



वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन २०६८।६९



महालेखापरीक्षकको कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं
नेपाल

प्रतिवेदन तयारीमा संलग्न कर्मचारीहरु

उप-महालेखापरीक्षक श्री देवबहादुर बोहरा
नायब महालेखापरीक्षक श्री मोहदत्त तिमिल्सिना
निर्देशक श्री नेत्रप्रसाद गौतम
निर्देशक श्री घनश्याम काफ्ले
लेखापरीक्षण अधिकारी श्री कल्पना घिमिरे
लेखापरीक्षण अधिकारी श्री नीरप्रसाद सुवेदी
कम्प्युटर विशेषज्ञ श्री विष्णुगोपाल डंगोल
निरीक्षक श्री गोकर्णप्रसाद दुवाडी

मन्तव्य

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४१(१) मा केन्द्रीयस्तरका सरकारी निकायले आफूले आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेका कार्यक्रम, सम्पादन गरेका काम र त्यस्ता कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागतलगायतका अन्य कुराहरु समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसैगरी सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) मा सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सूचनाहरु सूचीकृत गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

संवैधानिक प्रावधानअनुसार महालेखापरीक्षकबाट आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन २०६८।१२।२९ मा राष्ट्रपतिसमक्ष प्रस्तुत भइसकेको छ । अतः सो प्रतिवेदन अवधि पश्चातका कार्यहरु लगायत आर्थिक वर्ष २०६८।६९ मा सम्पादन गरेका प्रमुख क्रियाकलाप एवं कार्यालय गतिविधि समेटी उपर्युक्त कानूनी प्रयोजनका लागि पहिलो पटक यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । प्रतिवेदनले यस कार्यालयबाट वर्षभरिमा सम्पादित कार्यहरु बारे जानकारी उपलब्ध गराउनुका साथै कार्यालयको काम कारबाहीलाई अझ बढी पारदर्शी र व्यवस्थित तुल्याउन सहयोग मिल्ने विश्वास लिइएको छ । यसका साथै, कार्यालयअन्तर्गत विभिन्न महाशाखासँग सम्बन्धित सूचनाहरु सङ्कलन गरी प्रतिवेदनमा समावेश गरिएकोले सूचनाको अभिलेखीकरण (Documentation) भई संस्थागत स्मृति (Institutional Memory) लाई सुदृढ गर्न यो प्रतिवेदन उपयोगी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको गुणस्तर व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचामा आधारित रही यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्यमा संलग्न व्यवस्थापन महानिर्देशनालयका कर्मचारीहरुले गरेको मेहनतको म सराहना गर्दछु र विवरण तथा जानकारी उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने सबै कर्मचारीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति २०६९।६।१५

विमला सुवेदी
कार्यवाहक महालेखापरीक्षक

विषय-सूची

क्र.सं.	विषयवस्तु	पृष्ठ
१	पृष्ठभूमि	१
२	स्वतन्त्रता र कानूनी संरचना	५
३	मानव संसाधन	५
४	लेखापरीक्षण मान र कार्यपद्धति	६
५	नेतृत्व र आन्तरिक व्यवस्थापन	१२
६	संस्थागत सहयोग	१८
७	बाह्य सरोकारपक्षसंगको सम्बन्ध	२०
८	नतिजा	२३
९	सुधारका क्षेत्रहरू	२७
अनुसूची:		
१	संगठन संरचना	३०
२	UN Resolution on SAI Independence	३१
२क	UN Resoluion for Strengthening SAIs	३२
३	कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्ति विवरण	३३
४	स्थायी कर्मचारीको विवरण	३४
४क	करार र दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण	३९
५	समावेशीतर्फ कर्मचारीको पदपूर्ति विवरण	४०
६	नयाँ नियुक्ति र पदस्थापन भएका कर्मचारीको विवरण	४१
७	कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा भएका कर्मचारीको विवरण	४२
७क	कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा भएका कर्मचारीको विवरण	४२
८	सेवा निवृत्त कर्मचारीको विवरण	४३
९	मुलुकभित्र सञ्चालित तामिल, गोष्ठी, सेमिनार र अध्ययनसम्बन्धी विवरण	४४
९क	अन्तर्राष्ट्रिय तालिम, गोष्ठी र सेमिनारको विवरण	४५
१०	वार्षिक लेखापरीक्षण योजना	४६
११	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम	५८
१२	समष्टिगत तथा निकायगत लेखापरीक्षण योजनाको ढाँचा	७०
१३	संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीको लागि सामान्य निर्देशिका, २०६९	८१
१४	स्थलगत सुपरिवेक्षण र लेखापरीक्षण फाइल समीक्षा एवं पुनरावलोकनसम्बन्धी निर्देशन, २०६९	८३
१५	Strategic Plan (2010-12): Progress Report	८५
१६	खर्चको फाँटवारी - चालु खर्च	९१
१७	खर्चको फाँटवारी - संस्थागत सुदृढीकरण (चालु)	९२
१८	खर्चको फाँटवारी - संस्थागत सुदृढीकरण (पुँजीगत)	९२
१९	वार्षिक प्रगति	९३
२०	खर्चको फाँटवारी - पेफा	९७
२१	राजस्वको आर्थिक विवरण	९८

क्र.सं.	विषयवस्तु	पृष्ठ
२२	धरौटीको आर्थिक विवरण	९९
२३	कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली	१००
२४	Agreement between the Government of Nepal and The World Bank ...	१२४
२५	Memorandum of Understanding between the Office of the Auditor General of Norway & Nepal	१२६
२५क	Agreement between Riksrevisjonen and Office of the Auditor General of Nepal Regarding the Capacity Building Project	१२९
२६	सेवा वडापत्र	१३४
२७	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम	१३७
२८	पत्रपत्रिकामा प्रकाशित समाचारको केही अंश	१३८

सार्वजनिक अनुरोध

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ र प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम सबै सरकारी निकायहरूको लेखापरीक्षण गरी सार्वजनिक निकायको आर्थिक कारोबारको यथार्थ अवस्थाबारे प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी यस कार्यालयले निर्वाह गर्दै आएको व्यहोरा विदितै छ । यसै क्रममा सार्वजनिक स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग र व्यवस्थापनका लागि मुलुकलाई गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारी स्रोतसाधनको प्राप्त र उपयोगमा देखिएका अनियमितता, अदक्षता, हिनामिना वा हानि-नोक्सानीजस्ता कैफियत एवं त्र सरकारी लेखापरीक्षणमा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा सरकारी निकायलगायत सरोकारपक्षहरूबाट सुझाव, जानकारी वा कुनै गुनासो भए लिखित रूपमा प्रमाणसहित देहायको ठेगानामा उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । सूचना उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको परिचय गोप्य राखिनेछ ।

पत्राचार वा सम्पर्क गर्ने ठेगाना

- पोष्ट बक्स नं. १३३२८, महालेखापरीक्षकको कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं
- फ्याक्स नं. ०१-४२६४७९८, ४२६८३०९
- फोन नं. ०१-४२६२३८२, ४२६२३८३
- इमेल: oagnep@ntc.net.np, info@oagnep.gov.np
- वेभसाइट: www.oagnep.gov.np
- कार्यालयको उजुरी पेटिका

१. पृष्ठभूमि

१.१ **कार्यालय परिचय:** संवैधानिक अङ्गको रूपमा २०१६ सालमा स्थापित महालेखापरीक्षकको कार्यालय नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था हो । नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ र लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ ले महालेखापरीक्षकलाई सर्वोच्च अदालत, व्यवस्थापिका-संसद, संवैधानिक निकायहरू, नेपाली सेना, नेपाली प्रहरी र अन्य सबै सरकारी कार्यालयहरूको लेखाको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यसमेतलाई ध्यानमा राखी लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । यसैगरी नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वका संगठित संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी महालेखापरीक्षकलाई सुम्पिएको छ । अधिकांश स्वामित्वका संगठित संस्थाको हकमा लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्दा महालेखापरीक्षकसँग परामर्श लिनुपर्ने व्यवस्था छ । यसको अलावा अन्य विशेष ऐन तथा कार्यकारी निर्णयले पनि समिति, प्रतिष्ठान, विश्वविद्यालय आदि संस्थाहरूको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकले गर्नुपर्ने गरी तोकिएका छन् । यिनै ऐन कानूनको अधीनमा रही महालेखापरीक्षकले वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दैआएको छ । महालेखापरीक्षकले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपतिसमक्ष पेश गर्ने र त्यस्तो प्रतिवेदन व्यवस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल गर्ने व्यवस्था छ ।

१.२ **दूरदृष्टि (Vision), गन्तव्य (Mission) र मूल्य मान्यता (Core Values):** संविधान एवं कानूनले तोकेको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक निर्वाह गर्ने उद्देश्यले निम्नबमोजिम दूरदृष्टि, गन्तव्य र मूल्य मान्यताहरू निर्धारण गरिएको छ:

- **दूरदृष्टि (Vision):** "सुशासन प्रवर्द्धनका लागि स्वतन्त्र, सक्षम र प्रभावकारी लेखापरीक्षण संस्थाको रूपमा स्थापित हुने" ।
- **गन्तव्य (Mission):** "सार्वजनिक स्रोतको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि मुलुकलाई गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्ने" ।
- **मूल्य मान्यता (Core Values):** महालेखापरीक्षकको कार्यालय र कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निर्दिष्ट लक्ष्य एवं गन्तव्यतर्फ अग्रसर हुन निम्न मूल्य मान्यताहरूलाई अङ्गीकार गरिएको छ:
 - **स्वतन्त्रता:** व्यावसायिक विवेकको प्रयोगमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने तत्वहरूसँग सम्झौता नगरी, स्वार्थगत विवादबाट टाढा रही निजी स्वार्थ र डर धम्कीबाट मुक्त रही, निष्पक्ष भई लेखापरीक्षण निष्कर्ष निकाल्छौं, व्यहोरा औल्याउंछौं र लेखापरीक्षण राय व्यक्त गर्छौं ।
 - **इमान्दारिता:** लेखापरीक्षणमा निजी वा बाह्य पक्षको स्वार्थबाट प्रभावित नभई इमान्दारिता, स्वच्छता, वस्तुपरकता र सत्यता प्रदर्शन गर्दै लेखापरीक्षण गराउने निकायसँग व्यवहार गर्नेमा विश्वास गर्छौं ।
 - **विश्वसनीयता:** पक्षपातरहित रायको प्रस्तुतीकरण, लेखापरीक्षणमानको निरन्तर प्रयोग, अन्तर्राष्ट्रिय उत्कृष्ट प्रचलनको अवलम्बन, सूचना र तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणमा व्यवस्थित पद्धतिको अङ्गीकार र निश्चित आधारमा लेखापरीक्षण नतिजा मूल्याङ्कन गरी सम्पादित कार्यको विश्वसनीयता कायम राख्छौं र लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्दा गुणस्तर सुनिश्चित गर्छौं ।
 - **व्यावसायिकता:** व्यावसायिक र दक्ष जनशक्तिमार्फत गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्न कर्मचारीले सेवा प्रवेशपछि शिक्षा र तालिमको साथसाथै निरन्तर सीप विकास गर्नुपर्छ र स्वअध्ययनलाई निरन्तरता दिनुपर्दछ ।

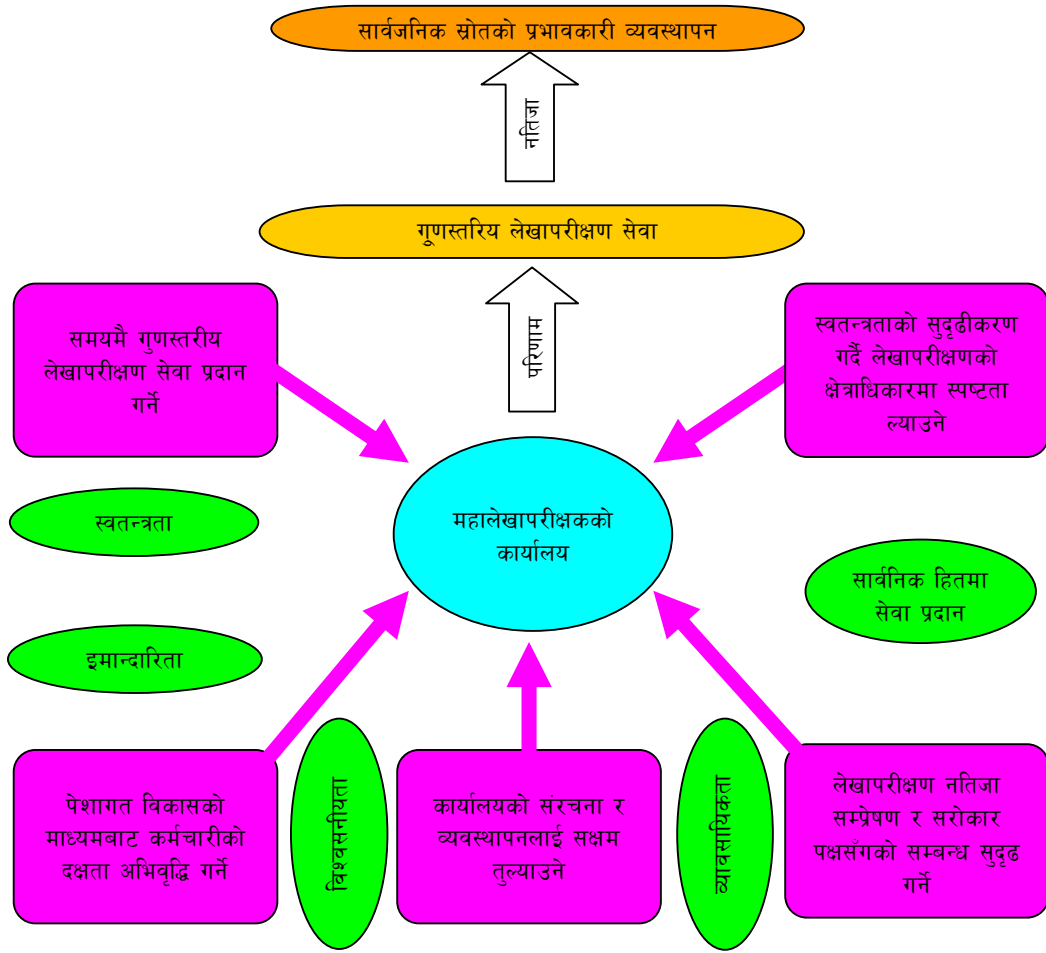
- **सार्वजनिक हितमा सेवा प्रदान:** लेखापरीक्षण पेशा र आम नागरिकप्रतिको जिम्मेवारी स्वीकार गर्दै जनताको सामूहिक हितको लागि सार्वजनिक स्रोतको उचित प्रयोग एवं संरक्षणतर्फ ध्यान केन्द्रित गरी कानूनको परिधिभित्र रही जनताको अपेक्षा पूरा गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।

१.३ **लक्ष्यहरु:** कार्यालयको दूरदृष्टि र गन्तव्य हासिल गर्न उपर्युक्त मूल्य मान्यताको आधारमा देहायका लक्ष्यहरु तय गरिएको छ:

- समयमै गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वतन्त्रताको सुदृढीकरण गर्दै लेखापरीक्षणको क्षेत्राधिकारमा स्पष्टता ल्याउने,
- पेशागत विकासको माध्यमबाट कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,
- कार्यालयको संरचना र व्यवस्थापनलाई सक्षम तुल्याउने, र
- लेखापरीक्षणको नतिजा सम्प्रेषण र सरोकारपक्षसँगको सम्बन्ध सुदृढ गर्ने ।

कार्यालयको निर्देशक सिद्धान्तहरु (दूरदृष्टि र गन्तव्य) र निर्दिष्ट मूल्य मान्यताको अनुसरणबाट नै उपर्युक्त लक्ष्यहरु हासिल गर्न सकिने हुनाले ती लक्ष्य हासिल गर्न योगदान गर्ने तत्वहरुलाई निम्न सञ्चालन प्रणाली (Operational System) बाट दर्शाइएको छ ।

चित्र नं.१



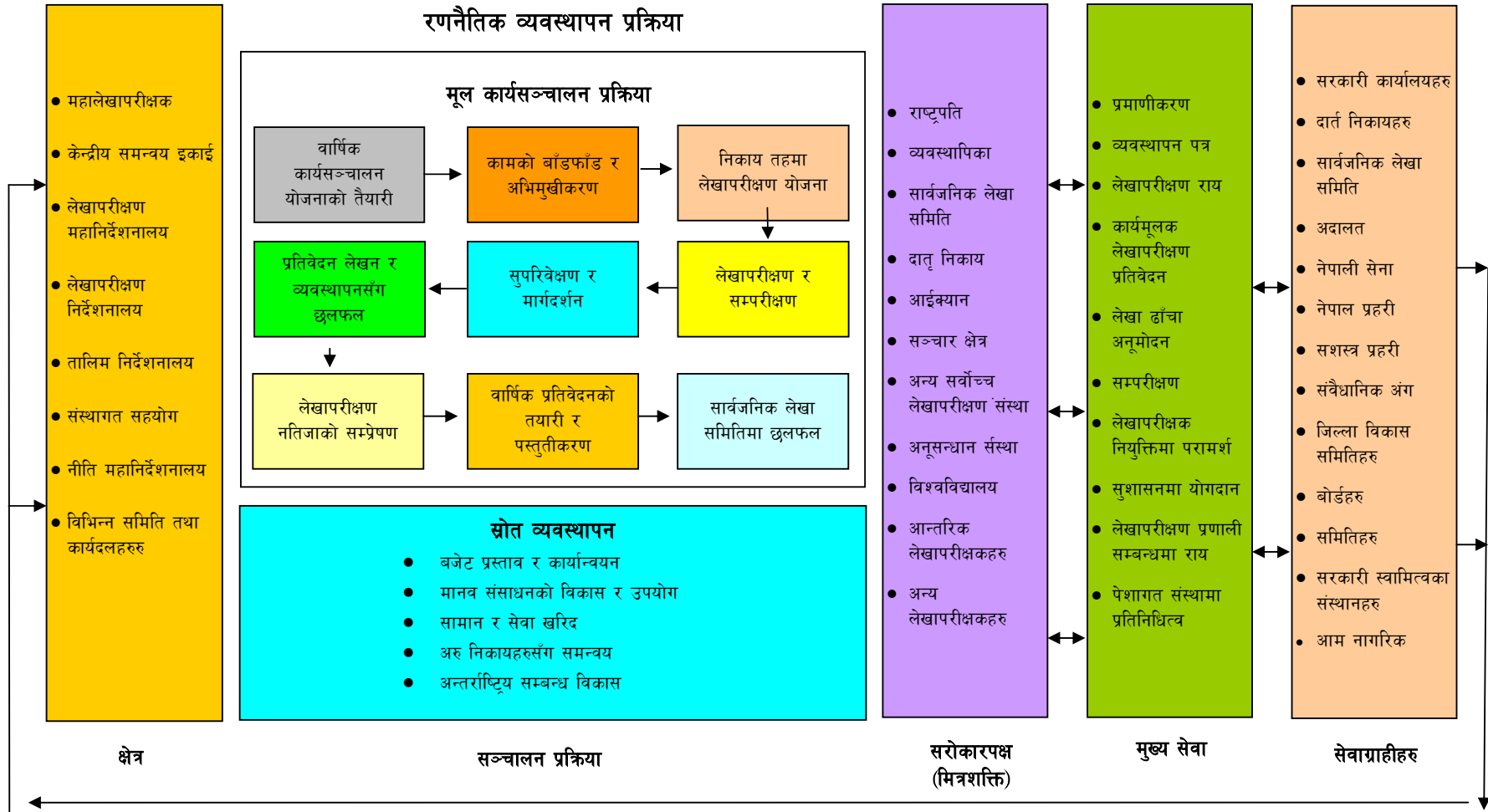
कार्यालयको गन्तव्य एवं लक्ष्य हासिल गर्न अपनाइएको सञ्चालन प्रणाली

- १.४ **संगठन संरचना:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयको कार्यबोझ, कार्य प्रकृति र उपलब्ध दरबन्दीको अवस्थालाई दृष्टिगत गरी यसै वर्षदेखि नयाँ संगठन संरचना लागू गरिएको छ । जसअनुसार कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा महालेखापरीक्षक रहने व्यवस्था छ भने नीतिगत विषयमा महालेखापरीक्षकलाई राय सुझाव प्रदान गर्न उप-म.ले.प.को अध्यक्षतामा केन्द्रीय समन्वय समिति (Central Co-ordination Committee) रहेको छ । यसले लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसमेत गर्दछ । महालेखापरीक्षकको मातहतमा संगठन विकास तथा व्यवस्थापन, आर्थिक तथा सामाजिक सेवा, पूर्वाधार विकास र संवैधानिक निकाय, सुरक्षा तथा स्थानीय विकास महाशाखा हेर्ने गरी चार उप-म.ले.प. (राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी) र महाशाखाअन्तर्गत विभिन्न १४ महानिर्देशनालय हेर्ने गरी १४ ना.म.ले.प. (राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी) को व्यवस्था छ । महानिर्देशनालयअन्तर्गत २७ निर्देशनालयहरू रहेका छन् र निर्देशनालय प्रमुखको रूपमा निर्देशक (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) ले कार्य गर्ने व्यवस्था छ । निर्देशनालयको कार्यसम्पादनका लागि निर्देशकको मातहतमा कार्यबोझअनुसार ले.प.अधिकारी (राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी) देखि कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहीन) सम्मका कर्मचारीहरू रहेका छन् (अनुसूची १) ।
- १.५ **कार्य सञ्चालन प्रक्रिया:** संलग्न चित्रमा देखाइएको खण्डगत सञ्चालन ढाँचा (Segment Operational Model) ले महालेखापरीक्षकको कार्यालयको मुख्य कार्यसञ्चालन प्रक्रिया, स्रोत व्यवस्थापन, सरोकारपक्ष (मित्रशक्ति), कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्ने बाह्य तत्वहरू, सेवाग्राही र कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवाहरूको विवरण दर्शाउँदछ ।

खण्डगत सञ्चालन ढाँचा

बाह्य शक्तिहरू

कानूनी संरचना, स्रोत साधनको उपलब्धता, कार्यबोझ, सुशासनको स्थिति, व्यवस्थापिकाबाट सहयोग



२. स्वतन्त्रता र कानूनी संरचना

२.१ महालेखापरीक्षकको स्वतन्त्रता र प्रभावकारिता: संयुक्त राष्ट्रसंघको २२ डिसेम्बर, २०११ मा सम्पन्न ६६ औं महासभाले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको सुदृढीकरण गरी प्रशासनमा दक्षता, जवाफदेहिता, प्रभावकारिता र पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्ने (Promoting the efficiency, accountability, effectiveness and transparency of Public Administration by Strengthening Supreme Audit Institutions) प्रस्ताव पारित गरेको छ। साथै उक्त महासभाले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको स्वतन्त्रता सुनिश्चित गर्न र सबल बनाउन नेपाललगायत सबै सदस्य राष्ट्रहरू र संयुक्त राष्ट्रसंघमा आवद्ध संस्थाहरूलाई थप सहयोगका लागि आह्वान गरेको छ (अनुसूची २)।

२.२ कानूनी संरचना: नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२३ मा महालेखापरीक्षकले सबै सरकारी कार्यालय र कानूनद्वारा तोकिएका अन्य संस्थाको निर्धारित तरिकाबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यसमेतको विचार गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ ले महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने तरिका, क्षेत्र, परीक्षण गर्ने कुराहरू र नेपाल सरकारको पूर्ण एवं अधिकांश स्वामित्व भएका संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा गरिनुपर्ने कामहरूको बारेमा उल्लेख गरेको छ।

संविधान एवं कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यक्षेत्रभित्र निम्न निकायहरूको लेखापरीक्षण, परामर्श र निर्देशनसम्बन्धी कार्य पर्दछ:

- सर्वोच्च अदालत, व्यवस्थापिका-संसद, संविधानसभालगायत सबै संवैधानिक अङ्ग, सुरक्षा निकाय र सरकारी कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण,
- नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्थाहरूको लेखापरीक्षण,
- महालेखापरीक्षकले परीक्षण गर्नुपर्ने गरी कानूनद्वारा तोकिएका विश्वविद्यालय, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान, विभिन्न कोष, विकास समिति तथा जिल्ला विकास समितिहरूको लेखापरीक्षण,
- नेपाल पक्ष रहेका सन्धि सम्झौताअन्तर्गतका निकायहरूको लेखापरीक्षण,
- नेपाल सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएका संगठित संस्थाको लेखापरीक्षक नियुक्तिमा परामर्श दिने,
- लेखासम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन र नियमितता ल्याउनको लागि सम्बन्धित सरकारी निकाय वा संगठित संस्थालाई निर्देशन दिने, र
- लेखाव्यवसायको विकास, संरक्षण र संवर्धन गर्ने सम्बन्धमा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स परिषदलाई निर्देशन दिने।

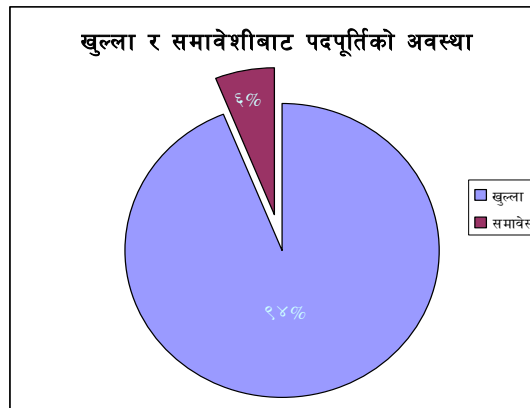
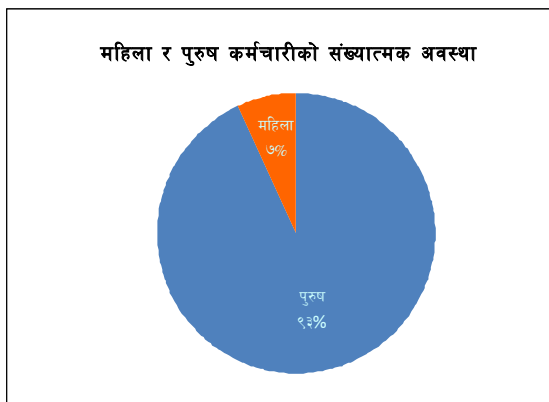
महालेखापरीक्षकले उपर्युक्तबमोजिम लेखापरीक्षण गरी आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन संविधानको धारा १२४ अनुसार राष्ट्रपतिसमक्ष पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ।

३. मानव संसाधन

निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम यस कार्यालयका कर्मचारीहरू नेपाल लेखापरीक्षण सेवामा आवद्ध रहेका छन्। यस वर्ष कर्मचारी प्रशासन, तालिम र जनशक्ति विकासको अवस्था निम्नानुसार रहेको छ:

- **दरबन्दी र पदपूर्ति:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी ४४९ रहेकोमा ३६८ पदपूर्ति भई (अनुसूची ३) ८१ पद रिक्त रहेको छ। हाल कार्यालयमा ३६८ स्थायी, १३ करार र ५ दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारी कार्यरत छन् (अनुसूची ४ र ४क.)।

त्यसैगरी कुल पदपूर्ति भएको मध्ये २६ (७ प्रतिशत) महिला र ३४२ (९३ प्रतिशत) पुरुष कर्मचारी छन् (अनुसूची ५) । निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७(७) बमोजिम कार्यरत कर्मचारीमध्ये समावेशीतर्फ महिला ९, आदिवासी/जनजाति ६, मधेशी ५, दलित र पिछडिएको क्षेत्रबाट एक-एक गरी कुल २२ कर्मचारी रहेका छन् ।



- **नियुक्ति र पदस्थापन:** यस वर्ष लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका ना.म.ले.प. एक, निर्देशक एक, ले.प. अधिकारी ९, ले.प. अधीक्षक ६ र ले.प. निरीक्षक १० समेत २७ कर्मचारीको नियुक्ति एवं पदस्थापन गरिएको छ (अनुसूची ६) ।
- **कार्य विवरण:** निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५क. तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९ को उपनियम (१) बमोजिम यस कार्यालयका निजामती पदहरूको कार्यविवरण परिमार्जन गरी २०६८।१२।६ मा स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ । यसबाट कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्ने काम, अधिकार, उत्तरदायित्व र कार्यसम्पादन सूचकहरू स्पष्ट भई कार्यसम्पादन स्तर प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
- **कार्य बाँडफाँड:** देहायको आधारमा २०६९।४।१ देखि लागु हुने गरी निर्देशकदेखि निरीक्षक तहसम्म कुल ७६ कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी हेरफेर गरिएको छ:
 - (१) दरबन्दी पुनरावलोकन समितिको सिफारिसअनुसार निर्देशनालयहरूको दरबन्दी मिलान ।
 - (२) सहयोगी कार्यक्षेत्र (Non-Audit Sector) मा २ वर्ष कार्यरत कर्मचारीलाई लेखापरीक्षण कार्यक्षेत्र (Audit Sector) मा जिम्मेवारी तोकिएको ।
 - (३) सामान्यतया लेखापरीक्षण कार्यक्षेत्रमा काम गरिरहेका कर्मचारीको कार्यावधि ३ वर्ष नपुगेकोमा जिम्मेवारी हेरफेर नगर्ने नीति लिई कार्य बाँडफाँड गरिएको । तर कार्यालयको आवश्यकता, कार्यबोझ, जेष्ठता, कार्यसम्पादन स्तर, कर्मचारीको अनुभव, योगदान आदि पक्ष विचार गरी केही कर्मचारीको उक्त अवधि नपुगेको भए तापनि कार्य हेरफेर गरिएको ।
 - (४) समितिको सिफारिसभन्दा बढी दरबन्दी भएको निर्देशनालयका केही कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर गरी दरबन्दी मिलान गरिएको ।
 - (५) यो वर्ष बढुवा भएका कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर गरिएको ।
 - (६) कम कार्यबोझ भएका निर्देशनालयमा केही कर्मचारीको ३ वर्ष अवधि नपुगे तापनि हेरफेर गरी बढी कार्यबोझ भएका निर्देशनालयमा जिम्मेवारी तोकिएको ।

(७) संगठित संस्था निर्देशनालयमा प्रस्तावित दरबन्दीभन्दा कम कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन हुन सक्ने देखिएकोले सो निर्देशनालयका केही कर्मचारीलाई बढी कार्यबोझ भएका निर्देशनालयमा जिम्मेवारी तोकिएको ।

- **बढुवा:** यो वर्ष निर्देशक २, ले.प.अधिकारी ३, ले.प.अधीक्षक २ र ले.प.निरीक्षक १ समेत ८ कर्मचारी कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा हुनुभएको छ (अनुसूची ७) । त्यस्तै ले.प. अधीक्षक १८ र टेलिफोन अपरेटर १ समेत १९ कर्मचारी कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा हुनुभएको छ (अनुसूची ७क) ।
- **अवकाश:** यस वर्ष उमेर हदको कारण ना.म.ले.प. ३, निर्देशक ३, ले.प. अधिकारी २, हलुका सवारीचालक एक र कार्यालय सहयोगी एक समेत १० कर्मचारी सेवा निवृत्त हुनुभएको छ (अनुसूची) ८) ।
- **तालिम र जनशक्ति विकास:** यस वर्ष सार्वजनिक खरिद, निर्माण, आयोजना हिसाब, आन्तरिक नियन्त्रण, जोखिम क्षेत्र पहिचान, परियोजना व्यवस्थापन, अन्तरव्यक्ति सम्बन्ध, सम्झौता सीपलगायत विभिन्न ४८ विषयमा पटक पटक गरी वर्षभरिमा १२३५ कर्मचारीले स्वदेशमा सञ्चालित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा सहभागी हुनुभएको छ (अनुसूची ९) । त्यसैगरी राजस्व, सार्वजनिक ऋण, कार्यमूलक, संस्थान, वातावरण, नैतिकता र इमान्दारितालगायत विभिन्न १० विषयमा ५१ कर्मचारीले विदेशमा सञ्चालित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमणमा भाग लिनुभएको छ (अनुसूची ९क.) ।
- **काज:** सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट सहमतिको लागि माग भई आएबमोजिम ना.म.ले.पा श्री जनकराज गौतम, निर्देशक श्री ताराप्रसाद पाण्डे र ले.प. अधिकारी श्री जीवनकुमार मल्ल अन्य निकायमा काजमा खटिनुभएकोमा ले.प. अधिकारी श्री जीवनकुमार मल्ल काज फिर्ता हुनुभएको छ ।
- **बिदा:** देहायका कर्मचारीहरु निम्न अवधिका लागि अध्ययन र असाधारण बिदामा रहनुभएको छ ।

क्र.सं.	पद	नाम, थर	अवधि		बिदाको किसिम
			देखि	सम्म	
१	ना.म.ले.प.	श्री विश्वकान्त गौतम	२०६८।७।२३	२०६९।३।२२	असाधारण
२	निर्देशक	श्री जीवनप्रसाद पौडेल	२०६८।१।१५	२०६९।५।१४	असाधारण
३	निर्देशक	श्री राजन थापा	२०६७।१।१	२०६९।१।०।३०	असाधारण
४	ले.प.अधिकारी	श्री प्रकाशकुमार खत्री	२०६७।१।१५	२०७०।१।१४	अध्ययन
५	ले.प.अधिकारी	श्री लक्ष्मीदेवी शिवाकोटी	२०६७।१।१	२०७०।५।३०	अध्ययन
६	ले.प.अधिकारी	श्री सत्यनारायण थापा	२०६८।९।२७	२०७०।९।२६	अध्ययन

- **रमाना:** यस वर्ष ले.प. अधीक्षक श्री उदय सिंह विष्ट, श्री भरतराज अधिकारी र श्री होमनाथ पौडेलले अन्य सेवामा नियुक्ति हुनुभई कार्यालयबाट रमाना लिनुभएको छ ।
- **राजीनामा:** निर्देशक श्री उमेशप्रसाद ढकालले २०६९।१।३ देखि र सवारीचालक श्री राजेन्द्र थापाले मिति २०६८।१।२६ देखि लागू हुने गरी घरायसी कारण जनाई राजीनामा दिनुभएको छ ।
- **विभागीय कारबाही:** बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कारण लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई २०६८।१।१ को निर्णयानुसार ले.प. अधिकारी श्री हेमराज पाण्डेलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएको छ ।

- **विभूषण:** गणतन्त्र दिवस, २०६९ को अवसरमा यस कार्यालयका निर्देशक श्री वामदेव शर्मा अधिकारी प्रबल जनसेवाश्री मानपदवीबाट विभूषित हुनुभएको छ ।
- **निजामती सेवा पुरस्कार:** निजामती सेवा दिवस, २०६८ को अवसरमा यस कार्यालयका ले.प. अधीक्षक श्री श्रीराम धिमाल निजामती सेवा पुरस्कारबाट पुरस्कृत हुनुभएको छ ।
- **उपचार खर्च:** यस वर्ष सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लागेका देहायका कर्मचारीलाई उपचारबापत देहायअनुसारको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइएको छ:

क्र.सं.	दर्जा	नाम	रकम (रु.)
१	ले.प. अधिकारी	श्री विश्वराम त्वांती	१,७८,६६७-
२	ले.प. अधिकारी	श्री तोयनारायण पौडेल	८,८०५१-
३	ले.प. अधिकारी	श्री कुमार आचार्य	१८,४८२१-
४	कम्प्युटर अपरेटर	श्री चञ्चलकुमार खड्का	१२,९१०१-

- **थप आर्थिक सहायता:** निर्देशक श्री गोरबहादुर जी.टी.लाई क्यान्सररोगको उपचारबापत थप आर्थिक सहायता रु.५,००,०००/- प्रदान गरिएको छ ।
- **निधन:** निर्देशक श्री गोरबहादुर जि.टी. को २०६८।१२।१३ र कार्यालय सहयोगी श्री शिवप्रसाद भट्टराईको २०६८।५।१७ मा असामयिक निधन भएको छ ।

४. लेखापरीक्षण मान र कार्य पद्धति

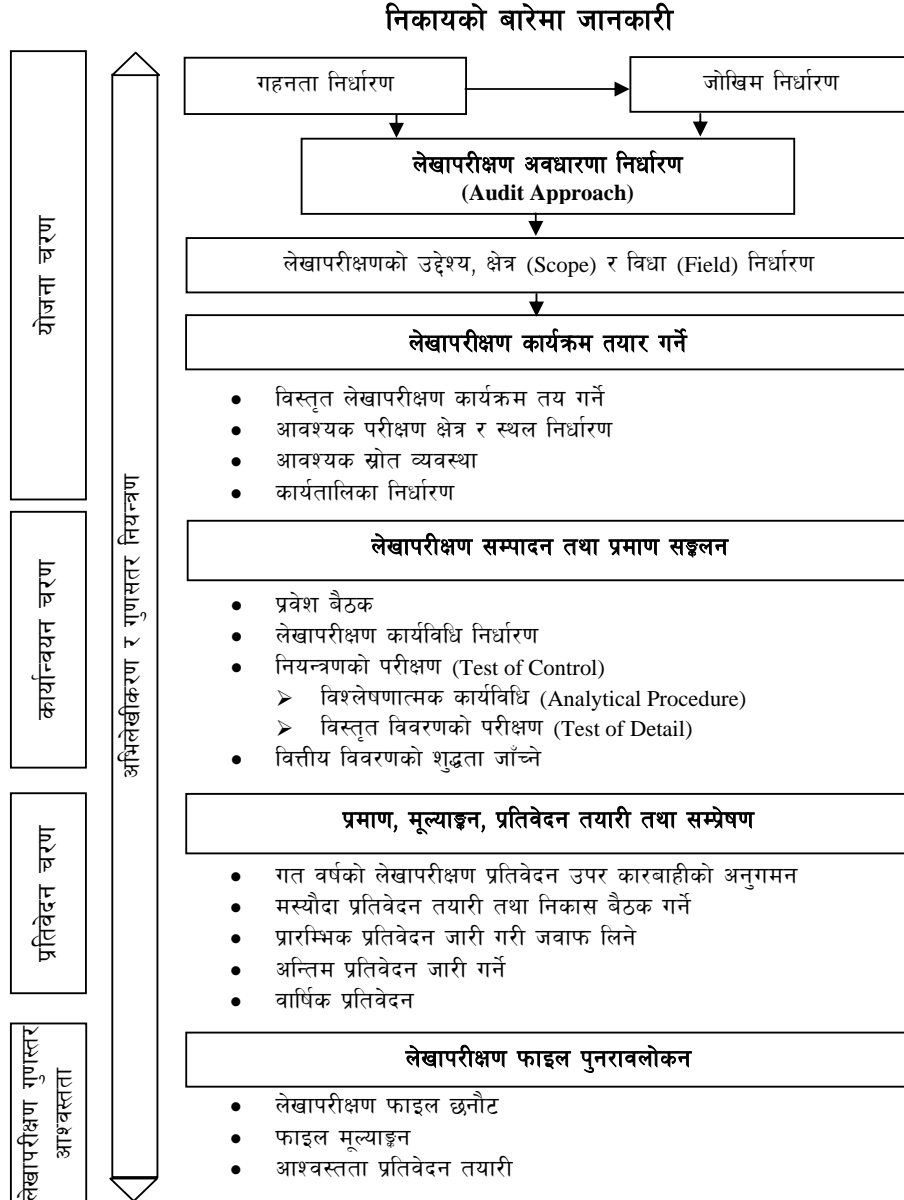
४.१ **लेखापरीक्षण कार्यपद्धति:** विद्यमान संवैधानिक एवं कानूनी प्रावधानका साथै लेखापरीक्षण मानदण्ड, २०५३ र विभिन्न मार्गदर्शन एवं निर्देशिकाको अधीनमा रही कार्यालयबाट लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन र गुणस्तर आश्वस्तताको कार्य सम्पादन गर्ने गरिएको छ । लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ ले महालेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको क्षेत्र, पद्धति, व्यापकताको मात्रा (Extent) र समय निर्धारण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । प्रत्येक वर्ष महालेखापरीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्नु अघि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयका सचिवको हैसियतमा कार्यरत मुख्य लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिने गरेको छ । उक्त कार्ययोजनाको आधारमा सम्बन्धित महानिर्देशनालयहरूले मन्त्रालय विशेष र अन्तर्गत सम्पूर्ण इकाईहरूको मन्त्रालयगत एवं इकाईगत लेखापरीक्षण योजना तयार गर्दछन् । सबैजसो लेखापरीक्षण स्थलगत रूपमा सम्पन्न गरिन्छ । हरेक वर्ष निश्चित आधारहरू जस्तै कारोबारको परिमाण, सुगम, दुर्गम क्षेत्र आदि पक्षलाई विचार गरी जिल्ला छनौट गरी एकल लेखापरीक्षण टोली खटाई सो जिल्लाका विभिन्न मन्त्रालयमातहत कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण गरिन्छ । टोलीलाई लेखापरीक्षणको दौरानमा अनुसरण गर्नुपर्ने निर्देशनहरू, लेखापरीक्षणको तरिका र पद्धतिबारे अभिमुखीकरण गर्ने गरिएको छ ।

एकल लेखापरीक्षण टोलीले गर्ने लेखापरीक्षणको अलावा उच्च व्यवस्थापनबाट स्वीकृत लेखापरीक्षण योजनाबमोजिम सम्बन्धित निर्देशनालयले अन्य लेखापरीक्षण कार्य पनि सञ्चालन गर्दछन् । लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने नीति र मार्गदर्शन रहेको छ । लेखापरीक्षण समाप्त भएपछि ३५ दिनभित्र प्रत्युत्तर माग गर्दै प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षण गरिएको निकायलाई उपलब्ध गराई सोको एक/एक प्रति तालुक मन्त्रालय, विभाग र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ ।

प्रत्येक निर्देशनालयले तयार गरेको मन्त्रालयगत मस्यौदा प्रतिवेदन वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिन्छ । वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा विभिन्न श्रेणीका पदाधिकारीहरू संलग्न रही सो

प्रतिवेदनलाई समितिबाट पुनरावलोकनपछि अन्तिम रूप दिइन्छ । सम्पादित कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण कार्यको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने पद्धति अवलम्बन गरिएको छ । लेखापरीक्षण प्रवाह तालिका (Audit Flow Chart) लाई निम्न चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

चित्र नं.३



४.२ मार्गदर्शन तर्जुमा

- **वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन:** कार्यालयले २०६३।१।१५ देखि कार्यान्वयनमा ल्याएको सरकारी लेखापरीक्षण सञ्चालन मार्गदर्शनलाई अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यासको आधारमा सुधार गर्न वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तयार गर्ने कार्य भइरहेको छ । उक्त मार्गदर्शन लागू भएपछि कार्यालयको वित्तीय लेखापरीक्षण अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- **लैङ्गिक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन:** सरकारी लेखापरीक्षणका क्षेत्रमा देखिएका असल अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास तथा महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनका उपयोगकर्ता एवं सरोकारपक्षहरूको अपेक्षा अनुसार विद्यमान लेखापरीक्षणका क्षेत्रमा प्रभावकारिता ल्याउनको लागि थप जोड दिनुपर्ने अवस्थालाई विचार गरी लैङ्गिक लेखापरीक्षण कार्य अघि बढाउन निर्देशिका तयार गर्ने कार्य भइरहेको छ । निर्देशिका कार्यान्वयनमा आएपछि नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको लैङ्गिक बजेटको कार्यान्वयन स्थितिबारे लेखापरीक्षण एवं मूल्याङ्कन सम्भव हुने विश्वास लिइएको छ ।
- **जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मार्गदर्शन:** सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय जवाफदेहिता प्रतिवेदनको सुभावअनुसार विद्यमान लेखापरीक्षण प्रणालीलाई जोखिमयुक्त क्षेत्रमा परिचालन गर्न जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण निर्देशिकाको मस्यौदा तयार पारिएको छ । निर्देशिकाको कार्यान्वयनबाट वित्तीय कारोबारको लेखापरीक्षण गर्ने पद्धतिमा सुधार आई लेखापरीक्षणलाई बढी जोखिम भएका कार्यालय वा कारोबारमा केन्द्रित गरी लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुग्ने देखिएको छ ।

४.३ लेखापरीक्षण व्यवस्थापन

- **सामयिक लेखापरीक्षण:** सार्वजनिक लेखा समितिको अध्ययन प्रतिवेदन, २०६७ ले चालु आर्थिक वर्षको ६ महिना व्यतित भएपछि सामयिक लेखापरीक्षण (Concurrent Audit) शुरु गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सुभाव दिएको सन्दर्भमा कारोबारको लेखाङ्कन भएको दिन र लेखापरीक्षण गरिने समयबीच रहेको अन्तरलाई कम गर्दै लगी लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै लेखापरीक्षण गर्ने गरी सामयिक लेखापरीक्षणको थालनी गरिएको छ । सोअनुरूप यस वर्ष ५१ विषय छनौट गरी विषयमा आधारित (Issue based) सामयिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन उपलब्ध गराइएको छ ।
- **सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण:** सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणलाई निरन्तरता दिन यस वर्ष ४ कार्यालय छनौट भएकोमा जिल्ला विकास समिति, काभ्रेपलाञ्चोक र बागमती अञ्चल यातायात व्यवस्था कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीको लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ ।
- **कार्यमूलक लेखापरीक्षण:** यस वर्ष कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि २९ विषय छनौट भएकोमा २३ विषयको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गरिएको छ ।
- **संस्थान लेखापरीक्षण:** नेपाल सरकारको पूर्णस्वामित्वका संगठित संस्थाहरूमध्ये यस वर्ष ३९ संस्थाको बक्यौतासमेत ७१ वर्षको लेखापरीक्षण गर्न ४१ लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ६ अनुसार सहायकको रूपमा नियुक्त गरिएकोमा १७ वर्षको प्रारम्भिक र १७ वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गरिएको छ । ३७ आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न हुन नसकी बक्यौता रहेको छ । त्यस्तै लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ७(२) अनुसार नेपाल सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएका २४ संगठित संस्थामध्ये १३ संस्थाले परामर्श माग गरेकोले लेखापरीक्षक नियुक्तिको लागि परामर्श उपलब्ध गराइएको छ । साथै २०६८।६९ को लेखापरीक्षण गर्न २०६९।३।२१ मा ३४ लेखापरीक्षकलाई सहायकको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । प्रतिवेदन वर्षमा कार्यालयको जनशक्तिबाट ६ संस्थाको ७ वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न भएकोमा आगामी वर्ष ८ संस्थाको लेखापरीक्षण गरिने कार्यक्रम रहेको छ ।
- **अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको लेखापरीक्षण**
 - ना.म.ले.प. श्री शिवप्रसाद न्यौपाने एसिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका लागि एकीकृत ग्रामीण विकास क्षेत्र (CIRDAP) बंगलादेशको सन् २०१०-११ को अन्तिम लेखापरीक्षणमा संलग्न हुनुभएको थियो ।

➤ काठमाडौंस्थित सार्क सचिवालय (SAARC Secretariat) लगायत ७ मुलुकहरूमा रहेका सार्क केन्द्र र परिषद्हरूको लेखापरीक्षण गर्न यस कार्यालयका निर्देशक श्री भवनाथ दाहाल संलग्न रहनुभएको थियो ।

- **आयोजना हिसाब:** दातृराष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूले उपलब्ध गराएको अनुदान तथा ऋण सहयोगमा सञ्चालित ३० कार्यक्रमको आयोजना हिसाब तथा वित्तीय विवरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइएको छ ।
- **अन्तिम प्रतिवेदन:** लेखापरीक्षणका मान्य सिद्धान्तअनुसार लेखापरीक्षण गरिएका वित्तीय विवरणहरू उपर रायसहित लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्ने हुन्छ । संगठित संस्थाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्दा सम्बन्धित संस्थाको वित्तीय विवरणउपर राय दिने गरी आएको भए तापनि अन्यमा रायसहितको प्रतिवेदन दिने गरिएको थिएन । गत वर्ष अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलगायत केन्द्रीयस्तरका ५४ निकायको अन्तिम प्रतिवेदन र सञ्चितकोषको हकमा रायसहितको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिएको थियो । यो वर्ष सञ्चित कोषको रायसहितको अन्तिम प्रतिवेदन र केन्द्रीयस्तरका निकाय, मन्त्रालय, नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्था र जिल्ला विकास समितिहरूको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्राप्त प्रतिक्रियासमेतमा कारबाही गरी लेखापरीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ ।
- **सम्परीक्षण:** लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजूको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०९(१)(छ) र नियम ११०(१)(ड) अनुसार सम्बन्धित निकायबाट बेरुजू फछ्यौट गरी स्थलगत रूपमा नै सम्परीक्षणको लागि पेश गर्न, स्थलगत रूपमा सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गर्न बाँकी बेरुजू २०६८ माघपछि यस कार्यालयमा अनुरोध गरी सम्परीक्षण गर्ने र अनुरोध भएको १५ दिनभित्र सम्परीक्षण गर्ने नीति लिइएको थियो । तदनुसर २०६९ आषाढ मसान्तसम्म रु.२० अर्ब ३७ करोड ८१ लाख १९ हजार सम्परीक्षण भएको छ ।

लेखापरीक्षण कार्यलाई अब बढी व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउँदै लैजाने क्रममा यस वर्ष देहायको व्यवस्था गरिएको छ:

- **वार्षिक लेखापरीक्षण योजना:** लेखापरीक्षण कार्य नियोजित रूपमा छिटो छरितो, मितव्ययी एवं दक्षतापूर्ण तवरले सम्पादन गर्न लेखापरीक्षणको उद्देश्य, पद्धति, क्षेत्र, लेखापरीक्षण केन्द्रित गरिने विषयहरू, प्रतिवेदन व्यवस्था, लेखापरीक्षण आधारहरू, गुणस्तर पुनरावलोकन, समिष्टगत योजना, तालिम तथा जनशक्ति विकास, कार्यतालिकालगायतका विषयहरू समेटी वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०६९ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ (अनुसूची १०) ।
- **लेखापरीक्षण कार्यतालिका:** आर्थिक वर्ष २०६८।६९ को लेखापरीक्षण २०६९ श्रावणमा शुरू गरी माघसम्ममा सम्पन्न गर्ने र चैत्र मसान्तभित्र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने लक्ष्यसहित कार्यतालिका तयार गरिएको छ । उक्त कार्यतालिका २०६९।३।२१ मा लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूलाई जानकारीको लागि पठाइएको छ (अनुसूची ११) ।
- **निकायगत लेखापरीक्षण योजना:** कार्यालयले स्वीकृत गरेको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०६९ को आधारमा विगतमा लागू गरिएको समष्टिगत तथा निकायगत लेखापरीक्षण योजनाको ढाँचामा परिमार्जन गरी समष्टिगत तथा निकायगत लेखापरीक्षण योजनाको ढाँचा, २०६९ लागू गरिएको छ । उक्त योजना मूलतः जोखिममा आधारित अवधारणामा आधारित छ (अनुसूची १२) ।

- **एकल लेखापरीक्षण टोलीको लागि निर्देशन:** जिल्लामा खटिने एकल लेखापरीक्षण टोलीको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा प्रवेश तथा बहिर्गमन बैठक (Entry and Exit Meeting) सम्परीक्षणलगायतका विषय समावेश गरी निर्देशन दिइएको छ (अनुसूची १३) ।
- **सुपरिवेक्षण:** स्थलगत लेखापरीक्षणको सुपरिवेक्षण गर्ने विधि, सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारी र सुपरिवेक्षण गरी पेश गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा समेटेटी सुपरिवेक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९ पारित गरी लागू गरिएको छ (अनुसूची १४) ।

४.४ **गुणस्तर आश्वस्तता:** कार्यालयले लागू गरेको गुणस्तर पुनरावलोकन निर्देशिकाअनुसार २०६६/६७ मा सम्पन्न वित्तीय लेखापरीक्षणमध्ये ५० लेखापरीक्षण फाइलहरू नमूनाको रूपमा छनौट गरी गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन गरिएको छ । उक्त पुनरावलोकनबाट निकायको जानकारी लिएको अभिलेख, लेखापरीक्षण योजना र कार्यक्रम तयारी, जोखिमका क्षेत्र पहिचान र सोको कार्यान्वयन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन, सङ्कलित प्रमाणको अभिलेख व्यवस्थापन, नमूना छनौट प्रक्रिया, लेखापरीक्षण टोलीको सुपरिवेक्षण तथा निकायबाट प्राप्त प्रतिक्रियाउपर कारबाही गरी अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने लगायतका क्षेत्रमा थप सुधार गर्नुपर्ने देखिएको छ । यसका अतिरिक्त प्रोत्साहन सूचकको गणना गर्ने सिलसिलामा २०६६/६९ मा लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका फाइलहरूमध्ये प्रत्येक लेखापरीक्षण टोलीको कम्तीमा एउटा फाइल छनौट गरी जम्मा १०५ फाइलको गुणस्तर परीक्षण गरी प्राप्त नतिजालाई अङ्कमा मापन गरिएको छ ।

५. नेतृत्व र आन्तरिक व्यवस्थापन

- **संस्थागत नेतृत्व:** संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०५३ को दफा २०(१) मा कार्यालयको वरिष्ठतम उप-म.ले.प.ले कार्यवाहक महालेखापरीक्षक भई काम गर्ने प्रावधानअनुरूप उप-म.ले.प. श्री विमला सुवेदीले २०६९/१४/१० देखि कार्यवाहक महालेखापरीक्षकको हैसियतले कार्य गर्दै आउनुभएको छ । उहाँ छैठौं कार्यवाहक महालेखापरीक्षकको रूपमा कार्यरत हुनुहुन्छ ।
- **रणनीतिक योजना:** कार्यालयको प्रथम त्रिवर्षीय रणनीतिक योजना (सन् २०१०-२०१२) ले समयमै गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्ने, कानूनी अधिकार एवं स्वतन्त्रता सुदृढ गर्ने, कर्मचारीको दक्षता विकास, आन्तरिक व्यवस्थापनमा सुधार र बाह्य सरोकारपक्षसँगको सम्बन्ध सुधार गर्ने उद्देश्य लिएको थियो । ती उद्देश्यहरू हासिल गर्न विभिन्न ९९ क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि रु.४२ करोड ५० लाख बजेट आवश्यक पर्ने अनुमान रहेको थियो । प्रस्तावित क्रियाकलापमध्ये वार्षिक प्रतिवेदनको आकार र पेश गर्ने समय घटाई प्रतिवेदनलाई पाठकमैत्री बनाउने, गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन, कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीको कार्यान्वयनलगायत ३५ प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको छ भने २२ प्रतिशत आंशिक रूपमा सम्पन्न एवं प्रक्रियामा रहेको छ । त्यसैगरी १५ प्रतिशत क्रियाकलापहरू कार्यालयको सुदृढीकरण आयोजनामार्फत सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम रहेको छ भने बाँकी २७ प्रतिशत क्रियाकलाप सञ्चालनमा आउन सकेको छैन (अनुसूची १५) । लामो समयदेखि कार्यालयमा नेतृत्वको रिक्तता र बजेट एवं स्रोतसाधनको कमीका कारण कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समस्या देखा परेको छ ।



- **अध्ययन अनुसन्धान:** यस वर्ष देहायका विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न निम्न समिति एवं कार्यटोली गठन गरी कार्यसम्पादन गरिएको छः

