



# वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

२०६९/७०



महालेखापरीक्षकको कार्यालय  
बबरमहल, काठमाडौं  
नेपाल

## प्रतिवेदन तयारीमा संलग्न कर्मचारीहरु

उप-महालेखापरीक्षक	श्री विमला सुवेदी
नायब महालेखापरीक्षक	श्री गुणराज श्रेष्ठ
निर्देशक	श्री जीवनप्रसाद सुवेदी
निर्देशक	श्री कृष्णप्रसाद ढुंगेल
लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री वैभवदीप श्रेष्ठ
कम्प्युटर विशेषज्ञ	श्री विष्णुगोपाल डंगोल
निरीक्षक	श्री गोकर्णप्रसाद दुवाडी

## महालेखापरीक्षकको कार्यालयको सार्वजनिक अनुरोध

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ र अन्य प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम सबै सरकारी निकायहरूको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गर्न केन्द्रीयस्तरका सरकारी कार्यालयहरू र जिल्ला जिल्लामा यस कार्यालयबाट लेखापरीक्षण टोली खटाइसकिएको छ । सार्वजनिक स्रोत साधनको प्राप्ति र उपयोगमा कुनै किसिमको अनियमितता, दुरुपयोग वा हिनामिनाका सम्बन्धमा कुनै जानकारी भएमा नागरिक समाज, सामुदायिक संघसंस्था, सरोकारवाला र सर्वसाधारणबाट यस कार्यालयबाट खटिई आउनुभएका लेखापरीक्षण टोली वा यस कार्यालयलाई जानकारी गराइदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ । साथै यस कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कामको सम्बन्धमा गरिनुपर्ने सुधारका विषयमा कुनै सुझाव, गुनासो एवं सूचना भएमा देहायको ठेगानामा जानकारी उपलब्ध गराई यथार्थपरक, विश्वसनीय र गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउने कार्यमा सहयोग पुर्याउन सबै निकाय एवं सर्वसाधारणमा अनुरोध गरिन्छ ।

### पत्राचार वा सम्पर्क गर्ने ठेगाना

- पोष्ट बक्स नं. १३३२८, महालेखापरीक्षकको कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं
- फ्याक्स नं. ०१-४२६२७९८, ४२६८३०९
- फोन नं. ०१-४२६२३८२
- इमेल: [oagnep@ntc.net.np](mailto:oagnep@ntc.net.np), [info@oagnep.gov.np](mailto:info@oagnep.gov.np)
- वेभसाइट: [www.oagnep.gov.np](http://www.oagnep.gov.np)
- सम्बन्धित जिल्ला जिल्लामा खटिएका लेखापरीक्षण टोली
- कार्यालयको उजुरी पेटिका

## मन्तव्य

आर्थिक वर्ष २०६८।६९ को नेपाल सरकारको आर्थिक कारोबारको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यू समक्ष २०६९।१२।२९ मा प्रस्तुत भइसकेको छ । यस कार्यालयले आर्थिक वर्ष २०६९।७० मा सम्पादन गरेका व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक कामको यथार्थ स्थिति सर्वसाधारणमा जानकारी गराउने अभिप्रायले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको प्रचलित मान्यतालाई आत्मसात गरी यो प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिएको छ । प्रतिवेदनमा समावेश भएका सूचना एवं जानकारी उपयोगी हुने विश्वास लिएको छु ।

प्रतिवेदन तयार गर्न संलग्न व्यवस्थापन निर्देशनालयका कर्मचारी र आवश्यक पर्ने विवरण तथा जानकारी उपलब्ध गराई प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग पुर्याउने सबै कर्मचारीलाई धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

२०७० माघ

**भानुप्रसाद आचार्य**  
महालेखापरीक्षक

## विषय-सूची

क्र.सं.	विषयवस्तु	पृष्ठ
१	पृष्ठभूमि .....	१
२	कानूनी व्यवस्था .....	३
३	मानव संसाधन .....	४
४	लेखापरीक्षणमान र कार्य पद्धति .....	६
५	नेतृत्व र आन्तरिक व्यवस्थापन .....	९
६	समग्र वित्तीय व्यवस्थापन .....	१२
७	बाह्य सरोकार पक्षसँगको सम्बन्ध .....	१४
८	नतिजा .....	१६
९	सुधारका क्षेत्रहरु .....	२०
<b>तालिका:</b>		
१	कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्ति विवरण .....	२२
२	समावेशीतर्फ कर्मचारीको पदपूर्ति विवरण .....	२३
३	नयाँ नियुक्ति र पदस्थापन भएका कर्मचारीको विवरण .....	२४
४	सेवा निवृत्त कर्मचारीको विवरण .....	२५
५	वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०७० .....	२६
६	कार्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण नीति एवं कार्यक्रम, २०७०।७१ .....	६१
७	संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीको लागि सामान्य निर्देशन, २०६९ .....	७१
८	सुपरिवेक्षणसम्बन्धी निर्देशन, २०६९ .....	७३
९	रणनीतिक योजना (२०१०-२०१३) को प्रगति .....	७५
१०	वार्षिक आर्थिक विवरण - चालु खर्च .....	८१
११	वार्षिक आर्थिक विवरण - संस्थागत सुदृढीकरण (चालु) .....	८३
१२	वार्षिक आर्थिक विवरण - संस्थागत सुदृढीकरण (पूँजीगत) .....	८४
१३	वार्षिक प्रगति .....	८५
१४	राजस्वको आर्थिक विवरण .....	८७
१५	धरौटीको आर्थिक विवरण .....	८८
१६	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण फाराम .....	८९

## १. पृष्ठभूमि

१.१ **कार्यालय परिचय:** संवैधानिक व्यवस्था अनुसार २०१६ सालमा स्थापना भएको महालेखापरीक्षकको कार्यालय नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था हो । नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ र लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ ले महालेखापरीक्षकलाई सर्वोच्च अदालत, व्यवस्थापिका-संसद, संविधानसभा, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षक, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा अन्य संवैधानिक निकायका कार्यालय र नेपाली सेना एवं सशस्त्र प्रहरी तथा नेपाल प्रहरीलगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालतको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिकाबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यसमेतको विचार गरी लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । यसैगरी नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्ने र अधिकांश स्वामित्व भएका संगठित संस्थाको हकमा लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्दा महालेखापरीक्षकसँग परामर्श लिनुपर्ने व्यवस्था छ । अन्य विशेष ऐन तथा कार्यकारी निर्णयले गठित समिति, प्रतिष्ठान, विश्वविद्यालय आदि संस्थाहरूको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकले गर्नुपर्ने गरी तोकिएका छन् । ऐन कानूनको अधीनमा रही महालेखापरीक्षकले वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दै आएको छ । महालेखापरीक्षकले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपतिसमक्ष पेश गर्ने र राष्ट्रपतिले प्रधानमन्त्रीमार्फत उक्त प्रतिवेदन व्यवस्थापिका-संसद समक्ष पेश गरेपछि व्यवस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा प्रतिवेदनमाथि 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 गराउन निम्न मूल्य मान्यताहरूलाई अङ्गीकार गरिएको छ:
  - **स्वतन्त्रता:** व्यावसायिक विवेकको प्रयोगमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने तत्वहरूसँग सम्भौता 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 ।

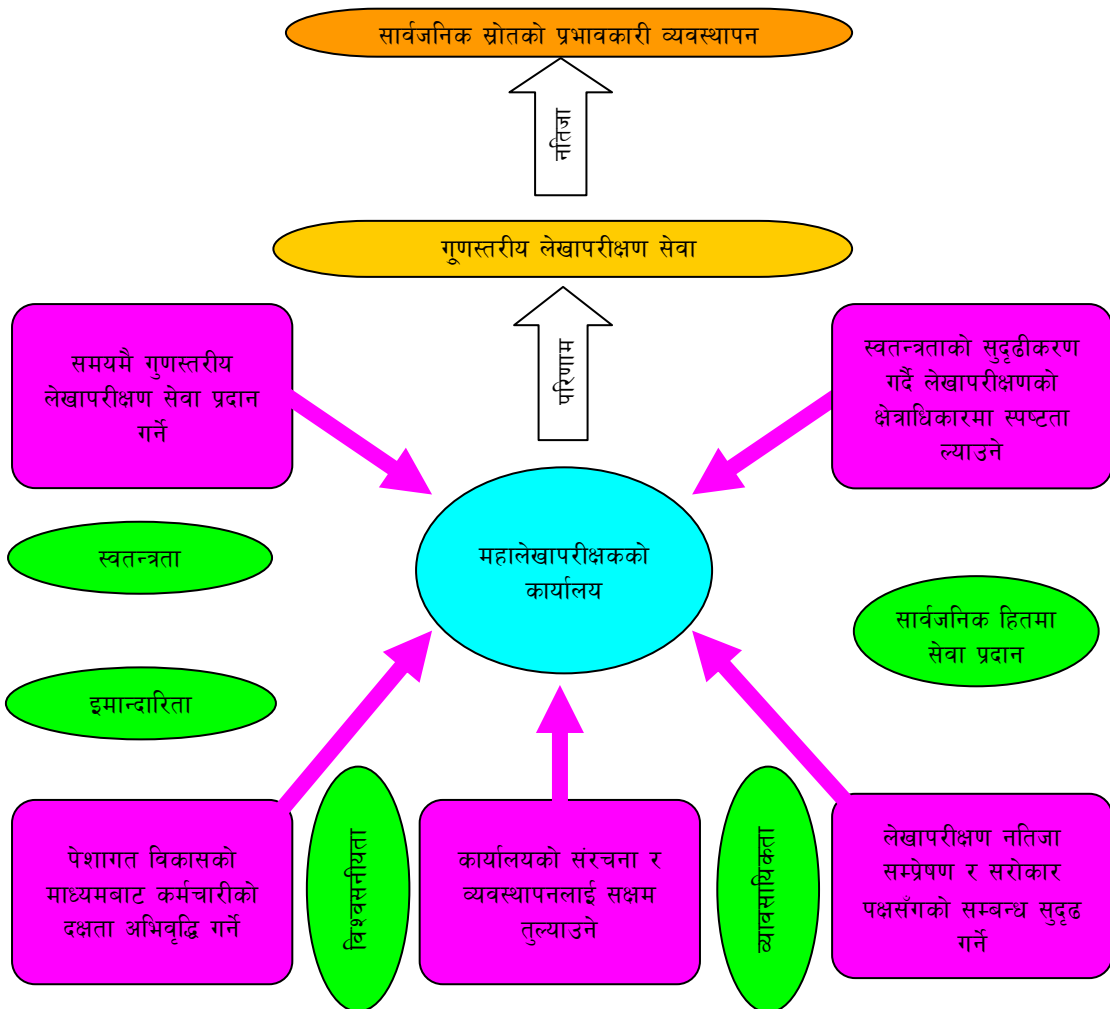
- **सार्वजनिक हितमा सेवा प्रदान:** लेखापरीक्षण पेशा र आम नागरिकप्रतिको जिम्मेवारी स्वीकार गर्दै जनताको सामूहिक हितको लागि सार्वजनिक स्रोतको उचित प्रयोग एवं संरक्षणतर्फ ध्यान केन्द्रित गरी कानूनको परिधिभित्र रही जनताको अपेक्षा पूरा गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।

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 दूरदृष्टि, 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 २०६८।६९ देखि नयाँ संगठन संरचना लागू गरिएको छ । जसअनुसार कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा महालेखापरीक्षक रहने व्यवस्था छ भने नीतिगत विषयमा महालेखापरीक्षकलाई राय सुझाव प्रदान गर्न उप-महालेखापरीक्षकको 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-महालेखापरीक्षक (राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी) र महाशाखाअन्तर्गत विभिन्न १४ महानिर्देशनालय हेर्ने गरी १४ नायब महालेखापरीक्षक (राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी) को कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ । महानिर्देशनालयअन्तर्गत निर्देशक (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) प्रमुख रहने गरी २७ निर्देशनालयहरू रहेका छन् र निर्देशनालयको कार्यसम्पादनका लागि निर्देशकको मातहतमा कार्यबोझअनुसार ले.प.अधिकारी (राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी) देखि कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहीन) सम्मका कर्मचारीहरू रहेका छन् ।

## २. कानूनी व्यवस्था

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२३मा महालेखापरीक्षकले सबै सरकारी कार्यालय र कानूनद्वारा तोकिएका अन्य संस्थाको निर्धारित तरिकाबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, 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 गर्ने, परामर्श दिने र निर्देशन दिनेसम्बन्धी 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,
- लेखासम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन र नियमितता ल्याउनको लागि सम्बन्धित सरकारी निकाय वा संगठित संस्थालाई निर्देशन, र
- लेखाव्यवसायको विकास, संरक्षण र संवर्धन गर्ने सम्बन्धमा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स परिषदलाई निर्देशन ।

महालेखापरीक्षकले उपर्युक्तबमोजिम लेखापरीक्षण गरी आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन संविधानको धारा १२४ अनुसार राष्ट्रपतिसमक्ष पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । उक्त प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त महालेखापरीक्षकबाट वर्षभरिमा लेखापरीक्षण गरेका निकायको विवरण, लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजूको स्थिति, बेरुजू फछ्यौट गर्न गरेको प्रयास र बेरुजू



फल्लुर्युँटका सम्बन्धमा प्राप्त उपलब्धि तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा भविष्यमा गर्नुपर्ने सुधारको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

### ३. मानव संसाधन

यस कार्यालयमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम नेपाल लेखापरीक्षण सेवा, नेपाल विविध सेवा, नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल शिक्षा सेवा र नेपाल इन्जिनियरिङ सेवाका कर्मचारीहरू आवद्ध रहेका छन् । यस वर्ष कर्मचारी प्रशासन, तालिम र जनशक्ति विकासको अवस्था निम्नानुसार रहेको छ:

- **दरबन्दी र पदपूर्ति:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी ४४९ रहेकोमा ३८४ पदपूर्ति भई ६५ पद रिक्त रहेको छ । कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्तिको तालिका १ संलग्न छ ।

कुल पदपूर्तिमध्ये ३० (७.८१ प्रतिशत) महिला र ३५४ (९२.१९ प्रतिशत) पुरुष कर्मचारी छन् । निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७(७) बमोजिम कार्यरत कर्मचारीमध्ये समावेशी, महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित र पिछडिएको क्षेत्रबाट गरी महिला ३० र पुरुष १२ कर्मचारी रहेका छन् । यससम्बन्धी तालिका २ संलग्न छ ।

- **नियुक्ति र पदस्थापन:** यस वर्ष लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका नायब महालेखापरीक्षक १, निर्देशक २, निर्देशक (विशेषज्ञ) १, लेखापरीक्षण अधिकारी ८, लेखापरीक्षण अधीक्षक ६, लेखापरीक्षण निरीक्षक ९ र सहायक कम्प्युटर अपरेटर ९ समेत ३६ कर्मचारीको नियुक्ति एवं पदस्थापन गरिएको छ । नियुक्ति एवं पदस्थापनको तालिका ३ संलग्न छ ।

- **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 गरिएकोमा सो कार्यविवरणलाई थप परिमार्जन गरी २०७०।३।१९ देखि लागू गरिएको छ । यसबाट कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्ने काम, अधिकार, उत्तरदायित्व र कार्यसम्पादन सूचकहरू स्पष्ट भई कार्यसम्पादन स्तर प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- **बढुवा:** यो वर्ष उप-महालेखापरीक्षक १, नायब महालेखापरीक्षक ३, निर्देशक ४, लेखापरीक्षण अधिकारी २ र लेखापरीक्षण अधीक्षक ४ समेत १४ कर्मचारी कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा हुनुभएको छ ।

त्यस्तै निर्देशक ९ र लेखापरीक्षण अधिकारी १ समेत १० कर्मचारी कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा हुनुभएको छ ।

- **अवकाश:** यो वर्ष उमेर हदको कारण उप-महालेखापरीक्षक ३, नायब महालेखापरीक्षक १, निर्देशक ३, लेखापरीक्षण अधिकारी १, लेखापरीक्षण अधीक्षक १ र हलुका सवारीचालक १ समेत १० कर्मचारी सेवा निवृत्त हुनुभएको छ । यससम्बन्धी तालिका ४ संलग्न छ ।

- **तालिम तथा जनशक्ति विकास:** यो वर्ष यस कार्यालय, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालय, लेखामान बोर्ड आदिबाट राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरू तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको लागि सेवा प्रवेश तालिम, सी.पी.ई. तालिम, अंग्रेजी भाषा तालिम, Human Resource Management, PFM/PEFA, Capacity Development and Management, सार्वजनिक खरिद, निर्माण, आयोजना हिसाब, आन्तरिक नियन्त्रण, जोखिम क्षेत्र पहिचान, परियोजना

व्यवस्थापन, अन्तरव्यक्ति सम्बन्ध, सम्भौता सीपलगायत विभिन्न ७२ विषयमा यो कार्यालयले २०६९।७० मा स्वदेशमा सञ्चालित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा सहभागिता जनाएको छ ।

त्यसैगरी Environment Audit, Training Program on NIFM, Audit of Public Sector Enterprises लगायत विदेशमा सञ्चालित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अवलोकन भ्रमण आदि १८ विषयमा सहभागिता जनाएको छ । त्यसैगरी दुई विषयको Online Course मा ६ जना कर्मचारी सहभागी हुनुभएको छ ।

- **वैदेशिक तालिम काज:** भारत सरकारबाट उपलब्ध छात्रवृत्तिमा भारतको नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालय अर्न्तगतको राष्ट्रिय लेखा तथा लेखापरीक्षण एकेडेमीमा १७ डिसेम्बर २०१२ देखि सञ्चालन भई रहेको IAAS अधिकृतहरूको लागि सञ्चालित १५ महिने तालिममा सहभागी हुन लेखापरीक्षण अधिकारीहरू श्री उमेश सुवेदी र श्री दुर्गाप्रसाद पन्थीलाई १५ महिनाको तालिम काजमा खटाइएको छ ।
- **अध्ययनमा छनौट:** नेपाल सरकार सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको आर्थिक वर्ष २०६९।७० को वार्षिक कार्यक्रम अनुसार शैक्षिक सत्र २०१३-२०१४ मा नेपाल व्यवस्थापन संघको Management Development Campus (MAN-MDC) मा सञ्चालन हुने दुई वर्षे (४ सेमेष्टर) को Executive Master of Business Administration (EMBA) अध्ययन गर्न लेखापरीक्षण अधिकारी श्री कल्पना अर्याल सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्णयबाट छनौट भई अध्ययनरत हुनुहुन्छ ।

उपर्युक्त तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययनबाट कार्यालयका कर्मचारीको कार्यक्षमता अभिवृद्धिमा सकारात्मक प्रभाव परेको छ । यसबाट लेखापरीक्षण गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नमा सहयोग पुगेको छ ।

- **बिदा:** देहायका कर्मचारीहरू निम्न अवधिका लागि अध्ययन र असाधारण बिदामा रहनुभएको छ ।

क्र.सं.	पद	नाम, थर	अवधि		बिदाको किसिम
			देखि	सम्म	
१	निर्देशक	श्री अशोककुमार कार्की	२०६४।४।१	२०७०।२।३१	असाधारण
२	निर्देशक	श्री जीवनप्रसाद पौडेल	२०६८।१।१५	२०६९।५।१४	असाधारण
३	ले.प.अधिकारी	श्री लक्ष्मीदेवी शिवाकोटी	२०६७।९।१	२०७०।५।३०	बेतलबी अध्ययन
४	ले.प.अधिकारी	श्री सत्यनारायण थापा	२०६८।९।२७	२०७०।९।२६	अध्ययन

- **रमाना:** यस वर्ष यस कार्यालयमा कार्यरत निम्न कर्मचारीहरू निम्नबमोजिम अन्य सेवामा नियुक्ति हुनुभई कार्यालयबाट रमाना हुनुभएको छ ।

क्र.सं.	नाम, थर	साविक पद	रमाना भएको पद र कार्यालय	रमाना मिति
१	श्री तोरण पराजुली	ले.प.अधीक्षक	शाखा अधिकृत, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	२०६९।६।१७
२	श्री शर्मिला कार्की	ले.प.निरीक्षक	शाखा अधिकृत, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	२०६९।६।१७
३	श्री सन्तोष नेपाली	ले.प.निरीक्षक	ना.सु., व्यवस्थापिका संसद सचिवालय	२०६९।९।२२
४	श्री कल्पना काफ्ले	ले.प.निरीक्षक	ना.सु., आन्तरिक राजस्व कार्यालय, क्षेत्र नं.३	२०६९।९।२३
५	श्री माधवकुमार वाग्ले	ले.प.निरीक्षक	ना.सु., आन्तरिक राजस्व कार्यालय, सिमरा	२०६९।१०।१५
६	श्री युवनाथ अधिकारी	ले.प.निरीक्षक	लेखापाल, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय	२०६९।१०।१२

- **सर्वा:** शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागमा कार्यरत हलुका सवारीचालक श्री शरदकुमार महत सर्वा भई मिति २०७०।३।३ मा यस कार्यालयमा हाजिर हुनुभएको छ ।

- **राजीनामा:** नायब महालेखापरीक्षक श्री विश्वकान्त गौतमले २०६९।१।२।५ देखि, लेखापरीक्षण निरीक्षक श्री विस्मील्लाह अन्सारीले २०७०।२।१ देखि र कार्यालय सहयोगी श्री लुरे मगरले २०६९।१।०।८ देखि लागू हुने गरी घरायसी कारण जनाई दिएको राजीनामा स्वीकृत भएको छ ।
- **विभूषण:** गणतन्त्र दिवस, २०७० को अवसरमा यस कार्यालयका नायब महालेखापरीक्षक श्री मोहदत्त तिमिल्सिना सुप्रबल जनसेवा श्री मानपदवीबाट विभूषित हुनुभएको छ ।
- **निजामती सेवा पुरस्कार:** निजामती सेवा दिवस, २०६९ को अवसरमा यस कार्यालयका निर्देशक श्री गणेशप्रसाद पौडेल उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कारबाट पुरस्कृत हुनुभएको छ ।
- **आर्थिक सहायता:** नेपाल सरकारको निर्णयबाट निर्देशक श्री लालाचरण सुवेदीलाई उपचारबापत रु.५,००,०००।- थप आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको छ ।

#### ४. लेखापरीक्षणमान र कार्य पद्धति

४.१ **मान:** यो कार्यालयले संवैधानिक एवं कानूनी व्यवस्था, लेखापरीक्षण मानदण्ड, विभिन्न मार्गदर्शन एवं निर्देशिकालाई आधार बनाएर लेखापरीक्षण, गुणस्तर आश्वस्तता र प्रतिवेदन गर्ने गरेको छ ।

४.२ **लेखापरीक्षण कार्यपद्धति:** लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ ले महालेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको क्षेत्र, पद्धति, मात्रा र समय निर्धारण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । प्रत्येक वर्ष महालेखापरीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्नु अघि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी लेखाउत्तरदायी अधिकृतका हैसियतमा मन्त्रालयका सचिवलाई जानकारी दिने गरेको छ । उक्त कार्ययोजनाको आधारमा सम्बन्धित महानिर्देशनालयहरूले मन्त्रालयगत समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना र सम्पूर्ण इकाईहरूको इकाईगत लेखापरीक्षण योजना तयार गर्दछन् । सबैजसो लेखापरीक्षण स्थलगत रूपमा सम्पन्न गर्ने गरिन्छ । हरेक वर्ष निश्चित आधारहरू जस्तै कारोबारको परिमाण, प्रकृति, भौगोलिक क्षेत्र आदि पक्षलाई विचार गरी जिल्ला छनौट गरी एकल लेखापरीक्षण टोली खटाई ती जिल्लाका विभिन्न मन्त्रालयमातहतका कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिन्छ ।

लेखापरीक्षण सम्पन्न 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 । लेखापरीक्षण मानदण्ड, २०५३ र विभिन्न मार्गदर्शन एवं निर्देशिकाको अधीनमा रही कार्यालयबाट लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन र गुणस्तर आश्वस्तताको कार्य सम्पादन गर्ने गरिएको छ ।

प्रत्येक निर्देशनालयले तयार गरेको मन्त्रालयगत मस्यौदा प्रतिवेदनमा व्यापक छलफल गरी 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 गुणस्तर मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने पद्धति अवलम्बन गरिएको छ ।

#### ४.३ मार्गदर्शन तर्जुमा

- **जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मार्गदर्शन:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयले सम्पादन गर्ने लेखापरीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गरी बढी जोखिम देखिएका कार्यालयमा विस्तृत रूपमा र कम जोखिम देखिएका कार्यालयमा सामान्य रूपमा कार्यालयका जनशक्ति परिचालन गर्ने उद्देश्यले जोखिममा आधारित लेखापरीक्षणलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता महसुस भई मिति २०६९।८।८ मा जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मार्गदर्शन स्वीकृत गरिएको छ ।

मार्गदर्शनलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक निर्देशिकाहरू तयार गर्ने कार्य संस्थागत सुदृढिकरण आयोजनाबाट भई रहेको छ ।

- **कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन:** कार्यालयले २०५७।३।१५ मा जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शनलाई सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठनले जारी गरेको मानदण्डअनुरूप हुने गरी परिमार्जन गरिएको कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०७० भाद्रदेखि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।
- **वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन:** कार्यालयले २०६३।९।५ देखि कार्यान्वयनमा ल्याएको सरकारी लेखापरीक्षण सञ्चालन मार्गदर्शनलाई अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यासको आधारमा सुधार गर्न वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तयार गर्ने कार्य परामर्शदातामार्फत भइरहेको छ । उक्त मार्गदर्शन लागू भएपछि कार्यालयको वित्तीय लेखापरीक्षण अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

#### ४.४ 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 सुझाव 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 यो वर्ष आन्तरिक नियन्त्रण विषयमा ७२ इकाईको सामयिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन उपलब्ध गराएको छ ।
- **सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण:** सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणलाई निरन्तरता दिन यस वर्ष गण्डकी अञ्चल यातायात व्यवस्था कार्यालय पोखरा, जिल्ला विकास समिति दोलखा र धादिङ, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय भक्तपुर, धादिङ र कास्की तथा नेपाल पर्यटन बोर्डले प्रयोग गरेको ४ सफ्टवेयरको (सूचना प्रविधिको) लेखापरीक्षण गरिएको छ ।
- **कार्यमूलक लेखापरीक्षण:** यो वर्ष १५ मन्त्रालयअन्तर्गत २७ विषयको कार्यमूलक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ ।
- **वातावरणीय लेखापरीक्षण –** यो वर्ष वनक्षेत्रमा वातावरणीय ऐन नियमको पालनाबारे ५ जिल्लामा सञ्चालित राष्ट्रपति चुरे संरक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गरी वातावरणीय लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ ।
- **संस्थान लेखापरीक्षण:** लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ६ अनुसार नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गर्न नियुक्त बाह्य लेखापरीक्षक तथा कार्यालयको जनशक्तिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी यस वर्ष ५९ वर्षको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र २७ संस्थाको ५५ आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी भएका छन् । यस वर्ष १५ संस्थाको ३१ आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न हुन नसकी बक्यौता रहेको छ । आर्थिक वर्ष २०६९।७० को ३७ संस्थाको बक्यौतासमेतको लेखापरीक्षण गर्न ४० लेखापरीक्षकलाई सहायकको रूपमा नियुक्त गरिएको छ । त्यस्तै लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ७(२) अनुसार नेपाल सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थामध्ये लेखापरीक्षक नियुक्तिका लागि परामर्श माग गर्ने १८ संस्थालाई लेखापरीक्षक नियुक्तिको लागि परामर्श उपलब्ध गराइएको छ । प्रतिवेदन वर्षमा कार्यालयको जनशक्तिबाट ८ संस्थाको लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ ।

