

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

नागरिक वडापत्र

सि नं	प्रदान गरिने सेवा	कागजात पेश गर्नुपर्ने शाखा र कोठा नं.	जिम्मेवार कर्मचारी	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,	कर्मचारी प्रशासन शाखा ४०२ र ४०३	उपमहालेखा नियन्त्रक/ उपसचिव	निजामती किताबखानामा दर्ता भएको सिटरोलको प्रति नागरिकताको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि वसाई सराई भएको भएमा सो को प्रतिलिपि सरुवा तथा वढुवा भएकोमा सो पत्र रमाना पत्र हाजिरी भएको जानकारी पत्र लगायत अन्य कुनै कुरा राख्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धी पत्रहरू	निःशुल्क	१ दिन	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
२	विशेष बढुवा (१ महिना) गर्ने कार्य	कर्मचारी प्रशासन शाखा ४०२ र ४०३	उपमहालेखा नियन्त्रक/ उपसचिव	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन हालको पदमा नियुक्ति भएको पत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रतिलिपि र हालसम्मको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यालयको बढुवाको लागि सिफारिसपत्र सिटरोल फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि	निःशुल्क	१ दिन	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
३	अनिवार्य अवकाश (यस कार्यालय र मातहतका साथै अन्य निकायमा कार्यरत लेखा समूहका कर्मचारीहरूको) दिने कार्य	कर्मचारी प्रशासन शाखा ४०२ र ४०३	उपमहालेखा नियन्त्रक/ उपसचिव	शुरु देखि हासम्मको पदमा नियुक्ति भएको पत्रको प्रतिलिपिहरू कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट बरबुझारथ गरे/नगरेको, अध्ययन/असाधारण विदा लिए/नलिएको, गयल कट्टी भए/नभएको, विभागीय कारवाही भए/नभएको, बेरुजु बाँकी भए नभएको, कुनै प्रकारको जिन्सी, नगदी, पेशकी, कागजात तथा फाइल जिम्मामा रहे/नरहेको व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित कार्यालयको पत्र अवकाश दिनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सिफारिस गरी पठाइएको सम्बन्धित कार्यालयको पत्र राष्ट्रिय किताबखाना निजामती बाट अनिवार्य अवकाश सम्बन्धमा दिइएको सूचनापत्र नागरिकताको प्रतिलिपि, हालसम्मको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिटरोल फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि औषधी उपचार खर्चबापत रकम लिए/नलिएको, लिएको भएमा के कति लिएको हो सोको विवरण र सञ्चित विदाहरूको प्रमाणित विवरणहरू	निःशुल्क	१ दिन	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख

सि नं	प्रदान गरिने सेवा	कागजात पेश गर्नुपर्ने शाखा र कोठा नं.	जिम्मेवार कर्मचारी	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	स्वैच्छिक अवकाश वा राजिनामा दिने	कर्मचारी प्रशासन शाखा ४०२ र ४०३	उपमहालेखा नियन्त्रक/ उपसचिव	स्वैच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा निज कार्यरत कार्यालयबाट निवेदनमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सनाखत गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सिफारिस गरी पठाइएको पत्र, नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने बाँकी नरहेको, निजको राजिनामा लागू हुने मितिसम्म नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारवाही शुरु नभएको पत्र।			
४	सार्वजनिक निकायबाट माग भइ आएको सूचना उपलब्ध गराउने	आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ४०६	उपमहालेखा नियन्त्रक	आवश्यक सूचनाको विवरण सहितको कार्यालयको पत्र	निःशुल्क	सूचनाको प्रकृति अनुसार १ दिन देखि १ हप्ता	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
५	सूचनाको हक बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउने	आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ४०६	सूचना अधिकारी	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७(१) अनुसार सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई पेश गरेको निवेदन	सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ४ अनुसारको दस्तुर	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७(२) व्यवस्था अनुसार सूचनाको प्रकृति हेरी तत्कालै देखि १५ दिन भित्र	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
६	विभिन्न निकायको माग अनुसार खाता खोल्न स्वीकृति दिने कार्य गर्ने	कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा २०३	उपमहालेखा नियन्त्रक	खाता खोल्ने व्यवस्था रहेको दातृ निकायसँग भएको सम्झौताको प्रतिलिपी, सम्बन्धित निकायको सचिवस्तरीय निर्णयको प्रतिलिपी सहितको अनुरोध पत्र, सोही आ.व.मा रातो पुस्तिकामा बजेट व्यवस्था भएको वा अर्थ मन्त्रालयको सहमति पत्र।	निःशुल्क	३ दिन	कोष व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा प्रमुख
७	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रणालीहरू (RMIS, CGAS अन्य) सरकारी निकाय बाहेकका सरोकारवालाको लागि तालिम दिने।	कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा २०३	उपमहालेखा नियन्त्रक	सम्बन्धित निकायको अनुरोध पत्र।	निःशुल्क	७ दिन	कोष व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा प्रमुख
				आयोजना लेखा प्रमाणित/सिफारिसका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले लेखेको पत्र,			