क्र.सं.	अध्ययन समिति	निर्णय मिति	प्रतिवेदन प्रेषित मिति	संयोजक
१	संगठन तथा व्यवस्थापन	२०६८।२।१६	२०६८।४।१०	उप-म.ले.प. श्री देवबहादुर बोहरा
२	संघीयतामा कार्यालयको प्रशासनिक पुनः संरचना	२०६७।३।२८ २०६८।७।२३	२०६७।१।३० २०६८।९।२९	ना.म.ले.प. श्री मोहदत्त तिमिल्सिना
३	कार्यविवरण परिमार्जन	२०६८।३।३०	२०६८।९।२९	ना.म.ले.प. श्री मोहदत्त तिमिल्सिना
४	कार्यबोझ र जनशक्ति	२०६९।१।१०	२०६९।१।२६	ना.म.ले.प. श्री ईश्वर नेपाल
५	फाइल व्यवस्थापन	२०६८।१।२३	२०६९।१।२५	ना.म.ले.प. श्री ईश्वरप्रसाद न्यौपाने
६	सामयिक लेखापरीक्षण	२०६८।१।२३	२०६९।१।१३	ना.म.ले.प. श्री सुकदेव खत्री
७	प्रोत्साहन प्रणाली परिमार्जन	२०६८।१।२३	२०६९।४।२९	ना.म.ले.प. श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ
८	बेरुजू अभिलेख व्यवस्थापन	२०६८।१।२३	२०६९।१।१२	ना.म.ले.प. श्री मनोजकुमार भण्डारी
९	सफ्टवेयर विकास	२०६८।१।२३	२०६९।१।२८	ना.म.ले.प. श्री मिनप्रसाद रेग्मी
१०	आचारसंहिता	२०६८।१।२३	२०६९।२।२५	ना.म.ले.प. श्री शिवप्रसाद न्यौपाने
११	वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०६७।३।२९	कार्य भैरहेको	ना.म.ले.प. श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ
१२	कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०६८।६।२९	कार्य भैरहेको	ना.म.ले.प. श्री श्री बाबुराम गौतम
१३	लैङ्गिक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०६८।१।०।२५	२०६९।३।३१	निर्देशक श्री रमा दुलाल

अन्य समिति

क्र.सं.	समिति	निर्णय मिति	समितिका कर्मचारी
१	रणनीतिक योजना निर्देशक समिति	२०६७।६।१७	संयोजक, उप-म.ले.प. श्री देवबहादुर बोहरा सदस्य, ना.म.ले.प. श्री मोहदत्त तिमिल्सिना सदस्य, ना.म.ले.प. श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ सदस्य, ना.म.ले.प. श्री बाबुराम गौतम सदस्य-सचिव, ना.म.ले.प. श्री रामुप्रसाद डोटेल
२	म.ले.प.सुदृढीकरण स्टेरिड कमिटी	२०६८।१।२१	संयोजक, उप-म.ले.प. श्री देवबहादुर बोहरा सदस्य, सचिव, सार्वजनिक लेखा समिति सदस्य, सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय सदस्य, सह-म.ले.नि., महालेखा नियन्त्रक कार्यालय. सदस्य, अध्यक्ष, लेखापरीक्षणमान बोर्ड
३.	गुणस्तर आश्वस्तता	२०६८।२।२०	संयोजक, उप-म.ले.प. श्री सोमराज पोखरेल सदस्य, ना.म.ले.प. श्री मोहदत्त तिमिल्सिना सदस्य, ना.म.ले.प. श्री रामुप्रसाद डोटेल सदस्य, निर्देशक श्री घनश्याम पराजुली सदस्य, निर्देशक श्री भवनाथ दाहाल सदस्य-सचिव, ले.प.अधिकारी श्री शंकर पन्थी
४	म.ले.प.सुदृढीकरण आयोजना व्यवस्थापन	२०६८।४।३०	संयोजक, ना.म.ले.प. श्री बाबुराम गौतम सदस्य, ना.म.ले.प. श्री ईश्वर नेपाल सदस्य, ना.म.ले.प. श्री रामुप्रसाद डोटेल सदस्य, निर्देशक श्री महेश्वर काफ्ले सदस्य, निर्देशक श्री घनश्याम काफ्ले सदस्य-सचिव ले.प.अधिकारी श्री सम्भना बराल
५	मध्यकालीन खर्च संरचना कार्यदल (MTEF)	२०६८।१।२९	संयोजक, ना.म.ले.प. श्री मोहदत्त तिमिल्सिना सदस्य, निर्देशक श्री अशोककुमार कार्की सदस्य, निर्देशक श्री घनश्याम पराजुली सदस्य, निर्देशक श्री घनश्याम काफ्ले
६	शासकीय सुधार इकाई	२०६८।२।२५	संयोजक, ना.म.ले.प. श्री ईश्वर नेपाल सदस्य, निर्देशक श्री अशोककुमार कार्की

क्र.सं.	समिति	निर्णय मिति	समितिका कर्मचारी
			सदस्य-सचिव, ले.प.अधिकारी (कानून) श्री कृष्णप्रसाद शर्मा
७	खरिद इकाई	२०६८।१।२२	संयोजक, निर्देशक श्री नेत्रप्रसाद गौतम सदस्य, निर्देशक श्री भवनाथ दाहाल सदस्य, ले.प.अधिकारी (ई.) श्री नगेन्द्रनाथ ज्ञवाली सदस्य-सचिव, ले.प.अधिकारी श्री नीरप्रसाद सुवेदी
७	मूल्याङ्कन समिति (बोलपत्र, दरभाउपत्र, प्रस्ताव)	२०६८।२।२२	संयोजक, ना.म.ले.प. श्री बाबुराम गौतम सदस्य, निर्देशक श्री घनश्याम काफ्ले सदस्य, ले.प.अधिकारी (ई.) श्री नगेन्द्रनाथ ज्ञवाली सदस्य, ले.प.अधिकारी (कानून) श्री कृष्णप्रसाद शर्मा सदस्य-सचिव, निर्देशक श्री नेत्रप्रसाद गौतम

- **सम्पर्क व्यक्ति (Focal Point):** सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्नका लागि निम्न कर्मचारीहरूलाई सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोकिएको छ:

क्र.सं.	पद, नाम	तोकिएको मिति	विषय	प्रमुख कार्य
१	उप-म.ले.प. श्री सोमराज पोखरेल	२०६८।३।१९	पेफा स्टेरिड कमिटी	नीति कार्यक्रम तर्जुमा
२	ना.म.ले.प. श्री मोहदत्त तिमिल्सना	२०६६।९।२४	प्रवक्ता एवं सम्पर्क अधिकृत	प्रवक्ता एवं सम्पर्क अधिकृतको रूपमा कार्य गर्ने
		२०६८।२।२६	गुनासो सुन्ने अधिकृत (नोडल अधिकृत)	गुनासो व्यवस्थापन गर्ने
		२०६८।२।३०	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने
		२०६८।८।८	सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व	कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
३	निर्देशक श्री नेत्रप्रसाद गौतम	२०६८।२।२६	सहायक प्रवक्ता, सहायक सम्पर्क अधिकृत र सहायक सूचना अधिकारी	सूचना सङ्कलन र सोको अभिलेख राख्ने
४	निर्देशक श्री रमा दुलाल	२०६०।२।१४	सहायक लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति	नीति नियममा लैङ्गिक लेखाजोखा गर्न सहयोग गर्ने
५	ले.प.अधिकारी श्री हुमनाथ सुवेदी	२०६८।४।१०	सरकारी पोर्टल	सरकारी सूचना पोर्टलमा अद्यावधिक गर्ने
	ले.प.अधिकारी श्री नीरप्रसाद सुवेदी	२०६८।१।२।१२		
६	ले.प.अधिकारी श्री कुमार थापा	२०६९।४।३०	फोकल प्वाइन्ट अधिकृत	सम्पत्ति अनुगमन

- **प्रशासन पुनः संरचना:** संघीयतामा महालेखापरीक्षकको संरचना सम्बन्धमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गतको प्रशासन पुनः संरचना इकाईबाट अध्ययन गरी सुभाव पठाउन अनुरोध भएबमोजिम प्रस्तावित संविधानमा व्यवस्था हुने प्रदेशअनुसार महालेखापरीक्षकको कार्यालयको प्रादेशिक कार्यालय रहनु उपयुक्त हुने सुभावसहित कार्यात्मक विश्लेषण गरी २०६८।१।२९ मा प्रतिवेदन उपलब्ध गराइएको छ ।
- **लैङ्गिक समता:** वार्षिक बजेटलाई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटको अवधारणाअनुरूप निर्माण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यस क्रममा लैङ्गिक समतामूलक पूर्वाधार निर्माण, सवारीसाधन खरिद, तालिम आदि कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।

- **वार्षिकोत्सव:** कार्यालय स्थापना भएको ५४ औं वर्षको अवसरमा २०६९ आषाढ १५ गते एक समारोहको आयोजना गरिएको थियो । कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि माननीय अर्थमन्त्री श्री वर्षमान पुनले मुलुकमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयले खेलेको भूमिकाको सराहना गर्दै सफलताको लागि शुभकामना व्यक्त गर्नु भयो । सो अवसरमा उहाँले पेशागत जिम्मेवारीबाट विचलित नभई कर्मचारीहरूले निष्पक्ष र इमान्दारीपूर्वक आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्नुपर्ने विचार राख्नुभएको थियो । उक्त कार्यक्रममा विभिन्न प्रतियोगितामा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत र अवकाश प्राप्त एवं ३० वर्ष सेवा पूरा गरेका कर्मचारीहरूलाई सम्मान गरिएको थियो । वार्षिकोत्सवको अवसरमा सप्ताहव्यापी रूपमा सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमको संयोजन ना.म.ले.प. श्री गुणराज श्रेष्ठले गर्नुभएको थियो ।



५४ औं वार्षिकोत्सव समारोहको एक फलक

- **सूचना सङ्कलन:** कार्यालयबाट वर्षभर सम्पादित कामको नतिजाको रूपमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको छ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को प्रयोजनका साथै प्रतिवेदनहरूको अभिलेखीकरण गरी संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) कायम राख्न यस वर्ष शुरुदेखिका वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण पत्रिकालगायतका प्रकाशनहरू र कार्यालयका अन्य गतिविधिसम्बन्धी सूचनाहरू सङ्कलन गरिएको छ ।
- **तालिम अभिलेख:** तालिममा सहभागी कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्न विभिन्न ७ वटा फारामहरू तयार गरी अभिलेख राख्ने कार्य भइरहेको छ ।
- **निर्देशिका:** लेखापरीक्षण पत्रिकाको प्रकाशनलाई नियमित र सुव्यवस्थित गर्न लेखापरीक्षण पत्रिका प्रकाशन एवं व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका, २०६९ र महालेखापरीक्षकको कर्मचारीहरूलाई पेशासँग सम्बन्धित समय सापेक्ष ज्ञान र सीप प्रदान गर्न तथा भविष्यमा आवश्यक पर्ने ज्ञान र सीपसमेतलाई ध्यान दिई क्षमता विकासका क्रियाकलाप सञ्चालनलाई प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्न तयार गरिएको तालिम व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९ कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।
- **प्रकाशन:** सरकारी लेखा, राजस्व, लेखापरीक्षणलगायत सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका सान्दर्भिक विषय तथा कार्यालय गतिविधि समेटी वर्षमा दुई पटक (पौष र आषाढ) लेखापरीक्षण पत्रिका प्रकाशन गर्ने गरिएको छ । यसबाट वित्त व्यवस्थापनका क्षेत्रमा संलग्न व्यक्ति एवं पाठकवर्गका लागि सहयोग मिल्ने अपेक्षा राखिएको छ । त्यसैगरी कार्यालयले आफ्नो कामकारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने क्रममा विभिन्न समयमा प्रकाशित लेखापरीक्षण मानदण्ड, मार्गदर्शन, निर्देशिका, कार्यविधिलगायतका प्रकाशनहरूको विवरण यस प्रकार छ:

क्र.स.	नाम	प्रकाशित मिति
१.	लेखापरीक्षण निर्देशिका	२०२९
२.	नेपालमा लेखापरीक्षण व्यवस्था: एक परिचय	२०४१।३।१५
३.	लेखापरीक्षण निर्देशिका	२०४७।३।१३
४.	प्रशासकीय खर्चको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०५२।७।२३
५.	प्राप्ति व्यवस्थाको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०५२।७।२३

६.	आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०५२।७।२३
७.	कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०५२।७।२३
८.	राजस्वको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०५२।७।२३
९.	Procurement Audit Guide	२०५२।७।२३
१०.	Project Account Audit Guide	२०५२।७।२३
११.	Administrative Expenditures Audit Guide	२०५२।७।२३
१२.	Performance Audit Guide	२०५२।७।२३
१३.	Revenue Audit Guide	२०५२।७।२३
१४.	सरकारी लेखापरीक्षण मानदण्ड	२०५३।३।१५
१५.	OAG-N: An Introduction	२०५३।३।१५
१६.	Government Auditing Standards	२०५३।३।१५
१७.	महालेखा परीक्षकको विभागको संक्षिप्त परिचय	२०५४।३।१५
१८.	महालेखापरीक्षकको निर्देशन	२०५५।३।१५
१९.	सरकारी लेखापरीक्षण र महालेखापरीक्षकको विभाग केही सामयिक जिज्ञासा	२०५६।३।१५
२०.	महालेखापरीक्षकको विभागको कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचरण	२०५६।१।२१
२१.	सरकारी लेखापरीक्षणसम्बन्धी सामान्य निर्देशिका	२०५६।१।२१४
२२.	वार्षिक प्रतिवेदन २०५४ देखि २०५७ सम्म प्रस्तुत सुझाउहरूको सँगालो	२०५७।४।११
२३.	कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०५७।३।१५
२४.	Performance Auditing Guide	२०५७।३।१५
२५.	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०५६ सम्बन्धी परीक्षण सूची	२०५८।५।७
२६.	वार्षिक प्रतिवेदन २०५४ देखि २०५८ सम्म प्रस्तुत सुझाउहरूको सँगालो	२०५८।७।२
२७.	Directives to the Auditors for the Audit of Public Sector Enterprises	२०५९।९।१७
२८.	महालेखापरीक्षकको विभागको संक्षिप्त परिचय	२०६२।३।१५
२९.	सरकारी लेखापरीक्षण नीति मानदण्ड	२०६३।९।५
३०.	सरकारी लेखापरीक्षण सञ्चालन मार्गदर्शन	२०६३।९।५
३१.	आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०६३।९।५
३२.	प्रशासकीय खर्चको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०६३।९।५
३३.	राजस्वको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०६३।९।५
३४.	सार्वजनिक खरिद लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०६५।३।१५
३५.	वार्षिक प्रतिवेदन २०५९-२०६५ सम्म प्रस्तुत सुझाउहरूको सँगालो	२०६६।७।२९
३६.	गुणस्तर आश्वस्तता निर्देशिका	२०६६।४।१
३७.	रणनीतिक योजना (२०६६।०६।७-२०६९।०।७०)	२०६६।९।१३
३८.	Strategic plan (2010-2012)	२०६६।९।१३

- **खर्चको मापदण्ड र कार्यविधि:** यस वर्ष स्थलगत लेखापरीक्षणको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने खर्च, सोको मापदण्ड एवं कार्यविधि र करार, मासिक एवं दैनिक ज्यालादारीहरू कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धमा पुरावलोकन गरी कार्य सञ्चालन गरिएको छ ।
- **सार्वजनिक खरिद:** सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ ले तोकेको प्रावधानअनुसार कार्यालयको खरिद कार्य सञ्चालन गर्ने क्रममा खरिद इकाई गठन र बोलपत्र कागजात तयार गरी तोकिएअनुरूप खरिद कार्य गर्ने गरिएको छ । यस वर्ष स्टेशनरी, फर्निचर/फिक्चर्स, टोनर र पेपर/रजिष्टर गरी ४ प्रकारका सामानहरू सिलबन्दी कोटेशनबाट तथा बस भाडा र डेस्कटप कम्प्युटर १० थान र ल्यापटप २० थान, फोटोकपी मेसिन ३ थान र प्रिन्टर ६ थान बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद भएको छ ।

- **जिन्सी अभिलेख:** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ अनुसार आर्थिक वर्ष २०६७/६८ को जिन्सी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अनुसार जिन्सी सामान व्यवस्थित गर्ने कार्य भएको छ । जिन्सी व्यवस्थापन सन्दर्भमा सफ्टवेयर खरिद गरी जिन्सी सामानको विवरण प्रविष्टि गर्ने कार्य गरिएको छ ।
- **मर्मत सम्भार:** मिति २०६८/६/१ मा गएको ६.९ रेक्टर स्केलको भूकम्पले कार्यालयमा क्षति पुग्न गएकोले उक्त क्षतिको मूल्याङ्कनसहित आवश्यक मर्मत सम्भारका लागि भवन निर्माण डिभिजनलाई अनुरोध गरिएको छ । त्यस्तै कार्यालयको विभिन्न स्थानमा छाना चुहिने गरेकोले सोको मर्मत तथा प्रशासन रहेको भवनको बाहिरी भाग उक्त डिभिजनबाट रंगरोगन भएको छ । साथै चमेनागृह पछाडिको ढल, तीन शौचालय, कार्यालय प्राङ्गण मर्मत सुधारलगायत आवश्यकतानुसार कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा अन्य मेसिनरी औजारको मर्मत कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- **कागज धुल्याउने:** सरकारी कागज धुल्याउनेसम्बन्धी नियमहरू, २०२७ बमोजिम २०६७/६८ सम्मका पुराना कागजातहरू २०६९/३/५ मा धुल्याउने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- **लिलाम बिक्री:** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५८ को प्रक्रिया अपनाई न्यूनतम मूल्याङ्कित रकम रु.३९,५७२।- रहेकोमा विभिन्न ३३ किसिमका पुरानो मालसामानहरू रु.१,४६,८८८.।- मा लिलाम बिक्री गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- **सुरक्षा:** पहरागण त्रिपुरेश्वरबाट हवलदारको नेतृत्वमा खटाइएका ९ सुरक्षाकर्मीबाट कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको छ । त्यस्तै कार्यालय प्रवेशद्वारमा प्रवेश पासको व्यवस्था मिलाई मेटल डिटेक्टरबाट जाँच गरी प्रवेश दिने व्यवस्था मिलाई सुरक्षा प्रबन्ध मिलाइएको छ ।

● **विद्युतीय सुशासन (E-Governance)**

- कर्मचारीहरूको उपस्थिति र सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न २०६७ फागुनदेखि परीक्षणको रूपमा विद्युतीय हाजिरी (E-Attendance) लागू गरिएकोमा उक्त प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने क्रममा दुईवटा फिङ्गर प्रिन्ट रिडरमा सेन्सर फेरी Power Backup सहित हाजिरी र बिदाको प्रतिवेदन तयार गर्न सफ्टवेयरको स्तरोन्नति (Upgrade) गरी २०६८ वैशाखदेखि पूर्ण रूपले लागू गरिएको छ ।
- विभिन्न निकायको नाममा रहेको विगतदेखिको बेरूजको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सम्परीक्षण एवं लगत कट्टाको जानकारी विद्युतीय माध्यमबाट उपलब्ध गराउने गरी गत वर्ष खरिद गरिएको सफ्टवेयरको स्तरोन्नति गरी ४९ सौं वार्षिक प्रतिवेदनसम्मका बेरूज प्रविष्टि गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- कतिपय सरकारी कार्यालयहरूले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने गरेको सन्दर्भमा यस कार्यालयभित्र सूचना प्रविधिमा आधारित लेखापरीक्षणको लागि अलग निर्देशनालय गठन गरी लेखापरीक्षणमा IDEA Software को प्रयोगलाई निरन्तरता दिइएको छ ।
- लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय माध्यममा राख्ने कार्यको थालनी गरिएको छ ।
- कार्यालयको मासिक प्रगति प्रतिवेदन विद्युतीय माध्यमबाट गर्ने कार्य भइरहेको छ ।



कर्मचारी विद्युतीय हाजिर गर्दै

- कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्न निजामती किताबखानासँग कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System) सम्बन्धी सम्झौता गरी २ कर्मचारीलाई तालिम दिइएको छ ।
- जिन्सीको सफ्टवेयर खरिद गरी जिन्सी सामानको अभिलेख विद्युतीय माध्यममा राख्ने गरिएको छ ।
- कार्यालयको सबै निर्देशनालय तहसम्म कम्प्युटर र इन्टरनेट/इन्ट्रानेट सुविधा उपलब्ध गराइएको छ ।
- कार्यालयको वेभसाइट www.oagnep.gov.np लाई Static बाट Dynamic बनाई कार्यालय सम्बन्धी सूचनाहरू समावेश गरिएको छ ।
- कार्यालयको दर्ता चलानीलाई कम्प्युटरीकृत गरी २०६९ आषाढदेखि विद्युतीय दर्ता (E-Registration) कार्य सञ्चालन गरिएको छ । यस प्रणालीद्वारा कार्यालयमा दर्ता हुने तथा कार्यालयबाट चलानी हुने चिठ्ठीपत्रहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट प्रविष्टि गरिनुको साथै पत्रहरूको अवस्थितिबारे जानकारी लिई कामको अनुगमन गर्न सहज हुने देखिएको छ ।



विद्युतीय माध्यमबाट पत्र दर्ता गर्दै

६. संस्थागत सहयोग

६.१ आर्थिक कारोबार

विनियोजन

- ब.शी.नं.२०८००१३ चालु खर्चतर्फ यस वर्ष रु.२० करोड २२ लाख ८३ हजार बजेट व्यवस्था भएकोमा रु.१९ करोड ८१ लाख ३३ हजार खर्च भएको छ । त्यस्तै अर्थ बजेटतर्फ सञ्चित बिदाबापत रु.३३ लाख ३० हजार, औषधि उपचार रु.४८ लाख २ हजारसमेत जम्मा रु.२० करोड ६२ लाख ६५ हजार खर्च भएको भएको छ (अनुसूची १६) ।
- ब.शी.नं.२०८१०१३ चालु खर्च (संस्थागत सुदृढीकरण) तर्फ रु.१ करोड २५ लाख २५ हजार बजेट व्यवस्था भएकोमा रु.६९ लाख ७८ हजार खर्च भएको छ (अनुसूची १७) । यस कार्यक्रमअन्तर्गत कर्मचारी तालिम, परामर्श सेवा प्राप्ति, कार्यमूलक लेखापरीक्षण सञ्चालन, लैङ्गिक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तर्जुमा, पत्रहरू विद्युतीय माध्यमबाट दर्ता (E-Registration), इन्टरनेट र इन्ट्रानेट सेवा प्राप्ति लगायतका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिएको थियो ।
- ब.शी.नं.२०८१०१४ पुँजीगत खर्चतर्फ रु.१ करोड ७ लाख बजेट व्यवस्था भएकोमा रु.७६ लाख ९६ हजार (अनुसूची १८) खर्च भएको छ भने रु.३० लाख प्रस्तावित भवनको ड्रइङ डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्न भवन डिभिजन कार्यालय काठमाडौंलाई अख्तियारी प्रदान गरिएकोमा सोबापत रु.६ लाख १० हजार खर्च भएको जानकारी प्राप्त भएको छ । यस बजेट शीर्षकबाट १२६ फर्निचर, २ स्कुटर, १७ कम्प्युटर र २४ ल्यापटप खरिद गरिनुका साथै कार्यालय भवन पार्टिसन, रङरोगन, छाना मर्मत, इनार निर्माण, बगैँचा निर्माण, तारबार, शौचालय निर्माणलगायत कार्यालयको भौतिक अवस्था सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको थियो । संस्थागत सुदृढीकरणतर्फ समग्र वित्तीय प्रगति ६५.८१ प्रतिशत भएकोमा भौतिक प्रगति ११९.२६ प्रतिशत (अनुसूची १९) रहेको छ ।

- ब.शी.नं.३०५११५३ पेफा (PEFA) कार्यक्रमतर्फ रु.१० लाख बजेट प्राप्त भएकोमा रु.८ लाख ८९ हजार खर्च भएको छ (अनुसूची २०) । यसअन्तर्गत जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण निर्देशिका सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी, तालिम, निर्देशिका तर्जुमा, बेरूजु तथ्याङ्क प्रविष्टि र पेफासम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।

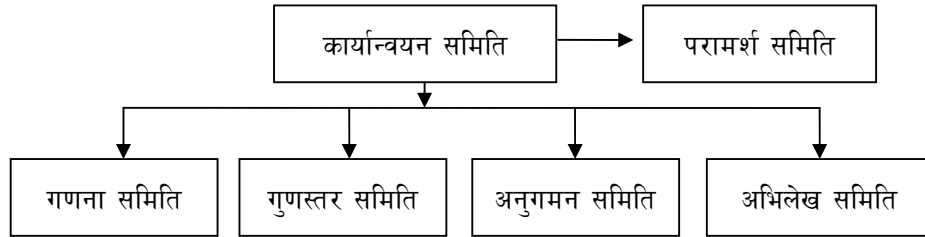
राजस्वतर्फ: यस वर्ष सरकारी सम्पत्तिको बिक्री, परीक्षा शुल्क, प्रशासनिक दस्तुर, बेरूजु र अन्य (लेखापरीक्षण शुल्क) समेत रु.१५ लाख ३ हजार राजस्व प्राप्त गरी सम्बन्धित शीर्षकमा दाखिला गरिएको छ (अनुसूची २१) ।

धरौटी: गत वर्षको जिम्मेवारी रु.७ लाख १६ हजारमा यस वर्ष प्राप्त रु.८ लाख १२ हजार समेत रु.१५ लाख २८ हजारमध्ये रु.५ लाख ५३ हजार फिर्ता तथा सदरस्याहा भई रु.९ लाख ७५ हजार बाँकी रहेकोमा एकल खाता कोष निर्देशिका अनुरूप उक्त रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काठमाडौं पठाइएको छ (अनुसूची २२)।

६.२ **लेखापरीक्षण र बेरूजु फछ्यौट:** यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०६७/६८ को लेखापरीक्षण सम्पन्न भई प्राप्त प्रतिवेदनउपर आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १९ बमोजिम ३५ दिनभित्र प्रतिवेदनले औल्याएको सबै दफाको बेरूजु फछ्यौट गरिएको छ भने २०६७/६८ सम्मको रु.६१ हजार बेरूजूसमेत असुल फछ्यौट भइसकेको छ । साथै २०६८/६९ को आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भई २०६९/४।२१ मा प्रतिक्रियासमेत पेश गरिएको छ ।

६.३ कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन

- मन्त्रपरिषद्को २०६८/११/१५ को निर्णयबाट महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा २०६८/६९ को लागि शुरु तलब स्केलको १०० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता स्वीकृत भएको छ (अनुसूची २३) । यस निमित्त देहायको संरचना तयार गरी प्रोत्साहन व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।



- उक्त समितिमा निम्न कर्मचारीहरूले संयोजकको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुभएको थियो ।

क्र.सं.	समिति	संयोजक
१	कार्यान्वयन समिति	उप-म.ले.प. श्री विमला सुवेदी
२	परामर्श समिति	ना.म.ले.प. श्री मोहदत्त तिमिल्सिना
३	गणना समिति	ना.म.ले.प. श्री गुणराज श्रेष्ठ
४	गुणस्तर समिति	ना.म.ले.प. श्री रामप्रसाद डोटेल
५	अनुगमन समिति	ना.म.ले.प. श्री ईश्वर नेपाल
६	अभिलेख समिति	ना.म.ले.प. श्री उद्धवचन्द्र श्रेष्ठ

- **प्रोत्साहन रकम भुक्तानी:** कर्मचारीहरूको शुरु तलब स्केलको १०० प्रतिशतले रु.७ करोड २० लाख खर्च हुने अनुमान रहेकोमा यो वर्ष रु.४ करोड ७५ लाख ४० हजार (६६ प्रतिशत) प्रोत्साहनबापत भुक्तानी भएको छ ।

६.४ सुदृढीकरण र क्षमता विकास:

- **सुदृढीकरण आयोजना:** महालेखापरीक्षक कार्यालयको सुदृढीकरणको लागि मल्टी डोनर ट्रष्ट फण्डको सहयोगमा सञ्चालन हुने गरी नेपाल सरकार र विश्व बैंकबीच २३ फेब्रुअरी, २०१२ मा भएको सम्झौता (अनुसूची २४) अनुसार यो आयोजना शुरु भएको हो । आयोजनाअन्तर्गत वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयारी, वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तर्जुमा, विद्यमान लेखापरीक्षण निर्देशिकाको पुनरावलोकन, तालिम पाठ्यक्रम निर्माण गरी तालिम प्रदान गर्ने, गुणस्तर मूल्याङ्कन पद्धतिमा सुधार, समकक्षी पुनरावलोकन, कम्प्युटरीकृत लेखापरीक्षण प्रविधिको प्रयोग, कार्यमूलक लेखापरीक्षणको क्षमता विकास एवं लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता अभिवृद्धि जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गरिनुका साथै कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन र सफ्टवेयर खरिद गर्ने कार्यक्रम रहेको छ । आयोजनाको कुल लागत अमेरिकी डलर २३ लाख रहेको छ । यो आयोजना जून ३०, २०१५ मा सम्पन्न गर्ने लक्ष्य रहेको छ । आयोजना अन्तर्गत अन्तर्राष्ट्रिय परामर्शदाता कोवाटर इन्टरनेशनल, क्यानडा र पी.पी. प्रधान एण्ड कम्पनी, नेपाल छनौट भई सम्झौतासमेत सम्पन्न भएको छ ।
- **समझदारी:** यस कार्यालयको क्षमता विकासका लागि नर्वेको महालेखापरीक्षकको कार्यालयसँग १८ सेप्टेम्बर, २००८ मा भएको सहमतिपत्र (अनुसूची २५ र २५क.) अनुसार उक्त कार्यालयको प्राविधिक सहयोगमा रणनीतिक योजना (सन् २०१०-२०१२) तर्जुमा गरिएको छ भने वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तयारी तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन अद्यावधिक गर्ने कार्य भइरहेको छ ।

६.५ **जग्गा र भवन:** काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं.५ सानो गौचरणस्थित कित्ता नं.९ को ५ रोपनी २ आना १ पैसा जग्गा मन्त्रिपरिषद्को २०६७१२१९ को निर्णयानुसार यस कार्यालयको नाममा उपलब्ध भएकोमा २०६८।६।२७ मा सोको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा लिइएको छ । उक्त जग्गामा भवन निर्माणको प्रारम्भिक कार्यका लागि रु.३० लाख बजेट छुट्याइएकोमा शहरी विकास तथा भवन निर्माण डिभिजनबाट ड्रइङ डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।



प्रस्तावित भवनको नक्सा

७. बाह्य सरोकारपक्षसँगको सम्बन्ध

७.१ **राय परामर्श:** देहायका निकायबाट निम्न विषयमा रायको लागि माग भई आएकोमा यस कार्यालयबाट देहायबमोजिम राय प्रदान गरिएको छ:

क्र.सं.	निकाय	विषय	कार्यालयको राय	राय पठाएको मिति
१	अर्थ मन्त्रालय	बैंक भौचरलाई नै राजस्वको भौचरको रूपमा मान्यता दिने सम्बन्धमा नेपाल सरकार र गणतन्त्र कोरिया सरकारबीच सम्पन्न हुने Framework Agreement विषयमा	म.ले.प.फा.नं.११(क) स्वीकृत गरी लागू गर्ने निर्णय भएको लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख नभएकोले प्रचलित कानूनबमोजिम लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था उल्लेख गर्नुपर्ने राय दिएको	२०६८।७।२८ २०६८।८।१२
		वैदेशिक सहायता नीतिको मस्यौदा सम्बन्धमा	अन्तरिम संविधान र आर्थिक कार्यविधि ऐनको परिधिभित्र रही नीति तर्जुमा गर्न राय दिइएको	२०६८।९।२०

क्र.सं.	निकाय	विषय	कार्यालयको राय	राय पठाएको मिति
		बेरूजू फछ्यौट समितिको कार्यक्षेत्र थप गर्ने विषयमा हुलाक बचत बैंकको फाराम स्वीकृति सम्बन्धमा	आर्थिक वर्ष २०६०।६१ को कार्यक्षेत्र थप गर्नु उपयुक्त हुने राय दिइएको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिससहित स्वीकृतिको लागि पेश गर्न राय दिइएको	२०६०।१।१ २०६१।२।११
२	कर्मचारी सञ्चय कोष	वित्तीय विवरणको ढाँचा सम्बन्धमा	परिमार्जनसहित ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्ने निर्णय भएको	२०६०।०।१

७.२ प्रतिनिधित्व: देहायका निकायहरूमा कार्यालयबाट निम्न कर्मचारीहरूले प्रतिनिधित्व गर्नुभएको छ:

क्र.सं.	निकाय	प्रतिनिधित्व गर्ने कर्मचारी	अवधि	निर्णय मिति
१	परिषद् सदस्य – आइक्यान	उप-म.ले.प. श्री देवबहादुर वोहरा	२०६६।३।११ देखि २०६९।३।३१	२०६६।३।११
३	लेखामान बोर्ड	उप-म.ले.प. श्री सोमराज पोखरेल	२०६६।४।२८ देखि २०६९।४।२७	२०६६।४।२८
२	लेखापरीक्षणमान बोर्ड	ना.म.ले.प. श्री सुकदेव खत्री	२०६६।३।११ देखि २०६९।४।२५	२०६६।१।३
३	अनुशासन समिति – आइक्यान	ना.म.ले.प. श्री गुणराज श्रेष्ठ	२०६०।५।६ देखि कार्यरत	२०६०।५।६
४	बेरूजू फछ्यौट समिति	ना.म.ले.प. श्री गुणराज श्रेष्ठ	२०६०।१।०।१७ देखि २०६९।२।१४	२०६०।१।०।१७

७.३ विशेषज्ञ सेवा प्रदान: सार्वजनिक लेखा समितिबाट देहायका विषयमा विशेषज्ञ सेवा माग भई आएबमोजिम यस कार्यालयका चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट र इन्जिनियरको सेवा उपलब्ध गराइएको छ ।

मिति	विषय
२०६०।१।२४	काठमाडौं-निजगढ द्रुतमार्गको निर्माण कार्यको अध्ययन
२०६९।१।१०	छैठौँ राष्ट्रिय खेलकुदको आय-व्यय र उपलब्धिसम्बन्धी अध्ययन

७.४ छलफल र अन्तरक्रिया:

- **सार्वजनिक लेखा समितिसँग छलफल:** कार्यालयको अठचालीसौं वार्षिक प्रतिवेदनसम्मका व्यहोराउपर सार्वजनिक लेखा समितिमा भएका छलफलहरूमा कार्यालयबाट सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई सहभागी गराइएको थियो ।
- **लेखाउत्तरदायी अधिकृतसँग अन्तरक्रिया:** आर्थिक वर्ष २०६०।६१ को लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यतालिका सम्बन्धमा मन्त्रालयका मुख्य सचिवलगायत सचिव एवं विभागीय प्रमुखहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएकोछ । सो अन्तरक्रियामा वार्षिक कार्यतालिकालगायत लेखापरीक्षणसम्बन्धी विविध विषयमा छलफल भएको थियो ।
- **चिनिया प्रतिनिधिमण्डलसँग छलफल:** चीनको नानजिङ लेखापरीक्षण विश्वविद्यालय (Nanjing Audit University) को ६ सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डलले २०६९ वैशाख ११ गते यस कार्यालयको अवलोकन भ्रमण गरेको थियो । उक्त विश्वविद्यालयको अध्यक्ष श्री वाङ्ग छियाङ्गको नेतृत्वमा आएको उक्त प्रतिनिधिमण्डल र कार्यालयका वरिष्ठअधिकृतहरूबीच लेखापरीक्षणसम्बन्धी समसामयिक विषयमा छलफल भएको थियो ।
- **लेखापरीक्षकसँग अन्तरक्रिया:** सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षणका लागि यस कार्यालयबाट नियुक्त दर्तावाल लेखापरीक्षकहरूसँग २०६० भाद्रमा एक अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिएको थियो ।

सो कार्यक्रममा सार्वजनिक संस्थानका लेखापरीक्षण र प्रतिवेदनसम्बन्धी विविध विषयमा छलफल भएको थियो ।

- **आयोजना हिसाबसम्बन्धी अन्तरक्रिया:** महालेखापरीक्षकको कार्यालय र विश्व बैंक, नेपालको संयुक्त आयोजनामा २०६८।४।३२ मा "आयोजनाको वित्तीय विवरण एवं लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि" विषयक कार्यशाला गोष्ठी आयोजना गरिएको थियो । सो गोष्ठीमा कार्यालयका अधिकृतहरुलागत विश्व बैंकको सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाहरुका प्रमुख, लेखा प्रमुख, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रतिनिधि र सम्बन्धित मन्त्रालय एवं विश्व बैंक, नेपालका प्रतिनिधिको उपस्थिति रहेको थियो ।

७.५ **सूचना सम्प्रेषण:** कार्यालयको काम कारवाहीसम्बन्धी सूचनाहरु उपलब्ध गराउन प्रवक्ता र सहायक प्रवक्ता, सम्पर्क अधिकृत र सहायक सम्पर्क अधिकृत, सूचना अधिकारी र सहायक सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ । साथै सूचना विभागबाट सञ्चालन हुने प्रवक्ता र पत्रकार भेट (Meet the press) कार्यक्रममा कार्यालयको तर्फबाट सहभागी भई नियमित रूपमा सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयबाट गरिएको सूचनाको वर्गीकरणमा यस कार्यालयले गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाअन्तर्गत "लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त प्रमाण कागजात एवं सूचनाहरु तीस वर्षसम्म" र "लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपतिसमक्ष पेश नगरुञ्जेलसम्म" भन्ने व्यवस्था रहेकोले सोही प्रावधानअन्तर्गत वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपतिसमक्ष पेश भएपछि सरोकारपक्षबाट माग भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।

७.६ **गुनासो सुनुवाई:** कार्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकृत (नोडल अधिकृत) तोक्यो यस वर्ष कर्मचारीको सेवा सुविधासँग सम्बन्धित आन्तरिक ६ र सरोकारपक्षबाट २ गरी कुल ८ लिखित गुनासो प्राप्त भएकोमा कार्यालयको निर्णयानुसार सोको सुनुवाई एवं व्यवस्थापन गरिएको छ ।

७.७ **नोटिस बोर्ड:** कार्यालयबाट प्रकाशित सूचनाको जानकारी प्रदान गर्न Audio Notice Board Service सञ्चालनमा ल्याइएको छ । उक्त जानकारी १६१८०१४२५३२७० बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

७.८ **सेवा वडापत्र:** कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण, सम्परीक्षण, राय, परामर्शलगायतका सेवाहरुको वडापत्र तयार गरी सोअनुसार सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ (अनुसूची २६)।

७.९ **सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन:** कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि स्तर मापन गरी सुधार गर्दै लैजाने उद्देश्यले सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम (अनुसूची २७) तर्जुमा गरी सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिने कार्यको थालनी गरिएको छ ।

७.१० **महासभामा सहभागिता** - नेपाल अन्तर्राष्ट्रिय सर्वोच्च लेखापरीक्षण संगठन (इन्टोसाई) को सन् १९६८ र सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरुको एसियाली संगठन (एसोसाई) को सन् १९७९ देखि सदस्य रहदैआएको छ । प्रत्येक ३ वर्षमा हुने सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरुको एसियाली संगठन (एसोसाई) को बाहौ क्षेत्रीय महासभा २०६८ फागुन १४ देखि २० सम्म भारतको जयपुरमा भएको थियो । उक्त



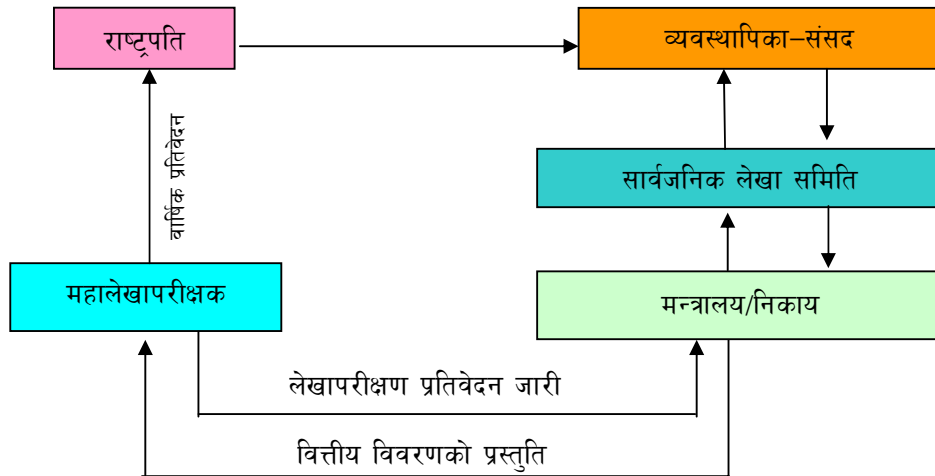
एसोसाई महासभामा नेपाली प्रतिनिधिमण्डलको सहभागिता

महासभामा नेपालको तर्फबाट तत्कालीन का.वा.म.ले.प. श्री खेमप्रसाद दाहालको नेतृत्वमा उप-म.ले.प. श्री देवबहादुर बोहरा र निर्देशक श्री अशोककुमार कार्की सहभागी हुनुभएको थियो । महासभामा एशोसाईको सचिवालयको प्रतिवेदन, रणनीतिक योजना (२०११-१५) को समीक्षा, सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको मानदण्डहरूको कार्यान्वयन र प्रगति स्थितिलगायत व्यावसायिक मानदण्ड, सूचना प्रविधि र वातावरणीय लेखापरीक्षण कार्य समितिका प्रतिवेदनहरूउपर छलफल भएको थियो ।

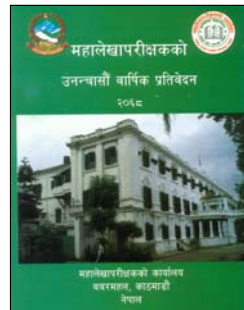
८. नतिजा

- **नतिजा सम्प्रेषण:** इन्टोसाई लेखापरीक्षणमानले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूलाई प्रत्येक लेखापरीक्षण नतिजा सम्प्रेषण हेतु लिखित लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न सुभाब दिएको छ । अन्तरिम संविधान, २०६३ अनुसार वर्षभरिमा सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन व्यवस्थापिका-संसदमा प्रस्तुति एवं छलफलका लागि तयार गर्नु महालेखापरीक्षकको अधिकार एवं कर्तव्य हो । त्यसैले महालेखापरीक्षकबाट गरिने लेखापरीक्षणको नतिजा सम्प्रेषणको ढाँचालाई देहायको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

चित्र नं. ४



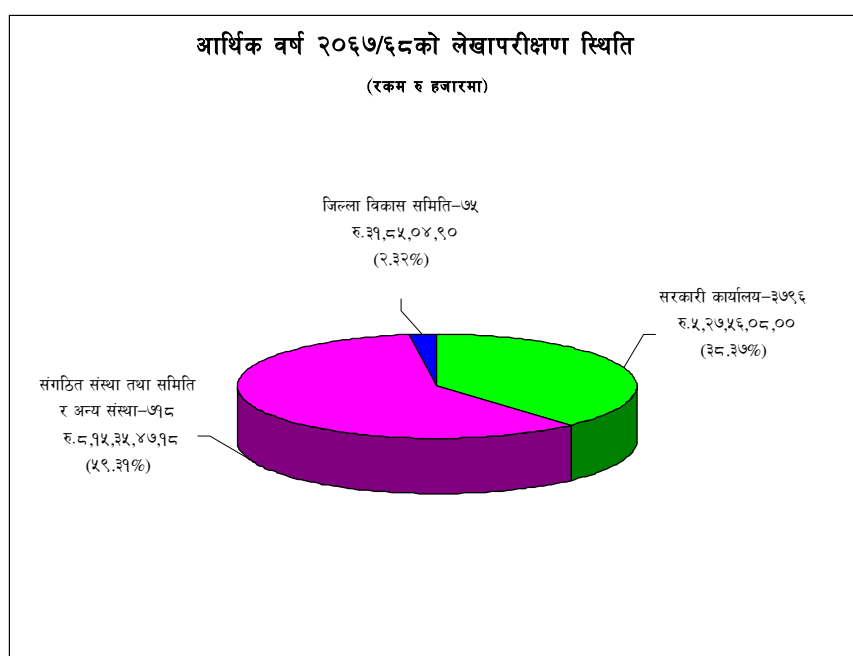
- **लेखापरीक्षण नतिजा:** यो वर्ष (२०६८ फागुनभित्र) सरकारी कार्यालय, संगठित संस्था र समितिसमेत ४,५८९ निकायहरूको वित्तीय, २३ विषयको कार्यमूलक र २ विषयको सूचना प्रविधिसमेत ४,६१४ निकायको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी २०६८ चैत्र २९ गते सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूसमक्ष महालेखापरीक्षकको उनन्चासौं वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरिएको छ । उक्त प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष सम्पन्न भएको ९ महिनाभित्र पेश भएको छ । उक्त वार्षिक प्रतिवेदन यस कार्यालयको वेबसाइट www.oagnep.gov.np मा राखिएको छ ।



तत्कालीन कार्यवाहक महालेखापरीक्षक श्री खेमप्रसाद दाहालबाट सम्माननीय राष्ट्रपतिसमक्ष उनन्चासौं वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत

लेखापरीक्षण गरिएका निकायको विवरण

लेखापरीक्षण गरिएका निकाय	संख्या
(क) वित्तीय लेखापरीक्षण	
१. सरकारी कार्यालय	३,७९६
२. संगठित संस्था	६९
३. समिति र अन्य संस्था	६४९
४. जिल्ला विकास समिति	७५
(ख) कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिएका विषय	२३
(ग) सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण	२
जम्मा	४,६१४



प्रतिवेदनअनुसार बेरुजूका साथै लेखापरीक्षण बक्यौता, राजस्व बक्यौता, शोधभर्ना लिनुपर्ने वैदेशिक अनुदान तथा ऋण र जमानत बसी दिलाएको ऋणको साँवा ब्याजसमेत सरकारले कारबाही गरी टुङ्गो लगाउनुपर्ने रकम रु.१ खर्ब ८० अर्ब ८६ करोड ३ लाख ६९ हजार रहेको छ ।

(रु. हजारमा)

क्र.सं.	विवरण	रकम
१	सरकारी कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी बेरुजू	५४,३६,०१,६१
२	अन्य संस्था, समिति र जिल्ला विकास समितिको बेरुजू	३३,७१,६१,७४
३	लेखापरीक्षण बक्यौता	२,८१,६१,३८
४	राजस्व बक्यौता	६३,३१,३४,८९
५	शोधभर्ना लिन बाँकी वैदेशिक अनुदान	१७,६६,३७,६०
६	शोधभर्ना लिन बाँकी वैदेशिक ऋण	६,९३,६२,८३
७	जमानत बसी दिएको ऋणको साँवा ब्याज	२,०५,४३,६४
	जम्मा	१,८०,८६,०३,६९

- द्रष्टव्यः १. आर्थिक वर्ष २०५९।६० सम्मको बेरूजुको लगत बेरूजु फछ्यौट समितिमा हस्तान्तरण भई गएकोले सो अवधिको बेरूजु रकम समावेश छैन ।
२. जिल्ला विकास समितिको यो वर्षको मात्र बेरूजु रकम समावेश छ ।
३. सार्वजनिक संस्थानहरुको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजुको लगत राख्ने एवं सम्परीक्षण कार्य यस कार्यालयबाट नहुने भएकोले माथि अङ्कमा समावेश छैन ।

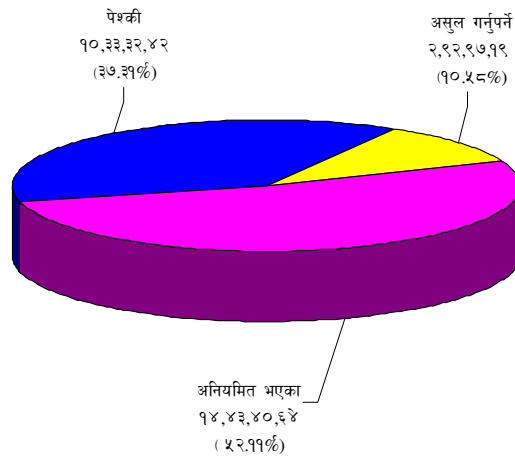
उल्लेख्य बेरूजु नदेखिएका निकायहरुमा, राष्ट्रपतिको कार्यालय, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षकको कार्यालय, लोक सेवा आयोग, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, न्यायपरिषद् र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र रहेका छन् ।

- **बेरूजु वर्गीकरण** – यो वर्ष सरकारी कार्यालय, संगठित संस्था, समिति र जिल्ला विकास समितिको लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको मध्ये प्रतिवेदन अवधिभरमा सम्परीक्षण भई बाँकी रहेका बेरूजुलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छः

(रु. हजारमा)

वर्गीकरण	सरकारी कार्यालय	समिति तथा अन्य संस्था र जिल्ला विकास समिति	जम्मा
जम्मा बेरूजु			
१. असुल गर्नुपर्ने	२२,५०,३६,५०	५,१९,३३,७५	२७,६९,७०,२५
२. नियमित गर्नुपर्ने	१,९०,६०,७२	१,०२,३६,४७	२,९२,९७,१९
३. पेशकी	१०,९२,०४,४०	३,५१,३६,२४	१४,४३,४०,६४
● अनियमित भएको	१,९६,९७,३३	१,५७,४२,२०	३,५४,३९,५३
● प्रमाण कागजात पेश नभएको	८,५२,२९,३५	१,८०,४१,२७	१०,३२,७०,६२
● जिम्मेवारी नसारेको	२५,१८,३१	७,४३	२५,२५,७४
● शोधभर्ना नलिएको	१७,५९,४१	१३,४५,३४	३१,०४,७५
● कर्मचारी पेशकी	१६,२८,९३	८,३१,२८	२४,६०,२१
● अन्य पेशकी	९,५१,४२,४५	५७,२९,७६	१०,०८,७२,२१

विनियोजन, राजस्व र घरौटीको बेरूजु वर्गीकरण

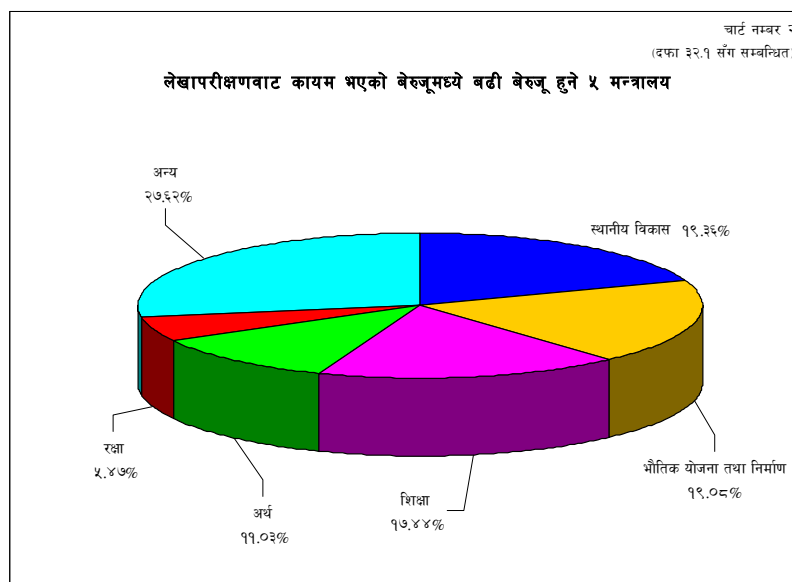


उपर्युक्त बेरूजूमध्ये रकमगत आधारमा बढी बेरूजू हुने ५ मन्त्रालय निम्नानुसार छन्:

(रु. हजारमा)

क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत	क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत
१	स्थानीय विकास	४,३५,६६,३६	१९.३६	२	भौतिक योजना तथा निर्माण	४,२९,२७,७८	१९.०८
३	शिक्षा	३,९२,५७,१८	१७.४४	४	अर्थ	२,४८,२६,१५	११.०३
५	रक्षा	१,२३,१३,५५	५.४७				

यी पाँच मन्त्रालयमा सरकारी कार्यालयको कुल बेरूजूको ७२.३८ प्रतिशत रहेको छ ।



सरकारी कार्यालयतर्फ यो वर्ष विनियोजन, राजस्व र धरौटीको लेखापरीक्षणबाट असुल गर्नुपर्ने देखिएको रु.२ अर्ब २३ करोड ८० लाख १३ हजारमध्ये लेखापरीक्षणको क्रममा र प्रतिवेदन पठाएपछि रु.३३ करोड १९ लाख ४१ हजार असुल भई रु.१ अर्ब ९० करोड ६० लाख ७२ हजार असुल हुन बाँकी छ । सोमध्ये असुल गर्न बाँकी बेरूजू बढी हुने ५ मन्त्रालय निम्नानुसार छन्:

(रु. हजारमा)

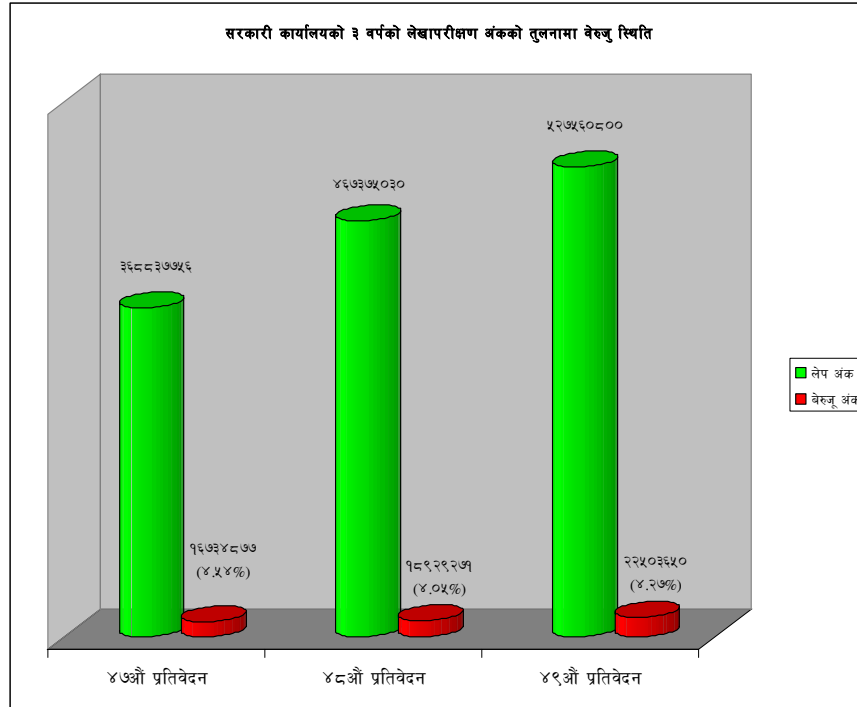
क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत	क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत
१	अर्थ	१,०१,७४,७६	५३.३८	२	कृषि तथा सहकारी	३१,३७,११	१६.४६
३	भौतिक योजना तथा निर्माण	१६,३५,३८	८.५८	४	भूमिसुधार तथा व्यवस्था	११,०५,३८	५.८०
५	शिक्षा	६,७३,५२	३.५३				

असुल गर्नुपर्ने बेरूजूमध्ये ५ मन्त्रालयको मात्र रु.१ अर्ब ६७ करोड २६ लाख १५ हजार (८७.७५ प्रतिशत) देखिएको छ ।

- **बेरूजू अड्डा** – सरकारी कार्यालयतर्फ ३ वर्षको लेखापरीक्षण र बेरूजू अड्डाको तुलनात्मक स्थिति निम्नानुसार छ:

(रु. हजारमा)

प्रतिवेदन	लेखापरीक्षण अड्डा	बेरूजू अड्डा	प्रतिशत
सतचालीसौं	३,६८,८३,७७,५६	१६,७३,४८,७७	४.५३
अठचालीसौं	४,६७,३७,५०,३०	१८,९२,९२,७१	४.०५
उनन्चासौं	५,२७,५६,०८,००	२२,५०,३६,५०	४.२६



- **लेखापरीक्षण योगदान:** लेखापरीक्षणको योगदानलाई मौद्रिक आधारमा मात्र मापन गर्न सकिँदैन तापनि प्रतिवेदन अवधिसम्म लेखापरीक्षणले व्यहोरा औल्याएको कारणबाट रु.७१ करोड १९ लाख ८३ हजार असुल भई राजस्व दाखिला भएको छ । आर्थिक वर्ष २०६८/६९ मा यस कार्यालयको प्रत्यक्ष खर्च रु.१९ करोड ८१ लाख ३३ हजार सँग तुलना गर्दा असुली रकम ३५९.३४ प्रतिशत हुन आउँछ ।
- **वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत:** विगत ३ वर्षदेखि टेबुल हुन बाँकी रहेको महालेखापरीक्षकको ४६ सौं, ४७ सौं र ४८ सौं वार्षिक प्रतिवेदन २०६८/११/९ मा व्यवस्थापिका-संसदसमक्ष टेबुल भई सार्वजनिक लेखा समितिमा प्रतिवेदनउपर छलफल भएको थियो ।

