ) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा उठेका विवादहरूमा राय दिई समाधान गर्ने,
- (ज) महालेखा परीक्षकको विभागको स्वीकृत लिई राजस्व, विनियोजन, धरौटी, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोवारलाई व्यवस्थित गर्न नगद वा प्रोदभावी (एकुरल)मा आधारित लेखा ढाँचा र खाता सूची बनाई लागू गर्ने,
- (झ) यस नियमावलीको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय परिचय

नेपाल सरकारका जिल्ला स्थित कार्यालयहरूलाई रकम निकास दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीको एकिकृत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने लगायतका कार्य सम्पादनका लागि आय व्यय संचालन कार्यविधि नियमावली, २०३८ बमोजिम वि.सं.२०३८ साल श्रावण १ गते देखि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लास्तरमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको स्थापना भएको हो ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

1. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लास्थित कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने
2. आफ्नो इलाकाभित्र रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय सङ्केत नम्बर दिई सोको लगत अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
3. कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको विवरण लिई त्यसको विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
4. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको वा प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोषतथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रीय निकाय समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने
5. कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँट बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिइएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
6. सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासा गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम हिसाब राख्ने
7. राजस्व तथा धरौटी लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत् सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने
8. विनियोजन लेखा, नगद मौज्दात र बेरुजु फस्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी त्यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
9. कार्यालयको निरीक्षण गर्दा सेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन नियमित रुपमा पेश नगरको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको भुक्तानी निकासा, खाता, आर्थिक कारोवार रोकका गरी तालुक केन्द्रीय निकायमा जानकारी दिने,
10. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा प्रदेश तथा स्थानीय संचित कोषको संचालन, लेखाङ्कन प्रतिवेदन तथा खाता संचालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने,
11. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारभुक्तानी कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेशको आधारमा भुक्तानी/निकाशा (विद्युतीय प्रणाली मार्फत खातामा रकम जम्माEFT / चेक तयार)सम्बन्धी कार्य ।

- सरकारी कारोबारसँग सम्बन्धित धरौटी रकमको कार्यालयगत आम्दानी तथा कार्यालयको अनुरोधमा भुक्तानी/निकासा सम्बन्धी कार्य ।
- सम्बन्धित कार्यालयहरुको कार्यसञ्चालन कोषमा प्राप्त हुने रकम आम्दानी तथा सो कोषबाट हुने भुक्तानी/निकासा सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी कार्यालयहरुमा हुने विनियोजन,राजश्व, धरौटी एवं कार्यसंचालन कोषबाट भएको कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने
- वैदेशिक ऋण एवं अनुदानसँग सम्बन्धित विभिन्न आयोजनाहरुका नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकमा खोलिने बिशेष खाता (ऋण) र विशेष खाता (अनुदान) सञ्चालनका लागि दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने ।
- सरकारी सेवाबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको औषधोपचार, संचित बिदा तथा उपदानको रकम निकासा/ भुक्तानी गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कानूनमा व्यवस्था भएका विभिन्न समितिहरुमा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व र सम्बन्धित कार्यहरु ।