सि नं	प्रदान गरिने सेवा	कागजात पेश गर्नुपर्ने शाखा र कोठा नं.	जिम्मेवार कर्मचारी	पेस गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
८	आयोजना लेखा/वित्तीय विवरण प्रमाणित तथा सिफारिस गर्ने ।	बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा २०२	उपमहालेखा नियन्त्रक	एउटै बजेट उप-शीर्षकबाट दुई वा दुईभन्दा बढी आयोजनाले निकासी गरेको भए सम्बन्धित मन्त्रालय वा आयोजना समन्वय कार्यालयबाट प्रमाणित एकीकृत आयोजना लेखा वा वित्तीय विवरण, स्रोतान्तर र रकमान्तर गरेको भए सो को पत्र । खर्च नभएको रकम भए नेपाल सरकारले तोकेको खातामा जम्मा गरिएको भौचरको प्रतिलिपि, आयोजनाको ऋणतर्फ बजेट विनियोजन र निकासी भएमा ऋण लगानी शाखाबाट Loan Disbursement भिडान गरिएको पत्र, आयोजनामा वित्तीय स्रोततर्फ बजेट विनियोजन र खर्च भए नेपाल सरकारको सेयर तथा ऋण लगानी सम्बन्धमा ऋण तथा लगानी शाखाको पत्र ।	निःशुल्क	५ दिन	बजेट, आन्तरिक लेखापरीक्षण, सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
९	शोधभर्ना हुने ऋण तथा अनुदान बजेट/स्रोतको फुकुवा गर्ने ।	बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा २०२	उपमहालेखा नियन्त्रक	शोधभर्ना बजेट फुकुवा माग गर्नेको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले लेखेको पत्र स्रोत फुकुवा कार्यविधि अनुसारको शोधभर्ना प्राप्त नभएको अवस्थामा अर्थ मन्त्रालयबाट शोधभर्ना फुकुवाको लागि लेखिएको सिफारिस पत्र, दातृ निकायबाट तत्काल शोधभर्ना प्राप्त नहुने धरौटी, प्रतितपत्र, पेशकी र बैंक कमिसन भए सो को वारेमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट लेखिएको पत्र, अनअडिटेड आयोजना लेखा विवरण पेस भएको व्यहोरा, अनुसूची १, २, ३, ४ र ८ (फुकुवा कार्यविधि अनुसार) विवरणहरु, आयोजनाको ऋण तथा अनुदान सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि (पहिलो पटकको हकमा) बजेट अख्तियारी/LMBIS, स्वीकृत कार्यक्रम, जिल्लागत बाँडफाँट हुनेमा जिल्लागत र स्रोतगत बाँडफाँटको विवरण ।	निःशुल्क	५ दिन	बजेट, आन्तरिक लेखापरीक्षण, सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
	घरभाडा वृद्धि सिफारिस गर्ने ।	बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना		घरधनीले घरभाडा वृद्धिको लागि सम्बन्धित निकायमा दिएको निवेदन, घरभाडा लिने सम्बन्धमा अधिल्लो पटक कार्यालय र घरधनीबीच भएको सम्झौताको प्रतिलिपि, अधिल्लो पटक घरभाडा निर्धारण समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,			बजेट, आन्तरिक लेखापरीक्षण, सम्पत्ति