९. सुधारका क्षेत्रहरू

कार्यालय सामु रहेका समस्या एवं चुनौतीहरूलाई दृष्टिगत गर्दा आगामी दिनमा गर्नुपर्ने सुधारका प्रमुख क्षेत्रहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- ९.१ **संस्थागत नेतृत्व:** कार्यालयमा २०६३ पौषदेखि महालेखापरीक्षकको संवैधानिक पद रिक्त छ । निजामती कर्मचारीबाट कार्यवाहक महालेखापरीक्षकको जिम्मेवारी निर्वाह हुँदा संस्थागत स्वतन्त्रतामा पर्न सक्ने असरलाई मनन गरी संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम मुलुकको सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनको स्वतन्त्र तवरले निगरानी (Oversight) गर्ने अवस्था स्थापित गर्नु जरुरी भएको छ ।
- ९.२ **स्वतन्त्रता** – महालेखापरीक्षकले स्वतन्त्र रूपमा आफ्नो काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्दछ । सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठनको लिमा तथा मेक्सिको घोषणापत्रले स्वतन्त्रताको आधारस्तम्भ प्रदान गरेको छ । स्वतन्त्रताको विषयमा सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन, मित्रराष्ट्रका महालेखापरीक्षकको कार्यालय, सार्वजनिक लेखा समिति, सरोकारपक्षलगायत स्वतन्त्र विशेषज्ञहरूबाट पनि चासो व्यक्त हुदै आएको छ । तथापी

लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्न एवं कर्मचारीको पेशागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने बजेटका लागि समेत कार्यकारिणीमाथी निर्भर रहनुपर्ने अवस्था छ । कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रम उपर कार्यकारी निकायले नियन्त्रण गर्ने वर्तमान परिपाटीको सट्टा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता तथा सवैधानिक व्यवस्थाअनुरूप काम कारबाहीमा बाधा नपुग्ने गरी व्यवस्थापिकाको स्वीकृतिमा बजेट व्यवस्था एवं खर्च गर्न सक्ने वित्तीय स्वतन्त्रता रहनु जरुरी छ ।

महालेखापरीक्षकको संवैधानिक दायित्व निर्वाह गर्न सहयोगीको रूपमा काम गर्ने कर्मचारीहरू कार्यकारिणीबाट स्वतन्त्र रहनु पर्ने मूलभूत मान्यता रहेको छ । नेपाल लेखापरीक्षण सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम हुँदै आएको कर्मचारीहरूले निजामती कर्मचारीको पहिचान प्राप्त भएको महशुस गरेका छन् तापनि लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न रहने कर्मचारीको नियुक्ति, बढुवा लगायतमा कार्यकारिणीका अधिकारीहरू संलग्न हुने कानूनी व्यवस्था भएको कारण महालेखापरीक्षकलाई आफ्नो दायित्व निर्वाहमा विगतमा रहिआएको स्वतन्त्रतामा समेत असर परेको छ । यसर्थ लेखापरीक्षण सेवाको संगठनात्मक संरचनाको निर्धारण तथा कर्मचारीको दरबन्दी समायोजन, प्रशासन एवं मूल्याङ्कन गर्ने अधिकार महालेखापरीक्षकमा रहने गरी सेवा सञ्चालनसम्बन्धी नियम स्वीकृत गराई लागू गर्नु आवश्यक देखिएको छ ।

९.३ **कानूनी संरचना:** मुलुकको राजस्व तथा बजेटको बढ्दो आकार, कारोबारको जटिलता, लेखापरीक्षणमा नवीनतम अवधारणाको विकास, लेखापरीक्षणको तरिका तथा कार्यविधि आदिका सन्दर्भमा थप प्रावधानहरूसहित परिमार्जन गरी कार्यान्वयन गर्नु उपयुक्त हुने देखिएको छ । खास गरी सामयिक लेखापरीक्षण, जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण, जालसाँजीको लेखापरीक्षण, वातावरणीय लेखापरीक्षण, सामाजिक लेखापरीक्षण र लेखापरीक्षणको नमूना छनौटको बारेमा ऐनमा नै स्पष्ट व्यवस्था हुनु आवश्यक देखिएको छ । यस प्रकृतिका लेखापरीक्षणको प्रचलन र सरोकारपक्षको माग समेत बढिरहेको सन्दर्भमा तिनलाई सम्बोधन गर्न कानूनी आधार तयार गर्नुपर्ने भएको छ ।

९.४ **लेखापरीक्षण पद्धति:**

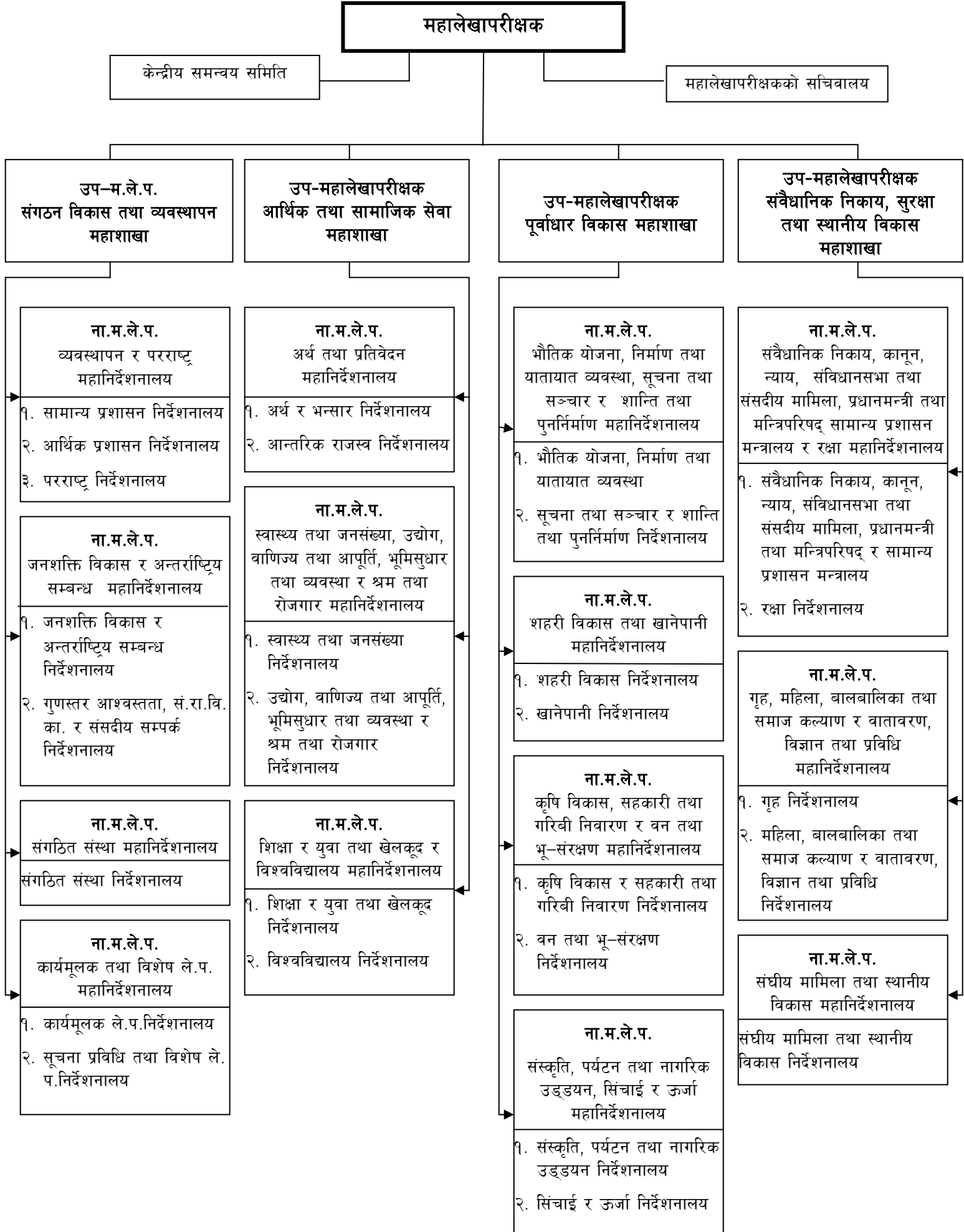
- **सामयिक लेखापरीक्षण:** आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सम्पादन गरिने परम्परागत लेखापरीक्षण प्रक्रियामा सुधार गर्ने क्रममा आर्थिक कारोबार हुने बित्तिकै अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने प्रणालीको विकास भइसकेको छ । यसबाट लेखापरीक्षण गरिने निकायको कारोबारमा देखिएका कमजोरी र सुधारका क्षेत्रबारेमा औल्याइने र सो उपर निकायले लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरू समयमा नै कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुग्दछ । त्यसैले कार्यालयबाट क्रमिक रूपमा सरोकारपक्षको सहयोगमा सामयिक लेखापरीक्षणको थालनी गरिएकोमा यसलाई पद्धतिको रूपमा अवलम्बन गर्नुपर्ने देखिएको छ ।
- **जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण:** सरकारी बजेटमा भएको वृद्धिसँगै लेखापरीक्षण गर्ने जनशक्तिको वृद्धि हुने सम्भावना रहँदैन । यस स्थितिमा सीमित स्रोत साधनबाट निकायका सबै प्रकारका आर्थिक कारोबारको विस्तृत लेखापरीक्षण गर्न सम्भव हुँदैन । त्यसैले लेखापरीक्षणको क्रममा निकायको जोखिम मूल्याङ्कन गरी उच्च जोखिम रहेका निकाय वा कारोबारको मात्र विस्तृत परीक्षण गर्ने गरी जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण अवधारणालाई व्यवस्थित रूपमा अघि बढाउनुपर्ने देखिन्छ ।

९.५ **सूचना प्रविधि:** लेखापरीक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धि गरी समयमै प्रतिवेदन उपलब्ध गराउन सूचना प्रविधिको उपयोग आवश्यक देखिएको छ । विद्यमान कार्यपत्र व्यवस्थापन प्रणालीलाई यथार्थ,

विश्वसनीय र पारदर्शी बनाउन विद्युतीय कार्यपत्र प्रयोगमा ल्याउनु अपरिहार्य भएको छ । यसैगरी सार्वजनिक लेखापरीक्षणमा आएका नवीनतम प्रविधिमध्ये सूचना प्रविधिको लेखापरीक्षण पनि एक रहेको छ । नेपाल सरकारका केही कार्यालयहरूले सूचना प्रविधि प्रयोग गरी आर्थिक कारोबारको लेखा राख्न थालेको सन्दर्भमा सूचना प्रविधिको लेखापरीक्षणलाई जोड दिनुपर्ने अवस्था आएको छ । यसका लागि कार्यालयमा दक्ष जनशक्ति सहितको सूचना प्रविधि सम्बन्धी संरचना र स्वचालित कार्य प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

- ९.६ **आचारसंहिता:** सार्वजनिक लेखापरीक्षणमा संलग्न लेखापरीक्षकहरू व्यक्तिगत, बाह्य वा सांगठनिक आँच (Impairment) बाट स्वतन्त्र रहनुपर्ने हुनाले पेशागत रूपमा लेखापरीक्षकहरूको अलग्गै आचारसंहिताको व्यवस्था हुनुपर्दछ । यस आवश्यकतालाई महसुस गरी कार्यालयले २०५६ मा लागू गरेको आचारसंहितालाई सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (इन्टोसाई) द्वारा स्वीकृत आचारसंहिताको आधारमा परिमार्जन गरी लागू गरिने क्रममा रहेको छ । आचारसंहिता पालना सम्बन्धमा सरोकारपक्षहरूबाट प्राप्त गुनासोउपर आवश्यक कारवाही गर्न एवं अनुगमनको व्यवस्थासहित पेशागत आचारसंहिता स्वीकृत गरी लागू गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।
- ९.७ **गुणस्तर आश्वस्तता:** कार्यालयले सम्पादन गर्ने लेखापरीक्षण कार्य स्वीकृत नीति, मानदण्ड र कार्यविधि अनुरूप भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन प्रणालीको शुरुवात गरिएकोमा यस प्रणालीलाई थप सुदृढीकरण गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

महालेखापरीक्षकको कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं
संगठन संरचना



UN Resolution on SAI Independence

On 22 December, 2011 the 66th United Nations General Assembly adopted the Resolution "Promoting the efficiency, accountability, effectiveness and transparency of public administration by strengthening supreme audit institutions".

The UN General Assembly Resolution is the crowning conclusion of the common efforts of all SAIs to strengthen their independence and for recognition of the Lima and Mexico Declarations. This success was only possible, because all members of the INTOSAI community established the necessary conditions in their fields of competence and have thereby given content and credibility to the INSAOSAI motto *experientia mutua omnibus prodest* (*Mutual experience benefits all*).

The UN General Assembly Resolution represents a milestone in the nearly 60-year history of INTOSAI. Therein, the General Assembly for the first time expressly recognizes that

- SAIs can accomplish their tasks objectively and effectively only if they are independent of the audited entity and are protected against outside influence; and also recognizes the
- Important role of SAIs in promoting the efficiency, accountability, effectiveness and transparency of public administration, which is conducive to the achievement of national development objectives and priorities as well as the internationally agreed development goals, including the Millennium Development Goals.

The UN Member States also take note with appreciation of the

- Work of INTOSAI in promoting greater efficiency, accountability, effectiveness, transparency and efficient and effective receipt and use of public resources for the benefit of citizens; and of the
- Mexico and Lima Declarations.

The UN General Assembly encourages Member States to

- Apply, consistent with their national institutional structures, the principles set out in those Declarations,

and also encourages the

- Member States and relevant United Nations institutions to continue and to intensify their cooperation including in capacity-building with INTOSAI, in order to promote good governance by ensuring efficiency, accountability, effectiveness and transparency through strengthened supreme audit institutions.

All SAIs now have at their disposal a resolution of the United Nations, which allows them to require more insistently the application of the basic principles of independence. This is particularly important in the field of capacity building by SAIs since their institutional independence in particular from the audited agencies has for the first time been recognized by all UN Member States.

The encouragement by the General Assembly to all UN Member States to apply the principles set out in the Declarations of Lima and Mexico will increase the determination of all SAIs and particularly those that are still struggling to achieve the basic elements of their independence.

UN Resolution for Strengthening SAIs

Draft resolution II

Promoting the efficiency, accountability, effectiveness and transparency of public administration by strengthening supreme audit institutions

The General Assembly,

Recalling Economic and Social Council resolution 2011/2 of 26 April 2011,

Recalling also its resolutions 59/55 of 2 December 2004 and 60/34 of 30 November 2005 and its previous resolutions on public administration and development,

Recoalling further the United Nations Millennium Declaration,

Emphasizing the need to improve the efficiency, accountability, effectiveness and transparency of public administration,

Emphasizing also that efficient, accountable, effective and transparent public administration has a key role to play in the implementation of the internationally agreed development goals, including the Millennium Development Goals.

Stressing the need for capacity-building as a tool to promote development and welcoming the cooperation of the International Organization of Supreme Audit Institutions with the United Nations in this regard,

1. *Recognizes* that supreme audit institutions can accomplish their tasks objectively and effectively only if they are independent of the audited entity and are protected against outside influence;

2. *Also recognizes* the important role of supreme audit Institutions in promoting the efficiency, accountability, effectiveness and transparency of public administration, which is conducive to the achievement of national development objectives and priorities as well as the internationally agreed development goals, including the Millennium Development Goals;

3. *Takes note with appreciation* of the work of the International Organization of Supreme Audit Institutions in promoting greater efficiency, accountability, effectiveness, transparency and efficient and effective receipt and use of public resources for the benefit of citizens;

4. *Also takes note with appreciation* of the Lima Declaration of Guidelines on Auditing Precepts of 1977 and the Mexico Declaration on Supreme Audit Institutions Independence of 2007, and encourages Member States to apply, in a manner consistent with their national institutional structures, the principles set out in those Declarations;

5. *Encourages* Member States and relevant United Nations institutions to continue and to intensify their cooperation, including in capacity-building, with the International Organization of Supreme Audit Institutions in order to promote good governance by ensuring efficiency, accountability, effectiveness and transparency through strengthened supreme audit institutions.

कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्ति विवरण
२०६८।६९

क्र.सं.	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति			रिक्त
			महिला	पुरुष	जम्मा	
१	उप-म.ले.प.	४	१	३	४	०
२	ना.म.ले.प.	१४	०	१४	१४	०
३	निर्देशक	४१	३	३७	४०	१
४	निर्देशक विशेषज्ञ	१	०	०	०	१
५	निर्देशक (विशेष)	०	०	२६	२६	१७
६	ले.प.अधिकारी	१४४	६	९५	१०१	
७	ले.प.अधिकारी (विशेष)	०	१	६७	६८	३०
८	लेखापरीक्षण अधीक्षक	१५०	१०	४२	५२	
९	इलेक्ट्रिकल टेक्निसियन (विशेष)	०	०	१	१	०
१०	टेलिफोन अपरेटर	२	१	०	१	
११	कम्प्युटर अपरेटर	४	०	४	४	०
१२	टाइपिस्ट प्रथम	८	२	६	८	०
१३	लाइब्रेरियन	१	०	०	०	१
१४	लेखापरीक्षण निरीक्षक	२५	१	१५	१६	९
१५	टाइपिस्ट द्वितीय	१	०	१	१	०
१६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१०	०	०	०	१०
१७	जुनियर मेकानिक्स	२	०	०	०	२
१८	इलेक्ट्रिसियन	१	०	०	०	१
१९	सवारी चालक	१७	०	१५	१५	२
२०	कार्यालय सहयोगी	२४	१	१६	१७	७
	जम्मा	४४९	२६	३४२	३६८	८१

स्थायी कर्मचारीको विवरण
२०६८/६९

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
रा.प.विशिष्ट श्रेणी, उप-महालेखापरीक्षक		
१.	श्री खेमप्रसाद दाहाल	७३७१५
२.	श्रीमती बिमला सुवेदी	८७४६६
३.	श्री देवबहादुर बोहरा	७९०१९
४.	श्री सोमराज पोखरेल	७९०३८
रा.प.प्रथम श्रेणी, नायब महालेखापरीक्षक		
५.	श्री सुकदेव खत्री	११०६०७
६.	श्री मोहदत्त तिमिल्सिना	३००५५
७.	श्री जनकराज गौतम	७८०२७
८.	श्री गुणराज श्रेष्ठ	A ८०८७९
९.	श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ	११३९१५
१०.	श्री ईश्वरप्रसाद न्यौपाने	९३४४४
११.	श्री शिवप्रसाद न्यौपाने	८७११०
१२.	श्री विश्वकान्त गौतम	१०१४९८
१३.	श्री मनोजकुमार भण्डारी	६२९५१
१४.	श्री बाबुराम गौतम	१५०४३८
१५.	श्री ईश्वर नेपाल	१४५०१५
१६.	श्री उद्धवचन्द्र श्रेष्ठ	१०२८५०
१७.	श्री मीनप्रसाद रेग्मी	८६६३३
१८.	श्री रामुप्रसाद डोटेल	१५०४४३
रा.प.द्वितीय श्रेणी, निर्देशक		
१९.	श्री दिवाकर आचार्य	७०००२
२०.	श्रीमती रमा दुलाल जोशी	७३१६५
२१.	श्री विश्वनाथ रेग्मी	१००२९७
२२.	श्री गोविन्द प्रसाद बराल	८८६०७
२३.	श्री विष्णु प्रसाद रिजाल	११३१५९
२४.	श्री जीवन प्रसाद सुवेदी	७४१७०
२५.	श्री उद्धव प्रसाद सापकोटा	६४८१२
२६.	श्री अर्जुनदास श्रेष्ठ	७९००५
२७.	श्री गोपीचन्द्र शाही	७९८४७
२८.	श्री प्रदिप विक्रम राणा	७९०२८
२९.	श्री महेश्वर काफ्ले	१५०४३१
३०.	श्री नेत्रप्रसाद गौतम	११३१५८
३१.	श्री सुवर्णप्रसाद ढकाल	७३५९६
३२.	श्री राघवेंद्रलालकर्ण	१०१५००
३३.	श्री कृष्णप्रसाद न्यौपाने	७९०२०
३४.	श्री खेमप्रसाद शर्मा	१०८८५१

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
३५.	श्री कृष्णबहादुर राना	६८१५३
३६.	श्री विष्णुप्रसाद तिमिल्सिना	६५५९०
३७.	श्री कृष्णप्रसाद काफ्ले	९५७२७
३८.	श्री हिमालकिशोर श्रेष्ठ	१२५१६१
३९.	श्री माधवप्रसाद पन्त	८७६६६
४०.	श्री अशोक कुमार कार्की	१६८१३४
४१.	श्री राजन थापा	१६८१३७
४२.	श्री श्यामप्रसाद अर्याल	१०८८४८
४३.	श्री दामोदरप्रसाद पुडासैनी	७३७०४
४४.	श्री त्रिलोचन आचार्य	१०६५१६
४५.	श्री विवेकानन्द घिमिरे	१५६३०२
४६.	श्री पदमराज पौडेल	१४५०१८
४७.	श्री राणेश प्रसाद पौडेल	१५८३३६
४८.	श्री वामदेव शर्मा अधिकारी	१४५०१७
४९.	श्री सीताराम सिग्देल	९४७६८
५०.	श्री ऋषि बहादुर कार्की	११८१४४
५१.	श्री वैकुण्ठ बहादुर अधिकारी	१६८११७
५२.	श्री घनश्याम पराजुली	१५०४२९
५३.	श्री भवनाथ दाहाल	१५०४३२
५४.	श्री जीवनप्रसाद पौडेल	१५०४३९
५५.	श्री नेत्र कुमार खत्री	१०१९४१
५६.	श्री घनश्याम बजगाई	१५०४३३
५७.	श्री नारायण एम.सी.	१५०४३०
५८.	श्री बलबहादुर कार्की	१५०४४२
५९.	श्री मणिराम शर्मा	१५०४४१
६०.	श्री ताराप्रसाद पाण्डे	१५०४४०
६१.	श्री केशवप्रसाद घिमिरे	९७०७६
६२.	श्री इन्द्रप्रसाद आचार्य	१५०४३६
६३.	श्री ताराप्रसाद घिमिरे	१५०४३४
६४.	श्री नारायण मरासिनी	१०१३२६
६५.	श्री जयराम घिमिरे	११२९२८
६६.	श्री कृष्णप्रसाद पौडेल	१०१४४६
६७.	श्री मात्रिकाप्रसाद घिमिरे	११२६०६
६८.	श्री पदमप्रसाद आचार्य	१०९४५९
६९.	श्री जगन्नाथ न्यौपाने	९०७७४
७०.	श्री तोयनाथ अर्याल	८८९६२
७१.	श्री भरत किशोर भट्टराई	१०१५७५

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
७२.	श्री शम्भु कुमार श्रेष्ठ	११७६५१
७३.	श्री मोहनप्रसाद लामिछाने	११६३३७
७४.	श्री नारायणप्रसाद पराजुली	१४५०११
७५.	श्री छत्रपति निरौला	१४५०१४
७६.	श्री रविन्द्रप्रसाद देवकोटा	१००५६४
७७.	श्री पशुपति कुमार काफ्ले	१४५०१०
७८.	श्री घनश्याम काफ्ले	१४५०२३
७९.	श्रीमती विन्दु विष्ट	१७४९८५
८०.	श्रीमती राममाया कंवर (खड्का)	१७६४४४
८१.	श्री चन्द्रकान्त भण्डारी	१४५०१६
८२.	श्री रामप्रसाद उपाध्याय	१०८५९३
८३.	श्री रमेश ढकाल	१४५००९
८४.	श्री राजेन्द्र राज ओझा	१७६४४३
रा.प.तृतीय श्रेणी, ले.प.अधिकारी		
८५.	श्री माधवप्रसाद लामिछाने	६२९५६
८६.	श्री दलबहादुर मोहत्रा	१५००७८
८७.	श्री सुदनप्रसाद पौड्याल	१००४४२
८८.	श्री कुमार थापा	९६३१७
८९.	श्री गोविन्दप्रसाद लौडारी	११२५९१
९०.	श्री रमेशप्रसाद न्यौपाने	११२५९१
९१.	श्री लाला चरण सुवेदी	६४३५७
९२.	श्री सुरेश शर्मा	८१४१०
९३.	श्री ललितबहादुर शाक्य	१००६१०
९४.	श्री प्रेम कुमार अधिकारी	१२३२०५
९५.	श्री लक्ष्मण आचार्य	१२३२०४
९६.	श्री रमेश बाबु के.सी.	१०९२२१
९७.	श्री थानेश्वर ढकाल	९०७७३
९८.	श्री दिव्य दर्शन अधिकारी	१०२८५३
९९.	श्री कृष्णप्रसाद ढुंगेल	९२३२९
१००.	श्री रामबहादुर कटवाल	९०६५७
१०१.	श्री घनश्याम अधिकारी	९०४६५
१०२.	श्री कृष्णप्रसाद रेग्मी	१०१५०२
१०३.	श्री परशुराम न्यौपाने	१४५०२१
१०४.	श्री विश्वराम त्वाती	१४५०१२
१०५.	श्री लिलाराज ढकाल	१४५०२०
१०६.	श्री ध्रुवराज भुसाल	१४५०१९
१०७.	श्री टिकाराम श्रेष्ठ	१४५०१३
१०८.	श्री तारा कुमार सुवेदी	१५०४५८
१०९.	श्री प्रमोद कुमार के.सी.	१५०४५७
११०.	श्री हेमबहादुर कार्की	१५०४५९
१११.	श्री लक्ष्मण लामिछाने	१५०४५६

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
११२.	श्री डिल्लीप्रसाद पहाडी	१२८३८४
११३.	श्री मेघ बहादुर बुढाथोकी	१५०४५२
११४.	श्री मोहन कुमार पराजुली	९३७२२
११५.	श्री शिवराम गुरौ	१०१४९५
११६.	श्री मनोहर महर्जन	८४९०६
११७.	श्री विष्णु प्रसाद खनाल	११९६६६
११८.	श्री टंकप्रसाद पाण्डे	९२५०६
११९.	श्री सत्यनारायण थापा	१५८३८९
१२०.	श्री अजय कुमार सापकोटा	१५०३५८
१२१.	श्री रामकृष्ण अधिकारी	७३०९०
१२२.	श्री श्रीराम तिमिल्सिना	१०४८८३
१२३.	श्री कृष्णप्रसाद भट्टराई	९००५१
१२४.	श्री लेखप्रसाद लामिछाने	१५०५४८
१२५.	श्री बौद्धराज अर्याल	११२६५६
१२६.	श्री कृष्णप्रसाद ज्वाली	१४५६८२
१२७.	श्री अनन्तप्रसाद तिवारी	१५०५४३
१२८.	श्री लक्ष्मीकुमार शिवाकोटी	१५०४५३
१२९.	श्री प्रद्युम्न न्यौपाने	११४२४२
१३०.	श्री युवराज अधिकारी	१४६२६९
१३१.	श्री नेत्रप्रसाद पौडेल	१७६६२४
१३२.	श्री थवराज अधिकारी	१५१९०८
१३३.	श्री नगेन्द्रनाथ ज्वाली	१८०४२२
१३४.	श्रीमती सविना चित्रकार	७९०११
१३५.	श्री मदनकृष्ण श्रेष्ठ	७७९२९
१३६.	श्री कृष्णप्रसाद शर्मा	१२०९५३
१३७.	श्री शंकरप्रसाद पन्थी	१५०४४५
१३८.	श्री रामचन्द्र पौडेल	१८२१५०
१३९.	श्री कृष्णप्रसाद पौडेल (क)	५४८३४
१४०.	श्री रामशरण न्यौपाने	८९८२७
१४१.	श्री टोपलाल पौडेल	१५०४२१
१४२.	श्री रमेश नेपाल	१५०५४६
१४३.	श्री शिवप्रसाद आचार्य	१५१९०४
१४४.	श्री दिनेश मिश्र	१५०४५४
१४५.	श्री दुर्गाबहादुर बस्नेत	१८४१७३
१४६.	श्री प्रकाशकुमार खत्री	१६३२०६
१४७.	श्री भूमिराज आचार्य	१५१९१९
१४८.	श्री रघुपति महत	१५१९१५
१४९.	श्री जगन्नाथ घिमिरे	१५०४२३
१५०.	श्री पदमबहादुर बस्नेत	१५१९१८
१५१.	श्री शालिकराम घिमिरे	११५०८६
१५२.	श्री ध्रुव कार्की	५९१९२

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
१५३.	श्री उत्तम राउत क्षत्री	५२२६५
१५४.	श्री ध्रुव नारायण खरेल	९०७६४
१५५.	श्री प्रकाश भा	५०७९६
१५६.	श्री रमेश बहादुर खड्का	५०९७४
१५७.	श्री भोजराज अधिकारी	१०१४९९
१५८.	श्री पूर्ण प्रसाद आचार्य	७८०३६
१५९.	श्री शिवराम खड्का	९८७०२
१६०.	श्री नवराज ढकाल	७९००२१
१६१.	श्री गणेश प्रसाद दाहाल	७९१२
१६२.	श्री सोमबहादुर बस्नेत	५०२८०
१६३.	श्री तीर्थचन्द्र मानन्धर	७९६०६
१६४.	श्री बोधराज त्रिपाठी	८६३८१
१६५.	श्री तुलसी कुमार श्रेष्ठ	९१५६५
१६६.	श्री ज्ञानीराज कारन्जित	९१९२२
१६७.	श्री जीत बहादुर श्रेष्ठ	७८०४४
१६८.	श्री श्यामबहादुर कस्ती	१०४४४३
१६९.	श्री नारायणप्रसाद फुयाल	८०२१७
१७०.	श्री शंकर प्रसाद भारती	८५५११
१७१.	श्री नवराज चौलागाई	१०१५०३
१७२.	श्री सुरेशकुमार चिमरिया	१०८८४७
१७३.	श्री लोक प्रसाद संजेल	८९६३५
१७४.	श्री सुन्दरनारायण चौधरी	१०९२८२
१७५.	श्री भरत पोखरेल	७६३७३
१७६.	श्री मुकुन्दराजशर्मा वाग्ले	९०६५६
१७७.	श्री रामशरण रिजाल	९९६०६
१७८.	श्री बन्नी बहादुर खड्का	८८०४०
१७९.	श्री तीर्थराज तण्डुकार	११६३३८
१८०.	श्री नारायणप्रसाद कोइराला	८२४९०
१८१.	श्री राजन कुमार घिमिरे	७३७०३
१८२.	श्री हरिबाबु थापा	९२७३७
१८३.	श्री पुरुषोत्तम महर्जन	१०३४८९
१८४.	श्री दीन दयाल फुयाल	१०७९६८
१८५.	श्री खेम प्रसाद ढकाल	१२३२०७
१८६.	श्री कुमार आचार्य	८७१०७
१८७.	श्री रत्न कुमार श्रेष्ठ	९९०५६
१८८.	श्री डोरमणी घिमिरे	८९६९६
१८९.	श्री रुद्रहरि पोखरेल	१४१११७
१९०.	श्री शिव कुमार तामाङ	१५०५४७
१९१.	श्री विश्वम्भर श्रेष्ठ	११६३४३
१९२.	श्री सुन्दर भुजेल	११४७१२
१९३.	श्री किशोर दुरा	११६३४२

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
१९४.	श्री दामोदर अर्याल	१०३९७१
१९५.	श्री किशोर पाण्डे	१५०५५०
१९६.	श्री नारायण प्रसाद अधिकारी	१५०५४२
१९७.	श्री किशोर पोखरेल	१५०५४५
१९८.	श्री नन्दी राम भट्टराई	१५०५४२
१९९.	श्री ठाकुर प्रसाद न्यौपाने	१५०५४१
२००.	श्री भवानीप्रसाद मरासिनी	११७७९४
२०१.	श्री श्रीधर प्रसाद पन्त	१७५१६१
२०२.	श्री शैलेन्द्र कुमार भुसाल	१७५२५३
२०३.	श्री कृष्णहरि दाहाल	१९१७५०
२०४.	श्री कुल चन्द्र भण्डारी	१९१७३७
२०५.	श्रीमती कल्पना अर्याल	१९१७३७
२०६.	श्री हुमनाथ सुवेदी	A१८३९२७
२०७.	श्री श्यामप्रसाद भण्डारी	१९१७६६
२०८.	श्री उमेश सुवेदी	१९१७३५
२०९.	श्री मोहन खनाल	१९१७३४
२१०.	श्री सम्भना बराल	१९२३०६
२११.	श्री पार्वती कंडेल	१९१७९७
२१२.	श्री ताराध्वज सुनुवार	१९१७५७
२१३.	श्री विजय महर्जन	१९६३४१
२१४.	श्री घनश्याम पौडेल	१५०५३८
२१५.	श्री रमेश पुरी	१५०४२५
२१६.	श्री मोहन प्रसाद भट्टराई	१५०४२६
२१७.	श्री कृष्ण प्रसाद शर्मा रेग्मी	१५०४४७
२१८.	श्री जीवन कुमार मल्ल	१५०४५०
२१९.	श्री वनमाली पौडेल	१५०४४८
२२०.	श्री दुर्गाप्रसाद पन्थी	१९०५८०
२२१.	श्री विष्णुराज रिजाल	१८१७४६
२२२.	श्री अगमबाबु पुरी	१५८२४५
२२३.	श्री केदार प्रसाद खकुरेल	१६३१८८
२२४.	श्री निरन्जन थापा	११६४६७
२२५.	श्री रामबाबु पन्त	१५१८९२
२२६.	श्री टीकानाथ अर्याल	१५१८९८
२२७.	श्री चन्द्र प्रकाश रेग्मी	१७५१६२
२२८.	श्री तोयनारायण पौडेल	१५१८९०
२२९.	श्री कल्पना घिमिरे	१९८३१३
२३०.	श्री जनार्दन घिमिरे	१९८३१५
२३१.	श्री सन्तोष सापकोटा	१७९८७९
२३२.	श्री विष्णुप्रसाद पौड्याल	१८५७०८
२३३.	श्री नीरप्रसाद सुवेदी	१९८३०६
२३४.	श्री यमनाथ खनाल	१९८३१४
२३५.	श्री यज्ञप्रसाद वस्ती	१९६८४८

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
२३६.	श्रीमती कमला कुमारी उप्रेती	११६३४०
२३७.	श्री राम केशर खत्री	१५१९०५
२३८.	श्री गोविन्द प्रसाद धमला	१५१९०७
२३९.	श्री खिम प्रसाद रेग्मी	१५१८९४
२४०.	श्री बट्टी प्रसाद नेपाल	१५१८९३
२४१.	श्री छत्रनाथ शर्मा गैरे	१५१८८९
२४२.	श्री श्याम प्रसाद गौतम	१५१९०२
२४३.	श्री ठाकुर प्रसाद पण्डित	१५१८९१
२४४.	श्री रमेश पाण्डे	१५१९१७
२४५.	श्री शालिकराम पोखरेल	१५१९१०
२४६.	श्री हिरामणी निरौला	१५१९१४
२४७.	श्री गोविन्द बहादुर भण्डारी	१५१९००
२४८.	श्री राजेश कुमार पोखरेल	१५१८९६
२४९.	श्री ध्रुव न्यौपाने	१६३३६३
२५०.	श्री चेत बहादुर पण्डित	१५१८९५
२५१.	श्री विनोद पोखेल	१५१९०९
२५२.	श्री कृष्ण प्रसाद पौडेल (पर्वत)	१४२००८
२५३.	श्री भविन्द्र प्रसाद भण्डारी	१५२२४१
रा.प.तृतीय श्रेणी, इलेक्ट्रिकल टेक्निसियन		
२५४.	श्री रमेश खनाल	११०३५५
रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी, लेखापरीक्षण अधीक्षक		
२५५.	श्री मोहन शाक्य	११५०८४
२५६.	श्री रंजित कुमार भट्ट	१५०४२४
२५७.	श्री सन्तोष विडारी	१५०४५१
२५८.	श्री टेक प्रसाद न्यौपाने	१५१९०१
२५९.	श्री गेद शर्मा ढकाल	A १५१२२६
२६०.	श्री शैलेन्द्र कुमार प्रसाई	१६३२०२
२६१.	श्री श्रीराम धिमाल	१७५१६०
२६२.	श्री डलहरी दाहाल	A १४८८६२
२६३.	श्री लुम विक्रम शाह	१६२७३२
२६४.	श्री इन्द्रबहादुर अधिकारी	१७५१५७
२६५.	श्री कृष्ण प्रसाद दाहाल	१७६३२४
२६६.	श्री मधुसूदन महत	१२२०३४
२६७.	श्री उमेश प्रसाद खनाल	१२१८५४
२६८.	श्रीमती गीता भट्टराई	१६३१८७
२६९.	श्री टेकबहादुर जि.सी.	१७७८७८
२७०.	श्री डिल्लीराम खनाल	१८०५९६
२७१.	श्री भूपेन्द्र कुमार बस्नेत	१८०७७९
२७२.	श्री रामकृष्ण पोखरेल	१६३२०४
२७३.	श्री लक्ष्मण लामिछाने	१६३१९२
२७४.	श्री डिल्ली बहादुर ओली	१६३१९६

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
२७५.	श्री नर बहादुर खत्री	१६३१८९
२७६.	श्री हरि प्रसाद पाठक	१६३२०३
२७७.	श्री नेत्र प्रसाद गौतम	१६३१९९
२७८.	श्री प्रकाश के.सी.	१६३१९०
२७९.	श्री फूलमाया लामा	१९०८४८
२८०.	श्री जगतबहादुर वोगटी	१९०७४७
२८१.	श्री कृपा मरहट्टा	१८६६३८
२८२.	श्री कविता चौधरी	१५७९३९
२८३.	श्रीमती ललिता दुङ्गाना	१९१८६०
२८४.	श्री जयानन्द पाण्डेय	१६३१८४
२८५.	श्री ध्रुव शर्मा	१६३२०१
२८६.	श्री राजु पाण्डे	१६३१९४
२८७.	श्री शिवराज पौडेल	१७७९७८
२८८.	श्री रुद्रनाथ घिमिरे	१७७९७७
२८९.	श्री पुष्पहरी पौडेल	१८१४६१
२९०.	श्री शीलादेवी श्रेष्ठ	१९२८११
२९१.	श्री सन्जु ढकाल	१९५५५३
२९२.	श्री गीता खनाल	१९५५५५
२९३.	श्री डुन्नुराज भुसाल	१९५५५६
२९४.	श्री नारायणप्रसाद आचार्य	१९५५५२
२९५.	श्री दीपकराज आचार्य	१८६०५३
२९६.	श्री बिमल पौडेल	१९२४८९
२९७.	श्री तोरण पराजुली	१९५५५४
२९८.	श्री सविता चौधरी	१९२८१२
२९९.	श्री सञ्जयकुमार साह	१९५५८९
३००.	श्री मनीराम राउत	१९७२७१
३०१.	श्री कृष्ण राज रावल	१९८६११
३०२.	श्री प्रयास घिमिरे	१९६९२४
३०३.	श्री बसन्त कोइराला	१९८६१२
३०४.	श्री नारायण अर्याल	१९६८३१
३०५.	श्री अर्जुन गीरी	१९१८८२
३०६.	श्री बसन्ता पन्थी	१९२८१०
रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी, कम्प्युटर अपरेटर		
३०७.	श्री प्रदिप चालिसे	१८४७९७
३०८.	श्री चन्चलकुमार खडका	१८४७९४
३०९.	श्री सुभाषचन्द्र खनाल	१८४७९५
३१०.	श्री महेश श्रेष्ठ	१८४०९६
रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी, टेलिफोन अपरेटर		
३११.	श्रीमती संगिता फुयाल	१५६९४७
रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी, टाइपिष्ट		
३१२.	श्री टिकानारायण महर्जन	९०७६३

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
३१३.	श्री राजु खड्का	७९०२६
३१४.	श्री राजाराम श्रेष्ठ	९९०५२
३१५.	श्री सत्यभक्त राय	८२६३७
३१६.	श्री मंगल नारायण महर्जन	९९६०२
३१७.	श्रीमती सीता लामा	९९६००
३१८.	सुश्री मन्दिरा महर्जन	१६८२०२
३१९.	श्री राज्य रन्जित	९३७८७
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी, टाइपिस्ट		
३२०.	श्री बलराम डंगोल	९८७०१
रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी, लेखापरीक्षण निरीक्षक		
३२१.	श्री केदार लाल महर्जन	१०९७६८
३२२.	श्री प्रदिपमान बज्राचार्य	११६५०१
३२३.	श्री कृष्णबहादुर खत्री	१५७८४८
३२४.	श्री परशुराम पोखरेल	१९२९७०
३२५.	श्री दुर्गानारायण श्रेष्ठ	१९५६८१
३२६.	श्री दिनेश चौधरी	१९५५८८
३२७.	श्री श्यामकृष्ण तण्डुकार	११२५९७
३२८.	श्री शर्मिला कार्की	१९९२६६
३२९.	श्री जितबहादुर श्रेष्ठ	१९९२६३
३३०.	श्री विसमिल्लाह अन्सारी	१९९२६५
३३१.	श्री सन्तोष नेपाली	१९९२६४
३३२.	श्री टंकमणि घिमिरे	१९९३२४
३३३.	श्री युवनाथ अधिकारी	१९९३२३
३३४.	श्री माधव कुमार वाग्ले	१९९३१४
३३५.	श्री विष्णुलाल पुरी	१९९३२२
३३६.	श्री तारा किरण के. सि.	१९९३२१
श्रेणीविहीन, सवारीचालक		
३३७.	श्री आशा नारायण प्रजापति	९९६०१
३३८.	श्री महेश्वर श्रेष्ठ	७९१४२
३३९.	श्री कान्छा तामाङ	५०९७८

क्र.सं.	नाम	संकेत नं.
३४०.	श्री कृष्ण बहादुर तामाङ	९९०५४
३४१.	श्री नारायण दत्त पन्त	१०९२१७
३४२.	श्री उमेश प्रसाद पाठक	१०९२१५
३४३.	श्री श्यामकाजी महर्जन	११२५९६
३४४.	श्री श्यामकृष्ण रंजितकार	१५०५३६
३४५.	श्री रामचन्द्र श्रेष्ठ	१५०५३७
३४६.	श्री केदार गिरी	१५०५३५
३४७.	श्री नारायण कार्की	१६८३०९
३४८.	श्री जयकृष्ण गिरी	१६८३०८
३४९.	श्री सूर्य बहादुर तामाङ	१७७९६६
३५०.	श्री पवन चौधरी	१८६९३०
३५१.	श्री दिलबहादुर वाइवा	१८६६५
श्रेणीविहीन, कार्यालय सहयोगी		
३५२.	श्री समर बहादुर श्रेष्ठ	४९३४३
३५३.	श्री दामोदर चौलागाई	९०७६५
३५४.	श्री रामेश्वर देवकोटा	९०७६८
३५५.	श्री राम प्रसाद लम्साल	१०४४३८
३५६.	श्री बालकृष्ण खड्का	१०४४३९
३५७.	श्री सुरेश महर्जन	१०९२२०
३५८.	श्री ध्रुव प्रसाद सापकोटा	१०९२१६
३५९.	श्रीमती निलम के.सी.	११२५८९
३६०.	श्री धर्म बहादुर श्रेष्ठ	११२५९३
३६१.	श्री हरि प्रसाद चमरेल	१२१८५३
३६२.	श्री हरि प्रसाद वाग्ले	१२१८५२
३६३.	श्री जनकराज न्यौपाने	१२३२१०
३६४.	श्री लोक बहादुर घर्ती	१२३२०८
३६५.	श्री मोतीलाल महर्जन	१०४४४०
३६६.	श्री ज्ञानु बस्नेत	१७०२०६
३६७.	श्री केशव बहादुर ठकुरी	११२५९८
३६८.	श्री लुरे मगर	९६३४०

करार र दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण
२०६८।६९

क्र.सं.	करारमा कार्यरत कर्मचारी	तह	कार्य सेवा
१	श्री विष्णुगोपाल डंगोल	रा.प.अनं. प्रथम अतिरिक्त	कम्प्युटर विशेषज्ञ
२	श्री पूर्णवीर जोशी	रा.प.अनं. द्वितीय	इलेक्टिसियन
३	श्री गोकर्ण दवाडी	रा.प.अनं. द्वितीय	निरीक्षक
४	श्री राजेन्द्र थापा	रा.प.अनं. तृतीय	सवारीचालक
५	श्री उदयरज श्रेष्ठ	रा.प.अनं. तृतीय	प्लम्बर
६	श्री लक्ष्मी बानिया	कार्यालय सहयोगी	
	मासिक ज्यालादारी		
१	श्री उर्मिला उप्रेती	रा.प.अनं. द्वितीय	पुस्तकालय सहायक
२	श्री बालहरि गिरी	हलुका सवारीचालक	सवारीचालक
३	श्री बद्धीनाथ अधिकारी	कार्यालय सहयोगी. प्रथम	कार्यालय सहयोगी
४	श्री बालकृष्ण श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी प्रथम	कार्यालय सहयोगी
५	श्री गंगा खड्का	कार्यालय सहयोगी प्रथम	कार्यालय सहयोगी
६	श्री अजयश्री नेपाली	कार्यालय सहयोगी प्रथम	कार्यालय सहयोगी
७	श्री पेमा तामाङ	कार्यालय सहयोगी प्रथम	कार्यालय सहयोगी
	दैनिक ज्यालादारी		
८	श्री सुन्तली कुशलेनी	दैनिक ज्यालादारी	अफिस सरसफाई
९	श्री नानीछोरी च्यामिनी	दैनिक ज्यालादारी	अफिस सरसफाई
१०	श्री छोरी च्यामीनी	दैनिक ज्यालादारी	अफिस सरसफाई
११	श्री दिलकुमारी श्रेष्ठ	दैनिक ज्यालादारी	अफिस सरसफाई
१२	श्री शैलेन्द्र चौधरी	दैनिक ज्यालादारी	अफिस सरसफाई

समावेशीतर्फ कर्मचारीको पदपूर्ति विवरण
२०६८।६९

क्र.सं.	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति	महिला			पुरुष		
				खुल्ला, आ.प्र.र बहुवा	समावेशी	जम्मा	खुल्ला, आ.प्र.र बहुवा	समावेशी	जम्मा
१	उप-म.ले.प.	४	४	१	०	१	३	०	३
२	ना.म.ले.प.	१४	१४	०	०	०	१४	०	१४
३	निर्देशक	४१	४०	२	१	३	३७	०	३७
४	निर्देशक विशेषज्ञ	१	०	०	०	०	०	०	०
५	निर्देशक (विशेष)	०	२६	०	०	०	२६	०	२६
६	ले.प.अधिकारी	१४४	१०१	३	३	६	९४	१	९५
७	ले.प.अधिकारी (विशेष)	०	६८	१	०	१	६७	०	६७
८	लेखापरीक्षण अधीक्षक	१५०	५२	२	८	१०	३९	३	४२
९	टेलिफोन अपरेटर	२	२	१	०	१	१	०	१
१०	कम्प्युटर अपरेटर	४	४	०	०	०	४	०	४
११	टाइपिस्ट प्रथम	८	८	२	०	२	६	०	६
१२	लाइब्रेरियन	१	०	०	०	०	०	०	०
१३	लेखापरीक्षण निरीक्षक	२५	१६	०	१	१	१०	५	१५
१४	टाइपिस्ट द्वितीय	१	१	०	०	०	१	०	१
१५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१०	०	०	०	०	०	०	०
१६	जुनियर मेकानिक्स	२	०	०	०	०	०	०	०
१७	इलेक्ट्रिसियन	१	०	०	०	०	०	०	०
१८	सवारी चालक	१७	१५	०	०	०	१५	०	१५
१९	कार्यालय सहयोगी	२४	१७	१	०	१	१६	०	१६
	जम्मा	४४९	३६८	१३	१३	२६	३३३	९	३४२

नयाँ नियुक्ति र पदस्थापन भएका कर्मचारीको विवरण
२०६८।६९

क्र.सं.	पद	नाम र थर	नियुक्ति मिति
१.	ना.म.ले.प.	श्री रामुप्रसाद डोटेल	२०६८।१२।२
२.	निर्देशक	श्री राजेन्द्रराज ओझा	२०६९।१।१७
३.	ले.प.अधिकारी	श्री चन्द्रप्रकाश रेग्मी	२०६८।७।७
४.	ले.प.अधिकारी	श्री तोयनारायण पौडेल	२०६८।७।७
५.	ले.प.अधिकारी	श्री कल्पना घिमिरे	२०६८।७।१३
६.	ले.प.अधिकारी	श्री सन्तोष सापकोटा	२०६८।७।१३
७.	ले.प.अधिकारी	श्री विष्णुप्रसाद पौड्याल	२०६८।७।१३
८.	ले.प.अधिकारी	श्री नीरप्रसाद सुवेदी	२०६८।७।१३
९.	ले.प.अधिकारी	श्री यमनाथ खनाल	२०६८।७।१३
१०.	ले.प.अधिकारी	श्री यज्ञप्रकाश वस्ती	२०६८।७।१३
११.	ले.प.अधिकारी	श्री जनार्दन घिमिरे	२०६८।७।१६
१२.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री मनीराम राउत	२०६८।८।२०
१३.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री कृष्णराज रावल	२०६८।८।२३
१४.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री प्रयास घिमिरे	२०६८।८।२१
१५.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री वसन्त कोइराला	२०६८।८।२१
१६.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री नारायण अर्याल	२०६८।८।२१
१७.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री अर्जुन गरी	२०६८।९।१
१८.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री श्यामकृष्ण तण्डुकार	२०६८।११।४
१९.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री शर्मिला कार्की	२०६८।११।१८
२०.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री जीतबहादुर श्रेष्ठ	२०६८।११।२१
२१.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री विसमिल्लाह अन्सारी	२०६८।११।२१
२२.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री सन्तोष नेपाली	२०६८।११।२१
२३.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री टंकमणि घिमिरे	२०६८।११।२८
२४.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री युवनाथ अधिकारी	२०६८।११।२८
२५.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री माधवकुमार वाग्ले	२०६८।११।२८
२६.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री विष्णुलाल पुरी	२०६८।११।२८
२७.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री ताराकिरण के.सी.	२०६८।११।२८

कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा भएका कर्मचारीको विवरण
२०६८/६९

क्र.सं.	कर्मचारीको विवरण			
	नाम र थर	साविक पद	बढुवा भएको	
			पद	मिति
१.	श्री उद्धवचन्द्र श्रेष्ठ	निर्देशक	ना.म.ले.प.	२०६८/११/१६
२.	श्री मीनप्रसाद रेग्मी	निर्देशक	ना.म.ले.प.	२०६८/११/१६
३.	श्री चन्द्रकान्त भण्डारी	ले.प.अधिकारी	निर्देशक	२०६८/१२/२६
४.	श्री रामप्रसाद उपाध्याय	ले.प.अधिकारी	निर्देशक	२०६८/१२/२६
५.	श्री रमेश ढकाल	ले.प.अधिकारी	निर्देशक	२०६८/१२/२६
६.	श्री रामबाबु पन्त	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/४/१९
७.	श्री टीकनाथ अर्याल	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/४/१९
८.	श्री वसन्ता पन्थी	ले.प.निरीक्षक	ले.प.अधीक्षक	२०६९/११/१९

अनुसूची - ७क.

कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा भएका कर्मचारीको विवरण
२०६८/६९

क्र.सं.	कर्मचारीको विवरण				कैफियत
	नाम र थर	साविक पद	बढुवा भएको		
१.	श्री कमला कुमारी उप्रेती	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
२.	श्री रामकेशर खत्री	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
३.	श्री गोविन्दप्रसाद धमला	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
४.	श्री खिमप्रसाद रेग्मी	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
५.	श्री बद्रीप्रसाद नेपाल	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
६.	श्री छत्रनाथ शर्मा गैरे	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
७.	श्री श्यामप्रसाद गौतम	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
८.	श्री ठाकुरप्रसाद पण्डित	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
९.	श्री रमेश पाण्डे	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
१०.	श्री शालिकराम पोखरेल	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
११.	श्री हिरामणी निरौला	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
१२.	श्री गोविन्दबहादुर भण्डारी	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
१३.	श्री राजेशकुमार पोखरेल	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
१४.	श्री ध्रुव न्यौपाने	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
१५.	श्री चेतबहादुर पण्डित	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
१६.	श्री विनोद पोखरेल	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
१७.	श्री कृष्णप्रसाद पौडेल (पर्वत)	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
१८.	श्री भविन्द्रप्रसाद भण्डारी	ले.प.अधीक्षक	ले.प.अधिकारी	२०६८/१०/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)
१९.	श्री रमेश खनाल	टेलिफोन अपरेटर.	इलेक्ट्रिकल टेक्निसियन	२०६८/४/१९	बढुवा (विशेष दरबन्दी)

सेवा निवृत्त कर्मचारीको विवरण
२०६८।६९

क्र.सं.	कर्मचारीको पद, नाम र थर	निवृत्त मिति
१	ना.म.ले.प. श्री दामोदरप्रसाद अर्याल	२०६८।७।२७
२	ना.म.ले.प. श्री घनश्याम उपाध्याय	२०६८।१०।३
३	ना.म.ले.प. श्री आनन्दवल्लभ पाण्डेय	२०६८।११।३
४	निर्देशक श्री युद्धवीर बज्राचार्य	२०६८।६।३
५	निर्देशक श्री राधाकृष्ण पौडेल	२०६९।३।१९
६	निर्देशक (विशेष दरबन्दी) श्री किरणकुमार मिश्र	२०६८।११।८
७	ले.प.अधिकारी श्री घनश्याम थापा	२०६८।६।४
८	ले.प.अधिकारी श्री शेषनारायण श्रेष्ठ	२०६८।४।२७
९	हलुका सवारीचालक श्री निरञ्जन मल्ल	२०६८।१२।३०
१०	कार्यालय सहयोगी श्री शम्भुबहादुर कार्की	२०६८।१२।९

मुलुकभिन्न सञ्चालित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अध्ययनसम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विषय	सहभागी संख्या
१	संयुक्त लेखापरीक्षण	१०७
२	राजश्व लेखापरीक्षण	२५
३	सार्वजनिक निर्माणको लेखापरीक्षण	६०
४	आयोजना हिसावको लेखापरीक्षण	३८
५	कार्यमूलक ले.प. क्षमता अभिवृद्धि	२
६	अंग्रेजी भाषा	२७
७	सेवाप्रवेश	६
८	सेवाकालीन तालिम	२२
९	आन्तरिक नियन्त्रण मूल्यांकन, लेखापरीक्षण जोखिम क्षेत्र पहिचान तथा विश्लेषण	४०
१०	लेखापरीक्षण नमूना छनौट	३३
११	स्थानीय निकायको लेखापरीक्षण	४०
१२	विभिन्न निकायबाट सञ्चालित सम्मेलन गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागिता	१४३
१३	गुणस्तर आश्वस्तता	७१
१४	अन्तर व्यक्ति सम्बन्ध तथा व्यक्तित्व विकास	५०
१५	अनवरत शिक्षा	२७०
१६	कम्प्यूटर	२४
१७	सार्वजनिक खरिद	१२५
१८	Financial Management Clinic	३
१९	Procurement Clinic	३
२०	लेखापरीक्षण सेमिनार	७
२१	आई.एफ.आर.एस.(IFRS)	८
२२	Developing Positive Attitude at Work	३
२३	Management Training For Woman Managers	२
२४	Sectoral and Business Planning	१
२५	Experience Sharing Program on better Cash Management through Treasury Single Account-TSA	५

क्र.सं.	विषय	सहभागी संख्या
२६	Negotiation Skills	२
२७	अन्तर्राष्ट्रिय कर	२
२८	राजस्व चुहावट अनुसन्धान तथा तहकिकात	३
२९	कर परीक्षण	१
३०	नेपाल लेखामान	५
३१	Professional Course on Management & Development	१
३२	Project Planning & Preparation	३
३३	Project Planning : Preparation and Analysis	२
३४	Procurement and Contract Management	१
३५	स्थानीय निकायको वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण	६
३६	Country Profile Review Mission	१
३७	Manegerial Level training on Procurement and Contract Management	१
३८	Contemporary Issues on Banking from the Perspective of Regulators, auditors and bankers	१
३९	स्वार्थको द्वन्द्वको पहिचान र व्यवस्थापन	१
४०	राष्ट्रिय तालिम नीति तर्जुमा	१
४१	Training cum Workshop on HR Planning	१
४२	Loan Disburshment	१
४३	Strategic Management	२
४४	PEFA/PFM Training	८०
४५	Senior Executive Development Program	१
४६	Leadership Development for Tomorrow's Organizations	२
४७	Managerial Skills	१
४८	EMBA अध्ययन	१
	जम्मा	१२३५

अन्तर्राष्ट्रिय तालिम, गोष्ठी र सेमिनारको विवरण

क्र.सं.	विषय	सहभागी संख्या
१.	How to integrate Ethics and Integrity into the Auditing Practices of an SAI	१
२.	Training of Trainer on Public Financial Management	४
३.	Economic Development Strategies for Nepal	३
४.	Audit of Public Debt	१
५.	Environmental Audit in forestry – Audit Review Meeting	३
६.	IT Audit	१
७.	Revenue Audit, Environment Audit, PEs Audit and Performance Audit	२७
८.	Observation Visit	९
९.	Exposure Visit	१
१०.	Sustainable Development and Carbon Tariff for Developing Countries	१
	जम्मा	५१

महालेखापरीक्षकको कार्यालय

वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०६९

खण्ड - १

१. **पृष्ठभूमि:** नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले महालेखापरीक्षकलाई संवैधानिक निकायका रूपमा स्थापित गरेको छ। संविधानको धारा १२२ र १२३ मा महालेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरेको छ। लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ ले लेखापरीक्षणसम्बन्धी तरिका, परीक्षण गर्ने कुराहरु, महालेखापरीक्षकले औचित्यको दृष्टिकोणबाट परीक्षण गर्ने कुराहरु र नेपाल सरकारको पूर्ण र अधिकांश स्वामित्व भएका संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा थप व्यवस्था छ।

संवैधानिक निकाय, सेना, प्रहरी, अदालतलगायत सबै सरकारी कार्यालयको लेखापरीक्षण विभागीय जनशक्तिबाट हुने गरेको छ। नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण विभागीय जनशक्ति तथा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियुक्त गरी हुने गरेको छ। यस बाहेक अन्य कानूनले तोकेका समिति, कोष, परिषद्, विश्वविद्यालय, प्रतिष्ठानको लेखापरीक्षण समेत कार्यालयकै जनशक्तिबाट हुने गरेको छ। कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीबमोजिम ४४९ कर्मचारी परिचालन गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिनेछ। यस कार्यालयबाट २०६९ मा गरिने लेखापरीक्षणलाई व्यवस्थित, स्तरयुक्त र निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न यो लेखापरीक्षण योजना तयार गरिएको हो।

२. **लेखापरीक्षणको उद्देश्य:** यस वर्ष सबै संवैधानिक निकाय, सरकारी कार्यालय, अदालत, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी, नेपाल प्रहरी, समिति, नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका सार्वजनिक संस्थानको नियमितताको लेखापरीक्षण गर्दा देहायका विषयहरु परीक्षण गर्नु लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहनेछ:

२.१ **वित्तीय लेखापरीक्षणतर्फ:**

- विनियोजन ऐनबमोजिम विभिन्न सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकमहरु सोही प्रयोजनका लागि तोकिएको सीमाभित्र खर्च गरिएको छ, छैन।
- आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनको अनुसरण गरिएको छ, छैन र आम्दानी खर्चका कलमहरुको प्रमाण यथेष्ट छ, छैन।
- तोकिएको ढाँचा र मानदण्डअनुरूप लेखा राखिएको छ, छैन र त्यसले आर्थिक कारोबारको यथार्थ स्थिति चित्रण गर्छ, गर्दैन।
- सरकारी सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छ, छैन, संरक्षणको पर्याप्त प्रबन्ध मिलाइएको छ, छैन।
- नगदी जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्ति समेतको हानि नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको पर्याप्त व्यवस्था मिलाएको र सोको अनुसरण गरिएको छ, छैन।
- राजस्व, अरु समस्त आम्दानी र धरौटी समेतको लेखा ठीक छ, छैन, मूल्याङ्कन गर्ने, असुल तहसिल गर्ने व्यवस्था सही यथार्थ एवं कानूनसम्मत रहेको छ, छैन।
- कार्यक्रमअनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ, छैन।
- संस्थानहरुको वित्तीय विवरणले सही तथा यथार्थ स्थिति चित्रण गरेको छ, छैन तथा ती निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा कानूनको अनुसरण गरेको छ, छैन।

उपर्युक्त आधारमा परीक्षण गरी स्वशासित संस्था, बोर्ड, विश्वविद्यालय, जिल्ला विकास समिति र अन्य समिति तथा नेपाल सरकारको केन्द्रीय स्तरका निकायमा प्रारम्भिक प्रतिक्रिया प्राप्त गरी

सोसमेतमा कारवाही गरी अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिनेछ । प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराएको ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया प्राप्त नभएमा सोहीअनुसार अन्तिम प्रतिवेदन गरिनेछ । सार्वजनिक संस्थान र नेपाल सरकारको सञ्चित कोषको आर्थिक विवरणउपर राय व्यक्त गरिनेछ ।

२.२ **कार्यमूलक लेखापरीक्षणतर्फ:** छनौट गरिएका विषयहरूको कार्यमूलक लेखापरीक्षणको क्रममा स्रोत साधनको प्राप्त र उपयोगमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता रहे नरहेको मूल्याङ्कन विश्लेषण गरी पत्ता लागेका कमी कमजोरीहरूको निराकरण गरी स्रोत व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन व्यावहारिक सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु लेखापरीक्षण उद्देश्य रहनेछ ।

परीक्षणमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारितामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै एक वा सबै पक्ष समावेश गरी मूल्याङ्कन विश्लेषण हुनेछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि छनौट गरिएका विषयवस्तु, आयोजना, निकाय, कार्यालय आदि कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शनलेसुझाएको आधारमा गरिनेछ । यस अतिरिक्त वातावरणीय, लैङ्गिक लेखापरीक्षण समेत सम्पादन गरिनेछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा संख्यात्मकभन्दा गुणात्मक पक्षलाई ध्यान दिई सम्पन्न गरिनेछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिने विषय/निकायमध्ये कम्तीमा २ वटाको विस्तृत रूपमा (Indepth) अध्ययन विश्लेषण गरिनेछ । विषय छनौट गर्दा वैदेशिक आर्थिक सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनाहरूको हकमा आयोजना अभिलेखमा उल्लेख भएको कुरालाई समेत ध्यान दिई आयोजना/कार्यक्रमको छनौट गरिएको छ ।

२.३ **सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणतर्फ:** लेखापरीक्षणमा विकास भएका नवीनतम अवधारणाको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा विषय छनौट गरी सूचना प्रविधिप्रोग्रामको उपयोग, आगत निर्गत विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गरिनेछ । यसप्रकारको लेखापरीक्षणको लागि विषय छनौट गर्दा विशेष रूपले सूचना प्रविधि प्रयोग भएका निकायहरूलाई ध्यान दिइनेछ ।

२.४ **सामयिक लेखापरीक्षण:** अन्तरिम रूपमा सूचना, सङ्कलन, परीक्षण एवं विश्लेषण गरी प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले सम्भाव्यता एवं उपयुक्तताको आधारमा विषय छनौट गरी सामयिक लेखापरीक्षण गरिनेछ । सामयिक लेखापरीक्षण समष्टिगत लेखापरीक्षण योजनाअनुसार सम्पादन गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित महानिर्देशनालयले गर्नेछ । सामयिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरालाई प्रतिक्रिया समेत लिई अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । निर्देशनालयले समष्टिगत योजना तयार गर्दा २०६९/७० मा सामयिक लेखापरीक्षण गर्ने विषयसमेतलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३. **लेखापरीक्षण पद्धति:** महालेखापरीक्षकको प्रमुख कार्य सार्वजनिक कोषको नियमित, मितव्ययी, दक्षता र प्रभावकारी रूपमा उपयोग भए नभएको मूल्याङ्कन गर्नु हो । यो दायित्व वित्तीय, कार्यमूलक र सूचना तथा प्रविधि लेखापरीक्षण गरी सम्पादन गरिन्छ । लेखापरीक्षण गर्दा निकायहरूले ऐन नियमको परिपालना गरेको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम रहे नरहेको बारेमा अन्य महत्वपूर्ण विषयको प्रमाण सङ्कलन गरिनेछ ।

लेखापरीक्षण कार्यान्वयन गर्दा जोखिम मूल्याङ्कन पश्चात पहिचान भएका विषयहरूको सन्दर्भमा सक्षम, पर्याप्त, सान्दर्भिक प्रमाण सङ्कलन गर्न आवश्यकता अनुसार नियन्त्रणको परीक्षण (Test of Control), विश्लेषणात्मक कार्यविधि (Analytical Procedure) र विस्तृत विवरणको परीक्षण (Test of Detail) को प्रयोग गरिनेछ । इकाईगत लेखापरीक्षण योजनामा कुन विषयमा कुन कार्यविधि अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा उल्लेख गरिनेछ र सोही आधारमा लेखापरीक्षण कार्यपत्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । लेखापरीक्षणको क्रममा छलफल, कागजात भिडान, प्रश्नावली, निरीक्षण, अवलोकन आदि विधि प्रयोग गरिनेछ । लेखापरीक्षण गर्दा अवलम्बन गर्ने पद्धति उल्लिखित लेखापरीक्षण प्रवाह तालिका अनुसूची १ मा समावेश गरिएको छ । अन्य व्यवस्था देहायअनुसार रहेको छ ।

- निर्देशनालयले हेर्ने मन्त्रालयको समष्टिगत जोखिम विश्लेषण गरी समष्टिगत योजना तयार गर्ने र सो आधारमा लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विशेष निर्देशन तयार गर्ने ।
- निर्देशनालयले लेखापरीक्षण सम्पादन गर्ने, जिल्लास्तरीय, क्षेत्रीय स्तरीय कार्यालयहरू/आयोजनाहरूको निकायसम्बन्धी जानकारी, जोखिम, विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यक्रम, लेखापरीक्षण योजना मिल्दोजुल्दो हुने भएकाले महानिर्देशनालय र निर्देशनालयले समान प्रकृतिका बुँदाहरू समावेश गरी जिल्लास्तरीय, क्षेत्रीय कार्यालय र आयोजनाहरूको लेखापरीक्षण फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने

निकायको जानकारी, जोखिम मूल्याङ्कन, विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यक्रम लगायत लेखापरीक्षण योजना तयार गरी टोलीलाई उपलब्ध गराउनेछ । टोलीले कार्यालय निकाय विशेषको अवस्थाअनुसार केही निश्चित खाली ठाउँमा सूचना भर्ने, थप जोखिम पहिचान गर्ने र इकाईगत लेखापरीक्षण योजनालाई अन्तिम रूप दिने एवं विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यक्रममा समायोजन गरी लेखापरीक्षण सम्पादन गर्नेछन् ।

- समष्टिगत योजनामा समग्रतामा समावेश गरिने विषयहरूको अलावा मन्त्रालयगत रूपमा प्रतिवेदनमा समावेश गरिने विषय र सो विषयको लागि आवश्यक सूचना तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने फारामहरू एवं निर्देशनहरू समावेश गर्ने र निर्देशनालय लगायत संयुक्त लेखापरीक्षण डोरबाट सम्पादन हुने लेखापरीक्षणमा ती सूचनाहरू प्राप्त भएको आश्वस्तता गर्ने ।
- लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सामान्यतया ७ दिनभित्र फाइलहरू निर्देशनालयमा बुझाउनुपर्नेछ । फाइल प्राप्त हुनासाथ वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विशेष व्यहोराहरू टिपोट गर्ने एवं वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचामा प्रविष्टि गर्ने कार्य निर्देशनालयमार्फत गरिनेछ । फाइलहरू सम्बन्धित निर्देशनालयमा बुझाउँदा कम्प्युटर टाइप गरेको Soft Copy समेत बुझाउनुपर्नेछ । सम्बन्धित निर्देशनालयले यसरी प्राप्त Soft Copy लाई उपयुक्त तरिकाले Archive मा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । निर्देशनालयले वार्षिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालयबाट प्रतिक्रियासमेत प्राप्त गरी कारवाही गरेपछि कायम रहेको व्यहोराहरू लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालयत रूपमा Soft Copy केन्द्रीय रूपमा Storage गर्न उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- लेखापरीक्षणकै क्रममा स्थलगत रूपमा सम्परीक्षण समेत गरिने भएकोले लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा कार्यालयको विगत वर्षको बेरुजू, फछ्यौट गरिएको बेरुजू, सम्परीक्षण गरिएको, सम्परीक्षण हुन नसकेको र अद्यावधिक बेरुजू बाँकीको स्थिति लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । लेखामा समावेश गरी फछ्यौट भएको पेशकी फछ्यौटको उपत्यका बाहिरको डोरमा जतिसुकै रकमको भए पनि डोर प्रमुखबाट सम्परीक्षण गर्न सक्नेछ । तर सोबाहेक अन्य विषयको बेरुजू फछ्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि पेश भएको अवस्थामा प्रत्यायोजित अधिकारवमोजिम हुनेछ । आफूलाई प्राप्त अधिकार क्षेत्रभन्दा बढीको फछ्यौटको सम्परीक्षणको लागि पेश भएमा पेश भएको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिवेदन दिइनेछ ।
- लेखापरीक्षणको क्रममा विगत वर्ष औल्याइएका व्यहोराको कार्यान्वयन स्थिति अनुगमन गर्न प्रत्येक निर्देशनालयले इकाईगत योजनामा सो व्यहोरा समावेश गरी लेखापरीक्षण बेरुजूको अनुगमन स्थिति दर्शाइनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रणको मूल्याङ्कन गरी भरपर्दो देखिएमा वा विगत वर्षको लेखापरीक्षण नतिजाको पुनरावलोकन तथा सारभूतताको मूल्याङ्कन गर्दा न्यून जोखिम देखिएमा अनुसूची २ मा उल्लिखित व्यहोरा परीक्षण मूल्याङ्कन पश्चात लेखापरीक्षण योजना तथा कार्यपत्रमा उपर्युक्त व्यहोरा उल्लेख गरेर लेखापरीक्षण टुङ्ग्याउने नीति अवलम्बन गरिनेछ । न्यून जोखिम भएका कार्यालयहरू निर्देशनालयले समष्टिगत योजना तयार गर्दा नै पहिचान गर्नुपर्नेछ । जोखिम न्यून भनिए पनि परीक्षणसूची अनुसारको विवरण सङ्कलन गर्दा सारभूत रूपमा जोखिमयुक्त छ, भन्ने लेखापरीक्षकलाई लागेमा विस्तृत परीक्षण मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।
- वैदेशिक आर्थिक सहायताबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको आयोजना हिसाब उपर लेखापरीक्षण रायहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आयोजना अभिलेखमा निर्धारित समयमा प्रतिवेदन जारी गर्न सकिने किसिमले आयोजना हिसाब प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रस्तुत विवरणको शुद्धता यथार्तता परीक्षण गरी प्रमाणित गरिनेछ । आयोजना हिसाब परीक्षण गर्ने क्रममा अनुदान एवं ऋण खाता, खर्चको विवरण, विथड्रल एप्लिकेशन, शोधभर्ना हिसाब, इम्प्रेष्ट/विशेष/डेजिनेटेड खाता र बैंक मौज्जात विवरण माग गरी परीक्षण मूल्याङ्कन गरिनेछ । एसियाली विकास बैंकको आयोजना लेखापरीक्षण गर्दा Financial Covenant को परिपालना भए नभएको तथा गतवर्षको लेखापरीक्षण व्यहोराउपर आयोजना/कार्यक्रम व्यवस्थापनले उपयुक्त सुधार वा सच्याइएको बारेमा समेत अध्ययन गरी सोउपर समेत राय प्रदान गरिनेछ ।

- सबै लेखापरीक्षण टोली प्रमुखले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी फर्केको ७ दिनभित्र लेखापरीक्षणमा देखिएका महत्वपूर्ण विषय, लेखापरीक्षणमा आइपरेका समस्या, गर्नुपर्ने सुधार समेटि भ्रमण प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त भ्रमण प्रतिवेदनको अनुगमन गर्ने, सम्बन्धित निकायको ध्यानाकर्षण गराउने एवं महत्वपूर्ण व्यहोरा वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गराउने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ना(म(ले(प(को हुनेछ ।
- लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको सुरुआत प्रवेश बैठकबाट हुनेछ, र बहिर्गमन बैठक पश्चात लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन निकायहरूलाई सम्प्रेषण गरिनेछ । लेखापरीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार प्रमुख आयोजना एवं प्रमुख जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण समेत गरिनेछ ।
- संगठित संस्था, समितितर्फ अनुसूची १९ मा उल्लिखित संस्थाको लेखापरीक्षण कार्यालयको जनशक्ति परिचालन गरी माथि उल्लिखित पद्धतिका आधारमा सम्पादन गरिनेछ । अन्यसंस्था समितिको लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्मबाट गराइनेछ । यसरी नियुक्त लेखापरीक्षकलाई बेग्लै निर्देशन गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षण गरिने निकाय/कार्यालय/संस्थाको आर्थिक कारोबार र सोसँग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलापको एक-एक गरी विस्तृत जाँच गर्ने वा जोखिमको आधारमा योजनामा समावेश गरी बीच-बीचमा छड्के परीक्षण गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ । लेखापरीक्षणको नमूना छनौटमा नपरेको क्षेत्र वा परीक्षण नगरिएको कारोबार उपर राय व्यक्त गरिने छैन । लेखापरीक्षणबाट जिम्मेवार व्यक्ति र लेखा उत्तरदायी अधिकृत आफ्नो जिम्मेवारीबाट मुक्त हुने, निकायहरूमा पर्याप्त आन्तरिक नियन्त्रण कायम रहेको र आर्थिक कार्यविधि ऐनलगायतका कानूनहरूको पूर्ण पालना भएको बारेमा सुनिश्चितता प्रदान गर्ने छैन ।

३.१ **जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण:** वित्तीय एवं कार्यमूलक लेखापरीक्षण स्थलगत रूपमा सम्पादन गरिनेछ । लेखापरीक्षण गर्दा जोखिममा आधारित दृष्टिकोण (Risk Based Approach) अवलम्बन गरिनेछ । जस अन्तर्गत निकाय सम्बन्धी जानकारी हासिल गर्ने, अन्तर्निहित जोखिमको पहिचान, नियन्त्रण वातावरण कार्यविधिको जानकारी हासिल गर्ने, नियन्त्रण जोखिम पहिचान गर्ने र विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यक्रमका आधारमा लेखापरीक्षण सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । उपर्युक्त प्रयोजनका लागि कार्यालयबाट तयार गरिएका परीक्षणसूचीहरूको प्रयोग गरिनेछ । साथै यस वर्षदेखि प्रत्येक निर्देशनालयले लेखापरीक्षण सम्पादन गर्ने मन्त्रालयको जोखिम अभिलेख (Risk Register) राख्ने परिपाटीको सुरुवात गरिनेछ ।

३.२ **संयुक्त लेखापरीक्षण डोर व्यवस्थापन:** संयुक्त लेखापरीक्षण डोरबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने गरी छनौटमा परेका जिल्लाको लेखापरीक्षण महानिर्देशनालय/निर्देशनालयलाई जिम्मा दिइनेछ । निर्देशनालयबाट अन्य लेखापरीक्षण निर्देशनालयसँग समन्वय गरी कार्यबोझको आधारमा टोली गठन एवं लेखापरीक्षण समय निर्धारण गरिनेछ । संयुक्त लेखापरीक्षण डोरबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने गरी छनौट भएका जिल्लामा आवश्यकताअनुसार एक वा एकभन्दा बढी टोली खटाई लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिनेछ ।

आवश्यक परेमा महाशाखाअन्तर्गत बेग्लाबेग्लै लेखापरीक्षण टोली खटाई लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउन पनि सकिनेछ । संयुक्त लेखापरीक्षण डोरको जिम्मेवारी सम्बन्धी जानकारी पछि गराइनेछ ।

३.३ संयुक्त लेखापरीक्षणमा नपरेका उपत्यका बाहिरका जिल्लाको कार्यालयको स्थलगत लेखापरीक्षण जिल्लास्थित कार्यालयको कार्यबोझ, उपलब्ध जनशक्तिसमेत हेरी महाशाखा/महानिर्देशनालय वा निर्देशनालयगतबाट सम्पादन गर्ने व्यवस्था ना(म(ले(प(ले उप-महालेखापरीक्षकसँग स्वीकृत गराई मिलानुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार कार्य प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा प्रत्यक्ष रूपमा निर्देशक नै संलग्न भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यालयको/जिल्लाको हकमा निर्देशकले नेतृत्व गर्ने गरी लेखापरीक्षण टोली खटाउन पनि सकिनेछ ।

३.४ **गुणस्तर नियन्त्रण:**

- लेखापरीक्षणको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी महानिर्देशनालय र निर्देशनालयको हुनेछ । कार्यालयबाट जारी गरिएको मानदण्ड, निर्देशिका, मार्गदर्शनबमोजिम गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सम्पादन गर्न गुणस्तर नियन्त्रणको मान्यताअनुरूप स्थलगत लेखापरीक्षणमा संलग्न नभएका ना(म(ले(

प(तथा निर्देशकहरुबाट गुणस्तर नियन्त्रणको कार्यसम्पादन गरिनेछ । गुणस्तर नियन्त्रणलगायत लेखापरीक्षण कार्य सञ्चालन गर्दा अन्तर्गत देहायबमोजिम कार्यसम्पादन हुनेछ ।

- स्थलगत डोरको आवश्यकता अनुसार निरीक्षण सुपरिवेक्षण गर्ने, सम्पर्क स्थापित गरी सूचना आदन-प्रदान गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- वेरुजू लेख्दा लेखापरीक्षण आधार (Criteria), अवस्था (Condition), प्रभाव (Consequence) र व्यावहारिक सुझाव (Corrective Action) उपर ध्यान दिइनेछ ।

३.५ **फाइल व्यवस्थापन:** लेखापरीक्षण सम्पन्न फाइलको समीक्षा गर्ने, नपुग विषय खुलाउने, थप सूचना आवश्यक परेमा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने, कार्यालयबाट जारी मानदण्ड, निर्देशिका, चेकलिफ्टबमोजिम लेखापरीक्षण सम्पादन भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने ।

३.६ **सुपरिवेक्षण:** स्थलगत लेखापरीक्षणको कार्यको यथासम्भव सुपरिवेक्षण व्यवस्था गरिनेछ । सबै महानिर्देशनालय/निर्देशनालयले समष्टिगत योजनामा सुपरिवेक्षण व्यवस्थाको पनि उल्लेख गर्नुपर्नेछ । संयुक्त लेखापरीक्षणबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने जिल्लाको लेखापरीक्षणको सुपरिवेक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित उप-महालेखापरीक्षकले मिलाउनुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार उप-महालेखापरीक्षक, ना(म(ले(प(र निर्देशकहरुबाट लेखापरीक्षण सुपरिवेक्षण हुने व्यवस्था गरी समष्टिगत योजना तयार गर्ने ।

४. लेखापरीक्षणको क्षेत्र:

४.१ वित्तीय व्यवस्थापन र स्रोत परिचालन गर्ने दायित्व हरेक मन्त्रालयका लेखाउत्तरदायी अधिकृत वा सचिव र आर्थिक कारोबारको लेखा तथा लेखाङ्कनसम्बन्धी दायित्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हो । मन्त्रालयहरुले तयार गर्ने केन्द्रीय हिसाब र सरकारको सञ्चित कोषको आर्थिक विवरण उपर लेखापरीक्षण गर्दा जाँच वा परीक्षण गरेको आधारमा आफ्नो राय व्यक्त गर्नु महालेखापरीक्षकको दायित्व हो । सो लेखापरीक्षण नेपालको अन्तरिम सविधान, २०६३, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ र लेखापरीक्षणमान बमोजिम सम्पन्न गरिनेछ ।

४.२ नेपाल सरकारको मन्त्रालय लगायत विभाग तथा कार्यसञ्चालनस्तरका कार्यालय, आयोजना, संगठित संस्था, समिति, बोर्ड, विश्वविद्यालय तथा कानूनले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने गरी तोकेका निम्नानुसार निकायको २०६८/६९ को आर्थिक कारोबार र बर्क्योता समेतको परीक्षण गरिनेछ ।

लेखापरीक्षण गरिने निकाय	कार्यालय/निकाय संख्या
(क) वित्तीय लेखापरीक्षण	
१. सरकारी कार्यालय	३,७९६
२. संगठित संस्था	६९
३. समिति र अन्य संस्था	६४९
४. जिल्ला विकास समिति	७५
(ख) कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिएका विषय	२५
(ग) सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण	४

द्रष्टव्य: वित्तीय लेखापरीक्षण इकाईको संख्या महालेखापरीक्षकका वार्षिक प्रतिवेदन, २०६८ बमोजिम प्रक्षेपण गरिएकोले यसमा सामान्य थपघट हुन सक्नेछ ।

परीक्षणको क्रममा कार्यालयहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, खर्च व्यवस्थापन, राजस्व प्रशासनको प्रभावकारिता साथै वित्तीय विवरण तथा सम्बन्धित विषयहरुको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरिनेछ । वित्तीय व्यवस्थापनको सन्दर्भमा बजेट व्यवस्थापन, आयोजना व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीको परिपालना स्थिति, सार्वजनिक संस्थानहरुको आर्थिक विवरणमा शुद्धता, यथार्थता आदि केही महत्वपूर्ण विषयमा केन्द्रित रही मूल्याङ्कन गरिनेछ । यसबाट सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन तथा राजस्व असुलीमा देखिएका कमी कमजोरीहरु उजागर गरी तत्सम्बन्धी सुधारको लागि व्यावहारिक सुझाउहरु वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने लक्ष्य छ ।

४.३ लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा र लेखापरीक्षण गर्दा लेखाको त्रुटिमात्र पत्ता लगाउने वा औल्याउने गरी केन्द्रित भई परीक्षण गरिने छैन । तर लेखा र लेखाङ्कन तोकिएबमोजिम राखे नराखेको, पर्याप्त आधार प्रमाण राखे नराखेको, अनियमितता नहुने गरी भरपर्दो रूपमा राखे नराखेको, त्रुटिरहित रूपमा वित्तीय विवरण तयार गरे नगरेको बारेमा जाँच परीक्षण गरिनेछ ।

५. **लेखापरीक्षण केन्द्रित गरिने विषयहरू:** कार्यालयले निर्धारण गरेको लेखापरीक्षणको समष्टिगत उद्देश्य हासिल गर्नको लागि प्रत्येक महानिर्देशनालय/निर्देशनालयले सम्पादन गर्नुपर्ने मन्त्रालयको समष्टिगत जोखिम मूल्याङ्कन गरी लेखापरीक्षण केन्द्रित गरिने विषय निर्धारण गरी अध्ययन विश्लेषण गरिनेछ। तसर्थ सबै मन्त्रालयको लेखापरीक्षणका लागि तयार गरिएका समष्टिगत योजनाहरू यस कार्ययोजनाका अभिन्न अङ्ग हुनेछन्। वित्तीय प्रशासनको समग्रताको अध्ययन मूल्याङ्कनको सन्दर्भमा यस वर्ष आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, बजेट व्यवस्थापन, खरिद व्यवस्थापनलगायत ऐन कानून, स्रोत परिचालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी निम्न विषयहरू उपर परीक्षण कार्य केन्द्रित रहनेछ।

५.१ मन्त्रालयगत रूपमा सम्बन्धित निर्देशनालयको समष्टिगत योजनामा समावेश गरी अध्ययन विश्लेषण गरिने विषयहरू:

- **सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन स्थिति**

विशिष्ट (Specific) लेखापरीक्षण उद्देश्य: गत विगतका प्रतिवेदनउपर सार्वजनिक लेखा समितिले छलफल गरी निर्णय गरेकोमा सो निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं जनचासोका विषयको अध्ययन गर्नु।

- (क) सार्वजनिक लेखा समितिले प्रदान गरेको सुझाव, निर्देशनको कार्यान्वयन अध्ययन गर्ने,
- (ख) सार्वजनिक जनचासोका विषयहरूको अध्ययन गर्ने,

- **ऐनसँग बाझिने गरी सरकारले गरेका निर्णय अध्ययन गर्ने**

- **बजेट कार्यक्रम कार्यान्वयन**

क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य: विनियोजन ऐन तथा निर्धारित प्रक्रियाबमोजिम बजेटको कार्यान्वयन गरे नगरेको यकिन गर्नु।

- (क) आवधिक योजनामा उल्लिखित क्षेत्रगत नीति स्वीकृत भई कार्यान्वयन भए नभएको तथा क्षेत्रगत नीति तथा ऐन नियमहरू कार्यान्वयन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- (ख) बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले पेशकी दिएको वा अन्य खातामा ट्रान्सफर गरेको टिपोट गर्ने, वर्षौंसम्म पेशकी फछ्यौट नगरेको व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,
- (ग) वैदेशिक सहायता र प्राविधिक सहायता प्राप्त र उपयोग सम्बन्धमा मन्त्रालयगत विवरण प्राप्त गरी विश्लेषण गर्ने,
- (घ) रकमान्तर सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीले निर्दिष्ट गरेको शीर्षकमा निर्दिष्ट अधिकारीबाट तोकिएको हदसम्म रकमान्तर गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने,
- (ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरे नगरेको र कार्यक्रमअनुसार प्रगति हासिल गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) वस्तुगत सहायताको प्राप्त, अभिलेख तथा उपयोग सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने,
- (छ) निःशर्त एवं सःशर्त अनुदानको उपयोग, निर्धारित उद्देश्यमा भए नभएको सुनिश्चित गर्ने, अनुदान अनुगमन व्यवस्थाको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ज) राष्ट्रिय गौरवका आयोजना एवं बहुवर्षीय योजनाहरूको कार्यान्वयन स्थिति विश्लेषण गरी समयमा सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा भएको ढिलाई, विनियोजित बजेट तथा कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या अध्ययन गर्ने,
- (झ) एउटै कार्यक्रमको लागि विभिन्न निकायबाट बजेट विनियोजन गरिएको सम्बन्धमा टिपोट गर्ने,
- (ञ) आयोजना/कार्यालय प्रमुखहरूको उपस्थिति एवं सेवा प्रवाहमा परेको असर मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ट) आयोजना सञ्चालन हुन नसके पनि वर्षौंसम्म प्रशासनिक खर्च व्यहोरेको स्थिति टिपोट गर्ने, संविधानसभाको हालसम्मको खर्चको विश्लेषण गर्ने,
- (ड) शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालयको हालसम्मको खर्च र कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थिति विश्लेषण गर्ने।

- **खरिद व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन**

क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य: सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको साथै योजनाबद्ध किसिमबाट निर्माण सेवा, जिन्सी तथा उपकरण, परामशं सेवा आदिको खरिद मितव्ययी रूपमा गरे नगरेको बारेमा परीक्षण विश्लेषण गर्ने ।

- (क) सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावलीको कार्यान्वयन सम्बन्धमा खरिद प्रक्रियाको अवलम्बन, बोलपत्र मूल्याङ्कन, खरिद योजना एवं कार्यविधि कार्यतालिकाको अनुसरण, खरिद सम्झौताका शर्तको पालना, भुक्तानी, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनलगायत विषयहरूको परीक्षण गर्ने,
- (ख) उपभोक्ता समितिबाट गराएको कार्यको प्रकृति एवं हद तथा लागत अनुमानको आधार अध्ययन गर्ने, उपभोक्ता समितिको कार्यमा मेसिनको प्रयोग, जनश्रमदानको स्थिति, बैठकको माइन्ट, लेखापरीक्षण व्यवस्थाको परिपालना, मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी र हस्तान्तरण सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- (ग) निर्माण व्यवसायीको सम्झौतामा समावेश गरी कम्प्युटर, सवारीसाधन, मेसिन, उपकरण, स्टेशनरीलगायतका सामान खरिद गरे नगरेको अध्ययन गर्ने,
- (घ) परामर्शदाता छनौट एवं कार्यसम्पादन, विशेषज्ञको उपस्थिति एवं फेरबदल र भुक्तानी अध्ययन गर्ने ।

- **ठेक्का व्यवस्थापन**

क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य: निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन, ठेक्काको कार्यान्वयन स्वीकृत कार्यतालिका एवं ठेक्का सम्झौताको शर्तबमोजिम गरे नगरेको अध्ययन परीक्षण गर्ने ।

- (क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तथा बोलपत्र प्रक्रियाको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ख) निर्माण कार्यको सम्झौताको संशोधन (भेरिएसन) को स्वीकृति, संशोधनको पर्याप्त प्राविधिक आधार एवं पुष्ट्याई मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ग) निर्माण व्यवसायीलाई मूल्य समायोजन दिएकोमा समझौताबमोजिमको सूत्र प्रयोग गरे नगरेको, आधार मूल्य र वर्तमान मूल्यको यथार्थता, नयाँ आइटमको मूल्यवृद्धि, सम्झौताको अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसक्दाको समेत मूल्यवृद्धि भुक्तानी, निर्माण सामग्री एवं श्रम अवयवको निर्धारण उपयुक्त रहे नरहेको र मूल्यवृद्धि भुक्तानीमा सम्झौताको शर्त पालना गरे नगरेको अध्ययन गर्ने,
- (घ) दावी क्षतिपूर्ति भुक्तानीको उपयुक्तता, यथार्थता र औचित्यता परीक्षण गर्ने,
- (ङ) निर्माण कार्यको लागत अनुमान म्यानुअल वेसिसमा तयार गर्ने तर मेसिनरी प्रयोग गरी कार्य गराउने प्रक्रियाबारे अध्ययन गर्ने,
- (च) निर्माण कार्यको कार्यतालिका अनुसरण गरी म्यादभित्रै कार्य सम्पादन गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने । म्याद थप भएकोमा औचित्यता एवं कारण विश्लेषण गर्ने । म्याद थप नभएमा क्षतिपूर्ति लिए नलिएको यकिन गर्ने,
- (छ) लागत अनुमान स्वीकृति र ठेक्का व्यवस्थापनको निर्णय प्रक्रियामा ढिलाई भएको अध्ययन गर्ने ।

- **जिन्सी व्यवस्थापन**

क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य: जिन्सी मालसामानको अभिलेख व्यवस्थित राखे नराखेको, संरक्षण व्यवस्था तथा आवश्यकताबमोजिम खरिद गरे नगरेको यकिन गर्नु ।

- (क) भवन, सवारीसाधन, उपकरण तथा मूल्यवान जिन्सी सामान उपकरणहरू संरक्षण, उपयोग बेगर ह्रास हुँदै जाने अवस्था रहे नरहेको सुनिश्चित गर्ने,
- (ख) जिन्सी सामानको आवश्यकता, प्राप्ति, उपयोग, संरक्षण, सम्भार यकिन गर्ने,
- (ग) वर्षान्तमा अत्यधिक जिन्सी सामान खरिद गरी मौज्जात राखे नराखेको यकिन गर्ने,

- **राजस्व असुली**

क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य: राजस्वसम्बन्धी तोकिएको अभिलेखीय व्यवस्थाको साथै राजस्व ऐन, कानूनबमोजिम तोकिएको प्रक्रिया एवं दरबमोजिम असुल भए नभएको यकिन गर्नु ।

- (क) राजस्व असुली, दाखिला, लगत तथा हिसाब मिलान परीक्षण गर्ने,
- (ख) बक्यौता लगत एवं असुली,
- (ग) आर्थिक ऐन, नियमबमोजिम असुल गर्नुपर्ने राजस्व सङ्कलन सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने,
- (घ) भन्सार मूल्याङ्कन व्यवस्थाको कार्यान्वयन र दरबन्दीअनुसार राजस्व असुली,
- (ङ) नमुना छनौट प्रणाली,
- (च) आयकर ऐन, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन र अन्तःशुल्क ऐनको परिपालना परीक्षण गर्ने,
- (छ) सबै प्रकारका भुक्तानीमा अग्रिम कर असुली गरेको सुनिश्चित गर्ने ।

५.२ मन्त्रालयलगायत सबै निकायले सम्पादन गर्ने गतिविधिहरूको सन्दर्भमा विगतमा यी विषयहरूको लेखापरीक्षणमा समान प्रकृतिका व्यहोरा देखिएकोले वार्षिक प्रतिवेदनमा एकीकृत रूपमा समावेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमका सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्ने हुन्छ । यस प्रयोजनका लागि सबै मन्त्रालय एवं कार्यालयबाट संलग्न चेकलिष्ट र फारामहरूको आधारमा सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी तत्सम्बन्धी समग्र व्यहोरा पचासौं वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ । यस प्रयोजनको लागि कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचनाहरू एकीकृत गरी निर्देशनालयले मन्त्रालयगत विवरण प्रतिवेदन प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । चेकलिष्ट र फारामको आधारमा कुनै कैफियत देखिएमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समेत सो व्यहोरा दर्शाउनु पर्नेछ ।

- बजेट खर्च गर्न अख्तियारी समयमा प्रदान भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- चौमासिक पूँजीगत खर्चको स्थिति अध्ययन,
- सम्भाव्यता, विस्तृत सर्वेक्षण, लागतलाभ विश्लेषणवेगर आयोजना सञ्चालन भए नभएको अध्ययन गर्ने,
- सञ्चालित कार्यक्रमहरूको वार्षिक लक्ष्य प्रगति सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्ने,
- विनियोजित बजेट कार्यालय/आयोजना प्रयोजनमा खर्च भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी सोभै खरिद गरे नगरेको अध्ययन गर्ने,
- खरिद इकाई गठन तथा वार्षिक खरिद योजना तयार सम्बन्धी अध्ययन,
- ठेक्का व्यवस्थापन समयमा भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- बोलपत्रमा सहभागिता तथा लागत अनुमानको तुलनामा घटेको प्रतिशत विश्लेषण गर्ने,
- बजेट वक्तव्य २०६८।६९ मा उल्लेख भएबमोजिम रु.२ करोडभन्दा बढीको ठेक्कामा विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयाग गरेको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- ठेक्का म्याद थप सम्बन्धमा विवरण सङ्कलन गरी विश्लेषण गर्ने,
- वार्ता तथा अमानतमा गराएको कामको विवरण अध्ययन गर्ने,
- मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएकासँग रु.५ हजारभन्दा बढी रकमको कारोबार गरे नगरेको यकिन गर्ने,
- सुशासन ऐनबमोजिम कार्यालय निरीक्षण गरी निर्देशन दिए नदिएको अध्ययन गर्ने,
- सार्वजनिक ओहोदा प्राप्त व्यक्तित्वहरूको वैदेशिक भ्रमणबारे अध्ययन गर्ने,
- सवारीसाधन आयोजना/कार्यालयकै प्रयोजनमा प्रयोग भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षण र प्रतिवेदनको कारवाही, घरजग्गा लगत, मर्मत अभिलेख, इन्धन खर्चउपर नियन्त्रण व्यवस्था सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा चेकलिष्ट भरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । यस पूर्व कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको परीक्षणसूची खारेज हुनेछ ।

उपर्युक्त व्यहोराअन्तर्गत परीक्षण, मूल्याङ्कन गर्ने थप विषय र मूल्याङ्कन गर्ने परीक्षणसूचीमा दिइएको छ । प्रत्येक निर्देशनालयले समष्टिगत योजनामा उपर्युक्त व्यहोराहरू समावेश गरी विवरण सङ्कलन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । उपर्युक्त विवरणहरू सङ्कलन गर्दा भौचरमा आधारित भई सङ्कलन गर्नुपर्ने विवरणको हकमा नमुना छनौट गरिएको अवस्थामा नमुना छनौटमा परेका भौचरबाट प्राप्त सूचना मात्र सङ्कलन गरिनेछ । यसबाहेक सम्बन्धित निर्देशनालयले मन्त्रालयगत आधारमा जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नुपर्ने देखिएका विषयहरू समेत समावेश गरी अध्ययन गरिनेछ ।

५.३ कार्यमूलक र सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणको हकमा प्रत्येक विषयको जोखिम मूल्याङ्कनको आधारमा पहिचान भएका वेगवेग्लै तात्त्विक महत्वका विषयहरूलाई परीक्षण मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ ।

- ५.४ सार्वजनिक संस्थान एवं संगठित संस्थाको हकमा आर्थिक विवरणको शुद्धता, यथार्थता, ऐन नियमको परिपालना र स्रोत साधन व्यवस्थापनमा केन्द्रित भई सम्बन्धित निकायको लेखापरीक्षण योजना तयार गरी परीक्षण मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
६. **प्रतिवेदन व्यवस्था:** लेखापरीक्षण क्षेत्रभित्र पर्ने कार्यालय, निकायहरूको कारोबारको नतिजाको प्रतिवेदन व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।
- कार्यसञ्चालन स्तर – आर्थिक विवरणको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्नगरी साविक सरह लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन कार्यालयहरूलाई स्थलगत रूपमा नै उपलब्ध गराइनेछ । प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारको केन्द्रीय निकायको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिनेछ । मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन स्तरमा रायसहितको लेखापरीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिनेछ ।
 - सञ्चितकोष – रायसहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गरिनेछ ।
 - संगठित संस्था - संगठित संस्था, समिति, बोर्ड, विश्वविद्यालय, जिल्ला विकास समितिहरूको लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि अन्तिम प्रतिवेदन उपलब्ध गराइने व्यवस्थालाई बढाइदै लगिनेछ ।
 - वार्षिक प्रतिवेदन - महालेखापरीक्षकले सम्पादन गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यतालिकामा २०६९ चैत्रमा सारभूतता तथा उल्लेखनीय व्यहोराहरू मन्त्रालयगत रूपमा तयार गरी सम्माननीय राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिनेछ ।
७. **लेखापरीक्षणका आधारहरू:** लेखापरीक्षणको निष्पक्षता कायम राखी पद्धतिमा आधारित बनाई गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न प्रचलित कानून परिपालनाको अतिरिक्त कार्यालयको नीतिगत लेखापरीक्षणमानको साथै सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको अन्तर्राष्ट्रिय संगठनद्वारा प्रतिपादित मानदण्ड, मार्गदर्शन समेतलाई विचार गर्दै देहायका आधारमा लेखापरीक्षण सम्पादन गरिनेछ:
- ७.१ **लेखापरीक्षण गरिने निकायको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानूनी आधार:**
- लेखापरीक्षण गर्ने निकायसँग सम्बन्धित विशेष ऐन, नियम, निर्देशिका
 - आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र नियमावली, २०६४
 - सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- ७.२ **लेखापरीक्षणसम्बन्धी मानदण्ड तथा मार्गदर्शन:**
- लेखापरीक्षण नीति मानदण्ड
 - सरकारी लेखापरीक्षण सञ्चालन मार्गदर्शन
 - कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन
 - आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन
 - सार्वजनिक खरिद व्यवस्थाको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन
 - प्रशासकीय खर्चको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन
 - राजस्व लेखापरीक्षण मार्गदर्शन
 - सार्वजनिक संस्थाका लेखापरीक्षकको लागि निर्देशन
 - महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षणसम्बन्धी निर्देशन तथा परिपत्र
 - एकल लेखापरीक्षण टोलीसम्बन्धी निर्देशन
 - जिल्ला विकास समिति लेखापरीक्षण निर्देशिका
 - समय-समयमा महालेखापरीक्षकबाट जारी परिपत्र
८. **गुणस्तर पुनरावलोकन:** लेखापरीक्षण सम्पन्न भइसके पश्चात गुणस्तरआश्वस्तता निर्देशिका बमोजिम सबै निर्देशनालय, लेखापरीक्षण टोली र लेखापरीक्षण प्रकृतिलाई समेट्ने गरी नमूना छनौटको आधारमा १५० फाइल छनौट गरी गुणस्तर पुनरावलोकन गरिनेछ । गुणस्तर पुनरावलोकन गर्दा स्वार्थ बाझिने व्यवहार (Conflict of interest) नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ । गुणस्तर पुनरावलोकन कार्यको संयोजन गुणस्तर आश्वस्तता निर्देशनालयले गर्नेछ ।

९. **समष्टिगत योजना:** सबै महानिर्देशनालयले मन्त्रालय/निकायगत लेखापरीक्षणसम्बन्धी समष्टिगत योजना तयार गरी उप-महालेखापरीक्षकमार्फत केन्द्रीय समन्वय इकाईमा पेश गरी प्राप्त सल्लाहबमोजिम मिलाई सम्बन्धित उप-महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । केन्द्रीय समन्वय इकाईले प्राप्त समष्टिगत योजना अध्ययन गरी सामान्यतया ३ दिनभित्र फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
१०. **तालिम तथा जनशक्ति विकास:** कार्यालयले निर्धारण गरेको मानव संसाधन विकास योजना बमोजिम लेखापरीक्षणमा संलग्न जनशक्तिलाई १८ घण्टाको अनवरत पेशागत तालिम प्रदान गरिनेछ । यसबाहेक क्षेत्रगत लेखापरीक्षण सम्पादन गर्नको लागि आवश्यकता पहिचान गरी जिल्ला विकास समिति, खरिद, राजस्व, कार्यमूलक, सूचना प्रविधि, योजना तर्जुमा, जोखिम मूल्याङ्कन, लेखापरीक्षण कार्यान्वयनसम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरी लेखापरीक्षणमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ । संयुक्त लेखापरीक्षण टोली खटाउने क्रममा निर्देशन प्रदान गर्ने तथा कर्मचारीहरूमा अंग्रेजी भाषा र कम्प्युटरसम्बन्धी ज्ञान सीप अभिवृद्धि गर्न आवश्यकता अनुसार तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।

संक्षिप्त परीक्षणसूची
आर्थिक वर्ष

कार्यालयको नाम:

क्र.सं.	परीक्षण विषय	छ	छैन	लागू नहुने	कैफियत
विनियोजनतर्फ:					
१	आर्थिक विवरणको शुद्धता				
२	आर्थिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित				
३	शीर्षकगत खर्चमा विनियोजित बजेटभन्दा बढी खर्च गरेको				
४	पेशकी रकम खातासँग भिडेको				
५	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएको				
६	आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजू फछ्यौट गरेको				
७	तलबी प्रतिवेदन पारित				
८	जिन्सी निरीक्षण गरेको				
९	बेरुजूको लगत किताब राखेको				
१०	बैंक हिसाब मिलान तयार गरेको				
राजस्वतर्फ:					
१	रसिद नियन्त्रण खाता राखेको				
२	असुली राजस्व भौलपल्ट बैंक दाखिला गरेको				
३	गतवर्षको मौज्जात चालु वर्ष जिम्मेवारी सारेको (लगती राजस्व र नगदी बाँकी)				
४	कुल राजस्व आम्दानी र बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडेको				
५	गतवर्षको नगद मौज्जात यो वर्ष बैंक दाखिला गरेको				
धरौटीतर्फ					
१	गतवर्षको नगद/लगत मौज्जात जिम्मेवारी सारेको				
२	धरौटीको व्यक्तिगत खाता राखेको				
३	राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकम धरौटी खातामा राखेको				
४	धरौटी खाताबाट अन्य प्रयोजनमा सापटी लगी खर्च गरेको				
५	वर्षान्तमा बैंक स्टेटमेन्ट लिई बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरेको				
६	वर्षान्तमा मौज्जातको बैंक प्रमाण लिएको				
अन्य कारोबारतर्फ:					
१	आर्थिक विवरणको शुद्धता				
२	गतवर्षको मौज्जात जिम्मेवारी सारेको				
३	वर्षान्तमा बैंक स्टेटमेन्ट लिई बैंक हिसाब मिलान गरेको				
४	आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको				
५	पेशकी खाता अद्यावधिक र प्रमाणित गरेको				

द्रष्टव्य: जोखिम न्यून भएका कार्यालयको हकमा उपर्युक्त चेकलिष्टको आधारमा लेखापरीक्षण टुंग्याइनेछ । साथै अन्य कार्यालयहरूको हकमा समेत यो परीक्षणसूची प्रयोग गरी विस्तृत परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था
आर्थिक वर्ष २०६८/६९

लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालय/आयोजनाको नाम:
आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	आंशिक	लागू नहुने	कैफियत
१.	कार्यालयमा प्राप्त भएको जुनसुकै मालसामानको विवरण र मूल्य खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँध्ने गरेको					
२.	मूल्य नखुलेका पुराना सामानको मूल्य कायम गराई राखेको					
३.	जिन्सी खाता अद्यावधिक गरेको					
४.	जिन्सी निरीक्षण गरी गराई प्रतिवेदन लिएको र सो माथि कारवाही गरेको					
५.	सवारीसाधनको लगबूक राखेको					
६.	चलती मेसिन र सवारीसाधन मर्मत गर्दा म.ले.प.फा.नं.२ मा अभिघलेख राखेको					
७.	सरकारी घरजग्गाको लगत राखेको					
८.	खरिद इकाई गठन भएको					
९.	वार्षिक खरिद योजना बनाएको					
१०.	लागत अनुमानमा काम गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरेको					
११.	गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक राखेको					
१२.	सेस्ताभन्दा बैकमा कम वा बढी देखिएको धरौटी सम्बन्धमा हिसाब भिडान गरेको					
१३.	राजस्व प्राप्त गर्दा नगदी रसिद प्रयोग गरेको र रसिद नियन्त्रण खाता राखेको					
१४.	बैंक खाता र राजस्व दाखिला फरक परेमा हिसाब मिलान गरेको					
१५.	राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर खडा गरेको					
१६.	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ बमोजिम तालुक कार्यालयले निरीक्षण गरेको					
१७.	कार्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा उल्लिखित व्यहोराको कारवाही					
१८.	सबै सम्पत्तिहरु सम्बन्धित कार्यालय/आयोजना प्रयोजनमा उपयोग भएको					
१९.	समयमा नै पेशकी फछ्यौट हुने गरेको					
२०.	कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई अधिकार र जिम्मेवारी दिएको					
२१.	सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन मूल्याङ्कन गरिएको					
२२.	कार्यालय/आयोजनाले उद्देश्य प्राप्तमा आइपर्ने सम्भावित जोखिमहरु पहिचान गरेको					
२३.	पहिचान भएका जोखिम निराकरणको प्रयास गरेको					
२४.	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकाय पठाएको					
२५.	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची १४ आर्थिक कारोबारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तालुक कार्यालयमा पठाएको					

द्रष्टव्य: जोखिम न्यून भएका कार्यालयवाहेक अन्य सबै कार्यालयमा भर्नुपर्ने ।

**महालेखापरीक्षकको कार्यालयको
वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम, २०६९।७०**

१. **लेखापरीक्षण गरिने कार्यालय** सर्वोच्च अदालत, व्यवस्थापिका-संसद, संविधानसभा, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षक, लोकसेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा अन्य संवैधानिक निकायको कार्यालय र नेपाली सेना एवं सशस्त्र प्रहरी वा नेपाल प्रहरी लगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालत, जिल्ला विकास समितिहरू तथा अन्य स्वायत्त एवं संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण स्थलगतरूपमा गरिनेछ । तहां मातहतका कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुहुनेछ ।
२. **बक्यौता लेखापरीक्षण** महालेखापरीक्षकको उनन्चासौं वार्षिक प्रतिवेदन-२०६८ अनुसार (२०६८ चैत्र मसान्तसम्मको) आर्थिक कारोबार रु.६६ अर्ब १२ करोड ९६ लाखको लेखा पेश नभई लेखापरीक्षण बक्यौता रहेको छ । मातहत कार्यालयहरूबाट स्थलगत लेखापरीक्षणकै समयमा लेखा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्नुहुनेछ ।
३. **सामयिक लेखापरीक्षण** आर्थिक अनुशासन पालनामा थप सहयोग पुऱ्याउने हेतुले २०६८।६९ को विनियोजन र राजस्वतर्फका कार्यालयहरूको सामयिक लेखापरीक्षण कार्यको थालनी २०६९ वैशाखबाट गरिएको छ । सामयिक लेखापरीक्षण टोलीलाई तहां मातहतका कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्न गराउन आवश्यक सहयोग मिल्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
४. **कार्यमूलक लेखापरीक्षण** यो वर्ष २४ निकाय/विषयको कार्यमूलक लेखापरीक्षण र १ निकाय/विषयको वातावरणीय लेखापरीक्षण गरिनेछ ।
५. **वातावरणीय लेखापरीक्षण** वातावरणीय लेखापरीक्षणले अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा महत्व पाउदै आएको छ । यसलाई आ आफ्नो क्षमता अनुसार विश्वका सबै सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूले अपनाई आएका सन्दर्भमा तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (इन्टोसाई) को वातावरणीय कार्य दलसँग जनाएको प्रतिबद्धताअनुरूप वातावरणीय लेखापरीक्षणलाई छुट्टै पहिचानका साथ थालनी गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी आगामी ३ वर्षमा ११ विषय/क्षेत्रहरूमा वातावरणीय लेखापरीक्षण गरिने कार्यक्रम रहेकोमा यो वर्ष **चूरे संरक्षण कार्यक्रमको** वातावरणीय लेखापरीक्षण गरिने छ । वातावरणीय लेखापरीक्षण कार्यान्वयनमा सम्बन्धित निकायबाट सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
६. **सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण** सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण (IT Audit) गर्न ४ निकाय/विषयको छनौट गरिएको छ ।
७. **संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण** नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व वा नियन्त्रण भएका संगठित संस्था, स्वायत्त संस्था, विकास समिति एवं अन्य संस्थाहरूमध्ये यो वर्ष ३६ संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम सहायक नियुक्ति गरेर र अन्यको कार्यालयको जनशक्तिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिनेछ । मन्त्रालयमातहतका सार्वजनिक संस्थालाई समयमै लेखा विवरण पेश गरी लेखापरीक्षण गराउन निर्देशन हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

८. **संयुक्त राष्ट्रसंघीय कार्यक्रमको लेखापरीक्षण** संयुक्त राष्ट्रसंघीय सहयोगअन्तर्गत सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखापरीक्षण पनि स्थलगतरूपमा खटिएको टोलीबाट नै सम्पन्न गराइने हुँदा तहाँबाट यससम्बन्धी व्यवस्था मिलाउनुहुनेछ ।
९. **एकीकृत लेखापरीक्षण टोली** २०६९ श्रावणको तेस्रो हप्तादेखि ३१ जिल्लाहरूमा एकीकृत लेखापरीक्षण टोलीहरू खटाइनेछ ।
१०. **एकीकृत लेखापरीक्षणमा परेका बाहेक अन्य जिल्लाहरूको लेखापरीक्षण** काठमाडौं उपत्यकासहित एकीकृत लेखापरीक्षणमा परेका बाहेक अन्य ४४ जिल्लाहरूको लेखापरीक्षण २०६९ माघ मसान्तभित्र सम्पन्न गर्ने गरी २०६९ श्रावणको तेस्रो हप्तादेखि लेखापरीक्षण टोली खटाइनेछ । सो टोली खटाइएको जानकारी यस कार्यालयको सम्बन्धित महानिर्देशनालयबाट जानकारी गराइनेछ ।
११. **लेखा तथा विवरण दाखिला गर्ने दायित्व** आर्थिक कायविधि ऐन, २०५५ को दफा १७(१) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरणहरू तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्नु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुने प्रावधानबमोजिम सहयोग हुने आशा गरिएको छ ।
१२. **आर्थिक विवरण तथा सोसँग सम्बन्धित फाँटवारीहरू** सबै कार्यालयहरूले विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतका सम्पूर्ण आर्थिक विवरणका साथमा देहायका विवरणहरू एकीकृत लेखापरीक्षण (एकल लेखापरीक्षण टोली) हुने जिल्लाहरूको हकमा टोली जिल्लामा आएको ३ दिन भित्र र अन्य जिल्लाहरूको सम्बन्धमा लेखापरीक्षण टोलीले कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिनमै पेश गर्ने प्रवन्ध गर्नुहुनेछ ।
- भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं.१८),
 - पेशकी बाँकीको विवरण (म्याद नाघेको र ननाघेको),
 - बैंक हिसाव मिलान विवरण,
 - वार्षिक कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण,
 - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
 - आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९० उपनियम १ को अनुसूची १४ र
 - यसैपत्र साथ संलग्न विवरणबमोजिमको बेरूजोको (पेशकी समेतको) विवरण
- काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको कार्य सञ्चालनस्तरको आर्थिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समेत प्रमाणित गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन अर्थात् २०६९ साल भाद्र ४ गतेभित्र यस कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु हुनेछ ।
१३. **रकमगत विवरण** निकाय तथा मन्त्रालयले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य आय-व्ययको एकीकृत केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा कार्यालयगत विवरण पठाउँदा कार्यालयको नाम नामेसी सहित विनियोजनतर्फ उपशीर्षकको रकमगत निकास, खर्च र बाँकी, राजस्वतर्फ लगत भएकोमा सो समेतको साबिक र हालको खुल्ने गरी लगत असुली, दाखिला र बाँकी (नगद र लगत समेत खुल्ने) विवरण एवं धरौटीतर्फ आम्दानी, खर्च र बाँकी देखिने केन्द्रीय आर्थिक विवरण सहित पठाउने व्यवस्था गर्नु गराउनुहुनेछ ।
१४. **आयोजना हिसाब तथा लेखापरीक्षण** दातृसंस्थाहरूको सहयोगमा सञ्चालन भएको विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना अर्थात् २०६९ पौष मसान्त भित्र दातृसंस्थालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने देखिएको छ । दातृ मुलुक वा संस्थासँग विशेष द्विपक्षीय/बहुपक्षीय सम्झौता भएकोमा त्यस्ता आयोजनाका आयोजना लेखासाथ आयोजना हिसाब एकीकृत गरी पेश गर्ने जिम्मेवार निकाय/आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक विवरण पेश गर्दा नै अपरिस्कृत (अन अडिटेड) आयोजना हिसाब अनिवार्यरूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि कुनै आयोजनाको लेखा

काठमाडौंमा भिकाई लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने भएमा तालुक निकाय/मन्त्रालयको अनुरोधमा यस कार्यालयबाट काठमाडौंमै पनि लेखापरीक्षण गरिनेछ । यस्तो अवस्था रहेमा २०६९ श्रावणको दोस्रो हप्ताभित्र यस कार्यालयलाई जानकारी दिनुहुनेछ ।

वैदेशिक अनुदान तथा ऋण सहयोगमा सञ्चालित आयोजना हिसाबको परीक्षण/विश्लेषण गरी प्रमाणित गर्न समय लाग्ने भएकोले कार्यालयबाट आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) पेश गर्न तोकिएको समय भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाडि नै यस कार्यालयमा आयोजना हिसाब उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुहुनेछ ।

आयोजना हिसाब पेश गर्दा गत विगत औल्याइएका लेखापरीक्षण व्यहोरा तथा टिप्पणीहरूको फछ्यौट सम्बन्धमा बुँदागत रूपमा व्याख्या गरी पेश गर्नुहुनेछ । यसका अतिरिक्त वित्तीय शर्तहरूको पालना सम्बन्धमा पनि मौजुदा स्थिति खुलाई आयोजना हिसाबसाथ पेश गर्नुहुनेछ ।

१५. **आन्तरिक लेखापरीक्षण** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६(४) अनुसार समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी बेरूजु फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई कानूनबमोजिम कारबाही गर्नुपर्नेछ । सोही नियमको उपनियम (८) बमोजिम फछ्यौट गर्न गरिएको कारबाहीसहितको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । अतः बक्यौतालगायत सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई त्यसबाट देखिएका बेरूजुहरूउपर कारबाही गरी फछ्यौट गरेको हुनुपर्नेछ ।
१६. **कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको उपस्थिति** लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका व्यहोराउपर छलफल गर्ने, कागजात प्रमाण जुटाउने र सोधपुछ गरिएका विषयमा जवाफ दिई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन यथार्थ र तथ्यपूर्ण बनाउन लेखापरीक्षण गराउने निकायबाट सहयोग प्राप्त हुनेछ । यसका लागि लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्दा गराउँदा अनिवार्यरूपमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख उपस्थित भई वित्तीय विवरणसहितको लेखा उपलब्ध गराई लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको मस्यौदाउपर छलफल गरी प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनुहुनेछ ।
१७. **व्यवस्थापन प्रतिनिधिपत्र** प्रत्येक कार्यालयले लेखापरीक्षण टोलीलाई संलग्न ढाँचाबमोजिमको व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वपत्र (Management Representation Letter) अनिवार्यरूपले उपलब्ध गराउन मातहतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई निर्देशन दिनुहुनेछ । व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वपत्रको ढाचाँ उल्लेख गरिएको छ ।
१८. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन** काठमाडौं उपत्यका बाहिरको स्थलगतरूपमा लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन स्थलगत रूपमा जारी गर्ने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको छ । सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय तथा संवैधानिक निकायलाई समेत प्रारम्भिक प्रतिवेदनको बोधार्थ तथा कार्यार्थ पठाइनेछ ।
- लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका निकाय/मन्त्रालय (कार्यसञ्चालनस्तर) र जिल्ला विकास समितिबाट लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाएको ३५ दिनभित्र कारबाही गरी फछ्यौट गरेको प्रमाणसहित जवाफ प्राप्त भएमा सोउपर अध्ययन तथा फछ्यौटको कारबाही तत्काल गरि बाकी व्यहोरामात्र समावेश गरी लेखापरीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिने कार्य लाई निरन्तरता दिइनेछ । यसको लागि ३५ दिनभित्र जवाफसाथ प्रमाण कागजात पेश गरी तत्काल बेरूजु फछ्यौट गर्न विशेष आग्रह गरिएको छ । यसमा तालुक मन्त्रालय, विभागबाट महत्वपूर्ण भूमिका खेल्न सकेमा बेरूजु धेरै कम गर्न सकिने देखिएको छ ।

१९. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
उपर प्रतिक्रिया** आर्थिक वर्ष २०६८/६९ को तथा बक्यौता आर्थिक वर्षहरूको लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १८ अनुसार प्रमाण पेश गरी गराई वा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुने र बेरुजू फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानूनबमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने व्यवस्था छ । बेरुजूको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र वा म्याद थप भएको अवस्थामा सो अवधिभित्र फछ्यौट गरी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणसहित जानकारी गराउनुहुनेछ ।
- २० **सम्परीक्षण** आर्थिक वर्ष २०६७/६८ सम्मको लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजूको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०९(१)(छ) तथा नियम ११०(१)(ड) अनुसार तहाँबाट फछ्यौट गरी सो विवरण तथा प्रमाण स्थलगत रूपमा लेखापरीक्षण टोलीलाई अनिवार्यरूपमा उपलब्ध गराइदिने व्यवस्था गर्नुहुनेछ । उक्त प्रमाण तथा विवरणबाट फछ्यौट भएको बेरुजू रकमको परीक्षण यस कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्न आउने टोलीले स्थलगत रूपमा परीक्षण गर्ने र त्यसमा देखिएका व्यहोरा चालु वर्षको लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश हुनेछ । साथै गत विगत वर्षको पेशकी चालु वर्षको लेखापरीक्षण अवधिसम्म फछ्यौट भएको भए सम्बन्धित कार्यालयले प्रमाण पेश गरी स्थलगत लेखापरीक्षण टोलीबाट सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था गर्नु गराउनुहुनेछ ।
लेखापरीक्षणका लागि २०६९ माघ मसान्तसम्म कर्मचारीहरू स्थलगत टोलीमा रहने भएकोले सम्परीक्षण कार्य स्थलगत रूपमा नै गराउनु हुनेछ । स्थलगत टोलीलाई सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गर्न बाँकी रहेका बेरुजूहरू २०६९ माघ मसान्तपछि मात्र यस कार्यालयमा लेखी पठाउने व्यवस्था गर्नुहुनेछ ।
- २१ **बेरुजू अंक** मन्त्रालय तथा निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूले आफ्नोमातहतका कार्यालयहरूको साबिक वर्षदेखिको बेरुजूको स्थिति आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९०(१) अनुसूची १४ को बुँदा नं.८ बमोजिमको बेरुजू लगत (अंक) एकीकृत गरी २०६९ कार्तिक मसान्तभित्र यस कार्यालयमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
- २२ **सुपरिवेक्षण** लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन यस कार्यालयले आवश्यकतानुसार स्थलगत सुपरिवेक्षणको व्यवस्था गर्नेछ ।

कार्यमूलक लेखापरीक्षणका लागि छनौट गरिएका विषय र कार्यालयहरु

क्र.स	विषय/कार्यक्रम	निकाय र क्षेत्र	सम्बन्धित मन्त्रालय
१.	अन्तःशुल्क असुली र अभिलेख व्यवस्थापन	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, चितवन र मकवानपुर	अर्थ मन्त्रालय
२.	भन्सार मूल्य घोषणा र जाँचपास प्रक्रिया	विराटनगर भन्सार कार्यालय, रानी, मोरङ्ग	अर्थ मन्त्रालय
३.	सेवा प्रवाहको स्थिति	जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय (सुनसरी, काठमाण्डौ नवलपरासी दाङ्ग र डडेल्धुरा)	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
४.	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन	कान्ति बाल अस्पताल, महाराजगन्ज	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
५.	कार्यसम्पादन व्यवस्था मूल्याङ्कन	सशस्त्र प्रहरी र नेपाल प्रहरीका भ्वापा, बारा र रुपन्देही जिल्लास्थित निकायहरु	गृह मन्त्रालय
६.	आयोजना कार्यान्वयन एवं कार्यसम्पादन स्थिति	बबई सिंचाइ आयोजना र बबई राजापुर सिंचाई व्यवस्थापन डिभिजन, बर्दिया	सिंचाई मन्त्रालय
७.	जलस्रोत विकास समितिको कार्यसम्पादन स्थिति	भूमिगत जलस्रोत विकास समितिको कार्यालय, भैरहवा र दाङ्ग	सिंचाई मन्त्रालय
८.	आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन स्थिति	जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विभागबाट सञ्चालित नदी नियन्त्रण आयोजना, पुल्चोक, ललितपुर	सिंचाई मन्त्रालय
९.	रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि जग्गाको मूल्याङ्कन प्रक्रिया तथा कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन	मालपोत कार्यालय डिल्लीवजार र मोरङ जिल्लाका मालपोत कार्यालयहरु बेलबारी र विराटनगर	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
१०.	भू-सूचना तथा अभिलेख व्यवस्था	भू-सूचना तथा अभिलेख व्यवस्था विभाग	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
११.	आयोजना कार्यान्वयन स्थिति	व्यावसायिक कृषि विकास तथा व्यापार प्रवर्द्धन आयोजना (मन्त्रालय)	कृषि विकास मन्त्रालय
१२.	आयोजना व्यवस्थापन मूल्याङ्कन	एकीकृत जलस्रोत व्यवस्थापन आयोजना (कृषि तर्फ), सानेपा	कृषि विकास मन्त्रालय
१३.	कार्यसम्पादन स्थितिको मूल्याङ्कन	डिभिजन सडक कार्यालय, काठमाडौं	भौतिक योजना, निर्माण तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय, सडक विभाग अन्तर्गत
१४.	पुल निर्माण कार्यको छनौट तथा कार्यान्वयन स्थिति मूल्याङ्कन	डिभिजन सडक कार्यालय, बुटवल र भ्वापा	भौतिक योजना, निर्माण तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय, सडक विभाग अन्तर्गत
१५.	आयोजना छनौट प्रक्रिया मूल्याङ्कन	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय (मोरङ, रामेछाप, पाल्पा, बर्दिया र डडेल्धुरा)	सहरी विकास मन्त्रालय, खानेपानी विभागतर्फ
१६.	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन	अधिकार सम्पन्न एकीकृत बाग्मती सभ्यता एकीकृत विकास समिति	सहरी विकास मन्त्रालय, खानेपानी विभागतर्फ
१७.	जनताको आवाश कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्था मूल्याङ्कन	शहरी विकास तथा भवन निर्माण डिभिजन कार्यालय सप्तरी र रुपन्देही	सहरी विकास मन्त्रालय, आवाशतर्फ
१८.	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम मूल्याङ्कन	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र , सानोठीमी, भक्तपुर	शिक्षा मन्त्रालय

१९.	वैदेशिक रोजगार प्रवर्धनको अवस्था	वैदेशिक रोजगार विभाग, काठमाडौं	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
२०.	स्थानीय शासन तथा सामुदायिक कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन	जिल्ला विकास समितिका (इलाम, बारा, तनहुँ, दाङ्ग र डोटी) कार्यालयहरू	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
२१.	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन	जिल्ला शिक्षा कार्यालय (मोरङ, बारा, स्याङ्जा, बाँके र कञ्चनपुर)	शिक्षा मन्त्रालय,
२२.	विद्युत उत्पादन अनुमति मूल्याङ्कन स्थिति	विद्युत विकास विभाग, अनामनगर, काठमाडौं	ऊर्जा मन्त्रालय
२३.	समिति, बोर्ड एवं कोषको सञ्चालक समिति गठन तथा कार्य सम्पादन स्थिति	भौतिक योजना तथा निर्माण र उद्योग मन्त्रालयहरू	भौतिक योजना, निर्माण तथा यातायात व्यवस्था र उद्योग मन्त्रालयहरू
२४.	सुपरीवेक्षण व्यवस्था	नेपाल राष्ट्र बैंक	नेपाल राष्ट्र बैंक

वातावरणीय लेखापरीक्षण गरिने विषय

क्र.स	विषय/कार्यक्रम	निकाय र क्षेत्र	सम्बन्धित मन्त्रालय
१.	चूरे संरक्षण कार्यक्रम	जिल्ला वन तथा भू संरक्षण कार्यालयहरू (ईलाम, धनुषा, बारा, रुपन्देही, दाङ्ग र कैलाली)	वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय

द्रष्टव्य: माथि उल्लिखित विषय र कार्यालयहरूको कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने टोलीबाट नै वित्तीय लेखापरीक्षण गरिनेछ ।

सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणका लागि छनौट गरिएका विषयहरू

क्र.स	विषय/कार्यक्रम	निकाय र क्षेत्र
१	जिल्ला विकास समिति धादिङ र दोलखा	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
२	पर्यटन बोर्ड	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
३	यातायात व्यवस्था कार्यालय, गण्डकी	श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
४	एकल कोष खाता प्रणाली, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर, कास्की र धादिङ	अर्थ मन्त्रालय

द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित विषय र कार्यालयहरूको सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण गर्ने टोलीबाट नै वित्तीय लेखापरीक्षण गरिनेछ ।

महालेखा परीक्षकबाट सहायक नियुक्त गरेर लेखापरीक्षण गरिने संगठित संस्थाहरु

- | | |
|-------------------------------------|---|
| १. नेपाल राष्ट्र बैंक | १९. कानून किताब व्यवस्था समिति |
| २. नागरिक लगानी कोष | २०. उदयपुर सिमेन्ट उद्योग लि. |
| ३. नेपाल खाद्य संस्थान | २१. हेटौडा कपडा उद्योग लि. |
| ४. प्रेश काउन्सिल | २२. वन पैदावार विकास समिति |
| ५. हेटौडा सिमेन्ट उद्योग लि. | २३. राष्ट्रिय वीउ बिजन कं.लि. |
| ६. दुग्ध विकास संस्थान | २४. नेशनल टेडिङ लिमिटेड |
| ७. कृषि सामग्री कं. लि. | २५. नेपाल खानेपानी संस्थान |
| ८. राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लि. | २६. जनक शिक्षा समाग्री केन्द्र लि. |
| ९. ग्रामीण आवास कम्पनी लि. | २७. गुठी संस्थान |
| १०. नेशनल कन्स्ट्रक्सन कं.नेपाल लि. | २८. नेपाल औषधि लिमिटेड |
| ११. कर्मचारी संचय कोष | २९. सुर्ती विकास कं. (इन लिक्विडेशन) |
| १२. सांस्कृतिक संस्थान | ३०. जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कं.लि. |
| १३. नेपाल टेलिभिजन | ३१. नेपाल विद्युत प्राधिकरण |
| १४. राष्ट्रिय समाचार समिति | ३२. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण |
| १५. धितो पत्र बोर्ड | ३३. गोरखापत्र संस्थान |
| १६. राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्ड | ३४. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड |
| १७. नेपाल पशु चिकित्सा परिषद | ३५. कृषि औजार कारखाना लि. |
| १८. पशु आहार उत्पादन विकास समिति | ३६. नेपाल रोजिन एण्ड टर्पोन्टाइन कं. लि. |

कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गरिने संगठित संस्था तथा समितिहरु

- | | |
|---|--------------------------------------|
| १. तारागाउँ विकास समिति | २. औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान |
| ३. नेपाल पर्यटन बोर्ड | ४. नेपाल दूरसञ्चारन प्राधिकरण |
| ५. नेपाल वायुसेवा निगम | ६. वायुयान सञ्चालन कोष |
| ७. जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड | ८. जनकपुर चुरोट कारखाना लिमिटेड |
| ९. द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेड | १०. नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था |
| ११. नेपाल रेल्वे कम्पनी | |

एकल लेखापरीक्षणका लागि छनौट गरिएका जिल्लाहरु

क्र.सं.	जिल्ला	क्र.सं.	जिल्ला	क्र.सं.	जिल्ला
१.	ताप्लेजुङ्ग	१२.	डडेलधुरा	२३.	जुम्ला
२.	मनाङ	१३.	धनकुटा	२४.	रोल्पा
३.	रसुवा	१४.	पाँचथर	२५.	डोटी
४.	मुस्ताङ	१५.	संखुवासभा	२६.	ओखलढुगां
५.	तेह्रथुम	१६.	जाजरकोट	२७.	रुकुम
६.	म्याग्दी	१७.	प्यूठान	२८.	वैतडी
७.	सोलुखुम्बु	१८.	मुगु	२९.	दैलेख
८.	सल्यान	१९.	भोजपुर	३०.	खोटाङ
९.	अर्घाखाँची	२०.	हुम्ला	३१.	कालिकोट
१०.	दार्चुला	२१.	बझाङ		
११.	बाजुरा	२२.	डोल्पा		

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

पत्र संख्या : २०६९।७० च.नं. :

मिति: २०६९। ।

विषय: व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र ।

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय,
लेखापरीक्षण टोली मुकाम,
.....

यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०६८।६९ को वित्तीय कारोबारहरूको लेखापरीक्षण गर्न र ती वित्तीय विवरणहरूउपर राय उपलब्ध गराउन तपाईं तोकिएको ज्ञात भयो । त्यस कार्यको सिलसिलामा यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको कारोबार सम्बन्धी व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र (Management Representation Letter) यसैसाथ संलग्न गरी पेश गरेका छौं । प्रचलित कानून तथा लेखा प्रणालीले तोकेअनुसारको ढाँचामा आर्थिक विवरण पेश गर्ने हाम्रो उत्तरदायित्व र सो विवरणउपर परीक्षण गरी राय दिनु तहाँको उत्तरदायित्व भएको हामीलाई जानकारी छ ।

तपाईंलाई मिति को पत्रसाथ उपलब्ध गराइएको आर्थिक विवरणहरू एवं निम्नानुसारको व्यहोराबाट खुलासा हुने व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

१. आर्थिक कारोबार तथा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न कर्मचारीबाट आर्थिक विवरणको सारभूत पक्षमा असर पर्ने गरी कुनै अनियमित कार्य भएको छैन,
२. आर्थिक कारोबारको पर्याप्त पुष्ट्याईको लागि आवश्यक प्रमाण, आदेश, निर्णयलगायतका सान्दर्भिक कागजातहरू लेखासाथ संलग्न छन्,
३. संलग्न आर्थिक विवरणमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कारोबार यस कार्यालयबाट सञ्चालित छैन,
४. कार्यालयको आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरिएको छ,
५. आर्थिक विवरणमा समावेश भएका सम्पत्तिको स्वामित्व कार्यालयमा विवादरहित रूपमा रहेको छ,
६. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयका आर्थिक विवरणहरू कानूनले तोकेबमोजिम सत्य तथ्य कुराहरूमा आधारित छन् र गलत आँकडाहरू समावेश गरिएको छैन,
७. आर्थिक विवरणको अवधि पश्चात् आर्थिक विवरणमा उल्लेखित व्यहोरालाई असर पार्न सक्ने विवरण (पेशकी फछ्यौट, भुक्तानी नभएका चेकको विवरण, मार्गस्थ नगद, बढी भुक्तानी असुल जस्ताको विवरण) भएका कारोबारहरू यो आर्थिक विवरणमा चित्रण नगरी छुट्टै पेश गरिएको छ,
८. लेखापरीक्षणबाट उठेका टिप्पणीउपर तत्काल आवश्यक कारवाही गरी आर्थिक कारोबार स्वच्छ, स्वस्थ राख्न कार्यालय प्रतिबद्ध छ,
९. कारोबारका सम्बन्धमा कुनै मुद्दा मामिला भएको तथा सेस्ता कागजात अन्यत्र लगेको छैन ।

आर्थिक प्रशासन/लेखा
प्रमुख

मन्त्रालय/विभागीय/कार्यालय
प्रमुख

द्रष्टव्य: यो पत्र खाका मात्र हो, यसमा नसमेटिएका तर कार्यालयले आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धी खुलासा गर्नुपर्ने विषय भए परिमार्जन गरी पेश गर्नुपर्नेछ । हस्ताक्षर गर्ने समयमा यो द्रष्टव्य हटाउनुपर्नेछ ।

**केन्द्रीय निकाय, मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट
प्रस्तुत गर्ने विवरण र समय सीमा**

सि.नं.	समय सीमा	प्रस्तुत गर्ने विवरण
(क)	२०६९ भाद्र ४ गतेभित्र उपलब्ध गराउने विवरण	<ol style="list-style-type: none"> १. जिम्मेवार व्यक्तिले विनियोजन, राजस्व र धरौटी लगायत अन्य सम्पूर्ण कारोबारको आर्थिक विवरण २. जिम्मेवार व्यक्तिले गत विगत वर्षको बेरुजु फछ्यौटको विवरण ३. जिम्मेवार व्यक्तिले पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण
(ख)	२०६९ आश्विन मसान्तभित्र उपलब्ध गराउने विवरण	<ol style="list-style-type: none"> १. लेखाउत्तरदायी अधिकृतले कार्य सञ्चालनस्तरको एकीकृत आर्थिक विवरण २. लेखाउत्तरदायी अधिकृतले पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण ३. लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सम्पूर्ण आय-व्ययमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई केन्द्रीय आर्थिक विवरण । मन्त्रालय/निकायले बजेटमा समावेश नभएको प्राविधिक सहायता एवं अन्य सहायता प्राप्त र खर्चको आर्थिक विवरण ४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य आय-व्यय, वैदेशिक अनुदान, ऋण सहायता, लगानीको लेखा र केन्द्रीय लेखाको आर्थिक विवरण लगायत तीसँग सम्बन्धित अन्य निम्नानुसारको विवरण <ol style="list-style-type: none"> ४.१ विनियोजन शीर्षक, उपशीर्षकमा दिएको निकास र खर्चको स्रोतगत विवरण ४.२ नेपाल सरकारको आन्तरिक ऋण लगानीको अद्यावधिक विवरण ४.३ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले साँवा, ब्याज, लाभांश प्राप्त र शेर्य लगानीको आर्थिक विवरण ४.५ सोधभर्ना लिन बाँकी ऋण, अनुदान हिसाबको अद्यावधिक विवरण ४.६ आयोजना र सम्भौतागत वैदेशिक नगद अनुदान प्राप्तिको अद्यावधिक विवरण ४.७ पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण
(ग)	२०६९ कार्तिक मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने विवरण	<ol style="list-style-type: none"> १ नेपाल सरकारले लगानी गरेको वैदेशिक ऋणको अद्यावधिक विवरण २ नेपाल सरकारले लिएको बाह्य ऋणको अद्यावधिक विवरण ३ आकस्मिक कोष र अन्य कोषको हिसाब ४ विविध बजेट उपशीर्षकबाट मन्त्रालयहरूलाई निकास दिएको कार्यालयगत विवरण ५ फ्रिज हिसाब सम्बन्धी विवरण ६ राजस्व असुलीको कार्यालयगत र शीर्षकगत केन्द्रीय आर्थिक विवरण ७ धरौटीको कार्यालयगत केन्द्रीय आर्थिक विवरण ८ खर्च शीर्षकअनुसारको आर्थिक विवरण ९ सरकारी कार्यालयहरूमा भएको अन्य कारोबारको र बजेटमा समावेश नभएका जुनसुकै प्रकारका सहायता वा स्रोतबाट भएको खर्चको केन्द्रीय आर्थिक विवरण १० टेलिफोन, विद्युत र खानेपानीको केन्द्रीय धरौटी विवरण

सि.नं.	समय सीमा	प्रस्तुत गर्ने विवरण
(घ)	२०६९ कार्तिक मसान्तभित्र उपलब्ध गराउनुपर्ने बेरूजु विवरण	१. लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूले अनुसूचि ५ को ढाँचामा गत विगत वर्षको बेरूजुको विवरण ।
(ङ)	२०६९ मार्ग १५ भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने विवरण	१. सञ्चित कोषको हिसाव २. एकीकृत आर्थिक विवरण ३. अन्य आय-व्ययको विवरण

**कार्यसंचालन स्तरका निकाय/कार्यालयबाट
प्रस्तुत गर्ने विवरण र समय सीमा**

सि.नं.	प्रस्तुत गर्ने विवरण	समय सीमा
(क)	लेखा तथा विवरण दाखिला गर्ने : • अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरणहरू ।	• २०६९ श्रावण देखि माघ मसान्त भित्र माग गरिएको समयमा
(ख)	आर्थिक विवरण तथा सोसँग सम्बन्धित फाँटवारीहरू : • विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतका सम्पूर्ण आर्थिक विवरण • भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं.१८), • पेशकी बाँकीको विवरण (म्याद नाघेको र ननाघेको), • बैंक हिसाव मिलान विवरण, • वार्षिक कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण, • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९० उपनियम १ को अनुसूची १४ र • यसैपत्र साथ संलग्न अनुसूची –६ बमोजिमको बेरूजुको (पेशकी समेतको) विवरण	• एकल लेखापरीक्षण हुने जिल्लाहरूको हकमा टोली जिल्लामा आएको ३ दिनभित्र । • एकल लेखापरीक्षण बाहेक अन्य जिल्लाहरूको लेखापरीक्षण टोली कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिनमै । • लेखापरीक्षण टोलीलाई उपलब्ध गराएको अवस्था बाहेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा ।
(ग)	आयोजना हिसाब तथा तत् सम्बन्धित कागजातहरू : • अडिटेड आयोजना हिसाब	• आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) पेश गर्न तोकिएको समय भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाडि
(घ)	बेरूजु लगत: • मन्त्रालय तथा निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूले आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूको साविकको वर्षको बेरूजुको स्थिति बेरूजु लगत (अंक) एकीकृत गरी पेश गर्ने	• २०६९ कार्तिक मसान्त
(ङ)	सम्परीक्षण: • लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरूजुको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०९(१)(छ) तथा नियम ११०(१)(ङ) अनुसार फछ्यौट गरी सो विवरण पेश गर्ने	• २०६९ फागुन मसान्त भित्र

२०६९।७० को वार्षिक कार्यतालिका

सि.नं.	सम्पादन गरिने कामको विवरण	समय सीमा
(क)	१. सरकारी कार्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने, २. सार्वजनिक संस्थानहरूको लेखापरीक्षक नियुक्ति तथा परामर्श दिने ,	२०६९ श्रावण मसान्त भित्र
(ख)	१. सरकारी कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण गर्ने , २. सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण गर्ने, ३. संगठित संस्था (समिति र कोषहरु समेत) को लेखापरीक्षण गर्ने,	२०६९ माघ मसान्त भित्र
(ग)	१. मन्त्रालय (कार्यसञ्चालनस्तर) को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने , २. संगठित संस्थाको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ,	२०६९ फागुन मसान्त भित्र
(घ)	१. जिल्ला विकास समितिहरूको अन्तिम प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ,	२०६९ चैत्र ७ गते भित्र
(ङ)	१. वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी मन्त्रालय लाई उपलब्ध गराउने ,	२०६९ चैत्र १० गते भित्र
(च)	१. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ,	२०६९ चैत्र मसान्त भित्र
(छ)	१. लेखापरीक्षण गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन गर्ने , २. आ.व.२०७०।७१ को समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने , ३. निर्देशनालयहरूको वार्षिक कार्यतालिका (२०७०।७१) तयार गर्ने ३. सामयिक लेखापरीक्षण संचालन गर्ने ,	२०७० बैशाख देखि २०७० आषाढ मसान्त भित्र

दष्टव्य: लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यतालिका यस कार्यालयको वेबसाइट www.oagnep.gov.np मा समेत राखिएको छ ।

समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना तथा निकायगत लेखापरीक्षण योजनाको ढाँचा, २०६९

- १ समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।
- २ सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षणको हकमा संगठित संस्था महानिर्देशनालयले, सूचना प्राविधि र कार्यमूलक लेखापरीक्षणको हकमा कार्यमूलक लेखापरीक्षण महानिर्देशनालयले, जिल्ला विकास समिति अन्तर्गतका दुई कोषहरूको हकमा स्थानीय विकास महानिर्देशनालयले र राष्ट्रसंघीय विकास कार्यक्रमको समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना जनशक्ति विकास र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महानिर्देशनालयले समष्टिगत योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ३ सामान्य लेखापरीक्षण गर्ने र जोखिमका आधारमा लेखापरीक्षण गर्ने सरकारी कार्यालय र संगठित संस्था यकिन गरी समष्टिगत लेखापरीक्षण योजनामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । सामान्यत एकल डोर खटिने ३१ जिल्लाको हकमा देहायका कार्यालय एवं संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण जोखिमका आधारमा र अन्य कार्यालय एवं संगठित संस्थाको हकमा साक्षिप्त लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
 - जिल्ला विकास समिति
 - जिल्ला प्रहरी कार्यालय
 - सशस्त्र प्रहरी गण
 - जिल्ला कृषि विकास कार्यालय
 - जिल्ला पशुसेवा कार्यालय
 - स्थानीय शान्ति समितिको कार्यालय
 - शहरी विकास तथा भवन निर्माण डिभिजन
 - नेपाली सेनाका बाहिनी र गण
 - राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय
 - जिल्ला वन कार्यालय
 - जिल्ला शिक्षा कार्यालय
 - जिल्ला शिक्षा कोष
 - सिंचाई विकास डिभिजन र सब-डिभिजन
 - जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय
 - खानपानी डिभिजन र सब-डिभिजन
 - सडक डिभिजन
 - आन्तरिक राजस्व कार्यालय
 - त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पस
 - छुट्टै आयोजना/कार्यक्रम
- ४ लेखापरीक्षण योजना, २०६९ को दफा ५ मा उल्लिखित "लेखापरीक्षण केन्द्रित गरिने विषयहरू" र अनुसूची २ देखि १६ सम्मका व्यहोराहरू, लेखापरीक्षण मागदशानहरू, ४९ सौं वार्षिक प्रतिवेदन, २०६८, निकायका काम कारवाहीसँग सम्बन्धि नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्थाका कमी कमजोरी, विगत वर्षका बेरुजू, निकायको जानकारी लिन छलफल गर्दा पहिचान भएका विषय, आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजू, सार्वजनिक लेखा समितिका निर्णय, पत्रपत्रिकामा प्रकाशित समाचार, कार्यालयमा प्राप्त उजुरी समेत विचार गरी जोखिमका विषयहरू पहिचान गरी समष्टिगत योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- ५ सामान्य लेखापरीक्षण गरिने निकायको हकमा वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०६९ को अनुसूची २ का व्यहोरा अनुसार अन्तरनिहित जोखिम पहिचान गरी समष्टिगत लेखापरीक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६ जोखिमका आधारमा लेखापरीक्षण गरिने निकायको जोखिम निर्धारण गरी लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत गरी लेखापरीक्षण टोलीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । समष्टिगत लेखापरीक्षण योजनामा उल्लिखित अन्तरनिहित जोखिम समेटेटी लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम तयार गर्नुपर्नेछ । (ढाँचा संलग्न)
- ७ सामान्य लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम तयार गरी लेखापरीक्षण गरिने निकायको हकमा समष्टिगत लेखापरीक्षण योजनामा समावेश जोखिमका विषयअनुसार सामान्य लेखापरीक्षण योजना र कार्यक्रम स्वीकृत गरी टोलीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ८ जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम तयार गर्दा अवलम्बन गरिने विधि र प्रक्रिया देहायअनुसार हुनेछ ।
- ८.१ समष्टिगत योजनामा उल्लिखित जोखिमका विषयको आधारमा अन्तरनिहित जोखिमहरू पहिचान गरी "अन्तरनिहित जोखिमहरू" महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ८.२ अन्तरनिहित जोखिमको सम्भावना (उच्च, मध्यम वा न्यून) "सम्भावना" महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ८.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त र प्रभावकारी नभएको कारण रहेका नियन्त्रण जोखिम (उच्च, मध्यम वा न्यून) "नियन्त्रण जोखिम" महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ८.४ अन्तरनिहित जोखिमको सम्भावना र असरको स्तर एवं नियन्त्रण जोखिमको स्तरका आधारमा परीक्षण गर्न आवश्यक देखिएका व्यहोरा "परीक्षण गर्ने विषयमा" उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ८.५ कुनै अनुसूची वा फारामबाट विवरण सूचीमा सङ्कलन गर्नुपर्ने भएमा सो व्यहोरा समेत लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्ने विषयवस्तु, परीक्षणको विधि र नमूना छनौटको सम्बन्धमा "परीक्षणको विधि र नमूना छनौट" महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना, २०६९

..... मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय

परिच्छेद १

..... मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालयसम्बन्धी जानकारी

- १ कार्यक्षेत्र
 - १.१ नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०६४ वा प्रचलित कानून अनुसारको कार्यक्षेत्र
 - १.२
- २ क्षेत्रगत नीतिहरूको व्यवस्था
 - २.१
 - २.२
- ३ आवधिक योजना र वार्षिक बजेटका मुख्य व्यहोरा
 - ३.१ आवधिक योजनाका प्रमुख लक्ष्यहरू
 - ३.२ २०६८/६९ को बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका नीति तथा कार्यक्रम
- ४ कानूनी व्यवस्था (ऐन, नियमावली, विनियम, कार्यविधि र नर्म्सहरू)
 - ४.१
 - ४.२
- ५ संगनात्मक स्वरूप
- ६ समग्र जोखिम मूल्याङ्कन (गतवर्षका प्रमुख व्यहोराहरू समेतका आधारमा)

परिच्छेद २

सम्पादन गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण र सम्परीक्षणको विवरण एवं कार्ययोजना

७ २०६८/६९ को विनियोजन

क्र.सं.	विवरण	उपशीर्षक संख्या	विनियोजित रकम	
			नेपाल सरकार	वैदेशिक
१	चालू			
२	पूँजीगत			
३	वित्तीय व्यवस्था			
	जम्मा			

८ २०६८/६९ को राजस्व अनुमान (अनुमान नखुल्नेको हकमा २०६८/६९ को यथार्थ)

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	विवरण	रकम	अनुमान/यथार्थ
१				

९ धरौटी कारोबार

कार्यालय संख्या	२०६७६८ को अन्तिम मौज्जात

१० सरकारी कार्यालयको अन्य कारोबार

क्र.सं.	कार्यालय	कारोबारको किसिम

११ बक्यौता लेखापरीक्षण (सरकारी कार्यालय)

क्र.सं.	विवरण	इकाई	रकम
१	विनियोजन		
२	राजस्व		
३	धरौटी		

१२ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सरकारी कार्यालय

क्र.सं.	कार्यालय संख्या	संख्या
१ मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय	१
२ विभाग	१
३ विभाग	१
४	क्षेत्रीय निर्देशनालय	५
५	डिभिजन कार्यालय	
६	जिल्ला कार्यालय	
	जम्मा	

१३ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने संगठित संस्थाको विवरण (समिति र कोषहरु समेत)

क्र.सं.	संस्थाको नाम	लेखापरीक्षण सम्पन्न अन्तिम आर्थिक वर्ष	लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने आर्थिक वर्ष/वर्षहरु	लेखापरीक्षण सम्पन्न अन्तिम आर्थिक वर्षको रकम

१४ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सार्वजनिक संस्थाको विवरण (दफा ११ मा पर्ने बाहेकका संस्थाहरु)

क्र.सं.	संस्थाको नाम	लेखापरीक्षण सम्पन्न अन्तिम आर्थिक वर्ष	लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने आर्थिक वर्ष/वर्षहरु	लेखापरीक्षण सम्पन्न अन्तिम आर्थिक वर्षको रकम

१५ आयोजना हिसाब प्रमाणित गर्नुपर्ने आयोजना/कार्यक्रमको विवरण

क्र.सं.	आयोजना/कार्यक्रम	कार्यालयहरु रहेको जिल्ला	दातृ संस्था	प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनुपर्ने मिति

१६ प्राविधिक सहायता (बजेट वक्तव्यसाथ पेश भएको विवरणअनुसार)

(२०६९ आषाढ मसान्तको विक्री दरअनुसार हुने रु. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम	दातृ संस्था	सम्भौता रकम	
			विदेशी मुद्रा र रकम	(रु.०००)

१७ अन्य सहायता (वार्षिक बजेट र बजेट वक्तव्यसाथ पेश भएको विवरणमा समावेश नभएको)

(२०६९ आषाढ मसान्तको विक्री दरअनुसार हुने रु. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम	दातृ संस्था	सम्भौता रकम	
			विदेशी मुद्रा र रकम	(रु.०००)

१८ अन्य कारोबार : यस अगाडिका बुँदामा समावेश नभएका सबै कारोबार/कार्यक्रम

(२०६९ आषाढ मसान्तको विक्री दरअनुसार हुने रु. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम	दातृ संस्था/स्रोत	सम्भौता रकम	
			विदेशी मुद्रा र रकम	(रु.०००)

१९ कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिने विषय/निकाय

क्र.सं.	निकाय	लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवार निर्देशनालय

२० सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण हुने विषय/निकाय

क्र.सं.	विषय	निकाय

२१ सम्परीक्षण गर्नुपर्ने विवरण (वार्षिक प्रतिवेदन २०६२ पछिको)

क्र.सं.	कार्यालय/संस्था	लगत (रु.हजारमा)
१	सरकारी कार्यालय	
२	संगठित संस्था	

२२ लेखापरीक्षण कार्ययोजना: (संगठन, जनशक्ति समेत)

परिच्छेद ३

लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र र पद्धति

२३ लेखापरीक्षणको उद्देश्य

२४ लेखापरीक्षणको क्षेत्र

२५ सामान्य लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम तयार गरी लेखापरीक्षण गरिने सरकारी कार्यालयको विवरण

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यालय संख्या	सामान्य लेखापरीक्षण गरिने संख्या	सामान्य लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयहरु रहेका जिल्ला

२६ जोखिमका आधारमा लेखापरीक्षण गरिने सरकारी कार्यालयको विवरण

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यालय संख्या	जोखिमका आधारमा लेखापरीक्षण गरिने संख्या	जोखिम लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयहरु रहेका जिल्ला

२७ सामान्य लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम तयार गरी लेखापरीक्षण गरिने संगठित संस्थाको विवरण

क्र.सं.	संगठित संस्था	आर्थिक वर्ष

२८ जोखिमका आधारमा लेखापरीक्षण गरिने संगठित संस्थाको विवरण

क्र.सं.	संगठित संस्था	आर्थिक वर्ष

परिच्छेद ४

पहिचान गरिएका जोखिमहरु विषयहरु

२९ सामान्य लेखापरीक्षण गरिने निकायसँग सम्बन्धित

२९.१ सरकारी कार्यालय

क्र.सं.	जोखिमका विषयहरु

२९.२ संगठित संख्या

क्र.सं.	जोखिमका विषयहरु

३० जोखिमको आधारमा लेखापरीक्षण गरिने निकायसँग सम्बन्धित

३०.१ सरकारी कार्यालय

- कार्यालय सञ्चालन/चालू खर्चतर्फ सबै कार्यालयसँग सम्बन्धित

क्र.सं.	जोखिमका विषयहरु

- कार्यालय सञ्चालन/चालू खर्चतर्फ थप जोखिमका विषयहरु (आयोजना हिसाब प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय समेत)

क्र.सं.	ब.शी.नं./कार्यक्रम	जोखिमका विषयहरु

- कार्यक्रम सञ्चालन/पूँजीगत खर्चतर्फ सबै निकाय वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित

क्र.सं.	जोखिमका विषयहरु

- कार्यक्रम सञ्चालन पूँजीगत खर्चतर्फ: कार्यक्रमअनुरूप थप जोखिमका विषयहरु (आयोजना हिसाब प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय समेत)

क्र.सं.	ब.शी.नं.	कार्यक्रम	जोखिमका विषयहरु

- राजस्वतर्फ सबै कार्यालयसँग सम्बन्धित

क्र.सं.	कार्यालय	जोखिमका विषयहरु

- राजस्वको प्रकृति अनुरूप थप जोखिमका विषयहरु

क्र.सं.	राजस्वको विवरण	कार्यालय	जोखिमका विषयहरु

- धरौटीतर्फ सबै कार्यालयसँग सम्बन्धित

क्र.सं.	कार्यालय	जोखिमका विषयहरु

- विशेष प्रकृतिको धरौटी कारोबारसँग सम्बन्धित थप जोखिमहरुका विषयहरु

क्र.सं.	कार्यालय	जोखिमका विषयहरु

३०.२ संगठित संस्था

- सबै संस्थासँग सम्बन्धित

क्र.सं.	जोखिमका विषयहरु

- संस्थाको प्रकृति/कारोबार अनुरूप थप जोखिमका विषयहरु

क्र.सं.	संस्था	जोखिमका विषयहरु

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

(निर्देशक)

(नायब महालेखापरीक्षक)

(उप-महालेखापरीक्षक)

मिति:

मिति:

मिति:

जोखिममा आधारित लेखा परीक्षण योजना एवं कार्यक्रम

निकायको नाम :
आर्थिक वर्ष

परिच्छेद १
निकायको जानकारी

१. स्थापना र उद्देश्य एवं कार्यक्षेत्र:
२. निकायको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एव) कानूनी व्यवस्था:
३. निकायसँग सम्बन्धित नीति, चालू आवधिक योजनामा उल्लेख भएका प्रमुख व्यवस्था:
४. चालु वर्षको बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका प्रमुख व्यवस्था:
५. निकायको कामको विभाजन: शाखा वा फाँटअनुरूप (निकायको नागरिक बडापत्र समेतका आधारमा)
६. यस वर्षका जिम्मेवार पदाधिकारी र कार्यरत अवधि:

क्र.सं.	कार्यालय प्रमुख		आर्थिक प्रशासन प्रमुख	
	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि

७. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था:

क्र.सं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति (आषाढ मसान्तको स्थिति)		
				स्थायी	करार	जम्मा

८. यस वर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, लक्ष्य तथा प्रगतिअनुसार सम्पादित प्रमुख कार्यहर:

क्र.सं.	प्रमुख कार्यहर	इकाई	लक्ष्य	प्रगति

९. आर्थिक कारोबार: (सरकारी कार्यालयतर्फ)

- ९.१ विनियोजन

बजेट उपशीर्षक	वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च	खर्च मध्ये पेशकी बाँकी	
				म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको

- ९.२ राजस्व

उपशीर्षक	लगत	असुली		दाखिला	बाँकी	
		लगती	हसबली		लगत	नगद

९.३ धरौटी

गत वर्षको जिम्मेवारी	यसवर्ष प्राप्त	खर्च		बाँकी	
		फिर्ता	सदरस्याहा	सेस्ताअनुसार	बैंक अनुसार

९.४ अन्य कारोबार वा अन्य आय व्ययको विवरण

गत वर्षको जिम्मेवारी	यसवर्ष प्राप्त	खर्च		बाँकी
		कार्यक्रम खर्च	फिर्ता	

८. आर्थिक कारोबार: संगठित संस्थातर्फ (समिति र कोषहरु समेत) तर्फ

गत वर्षको जिम्मेवारी	यसवर्षको आय	जम्मा	खर्च	बाँकी आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको

१०. आर्थिक कारोबारका सेस्ता अनुसन्धानको लागि अन्य निकायमा पेश गरेको भएमा फिर्ता प्राप्त भए नभएको, प्रतिवेदन प्राप्त भए नभएको र प्रतिवेदन प्राप्त भएको भए सो को मुख्य व्यहोराहरु:

११. निकायका सम्बन्धमा अन्य सान्दर्भिक एवं महत्वपूर्ण जानकारी:

परिच्छेद २ लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम

१२. लेखापरीक्षणको उद्देश्य:

१३. लेखापरीक्षणको क्षेत्र:

१४. लेखापरीक्षणको पद्धति र सीमा:

१५. जोखिम निर्धारण

क्र.सं.	अन्तरनिहित जोखिमहरु	सम्भावना	असर	नियन्त्रण जोखिम

१६. लेखापरीक्षण कार्यक्रम

क्र.सं.	जोखिम निर्धारणको क्र.सं.	परीक्षण गरिने विषय	परीक्षणको विधि र नमूना छनौट	लेखापरीक्षक	कार्यपत्रको पाना नम्बर

१७. लेखापरीक्षण टोली

क्र.सं.	पद	नाम, थर

१८. लेखापरीक्षण गरिने अवधि: (मिति र कार्यदिन)

१९. सुपरिवेक्षण: लेखापरीक्षण सुपरिवेक्षण कार्यालयले व्यवस्था गरेअनुसार हुनेछ ।

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

()
लेखापरीक्षण अधिकारी

()
निर्देशक

()
नायब महालेखापरीक्षक

मिति:

मिति:

मिति:

द्रष्टव्य: लेखापरीक्षण क्रममा परीक्षण गर्नुपर्ने थप विषय देखिएमा निम्न ढाँचामा लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

महालेखापरीक्षकको कार्यालय

.....निर्देशनालय

जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण थप कार्यक्रम

निकायको नाम:

आर्थिक वर्ष

१. जोखिम निर्धारण

क्र.सं.	अन्तरनिहित जोखिमहरू	सम्भावना	असर	नियन्त्रण जोखिम

२. लेखापरीक्षण कार्यक्रम

क्र.सं.	जोखिम निर्धारणको क्र.सं..	परीक्षण गरिने विषय	परीक्षणको विधि र नमूना छनौट	लेखापरीक्षक	कार्यपत्रको पाना नम्बर

तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने

(लेखापरीक्षण अधीक्षक/अधिकारी)

(लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक)

मिति:

मिति

महालेखापरीक्षकको कार्यालय
निर्देशनालय

सामान्य लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम

निकायको नाम:
 आर्थिक वर्ष

१. आर्थिक कारोबार: (सरकारी कार्यालयको हकमा)

१.१ विनियोजन

बजेट उपशीर्षक	वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च	खर्चमध्ये पेशकी बाँकी	
				म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको

१.२ राजस्व

उपशीर्षक	लगत	असुली		दाखिला	बाँकी	
		लगती	हसवली		लगत	नगद

१.३ धरौटी

गत वर्षको जिम्मेवारी	यसवर्ष प्राप्त	खर्च		बाँकी	
		फिर्ता	सदरस्याहा	स्रेस्ताअनुसार	बैंक अनुसार

१.४ अन्य कारोबार वा अन्य आय व्ययको विवरण

गत वर्षको जिम्मेवारी	यसवर्ष प्राप्त	खर्च		बाँकी
		कार्यक्रम खर्च	फिर्ता	

१. आर्थिक कारोबार: संगठित संस्थातर्फ (समिति र कोषहरु समेत) तर्फ

गत वर्षको जिम्मेवारी	यसवर्षको आय	जम्मा	खर्च	बाँकी आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको

२. लेखापरीक्षणको उद्देश्य:

३. लेखापरीक्षणको क्षेत्र:

४. लेखापरीक्षणको पद्धति र सीमा:

५. लेखापरीक्षण अवधि:

६. लेखापरीक्षण कार्यक्रम

क्र.सं.	परीक्षण गरिने विषयहरु	परीक्षणको विधि र नमूना छनौट	लेखापरीक्षक	कार्यपत्रको पाना नम्बर

७. सुपरिवेक्षण: लेखापरीक्षण सुपरिवेक्षण कार्यालयले व्यवस्था गरेअनुसार हुनेछ ।

तयार गर्ने

पेश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

(लेखापरीक्षण अधिकारी)

(निर्देशक)

(नायब महालेखापरीक्षक)

मिति:

मिति:

मिति

द्रष्टव्य: लेखापरीक्षण क्रममा परीक्षण गर्नुपर्ने थप जोखिम देखिएमा निम्न ढाँचामा लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

महालेखापरीक्षकको कार्यालय

.....निर्देशनालय

संक्षिप्त लेखापरीक्षण थप कार्यक्रम

निकायको नाम:

आर्थिक वर्ष

क्र.सं.	परीक्षण गरिने विषयहरु	परीक्षणको विधि र नमूना छनौट	लेखापरीक्षक	कार्यपत्रको पाना नम्बर

तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने

(लेखापरीक्षण अधीक्षक/अधिकारी)

(लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक)

मिति:

मिति

संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीको लागि सामान्य निर्देशन, २०६९

१. कार्यालयबाट प्राप्त स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रमअनुसार लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ । टोलीले सुम्पेको कार्य गर्दा प्रचलित ऐन, नियम, मानदण्ड, निर्देशन, मार्गदर्शन, कार्यविधिलगायत कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीलाई समेत मनन गरी लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
२. लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रमका सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट नभएमा अन्तरक्रिया कार्यक्रममा वा सम्बन्धित निर्देशनालयमा सम्पर्क गरी स्पष्ट हुने ।
३. लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम प्राप्त भएका निकायको लेखापरीक्षण गर्ने अख्तियारीपत्र सुपरिवेक्षकबाट लिने ।
४. जिल्लामा पुगेपछि पायक पर्ने स्थानमा टोली मुकाम स्थापना गरी सोको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई दिने ।
५. लेखापरीक्षण शुरु गर्नु पूर्व कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहयोगमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखहरुको बैठक आयोजना गरी निम्न विषयमा जानकारी दिने ।
 - लेखापरीक्षण अवधि,
 - जोखिमको आधारमा र सामान्य लेखापरीक्षण गरिने निकायहरु,
 - आर्थिक विवरण, २०६८/६९ सममको बेरजू (पेशकीसमेत) को विवरण, व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वपत्र, अन्य विवरण लगायत लेखा तथा सम्बन्धित अभिलेखहरु लेखापरीक्षणमा पेश गर्नुपर्ने,
 - लेखापरीक्षण थालनी पूर्व प्रवेश बैठक (Entry Conference) गरिने,
 - आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका बेरजू फछ्यौट गर्न गरेको कारवाही र फछ्यौटको विवरण पेश गर्नुपर्ने,
 - लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको मस्योदा उपर बहिर्गमन बैठक (Exit Conference) मा छलफल हुने,
 - गत वर्षका बेरजू सम्परीक्षण गरिने हुँदा चालु वर्षको लेखामा लेखाङ्कन भएका पेशकीलगायका बेरजू सम्परीक्षण गर्न अनुरोध गर्नुपर्ने,
 - लेखापरीक्षण टोलीलाई आवश्यक पर्ने सहयोग प्राप्त हुनुपर्ने ।
६. लेखापरीक्षण टोलीका सदस्यबीच कामको बाँडफाँड गरी लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रमको लेखापरीक्षक महलमा उल्लेख गर्ने ।
७. कार्यालयले उपलब्ध गराएको कार्यक्रममा लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रममा उल्लेख भएका परीक्षण गर्नुपर्ने कार्यक्रमअनुसार टिपोट गर्ने, सङ्कलन गरिएका कागजातलाई टिपोटसँगै राख्ने वा सङ्कलन गरिएका विवरण वा कागजात कुन लेखापरीक्षण कार्यक्रमसँग सम्बन्धित हो खुलाउने ।
८. टिपोट गरिएका विषयहरु प्रतिवेदनमा समावेश हुने वा नहुने व्यहोरा टिपोटमा उल्लेख गर्ने । प्रतिवेदनमा समावेश भएकाको हकमा प्रतिवेदनको दफा उल्लेख गर्ने ।
९. लेखापरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम प्राप्त भएको कुनै निकायको लेखापरीक्षण हुन नसक्ने अवस्था देखिएमा सोको जानकारी तुरुन्तै सुपरिवेक्षकलाई दिने ।
१०. लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम प्राप्त नभएको कुनै निकायको लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई दिई प्राप्त निर्देशनबमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने ।
११. लेखापरीक्षणको क्रममा लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रममा उल्लेख भएका निकायको अतिरिक्त थप परीक्षण गर्नुपर्ने देखिएमा सो निकायको लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको विधि (सामान्य वा जोखिम) अनुसारको थप कार्यक्रम तयार गरी टोली प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सोहीअनुसार थप परीक्षण गर्ने ।
१२. स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार परीक्षण गर्न समय अभाव भई सम्पन्न हुन नसकेमा वा लेखा पेश नगरेमा वा अन्य कुनै कारण भए सोको यथार्थ व्यहोरा खुलाई निर्णय गरी फाइलमा राख्ने ।
१३. लेखापरीक्षणको क्रममा मस्यौट, हानि-नोक्सानी, हिनामिना, चुहावट, जालसाजीलगायत गम्भीर प्रकृतिका बेरजू देखिएमा सोको जानकारी तन्त सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने

१४. लेखापरीक्षण टोली प्रमुख नियमित रूपमा सुपरिवेक्षकको सम्पर्कमा रहने, लेखापरीक्षणको क्रममा कुनै समस्या देखिएमा सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिई प्राप्त निर्देशनअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने । कार्यक्षेत्रमा सुपरिवेक्षकको उपस्थिति भएमा पर्न आएका समस्या आपसी छलफलबाट समाधान गर्ने ।
१५. कुनै निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण नभएको भए पनि लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नभएको व्यहोरा लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
१६. लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि मस्यौदा प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर कार्यालय प्रमुख एवं लेखा प्रमुख तथा अन्य सम्बन्धित पदाधिकारीसँग छलफल गर्ने र छलफलको माइन्टमा कार्यालयको भनाइसमेत अभिलेख गर्ने । छलफल भएको व्यहोरालाई समेत विचार गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन जारी गर्ने ।
१७. जिल्ला विकास समितिबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण हुने कार्यालयको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रति जिल्ला विकास समितिलाई पनि उपलब्ध गराउने ।
१८. सबै कार्यालयको प्रारम्भिक प्रतिवेदन कम्प्युटर टाइप गरी उपलब्ध गराउने र सोको सफटकपीमेत सम्बन्धित निर्देशनालयलाई लिखित रूपमा बुझाउने ।
१९. स्थलगत रूपमा सम्परीक्षण गर्दा निम्न विधि अवलम्बन गर्ने:
- १९.१ कार्यालयहरूबाट बेरूजू (पेशकीसमेत) को विवरण अनिवार्य रूपमा लिने, प्राप्त नभएमा सोही व्यहोरा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- १९.२ विवरणमा उल्लेख भएअनुसारको रकम खुल्ने गरी बेरूजूको अभिलेख भए नभएको मूल्याङ्कन गरी अभिलेख नभएको भए सोही व्यहोरा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- १९.३ कार्यालयबाट बेरूजू सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्न अनुरोध प्राप्त भएमा प्रतिवेदनको अन्तिम दफामा निम्न व्यहोरा उल्लेख गर्ने:

निकायले पेश गरेका देहायअनुसारका बेरूजू फछ्यौटको व्यहोरा परीक्षण गर्दा उल्लेखनीय बेरूजू देखिएन ।

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	बेरूजू दफा नम्बर	बेरूजूको छोटकरी व्यहोरा	रकम

- १९.४ पेश भएका बेरूजू फछ्यौटको व्यहोरा परीक्षण गर्दा बेरूजू देखिएमा लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- १९.५ सम्परीक्षणको लागि अनुरोध नभएमा सोही व्यहोरा लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- १९.६ गत विगत वर्षको पेशकी फछ्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि पेश भएको अवस्थामा टोली प्रमुखले जतिसुकै रकम भए पनि सम्परीक्षणको निर्णय गर्ने । अन्य बेरूजूको हकमा रु.१ लाखसम्मको सम्परीक्षणको निर्णय गर्ने । अधिकार प्राप्त हदभन्दा बढीको फछ्यौटको अंक सम्परीक्षणको लागि पेश भएमा पेश भएको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिवेदन दिने र कार्यालयमा फर्केपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई सम्बन्धित निकायलाई ७ दिनभित्र जानकारी पठाउने ।
२०. जिल्ला विकास समिति डोटी, खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय डडेल्धुरा जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय डडेल्धुराको कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिने भएकाले ती निकायको संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीबाट लेखापरीक्षण नगर्ने ।
२१. लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको सामान्यतया ७ दिनभित्र फाइलहरू सम्बन्धित निर्देशनालयमा बुझाउनुपर्ने ।
२२. कार्यालय फर्केपछि लेखापरीक्षण गरेको निकाय र कारोबार, लेखापरीक्षणबाट देखिएका वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने किसिमका व्यहोराहरू, लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू र भविष्यमा गर्नुपर्ने सुधारहरू समेत उल्लेख गरी कार्यालयको फर्केको ७ दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन कार्यवाहक महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने । यस्तो प्रतिवेदनमा लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रमअनुसार लेखापरीक्षण नगरेको भए सोको कारण समेत स्पष्ट रूपमा खुलाई समावेश गर्नुपर्ने ।

स्थलगत सुपरिवेक्षण र लेखापरीक्षण फाइल समीक्षा एवं पुनरावलोकनसम्बन्धी निर्देशन, २०६९

१. **सुपरिवेक्षण र लेखापरीक्षण फाइल समीक्षा एवं पुनरावलोकनको व्यवस्था:** जनशक्ति र स्रोत तथा साधन उपलब्ध भएसम्म लेखापरीक्षण कार्यको स्थलगत रूपमा सुपरिवेक्षण गर्न लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने कर्तव्य भएका माथिल्लो पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार खटाउने व्यवस्था सम्बन्धित महाशाखा/ महानिर्देशनालयले गर्ने छ। समीक्षा एवं पुनरावलोकन कार्य प्रत्येक निकायको लेखापरीक्षण फाइलको गर्नु पर्नेछ।
२. **अन्तरक्रिया कार्यक्रम:** उप-महालेखापरीक्षक वा नायव महालेखापरीक्षकको संयोजकत्वमा टोली खटाई क्षेत्रिय प्रशासन कार्यालय रहेका स्थान र केही जिल्ला सदरमुकामहरुमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा त्यस्तो टोलीले सुपरिवेक्षण कार्य समेतको अनुगमन गर्नेछ।
३. **सुपरिवेक्षणमा खटिएका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** स्थलगत सुपरिवेक्षणमा खटिएका पदाधिकारीले कार्यालयबाट जारी मानदण्ड, मार्गदर्शन, आचारसंहिता तथा निर्देशनको पालना गरी लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन जारी भई नसकेको अवस्थामा रहेका फाइलको हकमा देहायअनुसार मूल्याङ्कन गरी "स्थलगत सुपरिवेक्षण" फाराम सम्बन्धित लेखापरीक्षण फाइलमा राख्नु पर्नेछ :
 - ३.१. स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रमअनुसार परीक्षण गर्नुपर्ने सबै विषयहरु परीक्षण गर्न सक्ने अवस्था रहे नरहेको मूल्याङ्कन गर्ने।
 - ३.२. लेखापरीक्षणको क्रममा थप परीक्षण गर्नुपर्ने विषयहरु देखिएमा थप लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गर्न लगाई लेखापरीक्षण गर्न निर्देशन दिने।
 - ३.३. स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रमअनुसार लक्ष्य प्रगति विश्लेषण, खरिद प्रक्रिया, नीतिगत विषय एवं सेवा प्रवाहसम्बन्धी कारवाही र निर्णयहरु एवं अन्य प्रतिवेदनहरुको अध्ययन गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्न उपयुक्त विषय पहिचान गर्न लेखापरीक्षण टोलीलाई सहयोग पुऱ्याउने।
 - ३.४. लेखापरीक्षण फाइलमा रहनुपर्ने आधारभूत कागजातहरु संलग्न भए नभएको यकिन गरी संलग्न गर्न लगाउने।
 - ३.५. लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रममा उल्लेख भएका परीक्षण गर्नुपर्ने सबै विषयहरूसंग सम्बन्धित परीक्षण विधि एवं नमूना छनौटअनुसार परीक्षण गरेको अभिलेख कार्यपत्रमा रहे नरहेको मूल्याङ्कन गर्ने।
 - ३.६. लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रमअनुसार स्थलगत निरीक्षण गरे नगरेको सम्बन्धमा जानकारी लिई आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने गराउने।
 - ३.७. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदामा लेखापरीक्षणका आधार, अवस्था, कारण, प्रभाव र सुझावसमेत उल्लेख गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने।
 - ३.८. गतवर्षका बेरुजूको अभिलेख राखी फछ्यौट भएका बेरुजू सम्परीक्षण गर्न अनुरोध भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने।
 - ३.९. सुपरिवेक्षकको काम गर्ने पदाधिकारीले काठमाडौं उपत्यकाबाहेक अन्य जिल्लाको स्थलगत सुपरिवेक्षणको क्रममा माथिल्लो तहको लागि तोकिएको सीमासम्म (निर्देशकले रु.१ करोडसम्म र नायव महालेखापरीक्षकले जितिसुकै रकमको भएपनि) को बेरुजूको कारवाही टुंगो लगाउने।
 - ३.१०. सुपरिवेक्षणको क्रममा लेखापरीक्षण टोलीले कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा भोगेका लेखापरीक्षण टोलीको कामको बाँडफाँड समेतका विषयमा कुनै समस्या देखिएमा समाधान गर्ने र आफ्नो तहबाट समाधान नहुने भएमा आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार समाधान गरिदिनु पर्ने।

लेखापरीक्षण फाइलमा रहने "स्थलगत सुपरिवेक्षण फारामसँग" सम्बन्धित उल्लिखित कार्यको अतिरिक्त सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनमा खुलाउनुपर्ने व्यहोराहरूसंग सम्बन्धित कार्य गर्नुपर्नेछ।

४. **सुपरिवेक्षण कार्यको प्रतिवेदन:** स्थलगत सुपरिवेक्षण कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र “स्थलगत सुपरिवेक्षण” फारामसमेतको आधार लिई निम्नानुसारका विवरण खुलाई महालेखापरीक्षक समक्ष भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ४.१. स्थलगत सुपरिवेक्षण गरिएका कार्यालयहरू र अवधि,
- ४.२. सुपरिवेक्षणको क्रममा स्थलगत निरीक्षण गरेको भए सो व्यहोरा,
- ४.३. सुपरिवेक्षणको क्रममा सम्पादन गरेका “स्थलगत सुपरिवेक्षण” फाराममा उल्लिखित प्रमुख कार्यहरू एवं दिइएका निर्देशनहरू,
- ४.४. अन्य महानिर्देशनालय, निर्देशनालयलाई कुनै सुझाव दिनुपर्ने देखिएमा सो व्यहोरा,
- ४.५. स्थलगत सुपरिवेक्षणको क्रममा लेखापरीक्षण गर्दा, अवलोकन गर्दा, सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्दा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि उपयुक्त हुने विषय पहिचान भएमा वा लेखापरीक्षण पद्धति वा तरिकामा परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएमा सो व्यहोरा,
- ४.६. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षणमा खटिएका सुपरिवेक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६८ को कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कनबाट देखिएका व्यहोरा र एकल कोष खाता लागू भएका जिल्लामा सोको कार्यान्वयन पक्षका सकारात्मक र नकारात्मक पक्ष बारेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग छलफल गरी देखिएका व्यहोरा,
- ४.७. लेखापरीक्षण सुपरिवेक्षणको क्रममा कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीसँग लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको बारेमा छलफल गर्दा र अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको पृष्ठपोषण,
- ४.८. लेखापरीक्षण टोली खटिएका कार्यालयको प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लेखापरीक्षणको दौरानमा कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवस्था,
- ४.९. सुपरिवेक्षणको क्रममा लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकृतिको त्रुटि, हिनामिना, मस्यौट वा जालसाजी आदि देखि थप कार्यक्रम तयार गर्न लगाएको भए सोको व्यहोरा,
- ४.१०. प्रवेश बैठक एवं बहिर्गमन बैठकमा भाग लिएको भए भाग लिएका कार्यालयहरूको विवरण,
- ४.११. कार्यालयको काम कारवाहीको सन्दर्भमा सेवा प्रवाह व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्था, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा व्यवस्थापन, आयोजना व्यवस्थापन आदिको सन्दर्भमा राम्रो व्यवस्थापन वा कार्य सम्पादन गरेको स्थिति देखिएमा त्यस्तो व्यहोरा,
- ४.१२. लेखापरीक्षण टोलीको बासस्थान र आचारसंहिता पालनासम्बन्धी व्यहोरा,
- ४.१३. लेखापरीक्षण वा सुपरिवेक्षणको क्रममा देखिएका समस्या र भविष्यमा गर्नुपर्ने सुधारहरू ।
५. **लेखापरीक्षण फाइल समीक्षा एवं पुनरावलोकन:** स्थलगत रूपमा सुपरिवेक्षण भएका वा नभएका सबै फाइलको समीक्षा एवं पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ । यो कार्य “लेखापरीक्षण फाइल समीक्षा एवं पुनरावलोकन” फाराममा उल्लेख भएअनुसार गर्नुपर्नेछ ।
६. **सुपरिवेक्षण एवं पुनरावलोकनका अन्य व्यवस्था:** सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकन गर्ने पदाधिकारीले टेलिफोन, इमेल र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट लेखापरीक्षण टोलीको सम्पर्कमा रही लेखापरीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित एवं मर्यादित गर्न योगदान गर्न सक्नेछन् । लेखापरीक्षण गराउने निकायका प्रमुख र अन्य कर्मचारीसँग सम्पर्कमा रहने र लेखापरीक्षण सम्बन्धमा निजहरूले जिज्ञासा, गुनासा, सुझाव आदि राख्न चाहेमा उपलब्ध हुनुपर्नेछ । यसरी सम्पादन गरेका कार्य र दिएका निर्देशनको अभिलेखन गर्ने र अनुगमन गर्न उपयुक्त विधि आफैं तय गर्नुपर्नेछ ।
७. **लेखापरीक्षण सम्पन्न प्रतिवेदन:** स्थलगत सुपरिवेक्षण, फाइल समीक्षा एवं पुनरावलोकनको व्यवस्था अनुरूप हुने तथा स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार लेखापरीक्षण गरेको प्रतिवेदनसमेत हुने गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न प्रतिवेदन फाराम परिमार्जन गरिएको छ ।

Strategic Plan (2010-12) Progress Report

Goal 1: To provide timely and quality audit service.

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
1.1 To develop and implement Financial Audit Manual and update PA Guide	1.1.1 Develop Financial Audit Manual with toolkit, checklist and format considering risk based Audit report Writing and Follow up	The team has already drafted some chapters of Financial Audit Manual and sent for review to the expert of Norway. It is expected to be completed within September 2012.
	1.1.2 Print and distribute newly developed manual to the staff	
	1.1.3 Develop course materials on newly developed manual	
	1.1.4 Organize training manual to at least hundred auditors in a year.	
	1.1.5 Implement newly developed Audit Manual	
	1.1.6 Update existing PA guide as per the international standards	PA guide is updated and it is in the process of approval.
1.2 Enhance quality of audit through IT application	1.2.1 Establishment of IT Directorate with specific roles and responsibilities	IT Directorate established in 2011 to conduct audit using IDEA software. Audit has been carried out on regular basis.
	1.2.2 Conduct baseline study on the use of IT tools in audit	It is included in the SOAGP funded by MDTF.
	1.2.3 Establish data bank and develop reporting software and IT audit tools, checklist to implement on pilot basis	The new project SOAGP has included in TOR of consultant.
	1.2.4 Train staff on hardware, software and networking	
	1.2.5 Initiate to establish office automation system to ease the day-to-day operation by procuring adequate numbers of computer.	Computers will be procured under the SOAGP
1.3 To strengthen QA function	1.3.1 Application of Quality Assurance Handbook	Adopted in 2009. It is initiated to include the provision of quality assurance review in PA also.
	1.3.2 Proper dissemination and distribution of hand book	Training conducted to 350 staff and distributed to all.
	1.3.3 Provide reviewer's training to 30 staff each year	103 reviewers trained
	1.3.4 Conduct QA Review as mentioned in the QA Policy	Each year files are selected and reviewed by the review team.
1.4 To develop and use Specific Audit Guidelines on audit of Boards and SOEs	1.4.1 Develop policy and Guides on audit of Boards, and SOEs	Interaction with private audit firms each year and the need identification is carried out.
	1.4.2 Develop course material and train the staff on audit guide	
	1.4. Implementation of developed guide	
1.5 To Enhance Quality in performance audit	1.5.1 Full Implementation of Performance audit guide	3 audits conducted each year using extensive methodology. Consultant will be involved to implement newly updated PA Guide under SOAGP.
	1.5.2 Use objective criteria to select topics	Objective criteria are being used by the office

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
	for PA	while selecting topics.
	1.5.3 Strengthen the PA division with required equipments and facilities	It is included in the SOAGP
	1.5.4 Train 25 staff on PA each year	Training was organized and 25 staff trained each year.
	1.5.5 Engage staff in PA trained in international PA Course	It is taken into consideration at the time of job placement.
1. 6.7 To adopt time -bound reporting mechanism	1.6.1 Initiate the practice of preparing and adopting action plan of each audit team leader for a year	Policy adopted and the audit teams have started preparing action plans.
	1.6.2 Establish and strict adherence of the reporting deadline as well as annual calendar of operation of OAG on the basis of action plan of each Directorate	Report has been submitted within 9 months after the end of fiscal year.
	1.6.3 Constitute a permanent report committee and study on restructuring and issuing reports by: audit report with opinion on financial statement annual performance report of the AG	Audit opinion has been given on the consolidated financial statement since 2010 and audit opinion has been given to 7 DDCs in 2010/2011 and 14 in 2011/12. Annual report has been prepared as the performance report of the AG in line with the constitutional provision.

Goal 2: Strengthen independence and clarity in audit mandate.

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/ PROGRAMS	STATUS
2.1 To formulate a unified Audit Act and Regulation	2.1.1 Propose the draft unified Audit Act incorporating audit provisions in different legislation in line with new constitution including the specialized audit and Audit of SOEs and Amend the Civil Service Act incorporating the provision for making separate Audit Service Regulation	Preliminary assessment report on audit act has been circulated for suggestion in July 2011.
	2.1.2 Draft the audit regulation to clarify different aspects of audit	
2.2 To ensure independence on budgetary and human resources,	2.2.1 Make provision in the Legislation to get lump sum budget in consultation with the PAC	
	2.2.2 Make provision for PBIS in Audit Act	PBIS was approved by the Government for the F/Y 2011/12 and new proposal is in the process.

Goal 3: Enhance competency through Professional Development.

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
3.1 To have multidisciplinary staff	3.1.1 Assess the workload and strength available to fulfill the mandate	Preliminary assessment has been carried out in 2010-2011
	3.1.2 Provide opportunity to acquire professional qualification (CA/ACCA/MBA/ LLM/MA/ ME etc.)	
	3.1.3 Participate in short and long term professional training in the field of auditing, management etc. within country and abroad	
3.2 To introduce PBIS to	3.2.1 Form a team for the study of PBIS in other SAIs	A team formed and studied.

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
motivate staff	3.2.2 Develop performance indicator and approve the mechanism	PBIS indicators are approved by the Government.
	3.2.3 Allocate fund for implementing PBIS	Implemented for 2011/12
	3.2.4 Make provision in regulation to reward best performers annually at least 5 percent of approved positions	
3.3 To provide adequate training opportunity to staff	3.3.1 Maintain staff database of the training and visit in and outside the country	Software procured in 2010/11 and data base is maintained.
	3.3.2 Develop yearly training calendar for the period	Annual training calendar for 2011-12 is followed.
	3.3.3 Organize trainings as per the operational calendar in different areas of audit	Training is organized regularly in different areas of audit.
	3.3.4 Implement the policy of 18 credit hours CPE for staff	CPE training has been organized each year.
	3.3.5 Send senior and middle level 5 officers in the leadership development program abroad each year	
3.4 To arrange knowledge and experience sharing activities.	3.4.1 Send participants in GAO Fellowship program each year	
	3.4.2 Organize observation and exposure visit in different SAIs to at least 5 participants each year	One observation visit is included in consultant's TOR of SOAGP.
	3.4.3 Organize at least one joint audit program each year with other SAIs and Private audit firms	Joint audit conducted with professional auditor in UN directly executed program in 2010.
	3.4.4 Explore the avenues and arrange twinning program with other SAIs.	Included in Consultant's TOR of SOAGP
	3.4.5 Make arrangement to participate in the following international training program organized by India, Pakistan, Malaysia, UK, Norway, Thailand, Philippines, Japan etc. each year: <ul style="list-style-type: none"> • Performance Audit-8 • Financial management-6 • I T Audit-6 • Financial Audit -25 • Training on public sector audit - 10 	Ministry of Local Development financed 1 seat and OAG Norway financed 2 seats of PA training in Pakistan in 2011.
	3.4.6 Initiate and Participate in Connecticut University USA in Auditing and Financial Management	
3.5 To strengthen Training Division	3.5.1 Nominate 5 participants for international trainer's training program each year	
	3.5.2 Equip Training Division with: Vehicles, training halls and space, IT facilities, Photo Copier, Furniture, Refurbishment, Cameras, etc.	Budget has been allocated in SOAGP.
	3.5.3 Engage skilled and competent staff in the Training Division with reasonable incentives	
3.6 To design training course/ material and provide	3.6.1 Conduct assessment to identify the training needs	
	3.6.2 Develop training course materials in different areas of audit	Included in Consultant's TOR of SOAGP.
	3.6.3 Select few audit entities to conduct	Pilot audit will be conducted to finalise

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
training supported by practical session	Pilot Audit by trainees for practical exposure	Financial Audit Manual as well as PA guide in 2012.
	3.6.4 Arrange basic and advance level computer training as required	Training is organized on regular basis
	3.6.5 Collaborate with professional institutions to develop skills through training on: English language, Project proposal and report writing , Presentation skills etc.	Training is organized in regular basis

Goal 4: To establish an efficient organization and management.

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
4.1 To arrange required budget for operational activities	4.1.1 Allocate required DA and travel expenses (including local conveyance) for audit staff	Budget has been allocated each year.
	4.1.2 Timely procure required office materials	Procurement is going on for 2012.
	4.1.3 Arrange budget for hiring expert	Budget has been allocated as required.
4.2 To initiate construction of building with adequate office space	4.2.1 Acquire government owned land	Government has arranged land.
	4.2.2 Procurement of contractor to Construct Office building	Drawing, design and cost estimate of building has been completed and budget has been proposed to the MOF in 2012.
	4.2.3 Maintenance of existing building until new one is not completed	Maintenance works are carried out.
4.3 To acquire vehicles, furniture and fixtures, internet and intranet facilities	4.3.1 Procure five Staff Buses, four supervision vehicles and 10 Motor bikes	Motorbikes are procured and 4 staff buses are hired each year.
	4.3.2 Rearrange the office layout on the basis of functional linkage	Lay out of Training, Public Works, Health, Education, Agriculture, Administration Division, etc. have been arranged.
	4.3.3 Standardize furniture and refurbishment facilities for each level of staff and provide adequate numbers of inter-com telephone	
	4.3.4 Conduct need assessment for the internet and intranet facilities	Included in Consultant's TOR of SOAGP.
	4.3.5 Procure broad - band internet facilities	Included in Consultant's TOR of SOAGP.
	4.3.6 Install intra network	Included in Consultant's TOR of SOAGP.
4.4 To establish IT Directorate, Resource Centre, R & D Unit and Change Management Unit with required facilities	4.4.1 Develop IT policy for OAG	Included in Consultant's TOR of SOAGP.
	4.4.2 Establish R & D unit with specific role and responsibilities	R&D Directorate established
	4.4.3 Prepare a program proposal for research and development	
	4.4.4 Establish change management unit with resources	
	4.4.5 Upgrade library as a resource center	
4.5 To improve internal governance	4.5.1 Develop and implement standard operating procedure (SOP) of OAG	A team has been constituted to develop SOP
	4.5.2 Delegate required authority to appropriate levels and staff	Authority for operational activities has been delegated to the DAGs.
	4.5.3 Make legal provision for independent external audit of OAG nominated by PAC	It is incorporated in the draft constitution.

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
	4.5.4 Develop Service charter of OAG	Service charter published
	4.5.5 Update and ensure adherence to the Code of Ethics	Awareness created. Interaction conducted. Updating code of ethic is completed. The 3 member monitoring committee headed by the Acting AG is formed to monitor the adherence to the Code of Ethics. Internal and external hearing mechanism has been established with setting up 2 complaint boxes.
	4.5.6 Reorganize the organogram to fix the staff number in each unit	A study is conducted and fixed the number of staff.
	4.5.7 Revise job description of all levels	Job description is revisited and decision is made.
	4.5.8 Define role and responsibility of Division and Directorate	General rules are followed.
	4.5.9 Restructuring of OAG Organogram as per state restructuring	Team formed to conduct study and submitted preliminary report in 2011/12.

Goal 5: Improve communication of audit results and relationship with external stakeholders

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
5.1 To express audit opinion on financial statement	5.1.1 Suggest/approve appropriate format of the consolidated and entity wise financial statement	NPSAS is going to be implemented
	5.1.2 Determine policy on expressing opinion on financial statement and issue the Guidance Note	Policy adopted to express opinion on Consolidated Financial Statement in 2010 & 2011.
	5.1.3 Train staff on Guidance Note	
	5.1.4 Express audit opinion	Opinion is expressed on central account and majority of DDC Audit
5.2 To maintain uniformity in classifying audit observations/ findings	5.2.1 Develop guidance to classify audit observations	
	5.2.2 Develop format and template for content, structure and standard language of writing audit observation	While preparing annual report in 2010, reporting structure and formats were developed. Same is adopted continuously.
5.3 To right size the annual report for making it users' friendly	5.3.1 Conduct interaction with PAC and other stakeholders on annual report	Interaction with stakeholders are conducted every year.
	5.3.2 Hold internal discussion on the issues to be incorporated in the annual report and determine the space for each Ministry	Final report is prepared by holding internal discussion on the issues.
	5.3.3 Study and Determine the materiality level and significance of observations to be reported	Included in TOR of Consultant of SOAGP.
	5.3.4 Initiate the practice of issuing controlling entity-wise final audit report	
5.4 To formulate and implement policy on relationship with external stakeholders	5.4.1 Draft and approve the communication policy of the audit results OAG's performance	Public notice was published. Interaction was conducted. Policy on hearing mechanism established. and spoke person appointed. Included in consultant's TOR.
	5.4.2 Increase the number of interactions with audited entities, Chief Accounting Officers, PAC, Donors	<ul style="list-style-type: none"> • Interaction with stakeholder conducted in 14 zones and 60 districts in 2010/11 • Media briefing

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
	including Media briefing and media release, on audit results.	<ul style="list-style-type: none"> • PAC meeting organized in 2010/11 • Interaction conducted each year with Accounting Officers/secretaries.
	5.4.3 Introduce practice of publishing highlights of Audit findings separately and OAG brochure for public circulation	
	5.4.4 Update the web page on regular basis	Partially updated
5.5 To establish relationship with other SAIs by signing MOUs for cooperation activities	5.5.1 Conduct need assessment and initiate dialogue with other SAIs for mutual cooperation	
	5.5.2 Enter into the bilateral MoU with other SAIs for professional development as mentioned in goal 3	Bilateral agreement signed with OAG Norway in 2010
	5.5.3 Sign MOUs with other SAIs to conduct institutional level QA Review	

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
२०६९ आषाढ महिनाको खर्चको फांटवारी

बजेट उपशीर्षक नं. २०८००१३ चालु खर्च

२०६९ आषाढको खर्च	२०६९ आषाढ सम्मको निकासा	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	जम्मा बजेट	२०६९ आषाढ	बजेट बाँकी
				विनियोजन (रकमान्तरपछि)	सम्मको खर्च	
			चालुकोष निकासा			
७,६४७,५५७.७०	९८,४५४,९०९.२७	२११११	तलब	९८,९१७,०००.००	९८,४५४,९०९.२७	४६२,०९०.७३
४७,६०२,००३.२२	४७,७४६,७०३.२२	२१११९	अन्य भत्ता	५०,२८२,०००.००	४७,७४६,७०३.२२	२,५३५,२९६.७८
-	२,७५२,५००.००	२११२१	पोषाक	२,७५५,०००.००	२,७५२,५००.००	२,५००.००
९२,४८९.००	१,१२३,६१४.००	२२१११	पानी तथा बिजुली	१,१३६,०००.००	१,१२३,६१४.००	१२,३८६.००
७,८८१.००	९४५,४०२.९०	२२११२	संचार महशुल	१,०००,०००.००	९४५,४०२.९०	५४,५९७.१०
-	-	२२१२१	घरभाडा	-	-	-
४७२,३४०.००	२,७४०,६२०.००	२२१२२	अन्य भाडा	३,०००,०००.००	२,७४०,६२०.००	२५९,३८०.००
३१९,७४६.००	२,८४८,०२५.००	२२२११	इन्धन	३,०००,०००.००	२,८४८,०२५.००	१५१,९७५.००
५३२,१५१.००	२,६४८,८०९.००	२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	२,७००,०००.००	२,६४८,८०९.००	५१,१९१.००
९४३,१८६.००	७,०९०,३८५.००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	७,१००,०००.००	७,०९०,३८५.००	९,६१५.००
२९०,२१०.००	२,५९२,५७५.९४	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२,५९३,०००.००	२,५९२,५७५.९४	४४०.०६
३२,६७७.००	२६,१८५,४४१.००	२२६११	अनुगमन, मूल्याकन खर्च	२६,५००,०००.००	२६,१८५,४४१.००	३१४,५५९.००
७६०,२३३.०२	२,९०५,२४१.०२	२२७११	विविध	३,२००,०००.००	२,९०५,२४१.०२	२९४,७५८.९८
-	-	२२९११	भैपरी आउने खर्च	-	-	-
-	-	२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्ड	-	-	-
-	९८,२७५.३०		हरुलाई निशर्त चालु अनुदान	१००,०००.००	९८,२७५.३०	१,७२४.७०
५८,७६४,४७३.९४	१९८,१३२,५०१.६५		जम्मा:	२०२,२८३,०००.००	१९८,१३२,५०१.६५	४,१५०,४९८.३५
			अर्थबजेट			
-	-	२७३११	उपदान	-	-	-
-	३,३३०,३९६.००	२११११	संचित विदा	-	३,३३०,३९६.००	-
३५८,९१६.००	४,७३४,५४०.००	२११२३	औषधि उपचार	-	४,७३४,५४०.००	-
-	-	२११२१	लुगा भत्ता	-	-	-
६७,४५३.००	६७,४५३.००	२११२१	औषधि उपचार (विशेष)	-	६७,४५३.००	-
४२६,३६९.००	८,१३२,३८९.००	-	जम्मा	-	८,१३२,३८९.००	-
५९,१९०,८४२.९४	२०६,२६४,८९०.६५		कूल जम्मा	२०२,२८३,०००.००	२०६,२६४,८९०.६५	४,१५०,४९८.३५

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
२०६९ आषाढ महिनाको खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नं. २०८१०१३ चालु खर्च

२०६९ आषाढको खर्च	२०६९ आषाढ सम्मको निकास	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	जम्मा बजेट विनियोजन	२०६९ आषाढ सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
	१,९९८,७३६.००		चालुकोष निकास			
७२१,५७८.००	४३३,३३४.००	२२४११	सेवा र परामर्श	२,५००,०००.००	१,१५४,९१२.००	१,३४५,०८८.००
१,२४२,६६६.००	८६५,५८७.००	२२५११	कर्मचारी तालिम	३,०००,०००.००	२,१०८,२५३.००	८९१,७४७.००
(१४,८१६.००)	३,६८०,३२८.००	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,८५०,०००.००	३,७१४,८२०.००	१,१३५,१८०.००
-	-	२२७११	विविध	२,१७५,०००.००	-	२,१७५,०००.००
१,९४९,४२८.००	६,९७७,९८५.००		कूल जम्मा	१२,५२५,०००.००	६,९७७,९८५.००	५,५४७,०१५.००

अनुसूची - १८

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
२०६९ आषाढ महिनाको खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नं. २०८१०१४ पूँजीगत खर्च

२०६९ आषाढको खर्च	२०६९ आषाढ सम्मको निकास	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	जम्मा बजेट विनियोजन	२०६९ आषाढ सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
-	१,४९९,९५६.००	२९३११	फर्निचर	१,५००,०००.००	१,४९९,९५६.००	४४.००
-	२९९,९५६.००	२९४११	सवारी साधन	३००,०००.००	२९९,९५६.००	४४.००
-	२,८९९,४२९.००	२९५११	मेशिनरी औजार	२,९००,०००.००	२,८९९,४२९.००	५७९.००
४००,९३१.००	२,९९७,००४.००	२९६२१	पुँजीगत सुधार	३,०००,०००.००	२,९९७,००४.००	२,९९६.००
-	-	२९७११	पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	-	-	-
४००,९३१.००	७,६९६,३३७.००		कूल जम्मा	७,७००,०००.००	७,६९६,३३७.००	३,६६३.००

संस्थागत सुदृढीकरण आयोजना
आ.व. २०६८।०६९ को लक्ष्य प्रगति विवरण

बजेट उपशीर्षक नं. २०८१०१३/२०८१०१४

(रु. हजारमा)

क्र.सं	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	इकाइ	आ.व. २०६८।०६९ को वार्षिक लक्ष्य			२०६९ आषाढ सम्मको लक्ष्य			२०६९ आषाढसम्मको भौतिक प्रगति			२०६९ आषाढसम्मको खर्च		कैफियत
			सुचक	भार	बजेट	सुचक	भार	बजेट	सुचक	भार	प्रतिशत	रकम रु।	प्रतिशत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
अ) पूंजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:														
खर्च शीर्षक														
१	फर्निचर खरिद	गोटा	१२६	१४.०२	१५००	१२६	१४.०२	१५००	१२६	१४.०२	१००	१५००	१००.००	२९३११
२	सवारी साधन	गोटा	२	२.८०	३००	२	२.८०	३००	२	२.८०	१००	३००	१००.००	२९४११
३	मेशिनरी सामान खरिद	गोटा	५६	२७.१०	२९००	५६	२७.१०	२९००	५६	२७.१०	१००	२९००	१००.००	२९५११
४	पूंजीगत सुधार	गोटा	२१	२८.०४	३०००	२१	२८.०४	३०००	२१	२८.०४	१००	२९९७	९९.९०	२९६२१
५	पूंजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श (डिडि डिजाइन समेत)	गोटा	२	२८.०४	३०००	२	२८.०४	३०००	२	२८.०४	१००	६११	२०.३७	२९७११
क) पूंजीगत कार्यक्रमको जम्मा:			२०७	१००	१०७००	२०७	१००.००	१०७००	२०७	१००	१००	८३०८	७७.६४	
ख) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:														
१	संयुक्त लेखापरीक्षण डोर (अभिमुखीकरण तालिम)	संख्या	१	१.६७	५०	१	१.६७	५०	१	१.६७	१००	१७	३४.००	२२५११
२	राजश्व लेखापरीक्षण सेमिनार	संख्या	१	१.१७	३५	१	१.१७	३५	१	१.१७	१००	३५	१००.००	२२५११
३	सार्वजनिक निर्माण तथा खरीदको लेखापरीक्षण सेमिनार	संख्या	२	३.३३	१००	२	३.३३	१००	५	८.३३	२५०	१००	१००.००	२२५११
४	आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण सेमिनार	संख्या	१	१.१७	३५	१	१.१७	३५	१	१.१७	१००	२५	७१.४३	२२५११
५	कार्यमूलक ले.प. क्षमता अभिवृद्धि तालिम	संख्या	१	१.००	३०	१	१.००	३०	२	२.००	२००	३०	१००.००	२२५११
६	अंग्रेजी भाषा तालिम	संख्या	१	१०.००	३००	१	१०.००	३००	२	२०.००	२००	२९०	९६.६७	२२५११
७	सेवाप्रवेश तालिम	संख्या	२	२.००	६०	२	२.००	६०	२	२.००	१००	६०	१००.००	२२५११

क्र.सं	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	इकाई	आ.व. २०६८/६९ को वार्षिक लक्ष्य			२०६९ आषाढ सम्मको लक्ष्य			२०६९ आषाढसम्मको भौतिक प्रगति			२०६९ आषाढसम्मको खर्च		कैफियत
			सुचक	भार	बजेट	सुचक	भार	बजेट	सुचक	भार	प्रतिशत	रकम रु(प्रतिशत	
८	सचिव/विभागिय प्रमुखहरूसंग अन्तरक्रिया	संख्या	३	३.६७	११०	३	३.६७	११०	३	३.६७	१००	४२	३८.१८	२२५११
९	आन्तरिक नियन्त्रण मूल्यांकन तथा लेखापरीक्षण जोखिम क्षेत्र पहिचान तथा विश्लेषण	संख्या	१	१.६७	५०	१	१.६७	५०	१	१.६७	१००	३०	६०.००	२२५११
१०	लेखापरीक्षण नमूना छनौट तालिम	संख्या	१	१.१७	३५	१	१.१७	३५	१	१.१७	१००	०	-	२२५११
११	स्थानीय निकायको लेखापरीक्षण सम्वन्ध तालीम	संख्या	१	१.१७	३५	१	१.१७	३५	१	१.१७	१००	३५	१००.००	२२५११
१२	वित्तीय लेखापरीक्षण क्षमता अभिवृद्धि तालीम	संख्या	३	५.००	१५०	३	५.००	१५०	०	०.००	०	०	-	२२५११
१३	स्वदेशी, सम्मेलन गोष्ठी एवं सेमीनारमा सहभागिता	संख्या	५०	११.६७	३५०	५०	११.६७	३५०	१४३	३३.३७	२८६	२२१	६३.१४	२२५११
१४	गुणस्तर आश्वस्तता तालिम (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं. १.३.३)	संख्या	१	१.६७	५०	१	१.६७	५०	१	१.६७	१००	२६	५२.००	२२५११
१५	अनवरत पेशागत शिक्षा नीति निर्धारण (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं. ३.३.४)	संख्या	१	१.१७	३५	१	१.१७	३५	१	१.१७	१००	०	-	२२५११
१६	वार्षिक प्रतिवेदन उपपर सावर्जनीक लेखा समिती र अन्य सरोकारवाला संग छलफल (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं. ५.३.१)	संख्या	१	१.६७	५०	१	१.६७	५०	१	१.६७	१००	२३	४६.००	२२५११
१७	अन्तर व्यक्ति सम्बन्ध तथा व्यक्तित्व विकास तालिम तथा अन्य तालिम	संख्या	४	६.६७	२००	४	६.६७	२००	२	३.३३	५०	१९६	९८.००	२२५११
१८	अनवरत व्यवसायिक पेशागत शिक्षा	संख्या	३	५.००	१५०	३	५.००	१५०	३	५.००	१००	१२८	८५.३३	२२५११
१९	सेवाकालीन तालिम	संख्या	१	६.६७	२००	१	६.६७	२००	१	६.६७	१००	१९६	९८.००	२२५११
२०	नेतृत्व विकास बैदेशिक तालिम कार्यक्रम (उच्च र मध्यमस्तरका अधिकृतहरु पठाउने)	संख्या	२	१०.००	३००	२	१०.००	३००	०	०.००	०	०	-	२२५११
२१	विभिन्न सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको अवलोकन भ्रमण	संख्या	१	१०.००	३००	१	१०.००	३००	१	१०.००	१००	२८५	९५.००	२२५११
२२	आधारभूत र मध्यमस्तरको कम्प्यूटर तालिम बन्दोबस्त गर्ने	संख्या	२	६.६७	२००	२	६.६७	२००	२	६.६७	१००	२००	१००.००	२२५११
२३	वित्तीय लेखापरीक्षणको गुणस्तर आश्वस्ता पुनरावलोकन	संख्या	५०	५.८३	१७५	५०	५.८३	१७५	५०	५.८३	१००	१७०	९७.१४	२२५११
	कर्मचारी तालिमको जम्मा:		१३४	१००	३०००	१३४	१००.००	३०००	२२५	१६७.९१	१६७.९१	२१०९	७०.३०	

क्र.सं	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	इकाई	आ.व. २०६८/६९ को वार्षिक लक्ष्य			२०६९ आषाढ सम्मको लक्ष्य			२०६९ आषाढसम्मको भौतिक प्रगति			२०६९ आषाढसम्मको खर्च		कैफियत
			सुचक	भार	बजेट	सुचक	भार	बजेट	सुचक	भार	प्रतिशत	रकम रु(प्रतिशत	
२४	कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि विशेषज्ञ प्राप्ति	संख्या	८	६०.००	१५००	८	६०.००	१५००	६	४५.००	७५	६५३	४३.५३	२२४११
२५	लेखापरीक्षणमा सूचना प्रविधिको उपयोगको वेसलाईन सर्वेक्षण (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं. १.२.२)	संख्या	१	४.००	१००	१	४.००	१००	१	४.००	१००	१००	१००.००	२२४११
२६	इनटरनेट र इन्ट्रानेट सुविधाको आवश्यकता पहिचान अध्ययन (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं ४.३.४)	संख्या	१	८.००	२००	१	८.००	२००	१	८.००	१००	२००	१००.००	२२४११
२७	कार्यालयको लागि सूचना प्रविधि नीति निर्माण (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं. ४.४.१)	संख्या	१	४.००	१००	१	४.००	१००	१	४.००	१००	९३	९३.००	२२४११
२८	तालिम आवश्यकता पहिचान गर्न अध्ययन (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं. ३.६.१)	संख्या	१	४.००	१००	१	४.००	१००	०	०.००	०	०	-	२२४११
२९	सार्वजनिक लेखापरीक्षण तालिम केन्द्रको आवश्यकता अध्ययन	संख्या	१	४.००	१००	१	४.००	१००	०	०.००	०	०	-	२२४११
३०	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भे	संख्या	१	४.००	१००	१	४.००	१००	१	४.००	१००	०	-	२२४११
३१	म.ले.प. को सवलीकरण परियोजनाको लागि पूर्वाधार निर्माण	संख्या	१	१२.००	३००	१	१२.००	३००	१	१२.००	१००	१०८	३६.००	२२४११
	सेवा र परामर्शको जम्मा:		१५	१००	२५००	१५	१००.००	२५००	११	७३.३३	७३.३३३३	११५४	४६.१६	
३२	आयोजना/कार्यक्रम/निकायको कार्यमूलक लेखापरीक्षण (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं. १.५.१)	संख्या	४	७४.२३	३६००	४	७४.२३	३६००	४	७४.२३	१००	२९६१	८२.२५	२२५२२
३३	कार्यमूलक ले.प.चेकलिष्ट प्रश्नावली तयार	संख्या	१	६.१९	३००	१	६.१९	३००	१	६.१९	१००	३००	१००.००	२२५२२
३४	कार्यमूलक ले.प.प्रवेश र बहिगमन बैठक	संख्या	७०	४.१२	२००	७०	४.१२	२००	७०	४.१२	१००	१३७	६८.५०	२२५२२
३५	एकिकृत लेखापरीक्षण ऐन मस्यौदा निर्माण सम्बन्धी गोष्ठी (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं. २.१.१)	संख्या	१	२.०६	१००	१	२.०६	१००	०	०.००	०	०	-	२२५२२
३६	बेरुजू व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना	संख्या	१	७.२२	३५०	१	७.२२	३५०	१	७.२२	१००	२६६	७६.००	२२५२२
३७	फाइल व्यवस्थापन सफ्टवेयर निर्माण	संख्या	१	२.०६	१००	१	२.०६	१००	०	०.००	०	०	-	२२५२२
३८	प्रोत्साहन प्रणाली सम्बन्धी अनुगमन सफ्टवेयर निर्माण	संख्या	१	२.०६	१००	१	२.०६	१००	०	०.००	०	०	-	२२५२२

क्र.सं	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	इकाई	आ.व. २०६८/६९ को वार्षिक लक्ष्य			२०६९ आषाढ सम्मको लक्ष्य			२०६९ आषाढसम्मको भौतिक प्रगति			२०६९ आषाढसम्मको खर्च		कैफियत
			सुचक	भार	बजेट	सुचक	भार	बजेट	सुचक	भार	प्रतिशत	रकम रु।	प्रतिशत	
३९	लैंगिक बजेटको लेखापरीक्षण निर्देशिका तयार गर्ने	संख्या	१	२.०६	१००	१	२.०६	१००	१	२.०६	१००	५०	५०.००	२२५२२
	अन्य कार्यक्रमको जम्मा:		८०	१००.००	४८५०	८०	१००.००	४८५०	७७	९६.२५	९६.२५	३७१४	७६.५८	०
	ख) कार्यक्रम खर्चको जम्मा		२२९	१००.००	१०३५०	२२९	१००.००	१०३५०	३१३	१३६.६८	१३६.६८	६९७७	६७.४१	०
	ग) कार्यक्रम खर्चको जम्मा (अ+आ)		४३६	१००.००	२१०५०	४३६	१००.००	२१०५०	५२०	११९.२७	११९.२६६	१५२८५	७२.६१	०
	घ) उपभोग खर्च:		०	०.००	०	०	०.००	०		-	०	०	-	
	ङ) कार्यालय संचालन खर्च:		०	१००.००	२१७५	०	०.००	२१७५	०	-	०	०	-	
	च) कूल जम्मा खर्च (ग+घ+ङ):		४३६	१००.००	२३२२५	४३६	१००.००	२३२२५	५२०	११९.२७	११९.२६६	१५२८५	६५.८१	०

अनुसूची - २०

म.ले.प.फा.नं. १३

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
२०६९ आषाढ महिनाको खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नं. ३०५११५३/PFM/PEFA

२०६९ आषाढको खर्च	२०६९ आषाढ सम्मको निकास	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	जम्मा बजेट विनियोजन	२०६९ आषाढ सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
	८८९,४००.००		चालुकोष निकास			
८८९,४००.००	४३३,३३४.००	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०००,०००.००	८८९,४००.००	११०,६००.००
८८९,४००.००	४३३,३३४.००	२२५२२	कुल जम्मा	१,०००,०००.००	८८९,४००.००	११०,६००.००

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
राजस्वको आर्थिक विवरण
आर्थिक वर्ष २०६८/६९

संकेत संख्या	शीर्षक	लगत	लगत कट्टा मिन्हा	कायमी लगत	राजस्व आयदानी			संचित कोष दाखिला			नगद मौज्दा	लगत बाँकी	गत वर्षको नगद मौज्दात बैंक दाखिला	कैफियत
					लगती	हसवली	जम्मा	गत विगत वर्ष दाखिला भौचर रकम	यस वर्ष दाखिला भौचर रकम	जम्मा दाखिला				
१	२	३	४	५=(३+४)	६	७	८=(६+७)	९	१०	११=(९+१०)	१२=(८-९-१०)	१३=(५-६)	१४	१५
	गत आ.व.सम्मको													
	जम्मा													
१४२१२	चालू आ.व.को सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त					१४९,०५०.००	१४९,०५०.००		१४९,०५०.००	१४९,०५०.००				
१४२१३	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम					८,७१०.००	८,७१०.००		८,७१०.००	८,७१०.००				
१४२२४	परीक्षा शुल्क					१८,१५०.००	१८,१५०.००		१८,१५०.००	१८,१५०.००				
१४२२७	अन्य प्रशासनिक दस्तुर					६२,७००.००	६२,७००.००		६२,७००.००	६२,७००.००				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना					५,०००.००	५,०००.००		५,०००.००	५,०००.००				
१४५२२	अन्य राजस्व					९२०,०००.००	९२०,०००.००		९२०,०००.००	९२०,०००.००				
१५११२	वेरुजु					३३९,९६५.००	३३९,९६५.००		३३९,९६५.००	३३९,९६५.००				
	जम्मा					१,५०३,५७५.००	१,५०३,५७५.००	-	१,५०३,५७५.००	१,५०३,५७५.००	-	-	-	-
	कुल जम्मा					१,५०३,५७५.००	१,५०३,५७५.००	-	१,५०३,५७५.००	१,५०३,५७५.००	-	-	-	-

अनुसूची - २२

म.ले.प.फा.नं. १९४

धरौटीको आर्थिक विवरण
२०६८।६९

१. आमदानी			
१.१	गत आर्थिक वर्षसम्मको जिम्मेवारी सारेको		७१५,९७५.१९
१.२	चालू आर्थिक वर्षको		<u>८१२,५१०.२०</u>
		जम्मा:	१,५२८,४८५.३९
२. खर्च			
२.१	सदरस्याहा		६,५५०.००
२.२	फिर्ता		<u>५४६,५५५.२०</u>
		जम्मा:	५५३,१०५.२०
३. सेस्ता अनुसार बाँकी			९७५,३८०.१९
३.१	नगद		
३.२	बैंकमा		
४. बैंक अनुसार बाँकी			९७५,३८०.१९
५. फरक रकम (३-४)			
६. फरक पर्नाको कारण:			
७. धरौटी खाता नं.: स.अ. १३१३२२।०६९			
८. खाता रहेको बैंक: नेपाल राष्ट्र बैंक, थापाथली, काठमाडौं			

महालेखापरीक्षकको कार्यालय
कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली
(Performance Based Incentive System)

१. पृष्ठभूमि (Background)

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ र अन्य कानूनले तोकेअनुसार सबै सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्थान, जिल्ला विकास समिति र विश्वविद्यालयहरूको लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा रहेको छ । यस कार्यालयबाट हाल ४ हजार २०० सरकारी निकाय एवं संस्थाको रु १० खर्बभन्दा बढीको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गरी वार्षिक प्रतिवेदन मार्फत लेखापरीक्षणको नतिजा व्यवस्थापिका संसदसमक्ष सम्प्रेषण हुने गरेको छ । सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनमा सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्नुका साथै हानी नोक्सानी, हिनामिना भएको तथा कानून विपरीत भएका आर्थिक कारोबारमा असुल उपर गर्नुपर्ने समेतको बेरुजू औंल्याइ लेखापरीक्षणले सञ्चित कोषमा योगदान पुऱ्याउँदै आएको छ । वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाहरूको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउँदै आएको छ ।

सार्वजनिक आर्थिक कारोबारमा भएको बढोत्तरीसँगै सार्वजनिक लेखापरीक्षणमा गुणस्तरीयता, विश्वसनीयता र व्यावसायिकताको अभिवृद्धिका लागि सार्वजनिक लेखा समिति लगायत विभिन्न सरोकारवालाहरूबाट चासो व्यक्त हुँदै आएको छ । आर्थिक व्यवस्थापनलाई स्वच्छ र प्रभावकारी तुल्याउन लेखापरीक्षणबाट महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरी वित्तीय जवाफदेही र पारदर्शिताको प्रवर्द्धनद्वारा विधिको शासनलाई सुदृढ बनाउन र लेखापरीक्षणलाई जनअपेक्षा अनुरूप नतिजामुखी तुल्याउन निरन्तर प्रयास जरूरी हुन्छ । यसका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा भौतिक पूर्वाधारको विकास, सूचना प्रविधिको उपयोग, लेखापरीक्षण मानदण्ड तथा मार्गदर्शन तर्जुमा एवं कार्यान्वयनका साथै कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा एवं मनोबल अभिवृद्धि गर्न थप स्रोत, साधनको आवश्यकता रहेको छ । कर्मचारीहरूको मनोबल वाञ्छित रूपमा उच्च बनाउन प्रोत्साहन प्रणाली र वृत्ति विकासका अवसर सृजना गर्नुको साथै संस्थागत सुधारका क्रियाकलापलाई निरन्तरता दिई लेखापरीक्षणको विश्वसनीयता तथा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु आवश्यक भएको छ ।

२. औचित्य (Rationale)

वर्तमान अवस्थामा उपलब्ध गराइएको आर्थिक तथा गैह्र आर्थिक सुविधाबाट लेखापरीक्षणमा संलग्न जनशक्तिलाई अभिप्रेरित गरी लेखापरीक्षणको नतिजा गुणस्तरीय र विश्वसनीय बनाई समयमै सरोकारवाला समक्ष प्रस्तुत गर्ने कार्य जटिल र चुनौतिपूर्ण बन्न गएको छ । निजामती सेवाका अन्य सेवाभन्दा तुलनात्मक रूपमा कम आकर्षक मानिएको लेखापरीक्षण सेवालाई समयमै गुणस्तरीय लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नसक्ने गराउन कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू गरी बढी आकर्षक बनाउन आवश्यक देखिएको छ । जसबाट सेवालाई बढी मर्यादित, निष्पक्ष, नतिजामूलक र व्यावसायिक बनाउन मद्दत मिल्ने देखिन्छ । महालेखापरीक्षकको कार्यालयको संस्थागत सुदृढिकरण सम्बन्धमा गरिएका विभिन्न अध्ययनको प्रतिवेदन, नेपाल सरकारको वार्षिक कार्यक्रम एवं नीति र अन्य सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूले अपनाएको व्यवहार समेत लेखापरीक्षण सेवा समयमा गुणस्तरीय रूपमा उपलब्ध गराई सार्वजनिक कोष परिचालनमा मूल्य अभिवृद्धि गर्न कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली उपयुक्त माध्यम बन्ने भएकोले लागू गर्न सुझाव दिएको र प्रयोग गरेको पाइएको छ ।

अध्ययन प्रतिवेदनमा दिइएका मुख्य सुझाव तथा सिफारिशहरू देहाय अनुसार छन्ः

- २.१ व्यवस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिले महालेखापरीक्षकको कार्यालयको क्षमता, दक्षता र प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न र कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्वतन्त्र ढंगले काम गर्न सक्ने बनाउन सरकारले भौतिक तथा आर्थिक सुविधाहरू बृद्धि गरी सहयोग गर्नुपर्ने, कार्यरत कर्मचारीहरूलाई राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय तालिम, सेमिनार, अध्ययन आदिमा सहभागि गराई उनीहरूको सुविधा, सीप र दक्षता अभिवृद्धि गर्न गराउन निर्देशित गरेको छ । साथै समितिले कार्यालयको भौतिक सुधार, जग्गा, भवन, सवारी साधन, सूचना प्रविधिको विकास गर्न पनि उत्तिकै जरुरी हुँदा नेपाल सरकार खास गरी अर्थ मन्त्रालयले त्यसतर्फ विशेष ध्यान दिन र कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली अवलम्बन गर्न २०६७ मा निर्देशन दिएको छ ।
- २.२ आर्थिक वर्ष २०६४।६५ को सरकारी नीति तथा कार्यक्रममा सुशासन अभिवृद्धि गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने नीति रहेकोले सो नीति कार्यान्वयन गर्न पनि कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली उपयुक्त देखिन्छ ।
- २.३ नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् को मिति २०६७।३।१४ को निर्णय अनुसार उपलब्ध गराइएको प्रोत्साहन रकमको २०६८ आषाढभित्र पुनरावलोकन गर्नुपर्ने निर्णय भएकोले सो कार्यान्वयन गर्न कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली उपयुक्त विकल्प देखिएको छ ।
- २.४ कार्यालयको रणनीतिक योजना (२०१०-१२) ले सामयिक र गुणस्तरीय लेखापरीक्षण, स्वतन्त्रता अभिवृद्धि, पर्याप्त भौतिक पूर्वाधार, पेशागत विकास, लेखापरीक्षण पद्धतिमा सुधार र सरोकारवालाहरूसँग सम्बन्ध र सहयोगमा जोड दिएको छ । रणनीतिक योजनाले कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्ने लक्ष्य तय गरेको छ ।
- २.५ सार्वजनिक क्षेत्रका लेखापरीक्षकहरू लेखापरीक्षण गराउने निकायको प्रभावमा पर्नसक्ने सम्भावना अन्त्य गरी लेखापरीक्षणलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र मर्यादित तुल्याउन प्रोत्साहन रकम प्रभावकारी हुने देखिन्छ । संसद र सरकारलाई गुणात्मक सेवा उपलब्ध गराई आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने सार्वजनिक लेखापरीक्षणको लक्ष्य परिपूर्तिको लागि लेखापरीक्षकहरू आत्मनिर्भर भई उच्च मनोबलकासाथ व्यावसायिक तवरले कार्य गर्न सक्ने वातावरण बनाउन प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्नु आवश्यक भएको छ ।
- २.६ सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (International Organization of Supreme Audit Institutions, INTOSAI) ले कामको प्रकृति अनुरूप लेखापरीक्षणमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूलाई विशेष तलव भत्ता र सुबिधा उपलब्ध गराउन सिफारिश गरेको छ । लेखापरीक्षणलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र आत्मनिर्भर बनाउन विभिन्न मुलुकहरूका सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई विशेष प्रोत्साहन र सुविधा उपलब्ध गराउने गरेको छ ।
- २.७ महालेखापरीक्षकको कार्यालयले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (INTOSAI) तथा लेखा व्यवसायीहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (International Federation of Accountants, IFAC) को लेखापरीक्षणमानमा आधारित वित्तीय लेखापरीक्षण गुणस्तर आश्रयता निर्देशिका २०६६ भाद्रमा स्वीकृत गरी लागू गरी सकेको सन्दर्भमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण पनि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको स्वीकार्य विधि तथा तरिकाबाट सम्पादन गर्न कार्यालयको कार्य वातावरणमा सोही अनुरूप सुधार र कर्मचारीहरूलाई सम्पादित कामका आधारमा सुविधा उपलब्ध गराउन प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्नुपर्ने अवस्था छ ।

- २.८ सार्वजनिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूको अध्ययन प्रतिवेदनहरूले महालेखापरीक्षकको कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई थप सुविधा र प्रोत्साहन उपलब्ध गराई कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च बनाउनुपर्नेमा जोड दिएका छन्।
- २.९ नेपाल सरकारका कतिपय निकायमा प्रोत्साहन प्रणाली लागू गरिएकोमा सम्बन्धित निकायहरूका प्रतिवेदन अनुसार कार्यप्रगति, कर्मचारीको काम प्रतिको लगाव, सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार, कार्यालयको समय छविमा सुधार आएको र यसको प्रभाव सकारात्मक देखिएका छन् ।

३. उद्देश्य (Objectives)

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीका उद्देश्य देहाय अनुसार छन्ः

- ३.१ कारोवारमा आधारित विद्यमान लेखापरीक्षण तरीका (Transaction based compliance audit) लाई पद्धतिमा आधारित लेखापरीक्षण (System based audit) बनाउदै लैजाने ।
- ३.२ वैदेशिक सहयोगमा संचालित आयोजनाहरूको अन्तर्राष्ट्रियरूपमा स्वीकार्य मानदण्ड बमोजिमको लेखापरीक्षण राय सहितको प्रतिवेदन (Audit report with opinion based on internationally accepted standards) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र उपलब्ध गराउने ।
- ३.३ क्रमागत लेखापरीक्षण (Cun-current Audit) विधि विकास गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिनाभित्र सम्बन्धित निकायलाई अन्तर्राष्ट्रियरूपमा स्वीकार्य मानदण्ड बमोजिमको लेखापरीक्षण राय सहितको प्रतिवेदन (Audit report with opinion based on internationally accepted standards) उपलब्ध गराउने ।
- ३.४ लेखा राश्री निकायसँग समन्वय गरी कार्यालयलाई कागज रहित डिजिटल कार्यालय (Paperless Office) को रूपमा विकास गर्ने वातावरण तयार गराउने ।
- ३.५ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणहरू निजामति कितावखातासँग तथा केन्द्रिय सरकारका आम्दानी तथा खर्चका हिसावहरू महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयसँग समन्वय गरी विद्युतीय माध्यममा एकै स्थानमा अद्यावधिक गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- ३.६ लेखापरीक्षणको माध्यमबाट सरकारी निकायहरूलाई उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गर्नेतर्फ सघाउ पुऱ्याउने ।
- ३.७ सार्वजनिक लेखापरीक्षणलाई आचार संहिता बमोजिम स्वच्छ, मर्यादित, आकर्षक र व्यवसायिक सेवाको रूपमा विकास गर्ने र कार्यालयको कार्य सम्पादन स्तरमा वृद्धि गर्ने ।

४. अपेक्षित उपलब्धी (Expected Achievements)

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीका अपेक्षित उपलब्धी देहाय अनुसार छन्ः

- ४.१ सम्माननीय राष्ट्रपती समक्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिनाभित्र महालेखापरीक्षकबाट सम्पादित लेखापरीक्षण वार्षिक प्रतिवेदन पेश हुने आधार बन्ने,
- ४.२ सम्बन्धित निकाय, व्यवस्थापिका संसद, सरकार र दातृ निकायहरूले अपेक्षा गरेअनुरूपको गुणस्तरीय लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै तयार हुने,
- ४.३ महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन जारी भएपछिमात्र नेपाल सरकारको वार्षिक आयव्ययको हिसाव व्यवस्थापिका संसदसमक्ष पेश हुने हुनाले सरकारको वित्तीय प्रशासनसँग सम्बन्धित बजेट, सूचना तथा तथ्याक लेखापरीक्षणबाट प्रमाणित भई वार्षिक बजेट तथा आर्थिक सर्वेक्षणमा उपयोग गरिने तथ्यांकको विश्वसनीयता बढ्न जाने,
- ४.४ सार्वजनिक साधन स्रोत र सम्पतिको उपयोगमा भएका कमी कमजोरी र फजुल खर्चमा नियन्त्रण गरी आर्थिक अनुशासन अभिवृद्धि हुने,

- ४.५ कार्यालयका कागजी कामहरु विद्युतीय माध्यमबाट संचालन हुन गई प्रशासकीय एवं लेखापरीक्षण प्रक्रिया छिटो छरितो, विश्लेषणात्मक, सहि तथा भरपर्दो बन्ने वातावरण सिर्जना हुने,
- ४.६ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च भई आत्मनिर्भर, स्वतन्त्र र व्यावसायिक तवरले कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना भई मुलुकको आर्थिक प्रशासनमा सहयोग पुग्ने,
- ४.७ उत्कृष्ट काम गर्ने (Best Performer) र औसत कार्य गर्ने (Average Performer) कर्मचारीको पहिचान हुन गई उत्कृष्टलाई प्रवर्द्धन गर्ने र औसत स्तरका कर्मचारीको सीप, दक्षता विकास गर्न सम्भव हुने,
- ४.८ सार्वजनिक वित्तीय सुशासनको प्रवर्द्धनमा योगदान पुग्न गई कार्यालयको संस्थागत छवि र मर्यादा उच्च भई जनविश्वास आर्जन गर्न सकिने ।

५. **कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू गरी अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्नको लागि गर्नुपर्ने तयारी:**

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू गरी अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्नको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना प्रणाली र कर्मचारीको कार्य विवरण लगायतका निम्न विषयहरु कार्यालयको तर्फबाट कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली स्वीकृत भएको एक महिनाभित्र मिलाइने छ ।

- सबै पदका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- महालेखापरीक्षकको कार्यालयका कर्मचारीहरुको लागि २०५६ सालमा जारी भएको आचार संहितालाई अद्यावधिक बनाई लागू गरिने ।
- सेवाग्राहीको लागि प्रदान गरिने सेवाको सेवा वडापत्र बनाई लागू गरिने ।
- कार्यालयको काममा आवश्यक प्रक्रिया सूचना प्रवाह मूल्यांकन प्रक्रियालाई क्रमशः कम्प्युटरकृत माध्यमबाट गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- हालको शाखागत अभिलेख व्यवस्थापनलाई चालूवर्षको फाइल व्यवस्थापन केन्द्रिकृत गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- महालेखापरीक्षकको कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीबाट विभिन्न निर्देशनालयको कार्यबोझ विश्लेषण गरी कर्मचारीलाई कार्य तोक्ने ।
- कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्नु अगावै महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा रहेका महानिर्देशनालय, निर्देशनालय र शाखाहरुको काम सकेसम्म समान र मिल्दो प्रकृतिको हुने गरी पुनरावलोकन गरिने छ ।
- सूचना प्रविधि एवं वातावरणीय पक्षबाट लेखापरीक्षण गर्न र लेखापरीक्षण गुणस्तर आश्वस्ततालाई नियमित कार्यको रूपमा अंगिकार गर्न कार्यालयको संगठनको आन्तरिक कार्य विभाजन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
- विद्युतीय कार्यप्रणालीको अवलम्बन गरी लेखापरीक्षण कार्यलाई दक्ष तथा प्रभावकारी बनाई समयमै प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था लागू गरिने छ । लेखापरीक्षण सम्बन्धी गुनासो वा सुझाव प्राप्त गर्न तथा तथ्यांकीय सूचनाहरु विश्लेषण गर्न web page को व्यवस्था अद्यावधिक गरिने छ ।
- उचित समयमा लेखापरीक्षण राय उपलब्ध गराउन सकिने गरी निकायको कारोबारको लगत्तै क्रमागत लेखापरीक्षण (Cuncurrent audit) गर्ने पद्धति विकास गरिने छ । यस अन्तर्गत मन्त्रालय, विभाग र धेरै राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय र ठूला आयोजनाको चौमासिक रूपमा अर्थात ३ पटक, भौगोलिक दृष्टिले सहज पहुँच भएका र वार्षिक कारोबार पनि बढी हुने निकायको पहिलो र दोस्रो चौमासिकको एकपटक र तेस्रो चौमासिक गरी २ पटक र पहुँच र कारोबारका दृष्टिले वार्षिक

कारोबार कम भएका निकायको १ पटक परीक्षण गर्ने गरी तय गरिने छ । क्रमागत लेखापरीक्षण गर्न चौमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने एवं अन्य तयारीको लागि लेखापरीक्षण गराउने निकायसँग अन्तरक्रिया गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाइने छ ।

- लक्ष्य निर्धारण भएका कार्य र लक्ष्य निर्धारण नभएका सहयोगी कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी, टोली, शाखा वा निर्देशनालयको प्रोत्साहन रकम निर्धारण गर्न तोकिएका ढाँचामा सम्पादित कामको परिमाण र गुणस्तरको आधारमा पाउने अंक समेत गणना गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । कार्य सम्पादनको परिमाणात्मक एवं गुणात्मक पक्षको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न छुट्टै संयन्त्रको व्यवस्था गरिने छ ।
- प्रोत्साहन प्रणालीबाट लेखापरीक्षणको स्तर वृद्धिमा पुगेको योगदान, प्रोत्साहनको दर तथा प्रोत्साहन रकम व्यवस्थापनमा गर्नुपर्ने सुधारका अतिरिक्त यस पद्धतिको सान्दर्भिकता समेतका पक्षहरु समेटेी वार्षिक रुपमा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न महालेखापरीक्षकले टोली गठन गर्नेछ ।

६. सूचकांक निर्माणका लागि लिइएका आधारहरु (Bases of indicators)

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीका सूचकांक निर्माण गर्न निम्न आधारहरु लिइएका छन्ः

- नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३
- लेखापरीक्षण ऐन, २०४८, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली अनुसार गर्नुपर्ने कामहरु तथा सम्पन्न गर्न तोकिएका अवधि
- सरकारी लेखापरीक्षण नीति मानदण्ड, २०६३
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- सार्वजनिक लेखा समितिको अध्ययन प्रतिवेदन, २०६७
- महालेखापरीक्षकको रणनीतिक योजना (२०१०-१२)
- नेपाल सरकार मं.प.को मिति २०६७।३।१४ को निर्णय,
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- म.ले.प. कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचरण (आचरण संहिता), २०५६
- महालेखापरीक्षकले जारी गरेका लेखापरीक्षण मार्गदर्शनहरुका तोकिएका आधारहरु
- लेखापरीक्षण मागदर्शनहरु
- म.ले.प.को जनशक्ति विकास नीति
- गुणस्तर आश्वस्तता निर्देशिका, २०६६
- महालेखापरीक्षकको निर्देशन, २०५५
- बजेट दिग्दर्शन
- सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व प्रतिवेदन (PEFA Report)
- Capacity Building Need Assessment Report, 2007
- Comparison to International Accounting and Auditing Standard (Gap Analysis)
- सुशासन ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५

७. कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहनको मात्रा:

कार्यसम्पादन सूचकांक र विशेष व्यवस्थाको प्रावधानमा रही २०६८ श्रावण देखि लागू हुने गरी कर्मचारीहरुले सम्बन्धित पदको शुरु तलवको बढीमा १०० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन पाउने छन् ।

८. कार्यसम्पादन मापनको आधार (Basis for Performance Measurement)

महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कूल काम लेखापरीक्षण भए तापनि त्यसलाई समयमै गुणस्तरीय रुपमा सम्पादन गर्न सहयोग पुऱ्याउने सहायक काम पनि सम्पादन गर्नुपर्ने भएकोले

कार्यसम्पादन मापनको एकै सूचकले सही प्रतिनिधित्व गर्न नसक्ने भएकोले लेखापरीक्षण सम्पादनमा संलग्न निर्देशनालय र सहयोगी निर्देशनालयको कार्यसम्पादनको सूचकको आधार भिन्ना भिन्नै कायम गरिएको छ । त्यसै गरी नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वका सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकले आफैले नभ्याएमा इजाजत प्राप्त लेखापरीक्षकलाई सहायकको रूपमा नियुक्ति गरी लेखापरीक्षण गराउनसक्ने व्यवस्था भएकोले त्यसरी नियुक्त भएका लेखापरीक्षकको अनुगमन लगायत अन्य कार्य गर्ने सार्वजनिक संस्थान निर्देशनालयको पनि कार्यसम्पादित सूचकांक अलग तयार गरिएको छ ।

८.१ लेखापरीक्षण गर्ने निर्देशनालयको प्रोत्साहन सूचकांक

लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न हुने निर्देशक, लेखापरीक्षण अधिकारी, लेखापरीक्षण अधीक्षक तथा लेखापरीक्षणमा कामगर्ने अन्य कर्मचारीको प्रोत्साहन अंक भार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	सूचकांक	काम गर्नुपर्ने महिना	प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
१	योजना तर्जुमा १.१ सूचना संकलन तथा विश्लेषण तोकिएको मितिमा १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा १.२ छलफल तथा स्वीकृति तोकिएको मितिमा सम्पन्न गरेमा १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा १.३ योजना समिक्षा र संशोधन	माघ फागुण श्रावण	१ १ ०.५	१ १
२	इकाईगत लेखापरीक्षण योजना २.१ सम्वन्धित निकायलाई जानकारी २.२ लक्षित संख्यामा २.३ सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने गरी योजना तयार गर्ने २.४ गुणस्तर पूरा गरेमा	वार्षिक कार्य योजनामा तोकिए बमोजिम	०.५ १.५ ०.५	५
३	लेखापरीक्षण कार्यान्वयन ३.१ लक्षित संख्यामा ३.२ बहिर्गमन बैठक अगावै मस्यौदा पठाएमा ३.३ बहिर्गमन बैठकको १५ दिनभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन जारी गर्ने ३.४ गुणस्तर पूरा गरेमा	वार्षिक कार्य योजनामा तोकिए बमोजिम	५ १ ४	१७.५
४	अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने ४.१ निकायको प्रतिक्रिया १५ दिनमा टुंगो लगाउने ४.२ अन्तिम प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई पठाउने १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा ४.३ अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा	निरन्तर लक्षित समय लक्षित समय	२.५ १.५ १.५	१ १
५	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने लक्षित मितिमा	चैत्र	२५	

क्र.सं.	सूचकांक	काम गर्नुपर्ने महिना	प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
	एक महिना अगावै पेश भएमा			५
६	मासिक प्रगति प्रतिवेदन महिना सकिएको ७ दिनभित्र पेश भएमा ३ दिन अगावै पेश भएमा	चालु	०.५	१
७	सम्परीक्षणको कारवाही प्राप्त पत्रको सम्परीक्षण र जानकारी १५ दिनभित्र कारवाही टुंगो लगाएमा ५ दिन अगावै कारवाही टुंगो लगाएमा बाँकी बेरुजुको जानकारी र अनुगमन	चालु चालु	५ १.५	३.५
८	८.१ फाइल व्यवस्थापन केन्द्रिय फाइलिंग सफ्टवेयरमा पञ्जिका सहितको फाइल पठाउने वार्षिक प्रतिवेदन पेश भएको १५ दिनभित्र काम सम्पन्न गर्ने ५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा ८.२ चालु फाइलका धुल्याउने कागज छुट्याई बुझाउने वार्षिक प्रतिवेदन पेश भएको १५ दिनभित्र काम सम्पन्न गर्ने ५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा ८.३ वार्षिक प्रतिवेदन २०६८ सम्मका फाइल मध्ये मासिक १० प्रतिशत धुल्याउने कागज छुट्याई बुझाउने		१.५ १.५ १.५	१ १ १
९	९.१ बेरुजु अभिलेख अद्यावधिक गर्ने विगतका बेरुजु विद्युतीय माध्यममा राख्ने मासिक ५ प्रतिशत कार्यालय मासिक १० प्रतिशत सम्पन्न गरेमा ९.२ चालु वर्षको बेरुजु जारी गरेको अर्को महिनाभित्र डिजिटाइज्ड गर्ने	मासिक	१.५ १.५	२
	जम्मा:		६०	४०

उपरोक्त कार्यहरूमध्ये बुँदा २ र ३ को गुणस्तर मूल्यांकन लेखापरीक्षण समूहगत र बाँकी बुँदाहरूको मूल्यांकन निम्नानुसार निर्देशनालयगतरूपमा हुनेछः

क्र.सं.	सूचकांकको मूल्यांकन तरिका
	योजना तर्जुमा यस कार्यमा वार्षिक कार्ययोजना र लेखापरीक्षण रणनीतिक योजना तयार गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । सम्बन्धित निकायहरूबाट आवश्यक सूचना संकलन गरी लेखापरीक्षण कार्य गुणस्तरयुक्त बनाउन सकिने गरी कार्य योजना मस्यौदा गरी नायव महालेखापरीक्षक समक्ष पेश भएमा सूचना संकलन र विश्लेषण कार्य सम्पन्न मानिने छ । सो मस्यौदा योजना उपर सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग छलफल गरी स्वीकृत हुनुपर्दछ । योजना समीक्षा र संशोधनमा महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने भनि कानूनद्वारा थप भएका निकाय समेत विचार गरी वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुनसक्ने बुँदाहरू समावेश गरी मन्त्रालय सचिवालयगत लेखापरीक्षणको रणनीतिक योजना स्वीकृत गराउनुपर्दछ ।
	इकाइगत लेखापरीक्षण योजना

क्र.सं.	सूचकांकको मूल्यांकन तरिका
	यो योजना तयार गर्दा आवश्यक पर्ने सूचनाहरू सम्बन्धित निकायलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्दछ । सो निकायसँग सम्बन्धित सार्वजनिक लेखा समितिका विगतका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अध्ययन गरिने गरी तथा महालेखापरीक्षकको विगतको वार्षिक प्रतिवेदनउपर समितिमा छलफल हुँदा सबै निकायलाई लागु हुने गरी कुनै निर्देशन दिएको भए सो समेत योजनामा समावेश गर्नुपर्दछ । इकाईगत लेखापरीक्षण योजनाको गुणस्तर मूल्यांकन अनुसूचि १ बमोजिम गरिनेछ । गुणस्तर मापन गर्दा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त नभएमा यो वापतको रकम प्राप्त हुने छैन । ६० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त भएमा प्राप्त प्रतिशतको आधारमा नै अंक भार निर्धारण हुनेछ ।
	लेखापरीक्षण कार्यान्वयन लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको गुणस्तर मूल्यांकन अनुसूचि २ बमोजिम गरिने छ । गुणस्तर मापन गर्दा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त नभएमा यो वापतको रकम प्राप्त हुने छैन । ६० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त भएमा प्राप्त प्रतिशतको आधारमा अंक भार निर्धारण हुनेछ ।
	अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने निकायको प्रतिक्रिया १५ दिनमा टुंगो लगाउने भन्नाले लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर सम्बन्धित निकायले दिएको प्रतिक्रिया प्राप्त भएको १५ दिनमा कारबाही टुंग्याउनुपर्दछ । लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने भन्नाले मन्त्रालय वा सचिवालयस्तरमा सो अन्तर्गतका सबै निकायहरूको सारभूत व्यहोरा समावेश गरी जारी गरिएको हुनु पर्दछ । मन्त्रालयगत वा सचिवालयगत वित्तीय विवरण उपलब्ध नभएमा वा आंशिक मात्र उपलब्ध भएमा केन्द्रिय आर्थिक विवरण उपर राय दिन नसकिएको (Disclaimer of opinion) व्यहोराको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गरेमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध हुनेछ ।
	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका अनुसार सम्माननीय राष्ट्रपती समक्ष महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेपछि यो प्रोत्साहन रकम प्राप्त हुनेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी राष्ट्रपतीसमक्ष पेश गर्न प्रस्ताव गरिएको मितिलाई यस प्रयोजनकालागि कार्यसम्पादन भएको मानिनेछ ।
	मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएका सबै सूचना समावेश भएको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम पेश गर्नुपर्दछ ।
	सम्परीक्षणको कारबाही '१५ दिनभित्र टुंगो लगाएमा' भन्नाले सम्परीक्षणका लागि स्थलगत वा कार्यालयमा अनुरोध पत्र दर्ता भएको १५ दिनभित्र सम्परीक्षण हुने नहुने निर्णय गरी सम्बन्धित सरोकारवालालाई सो अवधिमा जानकारी माग गरेको भए तथा सो तेस्रो पक्षबाट जवाफ प्राप्त भएको मितिमा सम्परीक्षणका लागि अनुरोध भएको मिति मानिनेछ । 'बाँकी बेरुजूको जानकारी र अनुगमन' भन्नाले बुँदा नं ९.१ बमोजिम कम्प्युटराइज्ड सूचना अनुसार बाँकी बेरुजू र वार्षिक प्रतिवेदन २०६२ देखिको सम्परीक्षणको कार्यालयगत विवरण महिना सकिएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराउनुपर्दछ ।
	फाइल व्यवस्थापन चालु फाइलका धुल्याउने कागज छुट्याई बुझाउने काममा तोकिए बमोजिमका कागजातमात्र समावेश गरी केन्द्रीय अभिलेखमा फाइल र पञ्जिका पठाउनुपर्दछ । प्रतिवेदन २०६२ देखि २०६८ सम्मका फाइलहरूको अभिलेख सूचि तयार गरी प्रतिवेदन २०६८ सम्मका फाइलमध्ये मासिक १० प्रतिशत धुल्याउने कागज छुट्याई बुझाउने कार्यपर्दछ ।
	बेरुजू अभिलेख अद्यावधिक गर्ने प्रतिवेदन २०६२ देखिको निकायगत बेरुजू विद्युतीय माध्यममा अद्यावधिक राखी अव गरिने लेखापरीक्षणबाट कायम हुने बेरुजूपनि तोकिए बमोजिम कम्प्युटराइज्ड गर्नुपर्दछ ।

द्रष्टव्यः

- लेखापरीक्षण योजना र कार्यान्वयनमा काबु बाहिरको वा विशेष परिस्थिती परी महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत भएमा सो महिना तोकिएको मासिक लक्ष पूरा गर्न नसकेमा उक्त कार्य आगामी महिनाको लक्षमा समावेश गरी सो महिनाको लक्ष समायोजन गरिने छ ।
- निर्देशनालयको निर्देशकको हकमा गुणस्तर वापतको अंक निज अन्तर्गतका लेखापरीक्षण अधिकारीहरूको औषतमा गणना हुने छ ।
- निर्देशनालयमा कार्यरत टाइपिष्ट, कम्प्युटर अपरेटर र कार्यालय सहयोगीको अंक निर्देशनालयका सबै कर्मचारीको औषत आधारमा गणना हुनेछ ।
- मासिक लक्षका आधारमा वा अन्य निकायबाट प्राप्त अनुरोधमा गर्नुपर्ने काम कुनै महिना गर्नु नपर्ने भएमा सो वापतको अंक लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको लक्षित संख्यामा थप गरिने छ । सो महिना सो निर्देशनालयमा लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको काम नभएको तर वार्षिक प्रतिवेदनको काम भएमा सो अंक वार्षिक प्रतिवेदनमा थप हुनेछ ।

८.२ लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने कर्मचारीको प्रोत्साहन सूचकांक

क सार्वजनिक संस्थान लेखापरीक्षण व्यवस्थापन -

महालेखापरीक्षकले नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण गर्न नभ्याउने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम इजाजत प्राप्त लेखापरीक्षकलाई सहायकको रूपमा नियुक्ति गरी सम्पन्न गर्ने गरेको छ । यस्ता लेखापरीक्षकको व्यवस्थापन गर्ने गरी सार्वजनिक संस्थान लेखापरीक्षण व्यवस्थापनमा रहने कर्मचारीले देहाय अनुसार कार्य गर्ने छन्ः

क्र.सं.	सूचकांक		प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
१	योजना तर्जुमा			
	१.१ सूचना संकलन तथा विश्लेषण			
	तोकिएको मितिमा	माघ	१	
	१५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा			१
	१.२ छलफल तथा स्वीकृति			
	तोकिएको मितिमा सम्पन्न गरेमा	फागुण	१	
	१५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा			१
	१.३ योजना समीक्षा र संशोधन	श्रावण	०.५	
२	नियुक्ती पत्रका विषय अद्यावधिक गर्ने			
	लक्षित समयमा गरेमा	फागुण	१.५	
	१५ दिन अगावै गरेमा			१
३	लेखापरीक्षक नियुक्ति			
	लक्षित समयमा गरेमा	फागुण	१.५	
	१५ दिन अगावै गरेमा			१
४	लेखापरीक्षकबाट योजना प्राप्ती र सुझाव			
	४.१ लेखापरीक्षकबाट योजना प्राप्ती			
	नियुक्ती पत्रमा बुझाएको ३५ दिनभित्र प्राप्त गरेमा		२.५	
	५ दिन अगावै प्राप्त गरेमा			२
	४.२ प्राप्त योजनाउपर सुझाव दिने			
	प्राप्त मितिले १५ दिनभित्र दिएमा		२.५	
	५ दिन अगावै दिएमा			४
५	लेखापरीक्षण कार्यको निरिक्षण र अनुगमन			

क्र.सं.	सूचकांक		प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
	लक्षित संख्यामा		४	
	अनुगमन गरी लेखापरीक्षकलाई सुझाव दिएमा			४
६	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्ति र कारबाही			
	६.१ प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्ति			
	नियुक्ति पत्रमा तोकिएको लक्षित समयमा प्राप्त गरेमा		२	
	५ दिन अगावै प्राप्त गरेमा			१.५
	६.२ प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर प्रतिक्रिया			
	प्रारम्भिक प्रतिवेदन अध्ययन गरी १५ दिनभित्र लेखापरीक्षकलाई जानकारी गराएमा		२.५	
	५ दिन अगावै जानकारी गराएमा			४
७	अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने			
	७.१ चालु वर्षका अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने			
	प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर प्रतिक्रिया प्राप्त भएको १५ दिनभित्र गरेमा		५	
	५ दिन अगावै प्राप्त गरेमा			५
	७.२ विगत वर्षका अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने			
	मासिक ३ प्रतिशत प्रतिवेदन जारी गरेमा		२.५	
	थप २ प्रतिशत प्रतिवेदन जारी गरेमा			५
८	लेखापरीक्षक सिफारिश			
	अनुरोध प्राप्त मितिले १५ दिनभित्र सिफारिश गरेमा	चालु	२.५	
	५ दिन अगावै गरेमा			२.५
९	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने	चैत्र		
	लक्षित मितिमा		२५	
	एक महिना अगावै पेश भएमा थप			५
१०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन			
	महिनासकिएको ७ दिनभित्र पेश भएमा		१.५	
	३ दिन अगावै पेश भएमा			१
११	फाइल व्यवस्थापन			
	११.१ केन्द्रिय फाइलिंग सफ्टवेयरमा पञ्जिका सहितको फाइल पठाउने			
	वार्षिक प्रतिवेदन पेश भएको १५ दिनभित्र सम्पन्न गरेमा		१.५	
	सोभन्दा ५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा			१
	११.२ चालु फाइलका धुल्याउने कागज धुल्याई बुझाउने			
	वार्षिक प्रतिवेदन पेश भएको १५ दिनभित्र सम्पन्न गरेमा		१.५	
	सोभन्दा ५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा			१
	११.३ प्रतिवेदन २०६८ सम्मका फाइल मध्ये मासिक १० प्रतिशत धुल्याउने कागज छुट्याई बुझाउने		१.५	
	जम्मा:		६०	४०

उपरोक्त कार्यहरूको मूल्यांकन निम्नानुसार निर्देशनालयगत रूपमा हुनेछः

क्र.सं	सूचकांकको मूल्यांकन तरिका
	योजना तर्जुमा यो कार्यको मूल्यांकन लेखापरीक्षण गर्ने निर्देशनालयको तरिका अनुसार हुनेछ ।
	नियुक्ति पत्रमा समावेश गर्ने विषय अद्यावधिक गर्ने कार्यमा महालेखापरीक्षकको जनशक्तिले नसक्ने वा नभ्याउने काम बाह्य लेखापरीक्षकबाट गराउँदा निजले गर्नुपर्ने काम, क्षेत्र, अधिकार, समय तथा लागत निर्धारण गरी मस्यौदापत्र स्वीकृत हुनुपर्दछ ।
	लेखापरीक्षक नियुक्ति लेखापरीक्षक नियुक्ति कार्यमा बाह्य लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्दछ ।
	लेखापरीक्षकबाट योजना प्राप्ति र सुझाव नियुक्त बाह्य लेखापरीक्षकबाट योजना प्राप्त गरी सो योजना महालेखापरीक्षकको रणनीतिक योजना, नियुक्ति पत्रका शर्त, लेखापरीक्षणमान वा सम्बन्धित कानून बमोजिम भए नभएको अध्ययन गरी सम्बन्धित बाह्य लेखापरीक्षकलाई जानकारी दिनुपर्दछ । बाह्य लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना पेश नगरेमा निजलाई लिखित जानकारी दिएर समयमा काम नगर्ने लेखापरीक्षकको सूचीमा निजलाई समावेश गरेमा यो बुँदामा उल्लेखित अंक प्राप्त हुनेछ ।
	लेखापरीक्षण कार्यको निरीक्षण र अनुगमन बाह्य लेखापरीक्षकको कार्यको सम्बन्धित निकाय वा लेखापरीक्षकको कार्यस्थलको तोकिए बमोजिम निरीक्षण गरी लेखापरीक्षण कार्यान्वयन अवस्था अनुगमन गर्नुपर्दछ । निरीक्षण तथा अनुगमन गरी देखिएका उल्लेखनीय विषयमा सम्बन्धित लेखापरीक्षकलाई निर्देशन वा भविष्यमा गर्नुपर्ने कामको जानकारी दिनुपर्दछ ।
	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्ति प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्ति र कारवाही नियुक्ति पत्रमा तोकिएको समयमा प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त गरेमा वा सो मितिभित्र म्याद थप माग गरी महालेखापरीक्षकले म्याद थप गरेको भए सो म्यादभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त हुनुपर्दछ । बाह्य लेखापरीक्षकले तोकिएको मितिभित्र लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश नगरेमा निजलाई लिखित जानकारी दिएर समयमा काम नगर्ने लेखापरीक्षकको सूचीमा निजलाई समावेश गरेमा यो बुँदामा उल्लेखित अंक प्राप्त हुनेछ । स्वीकृत रणनीतिक योजना तथा नियुक्ति पत्रका शर्तबमोजिम प्रारम्भिक प्रतिवेदन अध्ययन गरी देखिएका व्यहोरा सहित सम्बन्धित बाह्य लेखापरीक्षकलाई जानकारी गराउनुपर्दछ ।
	अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने सञ्चालक समितिबाट प्रमाणित भई आएको वित्तीय विवरणउपर लेखापरीक्षणमान तथा सम्बन्धित कानून बमोजिम अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्दछ । अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्न बाँकी निकायको पहिचान गरी सो संख्याको अनुपातमा विगतका प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्दछ ।
	लेखापरीक्षक सिफारिश लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने सम्बन्धित निकायबाट अनुरोध प्राप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्तिको सिफारिश गर्नु पर्दछ ।
	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्माननीय राष्ट्रपती समक्ष महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेपछि यो प्रोत्साहन रकम प्राप्त हुनेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी राष्ट्रपती समक्ष पेश गर्न प्रस्ताव गरिएको मितिलाई यस प्रयोजनका लागि कार्यसम्पादन भएको मानिनेछ ।
	मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएका सवै सूचना समावेश भएको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम पेश गर्नु पर्दछ ।
	फाइल व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचकांकको मूल्यांकन तरिका
	चालु फाइलका धुल्याउने कागज छुट्याई बुझाउने काममा तोकिए बमोजिमका कागजातमात्र समावेश गरी केन्द्रीय अभिलेखमा फाइल र पञ्जिका पठाउनुपर्दछ । प्रतिवेदन २०६२ देखि २०६८ सम्मका फाइलहरूको अभिलेख सूची तयार गरी प्रतिवेदन २०६८ सम्मका फाइलमध्ये मासिक १० प्रतिशत धुल्याउने कागज छुट्याई बुझाउने कार्यपर्दछ ।

द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित कामहरूमध्ये कुनै काम कुनै महिनामा गर्न नपर्ने भएमा सोवापतको अंक विगतको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने कार्यमा थप हुने र विगतको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्ने कामको कार्यलक्ष्य प्रति १ प्रतिशत ५ अंक मानिनेछ । विगतका अन्तिम प्रतिवेदन जारी भईसकेको अवस्थामा यो वापतको अंक वार्षिक प्रतिवेदनमा थप हुनेछ ।

ख नीति, निर्देशन, योजना, जनशक्ति विकास तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध निर्देशनालय
नीति, निर्देशन, योजना, जनशक्ति विकास तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध निर्देशनालय तथा गुणस्तर अनुगमन गर्ने निर्देशनालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कामको समूहगत अंकभार देहायअनुसार रहने छ :

क्र.सं.	सूचकांक	महिना	प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
१	१.१ योजना तर्जुमा सूचना संकलन तथा विश्लेषण तोकिएको मितिमा १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा १.२ छलफल तथा स्वीकृति तोकिएको मितिमा सम्पन्न गरेमा १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा १.३ योजना समिक्षा र संशोधन	माघ फागुण श्रावण	१ १ ०.५	१ १
२	सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला, तालिम सञ्चालन गर्ने लक्षित समयमा गरेमा १५ दिन अगावै गरेमा	कार्य योजना	९	५
३	वैदेशिक तथा अन्य तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, बैठक, उच्चस्तरीय भ्रमणको कारवाही तोकिएको समयमा सम्पन्न गरेमा		२.५	
४	नीति परामर्श सम्बन्धी कार्य अवधि तोकिएकोमा र अवधि नतोकिएकोमा २८ दिनभित्र गरेमा ७ दिन अगाडि गरेमा		२.५	२.५
५	अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ५.१ सम्झौता पत्र, समझदारी पत्रहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ५.२ तालिम प्राप्त गरेका कर्मचारीको अभिलेख सूचना प्रविधको प्रयोग गरी अद्यावधिक गर्ने		२.५ २.५	
६	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने लक्षित मितिमा एक महिना अगावै पेश भएमा थप	चैत्र	२.५	१.५
७	मासिक प्रगति प्रतिवेदन महिनासकिएको ७ दिनभित्र पेश भएमा		१.५	

क्र.सं.	सूचकांक	महिना	प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
		३ दिन अगावै पेश भएमा थप		१
८	८.१	पुस्तकालय व्यवस्थापन क्याटलग अद्यावधिक राख्ने जारी गरेका पुस्तकको विन अद्यावधिक गरेमा सूचना प्रविधिमा आधारित पुस्तक डाटावेश विकास गरी अद्यावधिक राख्नेमा	२.५	५
९		पत्रिका प्रकाशन प्रकाशित हुने मितिभन्दा १ महिना अगावै लेख रचना संकलन गरी मस्यौदा तयार गरेमा प्रकाशन भएकोले दिन पत्रिका वेभमा प्रकाशन गरेमा	२.५	१.५
१०	१०.१	बैठक व्यवस्थापन केन्द्रीय समन्वय इकार्ड र कर्मचारी बैठकको निर्णय जानकारी बैठक सम्पन्न भएको ३ दिनभित्र जानकारी गराएमा भोलिपल्टै जानकारी गराएमा	१.५	२.५
	१०.२	महालेखापरीक्षकका निर्देशन, केन्द्रीय समन्वय इकार्ड र कर्मचारी बैठकको निर्णयहरूको कम्प्युटर अभिलेख राख्ने चालु बैठकका निर्णय कम्प्युटराइज्ड गरेमा विगतका निर्देशन र निर्णयहरू (मासिक १ वर्षको आधारमा) कम्प्युटराइज्ड अद्यावधिक गरेमा	१.५	२.५
११	११.१	अनुगमन र गुणस्तर सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने अनुगमन फारामहरू विकास तथा अद्यावधिक गर्ने पहिलो वर्ष १ महिनाभित्र सम्पन्न गरेमा १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा	२.५	२.५
	११.२	इकाइगत योजना गुणस्तर परीक्षण लक्षित संख्यामा	३.५	
	११.३	वार्षिक कार्य योजना परीक्षण लक्षित संख्यामा	१	
	११.४	वार्षिक रणनीतिक योजना बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन मूल्यांकन वार्षिक प्रतिवेदन पेश भएको २ महिनाभित्र गरेमा १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा	२.५	२.५
	११.५	लेखापरीक्षण फाइलको गुणस्तर परीक्षण लक्षित संख्यामा अनुसूचि बमोजिमको परीक्षण गरेमा वार्षिक कार्यलक्ष्य बमोजिम Quality Assurance Guidelines अनुसार मूल्यांकन सम्पन्न गरेमा	७.५	५
	११.६	मासिक प्रगति प्रतिवेदन परीक्षण लक्षित संख्यामा	१.५	
	११.७	सम्परीक्षण पत्र अनुगमन परीक्षण		

क्र.सं.	सूचकांक	महिना	प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
११.८	हरेक महिनाको ७ गतेभित्र सम्पन्न गरेमा ३ दिन अगावै गरेमा फाइल व्यवस्थापन परीक्षण		२.५	२.५
११.९	हरेक महिनाको ७ गतेभित्र सम्पन्न गरेमा ३ दिन अगावै गरेमा अभिलेख अद्यावधिकता परीक्षण		१.५	१.५
११.१०	हरेक महिनाको ७ गतेभित्र सम्पन्न गरेमा ३ दिन अगावै गरेमा प्रोत्साहन रकम गणना गर्ने सूचकहरू सम्प्रेषण गर्ने महिना सकिएको १५ दिनभित्र सम्पन्न भएमा ३ दिन अगावै भएमा		१.५	१.५
	जम्मा		६०	४०

उपरोक्त कार्यहरूको मूल्यांकन निम्नानुसार निर्देशनालयगतरूपमा हुनेछः

क्र.सं.	सूचकांकको मूल्यांकन तरीका
	योजना तर्जुमा यो कार्यको मूल्यांकन लेखापरीक्षण गर्ने निर्देशनालयको तरिका अनुसार हुनेछ ।
	सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला, तालिम वार्षिक कार्यलक्ष्यबमोजिम सम्पन्न हुनुपर्दछ ।
	बैदेशिक तथा अन्य तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, बैठक, उच्चस्तरीय भ्रमणको कारवाही कार्यक्रम अनुसार हुने गरी तोकिएको समयमा सम्पन्न हुनुपर्दछ ।
	कार्यालयभित्रका नीतिगत विषय वा बाह्य निकायबाट माग भएका परामर्शमा अवधि नतोकी अनुरोध भएका परामर्शका कार्य २८ दिनभित्र कारवाही टुंग्याइ जानकारी दिनुपर्दछ ।
	अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य निम्नानुसार गरिने छ । ५.१ सम्झौतापत्र, समझदारी पत्रहरूमध्ये कार्यालयमा अद्यावधिक रहनु पर्ने विषय पहिलो महिनामा निर्धारण गरी त्यस्ता कागजातहरूको सम्भाव्य सूची तयार गर्नुपर्दछ । हरेक महिना नयाँ वा विगतका सम्झौतामध्ये सो सूचीमा समावेश गर्न आवश्यक नयाँ विषय समावेश गरी सूची अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । अद्यावधिक सूची अनुसारका सम्झौतापत्र, समझदारीपत्रहरू क्रम मिलाई राख्नुपर्दछ । ५.२ कार्यालयका कर्मचारीले प्राप्त गरेको स्वदेशी तथा वैदेशिक तालिमको कर्मचारीगत, कार्यक्रमगत विवरण हरेक महिना समाप्त भएको ३ दिनभित्र अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्माननीय राष्ट्रपती समक्ष महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेपछि यो प्रोत्साहन रकम प्राप्त हुनेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी राष्ट्रपती समक्ष पेश गर्न प्रस्ताव गरिएको मितिलाई यस प्रयोजनका लागि कार्यसम्पादन भएको मानिनेछ ।
	मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएका सवै सूचना समावेश भएको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम पेश गर्नुपर्दछ ।
	पुस्तकालय व्यवस्थापन पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरू मिलाएर राखेबमोजिम सूचना प्रविधिमा आधारित डाटावेश विकास गरी क्याटलग तयार गर्ने, निकासी गर्दाका सूचना अद्यावधिक गर्ने, जारी भएका पुस्तकको स्थानमा विन काई राख्ने कार्य पुस्तकालय व्यवस्थापनमा समावेश हुनेछ ।
	पत्रिका प्रकाशन

क्र.सं.	सूचकांकको मूल्यांकन तरीका
	प्रकाशित हुने मितिभन्दा १ महिना अगावै लेख रचना संकलन गरी मस्यौदा पत्रिका सम्पादन मण्डलबाट स्वीकृत भएमा मस्यौदा तयार भएको मानिने छ । पत्रिका प्रकाशित हुने मितिमा प्रकाशन भई सोही दिन (प्राविधिक कारणले नसकिएमा सो प्राविधिक कारण समाधान भएकै दिन) पत्रिका कार्यालयको वेभमा राखेमा प्रकाशन कार्य सम्पन्न भएको मानिने छ ।
	बैठकका निर्णय माइन्टुट गरी जानकारी गराउने तथा निर्णयहरू कम्प्युटराइज्ड गर्नुपर्दछ ।
	अनुगमन र गुणस्तर सम्बन्धी कार्यमा अन्य निर्देशनालयका कार्यको तोकिए बमोजिम अनुगमन गर्ने, गुणस्तर मापन गर्ने कार्य पर्दछन् । अनुगमन र गुणस्तर मूल्यांकनबाट प्राप्त नतिजाले प्रोत्साहन अंकमा प्रभाव पार्ने भएमा कर्मचारीगत अंक गणना गरी महिना सकिएको १५ दिनभित्र आर्थिक प्रशासन निर्देशनालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ । लेखापरीक्षण फाइलको गुणस्तर परीक्षण कार्य कार्यालयको Peer Review Policy अनुसार गुणस्तर मागनिर्देशन बमोजिमको समितिबाट गराई Quality Assurance Review Report मा समन्वय गरेमा गुणस्तरको कार्य सम्पन्न भएको मानिनेछ ।

द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित कामहरूमध्ये कुनै काम कुनै महिनामा गर्न नपर्ने भएमा सोवापतको अंक लेखापरीक्षण फाइलको गुणस्तर परीक्षण कार्यमा थप हुनेछ ।

ग सामान्य प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन निर्देशनालय
सामान्य प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन निर्देशनालय अन्तर्गतका शाखाहरूले सम्पादन गर्ने कार्य र प्रोत्साहन रकमको अंकभार शाखा अनुरूप समूहगतरूपमा देहायअनुसार हुनेछः

क्र.सं.	लेखापरीक्षण सूचकांक	महिना	प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
१	कार्यालयको सांगठनिक अवस्था तथा कार्यबोझ पुनरावलोकन (ओ एण्ड एम सर्भे) सांगठनिक संरचनाबारेमा अध्ययन गर्ने लक्षित समयमा गरेमा १ महिना अगावै सम्पन्न गरेमा १.१ कार्यालयको कार्यबोझ पुनरावलोकन गर्ने लक्षित समयमा गरेमा १ महिना अगावै सम्पन्न गरेमा १.२	माघ माघ	२.५ १.५	१.५ १
२	कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धित शाखाहरूमा जानकारी माग गर्ने लक्षित समयमा गरेमा १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा २.१ सूचना विश्लेषण गरी कार्य विवरण तयार गर्ने लक्षित समयमा गरेमा १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा २.२ कार्यसम्पादनमा आधारित जिम्मेवारी हेरफेर नीति स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गरेमा लक्षित समयमा गरेमा १५ दिन अगावै सम्पन्न गरेमा २.३ कार्यालयमा प्राप्त गुनासो व्यवस्थापन गर्ने लक्षित समयमा गरेमा १५ दिनभित्र व्यवस्थापन गरेमा १० दिन अगावै गरेमा २.४	आषाढ भाद्र फाल्गुण	१.५ १.५ १.५	१ १ १
३	प्राविधिक विषयमा परामर्श उपलब्ध गराउने			

क्र.सं.	लेखापरीक्षण सूचकांक	महिना	प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
	तोकिएको अवधि वा अवधि नतोकिएकोमा ३५ दिन भित्र राय प्रदान गरेमा, १० दिन अगावै गरेमा		१.५	१
४	कानूनको संशोधन, तर्जुमा र परामर्श सम्बन्धी राय वा मुद्दा उठान वा प्रत्युत्तर माग भएकोमा परामर्श राय उपलब्ध गराउने तोकिएको अवधि वा अवधि नतोकिएकोमा ३५ दिन भित्र राय प्रदान गरेमा १० दिन अगावै गरेमा		१.५	१
५	कर्मचारीको अभिलेख र जानकारी दिने			
	५.१ कर्मचारीको अभिलेख (व्यक्तिगत विवरण, सञ्चित विदा, औषधी उपचार खर्च) अद्यावधिक गरी जानकारी दिने			
	गत महिनासम्मको विवरण १० गतेसम्म पुरा गरेमा		२.५	
	३ दिन अगावै पुरा गरेमा			१.५
	बैसाख १५ सम्म सम्बन्धित कर्मचारीगत वार्षिक विवरण उपलब्ध गरेमा			१.५
	५.२ कर्मचारी विवरण विद्युतीय माध्यममा अद्यावधिक गर्ने			
	गत महिनासम्मको विवरण १० गतेसम्म इन्ट्री गरेमा		२.५	
	३ दिन अगावै पुरा गरेमा			१.५
६	सरकारी सम्पत्तिको स्वामित्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने			
	महिना सकिएको ३ दिनभित्र अद्यावधिक गरेमा		१.५	
	महिनाभित्रै अद्यावधिक गरेमा			१
७	सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन विधि विकास र परिमाजंन			
	लक्षित समयमा तयारी वा अद्यावधिक गरेमा	श्रावण	२.५	
	१५ दिन अगावै गरेमा			२
८	लिलाम विक्री चैत्रभित्र गर्ने			
	लक्षित मितिमा गरेमा		२.५	
	१५ दिन अगावै गरेमा			१.५
९	वार्षिक प्रतिवेदन छपाइ तथा वितरण			
	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेको १० दिनभित्र छपाइ गरेमा		१.५	
	वार्षिक प्रतिवेदन पेश भएको दिन सम्पन्न गरेमा			२.५
१०	कार्य योजना बमोजिम जेनेरेटर, फोटोकपी, कम्प्युटर, फर्निचर आदि भौतिक साधनको संचालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने			
	लक्षित मितिमा सम्पन्न गरेमा		१.५	

क्र.सं.	लेखापरीक्षण सूचकांक	महिना	प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
	छ दिन अगावै गरेमा			१.५
११	जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने			
	११.१ माग भएका न्यूनतम मौज्जात रहने सामानहरु सोही दिन निकासी गरेमा		२	
	११.२ जिन्सी अभिलेख सपटवेयर प्रयोग गरी कम्प्युटरमा अद्यावधिक राखेमा		१.५	
	११.३ सामान उचित स्थानमा स्पष्ट छुतिने गरी विनकार्ड सहित राखेमा		२.५	
१२	सूचना प्रविधि विकास			
	१२.१ सूचना प्रविधीमा आधारित पत्र व्यवस्थापन गर्ने			
	मूल दर्ता चलानी सूचना प्रविधीमा आधारित गरेमा		२.५	
	सवै निर्देशनालयलाई नेटवर्किङ गरेमा			७.५
	१२.२ सूचना प्रविधीमा आधारित कर्मचारी उपस्थिती व्यवस्थापन गर्ने			
	लक्षित मितिमा सम्पन्न गरेमा		२.५	
	१५ दिन अगावै गरेमा			१.५
	१२.३ सूचना प्रविधिमा आधारित केन्द्रिय अभिलेख सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने		२.५	
	१२.४ वेभसाइट अद्यावधिक गर्ने			
	१५ गतेभित्र अद्यावधिक गरेमा		२.५	
	५ दिन अगावै गरेमा			२
१३	कागजात र अभिलेख व्यवस्थापन			
	१३.१ केन्द्रिय अभिलेखालय स्थापना गर्ने			
	पूर्वाधार श्रावणभित्र तयार गर्ने		२.५	
	१ महिना अगावै सम्पन्न गरेमा			१.५
	१३.२ केन्द्रिय अभिलेखालय सञ्चालन गर्ने			
	माग भएका फाइल सोहीदिनभित्र उपलब्ध गरेमा		२.५	
	माग भएका फाइल तत्काल उपलब्ध गरेमा			१.५
१४	कागज धुल्याउने			
	वार्षिक प्रतिवेदन पेश भएको ३ महिनाभित्र गरेमा		२.५	
	१ महिना अगावै गरेमा			१.५
१५	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि काम			
	१५.१ विल प्राप्त भएको ५ दिनभित्र भुक्तानी गर्ने			
	लक्षित समयमा सम्पन्न गरेमा		२.५	
	२ दिन अगावै गरेमा			१.५
	१५.२ आर्थिक प्रतिवेदन गर्ने			
	लक्षित समयमा सम्पन्न गरेमा		२.५	
	२ दिन अगावै गरेमा			१.५
	१५.३ सूचना प्रविधीमा आधारित लेखा अद्यावधिक		२.५	

क्र.सं.	लेखापरीक्षण सूचकांक	महिना	प्रोत्साहन	थप प्रोत्साहन
	राखे			
१५.४	e-TDS मा आधारित अग्रिम कर कटौतीको विवरण पठाउने		१.५	
	जम्मा		६०	४०

९. नकारात्मक सूची (Negative list)

कर्मचारीले सम्पादन गरेको कार्यको परिमाण र त्यसको गुणस्तरका आधारमा पाउने रकममा देहाय अनुसारको अवस्थामा प्रोत्साहन रकम घट्ने छः

- ९.१ वार्षिक प्रतिवेदन पेश नभएमा - वार्षिक कार्यतालिकामा तोकिएको समयमा महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पेश नभएमा सोबापतको भत्ता प्राप्त हुने छैन । सो पछाडि पेश हुनुपर्ने प्रतिवेदन पेश नभएसम्म अर्को वर्षको प्रोत्साहन रकम पनि गणना गरिने छैन । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले केन्द्रीय आर्थिक विवरण उपलब्ध गराउन नसकेकोले वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न नसकिएको अवस्थामा सो आर्थिक विवरण कार्यालयमा पेश भएको ३ महिनासम्म साविकबमोजिम नै प्रोत्साहन रकम उपलब्ध हुने छ ।
- ९.२ कार्यस्थलमा उपस्थिति - स्वीकृत कार्यविधि अनुसार सम्बन्धित महानिर्देशनालय, निर्देशनालय तथा सामान्य प्रशासन निर्देशनालयको संयुक्त टोलीले निरीक्षण गर्दा कार्यालय समयमा (खाजा खाने समय बाहेक) कर्मचारी कार्यस्थलमा नभेटिएमा प्रति दिनको लागि ५ अंक कट्टा हुनेछ । संयुक्त निरीक्षण टोलीले महिनाको कम्तिमा एक पटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन प्रोत्साहन रकम गणना गर्न तोकिएको निर्देशनालयमा पठाउनुपर्ने छ । निरीक्षण नगरेमा निरीक्षण टोलीमा संलग्न सबै सदस्यहरूको २ अंकका दरले प्रोत्साहन रकम कट्टा हुनेछ ।
- ९.३ आचारसंहिता र अनुशासनात्मक कारबाही - निजामति सेवा ऐन, २०४९ अन्तर्गत अनुशासनात्मक कारबाहीको निर्णय भएको महिना प्रोत्साहन रकमका लागि ग्राह्य हुने छैन । निलम्बनमा परेको अवधिमा प्रोत्साहन रकम पाउने छैन ।
- ९.४ आयोजना हिसाव - आयोजना हिसाव प्रमाणित गर्नुपर्ने दायित्व भएका कर्मचारीहरूले कार्यालयमा प्राप्त भएको आयोजना हिसाव दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारबाही टुंगो नलगाएमा प्रत्येक आयोजना हिसावको यस्तो टुंगो नलगाएको अवधिसम्म प्रत्येक महिना ७ अंक घट्ने छ ।
- ९.५ हाजिरी - महिनामा एकै पटक वा पटक पटक गरी ७ दिनभन्दा बढी अवधि विदा बसेमा सो महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने छैन । यस्तै अन्य निकायमा काज वा पर्वतारोहणमा गएको अवधिको प्रोत्साहन रकम पनि पाउने छैन, तर कार्यालयको कामको सिलसिलामा काज, सेमिनार, तालिममा गएको एक महिनासम्मको अवधिलाई कार्यालयमा उपस्थित मानिने छ ।
- ९.६ अनवरत तालिम - मानव स्रोत विकास योजनाले तोकेअनुसारका कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा १८ घण्टाको अनवरत तालिम लिएको हुनुपर्दछ । आर्थिक वर्षमा तोकिएको तालिमको समय नपुगेका कर्मचारीको आषाढको प्रोत्साहन रकम गणना गर्दा एकमुष्ट १२ अंक घट्ने छ ।
- ९.७ स्वयं मूल्यांकन - प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्न गलत आकडा प्रतिवेदन गरेमा घट्ने अंक बराबरको थप अंक घट्ने छ ।
- ९.८ गुनासो सुनुवाइ - कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा सरकारी निकायमा कार्यरत पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफ्नो नाम, कार्यरत निकायको नाम खुलाई गरेको लिखित गुनासो उपर जाँचबुझ

हुँदा सो व्यहोरा तथ्यपूर्ण देखिएमा उक्त कर्मचारीको मासिक प्रोत्साहन अंक ५० अंक कट्टा हुनेछ ।

- ९.९ पोशाक - कार्यालयले तयार गरेको कार्यविधि अनुसार शुक्रबार बाहेक कम्तिमा मासिक एक पटक आकस्मिक जाँचमा तोकेको पोशाक लगाएको नपाइएमा प्रतिदिनका लागि २ अंक कट्टा हुनेछ । आकस्मिक जाँच नगरेमो निजको प्रोत्साहन रकममा सोही अंक बराबर कटा हुनेछ ।
- ९.१० नकारात्मक सूची थप गर्न सकिने - महालेखापरीक्षकले नकारात्मक सूची आवश्यकता अनुसार थप गर्न सक्नेछ ।

१०. **विशेष व्यवस्था (Special Provision)**

कार्यसम्पादन प्रोत्साहन प्रणालीमा तोकिएको सूचकांकको प्रगतिको आधारमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको प्रोत्साहन रकमसम्बन्धमा विशेष व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछनः

- १०.१ स्थायी कर्मचारीले पाउने अधिकतम मासिक प्रोत्साहन रकम शुरु तलव स्केलको १०० प्रतिशत हुनेछ ।
- १०.२ कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली महालेखापरीक्षकको कार्यालयका कर्मचारीहरूको लागि २०६८ श्रावण महिनादेखि लागू हुनेछ । बर बुझारथ गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरेमा सो महिनाको भत्ता प्राप्त हुने छैन ।
- १०.३ प्रोत्साहन रकमका सूचक तथा सहसूचकहरूको व्याख्या गर्ने तथा आवश्यक फाराम, ढाँचा, अनुगमन कार्यविधि महालेखापरीक्षकले तोकेबमोजिम हुनेछ, जसको जानकारी अर्थ मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- १०.४ कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम वार्षिक कार्य योजनामा तोकिएको महिनामा सम्पन्न गरेमा सूचकांकबमोजिम प्रोत्साहन रकम प्राप्त हुनेछ । प्रतिशत तोकिएका कामको संख्यात्मक घातांक ०.५ भन्दा बढी आएमा नजिकको संख्यामा रूपान्तर गर्नुपर्दछ ।
- १०.५ कुनै काम खास महिना वा वार्षिक रूपमा सम्पन्न हुनु पर्ने भनि सूचकांकमा नै तोकिएको काम वापतको भुक्तानी नगरी राखिने र कार्य सम्पादन भए पछि एकमुष्ट भुक्तानी हुनेछ । वर्षकोबीचमा जिम्मेवारी फेरवदल भएका कर्मचारी वा अनिवार्य सेवा निवृत्त कर्मचारीको यस्तो बाँकी रकम सो कार्य सम्पन्न भएपछि निजले काम गरेको अवधिको अनुपातिक आधारमा प्राप्त हुनेछ ।
- १०.६ कार्यालयको काममा अति उपयोगी हुने कुनै काम आफ्नै पहलमा गरेको कर्मचारी वा अति उत्कृष्ट कार्य गरेको कर्मचारीलाई महालेखापरीक्षकले तोकेबमोजिम प्रोत्साहन रकम १०० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी ३० प्रतिशतसम्म निजले पाउने कुनै महिनाको प्रोत्साहन रकममा थप गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- १०.७ सम्पादित कार्यको परिमाण र गुणस्तर अनुसारको अंकमा नकारात्मक सूची अनुसार कटौती हुने रकम घटाइ खुद पाउने प्रोत्साहन रकम गणना हुनेछ । यसरी गणना भएको रकममा कानून बमोजिम अग्रिम कर तथा अन्य कुनै रकम भएमा सो रकम कटौती गरी बाँकी रकम भुक्तानी हुनेछ ।
- १०.८ प्रोत्साहन रकम गणना गर्ने प्रयोजनार्थ तय गरिएका सूचक, अनुसूची एवं नकारात्मक सूचीको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रत्येक महिना आफुले गरेको काम र सोको गुणस्तर सहित तोकिएको फाराम स्वयम मूल्यांकन गरी सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको सिफारिश समेत गराई तोकिएको निर्देशनालयमा महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ । उक्त निर्देशनालयबाट पेश भएका मूल्यांकन सम्बन्धमा २१ दिनभित्र आवश्यक जाँच एवं परीक्षण

परी रकम भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन निर्देशनालयमा पठाई प्रोत्साहन रकमको भुक्तानीको व्यवस्था हुनेछ ।

- १०.९ महालेखापरीक्षक, उप-महालेखापरीक्षक र नायव महालेखापरीक्षकहरूले आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूले मूल्यांकनमा प्राप्त गरेको अंकको औषत अंकबाट आ-आफ्नो नकारात्मक सूची अनुसारको अंक घटाई कायम हुने अंक अनुसार प्रोत्साहन रकम गणना गरिनेछ ।
- १०.१० कुनै निर्देशनालयमा आवद्ध नभई महानिर्देशनालयमा कार्यरत निजी सहायक, टाइपिष्ट वा कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीले आफूले कार्य सम्पादन गर्ने महानिर्देशनालय अन्तर्गतका कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंकको औषत अंकबाट आ-आफ्नो नकारात्मक सूची अनुसारको अंक घटाई कायम हुने अंक अनुसार प्रोत्साहन रकम गणना गरिनेछ ।

अनुसूची - १
इकाईगत लेखापरीक्षण योजनाको गुणस्तर मापन

लेखापरीक्षण मानदण्ड र विभागीय निर्देशन एवं मार्गदर्शन अनुरूप इकाईगत लेखापरीक्षण योजना तयार गरेको आधारमा देहाय अनुसार हुने कुल अंकभारमध्ये सम्पादित कामको स्तर अनुरूप अंक गणना हुनेछः

क्र.सं.	कार्य विवरण	भार	छ	छैन	अन्य
१.	स्वीकृत ढाचामा लेखापरीक्षण गरिने निकायको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र संगठनात्मक स्वरूप पूर्णरूपमा समावेश गरेको <ul style="list-style-type: none"> • उद्देश्य • कार्यक्षेत्र • संगठनात्मक स्वरूप • कार्य प्रवाह 	१ १ १ १			
२.	लेखापरीक्षण गरिने अवधिमा निकायको मुख्य लक्ष्य र प्रगति समावेश गरेको	२			
३.	निकायको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित देहायका मुख्य व्यहोराहरू समावेश गरेको <ul style="list-style-type: none"> • कानूनी व्यवस्था • नीतिगत व्यवस्था • दीर्घकालीन योजना • आवधिक योजना • वार्षिक बजेट 	१ १ १ १ १			
४.	महानिर्देशनालयको रणनीतिक लेखापरीक्षण योजनामा उल्लेखित सो निकायसँग सम्बन्धित सबै विषय समावेश गरेको	३			
५.	अघिल्ला प्रतिवेदनहरूका मुख्य व्यहोराहरू योजनामा समावेश गरेको	३			
६.	लेखापरीक्षणको उद्देश्य निर्धारण गरेको	३			
७.	लेखापरीक्षणको उद्देश्य प्राप्त हुने गरी लेखापरीक्षण क्षेत्र निर्धारण गरेको	५			
८.	लेखापरीक्षणको उद्देश्य प्राप्त हुने गरी लेखापरीक्षण कार्य पद्धति निर्धारण गरेको	५			
९.	लेखापरीक्षणको उद्देश्य प्राप्त हुने गरी लेखापरीक्षण गर्दा पर्ने सीमा (Limitation) निर्धारण गरेको	२			
१०.	निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता मूल्यांकन गरेको	३			
११.	निकायका लक्ष्य तथा मुख्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित अन्तरनिहित जोखिम (Inherent Risk) पहिचान गरेको	१०			
१२.	पहिचान गरिएका अन्तरनिहित जोखिम (Inherent Risk) नियन्त्रण गर्न निकायले प्रयोग गरेका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्यांकन गरी नियन्त्रण जोखिम (Control Risk) पहिचान गरेको	१०			
१३.	अन्तरनिहित जोखिम (Inherent Risk) र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका आधारमा अवशिष्ट जोखिम (Residual Risk) वा अनुशिलन (Line of Audit Inquiry, Lol) बुँदागत रूपमा निर्धारण गरेको	१०			
१४.	निर्धारित अवशिष्ट जोखिम (Residual Risk) का आधारमा लेखापरीक्षण गर्ने कारोबार र विषयको पहिचान गरेको वा अनुशिलन श्रृंखला (LOI) को आधारमा तात्त्विक महत्वका विषय (Matters of Potential Significance, MoPS) को पहिचान गरेको	१०			
१५.	निर्धारित अवशिष्ट जोखिम (Residual Risk) वा तात्त्विक महत्वका विषय (MoPS) का आधारमा तय गरिएको परीक्षण गरिने कारोबार वा विषयको नमूना	१०			

क्र.सं.	कार्य विवरण	भार	छ	छैन	अन्य
	छनौट गर्ने विधी तथ्यांकिय वा गैर तथ्यांकिय तय गरेको				
१६.	नमूना छनौट गर्ने गरी तय गरेको विधि अनुसार कारोबार वा विषयको नमूना उचित तवरले छनौट गरेको	५			
१७.	परीक्षणका लागि पहिचान भएका कारोबार वा विषय र छनौट भएका विधि अनुसार प्रकृया तय गरेको, तात्विक महत्वका विषय (MoPS) अनुसार परीक्षण गर्ने विधि एवं तात्विक महत्वका विषय (MoPS) मा सरोकारवालासँग छलफल गरेको	१०			
१८.	परीक्षण गर्ने गरी तय भएका कारोबार वा विषय परीक्षण गर्ने लेखापरीक्षक एवं विशेषज्ञ तोकौ कार्य विभाजन गरेको	३			
१९.	संलग्न हुने लेखापरीक्षकको कार्यविधि निर्धारण गरेको	३			
२०.	लेखापरीक्षणमा लाग्ने लागत अनुमान समावेश गरेको	२			
२१.	योजना तोकिएको ढाँचामा मिति खुलाई स्वीकृत भएको	३			
	जम्मा	१००			

द्रष्टव्य

- १ उल्लेखित तालिका अनुसार कर्मचारीको प्रत्येक कामको गुणस्तर मूल्यांकन गर्दा एकभन्दा बढी कार्य समावेश भएमा ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सम्पन्न गरेकोमा तोकिएको अंकभार प्राप्त हुन ग्राह्य हुने छ । मूल्यांकन ८० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा अंकभार शून्य मानिने छ ।
- २ तालिका अनुसार कुल अंक गणना गर्दा ६० प्रतिशतभन्दा कम अंक प्राप्त भएमा यो कार्य वापतको अंक भार शून्य मानिनेछ । ६० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेमा प्राप्त प्रतिशतको आधारमा भार निर्धारण हुनेछ ।

अनुसूची - २
लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको गुणस्तर मापन

लेखापरीक्षण मानदण्ड, विभागीय निर्देशन एवं मार्गदर्शन तथा स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना अनुरूप लेखापरीक्षण गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन वा लेखापरीक्षण राय जारी गरेको आधारमा सम्पादित कामको अंक देहाय अनुसार गणना हुनेछः

क्र.सं.	कार्य विवरण	भार	छ	छैन	अन्य
१.	लेखापरीक्षण अख्तियारी पत्र तथा वित्तीय विवरण पेश गर्ने पत्र वा लेखापरीक्षण आवद्धता पत्र (Engagement Letter) रहेको	२			
२.	लेखापरीक्षण प्रवेश बैठक (Entry Meeting) गरेको	३			
३.	वित्तीय विवरण एवं सहायक विवरण प्राप्त गरेको	३			
४.	लेखापरीक्षण योजना अनुसार नमूना छनौटमा परेका प्रत्येक कारोबार र विषयवस्तुको विस्तृत परीक्षण गरी अभिलेखन गरेको	५			
५.	योजनामा तोकिएका प्रत्येक लेखापरीक्षण कार्यविधि अवलम्बन गरिएको वा तात्त्विक महत्वका विषय (MoPS) अनुसार परीक्षण भएको कार्यपत्र रहेको	१५			
६.	पहिचान गरिएका व्यहोरा एवं निष्कर्षहरू पुष्टि गर्ने प्रमाण (Appropriate) संकलन गरी क्रस रिफरेन्स गरेको	५			
७.	संकलित प्रमाणहरू तथा विज्ञको प्रतिवेदन अध्ययन विश्लेषण गरी देखिएका व्यहोरा एवं निष्कर्षहरू कार्यपत्रमा समावेश गरेको	१०			
८.	पहिचान गरिएका व्यहोरा एवं निष्कर्षहरू प्रतिवेदनमा समावेश हुन नपर्ने व्यहोरा वा समावेश भएकामा बुदा नम्बर उल्लेख गरेको	५			
९.	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कानूनी तथा अन्य आधार (Criteria) खुलाएको	५			
१०.	प्रतिवेदनको व्यहोरामा देखिएको यथार्थ अवस्था (Condition) उल्लेख गरेको	५			
११.	व्यहोरामा देखिएको यथार्थ अवस्थाको कारण (Cause) उल्लेख गरेको	५			
१२.	प्रतिवेदनको व्यहोरामा यथार्थ अवस्थाले पारेको वा पार्ने प्रभाव (Consequences) को विश्लेषण गरेको	५			
१३.	प्रतिवेदनमा सुधारका लागि व्यवहारिक सुझाव (Corrective Action) प्रस्तुत गरेको	५			
१४.	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा निकायबाट बेरुजु फछ्योट गरी संपरीक्षणका लागि पेश भएको व्यहोरा उल्लेख गरेको	५			
१५.	व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र (Management Representation) प्राप्त भएको	२			
१६.	लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौदा व्यहोरा उपर व्यवस्थापनसँग बहिर्गमन बैठक (Exit Meeting) गरी व्यवस्थापनको भनाई समेत छलफलको प्रमाण समावेश गरेको	५			
१७.	कार्यपत्रहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी दस्तखत गरेको	५			
१८.	प्रतिवेदन, कार्यपत्र, प्रमाणको व्यवस्थित फाइल तयार गरी Cross Reference गरेको	१०			
१९.	व्यवस्थापनसँग छलफल गरिएको मितिले १५ दिनभित्र प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गरिएको	५			
२०.	लेखापरीक्षण सुपरीवेक्षणमा खटिएका पदाधिकारीको निर्देशन कार्यान्वयन गरेको व्यहोरा अभिलेख गरेको	५			
२१.	लेखापरीक्षणको उद्देश्य प्राप्तीका लागि लेखापरीक्षण क्षेत्र, परीक्षण गरिने कारोबार तथा विषय, परीक्षण विधि र नमूना सम्बन्धमा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सो	५			

क्र.सं.	कार्य विवरण	भार	छ	छैन	अन्य
	सम्पादन गरी अभिलेख गरेको				
२२.	लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरूको प्रारम्भिक प्रतिवेदन Web Based Reporting मा समावेश गरेको	१५			
		१३०			

द्रष्टव्य

- १ उल्लेखित तालिका अनुसार कर्मचारीको प्रत्येक कामको गुणस्तर मूल्यांकन गर्दा एकभन्दा बढी कार्य समावेश भएमा ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सम्पन्न गरेकोमा तोकिएको अंकभार प्राप्त हुन ग्राह्य हुने छ । मूल्यांकन ८० प्रतिशतभन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा अंकभार शून्य मानिने छ ।
- २ जनशक्ति थैरै चाहिने तथा एकभन्दा बढी महिनामा सम्पन्न गर्ने गरी लेखापरीक्षण योजना स्वीकृत भएको कुनै जटिल विषय वा ठूलो निकायको लेखापरीक्षण योजनाबमोजिम नै कुनै महिना स्थलगत लेखापरीक्षण चालु अवस्थामा रही कार्यान्वयनको गुणस्तर मापन गर्न नमिल्ने भएमा सो लेखापरीक्षण टोलीका लागि अनुसूचि १ बमोजिम गुणस्तर परीक्षण भएको लेखापरीक्षण योजना अवधिका लागि अघिल्लो महिनाको गुणस्तर मानी अंक निर्धारण हुनेछ। तर लेखापरीक्षण योजनामा तोकिएको अवधि समाप्त भईसकेको वा योजनामा लाग्ने समय किटान नगरेको भए गुणस्तर वापतको अंकका लागि अघिल्लो अवधिलाई आधार मान्न सकिने छैन ।
- ३ लेखापरीक्षण कार्यको तालिका अनुसार कुल अंक गणना गर्दा ६० प्रतिशतभन्दा कम अंक प्राप्त भएमा यो कार्य वापतको अंक भार शून्य मानिनेछ । ६० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेमा प्राप्त प्रतिशतको आधारमा भार निर्धारण हुनेछ ।

Agreement between the Government of Nepal and The World Bank

The World Bank
INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT
INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION

Nepal Country Office
Lal Durbar
Yak & Yell Hotel Complex
Kathmandu, Nepal

Facsimile: 4225112
Telex: 2226 INDEVA NP
Telephone: 4220702, 4430571
Cable Address: INT BAI RAD
Kathmandu
Postal Address: P.O. Box 700

February 23, 2012

Mr. Krishna Hari Baskota
Secretary
Ministry of Finance
Government of Nepal
Singha Durbar
Kathmandu, Nepal

**Re: Nepal Public Financial Management Multi-donor Trust Fund
Strengthening the Office of the Auditor General Project
PFM Grant No. TF010455**

Dear Sir:

In response to the request for financial assistance made on behalf of Nepal ("Recipient"), I am pleased to inform you that the International Bank for Reconstruction and Development/International Development Association ("World Bank"), acting as administrator of grant funds provided under the Nepal Public Financial Management ("PFM") Multi-donor Trust Fund proposes to extend to the Recipient, a grant in an amount not to exceed two million three hundred thousand United States Dollars (US\$2,300,000) ("Grant") on the terms and conditions set forth or referred to in this letter agreement ("Agreement"), which includes the attached Annex, to assist in the financing of the project described in the Annex ("Project").

This Grant is funded out of the abovementioned trust fund for which the World Bank receives periodic contributions from the Donors. In accordance with Section 3.02 of the Standard Conditions (as defined in the Annex to this Agreement), the World Bank's payment obligations in connection with this Agreement are limited to the amount of funds made available to it by the Donors under the abovementioned trust fund, and the Recipient's right to withdraw the Grant proceeds is subject to the availability of such funds. Accordingly, in the event that any Donor cancels or fails to pay any contributions under the trust fund to the World Bank for any reason, or that as a result of currency exchange variations the amount of funds available in the trust fund is insufficient for the purposes of the Grant, the Recipient shall bear the risk of such funding shortfall and the World Bank shall not have any liability whatsoever to the Recipient or to any third parties in respect of any expenditures or liabilities incurred by the Recipient or any third parties in connection with this Agreement which exceed the amount of funds made available to the World Bank by the Donors for the purposes of the Grant.

The Recipient represents, by confirming its agreement below, that it is authorized to enter into this Agreement and to carry out the Project in accordance with the terms and conditions set forth or referred to in this Agreement.

Mr. Krishna Hari Baskota

- 2 -

PFM Grant No. TF010455

Please confirm the Recipient's agreement to the foregoing by having an authorized official of the Recipient sign and date the enclosed copy of this Agreement, and returning it to the World Bank. Upon receipt by the World Bank of this countersigned copy, this Agreement shall become effective as of the date of the countersignature; provided, however, that the offer of this Agreement shall be deemed withdrawn if the World Bank has not received the countersigned copy of this Agreement within ninety (90) days after the date of signature of this Agreement by the World Bank, unless the World Bank shall have established a later date for such purpose.

Very truly yours,
INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT
INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION

By *K. K. Khimel*
Authorized Representative
South Asia Region

AGREED
NEPAL

By *K. S. Ghimire*
Authorized Representative
Name *K. S. Ghimire*
Title *Joint Secretary*
Date: *23 Feb 2012*

Enclosures:

- (1) Standard Conditions for Grants Made by the World Bank out of Various Funds, dated July 31, 2010.
- (2) Disbursement Letter of the same date as this Agreement, together with World Bank Disbursement Guidelines for Projects, dated May 1, 2006.

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
between
the Office of the Auditor General of Norway
and
the Office of the Auditor General of Nepal

PREAMBLE

The Office of the Auditor General of Norway (hereinafter referred to as "OAGN") and Office of the Auditor General of Nepal (hereinafter referred to as "OAG-NEP")

hereinafter collectively referred to as "the Parties".

Desiring to establish institutional cooperation and implement an institutional capacity building project between the Parties;

Bearing in mind the need for continued improvement of financial management within the public sector of the Government of Nepal;

Recognising that there are sound reasons for promoting cooperation between the Parties;

Aiming at contributing to an ongoing process to strengthen the Office of the Auditor General of Nepal;

Have agreed in pursuit of the above, to enter into the present Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as "MoU").

ARTICLE 1
SCOPE AND OBJECTIVE

The Parties have agreed on a long term cooperation providing assistance to the institutional capacity development of the OAG-NEP.

The overall objective is to contribute to further improvements in the OAG-NEP's capacity to carry out high quality audits, thereby promoting transparency, accountability and good governance in the management of public funds.

The point of departure for the cooperation is to support the OAG-NEP in developing and implementing strategic plans and priorities.

The Parties will carry out the cooperation in accordance with a contract and project document (hereinafter referred to as the "Project document"), which will be prepared and approved by the Parties by 2009.

The Contract and/or the Project document shall include provisions concerning steering, management and reporting mechanisms.

ARTICLE 2 UNDERTAKINGS BY THE PARTIES

The OAGN and the OAG-NEP undertake jointly:

- To assume the responsibility for the OAGNs contribution being used efficiently, effectively and for jointly agreed purposes only.
- To implement the cooperation and to provide resources as specified in this MoU and in accordance with the provisions in the Project document. The Parties dedicate themselves to make all necessary preparations for a successful implementation, i.e. to assign the most relevant persons for active participation in the activities and to set aside the time and the resources needed.
- To coordinate and harmonise the implementation of the cooperation activities with other international and national support provided to the OAG-NEP, in order to assure the best use of resources and the best results possible.
- To develop and implement strategic plan and priorities as mentioned in Article 1 and cooperation activities as specified in the Project document simultaneously.

ARTICLE 3 THE OAGN CONTRIBUTION

The OAGN shall, subject to Norwegian parliamentary appropriation of funds to the OAGN, contribute to prepare, implement and monitor the cooperation as specified in the Project document.

The funds will primarily cover costs for human resources, i.e. OAGN staff. The contribution shall not be considered as a financial support to OAG-NEP that may be used for other purposes.

The following costs shall be financed from the OAGN contribution:

- Costs related to OAGN staff, such as salaries, travel expenses and other remuneration.
- Other costs, as agreed by the Parties, provided that these costs are used for activities with the purpose of achieving the objectives of this MoU, and that they are in accordance with the Project document.

**ARTICLE 4
THE OAG-NEP CONTRIBUTION**

OAG-NEP subject to the compliance with the prevailing laws and governance requirements of Nepal, shall contribute to prepare, implement and monitor the cooperation activities as specified in the Project document.

**ARTICLE 5
REFERENCES TO OTHER AGREEMENTS**

Nothing in this MoU shall be construed as giving rise to an international treaty or an agreement in public international law, nor shall the MoU be enforceable under either the law of obligations or the law of contract in either Norway or in Nepal.

**ARTICLE 6
DURATION AND TERMINATION OF THE MOU**

This MoU shall remain in force until August 31, 2013 or as otherwise agreed by the Parties.

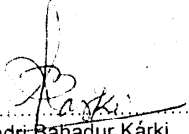
In case of serious breach of the MoU, or if the conditions for which the cooperation is established changes substantially, either of the Parties may initiate a termination of the MoU. In such a case the Parties shall make their best effort to terminate the cooperation activities as soon as possible.

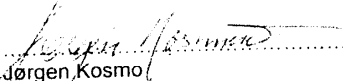
**ARTICLE 7
ENTRY INTO FORCE**

This MoU shall enter into force from the date of signature by the Parties subject to approval by the Government of Nepal.

Two originals of this MoU have been signed, of which the Parties shall retain one each.

Oslo, 18 September 2008


Badri Bahadur Karki
Deputy Auditor General of Nepal
Office of the Auditor General of Nepal


Jørgen Kosmo
Auditor General of Norway
Office of the Auditor General of Norway

**AGREEMENT BETWEEN RIKSREVISJONEN AND OFFICE OF THE
AUDITOR GENERAL OF NEPAL REGARDING THE CAPACITY
BUILDING PROJECT**

PREAMBLE

WHEREAS the Office of the Auditor General of Norway (hereinafter referred to as "OAG Norway") and the Office of the Auditor General Nepal (hereinafter referred to as "OAG Nepal") hereinafter collectively referred to as "the Parties", have entered into a Memorandum of Understanding dated 18 September, 2008 regarding a long-term cooperation providing assistance to the OAG Nepal.

WHEREAS, the MoU will take precedence over this agreement,

WHEREAS The Parties, as stated in the MoU will carry out the cooperation in accordance with an agreement and a project document,

WHEREAS the Project Agreement sets forth the terms and conditions of the Parties institutional cooperation and includes provisions concerning steering, management and reporting mechanisms;

WHEREAS the Project document contains an outline of cooperation activities and an implementation plan which is enclosed to this Agreement,

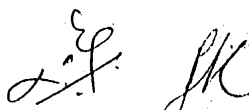
The Parties agree as follows

ARTICLE I: SCOPE AND OBJECTIVE

This agreement sets forth the terms and conditions of the Parties' institutional cooperation, which pursues the following Goals in line with the OAG Nepal Strategic Plan 2010-2012.

- To provide timely and quality audit services
- To strengthen independence and clarity in audit mandate
- To enhance competency through professional development
- To establish an efficient organization and management
- To improve communication of audit results and relationship with external stakeholders

The Parties shall cooperate to implement the activities as outlined in the Project Document and logframe matrix and is intended to produce the outputs outlined in the Project Document.



The activities and outputs are further outlined in the Annual plan with budget which will annually be prepared and approved by the Parties.

Other activities may be agreed upon by the Parties as a result of decisions taken by/at the Annual Meeting or on mutually agreed date.

ARTICLE II: OBLIGATIONS AND RESPONSIBILITIES OF THE PARTIES

The Parties shall cooperate fully to ensure that the Goals of the institutional cooperation are successfully accomplished and coordinate the services to be performed.

The Parties shall keep each other informed about all matters of importance to the overall cooperation and the implementation of the tasks to be performed.

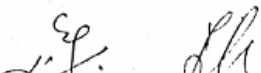
OAG Norway shall,

- Subject to Norwegian Parliamentary appropriation provides adequate expertise, material and if relevant cover costs in accordance with the Project Document and Annual Plans.
- OAG Norway will assure the qualifications and experience of the experts and missions who participate in the Project. The short term advisers shall work according to Norwegian labour regulations.
- OAG Norway will make available certain opportunities of knowledge sharing to the staff of OAG Nepal regarding financial, performance and IT audit.

OAG Nepal shall:

- Make available sufficient and qualified personnel to cooperate with OAG Norway on the activities to be implemented under this agreement. OAG Nepal shall facilitate and make sure that the personnel are available for carrying out necessary preparations and follow up tasks in connection with the cooperation.
- Provide OAG Norway with access to all available and relevant reports and data required to undertake its tasks, and, if necessary, translate data and information into English,
- Elaborate first drafts of Terms of Reference (TOR) for each mission undertaken as a part of the cooperation, and finalize the TOR together with OAG Norway.
- Provide, free of charge, office accommodation with reasonable access to telephone, fax and e-mail services if necessary.

Should it become necessary to replace personnel, the Party concerned shall arrange for replacement with a person with comparable experiences.



Where other donors or institutions are supporting the implementation of the Project Document of the OAG Nepal, the Parties will seek to coordinate and harmonise the requirements regarding Steering mechanisms, Reporting and Evaluations laid down in this agreement to the requirements of the other partners of OAG Nepal.

ARTICLE III: STEERING MECHANISMS

1. Annual meeting

Representatives of the Parties shall have an annual Meeting within April/May each year in order to:

- Discuss the progress of the activities covered by Project Document and Annual Plan,
- Discuss and approve Annual Plan and budget for the following year and
- Discuss issues of special concern for the implementation of the Project Document/Annual Plan such as major risk factors and how to manage them.

Each of the Parties may include others to participate as observers or as advisors to their delegation.

The documents specified in article IV and V shall form the basis for the consultations.

The annual meeting shall be called and chaired by OAG Nepal.

Main issues discussed and points of view expressed as well as any decisions shall be recorded in Agreed Minutes. The Agreed Minutes shall be drafted by OAG Nepal and be submitted to OAG Norway for comments no later than two weeks after the Annual meeting.

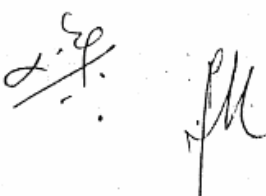
Each of the Parties may call for a semi-annual meeting if deemed necessary.

2. Project Group

The continuously professional and implementation responsibility will be shared by a Project Group comprising a project manager from OAG Nepal, other staff from OAG Nepal working full time with the project and if relevant an advisor from OAG Norway.

3. Contact person

OAG Nepal will allocate a responsible person for the communication with OAG Norway.



ARTICLE IV: REPORTING

The Project Group will be responsible for and coordinate the production of documentation annually. The documentation shall be issued to the Parties at least three weeks prior to the Annual Meeting and will include:

- A progress report giving information on outputs compared to goal and purpose, work plan and time schedule, problems encountered or foreseen and other relevant information on the implementation of the activities. The progress report should have a standardized format agreed by the Parties.
- Accounts related to the agreed budget.
- Amended annual plans with planned outputs and time schedule. The annual plans should have a standardized format agreed by the Parties.
- Amended budget for the following year.

The documentation may also include proposed amendments of additions to this contract for consideration by the Parties.

ARTICLE V: FINAL EVALUATION

A final evaluation focussing on the progress to date and the effectiveness of the cooperation, i.e. the extent to which the purpose has been achieved, shall be carried out jointly by independent consultant.

The cost of the reviews shall be covered by the OAG Norway.

The OAG Norway reserves the right to carry out independent reviews or evaluations of the cooperation as and when OAG Norway deems it necessary. The cost for such reviews will be covered by the OAG Norway. However, OAG Nepal shall be consulted in advance for carrying out such reviews.

ARTICLE VI: PROCUREMENT

In case of procurement it shall be performed in accordance with internationally accepted principles and good procurement practices, respecting the partner's national legislation.

No offer, gift, payment consideration or benefit of any kind, which would or could be construed as an illegal or corrupt practice, shall be accepted, either directly or indirectly, as an inducement or reward for the award or execution of contracts financed within this project.

ARTICLE VII: REFERENCES TO OTHER AGREEMENTS

Nothing in this agreement shall be construed as giving rise to an international treaty or an agreement in public international law, nor shall the agreement be enforceable under either the law of obligations or the law of contract in either Norway or in Nepal.

J. S. *PH*

ARTICLE VIII: DURATION AND TERMINATION

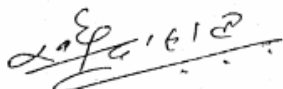
This agreement shall remain in force until 31 December, 2012 or as otherwise agreed by the Parties at the Annual Meeting.

In case of serious breach of the agreement, or if the conditions for which the cooperation is established changes substantially, either of the Parties may initiate a termination of the agreement. In such a case the Parties shall make their best effort to terminate the cooperation activities as soon as possible.

ARTICLE IX: ENTRY INTO FORCE

This agreement shall enter into force from the date of signature by the Parties.

Two originals of this agreement have been signed, of which the Parties shall retain one each.



(KHEM PRASAD DAHAL)

Acting Auditor General of Nepal
Office of the Auditor General
Nepal

23 rd Nov. 2010

Date

Place:



Auditor General of Norway
Office of the Auditor General of
Norway

23. 11. 10.

Date

Place:

सेवा वडापत्र (Service Charter)

क्र.सं	सेवाको विवरण	शुरु कारवाही गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति/ निर्देशनालय	कारवाही टुंगो लगाउने जिम्मेवार व्यक्ति । निर्देशनालय	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
	लेखापरीक्षण सेवा					
१	लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूलाई लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यतालिका पठाउने	निर्देशक, योजना, अनुसन्धान निर्देशनालय	महालेखापरीक्षक	-	आषाढ मसान्त	महालेखापरीक्षक
२	लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूलाई लेखापरीक्षणको स्थलगत लेखापरीक्षण कार्यक्रमको जानकारी गराउने (लेखापरीक्षण गरिने कार्यालय/ निकायहरूलाई)	निर्देशक, सम्वन्धित निर्देशनालय	नायव महालेखापरीक्षक	-	वार्षिक कार्य तालिका पठाएको १ महिनाभित्र	उप-महालेखापरीक्षक
३	लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन (वक्यौता समेत)	लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक	नायव महालेखापरीक्षक	लेखापरीक्षण गरिने कार्यालय/निकायहरूले वित्तीय विवरण र कारोवारको लेखा	वार्षिक कार्य तालिका र लेखापरीक्षण योजना अनुसार	उप महालेखापरीक्षक
४	सम्परीक्षण	लेखापरीक्षण अधिकृत/अधिकारी/ निर्देशक	लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक/ नायव महालेखापरीक्षक/ उप-महालेखापरीक्षक	लेखापरीक्षण गरिने कार्यालय/निकायहरूले बेरुजू फर्क्यौट गरेको कागजात	पत्र प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	निर्देशक/ नायव महालेखापरीक्षक/ उप-महालेखापरीक्षक/ महालेखापरीक्षक
५	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन	लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक	लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक	लेखापरीक्षणको क्रममा माग गरेको विवरण एवं कागजात	केन्द्रको लेखापरीक्षणको हकमा समापन बैठक भएको १५ दिनभित्र/ जिल्लाको हकमा डोर अवधि भित्र	निर्देशक / नायव महालेखापरीक्षक
६	आयोजना लेखा प्रमाणीकरण	लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक	नायव महालेखापरीक्षक/ उप-महालेखापरीक्षक	व्यवस्थापनबाट प्रमाणित आयोजना लेखा	आयोजना लेखा प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	महालेखापरीक्षक
७	लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन (केन्द्रीयस्तरको कार्यालयहरूको कार्यसञ्चालनको मात्र)	लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक	निर्देशक/नायव महालेखापरीक्षक	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ	जवाफ प्राप्त भएको ३० दिनभित्र	उप-महालेखापरीक्षक

क्र.सं	सेवाको विवरण	शुरु कारवाही गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति/ निर्देशनालय	कारवाही टुंगो लगाउने जिम्मेवार व्यक्ति । निर्देशनालय	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
८.	वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक	महालेखापरीक्षक	-	वार्षिक कार्यतालिका अनुसार	महालेखापरीक्षक
९.	सार्वजनिक संस्थाहरूको लेखापरीक्षक नियुक्ति	निर्देशक, संस्थान निर्देशनालय	महालेखापरीक्षक	-	आषाढ मसान्तभित्र	महालेखापरीक्षक
	परामर्श सेवा					
१०	लेखापरीक्षक नियुक्तिको परामर्श	निर्देशक, संस्थान निर्देशनालय	महालेखापरीक्षक	महालेखापरीक्षकको कार्यालयको प्रकाशन नं. ९(२०५५) को दफा १९.१ मा उल्लेख भएअनुसार	माग भई आएको १५ दिनभित्र	महालेखापरीक्षक
११	लेखा ढाँचा स्वीकृति	निर्देशक, नीति निर्देशन निर्देशनालय	महालेखापरीक्षक	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रस्तावित लेखा ढाँचासहितको सिफारिस पत्र	सिफारिस भई आएको ३५ दिनभित्र	महालेखापरीक्षक
१२	लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा परामर्श उपलब्ध गराउने	निर्देशक, नीति निर्देशन निर्देशनालय	महालेखापरीक्षक	लेखापरीक्षण गरिने कार्यालय/निकायबाट परामर्श माग भएको विषय उल्लेख गरेको पत्र	माग भई आएको ३५ दिनभित्र	महालेखापरीक्षक
	सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध					
१३	सूचना प्रवाह (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार)	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी	सरोकारवालाले माग गरेको सूचनाको व्यहोरा उल्लेख भएको पत्र	सूचनाको प्रकृति अनुसार तत्काल वा निवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	उप-महालेखापरीक्षक
१४	सरोकारवालाको गुनासो सुनुवाई (सुशासन ऐन, २०६४ अनुसार)	नोडल अधिकृत	नोडल अधिकृत	गुनासोकर्ताको फोन, ईमेल, फ्याक्स आदि खुलेको निवेदन	गुनासोको प्रकृति अनुसार	उप-महालेखापरीक्षक
१५	कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई जानकारी (सुशासन ऐन, २०६४ अनुसार)	प्रवक्ता	प्रवक्ता	सरोकारवालाबाट जानकारी माग गरेको विषय	तुरुन्त वा माग भए बमोजिम	उप-महालेखापरीक्षक
१६	आपूर्तिकको सेवा वा वस्तु खरिदको बिलको भुक्तानी	लेखापरीक्षण अधिकृत/अधिकारी (लेखा शाखा)	निर्देशक/नायव महालेखापरीक्षक	रीतपूर्वकको बिल भरपाई, आदि	कानून/सम्झौता अनुसार	उप-महालेखापरीक्षक

क्र.सं	सेवाको विवरण	शुरु कारवाही गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति/ निर्देशनालय	कारवाही टुंगो लगाउने जिम्मेवार व्यक्ति । निर्देशनालय	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा गुनासो सुन्ने व्यक्ति
	अन्य सेवा					
१७	वार्षिक प्रतिवेदन वितरण (छापिएको प्रति र विद्युतीय प्रति)	लेखापरीक्षण अधिकृत (भण्डार शाखा)	निर्देशक (विभागीय प्रशासन)	आधिकारिक माग पत्र (विद्युतीय प्रतिको हकमा माग पत्रका डाटा स्टोर गर्ने सामग्री)	केन्द्रीय स्तरका निकायका लागि र संसदमा पेश भएपछि अन्यको हकमा उपलब्ध भएसम्म र विद्युतीय प्रतिको हकमा तुरुन्त	नायब महालेखापरीक्षक (विभागीय प्रशासन)

द्रष्टव्य :

- (१) सि.न. १३ को प्रयोजनका लागि नायब महालेखापरीक्षक श्री मोहदत्त तिमिल्सनालाई सूचना अधिकारी तोकिएको छ ।
- (२) सि.न. १४ को प्रयोजनका लागि नायब महालेखापरीक्षक श्री मोहदत्त तिमिल्सनालाई नोडल अधिकृत तोकिएको छ । सम्पर्क टेलिफोन नं. ०१२४२६८३९७, मोबाइल ९८४१२१८९२०
- (३) सि.न. १५ को प्रयोजनका लागि नायब महालेखापरीक्षक श्री मोहदत्त तिमिल्सनालाई प्रवक्ता र निर्देशक श्री नेत्रप्रसाद गौतमलाई सहप्रवक्ता तोकिएको छ ।
- (४) सि.न. १३ को हकमा सूचना उपलब्ध गराउँदा वास्तविक लागतको आधारमा दस्तुर लाग्ने छ ।
- (५) सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण बापत महालेखापरीक्षकले तोकेंबमोजिमको शुल्क लाग्ने छ ।

महालेखापरीक्षकको कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं
सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फाराम

मिति: २०.....।.....।.....

यो प्रश्नावलीमा उल्लेख गरिएका कुराहरू गोप्य राखिनेछ । यो फाराम काम सकिएपछि मात्र भर्नुहोला ।
आफुलाई ठिक लागेकोमध्ये कुनै एकमा (✓) चिन्ह लगाउनु होला ।

१. तपाईं कुन कामको लागि आउनु भएको थियो ?
२. तपाईंको काम पुरा भयो ? (क) भयो (ख) भएन (ग) प्रक्रियामा छ
३. कार्यालयमा काम गराउँदा कति रकम बुझाउनु भयो ?
(क) शुल्क बुझाउन नपर्ने (ख) तोकिएको शुल्कमात्र बुझाएँ
(ग) रसिदमा लेखिएकोभन्दा बढी रकम बुझाउनु पर्‍यो ?
४. कर्मचारीको व्यवहार कस्तो पाउनु भयो ?
(क) पूर्ण सहयोगी (ख) सहयोगी (ग) असहयोगी (घ) दुःख दिने
५. कार्यालयले दिएको सेवा तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (अनिवार्य रूपमा भर्नुहोला)
(क) सन्तुष्ट भएँ (ख) सन्तुष्ट भईन

तपाईंलाई यस कार्यालयको सेवा बारेमा केही भन्न मन लागेको छ भने कृपया सुझाव दिनुहोस् ।

नाम, थर:

ठेगाना:

कार्यरत संस्थाको नाम:

सम्पर्क नम्बर:

दस्तखत:

उमेर:

लिङ्ग:

शिक्षा:

पेशा:

नोट: यो फाराम भरिसकेपछि कार्यालयको गेटमा रहेको रिसेप्सनमा बुझाउनु होला ।

पत्रपत्रिकामा प्रकाशित समाचारको केही अंश

विकास बजेट मनपरी खर्च

■ कृष्ण ज्ञवाली

ललितपुर- सभासद प्रकाशमान सिंहलाई एक लाख रुपैयाँले काठमाडौं उपत्यकामा कुनै भवन बन्दैन भन्ने राप्ती थाहा छ। एउटै काममा पटक-पटक बजेट विनियोजन र खर्च हुँदा त्यसको सदुपयोग हुँदैन भन्ने पनि उनले बुझेका छन्। व्यवहारमा भने उनले निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमअन्तर्गत दस लाखको बजेट टुक्चाएर विभिन्न सघसंस्थालाई बाँडेका छन्। २०६९/७० मा उनले भीमसेनगोला सामाजिक समूह भवन निर्माणमा १ लाख ८५ हजार र मीनभवन सेवा सदन निर्माणमा १ लाख १० हजार खर्चे।

नियम पालना र खर्चको औचित्य पुष्टि नभएको भन्दै महालेखापरीक्षकको कार्यालयले सभासद सिंहमाथि सात लाख रुपैयाँको बेरुजुको भारी बोकाइदिएको छ। उनको सिफारिसमा सञ्चालित सातमध्ये लेखापरीक्षण अधिकारीहरूको नजरमा दुई मात्रै 'नियमित' छन्। रोचक नै भन्नुपर्छ, सभासद सिंहले अर्को वर्ष पनि तिनै संघसंस्था र उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई भनेक नाममा बजेट दिएका छन्।

आफ्नो नाममा आएको विकास बजेट मनोमानी खर्चनेमा सभासद सिंह एक्लो छैनन्। उनीजस्तै काठमाडौं उपत्यकाभित्रका तीन जिल्लामा योजना सञ्चालन गरेका अधिकांश सभासदले नियम कानून लत्याउदै मनोमानी बजेट बाँडेका

बेरुजु किन ?

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको आधारमा स्थानीय निकायबाट हुने खर्चको लेखापरीक्षण हुने महालेखापरीक्षकको कार्यालयका प्रवक्ता मोहदत्त तिमिल्सिनाले बताए। 'निर्देशिकाहरूमा खर्च प्रक्रियाबारे स्पष्ट व्यवस्था छ, उनले भने, 'तर व्यवहारमा नियमको पालना नगर्दा बेरुजु भएको हो। उनले सभासदका केही योजनामा एउटाको नाममा बजेट निकालेर अर्कातिर खर्च गर्ने

छन्, जसका कारण अधिकांशले बेरुजुको भारी बोक्नुपरेको छ। तर सभासदहरूलाई आफ्नो टाउकोमाथि कति बेरुजु छ, थाहा छैन।

माओवादी अध्यक्ष तथा पूर्वप्रधानमन्त्री पुष्पकमल दाहालको मन जितेर १० लाख रुपैयाँ बजेट पाएका उपभोक्ताको हाल उस्तै छ। दाहालका छ मध्ये दुई योजनामा ४ लाख ३५ हजार बेरुजु छ। योजनाबाट मातातीर्थमा कम्प्युटर खरिद र तालिम तथा कीर्तिपुरमा महिला विद्यालयका लागि फर्निचर खरिद भएको थियो। 'योजना कार्यान्वयन भएकै हो, जिविस काठमाडौंका एक प्राविधिकले भने, 'नियम कानूनको पालना नगरी

परिपाटीसमेत भेटिएको बताए। कार्यालयकै अर्का उच्च अधिकारीको भनाइमा 'माननीयले पठाउने प्रतिनिधिले नियम कानूनको पालना गर्नुपर्छ भन्ने नसोच्दा' सभासदको विकास कार्यक्रम बन्दनाम भएको हो। 'संसदीय समितिमा तिनै सभासदहरूले मन्त्री र सचिवलाई बोलाएर सातो खान्छन्, ती अधिकारीले भने, 'जिल्लामा तिनै सभासदले नियम कानून लत्याउदै योजना सञ्चालन गरेको भेटिन्छ।'

खर्च गर्दा बेरुजु भयो।' आफ्नो सिफारिसमा सञ्चालन भएका योजनाको कम्तीमा एकपटक अनुगमन गर्नुपर्ने नियमको एकाग्रवाहेकको सभासदले पालना नगरेको उनको भनाइ छ। नियम पालना नगर्दा माओवादीका अर्का सभासद एकराज भण्डारीको ९ लाख ३५ हजार रुपैयाँ नै बेरुजु छ।

जिविसमाफत काठमाडौंमा योजना सञ्चालन गरेका ३२ सभासदमध्ये निर्देशिका र नियम पालना गरेर बजेट खर्चने सभासदहरू छजना मात्रै छन्। भक्तकु सुवेदी, नरहरि आचार्य, नवीन्द्रराज जोशी, राघववीर जोशी, श्रामणेर आनन्द, अम्बिका वस्नेतबाहेक सबैको सिफारिसमा

सञ्चालित योजना कहीं न कहीं 'अनियमित' भेटिएको महालेखाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख छ। करिब तीन करोडको योजनामध्ये ८५ लाख १८ हजार रुपैयाँ खर्चमा प्रक्रिया पुऱ्याइएको छैन।

तुलनात्मक रूपमा कम सभासदको बजेट विनियोजन भएको ललितपुरको अवस्था काठमाडौंको भन्दा कम छैन। जिविसको अभिलेखअनुसार विभिन्न बलय, पुस्तकालय र सहिदका नाममा बन्ने भवनमा एक/दुई लाख बितरण गरेर कार्यक्रम सफल भएको देखाउने प्रयास गरेको देखिन्छ। योजनामा २० प्रतिशत जनसहभागिता हुनुपर्नेमा सभासद राजकाजी महजजले बाजा संरक्षण र रामकृष्ण चित्रकारले कम्प्युटर खरिदमा बजेट खर्चेका छन्, जसको लेखापरीक्षणका क्रममा औचित्य पुष्टि भएको छैन। बेरुजु हुनेमा सभासद एव हालका अर्थसन्धी वर्षमात्र पुन र पम्फा भुसालको नाम पनि समावेश छ। सबैको कुल बेरुजु साढे २२ लाख रुपैयाँ छ।

भक्तपुरमा निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमअन्तर्गत 'आर्थिक वैधिति नदेखिएको र सभासदबाट अनुगमन पनि नभएको' प्रतिवेदनमा छ। कुल पाँचमध्ये एकले पस र अर्कोले चैतमा प्रस्ताव पस गर्दा योजनाको कार्यान्वयनमा प्रथम उठ्ने औल्याइएको छ। करिब ५० लाखका योजनामध्ये भक्तपुरमा ४० हजारको पेस्की बेरुजु बाँकी छ।

८ वर्षमा सरकारी बेरुजु दट अर्ब ट करोड

१०.५५ अर्बमा बढी छ। १० वर्षको मा-
बेरुजु रकम १ अर्ब ५५ करोड
कोषी थियो।

संरचना: १. सरकारी कार्यालय
२. सरकारी कार्यालयको
३. सरकारी कार्यालयको
४. सरकारी कार्यालयको
५. सरकारी कार्यालयको
६. सरकारी कार्यालयको
७. सरकारी कार्यालयको
८. सरकारी कार्यालयको
९. सरकारी कार्यालयको
१०. सरकारी कार्यालयको

१०.५५ अर्बमा बढी छ। १० वर्षको मा-
बेरुजु रकम १ अर्ब ५५ करोड
कोषी थियो।

संरचना: १. सरकारी कार्यालय
२. सरकारी कार्यालयको
३. सरकारी कार्यालयको
४. सरकारी कार्यालयको
५. सरकारी कार्यालयको
६. सरकारी कार्यालयको
७. सरकारी कार्यालयको
८. सरकारी कार्यालयको
९. सरकारी कार्यालयको
१०. सरकारी कार्यालयको

महालेखाट सरकारी कार्यालय, संसद संस्था र समितिको ४ हजार ६ सय १४ निकाएको १९ खर्ब ७४ अर्ब ७६ करोड संस्थाको लेखा परीक्षण

संस्था र समितिको ४ हजार ६ सय १४
निकाएको १९ खर्ब ७४ अर्ब ७६ करोड
संस्थाको लेखा परीक्षण

संस्था र समितिको ४ हजार ६ सय १४
निकाएको १९ खर्ब ७४ अर्ब ७६ करोड
संस्थाको लेखा परीक्षण

संस्था र समितिको ४ हजार ६ सय १४
निकाएको १९ खर्ब ७४ अर्ब ७६ करोड
संस्थाको लेखा परीक्षण

Auditor General's report arrives in House

RSS
Kathmandu, Feb. 21

Minister of State for Finance Hariraj Limbu presented the 46th, the 47th, and the 48th Annual Reports of the Auditor General's Office in the meeting of the Legislature-Parliament today.

Similarly, Chairman of the Legislature-Parliament's Finance and Labour Relations Committee, Sushila Kandangwa presented the field study report of the Jute Industries (Morang and Sunsari), the Surya Nepal Garment Factory (Morang and the pharmaceutical industry (Sunsari) in the House today.

महालेखा परीक्षक नहुँदा बेरुजु फछर्चोटमा समस्या

शारदा पोखरेल / राजधानी
काठमाडौं, १ फागुन

महालेखा परीक्षक कार्यालयको निर्देशन कार्यान्वयनमा अन्य निकायले अटेर गर्दा बेरुजु फछर्चोटमा समस्या भएको छ। सरकारले महालेखा परीक्षकको नियुक्ति ढिलाइ गर्दा कार्यावाहक प्रमुखले दिएको निर्देशन कार्यान्वयनमा अन्य निकायले अटेर गर्दा बेरुजु बढ्दै गएको हो।

निजामती कर्मचारीहरूमध्येबाट रिफ्ट सचिबलाई कार्यावाहक प्रमुखको जिम्मेवारी दिने कानूनी व्यवस्था छ। निजामती कर्मचारी कार्यावाहक प्रमुख हुँदा उसले दिएको निर्देशन कार्यान्वयनमा समस्या देखिएको हो। नायब लेखापरीक्षक मोहदत्त तिमल्सिनाले महालेखा परीक्षक नियुक्त नहुँदा बेरुजु फछर्चोटमा समस्या भएको बताए।

फछर्चोट नगने कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुखले कारवाही गर्नसक्ने र सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत सम्पत्तियाट भराउने व्यवस्थासमेत कानूनमा छ। नायब महालेखा परीक्षक तिमल्सिनाले सचिब कार्यावाहक प्रमुख हुँदा अन्य मन्त्रालयमा सचिब र मुख्यसचिबलाई निर्देशन दिनसमेत समस्या हुने र दिएको निर्देशन कार्यान्वयनमा बाध्यात्मक नठान्ने गरेको बताए।

'जुनियर कर्मचारीले सिनियरलाई कसरी निर्देशन दिने,' तिमल्सिनाले भने, 'मुख्यसचिब र सचिबलाई निर्देशन दिएर जोखिम मोल्न कुनै कार्यावाहक प्रमुख चाहँदैनन्'।

सरकारले नियुक्ति प्रक्रिया ढिलाइ गर्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पर्षिब जना व्यक्तिले कार्यावाहक प्रमुखको जिम्मेवारी सम्हालिसकेका छन्। सामान्यतया प्रमुख महालेखा परीक्षकको नियुक्तिको प्रक्रिया छोटो अवधिभै टुंगिने अवधारणा स्वरूप केही दिनका लागि कार्यावाहक प्रमुखको व्यवस्था गरिएको हो। तर, २०६३ सालमा महालेखा परीक्षकले अवकाश पाएपछि बच्चुराम वाहाल र भद्रेश्वरप्रसाद उपाध्यायले दुई/दुई वर्ष, रमेश सत्यालले तीन महिना, बश्रीबहादुर कार्कीले डेढ महिना कार्यावाहक प्रमुखको जिम्मेवारी सम्हालिसकेका छन् भने हाल कार्यरत श्रेमप्रसाद दाहाल अगामी पाँच महिनामा सेवा निवृत्त हुँदै छन्।

हाल रिक्त रहेका सबैधानिक निकायमध्ये महालेखा परीक्षकको कार्यालय सबैभन्दा पहिले रिक्त भएको हो। सरकारले महालेखा परीक्षक नियुक्तिमा ढिलाइ गर्दा सरकारी निकायहरूको बेरुजु दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको छ।

'हामी क्याप्टेनविनाको जहाज जस्तो भएका छौं, अहिले कार्यावाहक प्रमुखले दिएको निर्देशन कसैले टेटैन, बसैन सरकारी कार्यालयहरूको बेरुजु बढ्दै गएको छ,' प्रवक्तासमेत रहेका तिमल्सिनाले भने, 'आर्थिक प्रशासनमा कायम हुनुपर्ने चेक एन्ड ब्यालेन्स अहिले फितलो भएको छ'।

महालेखा परीक्षकको कार्यालयले विभिन्न निकायबाट हालसम्म कारवाही टुंगो लगाएर उद्यमजुनपर्ने रकम १ खर्ब ६२ अर्ब रहेको छ, जसमध्ये २०५९/०६० पछि मात्रै सरकारी कार्यालयहरूको बेरुजु झन्डै एक खर्ब छ भने अन्य रकम वैदेशिक सहायता समयमै सोधभन्दा नगरेबापत हो। आर्थिक कार्यविधि ऐनले बेरुजुको सूचना जारी भएको मितिले ३५ दिनभित्र फछर्चोट गनुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ। समयमै बेरुजु

बेरुजु २७ अर्ब ७० करोड

■ कृष्ण ज्वाली/काठमाडौं

सरकारी निकायको कामकारवाही र कारोबारमा वित्तीय अनुशासन खस्के गएको बेरुजु बढ्दै गएको देखिएको छ। महालेखा परीक्षकको कार्यालयले वार्षिक प्रतिवेदन माफत वैदेशिक सहयोग, सार्वजनिक खरिद र राजस्व प्रशासन लगायत क्षेत्रमा आर्थिक सुशासनको अभाव र बेरुजु बढेको देखाएको हो।

अघिल्लो वर्षको तुलनामा आर्थिक वर्ष २०६७/६८ मा १० प्रतिशत बेरुजु बढेको भन्दै महालेखाले बेरुजु फर्साट समेत निराशाजनक रहेको जनाएको छ।

महालेखाले राष्ट्रपतिलाई बुझाएको ४९ औं वार्षिक प्रतिवेदनअनुसार लेखापरीक्षण भएको कूल रकमको बेरुजु ४ दशमलव ०५ प्रतिशतबाट बढेर ४ दशमलव २६ पुगेको छ। 'यसले सरकारी खर्च प्रक्रिया र अन्य आर्थिक अनुशासनमा सुधार आउन भन्ने संकेत गर्छ,' महालेखा परीक्षकको कार्यालयका प्रवक्ता मोहदत तिमिल्सिनाले भने, 'घप सुचकांक हेर्दा आशाजनक अवस्था देखिँदैन।'

महालेखाले राजस्व प्रशासनमा मौलाउँदै गएको वित्तीय अनुशासनहीनतालाई गम्भीर ढंगले उठाएको छ। प्रतिस्पर्धाविना फ्रिक्वेन्सी वितरण र नियमित अनुगमन नगरी घप कार्यक्षेत्र दिँदा राजस्व उठ्न नसकेको लेखापरीक्षणका क्रममा भेटिएको छ।

यसपछि भएको कार्यमूलक लेखापरीक्षणले फ्रिक्वेन्सीवापत उठ्नुपर्ने २० अर्बभन्दा बढी रकम जोखिममा परेको औल्याएको छ। 'राजनीतिक प्रभावबाट प्रशासनिक निर्णय गर्दाको परिणाम हो,' एक उच्च अधिकारीले भने, 'भारतमा टु जी स्पेक्ट्रमकै सानोतिनो रूप हो भन्दा हुन्छ।' मोबाइल फ्रिक्वेन्सी

बाँदा पर्याप्त राजस्व संकलन नभएको र राज्यकोषमा करोडौंको क्षति पुगेको प्रतिवेदनले औल्याएको छ।

प्रतिवेदनअनुसार आर्थिक वर्ष २०६७/६८ मा कूल १३ खर्ब ७४ अर्ब ७६ करोडको लेखा परीक्षण भएकामा २७ अर्ब ७० करोड रुपैयाँ बेरुजु छ। बेरुजुमध्ये दुई अर्ब ९३ रुपैयाँ असुलउपर गर्नुपर्ने प्रकृतिको छ। नियम मिचेर र कानूनी प्रक्रिया

नगर्ने परिपाटीका कारण पेस्की फर्साटमा समस्या हुने गरिएको छ।

महालेखाका अनुसार गत वर्षसम्म सरकारले कारवाही गरी टुंगो लगाउनुपर्ने बेरुजु लगायतको रकम एक खर्ब ६९ अर्ब रुपैयाँ थियो। केही फर्साट भए पनि यसपालि अरू बेरुजु धर्षिँदा कूल रकम एक खर्ब ८० अर्ब रुपैयाँ पुगेको महालेखाले जनाएको छ। 'करिब

२९ करोड, शिक्षाको १७ अर्ब ४४ करोड, अर्थको ११ अर्ब र रक्षाको करिब साढे ५ अर्ब रुपैयाँ छ।

समयमा ठेक्कापट्टा नगर्ने, वर्षान्तमा ठूलो रकमान्तर र खर्च गर्ने, योजनाको गुणस्तरमा ध्यान नदिने, लगायतका प्रवृत्तिले राज्यकोषको दुरुपयोग खतरा बढेको महालेखाको ठहर छ। मेलम्ची खानेपानी आयोजनाको दुई तिहाइ म्याद सकिँदा २० प्रतिशत पनि

- गत वर्षभन्दा १० प्रतिशत बेरुजु थप
- हालसम्मको १ खर्ब ८० अर्ब ८६ करोड बेरुजु
- आर्थिक बेरुजु हुनेमा शिक्षा, स्थानीय, रक्षा र अर्थ मन्त्रालय

महालेखा मन्त्र

- वैदेशिक सहायताबाट खर्च हुने १८ अर्ब ६८ करोड रुपैयाँको हिसाबकिताब अपारदर्शी
- फ्रिक्वेन्सी रोयल्टी वापत उठ्नुपर्ने करिब २० अर्ब रुपैयाँ जोखिममा
- तालुक अड्डाले प्रभावकारी अनुगमन र नियन्त्रण गर्न नसक्दा असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु बढ्दो

पालना नगरी हुने खर्चलाई असुलउपर गर्नुपर्ने भनी वर्गीकरण गरिएको हुन्छ।

'यो गम्भीर प्रकृतिको बेरुजु हो,' तिमिल्सिनाले भने, 'माथिल्लो तालुक अड्डाले प्रभावकारी अनुगमन र नियन्त्रण गर्न नसक्दा असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु बढ्दो छ।' नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु १४ अर्ब ४४ करोड रुपैयाँको छ। आवश्यक कागजात र खेरताविने खर्च गर्ने यो परिपाटी सामान्य प्रकृतिको हो।

करिब १० अर्ब ३३ करोड रुपैयाँ पेस्कीवापत निकास भएकी हो। वर्षान्तमा रकम निकास दिने, निकास पछि कामका लागि ताकेता

साढे दस प्रतिशतका दरले बेरुजु बढ्दै छ, यो सकारात्मक सन्देश होइन, प्रवक्ता तिमिल्सिनाले भने। बेरुजु नहुनेमा राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, अख्तियार, महालेखा परीक्षक, लोकसेवा, महान्यायाधिवक्ता, न्यायपरिषद् र सतर्कता केन्द्रमात्रै छन्।

सरकारी कार्यालयतर्फ २२ अर्ब ५० करोड रुपैयाँ बेरुजु रहेकोमा स्थानीय, भौतिक, शिक्षा, अर्थ र रक्षा मन्त्रालयले ७२ दशमलव ३८ प्रतिशत हिस्सा ओगटेका छन्।

कूल बेरुजुको भन्डै २० प्रतिशत हिस्सा ओगटेको स्थानीयको बेरुजु ४ अर्ब ३५ करोड रुपैयाँ बेरुजु छ। भौतिकको ४ अर्ब

काम नभएको र चमेलिया पनि समयमा सम्पन्न हुन नसक्ने खतरा औल्याएको छ। सम्झौताअनुसार काम नगर्नेलाई कारवाही नगर्दा दण्डहीनता बढेको भन्दै महालेखाले खरिद योजना, कर संकलन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा चुस्तता हुनुपर्ने लगायतका सुधार औल्याएको छ। बुधवार राष्ट्रपतिसमक्ष बुझाइएको प्रतिवेदन संसदमा पेश गर्ने र त्यसपछि छलफल गरी संसदले त्यसमाथि कारवाही गर्नुपर्ने प्रावधान छ। ढिलो गरी संसदमा प्रतिवेदन पेश हुँदा सुफाव कार्यान्वयनको प्रभाव कम हुने महालेखाका अधिकारीहरूको भनाइ छ।