- **अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको लेखापरीक्षण:** काठमाडौंस्थित सार्क सचिवालय (SAARC Secretariat) लगायत ७ मुलुकहरूमा रहेका सार्क केन्द्र र परिषद्हरूको सन् २०१२ को अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न यस कार्यालयका निर्देशक श्री भवनाथ दाहाल संलग्न रहनुभएको थियो ।
- **आयोजना हिसाब:** दातृराष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूले उपलब्ध गराएको अनुदान तथा ऋण सहयोगमा सञ्चालित ४१ 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 विवरण उपर राय दिने गरी आएको भए तापनि अन्यमा रायसहितको प्रतिवेदन दिने गरिएको थिएन । गत वर्ष अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलगायत केन्द्रीयस्तरका निकायहरूको अन्तिम प्रतिवेदन र सञ्चितकोषको हकमा रायसहितको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिएको थियो । यो कार्यलाई यस वर्ष पनि निरन्तरता दिइएको छ । यो वर्ष अन्तिम प्रतिवेदन र केन्द्रीयस्तरका निकाय, मन्त्रालय, नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्था र जिल्ला विकास समितिहरूबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त प्रतिक्रियासमेतमा कारबाही गरी १३२ निकायको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिएको छ । सोमध्ये सञ्चितकोषसमेत ४७ निकायको रायसहितको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिएको छ ।
- **सम्परीक्षण:** लेखापरीक्षणबाट कायम भएका सम्परीक्षण गर्न बाँकी बेरुजू आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र नियमावली, २०६४ को व्यवस्थाअनुसार सम्बन्धित निकायले फछ्यौट गरी स्थलगत रूपमा नै सम्परीक्षण गराउन, स्थलगत रूपमा सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गर्ने र माघपछि यस कार्यालयमा अनुरोध गर्ने र अनुरोध भएको १५ दिनभित्र सम्परीक्षणको जानकारी गराउने नीति कार्यालयले लिएको थियो । तदनुसार २०६९ श्रावणदेखि २०७० आषाढ मसान्तसम्म नेपाल सरकारको रु.२१ अर्ब १७ करोड १ लाख सम्परीक्षण भएको छ ।
- **वार्षिक लेखापरीक्षण योजना:** २०६९/७० को कारोबारको लेखापरीक्षण कार्य नियोजित रूपमा छिटो छरितो, मितव्ययी एवं दक्षतापूर्ण तवरले सम्पादन गर्न लेखापरीक्षणको उद्देश्य, पद्धति, क्षेत्र, लेखापरीक्षणमा जोड दिइने विषयहरू, प्रतिवेदन व्यवस्था, लेखापरीक्षणका आधारहरू, गुणस्तर पुनरावलोकन, समिष्टगत योजना, तालिम तथा जनशक्ति विकास, कार्यतालिका लगायतका विषयहरू समेटी वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०७० तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ । यससम्बन्धी तालिका ५ संलग्न छ ।
- **वार्षिक नीति एवं कार्यक्रम:** २०६९/७० को कारोबारको लेखापरीक्षण २०७० श्रावणमा शुरू गरी माघसम्ममा सम्पन्न गर्ने र चैत्र मसान्तभित्र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने लक्ष्यसहित कार्यतालिका तयार गरिएको छ । उक्त कार्यतालिका २०७०/३१/२७ मा लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूलाई जानकारीको लागि पठाइएको छ । यससम्बन्धी तालिका ६ संलग्न छ ।
- **समिष्टगत तथा निकायगत लेखापरीक्षण योजना:** कार्यालयले स्वीकृत गरेको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०७० को आधारमा विगतमा लागू गरिएको समिष्टगत तथा निकायगत लेखापरीक्षण योजनाको ढाँचामा परिमार्जन गरी समिष्टगत तथा निकायगत लेखापरीक्षण योजनाको ढाँचा, २०७० लागू गरिएको छ । उक्त योजना मूलतः जोखिम अवधारणामा आधारित छ । निकायगत लेखापरीक्षण योजनामा विस्तृत र संक्षिप्त कार्यविधिबाट सम्पन्न हुने लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रमको ढाँचा रहेका छन् ।

- **संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीको लागि निर्देशन:** जिल्लामा खटिने एकल लेखापरीक्षण टोलीको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा प्रवेश तथा बहिर्गमन बैठक (Entry and Exit Meeting) सम्परीक्षणलगायतका विषय समावेश गरी गतवर्ष तयार गरिएको निर्देशनलाई यो वर्ष पनि निरन्तरता दिइएको छ । यससम्बन्धी तालिका ७ संलग्न छ ।
- **सुपरिवेक्षण:** स्थलगत लेखापरीक्षणको सुपरिवेक्षण गर्ने विधि, सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारी र सुपरिवेक्षण गरी पेश गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा समेटि लागू गरिएको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी निर्देशन, २०६९ लाई यो वर्ष पनि यथावत् कायम गरिएको छ । यससम्बन्धी तालिका ८ संलग्न छ ।

४.५ **गुणस्तर आश्वस्तता:** कार्यालयले लागू गरेको गुणस्तर पुनरावलोकन निर्देशिकाअनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न वित्तीय लेखापरीक्षणमध्ये नमूनाको रूपमा छनौट गरी केही फाइलहरूको गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन गर्ने गरिएको छ । पुनरावलोकनमा 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 गर्नेलगायतका क्षेत्रमा पुनरावलोकन गर्ने गरिएको र पुनरावलोकनबाट यी क्षेत्रहरूमा थप सुधार गर्नुपर्ने देखिएको छ । यसका अतिरिक्त प्रोत्साहन सूचकको गणना गर्ने सिलसिलामा २०६९।७० मा लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका २०६८।६९ को लेखापरीक्षण सम्पन्न फाइलहरूमध्ये प्रत्येक लेखापरीक्षण टोलीको न्यूनतम एउटा फाइल छनौट गरी १०५ फाइलको गुणस्तर परीक्षण गरी प्राप्त नतिजाको आधारमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको लागि गुणस्तरबापतको अङ्क गणना गरिएको छ ।

## ५. नेतृत्व र आन्तरिक व्यवस्थापन

- **संस्थागत नेतृत्व:** नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२२ को उपधारा (२) बमोजिम संवैधानिक परिषद्को सिफारिसमा श्री भानुप्रसाद आचार्य २०७०।१।२५ देखि महालेखापरीक्षकमा नियुक्ति हुनुभएको छ । नेपालको प्रशासनिक क्षेत्रमा लामो अनुभव सँगाल्नुभएका महालेखापरीक्षकले यस अघि नेपाल सरकारको उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालयलगायतका मन्त्रालयहरूको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको सचिव पदमा रही कार्य गर्नुभएको थियो ।



उहाँको नियुक्तिले कार्यालयले नेतृत्व पाएको छ भने कर्मचारीहरूमा थप हौसला प्रदान गरेको छ ।

- **रणनीतिक योजना:** कार्यालयको प्रथम त्रिवर्षीय रणनीतिक योजना (२०१०-२०१२) सम्पन्न भई दोस्रो रणनीतिक योजना लागू भएको छ । यस योजना (सन् २०१३-२०१५) ले गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्ने, कानूनी अधिकार एवं स्वतन्त्रता सुदृढ गर्ने, लेखापरीक्षकको पेशागत क्षमता विकास गर्ने, संस्थागत कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्ने र लेखापरीक्षणको प्रभाव र सञ्चार प्रणालीमा सुधार गर्ने उद्देश्य लिएको छ । यी उद्देश्यहरू हासिल गर्न विभिन्न १३३ क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि रु.१ अर्ब १५ करोड ६ लाख बजेट आवश्यक पर्ने अनुमान रहेको छ ।

- **रणनीतिक योजना (२०१०-२०१३) को प्रगति:** २०१० मा शुरु भई २०१३ मा सम्पन्न भएको रणनीतिक योजनाले वार्षिक प्रतिवेदनको आकार र पेश गर्ने समय घटाई पाठकमैत्री बनाउने, गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन, कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीको कार्यान्वयनलगायतका कार्य गर्ने उद्देश्य राखेको थियो । योजनाको प्रगति प्रतिवेदन तालिका ९ संलग्न छ ।
- **अध्ययन अनुसन्धान:** यो वर्ष देहायका विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न निम्न समिति एवं कार्यटोली गठन गरी कार्यसम्पादन गरिएको छ:

क्र.सं.	अध्ययन समिति	निर्णय मिति	प्रतिवेदन प्रेषित मिति	संयोजक
१	प्रोत्साहन प्रणाली परिमार्जन	२०६८।१।२३	२०६९।४।२९	ना.म.ले.प. श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ
२	वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०६७।३।२९	कार्य भैरहेको	ना.म.ले.प. श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ
३	कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन	२०६८।६।२९	कार्य भैरहेको	ना.म.ले.प. श्री श्री बाबुराम गौतम

- **अन्य समिति:** कार्यालयको कामकारबाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न देहायका समितिसमेत गठन भई कार्यान्वयनमा रहेका छन्:

क्र.सं.	समिति
१	म.ले.प.सुदृढीकरण आयोजना व्यवस्थापन
२	मध्यकालीन खर्च संरचना कार्यदल (MTEF)
३	शासकीय सुधार इकाई
४	खरिद इकाई
५	मूल्याङ्कन समिति (बोलपत्र, दरभाउपत्र, प्रस्ताव)
६	निर्देशक समिति (Steering Committee) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले कार्यान्वयनमा ल्याएको रणनीतिक योजना २०१३-२०१५ को परिच्छेद ९ मा भएको व्यवस्था अनुसारका कार्य (Role & Responsibility) सम्पादन गर्नको लागि
७	वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी पेश गर्ने समिति (आर्थिक वर्ष २०६९।७० को लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षणको तरिका, पद्धति तथा जनशक्ति एवं कार्य प्रक्रिया व्यवस्थापन लगायतका विषयहरु सम्बन्धमा)

- **सम्पर्क व्यक्ति (Focal Point):** २०६९।७० मा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्नका लागि निम्न कर्मचारीहरुलाई सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोकिएको थियो:

क्र.सं.	पद, नाम	तोकिएको मिति	विषय	प्रमुख कार्य
१	ना.म.ले.प. श्री बाबुराम गौतम		प्रवक्ता एवं सम्पर्क अधिकृत	प्रवक्ता एवं सम्पर्क अधिकृत
		२०६८।२।२६	गुनासो सुन्ने अधिकृत (नोडल अधिकृत)	गुनासो व्यवस्थापन गर्ने
२	ना.म.ले.प. श्री गुणराज श्रेष्ठ	२०६८।२।२६	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी
३	ना.म.ले.प. श्री रमा दुलाल	२०६०।२।१४	सहायक लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति	नीति नियममा लैङ्गिक लेखाजोखा गर्न सहयोग गर्ने
४	निर्देशक श्री उद्धवप्रसाद सापकोटा	२०६८।२।२६	सहायक प्रवक्ता, सहायक सम्पर्क अधिकृत	सूचना सङ्कलन र सोको अभिलेख राख्ने
५	निर्देशक श्री नेत्रप्रसाद गौतम	२०६८।२।२६	सहायक सूचना अधिकारी	सूचना सङ्कलन एवं सोको अभिलेख राख्ने
६	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		
७	ले.प.अधिकारी श्री कुमार थापा	२०६९।४।३०	फोकल प्वाइन्ट अधिकृत	सम्पत्ति अनुगमन

- **वार्षिकोत्सव:** कार्यालय स्थापना भएको ५५ औं वर्षको अवसरमा २०७० आषाढ १५ गते एक समारोहको आयोजना गरिएको थियो । कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि मन्त्रपरिषद्का सम्माननीय अध्यक्ष श्री खिलराज रेग्मीले 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 अवसरमा माननीय अर्थमन्त्री श्री शंकरप्रसाद कोइराला र पूर्वमहालेखापरीक्षक श्री मधुसूदन ढकालले शुभकामना मन्तव्य दिनुभएको थियो । उक्त कार्यक्रममा यो वर्ष अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूलाई कदरपत्र एवं ३० वर्ष सेवा पूरा गरेका कर्मचारीहरूलाई सम्मानपत्र प्रदान गरिएको थियो । वार्षिकोत्सव कार्यक्रमको अध्यक्षता महालेखापरीक्षक श्री भानुप्रसाद आचार्यले गर्नुभएको थियो ।
- **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 शुरुदेखिका वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण पत्रिकालगायतका प्रकाशनहरू र कार्यालयका अन्य गतिविधिसम्बन्धी सूचनाहरू सङ्कलन कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ ।
- **प्रकाशन:** सरकारी लेखा, राजस्व, लेखापरीक्षणलगायत सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका सान्दर्भिक विषय तथा कार्यालय गतिविधि समेटी पौषमा ७६ औं अङ्क र आषाढमा ७७ औं अङ्क लेखापरीक्षण पत्रिका प्रकाशन गरिएको छ । यसबाट वित्तीय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा संलग्न व्यक्ति एवं पाठकवर्गका लागि सहयोग मिल्ने अपेक्षा राखिएको छ । त्यसैगरी कार्यालयले आफ्नो कामकारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने क्रममा दोस्रो रणनीतिक योजना (२०१२-२०१५) प्रकाशन गरेको छ ।
- **खरिद:** कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सेवा तथा सामग्रीहरू खरिद गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ ले तोकेको प्रावधानअनुसार खरिद इकाई गठन गरी वार्षिक खरिद योजनाको आधारमा बोलपत्रलगायत कानूनले तोकेको अन्य प्रक्रियाअनुरूप खरिद कार्य गर्ने गरिएको छ ।
- **लिलाम बिक्री:** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५८ को प्रक्रिया अपनाई २०६९/१२/४ मा विभिन्न पुरानो मालसामानहरू रु.९३,८८८।- मा लिलाम बिक्री गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- **विद्युतीय सुशासन (E-Governance)**
  - कर्मचारीहरूको उपस्थिति, सोको अभिलेख र बिदाको प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्न २०६८ वैशाखदेखि पूर्ण रूपले लागु गरेको विद्युतीय हाजिरी (e-Attendance) व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको छ ।
  - गतवर्षदेखि प्रारम्भ गरिएको लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय माध्यममा राख्ने कार्यलाई यो वर्ष पनि निरन्तरता दिएको छ ।
  - कार्यालयको मासिक प्रगति प्रतिवेदन विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने कार्य चालु रहेको छ ।
  - कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्न निजामती किताबखानासँग गतवर्ष सम्झौता गरी सुरु भएको कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System) सम्बन्धी कार्य यो वर्षपनि चालु रहेको छ ।



- कार्यालयको जिन्सी अभिलेख विद्युतीय माध्यममा राख्ने कार्यलाई यो वर्ष पनि निरन्तरता दिइएको छ ।
- कार्यालयको सबै निर्देशनालय तहसम्म कम्प्युटर र इन्टरनेट/इन्ट्रानेट सुविधा पुऱ्याइएको र वेभसाइट [www.oagnep.gov.np](http://www.oagnep.gov.np) लाई Static बाट Dynamic बनाई कार्यालय सम्बन्धी सूचनाहरु समावेश गरिएको छ ।
- कार्यालयको दर्ता चलानीलाई कम्प्युटरीकृत गरी सञ्चालनमा ल्याइएको प्रणाली यो वर्ष पनि सञ्चालनमा छ ।

## ६. समग्र वित्तीय व्यवस्थापन

### ६.१ आर्थिक कारोबार

#### विनियोजन

- ब.उ.शी.नं.२०८००१३ चालु खर्चतर्फ यो वर्ष रु.२२ करोड ३६ लाख ६० हजार बजेट व्यवस्था भएकोमा रु.१९ करोड ५० लाख ९३ हजार खर्च भएको छ । त्यस्तै अर्थ बजेटतर्फ खर्च भएको (सञ्चित विदाबापत रु.४६ लाख ४२ हजार, औषधि उपचार रु.५० लाख ४८ हजार, उपदान रु.५५ हजार र सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई सशर्त चालु अनुदान रु.५ लाख) रु.१ करोड २ लाख ४५ हजारसमेत कुल रु.२० करोड ५३ लाख ३८ हजार खर्च भएको भएको छ । यसको तालिका १० संलग्न छ ।
- ब.उ.शी.नं.२०८१०१३ चालु खर्च (संस्थागत सुदृढीकरण) तर्फ रु.६३ लाख ५१ हजार बजेट व्यवस्था भएकोमा रु.५६ लाख ३४ हजार खर्च भएको छ । यस कार्यक्रमअन्तर्गत कर्मचारी तालिम, परामर्श सेवा प्राप्त, कार्यमूलक लेखापरीक्षण सञ्चालन, लैङ्गिक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तर्जुमा, पत्रहरु विद्युतीय माध्यमबाट दर्ता (E-Registration), इन्टरनेट र इन्ट्रानेट सेवा प्राप्त लगायतका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिएको थियो । यसको तालिका ११ संलग्न छ ।
- ब.उ.शी.नं.२०८१०१४ पूँजीगत खर्चतर्फ रु.९७ लाख ६८ हजार बजेट व्यवस्था भएकोमा रु.५९ लाख ८८ हजार खर्च भएको छ । यसको तालिका १२ संलग्न छ ।

यस बजेट उपशीर्षकबाट फर्निचरमा रु.६ लाख ८३ हजार, मेसिनरी औजारमा रु.३७ लाख ४८ हजार, पूँजीगत सुधारमा रु.१४ लाख ६४ हजार र पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्शमा रु.९३ हजार खर्च भएको छ । संस्थागत सुदृढीकरणतर्फ समग्र वित्तीय प्रगति ८५.३४ प्रतिशत भएकोमा भौतिक प्रगति ९४ प्रतिशत रहेको छ । यसको तालिका १३ संलग्न छ ।

**राजस्व:** यस वर्ष सरकारी सम्पत्तिको बिक्री, अन्य बिक्री, परीक्षा दस्तुर, अन्य प्रशासनिक दस्तुर, प्रशासनिक दण्ड जरिवाना, बेरुजू र अन्य राजस्व समेत रु.२४ लाख २१ हजार राजस्व प्राप्त गरी सम्बन्धित शीर्षकमा सञ्चितकोष दाखिला गरिएको छ । यसको तालिका १४ संलग्न छ ।

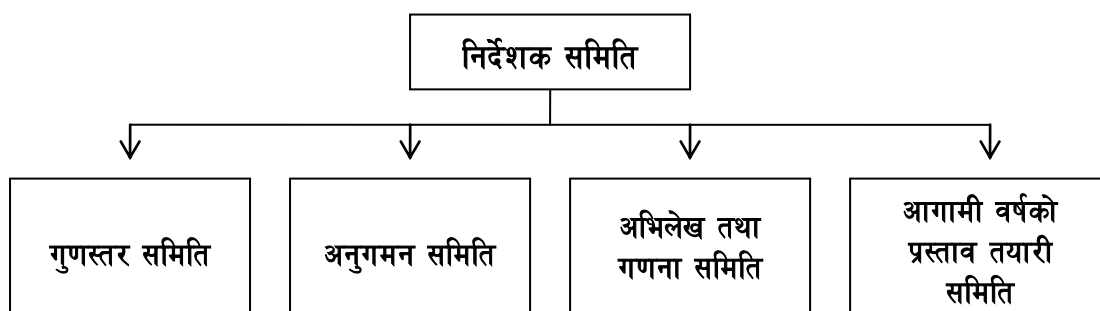
**धरौटी:** गत वर्षको जिम्मेवारी रु.९ लाख ७५ हजारमा यस वर्ष प्राप्त रु.५ लाख ३४ हजार समेत रु.१५ लाख ९ हजारमध्ये रु.१० लाख ४९ हजार फिर्ता तथा सदरस्याहा भई रु.४ लाख ३० हजार बाँकी रहेकोमा एकल खाता कोष निर्देशिका अनुरूप उक्त रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काठमाडौं पठाइएको छ । यसको तालिका १५ संलग्न छ ।

६.२ **लेखापरीक्षण र बेरजू फछ्यौट:** यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०६८।६९ को लेखापरीक्षण सम्पन्न भई प्राप्त प्रतिवेदनउपर आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १९ बमोजिम ३५ दिनभित्र प्रतिवेदनले औल्याएको सबै दफाको बेरजू फछ्यौट गरिएको छ भने २०६८।६९ सम्मको रु.३० हजार बेरजूसमेत असुल फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराइएको छ ।

६.३ **कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन**

- मन्त्रपरिषद्को २०६९।११।१७ को निर्णयबाट यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई २०६९।७० मा शुरु तलबमानको अधिकतम ५० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सूचकाङ्क स्वीकृत भएको छ ।

यो प्रणाली कार्यान्वयन गर्न देहायको समिति गठन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।



- उक्त समितिमा निम्न कर्मचारीहरूले संयोजकको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुभएको थियो ।

क्र.सं.	समिति	संयोजक
१	निर्देशक समिति	उप-म.ले.प. श्री सुकदेव खत्री
२	अभिलेख तथा गणना समिति	ना.म.ले.प. श्री विश्वनाथ रेग्मी
३	अनुगमन समिति	ना.म.ले.प. श्री दिवाकर आचार्य
४	गुणस्तर समिति	ना.म.ले.प. श्री रामुप्रसाद डोटेल्
५	आगामी वर्षको प्रस्ताव तयार समिति	ना.म.ले.प. श्री ईश्वरप्रसाद न्यौपाने

- **प्रोत्साहन रकम भुक्तानी:** यो वर्ष प्रोत्साहन भत्ताबापत कर्मचारीहरूको शुरु तलबमानको ५० प्रतिशतले रु.४ करोड १६ लाख ८० हजार खर्च हुने अनुमान रहेकोमा रु.३ करोड ५५ लाख ६१ हजार प्रोत्साहन भत्ताबापत खर्च भएको छ ।

६.४ **सुदृढीकरण र क्षमता विकास:**

- **सुदृढीकरण आयोजना:** महालेखापरीक्षक कार्यालयको सुदृढीकरणको लागि मल्टी डोनर ट्रष्ट फण्डको सहयोगमा नेपाल सरकार र विश्व बैंकबीच २३ फेब्रुअरी, २०१२ मा भएको सम्झौताअनुसार यो आयोजना सञ्चालनमा रहेको छ । आयोजनाअन्तर्गत वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयारी, वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तर्जुमा, विद्यमान लेखापरीक्षण निर्देशिकाको पुनरावलोकन, 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 सञ्चालनको साथै कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन र सफ्टवेयर खरिद गर्ने कार्यक्रम रहेको छ । कुल लागत अमेरिकी डलर २३ लाख रहेको यो आयोजना जून ३०, २०१५ मा सम्पन्न गर्ने

लक्ष्य रहेको छ । अन्तर्राष्ट्रिय परामर्शदाता कोर्वाटर इन्टरनेशनल, क्यानडा र पी.पी. प्रधान एण्ड कम्पनी, नेपाल छनौट भई आयोजना कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ ।

आयोजनाअन्तर्गत यो वर्ष ८ उच्च पदाधिकारीहरूले बेलायतको महालेखापरीक्षकको कार्यालय (NAO) को लेखापरीक्षण प्रणालीको बारेमा अध्ययन भ्रमण गरेका छन् । त्यसैगरी १५ अधिकृतहरूले भारतको National Institute of Financial Management बाट कार्यमूलक लेखापरीक्षण तालिममा सहभागी भएका छन् । आयोजनाअन्तर्गत यो वर्ष १३ निकायको वित्तीय लेखापरीक्षण कार्यमा र ३ निकायको कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा पाइलटिड गर्ने गरी कार्यक्रम तय भएको छ ।

- **समझदारी:** यो कार्यालयको क्षमता विकासका लागि नर्वेको महालेखापरीक्षकको कार्यालयसँग १८ सेप्टेम्बर, २००८ मा भएको सहमतिपत्रको म्याद ३१ डिसेम्बर २०१२ सम्म रहेकोमा उक्त सहमतिको म्याद ३१ अगष्ट २०१३ सम्म थप गर्ने गरी दुवै सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाबीच २८ नोभेम्बर २०१२ मा हस्ताक्षर भएको छ ।

६.५ **जग्गा र भवन:** नेपाल सरकारले साविकमा यो कार्यालयलाई उपलब्ध गराएको जग्गा डिजाइन अनुसारको भवन निर्माण गर्न अपर्याप्त भएको कारणबाट यो वर्ष भवन निर्माण कार्य अघि बढ्न सकेन ।

## ७. बाह्य सरोकारपक्षसँगको सम्बन्ध

७.१ **राय परामर्श:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयको राय माग भई आएको अवस्थामा राय प्रदान गर्ने कार्य समेत यस कार्यालयले सम्पादन गर्ने गरेको छ । कार्यालयमा राय माग भई आएकोमा २०६९ श्रावणदेखि २०७० आषाढ मसान्तसम्ममा राय प्रदान गरिएको विवरण निम्न रहेको छ :

क्र.सं.	परामर्श माग गर्ने निकाय	परामर्श दिएको विषय	परामर्श उपलब्ध गराएको संख्या
१.	अर्थ मन्त्रालय, वैदेशिक समन्वय महाशाखा	अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था, दातृ निकायबीच हुने सहायता सम्झौताको मस्यौदाउपर कार्यालयको राय	१३
२.	अर्थ मन्त्रालय	केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई बेरुजू फछ्यौट समितिको सचिवालय तोक्ने	१
३.	नेपाल लेखामान बोर्ड	३६ वटा लेखामान लागू गर्ने सम्बन्धमा सुझाव एवं प्रतिक्रिया	१

७.२ **प्रतिनिधित्व:** देहायका निकायहरूमा आर्थिक वर्ष २०६९/७० मा यस कार्यालयबाट निम्न कर्मचारीहरूले प्रतिनिधित्व गर्नुभएको छ:

क्र.सं.	निकाय	प्रतिनिधित्व गर्ने कर्मचारी
१	परिषद् सदस्य – आइक्यान	ना.म.ले.प. श्री गुणराज श्रेष्ठ
२	लेखामान बोर्ड	ना.म.ले.प. श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ
३	लेखापरीक्षणमान बोर्ड	ना.म.ले.प. श्री ईश्वरप्रसाद न्यौपाने
४	अनुशासन समिति – आइक्यान	ना.म.ले.प. श्री ईश्वर नेपाल

७.३ **छलफल र अन्तरक्रिया:**

- **लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूसँग अन्तरक्रिया:** महालेखापरीक्षकको वार्षिक कार्यतालिका, २०६९ को विषयमा जानकारी दिई त्यसमा भएका व्यवस्थाको बारेमा छलफल गर्ने,

सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध सुमधुर बनाउने र लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षणका विविध पक्षमा छलफल गरी सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने उद्देश्यले मिति २०६९।५।१ मा यस कार्यालयको सभाकक्षमा नेपाल सरकारका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरियो । कार्यक्रममा नेपाल सरकारका लेखाउत्तरदायी अधिकृत कर्मचारीहरू सहभागी हुनुभएको थियो ।

- **सार्वजनिक संस्थानका प्रमुखहरूसँग अन्तरक्रिया:** महालेखापरीक्षकको वार्षिक कार्यतालिका, २०६९ को विषयमा जानकारी दिई त्यसमा भएका व्यवस्थाको बारेमा छलफल गर्ने, महालेखापरीक्षकका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध सुमधुर बनाउने र सार्वजनिक संस्थानको लेखा तथा लेखापरीक्षणका विविध पक्षमा छलफल गरी सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने उद्देश्यले महालेखापरीक्षकको कार्यालयको सभाकक्षमा मिति २०६९।६।२६ मा एक अन्तरक्रिया आयोजना गरियो । सो कार्यक्रममा सार्वजनिक संस्थानका प्रमुख एवं लेखा प्रमुख तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयका पदाधिकारीहरू सहभागी हुनुभएको थियो ।
- **सार्वजनिक संस्थानका लेखापरीक्षकहरूसँग अन्तरक्रिया:** नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ र लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ मा भएका व्यवस्थाअनुरूप २०६८।६९ को संगठित संस्थाहरूको लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा महालेखापरीक्षकको सहायकको रूपमा नियुक्त भएका लेखापरीक्षकबीच अन्तरक्रिया सञ्चालन गरी संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणमा देखिएका समस्याहरू बारे जानकारी आदान प्रदान गरी लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन यस कार्यालयको सभाकक्षमा मिति २०६९।५।५ मा सार्वजनिक संस्थानका लेखापरीक्षकहरू विच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । सो कार्यक्रममा २८ भन्दा बढी लेखापरीक्षकहरूको सहभागिता थियो ।

७.४ **सूचना सम्प्रेषण:** कार्यालयको काम कारवाहीसम्बन्धी सूचनाहरू 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 ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपतिसमक्ष पेश भएपछि सरोकारपक्षबाट माग भएबमोजिमको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ऐनले तोकेको म्यादभित्र उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।

७.५ **निर्देशन जारी:** नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयको कामकारवाहीलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न निम्नबमोजिमका निर्देशनहरू जारी गरिएका छन्:

क्र.सं.	निर्देशनको नाम	स्वीकृत मिति
१	राय सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने सम्बन्धमा	२०६९।१२।१५
२	आयोजना लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने सम्बन्धमा	२०६९।१२।१५
३	सामयिक लेखापरीक्षण कार्यविधि-२०७०	२०७०।२।१६

७.६ **गुनासो सुनुवाई:** कार्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकृत (नोडल अधिकृत) तोकिएको कर्मचारीको सेवा सुविधासँग सम्बन्धित आन्तरिक र सरोकारपक्षबाट प्राप्त लिखित गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था यथावत् कायम गरिएको छ ।

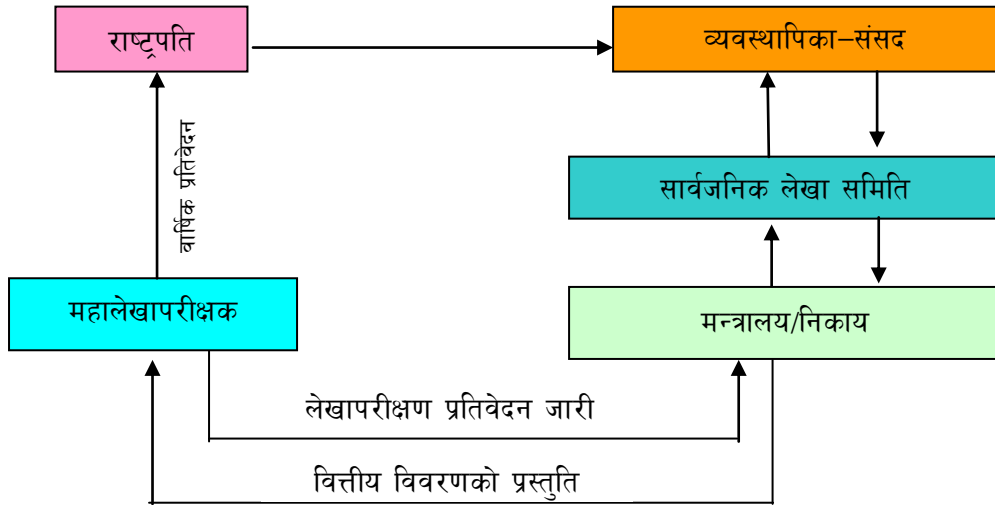
७.७ **नोटिस बोर्ड:** कार्यालयबाट प्रकाशित सूचनाको जानकारी प्रदान गर्न Audio Notice Board Service १६१८०१४२५३२७० बाट प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्थालाई यथावत् कायम गरिएको छ ।

७.८ **सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन:** कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि स्तर मापन गरी सुधार गर्दै लैजाने उद्देश्यले सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम तर्जुमा गरी सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिने कार्यलाई यो वर्ष पनि निरन्तरता दिइएको छ । यससम्बन्धी तालिका १६ संलग्न छ ।

## ८. नतिजा

- **नतिजा सम्प्रेषण:** इन्टोसाई लेखापरीक्षणमानले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरुलाई प्रत्येक लेखापरीक्षण नतिजा सम्प्रेषण हेतु लिखित लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न सुझाव 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 ।

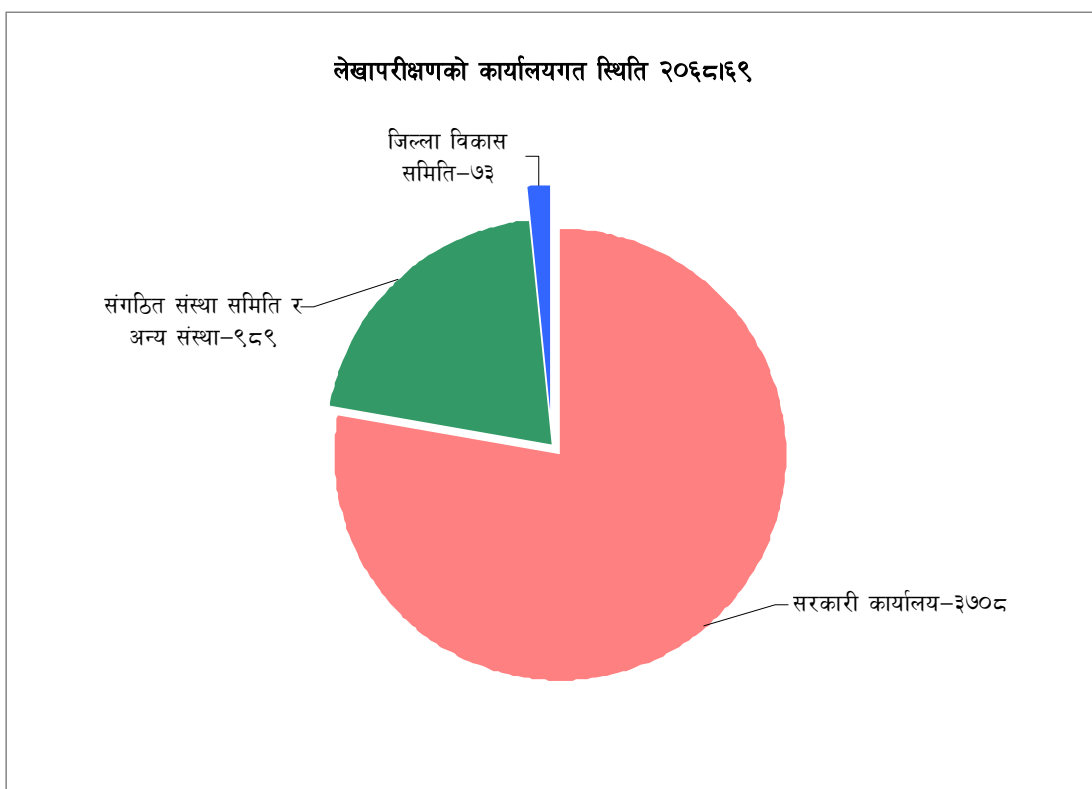
चित्र नं. २



- **लेखापरीक्षण नतिजा:** यो वर्ष सरकारी कार्यालय, संगठित संस्था र समितिसमेत ४ हजार ७ सय ७० निकायहरुको वित्तीय, २७ विषयको कार्यमूलक, ४ विषयको सूचना प्रविधि र एक विषयको वातावरणीय लेखापरीक्षणसमेत ४ हजार ८ सय २ निकायको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी २०६९ चैत्र २९ गते सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूसमक्ष महालेखापरीक्षकको पचासौं 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](http://www.oagnep.gov.np) मा राखिएको छ ।

## लेखापरीक्षण गरिएका निकायको विवरण

लेखापरीक्षण गरिएका निकाय	संख्या
(क) वित्तीय लेखापरीक्षण	
१. सरकारी कार्यालय	३,७०८
२. संगठित संस्था	८८
३. समिति र अन्य संस्था	९०१
४. जिल्ला विकास समिति	७३
(ख) कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिएका विषय	२७
(ग) सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण	४
(घ) वातावरणीय लेखापरीक्षण	१
<b>जम्मा</b>	<b>४,८०२</b>



प्रतिवेदनअनुसार बेरुजूका साथै लेखापरीक्षण बक्यौता, राजस्व बक्यौता, शोधभर्ना लिनुपर्ने वैदेशिक अनुदान तथा ऋण र जमानत बसी दिलाएको ऋणको साँवा ब्याजसमेत सरकारले कारवाही गरी टुङ्गो लगाउनुपर्ने रकम रु.२ खर्ब ४ अर्ब २५ करोड ७४ लाख रहेको छ ।

(रु. लाखमा)

क्र.सं.	विवरण	रकम
१	सरकारी कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी बेरूज	६६,२६,३८
२	अन्य संस्था, समिति र जिल्ला विकास समितिको बेरूज	३७,४५,१८
३	लेखापरीक्षण बक्यौता	३,१६,४८
४	राजस्व बक्यौता	७३,१६,८६
५	शोधभर्ना लिन बाँकी वैदेशिक अनुदान	१६,०८,८३
६	शोधभर्ना लिन बाँकी वैदेशिक ऋण	६,०६,५८
७	जमानत बसी दिएको ऋणको भाखा नाघेको साँवा ब्याज	२,०५,४३
	<b>जम्मा</b>	<b>२,०४,२५,७४</b>

- द्रष्टव्यः १. आर्थिक वर्ष २०५१/६० सम्मको बेरूजको लगत बेरूज फछ्यौट समितिमा हस्तान्तरण भई गएकोमा नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्को २०६९/६/११ को निर्णयअनुसार उक्त लगत कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा हस्तान्तरण भई गएकोले सो अवधिको बेरूज रकम समावेश छैन ।
२. जिल्ला विकास समितिको यो वर्षको मात्र बेरूज रकम समावेश छ ।
३. सार्वजनिक संस्थानहरूको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजको लगत राख्ने एवं सम्परीक्षण कार्य यस कार्यालयबाट नहुने भएकोले माथि अङ्कमा समावेश छैन ।

उल्लेख्य बेरूज नदेखिएका निकायहरूमा, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षकको कार्यालय, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय, न्यायपरिषद्, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय रहेका छन् ।

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

(रु. लाखमा)

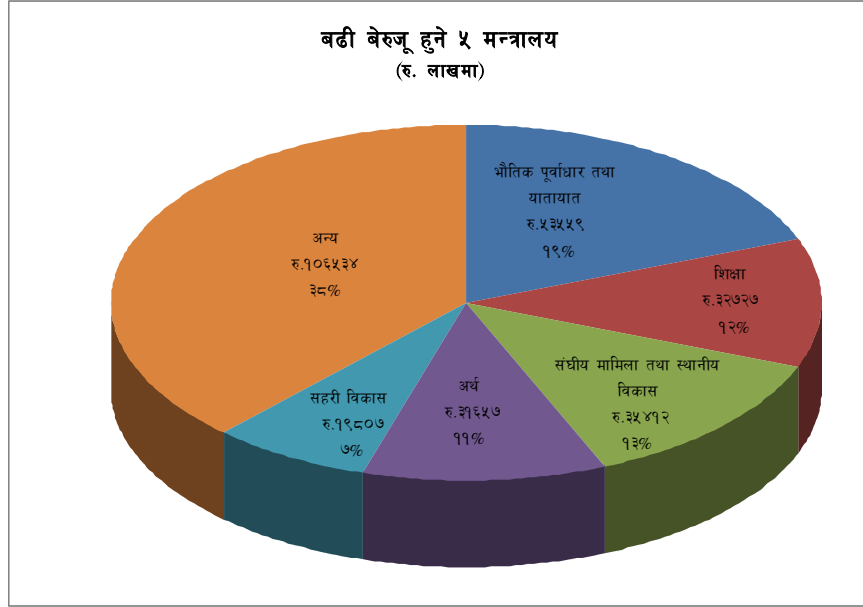
वर्गीकरण	सरकारी कार्यालय	समिति तथा अन्य संस्था र जिल्ला विकास समिति	जम्मा
<b>जम्मा बेरूज</b>	<b>२७,९६,९६</b>	<b>७,१०,५५</b>	<b>३५,०७,५१</b>
१. असुल गर्नुपर्ने	३,३८,३३	५१,६४	३,८९,९७
२. नियमित गर्नुपर्ने	१०,७७,४९	५,७०,०२	१६,४७,५१
• अनियमित भएको	१,९५,६४	२,९१,२४	४,८६,८८
• प्रमाण कागजात पेश नभएको	८,५१,००	२,६६,०९	११,१७,०९
• जिम्मेवारी नसारेको	९८	-	९८
• शोधभर्ना नलिएको	२९,८७	१२,६९	४२,५६
३. पेशकी	१३,८१,१४	८८,८९	१४,७०,०३
• कर्मचारी पेशकी	१४,५२	४,५१	१९,०३
• अन्य पेशकी	१३,६६,६२	८४,३८	१४,५१,००

उपर्युक्त बेरूजमध्ये रकमगत आधारमा बढी बेरूज हुने ५ मन्त्रालय निम्नानुसार छन्ः

(रु. लाखमा)

क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत	क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत
१	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात	५,३५,५९	१९.१५	२	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास	३,५४,१२	१२.६६
३	शिक्षा	३,२७,२७	११.७०	४	अर्थ	३,१६,५७	११.३१
५	सहरी विकास	१,९८,०७	७.०८				

यी पाँच मन्त्रालयमा सरकारी कार्यालयको कुल बेरूजको ६१.९१ प्रतिशत रहेको छ ।



सरकारी कार्यालयतर्फ यो वर्ष लेखापरीक्षणबाट असुल गर्नुपर्ने देखिएको रु.३ अर्ब ५८ करोड ४४ लाखमध्ये लेखापरीक्षणको क्रममा र प्रतिवेदन पठाएपछि रु.२० करोड ११ लाख असुल भई रु.३ अर्ब ३८ करोड ३३ लाख असुल हुन बाँकी छ । सोमध्ये असुल गर्न बाँकी बेरूज बढी हुने ५ मन्त्रालय निम्नानुसार छन्:

(रु. लाखमा)

क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत	क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत
१	सूचना तथा सञ्चार	१,५७,६८	४६.६१	२	अर्थ	५४,७४	१६.१८
३	भूमिसुधार तथा व्यवस्था	४३,६३	१२.९०	४	सहरी विकास	२२,८४	६.७५
५	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात	१६,६६	४.९२				

असुल गर्नुपर्ने बेरूजमध्ये ५ मन्त्रालयको मात्र रु.२ अर्ब ९५ करोड ५५ लाख (८७.३६ प्रतिशत) देखिएको छ ।

- **बेरूज अड्ड** – सरकारी कार्यालयतर्फ ३ वर्षको लेखापरीक्षण र बेरूज अड्डको तुलनात्मक स्थिति निम्नानुसार छ:

(रु. लाखमा)

प्रतिवेदन	लेखापरीक्षण अड्ड	बेरूज अड्ड	प्रतिशत
अठचालीसौं	४,६७,३७,५०	१८,९२,९३	४.०५
उनन्चासौं	५,२७,५६,०८	२२,५०,३७	४.२६
पचासौं	७,४२,५९,४३	२७,९६,९६	३.७७

- **लेखापरीक्षण योगदान:** लेखापरीक्षणको योगदानलाई मौद्रिक आधारमा मात्र मापन गर्न सकिदैन तापनि यो प्रतिवेदन अवधिमा लेखापरीक्षणले व्यहोरा औल्याएको कारणबाट रु.९६ करोड ८९ लाख असुल भई राजस्व दाखिला भएको छ । आर्थिक वर्ष २०६९/७० को यस



कार्यालयको प्रत्यक्ष खर्च रु.१९ करोड ५१ लाखको तुलनामा असुली रकम ४९७ प्रतिशत हुन आउँछ ।

## ९. सुधारका क्षेत्रहरू

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

- ९.१ **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 हुँदै आएको छ । तथापि 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 सवैधानिक 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 आएकोले कर्मचारीहरूले निजामती कर्मचारीको पहिचान प्राप्त भएको महशुस गरेका छन् तापनि लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न रहने कर्मचारीको नियुक्ति, बहुवा लगायतमा कार्यकारिणीका अधिकारीहरू संलग्न हुने कानूनी व्यवस्था भएको कारण महालेखापरीक्षकलाई आफ्नो दायित्व निर्वाहमा विगतमा र्हिआएको 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 ।

- ९.२ **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 ।

## ९.३ 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 व्यहोराहरु समयमा नै कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुग्दछ । त्यसैले कार्यालयबाट क्रमिक रूपमा सरोकारपक्षको सहयोगमा सामयिक लेखापरीक्षणको थालनी गरिएकोमा यसलाई पद्धतिको रूपमा अवलम्बन गर्नुपर्ने महसुस गरी यो वर्ष केन्द्रीय स्तरका केही निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सामयिक लेखापरीक्षण गरिएको 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 बढाउँदै थप सुदृढ गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

९.४ **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 कार्यालयहरुले 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 ।

९.५ **आचारसंहिता:** सार्वजनिक लेखापरीक्षणमा संलग्न लेखापरीक्षकहरु व्यक्तिगत, बाह्य वा सांगठनिक आँच (Impairment) बाट स्वतन्त्र रहनुपर्ने हुनाले पेशागत रूपमा लेखापरीक्षकहरुको अलग्गै आचारसंहिताको व्यवस्था हुनुपर्दछ । यस आवश्यकतालाई महसुस गरी कार्यालयले २०५६ मा लागू गरेको आचारसंहितालाई सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरुको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (इन्टोसाई) द्वारा स्वीकृत आचारसंहिताको आधारमा परिमार्जन गरी लागू गरिने कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको छ । आचारसंहिता पालना सम्बन्धमा सरोकारपक्षहरुबाट प्राप्त गुनासोउपर आवश्यक कारवाही गर्न एवं अनुगमनको लागि उक्त 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 निरन्तरता दिन थप सुदृढीकरण गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्ति विवरण  
२०६९/७०

क्र.सं.	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति			रिक्त
			महिला	पुरुष	जम्मा	
१	उप-म.ले.प.	४	१	१	२	२
२	ना.म.ले.प.	१४	२	१२	१४	-
३	निर्देशक	४१	१	३७	३८	३
४	निर्देशक विशेषज्ञ	१	-	१	१	-
५	निर्देशक (विशेष)	-	-	३६	३६	१३
६	लेखापरीक्षण अधिकारी	१४४	७	८८	९५	२५
७	लेखापरीक्षण अधिकारी (विशेष)	-	१	६६	६७	-
८	लेखापरीक्षण अधीक्षक	१५०	१०	४८	५८	-
९	इलेक्ट्रिकल टेक्निसियन (विशेष)	-	-	१	१	-
१०	टेलिफोन अपरेटर	२	१	०	१	-
११	कम्प्युटर अपरेटर	४	०	४	४	-
१२	टाइपिस्ट प्रथम	८	२	६	८	-
१३	लाइब्रेरियन	१	-	-	-	१
१४	लेखापरीक्षण निरीक्षक	२५	३	१३	१६	९
१५	टाइपिस्ट द्वितीय	१	-	१	१	-
१६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१०	१	८	९	१
१७	जुनियर मेकानिक्स	२	-	-	-	२
१८	इलेक्ट्रिसियन	१	-	-	-	१
१९	सवारी चालक	१७	-	१७	१७	-
२०	कार्यालय सहयोगी	२४	१	१५	१६	८
	<b>जम्मा</b>	<b>४४९</b>	<b>३०</b>	<b>३५४</b>	<b>३८४</b>	<b>६५</b>

समावेशीतर्फ कर्मचारीको पदपूर्ति विवरण  
२०६९/७०

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	२	१	-	१	१	-	१
२	ना.म.ले.प.	१४	१४	१	१	२	१२	-	१२
३	निर्देशक	४१	३८	१	-	१	३६	१	३७
४	निर्देशक विशेषज्ञ	१	१	-	-	-	१	-	१
५	निर्देशक (विशेष)	-	३६	-	-	-	३६	-	३६
६	ले.प.अधिकारी	१४४	९५	३	४	७	८४	४	८८
७	ले.प.अधिकारी (विशेष)	-	६७	१	-	१	६६	-	६६
८	लेखापरीक्षण अधीक्षक	१५०	५८	२	८	१०	४५	३	४८
९	इलेक्ट्रिकल टेक्सिसियन (विशेष)	-	१	-	-	-	१	-	१
१०	टेलिफोन अपरेटर	२	१	१	-	१	-	-	-
११	कम्प्युटर अपरेटर	४	४	-	-	-	४	-	४
१२	टाइपिष्ट प्रथम	८	८	२	-	२	६	-	६
१३	लाइब्रेरियन	१	-	-	-	-	-	-	-
१४	लेखापरीक्षण निरीक्षक	२५	१६	-	३	३	१०	३	१३
१५	टाइपिष्ट द्वितीय	१	१	-	-	-	१	-	१
१६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१०	९	-	१	१	७	१	८
१७	जूनियर मेकानिक्स	२	-	-	-	-	-	-	-
१८	इलेक्ट्रिसियन	१	-	-	-	-	-	-	-
१९	सवारी चालक	१७	१७	-	-	-	१७	-	१७
२०	कार्यालय सहयोगी	२४	१६	१	-	१	१५	-	१५
	जम्मा	४४९	३८४	१३	१७	३०	३४२	१२	३५४

**नयाँ नियुक्ति र पदस्थापन भएका कर्मचारीको विवरण**  
**२०६९/७०**

क्र.सं.	पद	नाम र थर	नियुक्ति मिति
१.	नायब महालेखापरीक्षक	श्री राममाया कुंवर	२०६९/१२/२६
२.	निर्देशक	श्री थवराज अधिकारी	२०७०/२/१३
३.	निर्देशक	श्री शंकरप्रसाद पन्थी	२०७०/२/१३
४.	निर्देशक (विशेषज्ञ)	श्री कमलप्रसाद सिलवाल	२०७०/२/१६
५.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री सिर्जना रिमाल	२०६९/१२/१३
६.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री हरिप्रसाद आचार्य	२०६९/१२/१३
७.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री महेश पौडेल	२०६९/१२/१३
८.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री रामचन्द्र ओझा	२०६९/१२/१३
९.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री बैभवदीप श्रेष्ठ	२०६९/१२/१३
१०.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री प्रमोदकुमार मण्डल	२०६९/१२/१३
११.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री छिरिङ्ग तोप्के लामा तामाङ	२०६९/१२/१३
१२.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री शिवहरी पोखरेल	२०६९/१२/१९
१३.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री कोपिला पौडेल	२०६९/१२/२२
१४.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री जितेन्द्र राई	२०६९/१२/२२
१५.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री सुनिलकुमार यादव	२०६९/१२/२६
१६.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री शंकर ढकाल	२०६९/१०/०४
१७.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री शिव कोइराला	२०६९/१०/०४
१८.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री विष्णुकुमार महत	२०६९/१०/०४
१९.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री प्रकाश बसेल	२०६९/१०/०७
२०.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री सहनशिला पुडासैनी	२०६९/१०/०८
२१.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री अच्युत पन्त	२०६९/१०/१७
२२.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री विजया खतिवडा	२०६९/१०/२१
२३.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री सन्तोष ढकाल	२०६९/१०/२३
२४.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री सुरक्षा पोखरेल	२०६९/११/२०
२५.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री गणेशकुमार श्रेष्ठ	२०६९/११/२०
२६.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री राजु नेपाल	२०६९/१२/१४
२७.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री विष्णु सापकोटा	२०६९/१२/१४
२८.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री तारा गिरी	२०६९/१०/२८
२९.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री दिलिपकुमार ठाकुर	२०६९/१०/२८
३०.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री सुशिल काफ्ले	२०६९/१०/२८
३१.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री इन्द्रकुमार श्रेष्ठ	२०६९/१०/२८
३२.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री विनोद शर्मा	२०६९/१०/२८
३३.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री गणेश बि.क.	२०६९/१०/२८
३४.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री सरोज उपाध्याय	२०६९/१०/२८
३५.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री ललित नेगी	२०६९/१०/२८
३६.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री देवनारायण यादव	२०६९/११/१६

**सेवा निवृत्त कर्मचारीको विवरण**  
**२०६९।७०**

क्र.सं.	कर्मचारीको पद, नाम र थर	निवृत्त मिति
१	उप-महालेखापरीक्षक श्री खेमप्रसाद दाहाल	२०६९।४।१०
२	उप-महालेखापरीक्षक श्री देवबहादुर बोहरा	२०६९।१२।२४
३	उप-महालेखापरीक्षक श्री सोमराज पोखरेल	२०७०।१।५
४	नायब महालेखापरीक्षक श्री मनोजकुमार भण्डारी	२०६९।१२।११
५	निर्देशक श्री कृष्णप्रसाद काफ्ले	२०६९।४।२
६	निर्देशक श्री कृष्णबहादुर राना	२०७०।२।१७
७	निर्देशक श्री अर्जुनदास श्रेष्ठ	२०७०।३।३
८	लेखापरीक्षण अधिकारी श्री थानेश्वर ढकाल	२०६९।११।९
९	लेखापरीक्षण अधीक्षक श्री ज्ञानीराज कारन्जित	२०६९।१२।१८
१०	हलुका सवारीचालक श्री आशानारायण प्रजापती	२०६९।७।२९

**महालेखा परीक्षकको कार्यालय**  
**वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०७०**  
**खण्ड - १**

१. **पृष्ठभूमि** ५ नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२२ र १२३ ले महालेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरेको छ। लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ मा महालेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी तरिका, क्षेत्र, पद्धती निर्धारण गर्ने, नियमितता, मितव्ययिता, कायंदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेत विचार गरी परीक्षण गर्ने उल्लेख छ।

संवैधानिक निकाय, सेना, प्रहरी, अदालत लगायत सबै सरकारी कार्यालयको लेखापरीक्षण यस कार्यालयबाट हुने गरेको छ। साथै नेपाल सरकारको पूर्ण र अधिकांश स्वामित्व भएका स)गठित संस्थाको लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा ऐनले व्यवस्था गरेको छ। नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका स)गठित संस्थाको लेखापरीक्षण आन्तरिक जनशक्ति तथा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एवं दर्तावाला लेखापरीक्षक नियुक्त गरी हुने गरेको छ। यस बाहेक अन्य कानूनले तोकेका समिति, कोष, परिषद्, विश्वविद्यालय, प्रतिष्ठानको लेखापरीक्षण समेत महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने गरेको छ। कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीका ४४९ कर्मचारी परिचालन गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने छ। यस कार्यालयबाट २०७० मा गरिने लेखापरीक्षणलाई व्यवस्थित, गुणस्तरीय 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 एवं अन्य स्वायत्त निकायको वित्तीय एवं कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका विषयहरू सुनिश्चित गर्नु लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहनेछ :

२.१ **वित्तीय लेखापरीक्षणतर्फ:**

- विनियोजन ऐन तथा अन्य प्रचलित ऐन बमोजिम विभिन्न सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकमहरू सोही प्रयोजनका लागि तोकिएको सीमाभित्र खर्च गरिएको छ, छैन।
- आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनको अनुसरण गरिएको छ, छैन र आम्दानी खर्चका कलमहरूको प्रमाण यथेष्ट छ, छैन।
- तोकिएको ढाँचा र मानदण्ड अनुरूप लेखा राखिएको एवं प्रतिवेदन गरिएको 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, मूल्यांकन गर्ने, असुल तहसिल गर्ने व्यवस्था सही, यथार्थ एवं कानूनसम्मत रहेको छ, छैन।
- कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ, छैन।
- सार्वजनिक संस्थानहरूको वित्तीय विवरणले सही तथा यथार्थ स्थिति चित्रण गरेको छ, छैन तथा ती निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनको अनुसरण गरेको छ, छैन।

२.२ **कार्यमूलक तथा अन्य लेखापरीक्षणतर्फ:**

छनौट गरिएका विषयहरूको कार्यमूलक लेखापरीक्षणको क्रममा स्रोत साधनको प्राप्ति र उपयोगमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता रहे नरहेको मूल्यांकन विश्लेषण गरी देखिएका कमी कमजोरीहरूको निराकरण गरी स्रोत व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन व्यावहारिक सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु कार्यमूलक लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहनेछ।

परीक्षणमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै एक वा सबै पक्ष समावेश गरी मूल्यांकन विश्लेषण हुनेछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि छनौट गरिएका विषयवस्तु, आयोजना, निकाय, कार्यालयहरु कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शनले सुझाएको आधारमा गरिनेछ । महालेखा परीक्षकको कार्यालय सुद.ढीकरण आयोजनामा व्यवस्था भए बमोजिम यस वर्ष अद्यावधिक गरिएको मार्गदर्शन प्रयोग गरी नमूना लेखापरीक्षण १९९५त बामपन्त० समेत हुनेछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा संख्यात्मक भन्दा गुणात्मक पक्षलाई ध्यान दिई सम्पन्न गरिनेछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिने विषय/निकायमध्ये कम्तीमा २ वटाको विस्तृत कार्यविधि अपनाई (In-depth) अध्ययन विश्लेषण गरिनेछ । यस अतिरिक्त वातावरणीय र लैंगिक लेखापरीक्षण समेत सम्पादन गरिनेछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिने विषय र लेखापरीक्षणमा विकास भएका नवीनतम अवधारणाको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा विषय छनौट गरी सूचना प्रविधिको उपयोग, आगत निर्गत विश्लेषण (Input Output Analysis) गरी सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण गरिनेछ ।

२.३ **सामयिक लेखापरीक्षण:** सामयिक लेखापरीक्षण अर्न्तगत अन्तरिम रूपमा सूचना, संलन, परीक्षण एवं विश्लेषण गरी प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले सम्भाव्यता एवं उपयुक्तताको आधारमा उपत्यकास्थित सरकारी कार्यालयहरुको छनौट गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्यांकन गर्नु सामयिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहेको छ । यसको लागि सम्पत्तिको सुरक्षा, जालसाजी नियन्त्रण, जिम्मेवारीको बाँडफाँड, संस्थागत असल अभ्यास र प्रणालीमा देखिएका व्यहोराहरुको अध्ययन गरिनेछ । सामयिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरालाई प्रतिक्रिया समेत लिई वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ । निर्देशनालयले २०७०/७१ मा समष्टिगत योजना तयार गर्दा सामयिक लेखापरीक्षण गर्ने विषय समेतलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

### ३. लेखापरीक्षणको क्षेत्र:

३.१ कानूनतः वित्तीय व्यवस्थापन र श्रोत परिचालन गरी आर्थिक कारोबारको लेखा तथा लेखाकन सम्बन्धी दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुने व्यवस्था छ । प्राप्त आर्थिक विवरण उपर जाँच वा परीक्षण गरी राय व्यक्त गर्नु महालेखापरीक्षकको दायित्व हो । सो लेखापरीक्षण नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ र लेखापरीक्षणमान बमोजिम सम्पन्न गरिनेछ ।

३.२ नेपाल सरकारको मन्त्रालय लगायत विभाग तथा कार्यसञ्चालनस्तरका कार्यालय, आयोजना, संगठित संस्था, समिति, बोर्ड, विश्वविद्यालय तथा कानूनले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने गरी तोकेका निम्नानुसार निकायको २०६९/७० को आर्थिक कारोबार र बक्यौतासमेतको परीक्षण गरिनेछ ।

लेखापरीक्षण गरिने निकाय	कार्यालय/निकाय संख्या
(क) वित्तीय लेखापरीक्षण	
१. सरकारी कार्यालय	३७०८
२. संगठित संस्था	८८
३. समिति र अन्य संस्था	९७४
(ख) कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिएका विषय	२७
(ग) सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण	४
(घ) वातावरणीय लेखापरीक्षण	१
<b>जम्मा:</b>	<b>४८०२</b>

द्रष्टव्यः वित्तीय लेखापरीक्षण इकाईको संख्या महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन, २०६९ बमोजिम प्रक्षेपण गरिएकोले यसमा सामान्य थपघट हुन सक्नेछ ।

परीक्षणको क्रममा कार्यालयहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, खर्च व्यवस्थापन, राजस्व निर्धारण संकलन, दाखिला र वित्तीय विवरण स)ग सम्बन्धित विषयहरुको परीक्षण एवं मूल्यांकन गरिनेछ । वित्तीय व्यवस्थापनको सन्दर्भमा बजेट व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन, आयोजना व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीको परिपालना स्थिति परिक्षण गर्नुका साथै सार्वजनिक संस्थानहरुको आर्थिक विवरणमा शुद्धता, यथार्थता उपर केन्द्रित रही मूल्यांकन गरिनेछ । यसबाट सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन तथा राजस्व असुलीमा देखिएका कमी कमजोरीहरु उजागर गरी तत्सम्बन्धी सुधारको लागि व्यावहारिक सुझाउहरु वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने लक्ष्य रहेको छ ।



४. **लेखापरीक्षण पद्धति:** महालेखापरीक्षकको प्रमुख कार्य सार्वजनिक कोषको नियमित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा उपयोग भए नभएको मूल्यांकन गर्नु हो । यो दायित्व पुरा गर्न वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने गरिएको छ । यसका लागि निर्देशनालयहरूले निश्चित आधारबाट गणना गरिएको जोखिम मूल्यांकन गरी पहिचान भएका विषयहरूको परीक्षण गर्ने सन्दर्भमा सक्षम, पर्याप्त, सान्दर्भिक प्रमाण सकलन गर्न आवश्यकतानुसार नियन्त्रणको परीक्षण (Test of Control), विश्लेषणात्मक कार्यविधि (Analytical Procedure) र विस्तृत विवरणको परीक्षण (Test of Detail) को प्रयोग गरिनेछ । इकाईगत लेखापरीक्षण योजनामा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि उल्लेख गरि सोही आधारमा लेखापरीक्षण कार्यपत्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । लेखापरीक्षणको क्रममा प्रमाण संलग्नको लागि छलफल, कागजात भिडान, प्रश्नावली, निरीक्षण, अवलोकन आदि विधि प्रयोग गरिनेछ । लेखापरीक्षणमा स्थलगत निरीक्षण एवं अवलोकनलाई बढी जोड दिने गरी कार्यक्रम तय गर्नु पर्नेछ । लेखापरीक्षण गर्दा अवलम्बन गरीने कार्य प्रवाह तालिका अनुसूची १ मा समावेश गरिएको छ । अन्य व्यवस्था देहाय वमोजिम छन्:
- ४.१ वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने क्रममा गतवर्ष संक्षिप्त कार्यविधि र जोखिममा आधारित कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाइएको थियो । सो अनुरूप २०८१ निकायको लेखापरीक्षण संक्षिप्त कार्यविधिबाट सम्पन्न गरिएको थियो । यस वर्ष कार्यालयले जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मार्गदर्शन जारी गरिसकेकोले सो अनुसार कूल लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने कार्यालयहरूको निकयगत जोखिम मूल्यांकन गरिएको छ । जोखिम मूल्यांकनको क्रममा सारभूतता, संवेदनशीलता, कारोबारको जटिलता र नियन्त्रण वातावरण जस्ता सूचक(अनुसूची-२)को आधारमा भार प्रदान गरी लेखापरीक्षण गर्ने निर्देशनालयबाट जोखिम मूल्यांकन विवरण संकलन गरी उक्त विवरणका आधारमा कूल अंकभार १०० मध्ये ४१ भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने निकायलाई प्रथम तह, २१ देखि ४० सम्म अंक प्राप्त गर्ने निकायलाई 'दोस्रो तह' र २० वा सो भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने निकायलाई 'तेस्रो' तहमा वर्गीकरण गरिएको छ । तहगत रूपमा वर्गीकरण गरिएको लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायको निर्देशनालयगत विवरण अनुसूची-३ मा र जिल्लागत विवरण अनुसूची-४ मा उल्लेख छ ।
- ४.२ यस वर्ष जोखिम मूल्याङ्कन सूचकबाट ४१ प्रतिशत भन्दा बढी अंकभार पाएका प्रथम तहका निकायको शतप्रतिशत, २१-४० प्रतिशत अंक पाएका दोस्रो तहका निकायको ५० प्रतिशत र २० प्रतिशतभन्दा न्यून अंक पाएका तेस्रो तहका एक तिहाई निकायहरू छनौट गरी विस्तृत लेखापरीक्षण गरिनेछ । यस वाहेक मन्त्रालय, सचिवालय, संवैधानिक अंक, स्वायत्त संस्थाको केन्द्रीय निकाय, आयोजना लेखा प्रमाणित गर्ने निकायका समन्वय गर्ने कार्यालय, नियन्त्रित निकाय, विभाग, जिल्ला विकास समिति, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, वित्तीय विवरण प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने निकाय र संसद, सरकार वा अन्य सरोकारवालाको अनुरोधमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायलाई रणनीतिक कार्यालयको रूपमा वर्गीकरण गरी विस्तृत लेखापरीक्षण गर्ने नीति लिइएको छ । यस्ता निकायको विवरण अनुसूची ५ मा उल्लेख छ । जोखिम मूल्याङ्कनमा दोस्रो र तेस्रो तहमा परेका निकायको विस्तृत लेखापरीक्षणका लागि निकाय छनौट गर्दा देहायका आधार लिनुपर्नेछ ।
- महा-निर्देशनालय अर्न्तगतका प्रथम तहमा परेका निकायको लागि लेखापरीक्षण टोली खटिने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा पायक पर्ने निकायहरूको आधारमा,
  - निर्देशनालयले निर्धारण गरेको जोखिम मूल्यांकनमा अंक बढी प्राप्त गरेका तर विस्तृत लेखापरीक्षणमा नपरेका निकायलाई प्राथमिकता दिएको आधारमा ।
  - निकाय छनौटको प्रतिशत निर्धारण गर्दा कुनै तहमा कार्यालय संख्या भिन्न (Fraction) मा आएमा एक निकाय थप गर्ने एवं कुनै तहमा एक निकाय मात्र परेमा सोलाई विस्तृत लेखापरीक्षणका लागि छनौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ निर्देशनालयबाट गणना गरिएको जोखिम मूल्याङ्कन सूचीबाट २० भन्दाकम अंक प्राप्त गर्ने तेस्रो तहका निकायको दुई तिहाई र २१ देखि ४० अंक प्राप्त गर्ने दोस्रो तहका ५० प्रतिशत निकायहरूको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी संक्षिप्त कार्यविधि (डेस्क अडिट) अपनाई लेखापरीक्षण गर्ने नीति लिइएको छ । संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण गरिने निकायको लेखापरीक्षण योजना अनुसूची ८ मा र परीक्षण गर्नुपर्ने व्यहोराको सूची (Check List) अनुसूची ९ मा समावेश गरिएको छ । यो वर्ष संक्षिप्त कार्यविधि (Desk Audit) बाट लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका निकायमध्ये दोश्रोको हकमा २ वर्ष र तेस्रो तहको हकमा ३

वर्षभित्रमा विस्तृत लेखापरीक्षण गरिनेछ । सो क्रममा सरकारी हिनामिना मस्यौट भएको विषय पहिचान भएमा सम्बन्धित विषयगत बुँदाहरूको लागि अघिल्लो २ वर्षसम्मका क्रियाकलाप समेत परीक्षण गर्न सकिने गरी लेखापरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम तयार गरिनेछ । यस सम्बन्धमा देहायवमोजिमको थप व्यवस्था गरिएको छ:

- संक्षिप्त लेखापरीक्षण (डेस्क अडिट) यथासंभव कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र आर्थिक विवरण लगायतका कागजात संलग्न गरी सोही कार्यालयमा रहेर सम्पादन गरिने छ । जोखिम न्यून रहेकोले समय र स्रोतको वचतको लागि यसरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने नीति अवलम्बन गरिएको छ । यसमा प्रवेश तथा बहिर्गमन बैठकको आवश्यकता पर्ने छैन ।
- संक्षिप्त लेखापरीक्षणको क्रममा प्राप्त विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पूनरावलोकन गर्दा वा अन्य सूचनाबाट सरकारी रकम हिनामिना मस्यौटको जानकारी भएमा वा आन्तरिक लेखापरीक्षण नभएकोमा वा कुनै श्रोतबाट गम्भीर प्रकृतिको उजुरी प्राप्त भएको अवस्थामा वा टोली प्रमुखलाई विस्तृत लेखापरीक्षण गर्नुपर्दछ भन्ने लागेमा उप-महालेखापरीक्षकको स्वीकृति लिई सम्बन्धित कार्यालयमा गई विस्तृत लेखापरीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा टोली रहेको अवस्थामा संक्षिप्त लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयले सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरेमा प्रमाण भिकाई सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका वेरुजू पुनरावलोकन गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ । सो बाहेक आर्थिक विवरण लगायतका कागजात परीक्षण गर्दा देखिएका व्यहोराहरू समेत प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिने छ ।
- संक्षिप्त लेखापरीक्षण गर्न अनुसूची ८ अनुसारको लेखापरीक्षण योजना तयार गरी अनुसूची-९ बमोजिमको परीक्षण सूची भरी साविकको ढाडचामा स्थलगत रूपमा प्रतिवेदन सम्प्रेषण गरिनेछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने समिति, बोर्ड संस्थाको हकमा आवश्यक कागजात कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भिकाई परीक्षण गर्न सकिने वा यस सम्बन्धमा वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- संक्षिप्त लेखापरीक्षण प्रयोजनको लागि समय नलाग्ने भएकोले सोही अनुसार प्रति इकाई बाटोको समयबाहेक बढीमा आधा कार्यदिनका आधारमा कायदेशि दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- संक्षिप्त लेखापरीक्षण गर्ने निकायको विवरण समष्टिगत योजनामा समावेश गरी जनशक्ति तालिम शाखामा पठाउनु पर्नेछ । जनशक्ति तथा तालिम निर्देशनालयले संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण गरिने निकायहरूको एकीकृत तथ्याङ्क तयार पारी महाशाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने छ । उपलब्ध सूचनाको आधारमा सम्बन्धित महाशाखाले संक्षिप्त लेखापरीक्षण (डेस्क अडिट) को लागि डोर खटाउने एवं व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्नेछ । संक्षिप्त लेखापरीक्षण (डेस्क अडिट)का लागि एक जिल्लामा एक महाशाखा अन्तर्गत एकभन्दा बढी टोली नखटाउने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- अनुसूची-३ को लेखापरीक्षण गर्ने निकायको विवरणमा कुनै निकाय छुट भएमा जोखिम मूल्याङ्कन सूचकाङ्क (अनुसूची-२) प्रयोग गरी प्राप्ताङ्कको आधारमा जोखिम तह छुट्याई निर्देशनालयको समष्टिगत योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

४.४ **समष्टिगत/इकाईगत लेखापरीक्षण योजना:** निर्देशनालयहरूले जोखिममा आधारित सूचकाङ्कबाट प्रथम तहमा परेका निकायको शत प्रतिशत, दोस्रो तहमा परेका निकायको ५० प्रतिशत र तेस्रो तहमा परेका निकायको एक तिहाई कार्यालयहरूको लागि इकाईगत जोखिम निर्धारण गरी विस्तृत लेखापरीक्षण गर्ने र बाँकी निकायको संक्षिप्त लेखापरीक्षण प्रक्रियाबाट लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्ने गरी मन्त्रालयको समष्टिगत योजना उप-महालेखापरीक्षकबाट र इकाईगत लेखापरीक्षण योजना नायव महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ । विस्तृत लेखापरीक्षण गर्ने योजना तयार गर्दा समष्टिगत

लेखापरीक्षण योजनाको लागि अनुसूची-६ र इकाईगत लेखापरीक्षण योजनाको लागि अनुसूची-७ ढाँचा अबलम्बन गरिनेछ । निर्देशनालयगत निकायको वर्गीकरण र विभिन्न तहबाट विस्तृत र संक्षिप्त लेखापरीक्षणका लागि छनोट गरिएका निकायको अभिलेख जनशक्ति विकास तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध निर्देशनालयले राख्नुपर्नेछ ।

४.५ विस्तृत लेखापरीक्षणको हकमा समष्टिगत लेखापरीक्षण योजनामा समग्रमा समावेश गरिने विषयहरूको अलावा मन्त्रालयगत रूपमा प्रतिवेदनमा समावेश गरिने विषय र सो विषयको लागि आवश्यक सूचना तथाक स)लग्न गर्ने फाराम एवं निर्देशनहरू समावेश गरिनेछ । निर्देशनालयगत रूपमा संयुक्त लेखापरीक्षण डोरबाट सम्पादन हुने लेखापरीक्षणमा समेत ती सूचनाहरू प्राप्त भएको निर्देशनालयले सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

४.६ समष्टिगत तथा इकाईगत योजना तयारी गर्दा यसै योजनाको बुँदा नं. ५ मा समावेश भएको लेखापरीक्षणमा केन्द्रित गरिने विषयको अतिरिक्त निर्देशनालयले विशेष रूपमा नागरिक केन्द्रित (Citizen Focused) विषयहरू, राष्ट्रिय गौरवका आयोजना, जनचासोका विषयहरू (पोखरा विमानस्थल, त्रिशुली जलविद्युत आयोजना, शिविर व्यवस्थापन तथा लडाकुहरूलाई वितरण भएको सुविधा, विशिष्ट पदाधिकारीलाई नेपाल सरकारले निर्णय गरी उपलब्ध गराएका सुविधा आदि) लाई प्राथमिकता दिई परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४.७ **लेखापरीक्षण व्यवस्थापन:** महालेखापरीक्षकको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, मन्त्रालय/सचिवालयको समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना र निकायको इकाईगत लेखापरीक्षण योजनाको परिधिभित्र रहेर प्रत्येक लेखापरीक्षण टोलीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नेछन् ।

- डोरले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको १५ दिनभित्र फाइलहरू सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ । एक डोरको फाइल सुपरिवेक्षकसमक्ष प्राप्त भएपछि मात्र अर्को कामको जिम्मेवारी दिने नीतिलाई पालना र अनुगमन गरिनेछ । सुपरिवेक्षकले फाइल प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पुनरावलोकन कार्य सम्पन्न गराई सम्बन्धित निर्देशनालयमा फाइल पठाउने कार्य समेत सम्पन्न गर्नुपर्दछ । फाइल प्राप्त हुनासाथ वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विशेष व्यहोराहरू स)लग्न गर्ने एवं वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचामा प्रविष्टि गर्ने कार्य निर्देशनालय मार्फत गरिनेछ । फाइलहरू सम्बन्धित निर्देशनालयमा बुझाउँदा कम्प्युटर टाइप गरेको Electronic Copy समेत बुझाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित निर्देशनालयले यसरी प्राप्त Soft Copy लाई उपयुक्त तरिकाले अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । निर्देशनालयले वार्षिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालयबाट प्रतिक्रियासमेत प्राप्त गरी कारवाही गरेपछि कायम रहेको व्यहोराहरू लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालयत रूपमा Soft Copy केन्द्रीय रूपमा अभिलेख राख्न उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- 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 बाँकी बेरुजूको स्थिति लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिनेछ । फछ्यौट भएको पेशकीको व्यहोरा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा राखेर 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 अधिकार बमोजिम हुनेछ । आफूलाई प्राप्त अधिकार क्षेत्रभन्दा बढी बेरुजू सम्परीक्षणको लागि पेश भएमा पेश भएको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिवेदन दिइनेछ ।

- लेखापरीक्षणको क्रममा विगत वर्ष औल्याइएका प्रमुख व्यहोराको कार्यान्वयन स्थिति अनुगमन गर्न प्रत्येक निर्देशनालयले लेखापरीक्षण बेरुजूको अनुगमन स्थिति दर्शाउन इकाईगत लेखापरीक्षण योजनामा समावेश गरिनेछ ।

- वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित कार्यक्रमको आयोजना हिसाब उपर लेखापरीक्षण राय सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन निर्धारित समयमा जारी गर्न लेखापरीक्षण योजना बनाई आयोजना हिसाब प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रस्तुत हिसाब परीक्षण गरी राय सहितको लेखापरीक्षण

प्रतिवेदन दिईनेछ । आयोजना हिसाब परीक्षण गर्ने क्रममा अनुदान एवं ऋण खाता, खर्चको विवरण, विथड्रल एप्लिकेशन, शोधभर्ना हिसाब, इम्प्रेष्ट/ विशेष/डेजिग्नेटेड खाता र बैंक मौज्जात विवरण माग गरी परीक्षण मूल्याकन गरिनेछ । आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण गर्दा वित्तीय शर्त (Financial Covenant) को परिपालना भए नभएको तथा गतवर्षको लेखापरीक्षण व्यहोराउपर सुधार भए नभएको बारेमा समेत अध्ययन गरी आयोजनाको इकाईगत लेखापरीक्षण योजना तयार गरिनेछ ।

- सबै लेखापरीक्षण टोली प्रमुखले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी फर्केको ७ दिनभित्र लेखापरीक्षणमा देखिएका महत्वपूर्ण विषय, लेखापरीक्षणमा आइपरेका समस्या, गर्नुपर्ने सुधार समेटी महालेखापरीक्षकलाई भ्रमण प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त भ्रमण प्रतिवेदनको अनुगमन गर्ने, सम्बन्धित निकायको ध्यानाकर्षण गराउने एवं महत्वपूर्ण व्यहोरा वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गराउने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित नायब महालेखापरीक्षकको हुनेछ ।
- विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको सुरुआत प्रवेश बैठकबाट हुनेछ र बहिर्गमन बैठकपश्चात लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन निकायहरूलाई सम्प्रेषण गरिनेछ । बहिर्गमन बैठकमा लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराको बुँदागत जानकारी व्यवस्थापन पक्षलाई दिई प्रतिक्रिया समेत उल्लेख गरी माईन्यूट राखिनेछ । माईन्यूट भएका व्यहोराहरू प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गरिनेछ ।
- स)गठित संस्था, समितितर्फ अनुसूची २५ मा उल्लिखित संस्थाको लेखापरीक्षण कार्यालयको जनशक्ति परिचालन गरी माथि उल्लिखित पद्धतिका आधारमा सम्पादन गरिनेछ । प्रचलित कानून बमोजिम पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्मबाट लेखापरीक्षक नियुक्ति गरिएकोमा लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन र गुणस्तर मूल्याकन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । यसरी नियुक्त लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण शर्त एवं निर्देशन दिई लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिनेछ ।
- वित्तीय एवं कार्यमूलक लेखापरीक्षण स्थलगत रूपमा सम्पादन गरिनेछ । विस्तृत लेखापरीक्षण गर्दा राखिएको जोखिम अभिलेखको अतिरिक्त 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 परीक्षण सूचीको प्रयोग गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको लागि यथासम्भव नागरिक केन्द्रित हुने गरी व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणको क्रममा र अन्य निर्देशनालयले पनि आवश्यकता अनुसार समष्टिगत योजनामा समावेश गरी यसका लागि सेवा प्रवाहको प्रक्रियामा सरलीकरण एवं नागरिक सन्तुष्टिको स्थिति सेवा प्रवाहमा पहुँच र सेवाको गुणस्तर मूल्याङ्कन गरिने पद्धति अवलम्बन गरिनेछ ।
- नियमित यातायातको पहुँच नभएका तथा तुलनात्मक रूपमा आर्थिक कारोबार न्यून भएका जिल्लास्थित कार्यालयहरूको समयमा नै लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न र लेखापरीक्षणको लागत कम गर्ने उद्देश्यले कार्यालयले २०५२ सालदेखि निश्चित जिल्लाहरू छनौट गरी एउटै टोलीबाट लेखापरीक्षण गराउने नीति लिएको थियो । विगतको एकल लेखापरीक्षण डोरबाट गरिएको लेखापरीक्षण कार्यविधिलाई सामान्य परिमार्जन गरी यो वर्ष नियमित सडक यातायातको पहुँच नभएका एवं तुलनात्मक रूपमा आर्थिक कारोबार न्यून भएका अनुसूची-२४ बमोजिमका १५ जिल्लामा २।२ टोली खटाई लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने छ । सो टोलीको कार्य बाँडफाँड उप महालेखापरीक्षकबाट हुनेछ । प्रत्येक टोलीको नेतृत्व निर्देशकतहबाट हुने व्यवस्था मिलाइने छ । उक्त जिल्लाहरूमा एकै समयमा टोली खटाई लेखापरीक्षण गरिने छ । लेखापरीक्षणको लागि जनशक्ति अपर्याप्त भएको अवस्थामा सामान्य प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, जनशक्ति तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध, गुणस्तर तथा संगठित संस्था निर्देशनालयसंग समन्वय गर्ने व्यवस्था महाशाखाले मिलाउन सक्ने छ ।

- संयुक्त लेखापरीक्षणमा नपरेका उपत्यका बाहिरका जिल्लाको स्थलगत लेखापरीक्षण जिल्लास्थित कार्यालयको कार्यबोझ, विस्तृत लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने निकाय, जोखिम मापनसूचक एवं उपलब्ध जनशक्तिसमेत हेरी महाशाखा/महानिर्देशनालय वा निर्देशनालयगतबाट सम्पादन गर्ने व्यवस्था नायब महालेखापरीक्षकले उप-महालेखापरीक्षकसँग स्वीकृत गराई मिलाउनु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार कार्य प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा प्रत्यक्ष रूपमा निर्देशक सँलग्न भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यालयको हकमा निर्देशकले नेतृत्व गर्ने गरी लेखापरीक्षण टोली खटाइनेछ ।
- ४.८ गुणस्तर नियन्त्रण र लेखापरीक्षणको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी लेखापरीक्षण कार्य सुपरिवेक्षण गर्न जिम्मेवार पदाधिकारीको हुनेछ । कार्यालयबाट जारी गरिएको लेखापरीक्षण योजना, आचार संहिता, मानदण्ड, निर्देशिका, मार्गदर्शनबमोजिम सुपरिवेक्षण तहबाट लेखापरीक्षणको गुणस्तर नियन्त्रणको कार्य सम्पादन गरिनेछ । गुणस्तर नियन्त्रण प्रयोजनको लागि लेखापरीक्षण कार्य सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिम कार्यसम्पादन हुनेछ ।
- गुणस्तर नियन्त्रणका लागि निर्देशन तथा सो निर्देशनको कार्यान्वयन सम्बन्धमा स्थलगत डोरको आवश्यकता अनुसार निरीक्षण सुपरिवेक्षण गर्ने, सम्पर्क स्थापित गरी सूचना आदान-प्रदान गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग गरिनेछ ।
  - बेरुजू लेख्दा लेखापरीक्षण आधार (Criteria), अवस्था (Condition), कारण (Cause), प्रभाव (Consequence) र व्यावहारिक सुझाव (Corrective Action) उपर ध्यान दिइनेछ ।
  - लेखापरीक्षण सम्पन्न फाइलको समीक्षा गर्ने, नपुग विषय खुलाउने, थप सूचना आवश्यक परेमा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने, कार्यालयबाट जारी मानदण्ड, निर्देशिका, चेकलिष्ट बमोजिम लेखापरीक्षण सम्पादन भए नभएको मूल्याङ्कन हुनेछ ।
- ४.९ **सुपरिवेक्षण:** स्थलगत लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने गरी समष्टिगत योजनामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । निर्देशनालयको जनशक्ति, पूर्वाधारको अवस्थासमेतलाई मध्यनजर राख्दै विद्युतीय माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान गरी सुपरिवेक्षण गर्ने प्रक्रिया समेत अवलम्बन गरिनेछ ।
५. **लेखापरीक्षण केन्द्रित गरिने विषयहरू** – प्रत्येक महानिर्देशनालय/निर्देशनालयले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने मन्त्रालयको समष्टिगत जोखिम मूल्यांकनका आधारमा लेखापरीक्षण केन्द्रित गरिने थप विषय निर्धारण गरी अध्ययन विश्लेषण गरिनेछ । तसर्थ सबै मन्त्रालयको लेखापरीक्षणका लागि तयार गरिएका समष्टिगत योजनाहरू यस योजनाका अभिन्न अङ्ग हुनेछन् । वित्तीय प्रशासनको समग्र अध्ययन मूल्याङ्कनको सन्दर्भमा यस वर्ष आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, बजेट व्यवस्थापन, खरिद व्यवस्थापन लगायत ऐन कानूनको परिपालना, स्रोत परिचालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी निम्न विषयहरू उपर परीक्षण केन्द्रित रहनेछ ।
- ५.१ मन्त्रालयगत रूपमा सम्बन्धित निर्देशनालयको समष्टिगत योजनामा समावेश गरी विस्तृत लेखापरीक्षण गर्दा विश्लेषण गरिने विषयहरू:
- **सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन स्थिति**  
**क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य:** गत विगतका प्रतिवेदन उपर सार्वजनिक लेखा समितिले छलफल गरी निर्णय गरेकोमा सो निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं जनचासोका विषयको अध्ययन गर्ने ।
    - (क) विगतमा सार्वजनिक लेखा समितिले प्रदान गरेको सुझाव, निर्देशनको अभिलेख राखी कार्यान्वयन अध्ययन गर्ने,
    - (ख) सार्वजनिक जनचासो एवं सरोकार पक्षको अनुरोधको विषयहरूको अध्ययन गर्ने,
  - **बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन**

**क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य:** विनियोजन ऐन तथा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम बजेटको कार्यान्वयन गरे नगरेको यकिन गर्नु ।

- (क) आवधिक योजनामा उल्लिखित क्षेत्रगत नीति स्वीकृत भई कार्यान्वयन भए नभएको तथा क्षेत्रगत नीति एवं ऐन नियमहरु कार्यान्वयन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- (ख) बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले पेशकी दिएको वा अन्य खातामा ट्रान्सफर गरेको, वर्षौसम्म पेशकी फछ्यौट नगरेको व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,
- (ग) वैदेशिक सहायता र प्राविधिक सहायता प्राप्त र उपयोग सम्बन्धमा मन्त्रालयगत विवरण प्राप्त गरी विश्लेषण गर्ने,
- (घ) वस्तुगत सहायताको प्राप्त, अभिलेख तथा उपयोग सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने,
- (ङ) रकमान्तर सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीले निर्दिष्ट गरेको शीर्षकमा निर्दिष्ट अधिकारीबाट तोकिएको हदसम्म रकमान्तर गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने,
- (च) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समयमा कार्यक्रम स्वीकृत गरे नगरेको र कार्यक्रम अनुसार प्रगति हासिल गरे नगरेको मूल्याकन गर्ने,
- (छ) सःशर्त अनुदानको उपयोग, निर्धारित उद्देश्यमा भए नभएको सुनिश्चित गर्ने, निःशर्त अनुदानको अनुगमन व्यवस्था अध्ययन गर्ने,
- (ज) जन चासोका कार्यक्रम ,राष्ट्रिय गौरवका आयोजना एवं बहुवर्षीय योजनाहरुको 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 औल्याउने,
- (ञ) आयोजना/कार्यालय प्रमुखहरुको उपस्थिति एवं सेवा प्रवाहमा परेको असर मूल्याकन गर्ने,
- (ट) आयोजना कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसके पनि वर्षौसम्म प्रशासनिक खर्च व्यहोरेको स्थिति अध्ययन गरी प्रतिवेदनमा औल्याउने,
- (ठ) आयोजनकार्यक्रममा लागत रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी कन्टिन्जेन्सी खर्च गरेको तथा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्च मध्ये २.५ प्रतिशत पूंजीगत प्रकृतिको खर्च गर्नु पर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने,
- (ड) कार्यक्रम सञ्चालन, तालिम सन्चालन प्रयोजनको लागि स्वीकृत नर्मस अनुसार खर्च गरे नगरेको अध्ययन गर्ने,
- (ढ) स्वीकृत कार्यक्रमले निर्दिष्ट गरे अनुसारका क्रियाकलापहरु सन्चालन गरे नगरेको एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियाको अनुगमन व्यवस्था परीक्षण गर्ने,
- (ण) कार्यक्रम सन्चालनका लागि विनियोजित बजेटबाट प्रशासनिक प्रकृतिको खर्च भएको छु छैन यकिन गर्ने,

● **खरिद व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन**

**क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य:** सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली परिपालनाको साथै योजनाबद्ध किसिमबाट सार्वजनिक निर्माण, परामर्स सेवा, जिन्सी तथा उपकरण आदिको खरिद मितव्ययी तवरले गरे नगरेको बारेमा परीक्षण विश्लेषण गर्ने ।

- (क) सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावलीको कार्यान्वयन सम्बन्धमा खरिद प्रक्रिया अन्तर्गत आवश्यकता पहिचान, बोलपत्र एवं दरभाउपत्रबाट आपूर्तिकर्ता छनौट, गुणस्तरीय सेवा आपूर्ति व्यवस्था, खरिद योजना कार्यविधि एवं कार्यतालिकाको अनुसरण, खरिद सम्झौताका शर्तको पालना, भुक्तानी, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन लगायत विषयहरुको परीक्षण गर्ने,
- (ख) उपभोक्ता समितिबाट गराएको कार्यको प्रकृति एवं हद तथा लागत अनुमानको आधार अध्ययन गर्ने, उपभोक्ता समितिको कार्यमा मेसिनको प्रयोग, जनश्रमदानको स्थिति, बैठकको

माइन्सूट, लेखापरीक्षण व्यवस्थाको परिपालना, मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी र हस्तान्तरण सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,

- (ग) निर्माण व्यवसायीको सम्झौतामा समावेश गरी कम्प्युटर, सवारी साधन, मेसिन, उपकरण, स्टेशनरी लगायतका सामान खरिद गरे नगरेको अध्ययन गर्ने,
- (घ) परामर्शदाता छनौट एवं कार्य सम्पादन, विशेषज्ञको उपस्थिति एवं फेरबदल र भुक्तानी तथा कर कट्टी दाखिला अध्ययन गर्ने ।
- (ङ) वार्ता तथा अमानतमा काम गराएको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।

#### ● ठेक्का व्यवस्थापन

**क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य:** निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन, ठेक्काको कार्यान्वयन स्वीकृत कार्य तालिका एवं ठेक्का सम्झौताको शर्त बमोजिम गरे नगरेको अध्ययन परीक्षण गर्ने ।

- (क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नर्स एवं श्रम, सामग्री, उपकरणको दरको प्रयोग तथा बोलपत्र प्रक्रियाको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ख) निर्माण कार्यको सम्झौता संशोधन (भेरिएसन) को स्वीकृति, संशोधनको पर्याप्त प्राविधिक आधार एवं पुष्ट्याई र प्रभाव मूल्यांकन 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 मूल्यांकन गर्ने । म्याद थप भएकोमा औचित्यता एवं कारण विश्लेषण गर्ने । म्याद थपबाट सिजिंत आर्थिक दायित्व मूल्यांकन गर्ने, म्याद थप नभएमा क्षतिपूर्ति लिए नलिएको यकिन गर्ने,
- (छ) एल.सी तर्फ समयमा सामान आपूर्ति नभएका कारण विदेशी विनिमय दरका कारण परेको नोक्सानी सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने,
- (ज) लागत अनुमान स्वीकृति र ठेक्का निर्णय प्रक्रियामा ढिलाई भएको अध्ययन गर्ने ।

#### ● जिन्सी व्यवस्थापन

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

- (क) भवन, सवारी साधन, उपकरण तथा मूल्यवान जिन्सी सामान उपकरणहरु संरक्षण, उपयोग बेगर हिस हुँदै जाने अवस्था रहे नरहेको सुनिश्चित गर्ने,
- (ख) जिन्सी सामानको आवश्यकता, प्राप्ति, उपयोग, संरक्षण, सम्भार यकिन गर्ने,
- (ग) जिन्सी सामग्रीको उपयोग, अन्य निकायमा परिचालन, नोक्सानी अतिक्रमण जस्ता विषयमा विश्लेषण गर्ने,
- (घ) वर्षान्तमा अत्यधिक जिन्सी सामान खरिद गरी मौज्जात राखे नराखेको यकिन गर्ने,

#### ● राजस्व असुली

**क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य:** राजस्वको निर्धारण, असुली एवं दाखिला, ऐन, कानूनसम्मत तरिकाबाट भए नभएको यकिन गर्नु ।

- (क) राजस्व असुली, दाखिला, लगत तथा हिसाब मिलान परीक्षण गर्ने,
- (ख) बक्यौता लगत एवं असुली प्रक्रियामा भएको प्रगति अध्ययन गर्ने,
- (ग) आर्थिक ऐन, नियम बमोजिम असुल गर्नुपर्ने राजस्व स)लग्न सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने,
- (घ) भन्सार मूल्यांकन व्यवस्थाको कार्यान्वयन, न्यून विजकीकरण र दरबन्दी अनुसार राजस्व असुलीको विश्लेषण गर्ने,
- (ङ) भन्सार छुट सुविधाको वैधानिकता एवं उपयोग परीक्षण गर्ने,
- (च) मूल्य अभिवृद्धि कर फितां कानून सम्मत रहे नरहेको एवं सोको उपयुक्तता परीक्षण गर्ने,
- (छ) आयकर ऐन, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, भन्सार ऐन र अन्तःशुल्क ऐनको परिपालना परीक्षण गर्ने,
- (ज) कर विवरणको दाखिला एवं कर निर्धारण सही र यथाथं परक रहे नरहेको मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) मालपोत तर्फ पूँजीगत लाभकर गणना र असुलीका सम्बन्धमा विशेष अध्ययन गर्ने,
- (ञ) सबै प्रकारका भुक्तानीमा अग्रिम कर असुली गरेको सुनिश्चित गर्ने ।

५.२ **समान प्रकृतिको व्यहोरा:** मन्त्रालय लगायत 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 तथ्याक स)लग्न गर्नुपर्ने हुन्छ । यस प्रयोजनका लागि सबै मन्त्रालय एवं कार्यालयबाट संलग्न चेकलिष्ट र फारामहरूको आधारमा सूचना स)लग्न तथा विश्लेषण गरी तत्सम्बन्धी समग्र व्यहोरा एकाउन्तौँ वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ । यस प्रयोजनको लागि कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचनाहरू एकीकृत गरी निर्देशनालयले मन्त्रालयगत विवरण प्रतिवेदन प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । चेकलिष्ट र फारामको विश्लेषण गरी देखिएका व्यहोरा अनिवायं रूपमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याउनुपर्नेछ ।

- बजेट खर्च गर्न अख्तियारी समयमा प्रदान भए नभएको सुनिश्चित गर्ने (अनुसूची १०),
- चौमासिक पूँजीगत खर्चको स्थिति अध्ययन (अनुसूची ११),
- सम्भाव्यता, प्रोजेक्ट एप्राइजल, विस्तृत सर्वेक्षण, लागतलाभ विश्लेषण बेगर आयोजना सञ्चालन भए नभएको अध्ययन गर्ने (अनुसूची १२),
- विनियोजित बजेट कार्यालय/आयोजना प्रयोजनमा खर्च भए नभएको सुनिश्चित गर्ने (अनुसूची १३),
- एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी सोभै खरिद गरे नगरेको अध्ययन गर्ने (अनुसूची १४),
- बोलपत्रमा सहभागिता तथा लागत अनुमानको तुलनामा घटेको प्रतिशत विश्लेषण गर्ने (अनुसूची १५),
- ठेक्का म्याद थप सम्बन्धमा (अनुसूची १६) बमोजिम विवरण संलग्न गरी विश्लेषण गर्ने,
- मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएकासँग रु.५ हजार भन्दा बढी रकमको कारोबार गरे नगरेको यकिन गर्ने (अनुसूची.१७),
- सम्पत्तिको उपयोग कार्यालयकै प्रयोजनमा प्रयोग भए नभएको सुनिश्चित गर्ने (अनुसूची १८),
- जिन्सी निरीक्षण र प्रतिवेदनको कारबँही, घरजग्गा लगत, मर्मत अभिलेख, चोरी, अतिक्रमण सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने (अनुसूची १९),
- सञ्चालित कार्यक्रमहरूको वार्षिक लक्ष्य प्रगति सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची २०),
- ठेक्का व्यवस्थापन समयमा भए नभएको सुनिश्चित गर्ने (अनुसूची २१),
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा अनुसूची २२ अनुसारको चेकलिष्ट भरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । यस पूर्व कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको परीक्षणसूची खारेज हुनेछ ।

प्रत्येक निर्देशनालयले समष्टिगत योजनामा उपर्युक्त व्यहोराहरू समावेश गरी विवरण स)लग्न गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । उपर्युक्त विवरणहरू सकलन गर्दा भौचरमा आधारित भई सकलन गर्नुपर्ने विवरणको हकमा नमुना छनौट गरिएको अवस्थामा नमुना छनौटमा परेका भौचरबाट प्राप्त सूचनालाई



मात्र आधार लिइनेछ । यस बाहेक सम्बन्धित निर्देशनालयले मन्त्रालयगत आधारमा जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नुपर्ने देखिएका विषयहरू समेत समावेश गरी अध्ययन गरिनेछ । संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने निकायहरूमा उपरोक्त सूचना सङ्कलन गरिने छैन ।

- ५.३ कार्यमूलक र सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणको हकमा प्रत्येक विषयको जोखिम मूल्याङ्कन सूचकको आधारमा पहिचान भएका बेगलाबेगलै 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 जोखिम मूल्याङ्कनका आधारमा पहिचान भएका विषयलाई आधार मानी गरिनेछ ।
६. **लेखापरीक्षणका आधारहरू:** लेखापरीक्षणको निष्पक्षता कायम राखी पद्धतिमा आधारित बनाई गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न प्रचलित कानून परिपालनाको अतिरिक्त कार्यालयको नीतिगत लेखापरीक्षणमानको साथै सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको अन्तर्राष्ट्रिय स)गठनद्वारा प्रतिपादित मानदण्ड, मार्गदर्शन समेतलाई विचार गर्दै देहायका आधारमा लेखापरीक्षण सम्पादन गरिनेछ:
- ६.१ **लेखापरीक्षण गरिने निकायको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनी आधार:**
- लेखापरीक्षण गर्ने निकायसँग सम्बन्धित विशेष ऐन, नियम, निर्देशिका
  - आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र नियमावली, २०६४
  - सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
  - आवधिक योजना बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम,
  - आर्थिक ऐन, आयकर ऐन, मू(अ)कर ऐन, अन्तःशुल्क ऐन, भनसार ऐन तथा नियमावलीहरू,
- ६.२ **लेखापरीक्षणसम्बन्धी मानदण्ड तथा मार्गदर्शन:**
- सरकारी 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 लेखापरीक्षण सम्बन्धी निर्देशन तथा परिपत्र,
  - संयुक्त लेखापरीक्षण टोली सम्बन्धी निर्देशन,
  - जिल्ला विकास समिति लेखापरीक्षण निर्देशिका,
  - जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण निर्देशिका,
  - लेखापरीक्षकको आचार संहिता २०५६,
७. **गुणस्तर पुनरावलोकन:** लेखापरीक्षण सम्पन्न भइसके पश्चात गुणस्तर आश्वस्तता निर्देशिका बमोजिम सबै निर्देशनालय, लेखापरीक्षण टोली र लेखापरीक्षण प्रकृतिलाई समेट्ने गरी छनौटको आधारमा प्रत्येक लेखापरीक्षण टोलीको कम्तीमा १ लेखापरीक्षण फाइलको गुणस्तर पुनरावलोकन गरिनेछ । गुणस्तर पुनरावलोकन गर्दा स्वार्थ बाझिने व्यवहार (Conflict of interest) नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ । गुणस्तर पुनरावलोकन कार्यको संयोजन गुणस्तर आश्वस्तता निर्देशनालयले गर्नेछ ।
८. **सम्परीक्षण (Follow up audit):** स्थलगत रूपमा डोर खटिएको अवस्थामा सम्परीक्षण गरिने व्यहोरा माथी लेखापरीक्षण व्यवस्थापन खण्डमा समावेश भै सकेको छ । सो अतिरिक्त निर्देशनालयहरूले सम्परीक्षणको लागि अनुरोध भएकोमा १५ दिन भित्र किनारा लगाई मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, निर्देशनालय, महानिर्देशनालय, महाशाखा तथा महालेखापरीक्षकज्यूको उपस्थितिमा हुने नियमित बैठकमा

समेत सम्परीक्षण एवं लेखापरीक्षण सम्बन्धमा मूल्याङ्कन एवं समीक्षा गरिनेछ। लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाएको ३५ दिनभित्र कारवाही गरी फल्र्यौट भएको व्यहोराको प्रगति लिई समीक्षा गरिनेछ।

९. **प्रतिवेदन व्यवस्था:** लेखापरीक्षण क्षेत्रभित्र पर्ने कार्यालय, निकायहरूको कारोबारको नतिजाको प्रतिवेदन व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ :

- कार्यसञ्चालन स्तर – लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन कार्यालयहरूलाई स्थलगत रूपमा नै उपलब्ध गराइनेछ। प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारको केन्द्रीय निकायको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिनेछ। मन्त्रालयको केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा राय सहितको लेखापरीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिनेछ।
- सञ्चितकोष – राय सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गरिनेछ।
- स)गठित संस्था - स)गठित 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 २०७० चैत्र मसान्तभित्र मन्त्रालयगत रूपमा तयार गरी सम्माननीय राष्ट्रपतिसमक्ष पेश गरिनेछ।

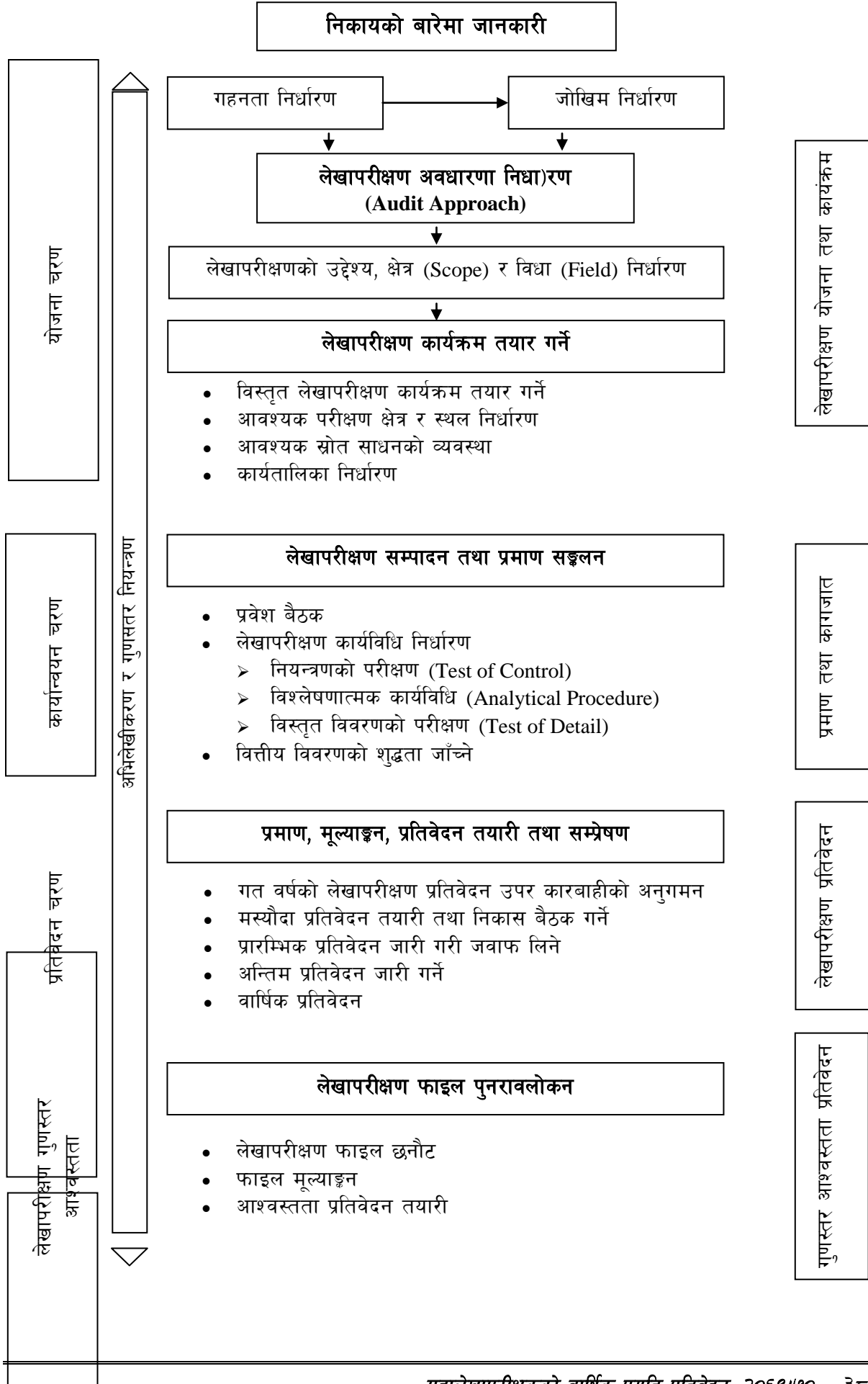
१०. **जनशक्ति व्यवस्थापन**

१०.१ यो वर्ष देखि सरकारी कार्यालयहरूको लागि जोखिम सूचक निर्धारण गरेर जोखिम अङ्क गणना गरिएको छ। यो अवस्थामा विस्तृत परीक्षण र संक्षिप्त कार्यविधिको अवलम्बन गरी लेखापरीक्षण गरिने निकायहरू तय गरिएकोछ। निकायहरूको जोखिम अवस्था, लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायको संख्या र आकार, भौगोलिकता, सारभूतता, कारोबारको सम्बन्धनशीलता, जटिलता र नियन्त्रणको वातावरण जस्ता पक्षलाई विचार गरी निर्देशनालयहरूबाट सम्पादन गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण कार्यका लागि कार्यवोभको आधारमा आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिएको छ। यो वर्ष लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने जोखिम विश्लेषणसहितको निर्देशनालयगत विवरण र सम्बन्धित निर्देशनालयबाट लेखापरीक्षणका लागि मौजुदा जनशक्तिको विवरण अनुसूची-५ मा समावेश छ।

लेखापरीक्षण गर्दा कारोबारको स्थिति, वर्तमान जनशक्तिको अवस्था हेरी स्थलगत लेखापरीक्षणको कार्यमा आवश्यकतानुसार निर्देशक तहसम्मलाई टोली प्रमुखको रूपमा खटाई गुणस्तरीय लेखापरीक्षण नतिजा प्राप्त गर्ने नीति अवलम्बन गरिने छ।

१०.२ कार्यालयले निर्धारण गरेको मानव संसाधन विकास योजना बमोजिम लेखापरीक्षणमा संलग्न जनशक्तिलाई १८ घण्टाको अनवरत पेशागत तालिम प्रदान गरिनेछ। यस बाहेक क्षेत्रगत लेखापरीक्षण सम्पादन गर्नको लागि आवश्यकता पहिचान गरी जिल्ला विकास समिति, खरिद, राजस्व, निर्माण, कार्यमूलक, सूचना प्रविधि, योजना तर्जुमा, जोखिम मूल्यांकन, लेखापरीक्षण कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरी लेखापरीक्षणमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ। संयुक्त लेखापरीक्षण टोली खटाउने क्रममा निर्देशन प्रदान गर्ने तथा कर्मचारीहरूमा अंग्रेजी भाषा र कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान सीप अभिवृद्धि गर्न आवश्यकतानुसार तालिम सञ्चालन गरिनेछ।

**लेखापरीक्षण प्रवाह तालिका (Audit Flow Chart)**



जोखिम पहिचान गर्न लेखापरीक्षण गर्ने निकायको मूल्याङ्कनको आधार

सि.नं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अङ्क	जम्मा अङ्क
	<b>सारभूतता (Materiality)</b>		
१	<b>कुल बजेट (विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कारोबार ०६८६९)</b>		२५
	क) रु. २० करोडभन्दा बढी	२५	
	ख) रु. ५ करोडदेखि २० करोडसम्म	२०	
	ग) रु. १ करोडदेखि ५ करोडसम्म	१५	
	घ) रु. ५० लाखदेखि १ करोडसम्म	१०	
	ङ) रु. ५० लाख भन्दा कम	५	
२	<b>पूर्जागत बजेट/कार्यक्रम सञ्चालन बजेट (०६८६९)</b>		१०
	क) रु. ५ करोडभन्दा बढी	१०	
	ख) रु. १ करोडदेखि ५ करोडसम्म	८	
	ग) रु. ५० लाखदेखि १ करोडसम्म	५	
	घ) रु. ५० लाखभन्दा कम	३	
	<b>संवेदनशीलता (Sensitivity)</b>		
३	<b>पेस्की बाहेकका बेरूज अङ्क (पचासौं वार्षिक प्रतिवेदन)</b>		१५
	क) रु. १ करोडभन्दा बढी बेरूज भएको	१५	
	ख) रु. ५० लाखदेखि १ करोडसम्म बेरूज भएको	१०	
	ग) रु. ५ लाखदेखि ५० लाखसम्म बेरूज भएको	८	
	घ) रु. ५ लाखभन्दा कम बेरूज भएको	५	
४	<b>पचासौं वार्षिक प्रतिवेदनमा व्यहोरा समावेश भएको</b>		१५
	क) एकै निकायको २ भन्दा बढी व्यहोरा छुट्टै दफाहरूमा समावेश भएको	१५	
	ख) एकै निकायको कुनै एक व्यहोरा छुट्टै दफामा समावेश भएको	१०	
	घ) वार्षिक प्रतिवेदनमा छुट्टै दफा नभई व्यहोरा मात्र समावेश भएको	५	
५	राजस्व आर्जन वा खर्च व्यवस्थापनमा सरोकारपक्षको अनुरोध, सिकायत वा सञ्चारमा आएको टिप्पणी		५
	<b>कारोबारको जटिलता (Complexity)</b>		
६	निर्देशनालयको विगतको अनुभव एवं सङ्कलित तथ्याङ्कका आधारमा जटिल प्रकृति, स्वविवेकीय आधारमा निर्णय हुने, विभिन्न निकायको संलग्नतामा सञ्चालन हुने वा Non routine प्रकृतिको कारोबार वा वर्षको अन्त्यमा निकास खर्च वा आय आर्जन हुने		१०
	उच्च सम्भावना	१०	
	मध्यम सम्भावना	५	
	न्यून सम्भावना	१	
	<b>नियन्त्रण वातावरण (Control Environment)</b>		
७	निर्देशनालयको विगतको अनुभव एवं सङ्कलित तथ्याङ्कका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रभावकारी नभएको तथा आन्तरिक नियन्त्रणको पर्याप्त व्यवस्था नगरी कार्यसञ्चालन गर्ने निकाय		१०
	उच्च सम्भावना	१०	
	मध्यम सम्भावना	५	
	न्यून सम्भावना	१	
८	निर्देशनालयको विगतको अनुभव एवं सङ्कलित तथ्याङ्कका आधारमा बेरूज फछोँट नगर्ने, न्यून गर्ने वा तालुक निकायबाट अनुगमन/मूल्याङ्कन एवं निर्देशन नहुने वा न्यून हुने निकाय		१०
	उच्च सम्भावना	१०	

	मध्यम सम्भावना	५	
	न्यून सम्भावना	१	
	<b>जम्मा</b>		<b>१००</b>

- उपर्युक्तबमोजिम अङ्क प्रदान गर्दा संवैधानिक अङ्क, मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र विभागस्तरका केन्द्रीय निकायहरू, स्वायत्त निकायका केन्द्रीय कार्यालयहरू, छुट्टै लेखापरीक्षण राय प्रदान गर्नुपर्ने निकायहरू र आयोजना लेखा प्रमाणित गर्नुपर्ने योजनाका समन्वय गर्ने निकायहरू, जिल्ला विकास समिति, चालू वर्ष नयां स्थापना भएका एवं बन्द भएका निकायहरूको साथै संसद, सरकार वा अन्य सरोकारपक्षहरूको अनुरोधमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालयलाई रणनीतिक निकायको रूपमा वर्गीकरण गरी विस्तृत लेखापरीक्षण गर्ने नीति रहेको छ ।

अनुसूची - ३

### लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायको विवरण

आर्थिक वर्ष २०६९।७०

सि.नं.	निर्देशनालय	रणनीतिक कार्यालय	आयोजना लेखा प्रमाणित गर्नुपर्ने	सार्वजनिक संस्थान	प्रथम तहका कार्यालयहरू	जम्मा (३+४+५+६)	दोस्रो तहका कार्यालयहरू	तेस्रो तहका कार्यालयहरू	कुलजम्मा (७+८+९)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	संवैधानिक	३१	२		९	४२	१२८	१८६	३५६
२	अर्थ, भन्सार	८२	३		३०	११५	९	०	१२४
३	आन्तरिक राजस्व	१	०		२६	२७	१०	०	३७
४	कृषि	२०	१०		३०	६०	२४२	१६८	४७०
५	गृह	२५	०		१२०	१४५	४१८	२६८	८३१
६	परराष्ट्र	३	०		३२	३५	१	२	३८
७	पर्यटन	९	१		४	१४	१८	१५	४७
८	सार्वजनिक निर्माण	१३	६		७२	९१	२८	०	११९
९	महिला तथा बालबालिका	१४	२		६१	७७	२५	०	१०२
१०	रक्षा	१०	०		१२	२२	२०३	४८	२७३
११	बन	८	३		१२४	१३५	५९	१	१९९
१२	खानेपानी	४	५		६२	७१	१५	१	८७
१३	शहरी विकास	५	२		४४	५१	२५	०	७६
१४	स्थानीय विकास	११०	७		०	११७	१२७	४७	२९१
१५	सिंचाइ र ऊर्जा	२५	५		६७	९७	२५	०	१२२
१६	सञ्चार र शान्ति	१२	३		९	२४	८६	१	१११
१७	शिक्षा	१७	५		७५	९७	७४	०	१७१
१८	विश्वविद्यालय	२३	०		१२६	१४९	३	०	१५२
१९	स्वास्थ्य	२१	४		९६	१२१	१७४	८	३०३
२०	भूमिसुधार, श्रम, उद्योग बाणिज्य	३०	०		५५	८५	२५२	३६	३७३
२१	संगठित संस्था		०	४६	०	४६	०	०	४६
	<b>जम्मा</b>	<b>४६३</b>	<b>५८</b>	<b>४६</b>	<b>१०५४</b>	<b>१६२१</b>	<b>१९२२</b>	<b>७८१</b>	<b>४३२४</b>

## लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायहरूको जिल्लागत विवरण

आर्थिक वर्ष २०६९/७०

जिल्ला कोड	जिल्ला	रणनीतिक कार्यालय	आयोजना लेखा प्रमाणित गर्नुपर्ने	सार्वजनिक संस्थान	प्रथमतहका कार्यालयहरू	जम्मा (३+४+५+६)	दोस्रोतहका कार्यालयहरू	तेस्रोतहका कार्यालयहरू	कुल जम्मा (७+८+९)
१	ताप्लेजुङ	२	०	०	६	८	२१	७	३६
२	पाँचथर	३	०	०	७	१०	१३	११	३४
३	इलाम	३	०	०	१४	१७	२०	११	४८
४	झापा	४	०	०	१८	२२	३६	७	६५
५	संखुवासभा	२	०	०	७	९	२१	६	३६
६	तेह्रथुम	२	०	०	६	८	१६	७	३१
७	भोजपुर	२	०	०	६	८	२०	७	३५
८	धनकुटा	४	०	०	१४	१८	३१	११	६०
९	सुनसरी	४	०	०	२९	३३	४५	१५	९३
१०	मोरङ	५	२	०	२४	३१	४७	१७	९५
११	सोलुखुम्बु	२	०	०	७	९	१८	७	३३
१२	खोटाङ	२	०	०	६	८	२१	७	३६
१३	उदयपुर	२	०	०	१०	१२	१५	९	३६
१४	ओखलढुंगा	२	०	०	८	१०	१८	७	३५
१५	सप्तरी	२	०	०	१५	१७	२८	६	५९
१६	सिराहा	२	०	०	१६	१८	२५	१०	५३
१७	धनुषा	३	०	०	२३	२६	४१	१६	८६
१८	महोत्तरी	२	०	०	१४	१६	२४	१०	५०
१९	सर्लाही	२	१	०	१४	१७	२८	६	५९
२०	सिन्धुली	३	०	०	११	१४	१६	८	३८
२१	रामेछाप	२	०	०	६	८	१८	४	३०
२२	दोलखा	३	०	०	८	११	२३	७	४९
२३	सिन्धुपाल्चोक	३	०	०	१०	१३	१७	११	४९
२४	रसुवा	२	०	०	६	८	१८	८	३४
२५	धादिग	२	०	०	७	९	१७	११	३७
२६	नुवाकोट	२	०	०	१३	१५	१५	११	४९
२७	काठमाडौं	२१४	३५	४६	१६९	४६४	१५९	५०	६७३
२८	ललितपुर	४६	१५	०	२३	८४	५२	४१	१७७
२९	भक्तपुर	१२	१	०	१४	२७	२६	७	६०
३०	काभ्रेपलान्चोक	३	०	०	१२	१५	२३	६	४४
३१	मकवानपुर	३	०	०	१५	१८	४८	२०	८६
३२	रौतहट	२	०	०	१३	१५	२०	१२	४७
३३	बारा	३	०	०	१४	१७	२७	९	५३
३४	पर्सा	२	०	०	२५	२७	३७	११	७५
३५	चितवन	६	०	०	१७	२३	३५	१०	६८
३६	नवलपरासी	२	०	०	१०	१२	२०	११	४३
३७	रुपन्देही	३	०	०	२८	३१	४५	११	८७
३८	कपिलवस्तु	२	०	०	१३	१५	२२	१०	४७
३९	अर्घाखाँची	२	०	०	७	९	१५	८	३२
४०	पाल्पा	२	०	०	११	१३	१४	९	३६
४१	गुल्मी	२	०	०	७	९	१६	८	३३
४२	स्याङ्जा	२	०	०	९	११	१७	९	३७
४३	तनहुँ	२	०	०	९	११	२२	१२	४५
४४	गोरखा	२	०	०	११	१३	१९	११	४३
४५	मनाङ	३	०	०	४	७	१२	८	२७
४६	लमजुङ	२	०	०	९	११	२१	५	३७
४७	कास्की	९	०	०	३०	३९	५९	१४	११२
४८	पर्वत	३	०	०	६	९	१६	६	३९
४९	बाग्लुङ	२	०	०	११	१३	२१	११	४५
५०	म्याग्दी	२	०	०	६	८	१६	४	२८
५१	मुस्ताङ	३	०	०	५	८	१५	१०	३३

जिल्ला कोड	जिल्ला	रणनीतिक कार्यालय	आयोजना लेखा प्रमाणित गर्नुपर्ने	सार्वजनिक संस्थान	प्रथमतहका कार्यालयहरू	जम्मा (३+४+५+६)	दोस्रोतहका कार्यालयहरू	तेस्रोतहका कार्यालयहरू	कुल जम्मा (७+८+९)
५२	मुगु	२	०	०	८	१०	१२	५	२७
५३	डोल्पा	२	०	०	७	९	१६	६	३१
५४	हुम्ला	२	०	०	७	९	१३	७	२९
५५	जुम्ला	२	०	०	१२	१४	२४	१३	५१
५६	कालिकोट	२	०	०	६	८	१६	५	२९
५७	रुकुम	३	०	०	७	१०	१७	१०	३७
५८	रोल्पा	३	०	०	७	१०	२४	७	४१
५९	प्युठान	२	०	०	९	११	१५	६	३२
६०	दाङ्ग	३	०	०	२५	२८	३६	१४	७८
६१	सल्यान	२	०	०	११	१३	१७	५	३५
६२	बाँके	४	२	०	२६	३२	४५	२६	१०३
६३	बर्दिया	३	०	०	११	१४	२२	७	४३
६४	सुर्खेत	५	१	०	१८	२४	४५	१७	८६
६५	जाजरकोट	२	०	०	५	७	१७	९	३३
६६	दैलेख	२	०	०	७	९	१५	६	३०
६७	कैलाली	३	१	०	१९	२३	४४	१३	८०
६८	डोटी	३	०	०	१७	२०	३३	१३	६६
६९	अछाम	२	०	०	८	१०	१६	८	३४
७०	बाजुरा	२	०	०	७	९	१४	७	३०
७१	बझाङ	२	०	०	७	९	१४	६	२९
७२	कञ्चनपुर	४	०	०	२१	२५	२७	१६	६८
७३	वैतडी	२	०	०	१०	१२	१९	६	३७
७४	डडेल्धुरा	३	०	०	९	१२	१४	९	३५
७५	दार्चुला	२	०	०	७	९	१७	११	३७
कुल कार्यालय संख्या		४६३	५८	४६	१०५४	१६२१	१९२१	७८२	४३२४

विस्तृत र संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने निकायको विवरण

अनुसूची- ५

सि.नं.	निर्देशनालय	विस्तृत परीक्षण बिधिबाट ले प					साधारण कार्यबिधिबाट ले प				कुल जम्मा कार्यालय	कार्यरत दरबन्दी			
		रणनैतिक कार्यालय	प्रथमतहका कार्यालय	दोस्रोतहका कार्यालय	तेस्रोतहका कार्यालय	जम्मा	दोस्रोतहका कार्यालय	तेस्रोतहका कार्यालय	जम्मा	निर्देशक		ले प अधिकारी	ले प अधिकक	कुल जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	
१	सवैधानिक	३३	९	६४	६२	१६८	६४	१२४	१८८	३५६	१	९	१	११	
२	अर्थ, भन्सार	८५	३०	५	०	१२०	४	०	४	१२४	३	६	१	१०	
३	आन्तरिक राजस्व	१	२६	५	०	३२	५	०	५	३७	५	६	४	१५	
४	कृषि	३०	३०	१२१	५६	२३७	१२१	११२	२३३	४७०	३	६	२	११	
५	गृह	२५	१२०	२०९	९०	४४४	२०९	१७८	३८७	८३१	४	९	२	१५	
६	परराष्ट्र	३	३२	१	१	३७	०	१	१	३८	१	१	०	२	
७	पर्यटन	१०	४	९	५	२८	९	१०	१९	४७	२	३	०	६	
८	सडक	१९	७२	१४	०	१०५	१४	०	१४	११९	३	१०	४	१७	
९	महिला तथा बालबालिका	१६	६१	१३	०	९०	१२	०	१२	१०२	१	५	०	६	
१०	रक्षा	१०	१२	१०२	१६	१४०	१०१	३२	१३३	२७३	३	७	३	१३	
११	वन	११	१२४	३०	१	१६६	२९	०	२९	१९५	३	३	२	८	
१२	खानेपानी	९	६२	८	१	८०	७	०	७	८७	२	७	२	११	
१३	शहरी विकास	७	४४	१३	०	६४	१२	०	१२	७६	१	६	१	८	
१४	स्थानीय विकास	११७	०	६४	१६	१९७	६३	३१	९४	२९१	४	९	६	१९	
१५	सिंचाइ र ऊर्जा	३०	६७	१३	०	११०	१२	०	१२	१२२	५	६	२	१३	
१६	सञ्चार र शान्ति	१५	९	४३	१	६८	४३	०	४३	१११	१	५	१	७	
१७	शिक्षा	२२	७५	३७	०	१३४	३७	०	३७	१७१	४	१०	३	१७	
१८	विश्वविद्यालय	२३	१२६	२	०	१५१	१	०	१	१५२	३	६	२	११	
१९	स्वास्थ्य	२५	९६	८७	३	२११	८७	५	९२	३०३	१	१०	४	१५	
२०	भूमिसुधार, श्रम, उद्योग, बाणिज्य	३०	५५	१२६	१२	२२३	१२६	२४	१५०	३७३	२	१०	०	१२	
२१	संगठित संस्था	४६	०		०	४६	०	०	०	४६	७	३	१	११	
२२	कार्यमूलक/सूचना प्रविधि								०	०	८	८	३	२१	
२३	जनशक्ति गुणस्तर								०	०	३	३	१	७	
२४	प्रशासन								०	०	४	८	९	२१	
	<b>जम्मा</b>	<b>५६७</b>	<b>१०५४</b>	<b>९६६</b>	<b>२६४</b>	<b>२८५१</b>	<b>९५६</b>	<b>५१७</b>	<b>१४७३</b>	<b>४३२४</b>	<b>७२</b>	<b>१५८</b>	<b>५५</b>	<b>२८५</b>	

द्रष्टव्यः गतवर्ष संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको कार्यालय संख्या २०८१ रहेकोमा यो वर्ष १४७३ कार्यालयको लेखापरीक्षण संक्षिप्त कार्यविधिबाट सम्पन्न गरिनेछ ।



महालेखापरीक्षकको कार्यालय  
..... महानिर्देशनालय

समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना, २०७०

..... मन्त्रालय

परिच्छेद १

१ निकाय सम्बन्धी जानकारी

१.१ निकायको कार्यक्षेत्र

१.२ नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०६९ अनुसार मन्त्रालयको मुख्य कार्यहरू:

२ क्षेत्रगत नीतिहरूको व्यवस्था:

२.१ **नीतिगत व्यवस्था** – मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यहरूलाई दीर्घकालीन कार्यक्रम सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्नको लागि निम्नानुसार दीर्घकालिन तथा अल्पकालिन नीतिहरूको व्यवस्था

३ आवधिक योजना र वार्षिक बजेटका मुख्य व्यहोरा

३.१ राष्ट्रिय गौरव/महत्वका विषय/आयोजना सम्बन्धी व्यवस्थाहरू:

३.२ आवधिक योजनाको (२०६७/६८–२०६९/७०) उद्देश्य तथा कार्यक्रम

- उद्देश्य –चालू त्रि-वर्षिय योजनामा मन्त्रालय अन्तर्गत देहायअनुसार उद्देश्य उल्लेख गरिएको छ ।
- त्रि-वर्षिय योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न सञ्चालित प्रमुख कार्यक्रम/आयोजना निम्नानुसार छन्

४ क्षेत्रको लक्ष्य

४.१ प्राथमिकता प्राप्त आयोजना/कार्यक्रम:

५ निकायसंग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था (ऐन, नियमावली, विनियम, कार्यविधि र नर्म्सहरू)

६ संगठनात्मक स्वरूप:

७ **समग्र जोखिम मुल्याङ्कन:** (महालेखा परीक्षकको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना २०७० मा उल्लेख भएका सान्दर्भिक व्यहोराहरूको अतिरिक्त सम्बन्धित निकायको जोखिम अभिलेखबाट देखिएका व्यहोराहरू समेत समावेश गर्ने)

परिच्छेद २

सम्पादन गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण, सम्परीक्षणको विवरण एवं कार्ययोजना

८ २०६९/७० को विनियोजन

(रु हजारमा)

क्र.सं.	विवरण	उपशीर्षक संख्या	विनियोजित रकम		जम्मा
			नेपाल सरकार	वैदेशिक	
१	चालू				
२	पूडजीगत				
३	वित्तिय व्यवस्था (साँवा, व्याज, भुक्तानी)				
	जम्मा:-				

९ २०६९/७० को राजस्व अनुमान (२०६८/६९ को यथार्थ)

(रु हजारमा)

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	विवरण	रकम	अनुमान / यथार्थ

१० धरौटी कारोबार (रु हजारमा)

कार्यालय संख्या	२०६८।६९ को अन्तिम मौज्जात
-----------------	---------------------------

११ सरकारी कार्यालयको अन्य कारोबार (रु हजारमा)

क्र.सं.	कार्यालय	कारोबारको किसिम
---------	----------	-----------------

१२ बक्यौता लेखापरीक्षण (सरकारी कार्यालय) (रु हजारमा)

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

१३ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सरकारी कार्यालय

सि.नं.	कार्यालयको विवरण	कार्यालयको नाम	कार्यालयको संख्या
१.	मन्त्रालय		
२.	विभागहरु		
३.	क्षेत्रिय निर्देशनालयहरु		
	जम्मा:-		

१४ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सङ्गठित 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
---------	--------------	--	--	--

१५ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सार्वजनिक संस्थानको विवरण

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

१६ आयोजना हिसाब प्रमाणित गर्नुपर्ने आयोजना/कार्यक्रमको विवरण

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

१७ प्राविधिक सहायता (बजेट वक्तव्यसाथ पेश भएको विवरणअनुसार)

(२०७० आषाढ मसान्तको विक्री दरअनुसार हुने रु. हजारमा)

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

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

(२०७० आषाढ मसान्तको विक्री दरअनुसार हुने रु. हजारमा)

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

१९ अन्य कारोबार : यस अगाडिका बुडदामा समावेश नभएका सबै कारोबार/कार्यक्रम

(२०७० आषाढ मसान्तको विक्री दरअनुसार हुने रु. हजारमा)

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

२० कार्यमूलक/सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण गरिने विषय/निकाय

क्र.सं.	निकाय	लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवार निर्देशनालय

२१ सम्परीक्षण गर्नुपर्ने विवरण (वार्षिक प्रतिवेदन २०६१ पछिको )

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

### परिच्छेद ३

#### लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र र पद्धति

२२ लेखापरीक्षणको उद्देश्य-

२३ लेखापरीक्षणको क्षेत्र

२४ लेखापरीक्षणका आधारहरू:

- लेखापरीक्षण गरिने निकायको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनी आधार
- लेखापरीक्षणसम्बन्धी मानदण्ड तथा मार्गदर्शन:

२५ लेखापरीक्षण प्रक्रिया

२५.१ संक्षिप्त लेखापरीक्षण प्रक्रिया (Desk Audit) बाट सम्पन्न गरिने कार्यालयहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यालयहरू रहेको जिल्ला	जोखिम अंक भार
१.			
२.			
	जम्मा		

२५.२ विस्तृत लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको विवरण:

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यालयहरू रहेको जिल्ला	जोखिम अंक भार
१.			
२.			

संक्षिप्त र विस्तृत कार्यविधि अवलम्बन गरी लेखापरीक्षण गरिने निकायहरूको विवरण वार्षिक लेखापरीक्षण योजना २०७० को सि.नं. ४.२ मा उल्लेख भए बमोजिमको मापदण्डको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ ।

२६ सामयिक लेखापरीक्षण:

२७ बेरुजू सम्परीक्षण:

२८ सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन:

२९ गुणस्तर नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण:

### परिच्छेद ४

#### पहिचान गरिएका जोखिमका विषयहरू

३० स)क्षिप्त प्रक्रियाबाट लेखापरीक्षण गरिने निकायसङ्ग सम्बन्धित:

३०.१ सरकारी कार्यालय:

३०.२ स-ठित संस्था

३१ विस्तृत लेखापरीक्षण गरिने निकायसङ्ग सम्बन्धित: निकायको आन्तरिक नियन्त्रण पद्धतिको परीक्षण, गत विगत वर्षको लेखापरीक्षणको अनुभव र समसामयिक रूपमा देखिएका व्यहोराको अतिरिक्त निर्देशनालयमा रहेको जोखिम अभिलेख समेतका आधारमा पहिचान गरिएका जोखिमका विषयहरू समावेश गरिएको छ ।

३१.१ सरकारी कार्यालय

- कार्यालय सञ्चालन/चालू खर्चतर्फ सबै कार्यालयसँग सम्बन्धित:

क्र.सं.	जोखिमका विषयहरु
१.	
२.	

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

क्र.सं.	ब.शी.न	कार्यक्रम	जोखिमका विषयहरु
१.			
२.			

- कार्यक्रम सञ्चालन/पूडजीगत खर्चतर्फ सबै निकाय वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित

क्र.सं.	जोखिमका विषयहरु
१.	
२.	

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

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

- राजस्वतर्फ सबै कार्यालयसङ्ग सम्बन्धित

क्र.सं.	कार्यालयहरु	जोखिमका विषयहरु

- राजस्वको प्रकृति अनुरूप थप जोखिमका विषयहरु

क्र.सं.	राजस्वको विवरण	कार्यालय	जोखिमका विषयहरु

- धरौटीतर्फ सबै कार्यालयसङ्ग सम्बन्धित

क्र.सं.	कार्यालय	जोखिमका विषयहरु

- विशेष प्रकृतिको धरौटी कारोबारसङ्ग सम्बन्धित थप जोखिमका विषयहरु

क्र.सं.	कार्यालय	जोखिमका विषयहरु

३१.२ संगठित संस्था

- सबै संस्थासङ्ग सम्बन्धित

क्र.सं.	कार्यालय	जोखिमका विषयहरु

- संस्थाको प्रकृति/कारोबार अनुरूप थप जोखिमका विषयहरु

क्र.सं.	संस्था	जोखिमका विषयहरु

३२ निर्देशनालयले निकायको सम्बन्धमा थप विषयमा परीक्षण/अध्ययन गर्नु पर्ने भएमा अन्य आवश्यक व्यहोराहरु

३३ लेखापरीक्षण कार्ययोजना: (संगठन, जनशक्ति समेत)

कार्य विवरण	२०७०									२०७१		
	श्रावण	भाद्र	अशोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	आषाढ
१. वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने												
२. निकायगत योजना तयारी एवं कार्यान्वयन												
२. लेखापरीक्षण गर्ने (वक्त्यौता समेत)												
क. उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरु												
ख. उपत्यका भित्रका कार्यालयहरु												
३. आयोजना हिसावको लेखापरीक्षण गरी ले. प. प्रमाणपत्र दिने ।												
४. मन्त्रालय (कार्य सञ्चालनस्तर) को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने												
५. सम्परीक्षण गर्ने												
६. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने												
७. लगत, फाइल, अभिलेख , योजना अद्यावधिक गर्ने												

३४ संगठन तथा जनशक्ति

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

निर्देशक

(नायब महालेखापरीक्षक)

(उप-महालेखापरीक्षक)

मिति

मिति

मिति

**महालेखापरीक्षकको कार्यालय**

..... निर्देशनालय

विस्तृत लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम

निकायको नाम: ..... कार्यालय, .....

आर्थिक वर्ष २०६९/७०

परिच्छेद १

**निकायको जानकारी**

१. स्थापना र उद्देश्य एवं कार्यक्षेत्र:

१.१ कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रमुख कार्य प्रवाह व्यवस्था

२. निकायको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था:

३. निकायसँग सम्बन्धित नीति, चालू आवधिक योजनामा उल्लेख भएका प्रमुख व्यवस्था

३.१ त्रिवर्षीय योजना (२०६७/६८ देखि २०६९/७०) ले लिएका लिएका रणनीति एवं कार्यनीति रणनीति

•

•

कार्यनीति

•

•

४. चालू वर्षको बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका प्रमुख व्यवस्था:

•

•

५. निकायको कामको विभाजन -

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 कार्यहरु:

क्र.सं.	प्रमुख कार्यहरु	इकाई	लक्ष्य	प्रगति

९. आर्थिक कारोबार: (सरकारी कार्यालयतर्फ)

९.१ विनियोजन

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

९.२ राजस्व

उपशीर्षक	लगत	असुली		दाखिला	बाँकी	
		लगती	हसवली		लगत	नगद

९.३ धरौटी

गत वर्षको जम्मेवारी	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	

९.५ आर्थिक कारोबार: सन्तित संस्थातर्फ (समिति र कोषहरु समेत)

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:

१२. गतवर्षको प्रतिवेदनका प्रमुख व्यहोराहरु:

## परिच्छेद २

### लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम

१३. लेखापरीक्षणको उद्देश्य :

१४. लेखापरीक्षणको क्षेत्र :

१५. लेखापरीक्षणको पद्धति र सीमा:

१६. **जोखिम निर्धारण:** निकायको जोखिम निर्धारण गर्दा आर्थिक कारोबारको सारभूतता, संवेदनशीलता, कारोबारको जटिलता तथा नियन्त्रणको वातावरणको मूल्याङ्कन गरिनेछ । सो को अतिरिक्त कार्यालयले स्वीकृत गरेको जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण निर्देशिकाको आधारमा कारोबारको विश्लेषण गरी जोखिमका क्षेत्रहरु पहिचान गरिएको छ । जोखिम निर्धारणको क्रममा सामयिक लेखापरीक्षण गर्दा पहिचान गरिएका विषयलाई समेत आधार लिइएको छ । निकायको अन्तर्निहित जोखिम, आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता र नियन्त्रण जोखिमको अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी संभावित असरहरु निम्नानुसार पहिचान गरिएको छ :

सि.नं	अन्तरनिहित जोखिम	आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था	नियन्त्रण जोखिम	संभावना	असर

१७. लेखापरीक्षण कार्यक्रम

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

१८. लेखापरीक्षण टोली:

क्र.सं.	पद	नामथर

१९. लेखापरीक्षण गरिने अवधि: २०७०।। देखि .....सम्म (...कार्य दिन)

२०. सुपरीवेक्षण: लेखापरीक्षणको सुपरीवेक्षण कार्यालयले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ।

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

लेखापरीक्षण अधिकारी

निर्देशक

नायब महालेखापरीक्षक

मिति

मिति

मिति

द्रष्टव्य: लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण गर्नु पर्ने थप विषयहरू देखिएमा निम्न ढांचामा लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

२१. विस्तृत लेखापरीक्षण थप कार्यक्रम

२१.१ जोखिम निर्धारण

सि.नं.	अन्तरनिहित जोखिमहरू	सम्भावना	असर	नियन्त्रण जोखिम

२१.२ लेखापरीक्षण कार्यक्रम

सि.नं.	जोखिम निर्धारण क्रमसंख्या	परीक्षण गर्ने विषयहरू	परीक्षण विधि र नमूना छनौट	लेखापरीक्षक	कार्यालयको पाना नम्बर

तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने

(लेखापरीक्षण अधीक्षक/अधिकारी)

(लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक)

मिति

मिति



महालेखा परीक्षकको कार्यालय  
 ..... निर्देशनालय  
 संक्षिप्त कार्यविधिबाट सम्पन्न हुने निकायको लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम  
 निकायको नाम र जिल्ला .....  
 आर्थिक वर्ष २०६९/७०

१ आर्थिक कारोबार :  
 १.१ विनियोजन

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

१.२ राजस्व

उपशीर्षक	लगत	असुली		दाखिला	बाँकी	
		लगती	हसबली		लगत	नगद

१.३ धरौटी

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

१.४ अन्य कारोबार वा अन्य आय व्ययको विवरण

विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी	यसवर्ष प्राप्त	खर्च		बाँकी
			कार्यक्रम खर्च	फिर्ता	

२ **लेखापरीक्षणको क्षेत्र, पद्धति र सीमा:** कार्यालयले संक्षिप्त लेखापरीक्षण विधि अवलम्बन गर्न स्वीकृत गरेको परीक्षण सूचीको प्रयोग गरी लेखापरीक्षण गरिने छ । लेखापरीक्षण गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराएको निकायको वित्तीय विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई आधार लिइने छ ।

३ लेखा परीक्षण कार्यक्रम

क्र.सं.	पद	नाम,थर	लेखापरीक्षण अवधि
१.			
२.			

४. **सुपरिवेक्षण** – लेखापरीक्षणको सुपरिवेक्षण कार्यालयले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ ।

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

लेखापरीक्षण अधिकारी  
मिति

निर्देशक  
मिति

नायब महालेखापरीक्षक  
मिति

संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने निकायको परीक्षणसूची  
२०६९।७०

काया)लयको नाम:

क्र.सं.	परीक्षण विषय	छ	छैन	लागू नहुने	कार्यपत्र नं. प्रतिवेदनको दफा
<b>१. विनियोजनतर्फ):</b>					
१.१	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्रमाणीत वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.१७)				
१.२	पेशकी बांकीको विवरण (म.ले.फ.फा.नं. १४)				
१.३	वैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.१५)				
१.४	खर्चको फांटवारी (म.ले.प.फा.नं.१३)				
१.५	भुक्तानी दिन बांकीको कच्चेवारी (म.ले.प.फा.नं. १८)				
१.६	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन				
<b>२. धरौटी तर्फको आर्थिक विवरण</b>					
२.१	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्रमाणीत वार्षिक आर्थिक विवरण				
२.२	वैक हिसाव मिलान विवरण				
२.३	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन				
<b>३. राजस्व तर्फको आर्थिक विवरण</b>					
३.१	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्रमाणीत वार्षिक आर्थिक विवरण				
३.२	वैक हिसाव मिलान विवरण				
३.३	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन				
<b>४. अन्य कारोबार तर्फको आर्थिक विवरण</b>					
४.१	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्रमाणीत वार्षिक आर्थिक विवरण				
४.२	वैक हिसाव मिलान विवरण				
४.३	पेशकी बांकीको विवरण				
४.४	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन				
<b>५. आर्थिक विवरणको अध्ययनमा देखिएका व्यहोरा</b>					
५.१	रकमान्तर/स्रोतान्तर (को.ले.नि.का संग भिडाउंदा) मिलेको				
५.२	धरौटी (को.ले.नि.का संग भिडाउंदा) मिलेको				
५.३	राजस्व (को.ले.नि.का संग भिडाउंदा) मिलेको				
५.४	आर्थिक विवरणको जोडजम्मा मिलेको				
५.५	शिर्षकगत निकास भन्दा वढी खर्च				
५.६	आ.ले.प. प्रतिवेदनको व्यहोरा फछ्यौट भएको				

अख्तियारी प्रदान सम्बन्धी विवरण  
२०६९।७०

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	आषाढ महिनामा प्रदान गरिएको	
		उपशीर्षक संख्या	रकम

द्रष्टव्यः आयोजना/निकाय/कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारीमा उल्लिखित मितिलाई आधार मानेर विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची ४ ११

चौमासिक कार्यक्रम सञ्चालन/पूँजीगत खर्च विवरण  
२०६९।७०

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक	कुल खर्च	चौमासिक खर्च			
			प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	आषाढ महिना

अनुसूची - १२

सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी विवरण  
२०६९।७०

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	सम्भाव्यता अध्ययन प्रोजेक्ट एप्राइजल, विस्तृत सभेक्षण, लागत विश्लेषण बेगर सञ्चालित आयोजना संख्या	हालसम्मको खर्च रकम	कैफियत

द्रष्टव्यः उपर्युक्त सम्बन्धमा विस्तृत विवरण टिपोट गरी सैद्धान्तिक व्यहोरा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।

अनुसूची - १३

अन्य प्रयोजनको खर्च  
२०६९।७०

क्र.सं.	खर्च व्यहोर्ने कार्यालय	खर्च व्यहोरिएको कार्यालय	खर्चको प्रयोजन	खर्च		कैफियत
				विवरण	रकम	

द्रष्टव्यः उपर्युक्त खर्च कुन निकाय, पदाधिकारीको लागि व्यहोरिएको हो तत्सम्बन्धी थप विवरण लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।

बोलपत्र बेगर काम टुक्रा पारी खरिद गरेको विवरण  
२०६९।७०

क्र.सं.	उपशीर्षकको नाम	कामको प्रकृति	कामको लागत अनुमान	टुक्रा संख्या	खर्च रकम

द्रष्टव्य: एउटै काम टुक्रा पारी गराएको कामको प्रकृति लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा खुलाउने।

बोलपत्रमा सहभागिता र लागत कबोल अङ्क तुलना विवरण  
२०६९।७०

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	ठेक्का संख्या	बोलपत्र बिक्री संख्या	बोलपत्र दाखिला संख्या	बोलपत्र फिर्ता संख्या	लागत अनुमान	स्वीकृत रकम

द्रष्टव्य: १. लागतको तुलनामा ५ प्रतिशत भन्दा कम घटेको वा बढीमा खरिद सम्झौता भएको संख्या र रकम मात्र समावेश गर्ने।  
२. आर्थिक वर्ष २०६९।७० को ठेक्का सम्बन्धमा मात्र उल्लेख गर्ने

म्याद थप सम्बन्धी विवरण  
२०६९।७०

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	जम्मा ठेक्का संख्या	म्याद थप भएको ठेक्का संख्या		
			सुरु अवधिको ५०% सम्म थप	सुरु अवधिको ५१ देखि १००% सम्म थप	शतप्रतिशतभन्दा बढी अवधि थप

द्रष्टव्य: गत विगत वर्ष सुरु भई यस वर्ष सम्पन्न एवं चालू रहेका ठेक्काको विवरण समावेश गर्ने।

मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नभएकासँग गरेको कारोबार सम्बन्धी विवरण  
२०६९।७०

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	फर्मको संख्या	कारोबार रकम

द्रष्टव्य: रु.५ हजारभन्दा बढी रकमको खरिद मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएकासँग गरेको भए समावेश गर्ने।

सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण  
२०६९।७०

क्र.सं.	कार्यालय	सम्पत्तिको नाम	संख्या	खरिद/हस्तान्तरण भई प्राप्त मिति	हाल प्रयोग गर्ने निकाय	कैफियत

द्रष्टव्य: लेखापरीक्षण अवधिमा कार्यालय/आयोजनाको जिन्सी खातामा अभिलेखाकन भइ अन्य सम्बन्धित कार्यालय, तालुक निकाय वा पदाधिकारीको प्रयोगमा रहेको सम्पत्तिको संख्या उल्लेख गर्ने।

नोक्सानी/चोरी/अतिक्रमण/बेचल्लीको सम्पत्तिको विवरण  
२०६९।७०

कार्यालयको नाम:

क्र.सं.	सम्पत्तिको नाम	मोटामोटी मूल्य	अवस्था	गर्नुपर्ने कारबाही	कैफियत
१	सवारीसाधन				
२	कम्प्युटर/ल्यापटप				
३	मेसिनरी औजार/उपकरण				
४	घरजग्गालगायत अन्य				

द्रष्टव्य: नोक्सानी, चोरी भएका, बेचल्ली अवस्थामा रहेको कुनै पक्ष व्यक्तिबाट अतिक्रमण गरिएका स्थिर सम्पत्तिहरूलाई मात्र उल्लेख गर्ने ।

वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति  
२०६९/७०

(रकम रु. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	यो वर्ष कुल कार्यक्रम		वार्षिक प्रगति स्थिति									
				शून्य प्रगति कार्यक्रम		२५% सम्म प्रगति भएका कार्यक्रम		५०% सम्म प्रगति भएका कार्यक्रम		७५% सम्म प्रगति कार्यक्रम			
		संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम		

ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी विवरण  
२०६९/७०

(रकम रु. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	ठेक्का सम्भौता										यस वर्ष सम्पन्न			
		जम्म		प्रथम चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		आषाढ महिनाको मात्र					
		संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम		

आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको मूल्याङ्कन  
आर्थिक वर्ष २०६९/७०

लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालय/आयोजनाको नाम:  
आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	आशिक	लागू नहुने	कैफियत
१.	वार्षिक खरिद योजना बनाएको					
२.	स्पेसिफिकेशन अनुसार सामग्री समयमानै प्राप्त गरेको					
३.	कार्यालयमा प्राप्त भएको जुनसुकै मालसामानको विवरण र मूल्य खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँध्ने गरेको					
४.	मूल्य नखुलेका पुराना सामानको मूल्य कायम गराई राखेको					
५.	जिन्सी निरीक्षण गरी गराई प्रतिवेदन लिएको र सो माथि कारवाही गरेको					
६.	मूल्यवान र महत्वपूर्ण साधनको भण्डारणमा विशेष ध्यान पुऱ्याएको					
७.	सबै सम्पत्तिहरू सम्बन्धित कार्यालय/आयोजना प्रयोजनमा उपयोग भएको					
८.	चल्ती मेसिन र सवारीसाधन मर्मत गर्दा म.ले.प.फा.नं.२ मा अभिलेख राखेको					
९.	सरकारी घरजग्गाको लगत राखेको					
१०.	कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरूलाई अधिकार र जिम्मेवारी दिएको					
११.	गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक राखेको					
१२.	सेस्ता भन्दा बैकमा कम वा बढी देखिएको धरौटी सम्बन्धमा हिसाब भिडान गरेको					
१३.	राजस्व प्राप्ती वा आम्दानी 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 गरेको					
१८.	समयमा नै पेशकी फछ्यौट हुने गरेको					
१९.	सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन मूल्याकन गरिएको					
२०.	कार्यालय/आयोजनाले उद्देश्य प्राप्तमा आइपर्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरेको					
२१.	पहिचान भएका जोखिम निराकरणको प्रयास गरेको					
२२.	चौमासिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने विवरण समयमा पेश गरेको					
२३.	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकाय पठाएको					
२४.	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची १४ (आर्थिक कारोबारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन) तयार गरी तालुक कार्यालयमा पठाएको					

द्रष्टव्यः सामयिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक नियन्त्रण मूल्याङ्कन गरी सकेका कार्यालय र संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण गरिने निकायमा यो चेकलिष्ट प्रयोग गर्नु पर्दैन ।

२०६९/७० मा कार्यमूलक, वातावरणीय तथा सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणका लागि छनौट गरिएका निकाय र विषयहरू

सि नं	विषय/ कार्यक्रम	क्षेत्र	निकाय र कार्यालय	कैफियत
	<b>संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय</b>			
१.	स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र सेवा प्रवाह स्थिति	स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गतका सुनसरी, काभ्रेपलान्चोक, सिरहा, कास्की र बाँके जिल्ला स्थित निकायहरू	प्रभाव मूल्याङ्कन
२.	कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्था मूल्याङ्कन	बजेट, योजना छनौट र कार्यान्वयन	ग्रामीण पुननिर्माण तथा पुनस्थापना कार्यक्रम इलाम, भापा र मोरङ जिल्लाहरू	
३.	<b>कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय</b>			
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा कार्यसम्पादन अवस्था	बजेट, योजना छनौट र कार्यान्वयन	नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद अन्तर्गत गहुँ बाली कार्यक्रम भैरहवा र मत्स्य विकास कार्यक्रम पोखरा	
५.	आयोजना कार्यान्वय तथा कार्यसम्पादन, अनुगमन मूल्याङ्कन	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थिति	सामुदायिक पशु विकास आयोजना, केन्द्र र नवलपरासी, तनहुँ र बागजुङ्ग जिल्ला पशु सेवा कार्यालयहरू	
६.	<b>भूमीसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय</b>			
७.	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन		भू उपयोग नक्शा आयोजना, काठमाण्डौ	
८.	रजिष्ट्रेशन प्रयोजनकालागि जग्गाको मूल्याङ्कन प्रक्रिया तथा कार्य सम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन		मालपोत कार्यालयहरू कलकी, कास्की, रुपन्देही, चितवन र मकवानपुर जिल्ला ।	
९.	<b>स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय</b>			
१०.	सेवा प्रवाह प्रभाव मूल्याङ्कन		स्वास्थ्य मन्त्रालय र अन्तर्गतका मोरङ, मकवानपुर, सिन्धुपाल्चोक, कपिलबस्तु र बर्दिया जिल्ला स्थित निकायहरू	प्रभाव मूल्याङ्कन
११.	<b>गृह मन्त्रालय</b>			
१२.	कार्यसम्पादन व्यवस्था मूल्याङ्कन	बजेट,भौतिक सुविधा र कार्यसम्पादन	नेपाल प्रहरीका मोरङ, चितवन र मकवानपुर जिल्ला स्थित निकायहरू	
१३.	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन	ट्राफिक व्यवस्थापन	महानगरीय ट्राफिक प्रहरी महाशाखा, रामशाहपथ	
१४.	<b>शिक्षा मन्त्रालय</b>			
१५.	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन		जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू सुनसरी, कास्की, रुपन्देही, सिरहा र सिन्धुपाल्चोक जिल्लाहरू	
१६.	एस एल सी परीक्षा संचालन व्यवस्थापन		परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, सानोठिमी, भक्तपुर	
१७.	<b>सिंचाई मन्त्रालय</b>			
१८.	कार्यक्रम कार्यान्वयन व्यवस्था मूल्याङ्कन	बजेट, योजना छनौट, कार्यसम्पादन र जनसहभागीता	रानी जमरा कुलरिया सिंचाई आयोजना, कैलाली	
१९.	आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन स्थिति	बजेट, योजना छनौट र कार्यसम्पादन	जनताको तटबन्ध कार्यक्रमको फिल्ड कार्यालयहरू बुटवल, दाङ्ग र कञ्चनपुर	
२०.	<b>शहरी विकास मन्त्रालय</b>			
२१.	धोविखोला कोरीडोर आयोजना कार्यान्वयन र कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन		धोविखोला कोरीडोर सुधार आयोजना र काठमाण्डौ उपत्यका नगर विकास कार्यान्वयन समिति, अनामनगर काठमाण्डौ	
२२.	जनताको आवास कार्यक्रमको		शहरी विकास तथा भवन निर्माण	



	कार्यान्वयन अवस्था तथा कार्यसम्पादन स्थितिको मूल्याङ्कन		डिभिजन कार्यालय मकवानपुर र कास्की	
२३.	कार्य सम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन		ग्रामिण खानेपानी तथा सरसफाई विकास कोष समिति, केन्द्रिय कार्यालय,	
२४.	<b>अर्थ मन्त्रालय</b>			
२५.	प्रभाव मूल्याङ्कन		युवा स्वरोजगार कोष	प्रभाव मूल्याङ्कन
२६.	संस्थान व्यवस्थापन तथा लगानी		अर्थ मन्त्रालय, संस्थान समन्वय महाशाखा	
२७.	<b>भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय, सडक विभाग अर्न्तगत</b>			
२८.	कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन		काठमाण्डौ उपत्यका सडक निर्माण तथा सुधार आयोजना, काठमाण्डौ	
२९.	आयोजना व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन मूल्याङ्कन		हुलाकी सडक आयोजना	

### बातावरणीय लेखापरीक्षण, बन मन्त्रालय अर्न्तगत

१	बातावरणीय प्रभाव अध्ययन मूल्याङ्कन	रेड फरेष्ट्री कार्यक्रम	बन निर्देशनालयबाट
---	------------------------------------	-------------------------	-------------------

### सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण

१	GIDC Management System	राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्र	
२	यातायात दर्ता अभिलेख तथा कार्यसम्पादन स्थिति	अन्चल यातायात व्यवस्था कार्यालय नारायणी र लुम्बिनी	

अनुसूची - २४

### संयुक्त लेखापरीक्षण गरिने जिल्लाहरू

१. दार्चुला	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. कालिकोट	६. मुगु	७. डोल्पा	८. हुम्ला
९. जाजरकोट	१०. मुस्ताङ	११. मनाङ	१२. सोलुखुम्बू
१३. भोजपुर	१४. खोटाङ	१५. तेह्रथुम	

अनुसूची - २५

### संगठित संस्था महानिर्देशनालय अर्न्तगत उपलब्ध जनशक्तिबाट लेखापरीक्षण गरिने संगठित संस्थाहरू

१. नेपाल वायु सेवा निगम	२. नेपाल दुरसन्चार प्राधिकरण
३. जल विद्युत विकास कम्पनी लिमिटेड	४. नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था लिमिटेड
५. नेपाल पर्यटन बोर्ड	६. जनकपुर चुरोट कारखाना लिमिटेड
७. हेटौडा कपडा उद्योग लिमिटेड	८. सुर्ति विकास कम्पनी लिमिटेड

### खण्ड - २

११. **कार्यतालिका:** कार्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरिएको छ । वार्षिक कार्यतालिका अनुसार लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्न नेपाल सरकारका सबै लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूलाई जानकारी गराइनेछ । लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यतालिकापछि उपलब्ध गराइनेछ । उक्त कार्यतालिकासँग तालमेल हुनेगरी सम्बन्धित निर्देशनालयले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्नुपर्दछ ।

## लेखापरीक्षण सम्बन्धमा महालेखापरीक्षकको

### कार्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण नीति एवं कार्यक्रम, २०७०/७१

१. **लेखापरीक्षण गरिने कार्यालय** सर्वोच्च अदालत, व्यवस्थापिका-संसद, संविधान सभा, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षक, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा अन्य संवैधानिक निकायको कार्यालय र नेपाली सेना एवं सशस्त्र प्रहरी तथा 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 मिलाउनु हुनेछ ।
२. **बक्यौता लेखापरीक्षण** महालेखापरीक्षकको पचासौं वार्षिक प्रतिवेदन-२०६९ अनुसार (२०६९ चैत्र मसान्तसम्मको) आर्थिक कारोबार रु.३ अर्ब १६ करोड ४८ 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 २०६९/७० को विनियोजन र राजस्वतर्फका कार्यालयहरूको सामयिक लेखापरीक्षण कार्यको थालनी २०७० वैशाखबाट गरिएको छ । सामयिक लेखापरीक्षण टोलीलाई तहां मातहतका कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्न गराउन आवश्यक सहयोग मिल्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
४. **कार्यमूलक लेखापरीक्षण** यो वर्ष २० निकाय/विषयको कार्यमूलक लेखापरीक्षण र १ निकाय/विषयको वातावरणीय लेखापरीक्षण गरिनेछ । यसको विस्तृत विवरण **अनुसूची १** मा उल्लेख गरिएको छ ।
५. **वातावरणीय लेखापरीक्षण** वातावरणीय लेखापरीक्षणले अन्तराष्ट्रिय रूपमा महत्व पाउदै आएको छ । यो वर्ष १ निकायको वातावरणीय लेखापरीक्षण गरीने छ । वातावरणीय लेखापरीक्षण कार्यान्वयनमा सम्बन्धीत निकायबाट सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
६. **सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण** सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण (IT Audit) गर्न २ निकाय/विषयको छनौट गरिएको छ । यसको विस्तृत विवरण **अनुसूची २** मा उल्लेख गरिएको छ ।
७. **संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण** नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व वा नियन्त्रण भएका संगठित संस्था, स्वायत्त संस्था, विकास समिति एवं अन्य संस्थाहरू मध्ये यो वर्ष **अनुसूची ३** मा उल्लेख भएका ८ संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ६ को उपदफा २ बमोजिम कार्यालयको जनशक्तिबाट र अन्यको सहायक नियुक्ती गरेर लेखापरीक्षण सम्पन्न गरीने छ । मन्त्रालय मातहतका 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 तहांबाट यस सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
९. **संयुक्त लेखापरीक्षण टोली** २०७० श्रावणको तेस्रो हप्ता देखि १५ जिल्लाहरूमा संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीहरू खटाइनेछ। छनौट गरीएका प्रत्येक जिल्लामा २.१२ लेखापरीक्षण टोली खटाइ लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिनेछ । छनौट गरीएका जिल्लाहरूको विवरण **अनुसूची ४** मा उल्लेख गरिएको छ ।

१०. संयुक्त लेखापरीक्षणमा परेका बाहेक अन्य जिल्लाहरूको लेखापरीक्षणमा परेका बाहेक अन्य जिल्लाहरूको लेखापरीक्षण काठमाडौं उपत्यकासहित संयुक्त लेखापरीक्षणमा परेका बाहेक अन्य ६० जिल्लाहरूको लेखापरीक्षण २०७० माघ मसान्तभित्र सम्पन्न गर्ने गरी २०७० श्रावणको तेस्रो हप्तादेखि लेखापरीक्षण टोली खटाइनेछ । सो टोली खटाईएको जानकारी यस कार्यालयको सम्बन्धित महानिर्देशनालयबाट जानकारी गराइनेछ ।
११. लेखा तथा विवरण दाखिला गर्ने दायित्व आर्थिक कार्यविधि 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 सोको पालना सहयोग हुने आशा गरिएको छ ।
१२. आर्थिक विवरण तथा सोसँग सम्बन्धित फाँटवारीहरू सबै कार्यालयहरूले विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतका सम्पूर्ण आर्थिक विवरणका साथमा देहायका विवरणहरू संयुक्त लेखापरीक्षण 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 **अनुसूची – ५** बमोजिमको बेरुजूको (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 २०७० 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 निकासा, खर्च र बाँकी, राजतस्वतर्फ लगत भएकोमा सो समेतको साविक 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 गर्न गराउनुहुनेछ ।
१४. आयोजना हिसाब तथा लेखापरीक्षण दातृसंस्थाहरूको सहयोगमा सञ्चालन भएको विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना अर्थात् २०७० 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 काठमाडौं मै पनि लेखापरीक्षण गरिनेछ । यस्तो अवस्था रहेमा २०७० 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) पेशगर्न तोकिएको समय

- भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाडि नै यस कार्यालयमा आयोजना हिसाब उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
- आयोजना हिसाब पेश गर्दा गत विगत औल्याइएका लेखापरीक्षण व्यहोरा तथा टिप्पणीहरूको फछ्यौट सम्बन्धमा बुदागत रुपमा 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 बेरूजू फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई कानूनबमोजिम कारबाही गर्नुपर्नेछ । सोही नियमको उपनियम (८) बमोजिम फछ्यौट गर्न गरिएको कारबाहीसहितको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । अतः बक्यौता लगायत सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई त्यसबाट देखिएका बेरूजूहरू उपर 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 अनिवार्यरुपमा 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 मिलाउनु हुनेछ ।
१७. **व्यवस्थापन प्रतिनिधिपत्र** प्रत्येक कार्यालयले लेखापरीक्षण टोलीलाई संलग्न ढाँचाबमोजिमको व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वपत्र (Management Representation Letter) अनिवार्यरुपले उपलब्ध गराउन मातहतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई निर्देशन दिनुहुनेछ । व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वपत्रको ढाचा अनुसूची ६ मा उल्लेख गरीएको छ ।
१८. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन** काठमाडौं उपत्यका बाहिरको स्थलगतरुपमा लेखापरीक्षण गरीएका कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन स्थलगत रुपमा 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 बेरूजू फछ्यौट गर्न विशेष आग्रह गरिएको छ । यसमा तालुक मन्त्रालय, विभागबाट महत्वपूर्ण भूमिका खेल्न सकेमा बेरूजू धेरै कम गर्न सकिने देखिएको छ ।
१९. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर प्रतिक्रिया** आर्थिक वर्ष २०६९।७० को तथा बक्यौता आर्थिक वर्षहरूको लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरूजूहरू आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १८ अनुसार प्रमाण पेश गरी गराई वा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुने र बेरूजू फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानूनबमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने व्यवस्था छ । बेरूजूको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र वा म्याद थप भएको अवस्थामा सो अवधिभित्र फछ्यौट गरी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणसहित जानकारी गराउनुहुनेछ ।

- २० **सम्परीक्षण** आर्थिक वर्ष २०६८।६९ सम्मको लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजूको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०९(१)(छ) तथा नियम ११०(१)(ङ) अनुसार तहाँबाट फछ्यौट गरी सो विवरण तथा प्रमाण स्थलगत रुपमा लेखापरीक्षण टोलीलाई अनिवार्यरुपमा उपलब्ध गराइदिने व्यवस्था गर्नुहुनेछ । उक्त प्रमाण तथा विवरणबाट फछ्यौट भएको बेरुजू रकमको परीक्षण यस कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्न आउने टोलीले स्थलगत रुपमा परीक्षण गर्ने र त्यसमा देखिएका व्यहोरा चालू वर्षको लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश हुनेछ । साथै गत विगत वर्षको पेशकी चालू वर्षको लेखापरीक्षण अवधिसम्म फछ्यौट भएको भए सम्बन्धित कार्यालयले प्रमाण पेश गरी स्थलगत लेखापरीक्षण टोलीबाट सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था गर्नु गराउनुहुनेछ ।
- लेखापरीक्षणका लागि २०७० माघ मसान्तसम्म कर्मचारीहरु स्थलगत टोलीमा रहने भएकोले सम्परीक्षण कार्य स्थलगत रुपमा नै गराउनु हुनेछ । स्थलगत टोलीलाई सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गर्न बाँकी रहेका बेरुजूहरु २०७० माघ मसान्तपछि मात्र यस कार्यालयमा लेखी पठाउने व्यवस्था गर्नु हुनेछ ।
- २१ **बेरुजूको स्थिती** मन्त्रालय तथा निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरुले आफ्नो मातहतका कार्यालयहरुको साबिक वर्षदेखिको बेरुजूको स्थिति आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९०(१) अनुसूची १४ को बुँदानं.८ बमोजिमको बेरुजू लगत (अंक) एकीकृत गरी २०७० कार्तिक मसान्तभित्र यस कार्यालयमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
- २२ **सुपरिवेक्षण** लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन यस कार्यालयले आवश्यकतानुसार स्थलगत सुपरिवेक्षणको व्यवस्था गर्नेछ ।



अनुसूची - ६

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

पत्र संख्या : २०७०।७१ च.नं. :

मिति: २०७०। ।

**विषय: व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र ।**

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

यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०६९।७० 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 आकडाहरू 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 स्वेस्ता कागजात अन्यत्र लगेको छैन ।

आर्थिक प्रशासन/लेखा  
प्रमुख

मन्त्रालय/विभागीय/कार्यालय  
प्रमुख

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

अनुसूची - ७

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

सि.नं.	समय सीमा	प्रस्तुत गर्ने विवरण
(क)	२०७० भाद्र ४ गतेभित्र उपलब्ध गराउने विवरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिम्मेवार व्यक्तिले विनियोजन, राजस्व र धरौटी लगायत अन्य सम्पूर्ण कारोबारको आर्थिक विवरण</li> <li>२. जिम्मेवार व्यक्तिले गत विगत वर्षको बेरुजू फछ्यौटको विवरण</li> <li>३. जिम्मेवार व्यक्तिले पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण</li> </ol>
(ख)	२०७० आश्विन मसान्तभित्र उपलब्ध गराउने विवरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. लेखाउत्तरदायी अधिकृतले कार्य सञ्चालनस्तरको एकीकृत आर्थिक विवरण</li> <li>२. लेखाउत्तरदायी अधिकृतले पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण</li> <li>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</li> <li>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"> <li>४.१ विनियोजन शीर्षक, उपशीर्षकमा दिएको निकास र खर्चको स्रोतगत विवरण</li> <li>४.२ नेपाल सरकारको आन्तरिक ऋण लगानीको अद्यावधिक विवरण</li> <li>४.३ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले साँवा, ब्याज, लाभांश प्राप्त र शेयर लगानीको आर्थिक विवरण</li> <li>४.५ सोधभर्ना लिन बाँकी ऋण, अनुदान हिसाबको अद्यावधिक विवरण</li> <li>४.६ आयोजना र सम्भौतागत वैदेशिक नगद अनुदान प्राप्तिको अद्यावधिक विवरण</li> <li>४.७ पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण</li> </ol> </li> </ol>



सि.नं.	समय सीमा	प्रस्तुत गर्ने विवरण
(ग)	२०७० कार्तिक मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने विवरण	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 निकासी 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
(घ)	२०७० कार्तिक मसान्तभित्र उपलब्ध गराउनुपर्ने बेरुजू विवरण	१. लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूले अनुसूचि ५ को ढांचामा गत विगत वर्षको बेरुजूको विवरण ।
(ङ)	२०७० मार्ग मसान्त भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने विवरण	१. सञ्चित कोषको हिसाब २. एकीकृत आर्थिक विवरण ३. अन्य आय-व्ययको विवरण

अनुसूची - ८

कार्यसंचालन स्तरका निकाय/ कार्यालयबाट  
प्रस्तुत गर्ने विवरण र समय सीमा

सि.नं.	प्रस्तुत गर्ने विवरण	समय सीमा
(क)	लेखा तथा विवरण दाखिला गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरणहरू ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>२०७० श्रावण देखि माघ मसान्त भित्र माग गरिएको समयमा</li> </ul>
(ख)	आर्थिक विवरण तथा सोसँग सम्बन्धित फाँटवारीहरू : <ul style="list-style-type: none"> <li>विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतका सम्पूर्ण आर्थिक विवरण</li> <li>भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १८),</li> <li>पेशकी बाँकीको विवरण (म्याद नाघेको र ननाघेको),</li> <li>बैंक हिसाव मिलान विवरण,</li> <li>वार्षिक कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण,</li> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९० उपनियम १ को अनुसूची १४ र</li> <li>यसैपत्र साथ संलग्न अनुसूची -६ बमोजिमको बेरूजुको (पेशकी समेतको) विवरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सयुक्त लेखापरीक्षण हुने जिल्लाहरूको हकमा टोली जिल्लामा आएको ३ दिनभित्र ।</li> <li>सयुक्त लेखापरीक्षण बाहेक अन्य जिल्लाहरूको लेखापरीक्षण टोली कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिनमै ।</li> <li>लेखापरीक्षण टोलीलाई उपलब्ध गराएको अबस्था बाहेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा ।</li> </ul>
(ग)	आयोजना हिसाब तथा तत् सम्बन्धित कागजातहरू : <ul style="list-style-type: none"> <li>अडिटेड आयोजना हिसाब</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) पेश गर्न तोकिएको समय भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाडि</li> </ul>
(घ)	बेरूजु लगत: <ul style="list-style-type: none"> <li>मन्त्रालय तथा निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूले आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूको साबिकको वर्षको बेरूजुको स्थिति बेरूजु लगत (अंक) एकीकृत गरी पेश गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>२०७० कार्तिक मसान्त</li> </ul>
(ङ)	सम्परीक्षण: <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>२०७० फागुन मसान्त भित्र</li> </ul>

अनुसूची - ९

२०७०/७१ 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 ,	२०७० श्रावण मसान्त भित्र
(ख)	१. सरकारी कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण गर्ने , २. सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण गर्ने, ३. संगठित संस्था (समिति र कोषहरू समेत) को लेखापरीक्षण गर्ने,	२०७० माघ मसान्त भित्र
(ग)	१. मन्त्रालयको केन्द्रिय आर्थिक विवरणमा रायसहितको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने , २. संगठित संस्थाको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ,	२०७० फागुन मसान्त भित्र
(घ)	१. जिल्ला विकास समितिहरूको अन्तिम प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ,	२०७० चैत्र ७ गते भित्र
(ङ)	१. वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी मन्त्रालय लाई उपलब्ध गराउने ,	२०७० चैत्र १० गते भित्र
(च)	१. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ,	२०७० 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 ,	२०७१ बैशाख देखि २०७१ आषाढ मसान्त भित्र

दृष्टव्यः लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यतालिका यस कार्यालयको वेबसाइट [www.oagnep.gov.np](http://www.oagnep.gov.np) मा समेत राखिएको छ

## 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 समको बेरुजू (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 बेरुजू फछ्यौट गर्न गरेको कारवाही र फछ्यौटको विवरण पेश गर्नुपर्ने,
  - लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको मस्योदा उपर बहिर्गमन बैठक Exit Conference) मा छलफल हुने,
  - गत वर्षका बेरुजू सम्परीक्षण गरिने हुँदा चालु वर्षको लेखामा लेखाङ्कन भएका पेशकीलगायका बेरुजू 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 बेरुजू देखिएमा सोको जानकारी तुरुन्तै 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 व्यहारा 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 माइजुटमा 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 सफ्टकपीमेत सम्बन्धित निर्देशनालयलाई लिखित रूपमा बुझाउने ।
१९. स्थलगत रूपमा सम्परीक्षण गर्दा निम्न विधि अवलम्बन गर्ने:
- १९.१ कार्यालयहरूबाट बेरूजु (पेशकीसमेत) को विवरण अनिवार्य रूपमा लिने, प्राप्त नभएमा सोही व्यहोरा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- १९.२ विवरणमा उल्लेख भएअनुसारको रकम खुल्ने गरी बेरूजुको अभिलेख भए नभएको मूल्याङ्कन गरी अभिलेख नभएको भए सोही व्यहोरा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- १९.३ कार्यालयबाट बेरूजु सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्न अनुरोध प्राप्त भएमा प्रतिवेदनको अन्तिम दफामा निम्न व्यहोरा उल्लेख गर्ने:

**निकायले पेश गरेका देहायअनुसारका बेरूजु फछ्यौटको व्यहोरा परीक्षण गर्दा उल्लेखनीय बेरूजु देखिएन ।**

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	बेरूजु दफा नम्बर	बेरूजुको छोटकरी व्यहोरा	रकम

- १९.४ पेश भएका बेरूजु फछ्यौटको व्यहोरा परीक्षण गर्दा बेरूजु 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 बेरूजुको 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 सदरमुकामहरूमा 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 विषयहरू परीक्षण गर्न सक्ने अवस्था रहे नरहेको मूल्याङ्कन गर्ने।
  - ३.२. लेखापरीक्षणको क्रममा थप परीक्षण गर्नुपर्ने विषयहरू 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 निर्णयहरू एवं अन्य प्रतिवेदनहरूको अध्ययन गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्न उपयुक्त विषय पहिचान गर्न लेखापरीक्षण टोलीलाई सहयोग पुऱ्याउने।
  - ३.४. लेखापरीक्षण फाइलमा रहनुपर्ने आधारभूत कागजातहरू 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 जतिसुकै 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 आर्ी नो तहबाट समाधान नहुने भएमा आर्ी नो 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 आफै 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 Financial Audit Manual has been drafted and handed over to the consultant team for piloting as well as review. The consultant team is assisting to pilot the manual with working papers, template toolkits. Altogether 13 audits are going on as piloting.
	1.1.2 Print and distribute newly developed manual to the staff	
	1.1.3 Develop course materials on newly developed manual	Course materials on Financial Audit Manual has been developed and one batch of training to 25 auditors has delivered.
	1.1.4 Organize training manual to at least hundred auditors in a year.	Training to 25 auditors under the SOAGP has conducted.
	1.1.5 Implement newly developed Audit Manual	Manual is in piloting process in 13 audit units.
	1.1.6 Update existing PA guide as per the international standards	Performance Audit Guide has been updated with the help of SAI Norway and it is in the process of piloting in 3 Performance Audit in year 2013/14
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	The baseline study has been conducted by SOAGP consultant team. The report yet to receive.
	1.2.3 Establish data bank and develop reporting software and IT audit tools, checklist to implement on pilot basis	The audit observation data bank is incorporated in Audit Management and Monitoring Software (AMMS). The development of AMMS is in process under the SOAGP
	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	The handbook has been received by consultants of SOAGP and comments, suggestion submitted to OAG for approval review by OAG team is in progress.
	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	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	



OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
audit of Boards and SOEs	1.4.3 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 for PA	Objective criteria are being used by the office while selecting topics.
	1.5.3 Strengthen the PA division with required equipments and facilities	The procurement of equipments as in the final stage under the SOAG. Some laptop computers alongwith digital camera have already procured.
	1.5.4 Train 25 staff on PA each year	Training to the 30 PA staff in NASC and 15 Auditor has trained in India.
	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	Draft of Audit Act has been prepared by a team and discussion with concerned Secretary of MoF, MOGA and MOCALS is going on.
	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 multidisciplin	3.1.1 Assess the workload and strength available to fulfill the mandate	Preliminary assessment has been carried out in 2010-2011

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
ary staff	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 motivate staff	3.2.1 Form a team for the study of PBIS in other SAIs	A team formed and studied.
	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 of a team including Auditor General, Deputy Auditor Generals and Assistant Auditor Generals to SAI UK had organized under the 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"> <li>• Performance Audit-8</li> <li>• Financial management-6</li> <li>• I T Audit-6</li> <li>• Financial Audit -25</li> <li>• Training on public sector audit - 10</li> </ul>	A batch of 15 Auditors training in India in Performance Audit under the SOAGP.
	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:	Procurement of equipment is in the process

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
	Vehicles, training halls and space, IT facilities, Photo Copier, Furniture, Refurbishment, Cameras, etc.	under the 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 training supported by practical session	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 by trainees for practical exposure	Pilot audit will be conducted to finalise 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	Government has allocated land for OAG in Anamnagar the design and drawing of building has been initiated.
	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	The need assessment of networking completed under the 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 I T Directorate, Resource Centre, R & D Unit and	4.4.1 Develop IT policy for OAG	IT Strategic Plan has been drafted by the SOAGP and comments received from OAG on it.
	4.4.2 Establish R & D unit with specific role and responsibilities	R&D Directorate established.

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
Change Management Unit with required facilities	4.4.3 Prepare a program proposal for research and development	Proposal for Research and Development has been prepared and submitted for approval.
	4.4.4 Establish change management unit with resources	
	4.4.5 Upgrade library as a resource center	New books for library are in the procurement process under the support of SAI Norway.
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 deluged 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.
	4.5.4 Develop Service charter of OAG	Service charter published.
	4.5.5 Update and ensure adherence to the Code of Ethics	New Code of Ethics has been approved and published by the Office. A team for Monitoring of Code of conduct has been constituted to monitor regularly.
	4.5.6 Reorganize the organogram to fix the staff number in each unit	Organization and Management (O and M) survey has been conducted and report submitted to the AG.
	4.5.7 Revise job description of all levels	New job description has approved and implemented to all levels of staff.
	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	A concept paper has prepared under the SOAGP and it is in the process of discussion.
	5.3.4 Initiate the practice of issuing	For the year 2012/13 Audit Ministry wise

OBJECTIVES	KEY ACTIVITIES/PROGRAMS	STATUS
	controlling entity-wise final audit report	opinion on Central Financial Statement will be provided as approved in the Audit Plan.
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 including Media briefing and media release, on audit results.	Regular meet the press program organized by Department of Information and participated by OAG spokesperson. Interaction with Chief accounting Officers, Chief executives of state owned Enterprise has been organized each year.
	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	Arrangement has been made with SAI India for Peer Review of OAG/Nepal under SOAGP SAI Performance measurement framework will be used in review.

महालेखा परीक्षकको कार्यालय  
आर्थिक वर्ष २०६९।७० को वार्षिक आर्थिक विवरण

बजेट अनुदान वा उप-शीर्षक नम्बर: २०८००१३  
बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकको नाम: चालु खर्च

खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट	पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकास	खर्च	बाँकी	
			थप	घट	थप	घट				निकास	बजेट
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
२११११	तलब	१२८,८११,०००.००					१२८,८११,०००.००	१०१,०७२,७२६.३९	१०१,०७२,७२६.३९	-	२७,७३८,२७३.६१
२१११९	अन्य भत्ता	३६,०६२,०००.००					३६,०६२,०००.००	३५,९३१,८७०.२५	३५,९३१,८७०.२५	-	१३०,१२९.७५
२११२१	पोषाक	३,३६८,०००.००				४५०,०००.००	२,९१८,०००.००	२,९१०,०००.००	२,९१०,०००.००	-	८,०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	१,१७२,०००.००			१४०,०००.००		१,३१२,०००.००	१,१८५,४४३.५९	१,१८५,४४३.५९	-	१२६,५५६.४१
२२११२	संचार महशुल	१,१७४,०००.००			२००,०००.००		१,३७४,०००.००	१,२५६,४०९.७०	१,२५६,४०९.७०	-	११७,५९०.३०
२२१२२	अन्य भाडा	३,०००,०००.००				२१०,०००.००	२,७९०,०००.००	२,७७५,१०९.९३	२,७७५,१०९.९३	-	१४,८९०.०७
२२२११	इन्धन	३,३००,०००.००				१००,०००.००	३,२००,०००.००	३,१९८,६३७.६५	३,१९८,६३७.६५	-	१,३६२.३५
२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	२,८००,०००.००			१६०,०००.००		२,९६०,०००.००	३,१२६,६६३.८५	३,१२६,६६३.८५	-	(१६६,६६३.८५)
२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	६,८२५,०००.००			२,८००,०००.००		९,६२५,०००.००	९,५०८,९३०.३०	९,५०८,९३०.३०	-	११६,०६९.७०
२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	३,०२८,०००.००				६४०,०००.००	२,३८८,०००.००	२,१७०,१७८.५८	२,१७०,१७८.५८	-	२१७,८२१.४२
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२७,१११,०००.००			२,५००,०००.००		२९,६११,०००.००	२९,४८५,७७८.५१	२९,४८५,७७८.५१	-	१२५,२२१.४९
२२७११	विविध	३,२००,०००.००				७००,०००.००	२,५००,०००.००	२,३७०,८३४.०३	२,३७०,८३४.०३	-	१२९,१६५.९७
२६२११	अन्तराष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	१०९,०००.००					१०९,०००.००	१००,८५०.००	१००,८५०.००	-	८,१५०.००
२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्ड हरुलाई निशर्त चालु अनुदान	-					-	-	-	-	-
	जम्मा:	२१९,९६०,०००.००	-		५,८००,०००.००	२,१००,०००.००	२२३,६६०,०००.००	१९५,०९३,४३२.७८	१९५,०९३,४३२.७८	-	२८,५६६,५६७.२२

## मौज्दातको अवस्था

१. बैंकको नाम र ठेगाना – नेपाल राष्ट्र बैंक, थापाथली
३. बैंक अनुसार बांकी रु. छैन
५. नगद मौज्दात रु. छैन
६. जम्मा वा भुक्तानी हुन बांकी चेकको रकम रु. ४,९२५।-

२. बैंक खाता नम्बर – १२०१२००००१०००५२४ (को.ले.नि.का)

४. फछ्यौट हुन बांकी पेस्की रु.: ८,६५,७८०।-

क. गत आ.व.सम्मको रु. -

ख. यस आ.व. को रु. ८६५,७८०.००

जम्मा: रु. ८६५,७८०.००

म्याद नाघेको पेस्की रु.

म्याद ननाघेको पेस्की रु.

### अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)

खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट	पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकास	खर्च	बांकी		कैफियत
			थप	घट	थप	घट				निकास	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
२११११	संचित बिदा (व.उ.शि.नं. ६०-१०-१४३)	-			-	-	-	४,६४२,०८०.५२	४,६४२,०८०.५२	-	-	
२११२३	औषधि उपचार (व.उ.शि.नं. ६०-१०-१८३)	-			-		-	५,०४७,९१४.१०	५,०४७,९१४.१०	-	-	
२७३१२	उपदान (व.उ.शि.नं. ६०-१०-१३३)	-			-		-	५५,३६०.८६	५५,३६०.८६	-	-	
२६४१२	सरकारी निकाय समिति एवं वोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान (व.उ.शि.नं. ६०-२०-१५३)	-	-	-	-	-	-	५००,०००.००	५००,०००.००	-	-	
	अर्थ बजेटको जम्मा:-	-	-	-	-	-	-	१०,२४५,३५५.४८	१०,२४५,३५५.४८	-	-	

महालेखा परीक्षकको कार्यालय  
आर्थिक वर्ष २०६९/७० को वार्षिक आर्थिक विवरण

बजेट अनुदान वा उप-शीर्षक नम्बर:

बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकको नाम: २०८१०१३

खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट	पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकास	खर्च	बांकी	
			थप	घट	थप	घट				निकास	बजेट
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
२२४११	सेवा र परामर्श	८२०,०००.००					८२०,०००.००	४६५,४९६.००	४६५,४९६.००	-	३५४,५०४.००
२२५११	कर्मचारी तालिम	१,८३०,०००.००					१,८३०,०००.००	१,४६९,४९०.००	१,४६९,४९०.००	-	३६०,५१०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,७०१,०००.००					३,७०१,०००.००	३,६९९,२०८.००	३,६९९,२०८.००	-	१,७९२.००
२२७११	विविध	-					-	-	-	-	-
	जम्मा:	६,३५१,०००.००	-	-	-	-	६,३५१,०००.००	५,६३४,१९४.००	५,६३४,१९४.००	-	७१६,८०६.००
<b>अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)</b>											
२११११	संचित विदा	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२११२३	औषधि उपचार	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२११२३	औषधि उपचार (विशेष)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	अर्थ बजेटको जम्मा:-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	कूल जम्मा	६,३५१,०००.००	-	-	-	-	६,३५१,०००.००	५,६३४,१९४.००	५,६३४,१९४.००	-	७१६,८०६.००

मौज्दातको अवस्था

१. बैंकको नाम र ठेगाना - नेपाल राष्ट्र बैंक, थापाथली
३. बैंक अनुसार बांकी रु. छैन
५. नगद मौज्दात रु. छैन
६. जम्मा वा भुक्तानी हुन बांकी चेकको रकम रु. छैन

२. बैंक खाता नम्बर - १२०१२००००१०००५२४
४. फछ्यौट हुन बांकी पेस्की रु.: x
- क. गत आ.व.सम्मको रु.
- ख. यस आ.व. को रु.
- जम्मा: रु.
- म्याद नाघेको पेस्की रु.
- म्याद ननाघेको पेस्की रु.



**महालेखा परीक्षकको कार्यालय**  
आर्थिक वर्ष २०६९/७० को वार्षिक आर्थिक विवरण

बजेट अनुदान वा उप-शीर्षक नम्बर:

बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकको नाम: २०८१०१४

खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट	पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकासा	खर्च	बांकी	
			थप	घट	थप	घट				निकासा	बजेट
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
२९२२१	भवन निर्माण	२,५००,०००.००					२,५००,०००.००	-	-	-	२,५००,०००.००
२९३११	फर्निचर	७४५,०००.००					७४५,०००.००	६८३,०१०.००	६८३,०१०.००	-	६१,९९०.००
२९५११	मेशिनरी औजार	४,१२३,०००.००					४,१२३,०००.००	३,७४७,९५८.५०	३,७४७,९५८.५०	-	३७५,०४१.५०
२९६२१	पूजीगत सुधार	२,०००,०००.००					२,०००,०००.००	१,४६४,२७२.००	१,४६४,२७२.००	-	५३५,७२८.००
२९७११	पूजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	४००,०००.००					४००,०००.००	९३,२४०.००	९३,२४०.००	-	३०६,७६०.००
	<b>जम्मा:</b>	<b>९,७६८,०००.००</b>	-	-	-	-	<b>९,७६८,०००.००</b>	<b>५,९८८,४८०.५०</b>	<b>५,९८८,४८०.५०</b>	-	<b>३,७७९,५१९.५०</b>
<b>अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)</b>											
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	अर्थ बजेटको जम्मा:-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>कूल जम्मा</b>	<b>९,७६८,०००.००</b>	-	-	-	-	<b>९,७६८,०००.००</b>	<b>५,९८८,४८०.५०</b>	<b>५,९८८,४८०.५०</b>	-	<b>३,७७९,५१९.५०</b>

**मौज्दातको अवस्था**

१. बैंकको नाम र ठेगाना - नेपाल राष्ट्र बैंक, थापाथली

३. बैंक अनुसार बांकी रु. छैन

५. नगद मौज्दात रु. छैन

६. जम्मा वा भुक्तानी हुन बांकी चेकको रकम रु.६२,६०७६०

२. बैंक खाता नम्बर - १२०१२००००१००१५२४ (को.ले.नि.का)

४. फल्टर्यौट हुन बांकी पेस्की रु.:

क. गत आ.व.सम्मको रु.

ख. यस आ.व. को रु.

जम्मा: रु.

म्याद नाघेको पेस्की रु.

म्याद ननाघेको पेस्की रु.

**संस्थागत सुदृढीकरण आयोजना**  
आ.व. २०६९/७० को लक्ष्य प्रगति विवरण

बजेट उपशीर्षक नं. २०८१०१३/२०८१०१४

क्रम संख्या	कार्यक्रम / क्रियाकलापहरु	एकाई	वार्षिक लक्ष्य			२०७० आषाढ मसान्तसम्मको लक्ष्य			२०७० आषाढ मसान्तसम्मको प्रगति			२०७० आषाढ मसान्तसम्मको खर्च		कैफियत
			सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	रकम रु.	प्रतिशत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
<b>क) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु:</b>														
१	फर्निचर खरिद	गोटा	५०	४०.९८	७४५	५०	४०.९८	७४५	५०	४०.९८	६८३	६८३	९१.६८	
२	मेशिनरी सामान खरिद	गोटा	५६	४५.९०	४१२३	५६	४५.९०	४१२३	५६	४५.९०	३७४८	३७४८	९०.९१	
३	पूँजीगत सुधार	गोटा	१५	१२.३०	२०००	१५	१२.३०	२०००	१५	१२.३०	१४६४	१४६४	७३.२	
४	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	गोटा	१	०.८२	४००	१	०.८२	४००	१	०.८२	९४	९४	२३.५	
	<b>पूँजीगत खर्चको जम्मा</b>		<b>१२२</b>	<b>१००</b>	<b>७२६८</b>	<b>१२२</b>	<b>१००</b>	<b>७२६८</b>	<b>१२२</b>	<b>१००</b>	<b>५९८९</b>	<b>५९८९</b>	<b>८२.४०</b>	
<b>ख) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु:</b>														
१	संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीलाई प्रशिक्षण	संख्या	२	२.४४	५०	२	२.४४	५०	२	२.४४	५०	५०	१००	
२	सार्वजनिक निर्माण लेखापरीक्षण सेमिनार	संख्या	१	१.२२	४०	१	१.२२	४०	१	१.२२	४०	४०	१००	
३	आयोजना हिस्साको सेमिनार	संख्या	१	१.२२	४०	१	१.२२	४०	१	१.२२	४०	४०	१००	
४	अंग्रेजी भाषा तालिम	संख्या	१	१.२२	१००	१	१.२२	१००	१	१.२२	१००	१००	१००	
५	सेवाप्रवेश तालिम	संख्या	२	२.४४	१२०	२	२.४४	१२०	२	२.४४	१२०	१२०	१००	
६	सचिव/विभागिय प्रमुखहरूसंग अन्तरक्रिया	संख्या	३	३.६६	२००	३	३.६६	२००	३	३.६६	२००	२००	१००	
७	आन्तरिक नियन्त्रण मूल्यांकन तथा लेखापरीक्षण जोखिम क्षेत्र पहिचान तथा विश्लेषण	संख्या	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	५०	१००	
८	लेखापरीक्षण नमूना छनौट तालिम	संख्या	१	१.२२	४०	१	१.२२	४०	१	१.२२	४०	४०	१००	
९	स्थानीय निकायको लेखापरीक्षण सम्बन्धि तालिम	संख्या	१	१.२२	४०	१	१.२२	४०	१	१.२२	४०	४०	१००	
१०	जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण तालिम	संख्या	१	१.२२	२००	१	१.२२	२००	१	१.२२	२००	२००	१००	
११	स्वदेशी, तालिम, गोष्ठी एवं सेमिनारमा सहभागिता	संख्या	५०	६०.९८	३००	५०	६०.९८	३००	५०	६०.९८	३००	३००	१००	
१२	गुणस्तर आश्वस्तता तालिम	संख्या	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	५०	१००	
१३	अनवरत व्यवसायिक पेशागत शिक्षा	संख्या	२	२.४४	२००	२	२.४४	२००	२	२.४४	२००	२००	१००	
१४	सेवाकालीन तालिम	संख्या	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	५०	१००	

क्रम संख्या	कार्यक्रम / क्रियाकलापहरू	एकाई	वार्षिक लक्ष्य			२०७० आषाढ मसान्तसम्मको लक्ष्य			२०७० आषाढ मसान्तसम्मको प्रगति			२०७० आषाढ मसान्तसम्मको खर्च		कैफियत
			सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	रकम रु.	प्रतिशत	
१५	वैदेशिक तालिम कार्यक्रममा सहभागिता	संख्या	२	२.४४	३००	२	२.४४	३००	२	२.४४	३००	३००	१००	
१६	कम्प्युटर तालिम बन्दोबस्त गर्ने	संख्या	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	५०	१००	
	<b>कर्मचारी तालिमको जम्मा:</b>	संख्या	<b>७१</b>	<b>८६.५९</b>	<b>१८३०</b>	<b>७१</b>	<b>८६.६</b>	<b>१८३०</b>	<b>७१</b>	<b>८६.५९</b>	<b>१८३०</b>	<b>१८३०</b>	<b>१००</b>	
१८	कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि विशेषज्ञ प्राप्त	संख्या	४	४.८८	८२०	४	४.८८	८२०	२	२.४४	४६६	४६६	५६.८३	
	<b>सेवा र परामर्शको जम्मा:</b>		<b>४</b>	<b>४.८८</b>	<b>८२०</b>	<b>४</b>	<b>४.८८</b>	<b>८२०</b>	<b>२</b>	<b>२.४४</b>	<b>४६६</b>	<b>४६६</b>	<b>५६.८३</b>	
२०	आयोजना/कार्यक्रम/निकायको कार्यमूलक लेखापरीक्षण (रणनीतिक योजनाको मुख्य क्रियाकलाप नं. १.५.१)	संख्या	२४	२९.२७	२४००	२४	२९.२७	२४००	२४	२९.२७	२४००	२४००	१००	
२१	कार्यमूलक ले.प.चेकलिष्ट प्रश्नावली तयार	संख्या	२४	२९.२७	१६०	२४	२९.२७	१६०	२४	२९.२७	१६०	१६०	१००	
२२	कार्यमूलक ले.प.प्रवेश र बहिर्गमन बैठक	संख्या	२४	२९.२७	१६०	२४	२९.२७	१६०	२४	२९.२७	१६०	१६०	१००	
२३	लेखापरीक्षणसेवा नियमावलीको मस्यौदा सम्बन्धी गोष्ठी	संख्या	१	१.२२	१००	१	१.२२	१००	१	१.२२	१००	१००	१००	
२४	बेरुजू लगत अद्यावधिक गर्ने ।	संख्या	२	२.४४	३३१	२	२.४४	३३१	२	२.४४	२१८	२१८	६५.८६	
२६	प्रोत्साहन प्रणालीको प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने	संख्या	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	५०	१००	
२७	सेवा ग्राही सन्तुष्टि मापन विधि परिमार्जन एवं प्रसार	संख्या	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	५०	१००	
२८	स्थानीय निकायको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने	संख्या	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	१	१.२२	५०	५०	१००	
२९	प्रतिवेदनको अंग्रेजी अनुवाद गर्ने	संख्या	१	१.२२	१००	१	१.२२	१००	०	०.००	०	०	०	
३०	म.ले.प. को कार्यक्षेत्र, पद्धती बारे क्षेत्रीय स्तरमा कार्यक्रम गर्ने	संख्या	१	१.२२	१५०	१	१.२२	१५०	०	०.००	०	०	०	
३१	आन्तरिक रुपमा एवं अन्य निकायको लागत सहभागितामा वित्तीय प्रतिवेदन, लेखामानदण्ड, लेखापरीक्षण मानदण्ड लगायतका विषयमा छलफलद कार्यशाला / अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	संख्या	२	२.४४	१५०	२	२.४४	१५०	२	२.४४	१५०	१५०	१००	
	<b>कार्यक्रम खर्चको जम्मा</b>		<b>८२</b>	<b>१००</b>	<b>३७०१</b>	<b>८२</b>	<b>१००</b>	<b>३७०१</b>	<b>८०</b>	<b>९७.५७</b>	<b>३३३८</b>	<b>३३३८</b>	<b>९०.१९</b>	
(क)	<b>जम्मा</b>		<b>२७९</b>	<b>२९१</b>	<b>१३६१९</b>	<b>२७९</b>	<b>२९१</b>	<b>१३६१९</b>	<b>२७५</b>	<b>२८७</b>	<b>११६२३</b>	<b>११६२३</b>	<b>८५.३४</b>	
(ख)	<b>प्रशासनिक खर्च</b>													
(ग)	<b>कूल जम्मा</b>		<b>२७९</b>	<b>२९१</b>	<b>१३६१९</b>	<b>२७९</b>	<b>२९१</b>	<b>१३६१९</b>	<b>२७५</b>	<b>२८७</b>	<b>११६२३</b>	<b>११६२३</b>	<b>८५.३४</b>	

**महालेखा परीक्षकको कार्यालय**  
**राजस्वको आर्थिक विवरण**  
**आर्थिक वर्ष २०६९।७०**

संकेत संख्या	शीर्षक	लगत	लगत कट्टा मिन्हा	कायमी लगत	राजस्व आम्दानी			संचित कोष दाखिला			नगद मौज्दात	लगत बाँकी	गत वर्षको नगद मौज्दात बैंक दाखिला
					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
	गत आ.व.सम्मको												
	<b>जम्मा</b>												
	<b>चालू आ.व.को</b>												
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त आम्दानी					९३,८८८.००	९३,८८८.००		९३,८८८.००	९३,८८८.००			
१४२१३	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम					१९,३५५.००	१९,३५५.००		१९,३५५.००	१९,३५५.००			
१४२२४	परीक्षा दस्तुर					१७,३००.००	१७,३००.००		१७,३००.००	१७,३००.००			
१४२२७	अन्य प्रशासनिक दस्तुर					९५,०००.००	९५,०००.००		९५,०००.००	९५,०००.००			
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जिरिवाना					१५,०५०.००	१५,०५०.००		१५,०५०.००	१५,०५०.००			
१४५२२	अन्य राजस्व					२०३,४१०.००	२०३,४१०.००		२०३,४१०.००	२०३,४१०.००			
१५११२	बेरुजू					१,९७६,६५३.२९	१,९७६,६५३.२९		१,९७६,६५३.२९	१,९७६,६५३.२९			
	<b>जम्मा</b>					२,४२०,६५६.२९	२,४२०,६५६.२९	-	२,४२०,६५६.२९	२,४२०,६५६.२९	-	-	-
	<b>कुल जम्मा</b>					२,४२०,६५६.२९	२,४२०,६५६.२९	-	२,४२०,६५६.२९	२,४२०,६५६.२९	-	-	-

## महालेखापरीक्षकको कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं

## धरौटीको आर्थिक विवरण

आ.व. २०६९/७०

१. आम्दानी			
१.१	गत आर्थिक वर्षसम्मको जिम्मेवारी सारेको		९७५,३८०.१९
१.२	चालू आर्थिक वर्षको		<u>५३३,९७२.००</u>
		जम्मा:	१,५०९,३५२.१९
२. खर्च			
२.१	सदरस्याहा		२९,६४०.००
२.२	फिर्ता		<u>१,०४९,३१७.००</u>
		जम्मा:	१,०७८,९५७.००
३. सेस्ता अनुसार बाँकी			४३०,३९५.१९
३.१	नगद		
३.२	बैंकमा		
४. बैंक अनुसार बाँकी			४३०,३९५.१९
५. फरक रकम (३-४)			-
६. फरक पर्नाको कारण:			
७. धरौटी खाता नं.: १२०१२००००१००२५२४ (को.ले.नि.का)			
८. खाता रहेको बैंक: नेपाल राष्ट्र बैंक, थापाथली, काठमाडौं			
नोट : चेक नं. २५८९२५० (२०७०।३।२५) को रकम रु.३६०।- भुक्तानी लिन गौरव सप्लायर्स नआएकोले भुक्तानी हुन बाँकी रहेको ।			

महालेखापरीक्षकको कार्यालय  
बबरमहल, काठमाडौं  
सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फाराम

मिति: २०.....।.....।.....

यो प्रश्नावलीमा उल्लेख गरिएका कुराहरु 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 ।