

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

1. मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित (साधारण) बजेट बनाई पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू,
2. विनियोजित बजेट अर्थ मन्त्रालयबाट खर्च गर्ने अखितयारी प्राप्त भए पछि अन्तर्गतका विभाग/आयोजना/कार्यालयहरूमा अखितयारी पठाउने र सो को अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरू,
3. अखितयारी प्राप्त भए पछि विनियोजन बजेट निकासामा माग गरी खर्च सहितको अभिलेख राखी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्यहरू,
4. लेखापरीक्षणबाट वेरुजु देखिन आएमा सो को अभिलेख गरी फछ्यौट गर्ने गराउने र तत्सम्बन्धी प्रगति विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्यहरू,
5. राजस्व तथा धरौटी बापत प्राप्त हुन आउने रकमको अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने सम्बन्धी कार्यहरू,
6. मन्त्रालय तथा अन्तर्गतको केन्द्रीय लेखा तयार गरी सोको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्यहरू,
7. महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोराहरूको जवाफ संकलन तथा अध्ययन गरी सार्वजनिक लेखा समितिबाट माग भएका बखत पठाउने व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू,

8. मन्त्रालयमा प्राप्त हुन आउने आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सरकारी नीति तथा आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी विभिन्न निर्देशनहरू पालना गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्यहरू,
9. कुनै बजेट उपशीर्षकमा रकम थपघट गर्नु परेमा रकमान्तर सम्बन्धी अर्थ मन्त्रालयबाट निकास भए बमोजिम गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्यहरू,
10. आर्थिक विषयमा मन्त्रालयका सचिव र महाशाखा प्रमुखबाट राय माग भएमा राय दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
11. सम्बन्धित ऐन, नियमले तोकेका अन्य कार्यहरू ।