सि नं	प्रदान गरिने सेवा	कागजात पेश गर्नुपर्ने शाखा र कोठा नं.	जिम्मेवार कर्मचारी	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०	(रू. ५०,००० भन्दा बढी गर्नुपर्ने भएमा)	शाखा २०२	उपमहालेखा नियन्त्रक	घरभाडा वृद्धि गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको सचिवस्तरीय निर्णयको प्रतिलिपि, घरभाडा वृद्धिको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन भएको कागजात, घरभाडा वृद्धि सहमतिका लागि सम्बन्धित निकायले महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयलाई लेखेको पत्र ।	निःशुल्क	२ दिन	तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
११	अर्थ मन्त्रालयबाट भएको स्रोतान्तर, रकमान्तर र रकम निकासी कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने ।	बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा, २०२	उपमहालेखा नियन्त्रक	अर्थ मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयलाई लेखेको सक्कल पत्र, रकम निकासी गर्ने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको विवरण भएको कागजात	निःशुल्क	१ दिन	बजेट, आन्तरिक लेखापरीक्षण, सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१२	वैदेशिक सहायता (नगद अनुदान र नगद ऋण) स्रोतको बजेट निकासी फुकुवा गर्ने कार्य	कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा २०३	उपमहालेखा नियन्त्रक	वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी, नगद मौज्जात बाँकी रहेको प्रमाण वा नगद दाखिला गरेको भौचर र सम्बन्धित निकायको अनुरोध पत्र ।	निःशुल्क	३ दिन	कोष व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा प्रमुख
१३	वैदेशिक सहायता (नगद अनुदान र नगद ऋण) स्रोतको बजेट निकासी फुकुवा गर्ने कार्य	बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा २०२	उपमहालेखा नियन्त्रक	कोष व्यवस्थापन शाखाले स्रोत फुकुवाको लागि गरेको सिफारिस पत्र, रकम निकासी गर्ने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको रकमको विवरण सहितको पत्र ।	निःशुल्क	१ दिन	बजेट, आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१४	सेवाकालीन तालिममा छनौट गरी सिफारिस गर्ने	मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा ४०४	उपमहालेखा नियन्त्रक	• PFMTTC र Staff college को प्रशिक्षार्थी मनोनयन सम्बन्धी पत्र • पत्रानुसार (राजपत्राङ्कित र अनङ्कित) कर्मचारीहरूबाट निवेदन पेश • प्रशिक्षार्थी छनौट सम्बन्धी मनोनयन फाराम	निःशुल्क	७ दिन	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१५	वैदेशिक अध्ययन, भ्रमण मनोनयन/ सिफारिस / छनौट	मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा ४०४	उपमहालेखा नियन्त्रक	सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन (पद,कर्मचारी संकेत नं.,हालको पदमा नियुक्ति मिति,कार्यरत कार्यालय, यस अघि अध्ययन/भ्रमण अवसर पाए नपाएको र सम्पर्क नम्बर सहित)	निःशुल्क	७ दिन	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१६	तालिमको माग सङ्कलन गर्ने	मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा ४०४	उपमहालेखा नियन्त्रक	सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिने (पद,कर्मचारी संकेत नं.,हालको पदमा नियुक्ति मिति,कार्यरत कार्यालय र सम्पर्क नम्बर सहित)	निःशुल्क	नियमित/निरन्तर	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख

सि नं	प्रदान गरिने सेवा	कागजात पेश गर्नुपर्ने शाखा र कोठा नं.	जिम्मेवार कर्मचारी	पेस गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१७	लेखा ढाँचा वारेमा जानकारी दिने	मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा ४०४	उपमहालेखा नियन्त्रक	फोन ०१-४७७०७४९ वा इमेल hrdsection@fcgo.gov.np	निःशुल्क	नियमित/निरन्तर / तत्काल	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा
१८	NPSAS वारेमा जानकारी	मानव स्रोत विकास, लेखा सुदृढीकरण तथा योजना शाखा ४०४	उपमहालेखा नियन्त्रक	फोन ०१-४७७०७४९ वा इमेल hrdsection@fcgo.gov.np	निःशुल्क	नियमित/निरन्तर / तत्काल	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१९	सूत्र (SuTRA) सम्बन्धी जानकारी तथा सहायता प्रदान गर्ने	अन्तर सरकारी वित्त समन्वय शाखा १०४	उपमहालेखा नियन्त्रक	फोन ०१-४७७०३८७ वा इमेल sutra.support@fcgo.gov.np it.support@fcgo.gov.np	निःशुल्क	नियमित/निरन्तर / तत्काल	कोष व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा प्रमुख
२०	CGAS, RMIS र TSA सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्ने	कोष व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकास शाखा कोठा नं. २०३	उपमहालेखा नियन्त्रक	फोन ०१-४७७०७४९ वा इमेल treasury@fcgo.gov.np rmis.support@fcgo.gov.np	निःशुल्क	नियमित/निरन्तर / तत्काल	कोष व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा प्रमुख
२१	PAMS सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्ने	सार्वजनिक सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन शाखा १०७	उपमहालेखा नियन्त्रक	फोन ०१-४७७१२५० वा इमेल pams.support@fcgo.gov.np	निःशुल्क	नियमित/निरन्तर / तत्काल	बजेट, आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पत्ती तथा दायित्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
२२	कानून बमोजिम गठित समितिहरूमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने	आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ४०६	उपमहालेखा नियन्त्रक	समितिमा प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने कानूनको दफा समेत स्पष्ट खुलाई पठाईएको सम्बन्धित निकायको अनुरोध पत्र ।	निःशुल्क	नियमित/निरन्तर / तत्काल	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
२३	नेपाल सदस्य रहेको अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरूको सदस्यता शुल्क भुक्तानी गर्ने	आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ४०६	उपमहालेखा नियन्त्रक	मन्त्रिपरषदको निर्णय परराष्ट्र मन्त्रालय वा सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारीस पत्र सम्बन्धित संघ संस्थाबाट रकम खुल्ने गरी पठाइएको पत्र र Invoice बैंक नाम, ठेगाना र खाता नम्बर मुद्राको श्रोत	निःशुल्क	नियमित/निरन्तर/ तत्काल	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
२४	मलेनिका र पुल दरबन्दिमा रहेका लेखा समुहका कर्मचारीहरूको अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण अधिकारपत्र बनाउने ।	आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ४०७	उपमहालेखा नियन्त्रक	राजीनामा स्वीकृत वा अनिवार्य अवकाश पत्र बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण : गरेको/नगरेको अध्ययन र असाधारण विदा (तलबी वा बेतलबी) : लिएको/नलिएको गयल कट्टी/विभागीय कारवाही : भएको/नभएको उपचार खर्च : लिएको/नलिएको	निःशुल्क	नियमित/निरन्तर/ तत्काल	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख

सि नं	प्रदान गरिने सेवा	कागजात पेश गर्नुपर्ने शाखा र कोठा नं.	जिम्मेवार कर्मचारी	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात	दस्तुर	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
				सञ्चित घर विदा तथा विरामी विदा उल्लेख गरेको प्रमाणित पत्र			
२५	मलेनिका र पुल दरबन्दिमा रहेका लेखा समुहका कर्मचारीहरूको अवकाश पश्चात औषधी उपचार तथा बिदाको रकम भुक्तानी	आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ४०६	उपमहालेखा नियन्त्रक	सम्बन्धित कर्मचारीको भुक्तानीको लागि निवेदन निवृत्तभरण अधिकारपत्रको प्रतिलिपी कर्मचारीको बैंक खाताको विवरण कर्मचारीको पान नं. निजामती कितावखानाबाट जारी भएको औषधी उपचार तथा संचित विदा रकम भुक्तानी सम्बन्धी पत्र ।	निःशुल्क	नियमित/ निरन्तर/ तत्काल	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
२६	कानून कार्यान्वयनमा देखा परेका अस्पष्टता/द्विविधा सम्बन्धमा राग परामर्श दिने	कानून, राय तथा परामर्श शाखा	उपसचिव(कानून)	कानूनको कुन नियम/उपनियम वा दफा/उपदफा कार्यान्वयनमा अस्पष्टता/द्विविधा भएको हो सो विषय बस्तुको संक्षिप्त ब्यहोरा सहितको पत्र । राय माँग गर्ने कार्यालयको निर्णयको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	नियमित/ निरन्तर/ तत्काल	मानव स्रोत व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख