



वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

२०७०/७१



महालेखापरीक्षकको कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं
नेपाल

प्रतिवेदन तयारीमा संलग्न कर्मचारीहरु

उप-महालेखापरीक्षक	श्री सुकदेव खत्री
नायब महालेखापरीक्षक	श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ
निर्देशक	श्री गणेशप्रसाद पौडेल
निर्देशक	श्री कृष्णप्रसाद ढुंगेल
लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री रमेश नेपाल
कम्प्युटर विशेषज्ञ	श्री विष्णुगोपाल डंगोल
निरीक्षक	श्री गोकर्णप्रसाद दुवाडी



महालेखापरीक्षकको कार्यालय



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 खटिएको छ। सार्वजनिक स्रोत साधनको प्राप्त 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 गराई उद्देश्यमूलक, विश्वसनीय र गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन सबै निकाय एवं सर्वसाधारणमा अनुरोध गरिन्छ।

पत्राचार वा सम्पर्क गर्ने ठेगाना

महालेखापरीक्षकको कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं

- पोष्ट बक्स नं. १३३२८,
- फ्याक्स नं. ०१-४२६२७९८, ४२६८३०९
- फोन नं. ०१-४२६२३८२
- ईमेल: oagnep@ntc.net.np, info@oagnep.gov.np
- वेबसाइट: www.oagnep.gov.np
- कार्यालयको उजुरी पेटिका
- सम्बन्धित जिल्ला जिल्लामा खटिएका लेखापरीक्षण टोली

मन्तव्य

आर्थिक वर्ष २०६९।७० को नेपाल सरकारको आर्थिक कारोबारको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यू समक्ष २०७०।१२।२८ मा प्रस्तुत भइसकेको छ । सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको प्रचलित मान्यतालाई आत्मसात गर्दै आर्थिक वर्ष २०७०।७१ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले सम्पादन गरेका व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक कामको यथार्थ स्थिति जानकारी गराउने अभिप्रायले यो प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिएको छ । प्रतिवेदनमा समावेश भएका सूचना एवं जानकारी सबैमा 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 ।

२०७१ कार्तिक

भानुप्रसाद आचार्य
महालेखापरीक्षक

विषय-सूची

क्र.सं.	विषयवस्तु	पृष्ठ
१	पृष्ठभूमि	१
२	संविधान प्रदत्त कर्तव्य एवं जिम्मेवारी	३
३	लेखापरीक्षणमान र कार्यपद्धति	४
४	मानव संसाधन	७
५	नेतृत्व र आन्तरिक व्यवस्थापन	९
६	आय-व्ययको स्थिति	१४
७	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध एवं सहयोग	१६
८	बाह्य सरोकार पक्षसँगको सम्बन्ध	१७
९	नतिजा	१९
१०	सुधारका क्षेत्रहरु	२४
तालिका:		
१	कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्ति विवरण	२७
२	नयाँ नियुक्ति र पदस्थापन भएका कर्मचारीको विवरण	२८
३	बहुवा भएका कर्मचारीको विवरण	२९
४	सेवा निवृत्त कर्मचारीको विवरण	३०
५	वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०७१	३१
६	कार्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण नीति एवं कार्यक्रम, २०७१।७२	७४
७	संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीको लागि सामान्य निर्देशन, २०६९	८७
८	सुपरिवेक्षणसम्बन्धी निर्देशन, २०६९	८९
९	रणनीतिक योजना (२०१३-२०१५) को प्रगति	९१
१०	वार्षिक आर्थिक विवरण - चालु खर्च	९७
११	वार्षिक आर्थिक विवरण - संस्थागत सुदृढीकरण (चालु)	९९
१२	वार्षिक आर्थिक विवरण - संस्थागत सुदृढीकरण (पूँजीगत)	१००
१३	वार्षिक आर्थिक विवरण - (सवलीकरण आयोजना)	१०१
१४	वार्षिक आर्थिक विवरण - (सवलीकरण आयोजना)	१०२
१५	राजस्वको आर्थिक विवरण	१०३
१६	धरौटीको आर्थिक विवरण	१०४
१७	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण फाराम	१०५

१. पृष्ठभूमि

१.१ **कार्यालय परिचय:** संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार २०१६ सालमा स्थापना भएको महालेखापरीक्षकको कार्यालय नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था हो । नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ र लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ ले महालेखापरीक्षकलाई सबै संवैधानिक निकाय एवं सरकारी कार्यालय र अदालतको लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । यसैगरी नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्थाहरूको लेखापरीक्षण कार्यालयबाट गर्ने गरिएको छ । यस अतिरिक्त संस्थासम्बन्धी विशेष ऐन तथा कार्यकारी निर्णयले गठित समिति, प्रतिष्ठान, विश्वविद्यालय लगायतको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकले गर्नुपर्ने गरी तोकिएकोमा कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्ने गरिएको छ । कार्यालयबाट 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 हुने गरेको छ ।

१.२ सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको अन्तर्राष्ट्रिय मानदण्ड (International Standard of Supreme Audit Institution - ISSAI) २० र २१ मा व्यवस्था भएको पारदर्शिता र जवाफदेहिताको मान्यतालाई अङ्गीकार गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यस वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनमा जवाफदेहिताको दृष्टिकोणले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्पादन गरिएको कामको आँकलन गरी मूलतः लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र एवं समयमै प्रतिवेदन प्रस्तुति र पारदर्शिता गर्ने सन्दर्भमा भएका क्रियाकलाप एवं समग्र लेखापरीक्षण नतिजाको विषयवस्तु समावेश गरी कार्यालयभित्र तथा बाहिरका सरोकारवालाहरूको जानकारीको लागि सार्वजनिक गरिएको छ ।

१.३ **दूरदृष्टि (Vision), गन्तव्य (Mission) र मूल्य मान्यता (Core Values):** संविधान एवं कानून प्रदत्त जिम्मेवारी निर्वाह गर्न कार्यालयले 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 ।

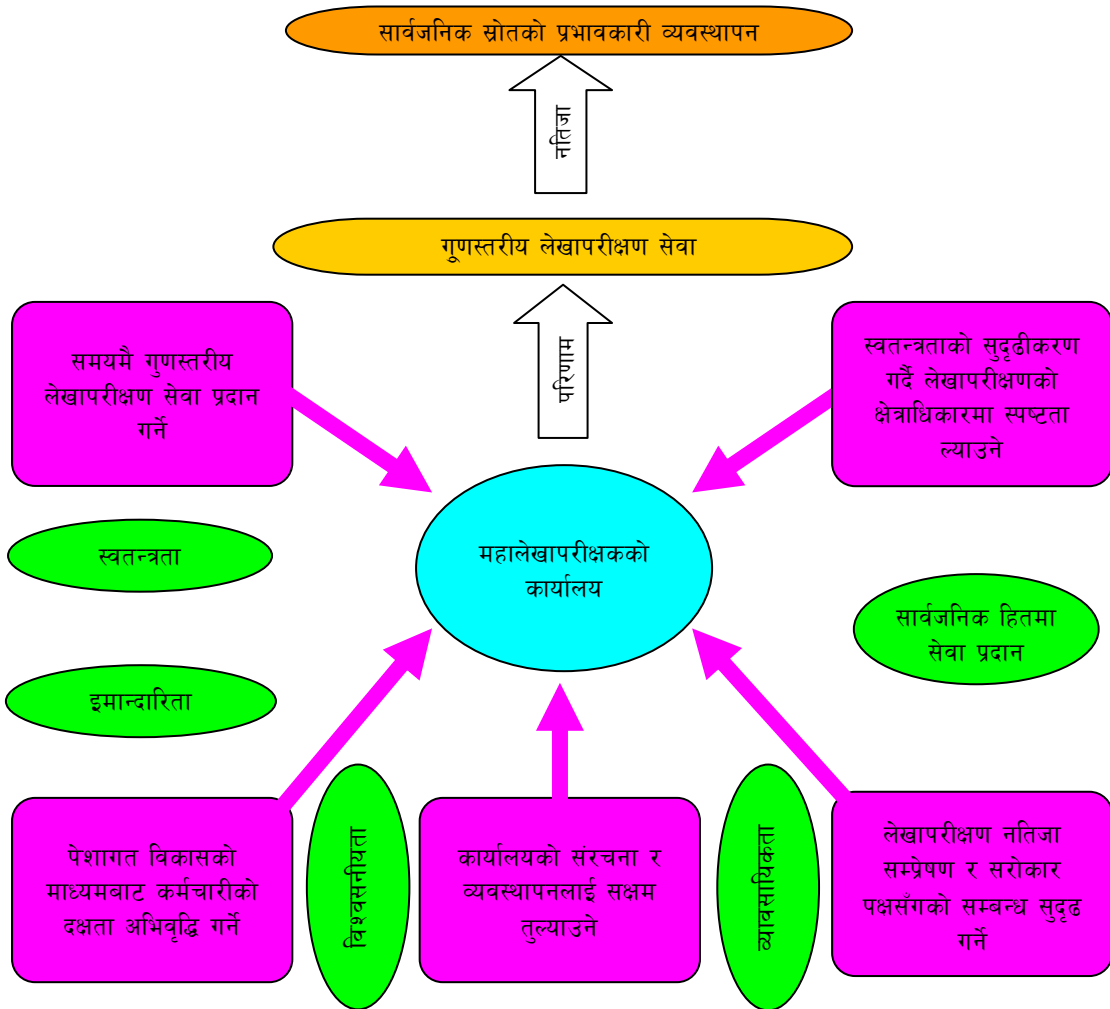
- **व्यावसायिकता:** व्यावसायिक र दक्ष जनशक्तिमार्फत गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्न कर्मचारीले सेवा प्रवेशपछि शिक्षा र तालिमको साथसाथै निरन्तर सीप विकास गर्नुपर्छ र स्वअध्ययनलाई निरन्तरता दिनुपर्दछ ।
- **सार्वजनिक हितमा सेवा प्रदान:** लेखापरीक्षण पेशा र आम नागरिकप्रतिको जिम्मेवारी स्वीकार गर्दै जनताको सामूहिक हितको लागि सार्वजनिक स्रोतको उचित प्रयोग एवं संरक्षणतर्फ ध्यान केन्द्रित गरी कानूनको परिधिभित्र रही जनताको अपेक्षा पूरा गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।

१.४ **लक्ष्यहरू:** कार्यालयको दूरदृष्टि र गन्तव्य हासिल गर्न उपर्युक्त मूल्य मान्यताको आधारमा देहायका लक्ष्यहरू तय गरिएको छः

- 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 लक्ष्यहरू हासिल गर्न सकिने हुनाले ती लक्ष्य हासिल गर्न योगदान गर्ने तत्वहरूलाई निम्न सञ्चालन प्रणाली (Operational System) बाट दर्शाइएको छ ।

चित्र नं.१



कार्यालयको गन्तव्य एवं लक्ष्य हासिल गर्न अपनाइएको सञ्चालन प्रणाली

१.५ **संगठन संरचना:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयको कार्यबोझ, कार्य प्रकृति र उपलब्ध दरबन्दीको अवस्थालाई दृष्टिगत गरी २०६८।६९ मा संगठन संरचना स्वीकृति गरी 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 महानिर्देशनालय हेर्ने गरी १४ नायब महालेखापरीक्षक (राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी) को व्यवस्था गरिएको छ । महानिर्देशनालयअन्तर्गत निर्देशक (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी) को नेतृत्व रहने गरी २७ निर्देशनालयहरूको व्यवस्था गरिएको छ । निर्देशनालयको कार्यसम्पादनका लागि निर्देशकको मातहतमा कार्यबोझअनुसार ले.प.अधिकारी (राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी) देखि कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहीन) सम्मका कर्मचारीहरू रहेका छन् ।

२. संविधान प्रदत्त कर्तव्य एवं जिम्मेवारी

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२३ ले सर्वोच्च अदालत, व्यवस्थापिका-संसद, संविधासभा, 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 वा नेपाल प्रहरी लगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालतको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिका बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, औचित्यसमेतको विचार गरी महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने 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 व्यवस्था गरेको छ । लेखापरीक्षण ऐनमा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकद्वारा हुने र अधिकांश स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्दा महालेखापरीक्षकको परामर्श लिनुपर्ने व्यवस्था छ ।

संविधान एवं कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यक्षेत्रभित्र देहायबमोजिमको लेखापरीक्षण गर्ने, परामर्श दिने र निर्देशन दिनेसम्बन्धी कार्य पर्दछन्:

- 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 फछ्यौटका सम्बन्धमा प्राप्त उपलब्धि तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा भविष्यमा गर्नुपर्ने सुधारको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ । संविधान प्रदत्त जिम्मेवारी पूरा गर्न महालेखापरीक्षकबाट निकायहरूको वित्तीय एवं कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने, संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनुपर्ने सिद्धान्त सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने, लेखासम्बन्धी कागजात जुनसुकै बखत हेर्न पाउने र लेखाको ढाँचा तोक्ने लगायतका कार्य भई आएको छ ।

३. लेखापरीक्षणमान र कार्यपद्धति

महालेखापरीक्षक सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठनको सदस्यको हैसियतले सो संगठनबाट स्वीकृत लेखापरीक्षणमान, मार्गदर्शनको क्रमशः कार्यान्वयन गरी लागू गर्दै आएको छ । महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सो संगठनबाट जारी भएका अन्तर्राष्ट्रिय लेखापरीक्षणमानमा आधारित भई वित्तीय लेखापरीक्षण एवं कार्यमूलक लेखापरीक्षणमान एवं निर्देशिकाहरू तयार गरी लागू गर्ने प्रयत्न भएको छ ।

३.१ **लेखापरीक्षणमान:** कार्यालयले संवैधानिक एवं कानुनी व्यवस्था, लेखापरीक्षणमान, विभिन्न क्षेत्रगत मार्गदर्शन एवं निर्देशिकालाई आधार बनाएर लेखापरीक्षण एवं प्रतिवेदन गर्ने र लेखापरीक्षणको गुणस्तर आश्वस्तता गर्ने गरेको छ ।

३.२ **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 रहेका मन्त्रालय/निकायका सचिवलाई जानकारी दिने गरेको छ । उक्त कार्ययोजनाको आधारमा सम्बन्धित महानिर्देशनालयहरूले मन्त्रालयगत समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना र लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने प्रत्येक कार्यालयहरूको इकाईगत लेखापरीक्षण योजना तयार गरिन्छ । हरेक वर्ष निश्चित आधारहरू जस्तै कारोबारको परिमाण, प्रकृति, भौगोलिक क्षेत्र आदि पक्षलाई विचार गरी जिल्ला छनौट गरी लेखापरीक्षण टोली खटाई जिल्लाका विभिन्न मन्त्रालयमातहतका कार्यसञ्चालन स्तरका कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण स्थलगत रूपमा सम्पन्न गरिन्छ ।

लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि ३५ दिन म्याद दिई 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 एवं प्रतिवेदन गर्ने गरिन्छ । सम्पादित लेखापरीक्षण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न गुणस्तर मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन गर्ने पद्धति अवलम्बन गरिएको छ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रत्येक निर्देशनालयले मन्त्रालयगत मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो सम्बन्धमा समितिमा छलफल एवं पुनरावलोकन पश्चात् प्रतिवेदन अन्तिम गरिन्छ ।

३.३ **लेखापरीक्षण कार्यविधि** – यो वर्ष सरकारी कार्यालय, समिति, प्रतिष्ठान र जिल्ला विकास समितिको लेखापरीक्षण गर्दा १ हजार ४७३ कार्यालयको संक्षिप्त लेखापरीक्षण कार्यविधि र २

हजार २७१ कार्यालयको जोखिम विश्लेषणसहितको विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यविधि अवलम्बन गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा नागरिक समाज, लाभग्राही समूहलगायत सरोकारवालालाई समेत छलफलमा तथा अन्तरक्रियामा सहभागी गराई प्राप्त सूचनासमेतको विश्लेषण गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ ।

३.४ निर्देशिका तथा मार्गदर्शन तर्जुमा

- **बेरूजू वर्गीकरण निर्देशिका:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्पादित लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराको प्रकृति अनुरूप सैद्धान्तिक र लगती बेरूजू कायम गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थित गर्न विगतमा अपनाइएको असल अभ्यासलाई समेत समावेश गरी तयार गरिएको बेरूजू वर्गीकरण निर्देशिका २०७०।८।१७मा स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- **सरकारी लेखापरीक्षकको आचारसंहिता, २०७०:** सरकारी लेखापरीक्षकको निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य मान्यताको पालनाबाट यस कार्यालयको संवैधानिक जवाफदेहिता पूरा गर्न, लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरूको विश्वास अभिवृद्धि गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सकिने तथ्यलाई दृष्टिगत गरी "सरकारी लेखापरीक्षकको आचारसंहिता, २०७०" तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।
- **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 २०६९।८।८ मा जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मार्गदर्शन स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ । मार्गदर्शनलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक निर्देशिकाहरू तयार गर्ने कार्य संस्थागत सुदृढीकरण 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।१५ देखि कार्यान्वयनमा ल्याएको सरकारी लेखापरीक्षण सञ्चालन मार्गदर्शनलाई सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठनले जारी गरेको मानदण्डको आधारमा सुधार गर्न वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तयार गरी कार्यान्वयनको लागि पाइलटिङ्ग गर्ने कार्य भइरहेको छ । उक्त मार्गदर्शन लागू भएपछि कार्यालयको वित्तीय लेखापरीक्षण अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

३.५ लेखापरीक्षण व्यवस्थापन

- **कार्यमूलक लेखापरीक्षण:** यो वर्ष १० मन्त्रालयअन्तर्गत २२ विषयको कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिएको छ ।
- **सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण:** यो वर्ष २ मन्त्रालयअन्तर्गत यातायात व्यवस्था कार्यालय, नारायणी र लुम्बिनी तथा राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र, काठमाडौंसमेत २ सफ्टवेरको सूचना प्रविधिमा आधारित लेखापरीक्षण गरिएको छ ।

- **संगठित संस्थाको 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 ३१ संस्थाको ५३ आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी भएका छन् । यस वर्ष ९ संस्थाको २८ आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न हुन नसकी बक्यौता रहेको छ । आर्थिक वर्ष २०७०/७१ मा ३६ संस्थाको लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न ३९ लेखापरीक्षकलाई सहायकको रूपमा नियुक्त गरिएको छ । त्यस्तै लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ७(२) अनुसार नेपाल सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थामध्ये १५ संस्थाको १६ आर्थिक वर्षको लागि लेखापरीक्षक नियुक्तिको परामर्श उपलब्ध गराइएको छ । प्रतिवेदन अवधिमा कार्यालयको जनशक्तिबाट ६ संस्थाको लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ ।
- **अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको लेखापरीक्षण:** काठमाडौंस्थित सार्क सचिवालय (SAARC Secretariat) लगायत ७ मुलुकहरूमा रहेका सार्क केन्द्र र परिषद्हरूको सन् २०१३ को अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ ।
- **आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण:** दातृराष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूले उपलब्ध गराएको अनुदान तथा ऋण सहयोगमा सञ्चालित ६३ कार्यक्रमको आयोजना हिसाब तथा वित्तीय विवरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइएको छ ।
- **लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन:** लेखापरीक्षणका मान्य सिद्धान्तअनुसार लेखापरीक्षण गरिएका वित्तीय विवरणहरू उपर रायसहित लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्ने हुन्छ । संगठित संस्थाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्दा सम्बन्धित संस्थाको वित्तीय विवरणउपर राय दिने गरी आएको छ । गत वर्ष अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलगायत केन्द्रीयस्तरका निकायहरूको अन्तिम प्रतिवेदन र सञ्चितकोषको हकमा रायसहितको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिएकोमा सो कार्यलाई यस वर्ष पनि निरन्तरता दिइएको छ । यो वर्ष सञ्चित कोषसमेत केन्द्रीयस्तरका निकाय, मन्त्रालय, नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्था र जिल्ला विकास समितिहरूबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्त प्रतिक्रियासमेतमा कारबाही गरी १६१ निकायको 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 । तदनुसरूप २०७० श्रावणदेखि २०७१ आषाढ मसान्तसम्म नेपाल सरकारको कार्यालयले रु.१३ अर्ब ८२ करोड ३२ लाख सम्परीक्षण गराएका छन् ।
- **वार्षिक लेखापरीक्षण योजना:** २०७०/७१ 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, २०७१ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ । वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०७१ तालिका ५ संलग्न छ ।

- **वार्षिक नीति एवं कार्यक्रम:** २०७०।७ को कारोबारको लेखापरीक्षण २०७१ श्रावणमा शुरु गरी माघसम्ममा सम्पन्न गर्ने र चैत्र मसान्तभित्र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने लक्ष्यसहित कार्यतालिका तयार गरिएको छ । उक्त कार्यतालिका २०७१।३।३० मा लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूलाई जानकारीको लागि पठाइएको छ । वार्षिक नीति एवं कार्यक्रम, २०७१ तालिका ६ संलग्न छ ।
- **समष्टिगत तथा निकायगत लेखापरीक्षण योजना:** कार्यालयले स्वीकृत गरेको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०७० को आधारमा विगतमा लागू गरिएको समष्टिगत तथा निकायगत लेखापरीक्षण योजनाको ढाँचामा परिमार्जन गरी समष्टिगत 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 संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा प्रवेश तथा बहिर्गमन बैठक (Entry and Exit Meeting) सम्परीक्षणलगायतका विषय समावेश गरी तयार गरिएको निर्देशनअनुरूप लेखापरीक्षण गर्ने कार्यलाई 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 अनुरूप सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य गर्ने गरिएको छ । यससम्बन्धी तालिका ८ संलग्न छ ।

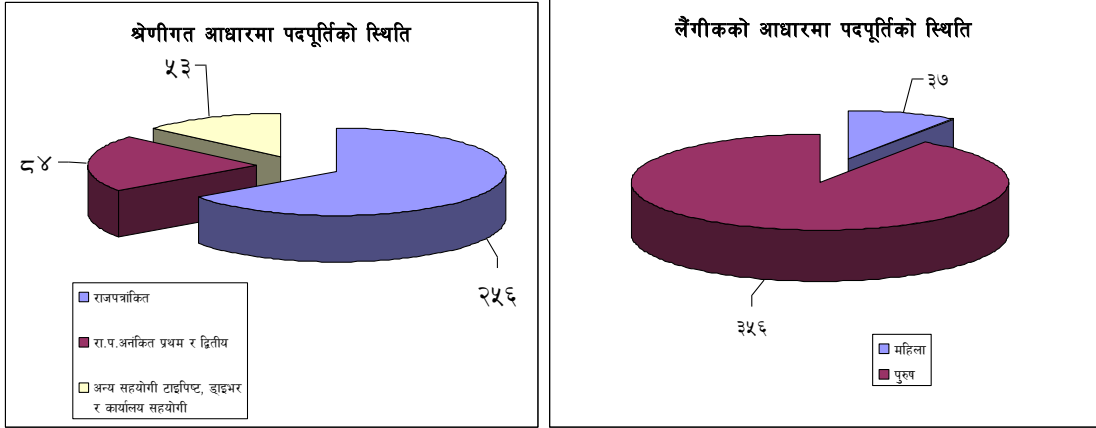
३.६ **गुणस्तर आश्वस्तता:** कार्यालयले लागू गरेको गुणस्तर पुनरावलोकन निर्देशिकाअनुसार २०७०।७ मा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएका वित्तीय लेखापरीक्षणमध्ये नमूनाको रूपमा छनौट गरी ४७ फाइलहरूको र कार्यमूलक लेखापरीक्षणमध्ये ३ समेत ५० फाइलहरूको गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन गरिएको छ । पुनरावलोकनमा निकायको जानकारी, लेखापरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम तयारी, जोखिम क्षेत्र पहिचान र सोको कार्यान्वयन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन, सङ्कलित प्रमाणको अभिलेख व्यवस्थापन, नमूना छनौट प्रक्रिया, लेखापरीक्षकको कार्यविवरण तथा कार्यविधिको अभिलेखीकरण, आचारसंहिताको घोषणा तथा पालना, गुणस्तर नियन्त्रण कार्यविधिहरू, कानून नियमहरूको पालना, लेखापरीक्षण कार्यपत्र एवं प्रतिवेदनको पुनरावलोकन, लेखापरीक्षण टोलीको सुपरिवेक्षण तथा निकायबाट प्राप्त प्रतिक्रियाउपर कारबाही गरी अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्नेलगायतका क्षेत्रमा गुणस्तर आश्वस्तता मूल्याङ्कन/पुनरावलोकन गरी थप सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने गरिएको छ । यसका अतिरिक्त कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीको मूल्याङ्कन गर्न नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट पारित सूचकका आधारमा २०७०।७ मा लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका फाइलहरूमध्ये प्रत्येक लेखापरीक्षण टोलीको न्यूनतम एउटा फाइल पर्ने गरी नमूना छनौटको विधिबाट यो वर्ष १०७ फाइल छनौट गरी प्राप्त नतिजाको आधारमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको लागि गुणस्तरबापतको अङ्क गणना गरी लेखापरीक्षण र प्रोत्साहन भत्ता वितरणसँग आवद्ध गरिएको छ ।

४. 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 छः

- **दरबन्दी र पदपूर्ति:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी ४४८ रहेकोमा ३९३ पदपूर्ति भई ६५ पद रिक्त रहेको छ । कुल पदपूर्ति भएको मध्ये ३७ (९.४१ प्रतिशत) महिला र ३५६ (९०.५९ प्रतिशत) पुरुष कर्मचारी छन् । कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्तिको तालिका १ संलग्न छ ।



- **नियुक्ति र पदस्थापन:** यो वर्ष लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका निर्देशक १, लेखापरीक्षण अधिकारी ९, लेखापरीक्षण अधीक्षक ७, लेखापरीक्षण निरीक्षक ११ र सहायक कम्प्युटर अपरेटर २ समेत ३० कर्मचारीको नियुक्ति एवं पदस्थापन गरिएको छ । नियुक्ति एवं पदस्थापनको तालिका २ 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 हरेक कर्मचारीहरूले पदमा रही सम्पादन गर्ने काम, अधिकार, उत्तरदायित्व र कार्यसम्पादन कार्यलाई मद्दत पुग्दछ ।
- **बढुवा:** यो वर्ष उप-महालेखापरीक्षक २, नायब महालेखापरीक्षक ५, निर्देशक १० र लेखापरीक्षण अधिकारी ५ समेत २२ कर्मचारी कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा हुनुभएको छ । यस सम्बन्धी तालिका ३ संलग्न छ ।
- **सेवा निवृत्त:** यो वर्ष उमेर हदको कारण उप-महालेखापरीक्षक १, नायब महालेखापरीक्षक ३, निर्देशक ३, लेखापरीक्षण अधिकारी ४ र कार्यालय सहयोगी १ समेत १२ कर्मचारी सेवा निवृत्त हुनुभएको छ । 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, Financial Management Audit, NFRS, Capacity Development and Management, सार्वजनिक खरिद, निर्माण, आयोजना हिसाब, आन्तरिक नियन्त्रण, जोखिम क्षेत्र पहिचान, परियोजना व्यवस्थापन, अन्तरव्यक्ति सम्बन्ध, सम्झौता सीपलगायत विभिन्न

दरि विषयमा यो कार्यालयले २०७०।७ 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 ३३ विषयमा सहभागिता जनाएको छ । त्यसैगरी दुई विषयको Online Course मा ७ जना कर्मचारी मनोनयन गरिएको छ ।

- **वैदेशिक तालिम काज:** भारत सरकारबाट उपलब्ध छात्रवृत्तिमा भारतको नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयअन्तर्गतको राष्ट्रिय लेखा तथा लेखापरीक्षण एकेडेमीमा सन् २०१२ डिसेम्बरदेखि सन् २०१४ फेब्रुअरीसम्म सञ्चालन भएको १५ महिनाको IAAS अधिकृतहरूको तालिम यस कार्यालयका लेखापरीक्षण अधिकारीहरू श्री उमेश सुवेदी र श्री दुर्गाप्रसाद पन्थीले सम्पन्न गरी मिति २०७१।१।८ देखि कार्यालयमा हाजिर हुनुभएको छ ।
- **अध्ययनमा छनौट:** नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको २०७०।७ को वार्षिक कार्यक्रमा अनुसार शैक्षिक शत्र २०१४-२०१५ मा नेपाल व्यवस्थापन संघको Management Development Campus (MAN-MDC) मा सञ्चालन हुने दुई वर्षे (४ सेमेष्टरको) Executive Master of Business Administration (EMBA) अध्ययन गर्न लेखापरीक्षण अधीक्षक श्री कृपा मरहडा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्णयबाट छनौट हुनुभएको छ ।
- **रमाना:** यस कार्यालयमा कार्यरत ८ कर्मचारीहरू यस वर्ष अन्य सेवामा नयाँ नियुक्ति भएकोले कार्यालयबाट रमाना भएका छन् । तालिका ४ संलग्न छ ।
- **राजीनामा:** निर्देशक श्री राजन थापाले २०७०।१।०।१ देखि र लेखापरीक्षण अधिकारी श्री नगेन्द्रनाथ ज्ञवालीले २०७१।१।१ देखि लागू हुने गरी घरायसी कारण जनाई दिएको राजीनामा स्वीकृत भएको छ ।
- **निजामती सेवा पुरस्कार:** निजामती सेवा दिवस, २०७० को अवसरमा यस कार्यालयका निर्देशक श्री कृष्णप्रसाद भट्टराई निजामती सेवा पुरस्कारबाट पुरस्कृत हुनुभएको 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 हुनुभई संस्थागत सुधार तथा गतिशीलताका लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गरिरहनुभएको छ ।



- **रणनीतिक योजना:** कार्यालयको प्रथम त्रिवर्षीय रणनीतिक योजना (२०१०-२०१२) सम्पन्न भए पश्चात् दोस्रो रणनीतिक योजना (२०१३-२०१५) तयार गरी लागू भएको छ । यस योजनाले गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्ने, कानुनी अधिकार एवं स्वतन्त्रता सुदृढ गर्ने, लेखापरीक्षकको पेशागत क्षमता विकास गर्ने, संस्थागत कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्ने र लेखापरीक्षणको प्रभाव र सञ्चार प्रणालीमा सुधार गर्ने उद्देश्यहरू लिएको छ । यी उद्देश्यहरू हासिल गर्न विभिन्न १३३

रणनीतिक योजनाको उद्देश्य:

- ◆ गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान
- ◆ कानुनी अधिकार एवं स्वतन्त्रताका सुदृढ
- ◆ लेखापरीक्षकको पेशागत क्षमता विकास
- ◆ संस्थागत कार्यक्षमता अभिवृद्धि
- ◆ लेखापरीक्षणको प्रभाव र सञ्चार प्रणालीमा सुधार

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 ।
- **लेखापरीक्षण सल्लाहकार समिति गठन:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवहारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता विधिको पालनाको माध्यमबाट सुशासन प्रवर्धनमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएको नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था महालेखापरीक्षकको कार्यालयले आफ्नो कामकारवाहीलाई अझ व्यवस्थित गर्न लेखापरीक्षणमा गुणस्तरीयता र विश्वसनीयता अभिवृद्धि गरी लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता बढाउन २०७०।१।४ मा लेखापरीक्षण सल्लाहकार समिति गठन गरिएको छ । लेखापरीक्षणसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय सङ्गठनहरूले प्रतिपादन गरेका सिद्धान्त, असल अभ्यास तथा अन्य मुलुकहरूको प्रचलनसमेतका आधारमा सार्वजनिक लेखापरीक्षणमा गर्नुपर्ने सामयिक सुधार, लेखापरीक्षण प्रणालीमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नवीन अवधारणा, लेखापरीक्षणबाट सरोकारवालाहरूको अपेक्षा, महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन प्रणालीमा गरिनुपर्ने सुधार र समग्र रूपमा मुलुकको सार्वजनिक आर्थिक प्रशासनमा लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न महालेखापरीक्षकलाई सूचना, राय, सल्लाह तथा सुझाव दिनका लागि देहायबमोजिमका सदस्यहरू रहनुभएको सल्लाहकार समिति गठन गरिएको छ ।

महालेखापरीक्षकज्यू	- अध्यक्ष
डा. पृथ्वीराज लिगल, पूर्वउपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग	- सदस्य
श्री दिपेन्द्रबहादुर क्षेत्री, पूर्वउपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग	- सदस्य
श्री सूर्यनाथ उपाध्याय, पूर्वप्रमुख आयुक्त, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग	- सदस्य
श्री विष्णुबहादुर के. सी., पूर्वमहालेखापरीक्षक	- सदस्य
डा. विमल कोइराला, पूर्व मुख्यसचिव	- सदस्य
प्रा. डा. विश्वम्भर प्याकुन्याल, वरिष्ठ अर्थविद्	- सदस्य
प्रा. डा. परासर कोइराला, वरिष्ठ व्यवस्थापनविद्	- सदस्य
श्री अनुराधा कोइराला, समाजसेवी	- सदस्य
श्री भरतबहादुर थापा, पूर्वसचिव	- सदस्य
ई. वीरेन्द्रबहादुर देउजा, पूर्वसचिव	- सदस्य
प्रा. डा. विद्याकिशोर राय 'विमल', डिन, कानुल सङ्घाय, त्रिभुवन विश्वविद्यालय	- सदस्य
श्री रामबाबु नेपाल, पूर्वनायब महालेखापरीक्षक	- सदस्य
श्री आदित्यमान श्रेष्ठ, वरिष्ठ पत्रकार	- सदस्य
श्री उप-महालेखापरीक्षक	- सदस्य-सचिव

राष्ट्रिय योजना आयोगका पूर्वउपाध्यक्ष, पूर्वमहालेखापरीक्षक, पूर्वप्रमुख आयुक्त, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, पूर्वमुख्यसचिव, पूर्वसचिवहरू, अर्थविद्, व्यवस्थापनविद्, प्रशासनविद्, पत्रकार, समाजसेवी, पेशाविद् सङ्गठनहरूबाट प्रतिनिधित्व हुने

गरी उपर्युक्तबमोजिम महालेखापरीक्षकले मनोनित गरी १५ सदस्यीय सल्लाहकार समिति गठन गरिएको छ ।

महालेखापरीक्षकको कार्यालयको एक उप-महालेखापरीक्षकले सदस्य-सचिवको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । समितिको सदस्य-सचिवको रूपमा हाल उप-महालेखापरीक्षक श्री सुकदेव खत्री रहनुभएको छ । समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ३ पटक मआवश्यक विषयमा छलफल गर्नका लागि बस्ने व्यवस्था गरिएको छ । समितिमा सदस्यहरू मानार्थ रूपमा रहने र समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्ने गरी तोकिएको छ ।

समितिको बैठक २०७०।९।२१, २०७०।११।२६ र २०७१।२।२६ गरी ३ पटक बसेको थियो । यसबाट मुलुकको सार्वजनिक, आर्थिक प्रशासनमा लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी सुशासन प्रवर्द्धनमा महत्वपूर्ण योगदान पुगेको अपेक्षा गरिएको छ ।

- **अध्ययन टोली:** यो वर्ष देहायका विषयमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन गर्न निम्न समिति/कार्यटोली गठन गरी कार्यसम्पादन गरिएको छ:

क्र.सं.	समिति/कार्यटोली	निर्णय मिति	प्रतिवेदन प्रेषित मिति	संयोजक
१	आचारसंहिता पालना अनुगमन समिति	२०७०।८।१६	निरन्तर हुने	
२	स्थानीय निकायको लेखापरीक्षण सम्बन्धी अध्ययन कार्यदल	२०७०।७।१५	२०७१।१।१२	उप-म.ले.प.श्री जनकराज गौतम
३	वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन अध्ययन सिफारिस समिति	२०७०।७।२४	२०७१।४।१२	ना.ले.प.प.श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ
४	कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति	२०७०।५।११	कार्य भइरहेको	ना.ले.प.प.श्री ईश्वरप्रसाद न्यौपाने
५	संगठित संस्थामा लेखापरीक्षणको पारिश्रमिक पुनरावलोकन समिति	२०६८।६।१५	२०७०।३।२०	ना.म.ले.प.श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ

- **कार्यदल गठन:** नागरिक समाजका संस्थाहरूलाई कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा सहभागी गराउने सम्बन्धमा सम्भाव्य कार्यविधि तयार गर्न निम्नबमोजिम पदाधिकारी सदस्य रहने गरी कार्यदल गठन भएको छ र कार्यदलको म्याद २०७१ भाद्र मसान्तसम्म रहेकोमा प्रतिवेदन अन्तिम गर्ने कार्य भइरहेको छ ।

कार्यदलमा रहने पदाधिकारी:

- श्री ईश्वरप्रसाद न्यौपाने, नायब महालेखापरीक्षक - संयोजक
- श्री प्रतिनिधि, प्रान नेपाल, काठमाडौं - सदस्य
- श्री केदार खड्का, अध्यक्ष, असल शासन फाउन्डेसन - सदस्य
- डा.श्री चन्द्रमणि अधिकारी, सभापति, नारेक नेपाल - सदस्य
- श्री महेश्वर काफ्ले, नायब महालेखापरीक्षक - सदस्य
- श्री त्रिलोचन आचार्य, निर्देशक - सदस्य-सचिव

- **आयोजना हिसाब अध्ययन समिति:** विदेशी संस्था एवं राष्ट्रहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने आयोजना हिसाब अध्ययन एवं परीक्षण गर्नका लागि कार्यालयमा देहायअनुसार कार्यक्षेत्र रहने गरी समिति गठन गर्ने २०७०।१०।२२ मा निर्णय भएको छ:

- समिति नं. १ - ना.म.ले.प.श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ - संयोजक - पूर्वाधार विकास महाशाखा
- निर्देशक श्री भवनाथ दाहाल - सदस्य - अन्तर्गतको आयोजना हिसाब

- समिति नं. २ – ना.म.ले.प.श्री बाबुराम गौतम – संयोजक – संगठन विकास तथा
निर्देशक श्री चन्द्रकान्त भण्डारी – सदस्य व्यवस्थापन र संवैधानिक
निकाय, सुरक्षा तथा स्थानीय
विकास महाशाखा
अन्तर्गतका आयोजना हिसाब
- समिति नं. ३ – ना.म.ले.प.श्री रामप्रसाद डोटेल – संयोजक – आर्थिक तथा सामाजिक सेवा
निर्देशक श्री वैकुण्ठबहादुर अधिकारी – सदस्य महाशाखा अन्तर्गतका
आयोजना हिसाब

- **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	शासकीय सुधार इकाई
३	खरिद इकाई
४	मूल्याङ्कन समिति (बोलपत्र, दरभाउपत्र, प्रस्ताव)
५	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
६	वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गरी पेश गर्ने समिति (आर्थिक वर्ष २०७०/७१ को लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षणको तरिका, पद्धति तथा जनशक्ति एवं कार्य प्रक्रिया व्यवस्थापन लगायतका विषयहरू सम्बन्धमा)

- **सम्पर्क व्यक्ति (Focal Point):** २०७०/७१ मा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्नका लागि निम्न कर्मचारीहरूलाई सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोकिएको थियो:

क्र.सं.	पद, नाम	तोकिएको मिति	विषय	प्रमुख कार्य
१	ना.म.ले.प. श्री गणराज श्रेष्ठ	२०६८/२/२६	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी
२	ना.म.ले.प. श्री बाबुराम गौतम	२०६८/२/२६	प्रवक्ता एवं सम्पर्क अधिकृत गुनासो सुन्ने अधिकृत (नोडल अधिकृत)	प्रवक्ता एवं सम्पर्क अधिकृत गुनासो व्यवस्थापन गर्ने
३	ना.म.ले.प. श्री रमा दुलाल	२०६०/२/१४	सहायक लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति	नीति नियममा लैङ्गिक लेखाजोखा गर्न सहयोग गर्ने
४	ना.म.ले.प. श्री उद्धवप्रसाद सापकोटा	२०६८/२/२६	सहायक प्रवक्ता, सहायक सम्पर्क अधिकृत	सूचना सङ्कलन र सोको अभिलेख राख्ने
५	निर्देशक श्री गणेशप्रसाद पौडेल		सहायक सूचना अधिकारी	सूचना सङ्कलन एवं सोको अभिलेख राख्ने
६	ले.प.अधिकारी श्री रामचन्द्र पौडेल			सरकारी सूचना पोर्टलमा अद्यावधिक गर्ने
७	स.क.अ. श्री सरोज उपाध्याय		सरकारी पोर्टल	

- **वार्षिकोत्सव:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयको ५६ औं वार्षिकोत्सव समारोह सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूको प्रमुख आतिथ्यमा २०७१/०३/१४ मा सम्पन्न गरियो । विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी मनाइएको समारोहमा सम्माननीय उपराष्ट्रपति श्री परमानन्द भ्वा, सम्माननीय प्रधानन्यायाधीश श्री दामोदरप्रसाद शर्मा, माननीय अर्थमन्त्री डा.रामशरण महतको उपस्थिति रहेको थियो । साथै समारोहमा संवैधानिक निकायका प्रमुख एवं पदाधिकारीहरू, नेपाल सरकारको मुख्य सचिव, प्रधान सेनापति, पूर्वमहालेखापरीक्षकहरू, लेखापरीक्षण सल्लाहकार समितिका सदस्यहरू, विभिन्न मन्त्रालयका सचिवहरू तथा विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीहरू,



वार्षिकोत्सवमा सम्माननीय राष्ट्रपतिले सम्बोधन गर्नुहुँदै

सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, पूर्वकार्यवाहक महालेखापरीक्षकहरू, पूर्वउप-महालेखापरीक्षकहरूलगायत विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति रहेको थियो । सो समारोहमा सम्माननीय राष्ट्रपतिबाट पूर्वमहालेखापरीक्षक श्री नरकान्त अधिकारी तथा श्री मधुसूदन ढकाललाई उहाँहरूले आफ्नो कार्यकालमा पुऱ्याउनुभएको योगदानको कदर स्वरूप सम्मान गर्नुभएको थियो । त्यस्तै समारोहमा उपराष्ट्रपति श्री परमानन्द भाले “मुलुकी सुशासन प्रवर्धनमा महालेखापरीक्षकको भूमिका” विषयको देशव्यापी निबन्ध प्रतियोगितामा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुनुभएका प्रतियोगीहरूलाई नगद पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुभएको थियो ।

समारोहलाई सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूले सम्बोधन गर्नुभएको थियो । सम्बोधनमा नयाँ बन्ने संविधानमा महालेखापरीक्षकको भूमिका, संरचना र कार्यप्रणाली विश्वका अधिकांश लोकतान्त्रिक मुलुकहरूले अवलम्बन गरेअनुरूप हुन जरुरी रहेको धारणा व्यक्त गर्नुभयो । समारोहमा माननीय अर्थमन्त्री डा.रामशरण महत, महालेखापरीक्षक श्री भानुप्रसाद आचार्यले महालेखा परीक्षकको कार्यालयका काम कर्तव्य र अधिकार एवं भूमिका सम्बन्धमा प्रकाश पार्नुभएको थियो । समारोहको संयोजक नायब महालेखापरीक्षक श्री ईश्वरराज श्रेष्ठले धन्यवाद ज्ञापन 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 लेखापरीक्षण पत्रिकाको ७८ औं अङ्क २०७० पौषमा र ७९ औं अङ्क २०७१ आषाढमा प्रकाशन गरिएको छ । यसबाट वित्तीय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा संलग्न व्यक्ति एवं पाठकवर्गका लागि सहयोग मिल्ने अपेक्षा राखिएको छ । सरकारी लेखापरीक्षकको निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य मान्यताको पालनामा प्रवर्द्धन गर्न यस कार्यालयबाट "सरकारी लेखापरीक्षकको आचारसंहिता, २०७०" तयार गरी लागू गरिएको छ । उक्त आचारसंहिता पुस्तिकाको रूपमा प्रकाशन गरिएको छ । त्यसैगरी कार्यालयले आफ्नो आवधिक लक्ष्य हासिल गर्नेतर्फ उन्मुख हुन एवं कामकारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न दोस्रो रणनीतिक योजना (२०१३-२०१५) तयार गरी कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
- **खरिद:** कार्यालयलाई आवश्यक निम्न बमोजिमका मालसामान तथा सेवा सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ ले तोकेको प्रावधान अनुसार खरिद इकाई गठन गरी वार्षिक खरिद योजना अनुसार सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद कार्य गरिएको छ ।

क्र.सं.	खरिदको किसिम	खरिद विधि	खरिद सम्भौता रकम
१	मसलन्द सामान आपूर्ति	सिलबन्दी दरभाउपत्र	रु.६,४७,२५०।-
२	फोटोकपी तथा कम्प्युटर प्रिन्टरको टोनर आपूर्ति		रु.१,३१,०००।-
३	चमेनागृह सञ्चालन	सिलबन्दी दरभाउपत्र	-
४	डेस्कटप कम्प्युटर तथा यू.पी.एस.	बोलपत्र	रु.२०,३५,५००।-
५	ल्यापटप कम्प्युटर		रु.६३,१६,०००।-
६	फोटोकपी मेसिन तथा अन्य उपकरण		रु.२२,८२,७००।-
७	बसभाडा	बोलपत्र	रु.२२,७७,६००।-
८	सवारीसाधन (जीप) १ र मोटरसाइकल २)	बोलपत्र	रु.९५,८४,०००।-

- **विद्युतीय सुशासन (E-Governance):** कार्यालयले आफ्नो कामकारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न निम्न विद्युतीय सुशासन प्रणाली लागू गरिएको छ:

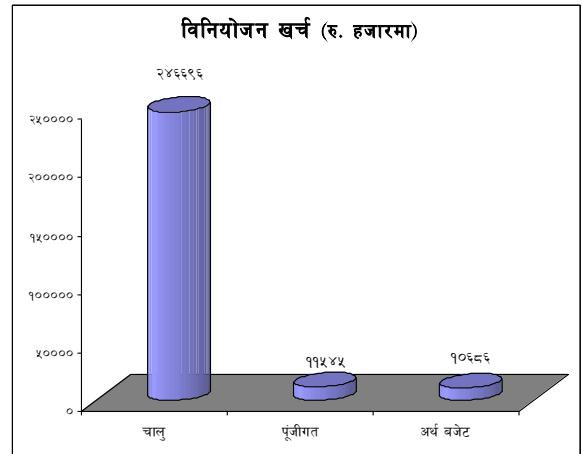
- कर्मचारीहरुको उपस्थिति, सोको अभिलेख र बिदाको प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्न २०६८ वैशाखदेखि पूर्ण रूपले लागु गरेको विद्युतीय हाजिरी (E-Attendance) व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको छ ।
- कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्न निजामती किताबखानासँग गतवर्ष सम्झौता गरी सुरु भएको कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System) सम्बन्धी कार्य चालु रहेको छ ।
- गतवर्षदेखि प्रारम्भ गरिएको लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनहरुलाई विद्युतीय माध्यममा राख्ने कार्यलाई यो वर्ष पनि निरन्तरता दिएको छ । लेखापरीक्षणसम्बन्धी कागजातको व्यवस्थापन विद्युतीय माध्यमबाट गराउन सफ्टवेयर निर्माण गर्ने कार्य भइरहेको छ ।
- कार्यालयको लेखापरीक्षण कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने कार्य चालु रहेको छ ।
- कार्यालयको जिन्सी अभिलेख विद्युतीय माध्यममा राख्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ ।
- कार्यालयको सबै निर्देशनालय तहसम्म कम्प्युटर र इन्टरनेट/इन्ट्रानेट सुविधा पुऱ्याइएको र वेभसाइट www.oagnep.gov.np लाई Static बाट Dynamic बनाई कार्यालय सम्बन्धी सूचनाहरु समावेश गरिएको छ ।
- कार्यालयमा दर्ता चलानीलाई कम्प्युटरीकृत गरी लेखाङ्कन गर्ने प्रणाली सञ्चालनमा छ ।

६. आय-व्ययको स्थिति

६.१ **आर्थिक कारोबार:** यस कार्यालयको २०७०।७१ को विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतका आर्थिक कारोबार देहायअनुसार रहेको छ:

विनियोजन

- ब.उ.शी.नं.२०८००१३ चालु खर्चतर्फ यो वर्ष रु.२६ करोड ५६ लाख ९३ हजार बजेट व्यवस्था भएकोमा रु.२४ करोड ९ लाख ९५ हजार खर्च भएको छ । त्यस्तै अर्थ बजेटतर्फ खर्च भएको (सञ्चित बिदाबापत रु.५१ लाख १७ हजार, औषधि उपचार रु.४८ लाख ३ हजार, उपदान रु.९२ हजार र प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च रु.६ लाख ७४ हजारसमेत कुल रु.२५ करोड १६ लाख ८१ हजार खर्च भएको भएको छ । यसको तालिका १० संलग्न छ ।



- ब.उ.शी.नं.२०८१०१३ चालु खर्च (संस्थागत सुदृढीकरण) तर्फ रु.७७ लाख बजेट व्यवस्था भएकोमा रु.५७ लाख १ 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 पुँजीगत खर्चतर्फ रु.१ करोड ६३ लाख २१ हजार बजेट व्यवस्था भएकोमा रु.१ करोड १५ लाख ४५ हजार खर्च भएको छ । यस बजेट उपशीर्षकबाट फर्निचरमा रु.१० लाख ५३ हजार, मेसिनरी औजारमा रु.८ लाख ४४ हजार, सवारीसाधनमा रु.९५ लाख ८४ हजार, भवन निर्माणमा रु.६२ हजार खर्च भएको छ । यसको तालिका १२ संलग्न छ ।

राजस्व

- यस वर्ष सरकारी सम्पत्तिको बिक्री, अन्य बिक्री, परीक्षा दस्तुर, अन्य प्रशासनिक दस्तुर, प्रशासनिक दण्ड जरिवाना, बेरुजू र अन्य राजस्व समेत रु.१६ लाख ७५ हजार राजस्व प्राप्त गरी सम्बन्धित शीर्षकमा सञ्चितकोष दाखिला गरिएको छ । यसको तालिका १५ संलग्न छ ।

धरौटी

- गत वर्षको जिम्मेवारी रु.४ लाख ३० हजारमा यस वर्ष प्राप्त रु.११ लाख २६ हजार समेत रु.१५ लाख ५६ हजारमध्ये रु.२ लाख ९४ हजार फिर्ता भई रु.१२ लाख ६१ हजार बाँकी रहेकोमा एकल खाता कोष निर्देशिका अनुरूप उक्त रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काठमाडौं पठाइएको छ । यसको तालिका १६ संलग्न छ ।

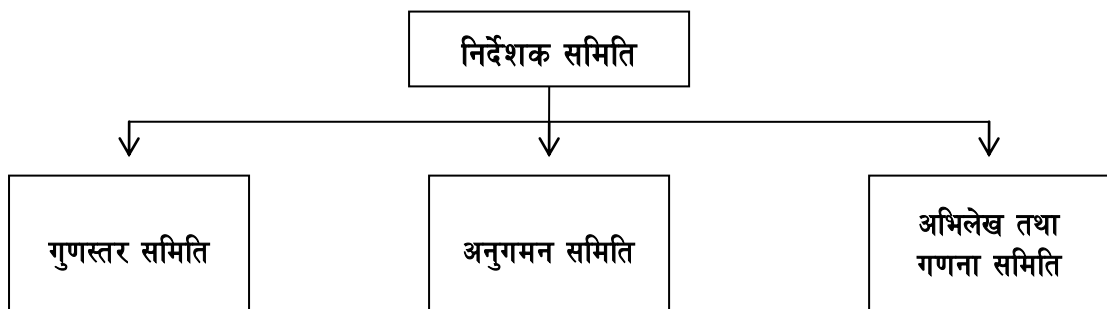
६.२ **लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट:** यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०६९।७० को लेखापरीक्षण सम्पन्न भई लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भई रु.१०,१४०।- लगती बेरुजू कायम भएको थियो । उक्त प्रतिवेदनउपर आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १९ बमोजिम ३५ दिनभित्र प्रतिवेदनले औल्याएको दफाहरु सम्बन्धमा रु.५,०७०।- असुल गरी, रु.५,०७०।- नियमित गरी र रु.१०,१४०।- फछ्यौट भएकोले सबै दफाको बेरुजू फछ्यौट भएको छ ।

६.३ **जग्गा र भवन:** नेपाल सरकारले साविकमा यो कार्यालयलाई उपलब्ध गराएको सानो गौचर ज्ञानेश्वरको जग्गा भवन निर्माणको लागि अपर्याप्त भएकोले मिति २०७०।१०।९ मा अनामनगरस्थित १० रोपनी १३ आना १ पैसा २ दाम जग्गा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने निर्णय भएको छ । उक्त जग्गामा कार्यालयको भवन निर्माण गर्न आवश्यक डिजाइन तयार गर्ने कार्य भइरहेको छ ।

६.४ कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता

- मन्त्रपरिषद्को २०७०।८।२७ को निर्णयबाट यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई २०७०।७१ 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 ।



- **प्रोत्साहन रकम भुक्तानी:** यो वर्ष प्रोत्साहन भत्ताबापत कर्मचारीहरूको शुरु तलबमानको ५० प्रतिशतले रु.४ करोड ७६ लाख १० हजार खर्च हुने अनुमान रहेकोमा रु.४ करोड ७५ लाख १६ हजार प्रोत्साहन भत्ताबापत खर्च भएको छ ।

७. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध एवं सहयोग

- **अन्तर्राष्ट्रिय संगठनको आवद्धता:** महालेखापरीक्षकको कार्यालय सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (इन्टोसाई) र एसियाली सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको संगठन (एसोसाई) को सदस्यता प्राप्त गरेकोले ती संगठनहरूको कार्यक्रममा भाग लिई सम्बन्ध विस्तार भइरहेको छ । ती संगठनबाट आयोजना भएको निम्न सम्मेलन/कार्यक्रममा महालेखापरीक्षक श्री भानुप्रसाद आचायजूबाट कार्यालयका पदाधिकारीसहित भाग लिनुभयो:

कार्यक्रमको नाम	अवधि	देश
इन्टोसाईको २१ औं महाधिवेशनमा भाग लिन	२०१३ अक्टोबर १९ देखि २७ सम्म	बेइजिङ, चीन
Public Financial Management सम्बन्धी वार्षिक सम्मेलनमा वक्तको रूपमा भाग लिन	२०१३ डिसेम्बर २ देखि ६ सम्म	नर्वे
IDI Global Program on Specialize Audits - Public Debt Audit of Lending and Borrowing Framework	२०१४ मे २० देखि २२ सम्म	क्वालालम्पुर, मलेसिया

- **महालेखापरीक्षकको कार्यालय सुदृढीकरण आयोजना:** महालेखापरीक्षकको कार्यालय सुदृढीकरणका लागि बहुदाता कोषको अनुदान सहयोग अमेरिकी डलर २३ लाखमा आयोजना सञ्चालनमा रहेको छ । सन् २०१५ को जून ३० मा सम्पन्न हुने गरी २३ फेब्रुअरी २०१२ मा नेपाल सरकार र विश्व बैंकबीच अनुदान सम्झौता भएको थियो ।

आयोजनाअन्तर्गत नर्वेको महालेखापरीक्षकको कार्यालयको प्राविधिक सहयोगमा जोखिममा आधारित वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन तयार भई १३ वटा निकायमा पाइलिटिङ गरिए छ । कार्यालयमा कार्यरत २५ कर्मचारीलाई पहिलो चरणको कार्यक्रमअन्तर्गत मलेसियाको महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा वित्तीय लेखापरीक्षण तथा विद्युतीय कार्यपत्र विषयक २ हप्ते तालिममा सहभागी गराइएको छ । यसैगरी नर्वेको महालेखापरीक्षकको कार्यालयको प्राविधिक सहयोगमा तयार गरिएको कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन प्रयोग गरी ३ विषयको कार्यमूलक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ ।

आयोजनाबाट लेखापरीक्षण फाइल व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउन विद्युतीय कार्यपत्र सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माण कार्य भइरहेको छ । आगामी पौष मसान्तमा सम्पन्न गरी पाइलिटिङको रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने कार्यक्रम रहेको छ ।

लेखापरीक्षकको प्रभाव अभिवृद्धिअन्तर्गत सार्वजनिक लेखापरीक्षकमा सरोकारवालाको संलग्नता वृद्धि गर्ने सम्बन्धमा कार्य भइरहेको छ । यस सम्बन्धमा अन्य मुलुकको अनुभव समेत हासिल गर्न एक नायब महालेखापरीक्षकले संयुक्त राष्ट्रसंघ मातहतको संस्थाले दक्षिण कोरियामा आयोजना गरेको कार्यक्रममा सहभागी भई कार्यपत्र प्रस्तुत गर्नुभयो ।

इन्टोसाईले स्वीकृत गरेको SAI PMF को ढाँचामा यस कार्यालयको समकक्षी पुनरावलोकन भारतको नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षकबाट सम्पन्न भई मस्यौदा प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ । SAI PMF प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम भारतमा आयोजना भएको र उक्त कार्यक्रममा ४ कर्मचारी सहभागी हुनुभयो ।

- **समझदारी:** यो कार्यालयको क्षमता विकासका लागि नर्वेको महालेखापरीक्षकको कार्यालयसँग १८ सेप्टेम्बर, २००८ मा भएको सहमतिपत्रको म्याद ३१ अगष्ट २०१३ सम्म रहेकोमा उक्त सहमतिको म्याद ३१ डिसेम्बर २०१८ सम्मथप गर्ने गरी दुवै सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाबीच ४ डिसेम्बर २०१३ मा हस्ताक्षर भएको छ ।

८. बाह्य सरोकार पक्षसँगको सम्बन्ध

- ८.१ **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 २०७० श्रावणदेखि २०७१ 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 मस्यौदा उपर कार्यालयको राय दिइएको	१२

- ८.२ **प्रतिनिधित्व:** देहायका निकायहरूमा आर्थिक वर्ष २०७०/७१ मा यस कार्यालयबाट निम्न कर्मचारीहरूले प्रतिनिधित्व गर्नुभएको छ:

क्र.सं.	निकाय	प्रतिनिधित्व गर्ने कर्मचारी
१	परिषद् सदस्य - आइक्यान	नायब महालेखापरीक्षक श्री गुणराज श्रेष्ठ
२	लेखामान बोर्ड	नायब महालेखापरीक्षक श्री ईश्वरराज श्रेष्ठ
३	लेखापरीक्षणमान बोर्ड	नायब महालेखापरीक्षक श्री ईश्वरप्रसाद न्यौपाने
४	अनुशासन समिति - आइक्यान	नायब महालेखापरीक्षक श्री बाबुराम गौतम

८.३ छलफल र अन्तरक्रिया:

- **सार्वजनिक संस्थानका प्रमुखहरू एवं लेखापरीक्षकहरूसँग अन्तरक्रिया:** महालेखापरीक्षकको वार्षिक कार्यतालिका, २०७० को विषयमा जानकारी दिई त्यसमा भएका व्यवस्थाको बारेमा छलफल गर्ने, महालेखापरीक्षकको सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध सुमधुर बनाउने, सार्वजनिक संस्थानको लेखा तथा लेखापरीक्षणका विविध पक्षमा छलफल गरी सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने साथै नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ र लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ मा भएका व्यवस्था अनुरूप लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्ने शिलशिलामा यस कार्यालयको सभाकक्षमा २०७० असोज १४ र १५ मा सार्वजनिक संस्थानका प्रमुख एवं २०६९/७० को लेखापरीक्षणका लागि नियुक्त भएका लेखापरीक्षकहरूबीच संयुक्त रूपमा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । कार्यक्रमको नेतृत्व महालेखापरीक्षकज्यूबाट गरिएको थियो । सो कार्यक्रममा ४० भन्दा बढी संस्थान प्रमुख एवं लेखापरीक्षकहरूको सहभागिता थियो । कार्यक्रममा निर्देशक श्री चन्द्रकान्त भण्डारीले लेखा तथा लेखापरीक्षणको अवस्था, वित्तीय विवरण तयारी, लेखापरीक्षणमा देखिएका कैफियतहरू तथा सङ्गठित संस्था एवं लेखापरीक्षकबाट कार्यालयको अपेक्षा सम्बन्धमा कार्यपत्र पेश गर्नुभएको थियो ।
- **लेखापरीक्षणमा बाह्य सरोकारवालाहरूसँगको कार्यशाला गोष्ठी:** सरकारी लेखापरीक्षणलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाई लेखापरीक्षण कार्यान्वयनमा जोड दिन आवश्यक रहेकाले मुलुकमा रहेका नागरिक समाज तथा सरोकारवाला निकायको समेत प्रवेश भइरहेको सन्दर्भमा सार्वजनिक लेखापरीक्षणमा नागरिक समाजका संस्थाहरूसँगको सहकार्यलाई अझ उपलब्धिमुलक र प्रभावकारी बनाई आगामी दिनमा आर्थिक अनियमितता, बेरुजु उपर कारवाही र असुल फछ्यौट समेतको कार्यका लागि जनचेतना, सार्वजनिक बहस पैरवी,

सूचनाको आदान प्रदान जस्ता क्षेत्रमा सहकार्य गर्ने सम्बन्धमा महालेखापरीक्षकको कार्यालय र विश्व बैंकको संयुक्त तत्वावधानमा २०७० असोज २० र २१ गते कार्यालयको सभाकक्षमा Capacity Building Workshop on Advancing Public Participation in Audit Process in Nepal विषयक कार्यशाला गोष्ठी सम्पन्न भयो ।

कार्यक्रममा विभिन्न जिल्लामा सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्धनका क्षेत्रमा कार्यरत २३ वटा नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू, सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरू साथै महालेखापरीक्षकको कार्यालयका १५ जना अधिकृत तथा विश्व बैंक नेपाल अफिसका प्रतिनिधिहरूको सहभागिता रहेको थियो ।

- **क्षेत्रीय गोष्ठी एवं अन्तरक्रिया कार्यक्रम:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयले सार्वजनिक लेखापरीक्षण विषयमा पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्र धनकुटामा २०७० माघ २० मा र मध्यपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र सुर्खेतमा २०७० माघ ७ मा क्षेत्रीय गोष्ठी एवं अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । महालेखापरीक्षकज्यूको समुपस्थितिमा गरेको आयोजित दुवै गोष्ठीमा केन्द्रबाट खटिनुभएका विशिष्ट पदाधिकारी खटिई सम्बन्धित क्षेत्रका क्षेत्रीय प्रशासक, क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखहरू, जिल्लास्थित कार्यालयका कार्यलय प्रमुखहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरूको कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । धनकुटामा सञ्चालित कार्यक्रममा नेपाल सरकारबाट मुख्य सचिव श्री लिलामणि पौडेलज्यूसमेतले भाग लिनुभएको थियो ।
- **लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम:** महालेखापरीक्षकको वार्षिक कार्यतालिका, २०७० को विषयमा जानकारी दिई त्यसमा भएका व्यवस्थाको बारेमा छलफल गर्ने, महालेखापरीक्षकको कार्यालय र सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध सुमधुर बनाउने र लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षणका विविध पक्षमा छलफल गरी सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने उद्देश्यले मिति २०७० भाद्र १३ मा यस कार्यालयको सभाकक्षमा नेपाल सरकारका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरियो । कार्यक्रममा विभिन्न सरकारी निकायबाट र यस कार्यालयबाट समेत गरी ९० जनाको सहभागिता भएको थियो । कार्यक्रममा नेपाल सरकारका मुख्य सचिव श्री लिलामणी पौडेलज्यू लगायत विभिन्न मन्त्रालयका सचिव एवं विशिष्ट श्रेणीका अधिकृतहरूको उपस्थिति रहेको थियो ।

८.४ **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 ।

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

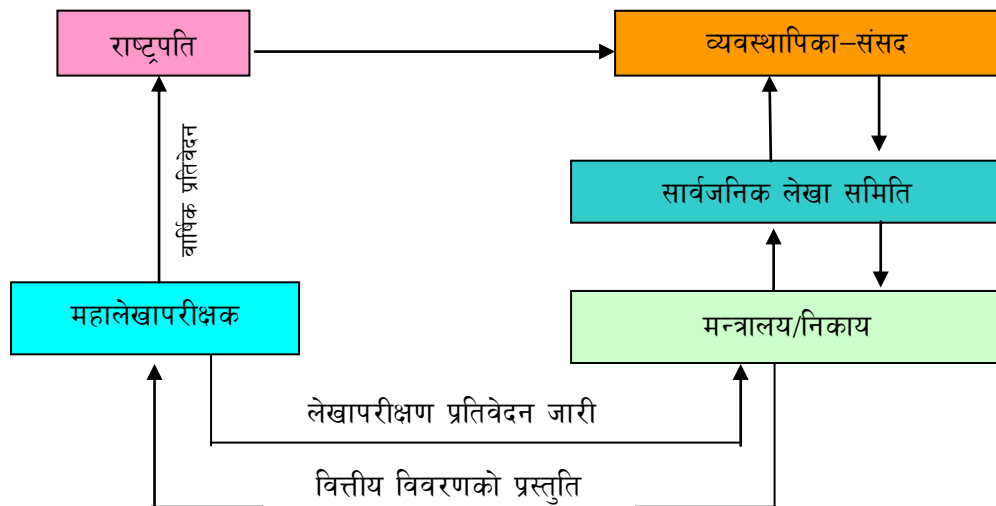
क्र.सं.	निर्देशनको नाम	स्वीकृत मिति
१	राय सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने सम्बन्धमा	२०६९।१२।१५
२	आयोजना लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने सम्बन्धमा	२०६९।१२।१५
३	सामयिक लेखापरीक्षण कार्यविधि-२०७०	२०७०।२।१६

- ८.६ गुनासो सुनुवाई: कार्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकृत (नोडल अधिकृत) तोकै कर्मचारीको सेवा सुविधासँग सम्बन्धित आन्तरिक र सरोकारपक्षबाट प्राप्त लिखित गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था गरिएको छ ।
- ८.७ नोटिस बोर्ड: कार्यालयबाट प्रकाशित सूचनाको जानकारी प्रदान गर्न Audio Notice Board Service १६१८०१४२५३२७० बाट प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्थालाई यथावत् कायम गरिएको छ ।
- ८.८ 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 १७ संलग्न छ ।

९. नतिजा

- **नतिजा सम्प्रेषण:** इन्टोसाई लेखापरीक्षणमानले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूलाई प्रत्येक लेखापरीक्षण नतिजा सम्प्रेषण हेतु लिखित लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न सुझाव दिएको छ । अन्तरिम सविधान, 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 ।

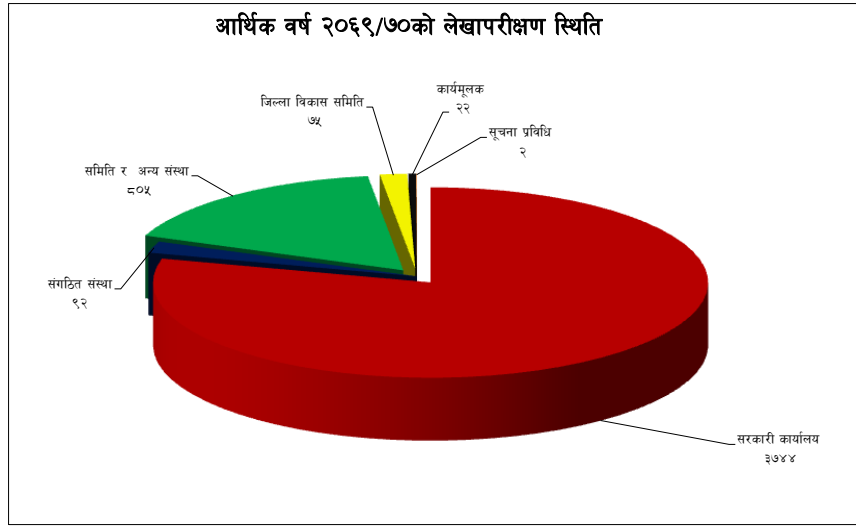
चित्र नं. २



- **लेखापरीक्षण नतिजा:** महालेखापरीक्षकले आफूले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार यो वर्ष सरकारी कार्यालय, संगठित संस्था र समितिसमेत ४ हजार ७ सय १६ निकायहरूको वित्तीय, २२ विषयको कार्यमूलक र २ विषयको सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणसमेत ४ हजार ७ सय ४० निकायको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी २०७० चैत्र २८ गते (आर्थिक वर्ष सम्पन्न भएको ९ महिनाभित्र) सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूसमक्ष महालेखापरीक्षकको एकाउन्तौं वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरिएको छ । उक्त वार्षिक प्रतिवेदन यस कार्यालयको वेबसाइट www.oagnep.gov.np मा राखिएको छ ।

लेखापरीक्षण गरिएका निकायको विवरण

लेखापरीक्षण गरिएका निकाय/ विषय	संख्या	रकम (रु. हजारमा)
(क) वित्तीय लेखापरीक्षण		
१. सरकारी कार्यालय	३,७४४	८,०४,८५,७३
२. संगठित संस्था	९२	११,३६,८७,६७
३. समिति र अन्य संस्था	८०५	६९,२७,३१
४. जिल्ला विकास समिति	७५	७४,७९,३९
(ख) कार्यमूलक लेखापरीक्षण	२२	-
(ग) सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण	२	-
जम्मा	४,७४०	२०,८५,८०,१०



- **कारबाही गर्नुपर्ने अड्डा:** प्रतिवेदनअनुसार बेरुजूका साथै लेखापरीक्षण बक्यौता, राजस्व बक्यौता, शोधभर्ना लिनुपर्ने वैदेशिक अनुदान तथा ऋण र जमानत बसी दिलाएको ऋणको साँवा ब्याजसमेत सरकारले कारबाही गरी टुङ्गो लगाउनुपर्ने रकम रु.२ खर्ब ४३ अर्ब ९ करोड ८१ लाख रहेको छ । गत वर्षको तुलनामा सो रकममा १९.२० प्रतिशतले वृद्धि भएको छ ।

(रु. लाखमा)

क्र.सं.	विवरण	रकम
१	सरकारी कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी बेरुजू	७३,६८,८३
२	जिल्ला विकास समिति, समिति र अन्य संस्थाको बेरुजू	४१,७४,३२
३	लेखापरीक्षण बक्यौता	२,५१,५१
४	राजस्व बक्यौता	९३,३६,२५
५	शोधभर्ना लिन बाँकी वैदेशिक अनुदान	२०,७७,५९
६	शोधभर्ना लिन बाँकी वैदेशिक ऋण	८,९५,८८
७	जमानत बसी दिएको ऋणको भाखा नाघेको साँवा ब्याज	२,०५,४३
	जम्मा	२,४३,०९,८१

द्रष्टव्य: १. आर्थिक वर्ष २०५१/६० सम्मको बेरूजुको लगत बेरूजु फछ्यौट समितिबाट मन्त्रपरिषद्को २०६१/६१/११ को निर्णयानुसार कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा हस्तान्तरणभई गएकोले सो अवधिको बेरूजु रकम समावेश छैन ।

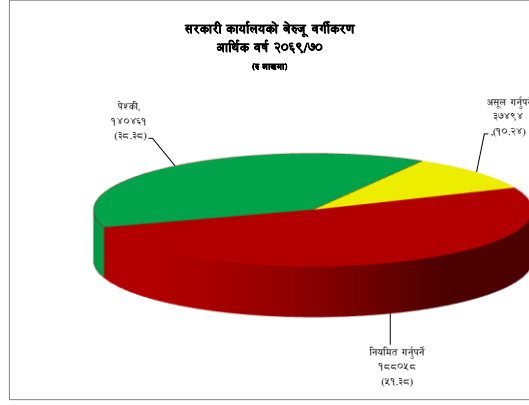
२. संगठित संस्थाहरुको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजुको लगत राख्ने एवं सम्परीक्षण कार्य यस कार्यालयबाट नहुने भएकोले माथि उल्लिखित अङ्कमा समावेश छैन ।

- **बेरूजु वर्गीकरण** – आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ मा बेरूजुलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेशकीसमेत ३ वर्गमा वर्गीकरण गरिएको छ । यस कार्यालयले बेरूजु वर्गीकरण गर्दा असुल गर्नुपर्ने बेरूजुमा हिनामिना र मस्यौट, हानि नोक्सानी र अन्य असुल गर्नुपर्ने गरी ३ समूहमा, नियमित गर्नुपर्ने बेरूजुलाई अनियमित भएको, प्रमाण कागजात पेश नभएको, जिम्मेवारी नसारेको र शोधभर्ना नलिएको गरी ४ समूहमा र पेशकीलाई कर्मचारी, मोविलाइजेशन, प्रतितपत्र र संस्थागत पेशकी गरी ४ समूहमा वर्गीकरण गरिएको छ । यो वर्ष सरकारी कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, समिति र अन्य संस्थातर्फ लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरूजु अङ्क निम्नानुसार छः

(रु. लाखमा)

वर्गीकरण	सरकारी कार्यालय	जिल्ला विकास समिति, समिति तथा अन्य संस्था	जम्मा	कुल बेरूजुको प्रतिशत
जम्मा बेरूजु	२८,७५,९४	७,८४,१९	३६,६०,१३	१००.००
१. असुल गर्नुपर्ने	२,८७,८०	८७,१४	३,७४,९४	१०.२४
२. नियमित गर्नुपर्ने	१२,७०,५५	६,१०,०३	१८,८०,५८	५१.३८
● अनियमित भएको	३,८५,५८	२,०६,१८	५,९१,७६	१६.१७
● प्रमाण कागजात पेश नभएको	७,९२,०९	३,९४,७९	११,८६,८८	३२.४३
● जिम्मेवारी नसारेको	३,९०	५०	४,४०	०.१२
● शोधभर्ना नलिएको	८८,९८	८,५६	९७,५४	२.६६
३. पेशकी	१३,१७,६०	८७,०१	१४,०४,६१	३८.३८
● कर्मचारी	१६,०३	४,८०	२०,८३	०.५७
● मोविलाइजेशन	४,५१,७४	-	४,५१,७४	१२.३४
● प्रतितपत्र	३,१२,८७	-	३,१२,८७	८.५५
● संस्थागत	५,३६,९६	८२,२१	६,१९,१७	१६.९२

यो वर्ष सरकारी कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, संगठित संस्था, समिति तथा अन्य संस्थासमेतको रु.२० खर्ब ८५ अर्ब ८० करोड १० लाखको लेखापरीक्षण सम्पन्न भएकोमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट रु.४१ अर्ब ४४ करोड ४९ लाख बेरूजु देखिएको मध्ये प्रतिवेदन अवधिसम्म रु.४ अर्ब ८४ करोड ३६ लाख (कुल बेरूजुको ११.६९ प्रतिशत) सम्परीक्षण गराएबाट रु.३६ अर्ब ६० करोड १३ लाखको बेरूजु फछ्यौट हुन बाँकी रहेको छ ।



सरकारी कार्यालयतर्फ यस वर्षको लेखापरीक्षण अङ्कको तुलनामा बेरजू अङ्क ३.५७ प्रतिशत देखिएको छ । यस वर्षसम्म फल्लुयोँट गर्न बाँकी कुल बेरजू रु.१ खर्ब १५ अर्ब ४३ करोड १५ लाख छ ।

यो वर्ष उल्लेख्य बेरजू नदेखिएका निकायमा, राष्ट्रपतिको कार्यालय, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, संविधानसभा व्यवस्थापिका-संसद, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षकको कार्यालय, न्यायपरिषद्, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय र युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय रहेका छन् ।

- **मन्त्रालयगत बेरजू** – सरकारी कार्यालयतर्फ यो वर्ष रकमगत आधारमा बढी बेरजू हुने मन्त्रालय निम्नानुसार छन्:

(रु. लाखमा)

क्र.सं.	मन्त्रालय	लेखापरीक्षण अङ्क	बेरजू अङ्क				कुल बेरजूको प्रतिशत	ले.प.अङ्कको तुलनामा बेरजू प्रतिशत
			असुल गर्नुपर्ने	नियमित गर्नुपर्ने	पेशकी बाँकी	जम्मा		
१.	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात	४०,६३,१०	१०,०८	२,५७,७६	३,९१,०७	६,५८,९१	२२.९१	१६.२२
२.	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास	३५,२८,२९	१९,३०	१,३९,०१	२,६५,३७	४,२३,६८	१४.७३	१२.०१
३.	अर्थ	४,६७,९९,१३	१,६१,८०	१,२९,५८	२६,२९	३,१७,६७	११.०४	०.६८
४.	शिक्षा	६०,०१,६१	८,५८	२,३७,२४	६,२५	२,५२,०७	८.७६	४.२०
५.	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या	१७,८७,४३	१२,२३	१,४२,६२	९१,६२	२,४६,४७	८.५७	१३.७८
६.	शहरी विकास	१५,८६,१३	१९,४०	७५,७८	१,१२,६३	२,०७,८१	७.२२	१३.१०
७.	रक्षा	२७,८८,०४	७९	९,०५	१,६०,८५	१,७०,६९	५.९३	६.१२
८.	सिँचाई	११,३१,३६	१,२४	४१,१६	९७,३९	१,३९,७९	४.८६	१२.३५
९.	गृह	३६,१०,०८	१,४९	२५,१६	९०,३६	१,१७,०१	४.०७	३.२४
१०.	कृषि विकास	१२,११,८९	८०	५९,६७	३,०३	६३,५०	२.२१	५.२३
११.	अन्य	७९,७८,६७	५२,०९	१,५३,५३	७२,७१	२,७८,३३	९.६८	३.४८

दश मन्त्रालय (अन्य बाहेक) मा सरकारी कार्यालयतर्फको कुल बेरजूको ९०.३२ प्रतिशत रहेको छ ।

- **असुल गर्नुपर्ने बेरजू** – सरकारी कार्यालयतर्फ यो वर्ष लेखापरीक्षणबाट असुल गर्नुपर्ने देखिएको रु.३ अर्ब २३ करोड ५८ लाखमध्ये ३१ मन्त्रालयअन्तर्गतका कार्यालयले लेखापरीक्षणको क्रममा रु.२० करोड १९ लाख असुल गरेको र प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाएपछि

२९ मन्त्रालयअन्तर्गतका कार्यालयले रु.१५ करोड ५९ लाख असुल गरी रु.२ अर्ब ८७ करोड ८० लाख असुल हुन बाँकी छ । असुल गर्न बाँकी बेरुजू बढी हुने १० मन्त्रालय निम्नानुसार छन्:

(रु. लाखमा)

क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत	क्र.सं.	मन्त्रालय	रकम	प्रतिशत
१	अर्थ	१,६१,८०	५६.२२	२	भूमिसुधार तथा व्यवस्था	२४,२४	८.४२
३	शहरी विकास	१९,४०	७.७४	४	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास	१८,९०	६.७१
५	उद्योग	१३,४१	४.६६	६	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या	१३,२३	४.२५
७	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात	१०,०८	३.५०	८	शिक्षा	८,५८	२.९८
९	वन तथा भू-संरक्षण	५,९०	२.०५	१०	परराष्ट्र	२,३३	०.८१

असुल गर्नुपर्ने बेरुजूमध्ये १० मन्त्रालयको बेरुजू रु.२ अर्ब ७७ करोड ८७ लाख (९६.५५ प्रतिशत) देखिएको छ ।

- **बेरुजू अङ्क** – सरकारी कार्यालयतर्फ ३ वर्षको लेखापरीक्षण र बेरुजू अङ्कको तुलनात्मक स्थिति निम्नानुसार छ:

(रु. लाखमा)

प्रतिवेदन	लेखापरीक्षण अङ्क	बेरुजू अङ्क	प्रतिशत
उनन्चासौं	५,२७,५६,०८	२२,५०,३७	४.२६
पचासौं	७,४२,५९,४३	२७,९६,९६	३.७७
एकाउन्ती	८,०४,८५,७३	२८,७५,९४	३.५७

गतवर्षको तुलनामा कुल बेरुजू अङ्क वृद्धि भए तापनि बेरुजू प्रतिशत ०.२० ले घटेको छ ।

- **बेरुजू फछ्यौट** – यो वर्ष बेरुजू फछ्यौट र सम्परीक्षणको स्थिति देहायबमोजिम रहेको छ:

(रु. लाखमा)

विवरण	विगतको बेरुजू	समायोजन थप	सम्परीक्षण (फछ्यौट)	चालु वर्षको लेखापरीक्षण बेरुजू	अद्यावधिक बेरुजू
सरकारी कार्यालय	६६,२६,३०	(६,६०)	२१,२६,८१	२८,७५,९४	७३,६८,८३
संगठित संस्था, समिति, अन्य संस्था	३७,४५,१८	७,३८	३,६२,४२	७,८४,१९	४१,७४,३२
जम्मा	१,०३,७१,४८	७८	२४,८९,२४	३६,६०,१३	१,१५,४३,१५

- **कुल असुली** – यो वर्ष लेखापरीक्षणको क्रममा असुल गरेको र बेरुजू औल्याएपछि असुल गरेको समेत रु.३५ करोड ७९ लाख असुल भएको छ । गत विगत वर्षको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजू सम्परीक्षणको क्रममा ३४ निकाय र मातहत कार्यालयले रु.८१ करोड २२ लाख असुल गरेको र अन्य निकायको लेखापरीक्षणबाट रु.१ अर्ब ३३ करोड ४० लाख असुल गरेको समेत यो वर्ष कुल रु.२ अर्ब ५० करोड ४१ लाख असुल भई सञ्चित कोष दाखिला भएको छ ।

असुलीमा लेखापरीक्षणको योगदान

- लेखापरीक्षणको क्रममा रु.२० करोड २० लाख,
- प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाएपछि रु.१५ करोड ५९ लाख,
- सम्परीक्षणको क्रममा – रु.८१ करोड २२ लाख,
- अन्य निकायको लेखापरीक्षणबाट रु.१ अर्ब ३३ करोड ४० लाख,
- **जम्मा असुली – रु.२ अर्ब ५० करोड ४१ लाख ।**

- **लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन** – यो वर्ष संगठित संस्था ३८ को ४५ आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रेषित भइसकेको अवस्थामा सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिबाट लेखापरीक्षण प्रतिवेदनउपर कारबाही गरी जवाफ र प्रमाणित विवरण

उपलब्ध गराउनुपर्नेमा २४ आर्थिक वर्षको मात्र जवाफ तथा वित्तीय विवरण प्रमाणित गरी उपलब्ध गराएको छ । बाँकी २१ आर्थिक वर्षको सम्बन्धमा जवाफ तथा प्रमाणित वित्तीय विवरण पेश नभएकोले लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन जारी गर्न सकिएको छैन ।

- **लेखापरीक्षण परामर्श** – लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ७(२) अनुसार नेपाल सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएका संगठित संस्थाले लेखापरीक्षक नियुक्ती गर्न परामर्श माग गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्दा परामर्श माग गर्नुपर्ने संगठित संस्थाको संख्या यकिन छैन । यो वर्ष १५ संस्थाले १९ आर्थिक वर्षको मात्र लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्न परामर्श माग गरेका छन् । लेखापरीक्षण परामर्श माग गर्दै आएका केही संस्थाले परामर्श माग गरेको छैन ।

१०. सुधारका क्षेत्रहरू

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

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

महालेखापरीक्षकको संवैधानिक दायित्व निर्वाह गर्न सहयोगीको रूपमा काम गर्ने कर्मचारीहरू कार्यकारिणीबाट स्वतन्त्र रहनु पर्ने मूलभूत मान्यता रहेको छ । नेपाल लेखापरीक्षण सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम हुँदै आएकोले कर्मचारीहरूले निजामती कर्मचारीको पहिचान प्राप्त भएको महशुस गरेका छन् तापनि लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न रहने कर्मचारीको नियुक्ति, बढुवा लगायतमा कार्यकारिणीका संलग्न हुने कानुनी व्यवस्था भएको कारण महालेखापरीक्षकलाई आफ्नो दायित्व निर्वाहमा विगतमा रहिआएको स्वतन्त्रतामा समेत असर परेको छ । 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 ।

- १०.२ **कानुनी संरचना:** मुलुकको राजस्व तथा बजेटको बढ्दो आकार, कारोबारको जटिलता, लेखापरीक्षणमा नवीनतम अवधारणाको विकास, लेखापरीक्षणको तरिका तथा कार्यविधि आदिका सन्दर्भमा लेखापरीक्षण पद्धति र प्रावधानहरू परिमार्जन गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिएको छ । खास गरी सामयिक लेखापरीक्षण, जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण, जालसाँजीको लेखापरीक्षण, वातावरणीय लेखापरीक्षण, सामाजिक लेखापरीक्षण र लेखापरीक्षणको नमूना छनौटको बारेमा ऐनमा

नै स्पष्ट व्यवस्था गरी आधार कायम गर्नु आवश्यक देखिएको छ । लेखापरीक्षणको असल अभ्यास र सरोकारपक्षको माग समेत सम्बोधन गर्न आवश्यक कानुनी आधार तयार गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

१०.३ 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 । यस परिप्रेक्ष्यमा कार्यालयबाट क्रमिक रूपमा सरोकारपक्षको सहयोगमा केन्द्रीयस्तरको केही निकायहरुको सामयिक लेखापरीक्षणको थालनी गरिएकोमा यसलाई वित्तीय लेखापरीक्षणको आधारको रूपमा स्थापना गरी विस्तार गर्दै लानु आवश्यक देखिएको छ ।
- **जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण:** सरकारी बजेटमा भएको वृद्धिसँगै लेखापरीक्षणको दायरा र जिम्मेवारी बढ्दै गएको र कार्यालयको सीमित स्रोत साधन र जनशक्तिबाट निकायका सबै प्रकारका आर्थिक कारोबारको विस्तृत लेखापरीक्षण गर्न कठिन हुँदै गएको छ । लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायको जोखिम मूल्याङ्कन गरी उच्च जोखिम रहेका निकाय वा कारोबारको क्षेत्रको आधारमा विस्तृत परीक्षण गर्ने गरी जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण अवधारणालाई लेखापरीक्षणको क्रममा व्यवस्थित रूपमा अघि बढाउँदै लैजानुपर्ने आवश्यक देखिन्छ ।

१०.४ **गुणस्तर आश्वस्तता:** कार्यालयले सम्पादन गर्ने लेखापरीक्षण कार्य स्वीकृत नीति, मानदण्ड र कार्यविधि अनुरूप भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन प्रणालीको शुरुवात गरिएकोमा यस प्रणालीलाई थप सुदृढीकरण गर्दै लैजानुपर्ने देखिएको छ ।

१०.५ **सूचना प्रविधि:** लेखापरीक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धि गरी समयमै प्रतिवेदन उपलब्ध गराउन र विद्यमान कार्यपत्र व्यवस्थापन प्रणालीलाई यथार्थ, विश्वसनीय र पारदर्शी बनाउन सूचना प्रविधिमा आधारित 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 । कार्यालयका जनशक्तिको दक्षता अभिवृद्धि गरी सूचना प्रविधिसम्बन्धी संरचना र स्वचालित कार्य प्रणाली लेखापरीक्षणमा उपयोग गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

१०.६ **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 सरकारी लेखापरीक्षकको आचारसंहिता, २०७० तयार गरी लागू गरिएको छ । आचारसंहिता पालना सम्बन्धमा सरोकारपक्षहरुबाट प्राप्त गुनासोउपर आवश्यक कारबाही गर्ने एवं अनुगमन गर्ने पद्धतिलाई सुदृढ बनाउँदै लैजानुपर्ने देखिएको छ ।

१०.७ **भौतिक संरचना:** कार्यालय सञ्चालनमा रहेको भवनलगायतका भौतिक संरचना पुरानो एवं अपर्याप्त भइसकेकोले नेपाल सरकारद्वारा प्रदान गरिएको जग्गामा आवश्यक भौतिक सुविधा सहितको भवन निर्माण सम्पन्न गरी सञ्चालनमा ल्याउनु आवश्यक भइसकेको छ ।

१०.८ प्रोत्साहन प्रणाली एवं भत्ता: नेपाल सरकारको प्रत्येक वर्षको निर्णयानुसार यस कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता केही वर्षदेखि उपलब्ध गराउदै आएको छ । लेखापरीक्षणमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूलाई कामप्रति अभिप्रेरित गरी लेखापरीक्षणमा निष्पक्षता र स्वतन्त्रता कायम राख्न प्रोत्साहन प्रणाली अपरिहार्य भइसकेको छ । साथै लेखापरीक्षणमा संलग्न हुने कर्मचारीले स्थलगत भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता हाल अपर्याप्त भइसकेकोले पुनरावलोकन गरी समय सापेक्ष बनाउनु आवश्यक देखिएको छ ।

कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्ति विवरण
२०७०/७१

क्र.सं.	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति		
			महिला	पुरुष	जम्मा
१	उप-महालेखापरीक्षक	४	१	२	३
२	नायब महालेखापरीक्षक	१४	२	१३	१५
३	निर्देशक	८५	१	८२	८३
४	निर्देशक विशेषज्ञ	१	-	१	१
५	लेखापरीक्षण अधिकारी	१६७	१०	१४३	१५३
६	टेलिफोन अधिकृत	१	-	१	१
७	लेखापरीक्षण अधीक्षक	८२	१४	४६	६०
८	टेलिफोन अपरेटर	१	-	-	-
९	कम्प्युटर अपरेटर	४	-	३	३
१०	टाइपिष्ट प्रथम	८	२	६	८
११	टाइपिष्ट द्वितीय	१	-	१	१
१२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१०	१	८	९
१३	लेखापरीक्षण निरीक्षक	२५	६	१८	२४
१४	काउन्टर सहायक	१	-	-	-
१५	जुनियर मेकानिक्स	२	-	-	-
१६	जुनियर इलेक्ट्रिसियन	१	-	-	-
१७	सवारीचालक	१७	-	१७	१७
१८	कार्यालय सहयोगी	२४	-	१५	१५
	जम्मा	४४८	३७	३५६	३९३

नयाँ नियुक्ति र पदस्थापन भएका कर्मचारीको विवरण
२०७०।७१

क्र.सं.	पद	नाम र थर	नियुक्ति मिति
१.	निर्देशक	श्री महेश पौडेल	२०७१।३।११
२.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री पिंकीकुमारी दास	२०७०।६।७
३.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री लेखबहादुर थापा	२०७०।६।७
४.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री विधान अर्याल	२०७०।६।७
५.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री दिपेन्द्र ढकाल	२०७०।६।७
६.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री रामकुमार शर्मा	२०७०।६।७
७.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री कमलराज अर्याल	२०७०।६।७
८.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री जितेन्द्र श्रेष्ठ	२०७०।६।७
९.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री नृपराज जोशी	२०७०।६।७
१०.	लेखापरीक्षण अधिकारी	श्री नमुना पाण्डे	२०७०।६।७
११.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री बेनुकराज कार्की	२०७०।९।१४
१२.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री भुवनेश्वर पंगेनी	२०७०।९।१४
१३.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री जयप्रसाद गौतम	२०७०।९।१४
१४.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री कुन्ताकुमारी दाहाल	२०७०।९।१४
१५.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री गंगाकुमारी आचार्य	२०७०।९।१४
१६.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री अनिता श्रेष्ठ	२०७०।९।१४
१७.	लेखापरीक्षण अधीक्षक	श्री शत्रुघनप्रसाद यादव	२०७०।९।१४
१८.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री विनोदकुमार बुढाथोकी	२०७०।९।२१
१९.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री लिलानाथ तिमिल्सिना	२०७०।९।२१
२०.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री कल्पना थापा अर्याल	२०७०।९।२१
२१.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री चिरञ्जिवी रेग्मी	२०७०।९।२८
२२.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री सुवाश रिजाल	२०७०।९।२५
२३.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री त्रिलोचन संग्रौला	२०७०।९।२५
२४.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री इन्द्रबहादुर खतिवडा	२०७०।९।२५
२५.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री माधवप्रसाद पोखेल	२०७०।९।२५
२६.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री शम्भुकुमार सिंह	२०७०।९।२५
२७.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री सिर्जना श्रेष्ठ	२०७०।९।२५
२८.	लेखापरीक्षण निरीक्षक	श्री तनुजा पोखरेल	२०७०।९।२१९
२९.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री मनोजकुमार श्रेष्ठ	२०७०।६।२०
३०.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री देवतराज महतो	२०७०।६।२२

बढुवा भएका कर्मचारीको विवरण
२०७०/७१

क्र.सं.	कर्मचारीको विवरण			
	नाम र थर	साविक पद	बढुवा भएको	
			पद	मिति
१.	श्री माहेदत्त तिमिल्सिना	नायब महालेखापरीक्षक	उप-महालेखापरीक्षक	२०७०/४/६
२.	श्री जनकराज गौतम	नायब महालेखापरीक्षक	उप-महालेखापरीक्षक	२०७०/४/६
३.	श्री गोविन्दप्रसाद बराल	निर्देशक	नायब महालेखापरीक्षक	२०७०/११/२७
४.	श्री विष्णुप्रसाद रिजाल	निर्देशक	नायब महालेखापरीक्षक	२०७०/११/२७
५.	श्री जीवनप्रसाद सुवेदी	निर्देशक	नायब महालेखापरीक्षक	२०७०/१२/१४
६.	श्री उद्धवप्रसाद सापकोटा	निर्देशक	नायब महालेखापरीक्षक	२०७०/१२/१४
७.	श्री महेश्वर काफ्ले	निर्देशक	नायब महालेखापरीक्षक	२०७०/१२/२७
८.	श्री प्रमोदकुमार के.सी.	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७०/१०/१
९.	श्री हेमबहादुर कार्की	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७०/१०/१
१०.	श्री मेघबहादुर बुढाथोकी	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७०/१०/१
११.	श्री घनश्याम अधिकारी	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७०/१२/३८
१२.	श्री रामबहादुर कटुवाल	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७०/१२/३८
१३.	श्री सत्यनारायण थापा	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७१/१/१०
१४.	श्री कृष्णप्रसाद भट्टराई	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७१/१/१०
१५.	श्री रामकृष्ण अधिकारी	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७१/१/१०
१६.	श्री मनोहर महर्जन	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७१/१/१०
१७.	श्री रघुपति महत	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	२०७१/३/११
१८.	श्री संगीता फुयाल	टेलिफोन अपरेटर	लेखापरीक्षण अधिकारी	२०७०/६/१३
१९.	श्री डुलहरि दाहाल	लेखापरीक्षण अधीक्षक	लेखापरीक्षण अधिकारी	२०७०/६/१३
२०.	श्री सन्तोष विडारी	लेखापरीक्षण अधीक्षक	लेखापरीक्षण अधिकारी	२०७१/३/९
२१.	श्री शैलेन्द्रकुमार प्रसाई	लेखापरीक्षण अधीक्षक	लेखापरीक्षण अधिकारी	२०७१/३/९
२२.	श्री श्रीराम धिमाल	लेखापरीक्षण अधीक्षक	लेखापरीक्षण अधिकारी	२०७१/३/९

सेवा निवृत्त र रमाना हुनुभएका कर्मचारीको विवरण
२०७०/७१

● सेवा निवृत्त कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको पद, नाम र थर	अवकाश मिति
१	उप-महालेखापरीक्षक श्री जनकराज गौतम	२०७१/११/१३
२	निर्देशक श्री मनोहर मर्हजन	२०७१/२/६
३	निर्देशक श्री नेत्रप्रसाद गौतम	२०७१/३/२५
४	लेखापरीक्षण अधिकारी श्री उत्तम राउत क्षेत्री	२०७१/११/१४
५	लेखापरीक्षण अधिकारी श्री नवराज चौलागाई	२०७१/२/५
६	लेखापरीक्षण अधिकारी श्री रामशरण न्यौपाने	२०७१/२/१०
७	नायब महालेखापरीक्षक श्री दिवाकर आचार्य	२०७०/६/२२
८	नायब महालेखापरीक्षक श्री मिनप्रसाद रेग्मी	२०७०/६/२५
९	नायब महालेखापरीक्षक श्री शिवप्रसाद न्यौपाने	२०७०/७/८
१०	कार्यालय सहयोगी श्री निलम के.सी.	२०७०/८/५
११	लेखापरीक्षण अधिकारी श्री कृष्णप्रसाद पौडेल	२०७०/५/१६
१२	निर्देशक श्री लालाचरण सुवेदी	२०७०/५/२३ (मृत्यु)

● अन्य सेवामा नयाँ नियुक्ति भई रमाना लिएका कर्मचारीको विवरण

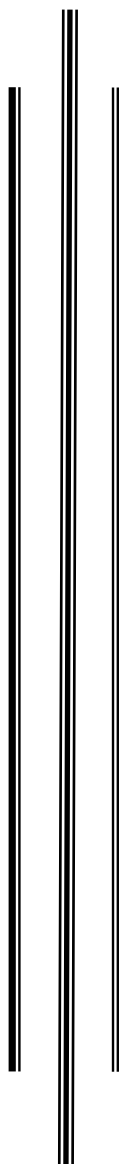
क्र.सं.	नामथर	साविक पद	रमाना भएको पद र कार्यालय	रमाना मिति
१	श्री जीतबहादुर श्रेष्ठ	ले.प.निरीक्षक	शाखा अधिकृत, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	२०७०/५/१८
२	श्री चञ्चलकुमार खड्का	कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	२०७०/५/१८
३	श्री परशुराम पोखरेल	ले.प.अधिक्षक	शाखा अधिकृत, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	२०७०/५/१८
४	श्री गणेश बि.क.	स.कम्प्युटर अपरेटर	कम्प्युटर अपरेटर, भौतिक योजना मन्त्रालय	२०७०/६/१६
५	श्री ताराकिरण के.सी.	ले.प.निरीक्षक	नायब सुब्बा, सर्वोच्च अदालत	२०७०/९/१४
६	श्री दिलिपकुमार ठाकुर	स.कम्प्युटर अपरेटर	कम्प्युटर अपरेटर, विशेष अदालत	२०७०/६/१४
७	श्री राजु नेपाल	ले.प.निरीक्षक	नायब सुब्बा, आई.टी.पार्क, काभ्रे	२०७०/९/१४
८	श्री सम्भना बराल	ले.प. अधिकारी	उप-सचिव, अर्थ मन्त्रालय	२०७१/३/११

तालिका - ५

(कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजनको लागिमात्र)



वार्षिक लेखापरीक्षण योजना २०७१



महालेखापरीक्षकको कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं

महालेखापरीक्षकको कार्यालय
वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, २०७१

खण्ड - १

● पृष्ठभूमि

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२२/१२३ ले महालेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरेको छ। लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ मा महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणसम्बन्धी तरिका, क्षेत्र, पद्धति निर्धारण गर्ने, नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यसमेत 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 संगठित संस्थाको लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा ऐनले व्यवस्था गरेको छ। नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण आन्तरिक जनशक्ति तथा प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकलाई सहायकको रूपमा 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 ४४८ कर्मचारी परिचालन गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने छ। यस कार्यालयबाट २०७१ सालमा गरिने लेखापरीक्षणलाई व्यवस्थित, गुणस्तरीय र निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न यो लेखापरीक्षण योजना तयार गरिएको हो।

● विगतको वार्षिक लेखापरीक्षण योजनाको समीक्षा:

गतवर्ष कार्यालयले गरेको वार्षिक लेखापरीक्षण योजनाअनुसार लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका मूलभूत समीक्षा निम्नानुसार छः

- वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको समय (२०७० चैत्र) भित्रै पेश भएको छ।
- सामयिक लेखापरीक्षण कार्य तोकिएको अवधिमा समाप्त भएको छ।
- लेखापरीक्षण सम्पूर्ण रूपमा स्थलगत लेखापरीक्षण भएको छ।
- संक्षिप्त कार्यविधिबाट गरिएको लेखापरीक्षणमा कुन स्थानमा रहेर लेखापरीक्षण गर्ने भन्ने द्विविधा सिर्जना भएकोमा उपयुक्त स्थानमा रहेर गर्न सकिने गरी मिलाइएको थियो।
- स्थलगत लेखापरीक्षणको कार्य तोकिएको अवधिभन्दा पछाडिमात्र समाप्त भएकाले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने अवधिमा केही निर्देशनालयहरूमा कामको चाप परेको देखियो। उपत्यका बाहिरका निकायहरूको लेखापरीक्षणको अवधि वा तरिकामा विगतका अप्ठेरा मिलान गर्ने गरी यो वर्षवार्षिक योजनामा पुनरावलोकन गरिएको छ।
- वार्षिक लेखापरीक्षण योजनामा उल्लेख भएका अनुसूचीमा रहेका फारामहरूको उपयोग पर्याप्त मात्रामा हुन नसकेकोले वार्षिक प्रतिवेदनमा ती फारामअनुसारका विषयलाई प्रतिविम्बित गर्न कठिनाई परेको छ।
- सामयिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता कार्यालयले अपेक्षा गरेबमोजिमको स्तरमा पुग्न सकेको देखिएन।
- गतवर्ष जोखिममा आधारित रहेर समूह 'ख' वा समूह 'ग' मा परेका कार्यालयहरूमध्ये जोखिममा आधारित रही इकाइगत लेखापरीक्षण योजनाको आधारमा लेखापरीक्षण गर्दा अधिकांश निकायमा लेखापरीक्षण बेरुजू नदेखिएकाले जोखिम निर्धारण यथार्थ नजिक रहेको देखिएको छ।

- गतवर्ष गरिएको जोखिम पहिचानअनुसार गरिएको लेखापरीक्षणमा केही निकायहरू तय गरिएको जोखिमको सीमाभन्दा कम जोखिम भई बेरुजू नदेखिएका निकायका रूपमा प्रतिवेदन गरिएकाले यो वर्ष जोखिम निर्धारण आधार संशोधन गरी मूल्याङ्कन गरिएको छ ।
- **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 विषयहरूसुनिश्चित गर्नु लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहनेछः
- **वित्तीय तथा नियमितताको लेखापरीक्षण**
 - विनियोजन ऐन तथा अन्य प्रचलित ऐनबमोजिम 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 मानदण्डअनुरूप 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 सम्पत्तिसमेतको हानि-नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको पर्याप्त व्यवस्था मिलाएको र सोको अनुसरण गरिएको छ, छैन ।
 - राजस्व, अरु समस्त आम्दानी र धरौटीसमेतको लेखा ठीक छ, छैन, मूल्याङ्कन गर्ने, असुल तहसिल गर्ने व्यवस्था सही, यथार्थ एवं कानूनसम्मत रहेको छ, छैन ।
 - कार्यक्रमअनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ, छैन ।
 - वित्तीय विवरणले सही तथा यथार्थ स्थिति चित्रण गरेको छ, छैन तथा ती निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनको अनुसरण गरेको छ, छैन ।
- **कार्यमूलक तथा अन्य लेखापरीक्षण**
छनौट गरिएका विषयहरूको कार्यमूलक लेखापरीक्षणको क्रममा स्रोतसाधनको प्राप्ति र उपयोगमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता रहे नरहेको मूल्याङ्कन विश्लेषण गरी देखिएका कमी कमजोरीहरूको निराकरण गरी स्रोत व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन व्यावहारिक सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु कार्यमूलक लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहनेछ । यस्ता विषय छनौट गर्दा कार्यालयको रणनीतिक योजनामा पहिचान गरिएका जोखिम, व्यावसायिक दक्षता वा सार्वजनिक लेखा समिति वा त्यस्तै निकायको सुझावसमेत ध्यान दिई आर्थिक, सामाजिक वा अन्य रूपले सारभूत विषय तथा लेखापरीक्षणको सम्भाव्य अधिकतम प्रभाव पार्नसक्ने खालका विषयलाई आधार लिइने छ ।
परीक्षणमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारितामध्ये आवश्यकतानुसार कुनै एक वा सबै पक्ष समावेश गरी मूल्याङ्कन विश्लेषण हुनेछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि छनौट गरिएका विषयवस्तु, आयोजना, निकाय, कार्यालयहरू कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शनले सुझाएको आधारमा गरिनेछ । महालेखापरीक्षकको कार्यालय सुदृढीकरण आयोजनामा व्यवस्था भएबमोजिम यस वर्ष अद्यावधिक गरिएको मार्गदर्शन प्रयोग गरी नमूना लेखापरीक्षण (Pilot Audit) समेत

हुनेछ। कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा सङ्ख्यात्मकभन्दा गुणात्मक पक्षलाई ध्यान दिई सम्पन्न गरिनेछ।

लेखापरीक्षण कार्यमा सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरिरहेका गैरसरकारी संस्थाहरू तथा सरोकारवालाहरू पहिचान गरी त्यस्ता सरोकारवालासँगको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त सूचना पनि समावेश गरिनेछ। एक पटक कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिएका विषयको परेको प्रभाव, भएका सुधार वा अन्य पक्षहरूको आवधिक समीक्षा गर्ने गरी कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिनेछ।

कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिने विषय/निकायमध्ये कम्तीमा ३ वटाको विस्तृत कार्यविधि अपनाई (In-depth) अध्ययन विश्लेषण गरिनेछ। यस अतिरिक्त वातावरणीय, लैंगिक र सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण गरिनेछ।

यो वर्ष नर्वेका महालेखापरीक्षकको कार्यालयका विशेषज्ञको सम्मलग्नतामा १ विषयको वातावरणीय संयुक्त लेखापरीक्षण गरिनेछ। इन्टोसाइ आइडिआइसँग भएको प्राविधिक सहयोग सम्भौता अनुसार सार्वजनिक ऋण तथा सूचना प्रविधिमा आधारित लेखापरीक्षणको नमूना लेखापरीक्षण (Pilot Audit) गरिनेछ।

- **सामयिक लेखापरीक्षण**

सामयिक लेखापरीक्षणअर्न्तगत अन्तरिम रूपमा सूचना, सङ्कलन, परीक्षण एवं विश्लेषण गरी प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले सम्भाव्यता एवं उपयुक्तताको आधारमा निर्देशनालयले तय गरेका विषयमा मूल्याङ्कन गर्नु सामयिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहेको छ। सामयिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरालाई प्रतिक्रियासमेत लिई वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ। निर्देशनालयले २०७१/७२ मा समष्टिगत योजना तयार गर्दा सामयिक लेखापरीक्षण गर्ने विषयसमेतलाई ध्यान दिइनेछ।

- **लेखापरीक्षणको क्षेत्र:**

कानूनतः वित्तीय व्यवस्थापन र स्रोत परिचालन गरी आर्थिक कारोबारको लेखा तथा लेखाङ्कनसम्बन्धी दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुने व्यवस्था छ। प्राप्त आर्थिक विवरणउपर जाँच वा परीक्षण गरी राय व्यक्त गर्नु महालेखापरीक्षकको दायित्व हो। लेखापरीक्षण गर्दा नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८, निर्देशिका र लेखापरीक्षणमानबमोजिम सम्पन्न गरिनेछ।

नेपाल सरकारको मन्त्रालय लगायत विभाग तथा कार्यसञ्चालनस्तरका कार्यालय, आयोजना, संगठित संस्था, समिति, बोर्ड, विश्वविद्यालय तथा कानूनले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने गरी तोकेका निम्नानुसार निकायको २०७०/७१ को आर्थिक कारोबार र बक्यौतासमेतको परीक्षण गरिनेछ।

लेखापरीक्षण गरिने निकाय	कार्यालय/निकाय सङ्ख्या
(क) वित्तीय तथा नियमितताको लेखापरीक्षण	4673
(ख) कार्यमूलक लेखापरीक्षण	21
(ग) सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण	3
(घ) वातावरण लेखापरीक्षण	1
जम्मा	4,698

द्रष्टव्य: लेखापरीक्षण सङ्ख्या महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७० बमोजिम प्रक्षेपण गरिएकोले यसमा सामान्य थपघट हुन सक्नेछ।

परीक्षणको क्रममा कार्यालयहरूको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, खर्च व्यवस्थापन, राजस्व निर्धारण सङ्कलन, दाखिला र वित्तीय विवरणसँग सम्बन्धित विषयहरूको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरिनेछ। वित्तीय व्यवस्थापनको सन्दर्भमा बजेट व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन, आयोजना व्यवस्थापन,

सार्वजनिक खरिद ऐन, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीको परिपालना स्थिति परीक्षण गर्नुका साथै आर्थिक विवरणमा शुद्धता, यथार्थता उपर केन्द्रित रही मूल्याङ्कन गरिनेछ। यसबाट सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन तथा राजस्व असुलीमा देखिएका कमी कमजोरीहरू उजागर गरी तत्सम्बन्धी सुधारको लागि व्यावहारिक सुझावहरू वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने लक्ष्य रहेको छ।

● लेखापरीक्षण पद्धति:

महालेखापरीक्षकको प्रमुख कार्य सार्वजनिक कोषको नियमित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा उपयोग भए नभएको मूल्याङ्कन गर्नु हो। यो दायित्व पूरा गर्न वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने गरिएको छ। यसका लागि निर्देशनालयहरूले निश्चित आधारबाट गणना गरिएको जोखिम मूल्याङ्कन गरी पहिचान भएका विषयहरूको परीक्षण गर्ने सन्दर्भमा सक्षम, पर्याप्त, सान्दर्भिक प्रमाण सङ्कलन गर्न आवश्यकतानुसार नियन्त्रणको परीक्षण (Test of Control), विश्लेषणात्मक कार्यविधि (Analytical Procedure) र विस्तृत विवरणको परीक्षण (Test of Detail) को प्रयोग गरिनेछ।

कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा सरोकारवालाहरूको संलग्नतालाई निरन्तरता दिइनेछ। इकाईगत लेखापरीक्षण योजनामा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि र परीक्षण गर्ने विषय उल्लेख गरी 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 गर्नुपर्नेछ। लेखापरीक्षण गर्दा अवलम्बन गरिने कार्य प्रवाह तालिका अनुसूची १ मा समावेश गरिएको छ। अन्य व्यवस्था देहायबमोजिम छन्:

वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने क्रममा गतवर्ष संक्षिप्त कार्यविधि र विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाइएको थियो। सोअनुरूप १४७३ निकायको लेखापरीक्षण संक्षिप्त कार्यविधिबाट सम्पन्न गरिएको थियो। यस वर्ष कार्यालयले जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण मार्गदर्शनअनुसार जोखिम निर्धारणको आधार अद्यावधिक गरी कुल लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालयहरूको निकायगत जोखिम मूल्याङ्कन गरिएको छ। जोखिम मूल्याङ्कनको क्रममा सारभूतता, संवेदनशीलता, कारोबारको जटिलता र नियन्त्रण वातावरण जस्ता सूचक (अनुसूची-२) को आधारमा भार प्रदान गरी लेखापरीक्षण गर्ने निर्देशनालयबाट जोखिम मूल्याङ्कन विवरण सङ्कलन गरी उक्त विवरणका आधारमा कुल अङ्कभार १०० मध्ये ५१ भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने निकायलाई “प्रथम तह”, २६ देखि ५० सम्म अङ्क प्राप्त गर्ने निकायलाई “दोस्रो तह” र २५ वा सोभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने निकायलाई “तेस्रो तह” तहमा वर्गीकरण गरिएको छ। तहगत रूपमा वर्गीकरण गरिएको लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायको निर्देशनालयगत विवरण अनुसूची-३ मा र जिल्लागत विवरण अनुसूची-४ मा उल्लेख छ।

यस वर्षजोखिम मूल्याङ्कन सूचकबाट प्रथम तहका निकायको शतप्रतिशत, दोस्रो तहका निकायको ५० प्रतिशत र तेस्रो तहका एक तिहाई निकायहरू छनौट गरी विस्तृत लेखापरीक्षण गरिनेछ। यस बाहेक मन्त्रालय, सचिवालय, संवैधानिक अङ्ग, 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। यस्तो वर्गीकरण अनुसूची-५ मा उल्लेख छ। जोखिम मूल्याङ्कनमा दोस्रो र तेस्रो तहमा परेका निकायको विस्तृत लेखापरीक्षणका लागि निकाय छनौट गर्दा देहायका आधार लिनुपर्नेछ।

- महानिर्देशनालयअन्तर्गतका प्रथम तहमा परेका निकायको लागि लेखापरीक्षण टोली खटिने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा पायक पर्ने निकायहरूको आधारमा ।
- निर्देशनालयले निर्धारण गरेको जोखिम मूल्याङ्कनमा अङ्क बढी प्राप्त गरेका तर विस्तृत लेखापरीक्षणमा नपरेका निकायलाई प्राथमिकता दिने आधारमा ।
- तीन वर्षभित्र हरेक कार्यालयको विस्तृत लेखापरीक्षण हुने आधारमा ।
- निकाय छनौटको प्रतिशत निर्धारण गर्दा कुनै तहमा कार्यालय सङ्ख्या भिन्न (Fraction) मा आएमा एक निकाय थप गर्ने एवं कुनै तहमा एक निकाय मात्र परेमा सोलाई विस्तृत लेखापरीक्षणका लागि छनौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

निर्देशनालयबाट गणना गरिएको जोखिम मूल्याङ्कनसूचीबाट तेस्रो तहका निकायको दुईतिहाई र दोस्रो तहका ५० प्रतिशत निकायहरूको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी संक्षिप्त कार्यविधि 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 कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका निकायमध्ये दोस्रोको हकमा २ वर्ष र तेस्रो तहको हकमा ३ वर्षभित्रमा विस्तृत लेखापरीक्षण गरिनेछ । यसरी छनौट गरिएका कार्यालयको गतवर्ष विस्तृत लेखापरीक्षण विधिबाट लेखापरीक्षण गरिएको भए सो जोखिम समूहका बाँकी वा यो वर्ष सो समूहमा थप भएका कार्यालयको विस्तृत लेखापरीक्षण गर्ने गरी निर्देशनालयले इकाईगत योजना तयार गर्नेछ । तर सरकारी हिनामिना मस्यौट भएको विषय पहिचान भएमा सम्बन्धित विषयगत बुँदाहरूको लागि अधिल्लो २ वर्षसम्मका क्रियाकलापसमेत परीक्षण गर्न सकिने गरी लेखापरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम तयार गरिनेछ । यस सम्बन्धमा देहायबमोजिमको थप व्यवस्था गरिएको छ:

संक्षिप्तलेखापरीक्षण यथासम्भवकोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो निकायको तालुक कार्यालय वा स्थलतगत लेखापरीक्षण टोलीलाई सुविधाजनक हुने गरी पायक पर्ने सरकारी निकायमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणलगायतका कागजात प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाई सोही कार्यालयमा रहेर सम्पादन गरिने छ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने समिति, बोर्ड संस्था वा त्यस्ता संस्थाका शाखा कार्यालयको समेत लेखापरीक्षण गर्दा आवश्यक कागजात कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा तालुक कार्यालयमा भिकाई परीक्षण गर्न वा यस सम्बन्धमा स्थलगत लेखापरीक्षण गर्ने टोलीले सुविधाजनक अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

संक्षिप्त लेखापरीक्षण गर्न अनुसूची-८ अनुसारको लेखापरीक्षण योजना तयार गरी अनुसूची-९ बमोजिमको परीक्षण सूची भरी साविकको ढाँचामा स्थलगत रूपमा प्रतिवेदन सम्प्रेषण गरिनेछ ।

संक्षिप्तकार्यविधि अवलम्बन गरी लेखापरीक्षण गर्दा प्रवेश तथाबहिर्गमन बैठकको आवश्यकता पर्ने छैन ।

संक्षिप्त लेखापरीक्षण प्रयोजनको लागि समय नलाग्ने भएकोले स्थलगत टोलीको सुगमता अनुसारप्रति कार्यालय बाटोको समयबाहेक बढीमा आधा कार्यदिनका आधारमा कार्यादेश दिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

सम्बन्धित कार्यालयबाहेक अन्य कार्यालयमा टोली रहेको अवस्थामा संक्षिप्त लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयले सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरेमा प्रमाण भिकाई सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

संक्षिप्त लेखापरीक्षण गर्ने निकायको विवरण समष्टिगत योजनामा समावेश गरी जनशक्ति तालिम शाखामा पठाउनुपर्नेछ । जनशक्ति तथा तालिम निर्देशनालयले संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण गरिने निकायहरूको एकीकृत तथ्याङ्क तयार पारी महाशाखाहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ । उपलब्ध

सूचनाको आधारमा सम्बन्धित महाशाखाले संक्षिप्त लेखापरीक्षणको लागि टोली खटाउने एवं व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्नेछ ।

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 गर्नुपर्नेछ ।

संक्षिप्त लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजू पुनरावलोकन गरी लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ । सोबाहेक आर्थिक विवरणलगायतका कागजात परीक्षण गर्दा देखिएका व्यहोराहरूसमेत प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिने छ ।

संक्षिप्त लेखापरीक्षणको क्रममा प्राप्त विवरण र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पुनरावलोकन गर्दा वा अन्य सूचनाबाट सरकारी रकम हिनामिना मस्यौटको जानकारी भएमा वा आन्तरिक लेखापरीक्षण नभएकोमा वा कुनै स्रोतबाट गम्भीर प्रकृतिको उजुरी प्राप्त भएको अवस्थामा वा टोली प्रमुखलाई विस्तृत लेखापरीक्षण गर्नुपर्दछ भन्ने लागेमा उपमहालेखापरीक्षकलाई जानकारी गराई विस्तृत लेखापरीक्षण गर्नसकिनेछ ।

- **समष्टिगत/इकाईगत लेखापरीक्षण योजना:**

निर्देशनालयहरूले जोखिममा आधारित सूचकाङ्कबाट प्रथम तहमा परेका निकायको शतप्रतिशत, 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 उपमहालेखापरीक्षकबाट र इकाईगत लेखापरीक्षणयोजना नायव महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत गराउनुपर्दछ । विस्तृत लेखापरीक्षण गर्नेयोजना तयार गर्दा समष्टिगत लेखापरीक्षण योजनाको लागि अनुसूची-६ र इकाईगत लेखापरीक्षण योजनाको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचा अवलम्बन गरिनेछ । निर्देशनालयगत निकायको वर्गीकरण र विभिन्न तहबाट विस्तृत र संक्षिप्त लेखापरीक्षणका लागि छनौट गरिएका निकाएको अभिलेख जनशक्ति विकास तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध निर्देशनालयले राख्नुपर्नेछ ।

विस्तृत लेखापरीक्षणको हकमा समष्टिगत लेखापरीक्षण योजनामा समग्रमा समावेश गरिने विषयहरूको अलावा मन्त्रालयगत रूपमा प्रतिवेदनमा समावेश गरिने विषय र सो विषयको लागि आवश्यक सूचना तथ्याङ्क संलग्न गर्ने फाराम एवं निर्देशनहरू समावेश गरिनेछ ।

समष्टिगत तथा इकाईगत योजना तयारी गर्दा लेखापरीक्षणमा केन्द्रित गरिने विषयको अतिरिक्त निर्देशनालयले विशेष रूपमा नागरिक केन्द्रित (Citizen Focused) विषयहरू, राष्ट्रिय गौरवका आयोजना, जनचासोका विषयहरूलाई प्राथमिकता दिई परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

- **लेखापरीक्षण निर्देशिका र नेपाल लेखामानको प्रयोग:**

यो वर्षदेखि लेखापरीक्षण गर्दा सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको लेखापरीक्षणमान (ISSAI) को चौथो तहमा आधारित वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिकाको कार्यान्वयन गरी लेखापरीक्षण गर्न थालनी गरिनेछ ।

नेपाल सरकारले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) बमोजिम तयार गरी पेश गर्ने हरेक मन्त्रालयका वित्तीय विवरणको लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षण राय उपलब्ध गराइनेछ । नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) बमोजिम मन्त्रालयगत केन्द्रीय आर्थिक विवरण पेश भएका मन्त्रालयअन्तर्गतका कार्यालयहरूको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा प्राप्त जवाफबमोजिम मन्त्रालयस्तरमा लेखापरीक्षण राय उपलब्ध गराइएपछि सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायका सङ्ख्यामा गणना गरिने छैन ।

- **लेखापरीक्षण व्यवस्थापन:**

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

- स्थलगत लेखापरीक्षण गर्दा यो वर्षदेखि विद्युतीय कार्यपत्रको मार्फत गर्न थालनी गरिने छ । विद्युतीय कार्यपत्र व्यवस्थापनमा तालिम प्राप्त गरिसकेका कर्मचारीले सोही पद्धतिअनुसार आफ्नो लेखापरीक्षण फाइल व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- स्थलगत लेखापरीक्षण टोलीले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको १५ दिनभित्र फाइलहरू सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनुपर्नेछ । एक स्थलगत लेखापरीक्षण टोलीको फाइल सुपरिवेक्षक समक्ष 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 कार्यसमेत सम्पन्न गर्नुपर्दछ । फाइल प्राप्त हुनासाथ वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विशेष व्यहोराहरू संलग्न गर्ने एवं वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचामा प्रविष्टि गर्ने कार्य निर्देशनालयमार्फत गरिनेछ ।
- मन्त्रालयको समष्टिगत योजनामा निर्देशनालयका कर्मचारीहरूको कार्य बाँडफाँड समावेश गरिनुपर्दछ । प्रत्येक लेखापरीक्षण टोलीले त्यस्तो बाँडफाँडअनुसार लेखापरीक्षण कार्य तालिका तयार गरी नायब महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
- विद्युतीय कार्यपत्रको तरिकाभन्दा अन्य तरिकाबाट गरिएका लेखापरीक्षणका प्रतिवेदनहरू कम्प्युटर टाइप गरिएको हुनुपर्नेछ । फाइलहरू सम्बन्धित निर्देशनालयमा बुझाउँदा कम्प्युटर टाइप गरेको Soft Copy समेत बुझाउनुपर्नेछ । सम्बन्धित निर्देशनालयले यसरी प्राप्त Soft Copy लाई उपयुक्त तरिकाले अभिलेखराख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । निर्देशनालयले वार्षिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालयबाट प्रतिक्रियासमेत प्राप्त गरी कारवाही गरेपछि कायम रहेको व्यहोराहरू लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालयत रुपमा Soft Copy केन्द्रीय रुपमा अभिलेख राख्न उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- प्रतिवेदन वा कार्यालयको काम कारवाही कम्प्युटरमा टाइप गर्दा नेपाली युनिकोडमा टाइप गर्नुपर्दछ ।
- लेखापरीक्षणको क्रममा विगत वर्ष औल्याइएका प्रमुख व्यहोराको कार्यान्वयन स्थिति अनुगमन गर्न इकाईगत लेखापरीक्षण योजनामा समावेश गरिनेछ । लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा कार्यालयले विगत वर्षको बेरुजूको अभिलेख राखे नराखेको र सम्परीक्षणका लागि पेश गरे नगरेकोसम्बन्धी व्यहोरा उल्लेख गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित कार्यक्रमको आयोजना हिसाबउपर आयोजना लेखापरीक्षण मार्गदर्शन र सहयोग सम्भौतामा उल्लेख भएका विषयहरू परीक्षण गरी निर्धारित समयमा जारी गर्न लेखापरीक्षण योजना बनाई आयोजना हिसाब प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रस्तुत हिसाब परीक्षण गरी राय सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दिइनेछ ।
- 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 बैठक पश्चात लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन निकायहरूलाई सम्प्रेषण गरिनेछ। बहिर्गमन बैठकमा लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराको बुँदागत जानकारी व्यवस्थापन पक्षलाई दिई प्रतिक्रिया समेत उल्लेख गरी माइन्ट राखिनेछ। माइन्ट भएका व्यहोराहरू प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गरिनेछ।
- संठित संस्था, समितितर्फ अनुसूची-२२ मा उल्लिखित संस्थाको लेखापरीक्षण कार्यालयको जनशक्ति परिचालन गरी माथि उल्लिखित पद्धतिका आधारमा सम्पादन गरिनेछ। 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 निकायसम्बन्धी 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।
- निकायको सेवाप्रवाहको यथासम्भव नागरिक केन्द्रित (Citizen-oriented) हुने गरी लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यमूलक लेखापरीक्षणको क्रममा र अन्य निर्देशनालयले पनि आवश्यकताअनुसार समष्टिगत योजनामासेवा प्रवाहको प्रक्रियामा सरलीकरण एवं नागरिक सन्तुष्टिको स्थिति समावेश गरीसेवा प्रवाहमा पहुँच र सेवाको गुणस्तर मूल्याङ्कन गरिने पद्धति अवलम्बन गरिनेछ।
- लेखापरीक्षण टोलीमा संलग्न हुने कर्मचारीले कार्यालयले तोकेबमोजिम आचारसंहिताको पालना गराउने र सो कार्यको अनुगमन गर्ने गरी लेखापरीक्षण गरिनेछ।
- स्थलगत लेखापरीक्षणको कार्य सुदूरपश्चिम क्षेत्रबाट शुरु गरी क्रमशः पूर्वी क्षेत्रमा गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- सडक यातायातको पहुँच, कारोबारको परिमाण, तुलनात्मक रूपमा आर्थिक कारोबार न्यून भएका निकायहरू रहेका निम्न ३२ जिल्लामा प्रत्येक महाशाखाबाट निम्नानुसार टोली खटाई लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने छ। सो टोलीको कार्यबाँडफाँड उप-महालेखापरीक्षकबाट हुनेछ।
- महाशाखाअन्तर्गत रहेको निकाय/कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण गर्न सम्बन्धित महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको लेखापरीक्षण टोली गठन गरी निम्न ३२ जिल्लाको स्थलगत लेखापरीक्षण गरिनेछ।

ताप्लेजुङ्ग	पाँचथर	इलाम	कालिकोट	जाजरकोट
सङ्खुवासभा	तेह्रथुम	भोजपुर	हुम्ला	बाजुरा
सोलुखुम्बु	ओखलढुङ्गा	खोटाङ्ग	डोल्पा	दैलेख
मनाङ्ग	मुस्ताङ्ग	गोरखा	रसुवा	दार्चुला
लम्जुङ्ग	जुम्ला	रुकुम	मुगु	बझाङ्ग
अर्घाखाची	गुल्मी	रोल्पा	अछाम	बैतडी
प्युठान	सल्यान			

- भौगोलिक विशेषता, कामको परिमाण, क्षेत्र र उपलब्ध समयसमेत विचार गरी एकभन्दा बढी जिल्लाको लेखापरीक्षण एउटै टोलीबाट गराउने सक्नेछ।
- माथिका जिल्लाहरूमध्ये भौगोलिक विकटता, यातायातको पहुँच तथा कारोबारको परिमाण अनुसार कुनै जिल्लामा २/२ टोली पठाउने गरी उप-महालेखापरीक्षकहरूबाट विशेष व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

- बाँकी जिल्लाहरूमा रहेका निकायको स्थलगत लेखापरीक्षण सम्बन्धित महानिर्देशनालयमा कार्यरत कर्मचारीको क्षेत्रगत ज्ञानसमेत विचार गरी त्यस्ता कर्मचारीको टोलीबाट कामको परिमाण, क्षेत्र, र उपलब्ध समयसमेत विचार गरी एक वा एकभन्दा बढी जिल्लाको लेखापरीक्षण एउटै टोलीबाट गर्न सक्ने ।
- कुनै विशेष क्षेत्रको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक देखिएमा कर्मचारीको समूह बनाई लेखापरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

● गुणस्तर नियन्त्रण:

लेखापरीक्षणको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी लेखापरीक्षण कार्य सुपरिवेक्षण गर्न जिम्मेवार पदाधिकारीको हुनेछ । कार्यालयबाट जारी गरिएको लेखापरीक्षण योजना, आचारसंहिता, मानदण्ड, निर्देशिका, मार्गदर्शनबमोजिम सुपरिवेक्षण तहबाट लेखापरीक्षणको गुणस्तर नियन्त्रणको कार्य सम्पादन गरिनेछ । गुणस्तर नियन्त्रण प्रयोजनको लागि लेखापरीक्षण कार्य सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन हुनेछ:

- स्थलगत लेखापरीक्षण टोलीले लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका व्यहोराहरूको मस्यौदा सो निकायका अधिकृतहरूसँग बसी बहिर्गमन बैठक गर्नु अगावै उपलब्ध गराइनेछ । त्यस्तो मस्यौदाको एक प्रति सम्भाव्य बहिर्गमन बैठकको मितिसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई स्थलगतरूपमा उपलब्ध गराउन सम्भव भए स्थलगत रूपमा नै उपलब्ध गराई वा सम्भव नभए इमेलमार्फत जानकारी गराई प्राप्त निर्देशनबमोजिम अध्ययन, सुधार वा परिमार्जन गर्नुपर्दछ । तर इमेलमार्फत जानकारी गराउन नसकिने स्थानमा लेखापरीक्षण गरिएको भएमा सोही व्यहोरा लेखापरीक्षण फाइलमा उल्लेख गरी सम्बन्धित निकायका अधिकृतहरूसँग बहिर्गमन बैठक सम्पन्न गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराएको सम्भाव्य बहिर्गमन बैठकका मितिभन्ने सो सुपरिवेक्षकको सुझाव प्राप्त नभएकै आधारमात्र पछि सार्न पर्ने छैन ।
- सुपरिवेक्षकलाई स्थलगत रूपमा मस्यौदा उपलब्ध गराएको, प्राप्त भएको निर्देशन र सो निर्देशनबमोजिम सुधार वा परिमार्जन गरेको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्मबाट लेखापरीक्षक नियुक्ति गरिएकोमा लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन र गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- गुणस्तर नियन्त्रणका लागि निर्देशन तथा सो निर्देशनको कार्यान्वयन सम्बन्धमा स्थलगत लेखापरीक्षण टोलीको आवश्यकताअनुसार निरीक्षण सुपरिवेक्षण गर्ने, सम्पर्क स्थापित गरी सूचना आदान-प्रदान गरी गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग गरिनेछ ।
- बेरूजू लेख्दा लेखापरीक्षण आधार (Criteria), अवस्था (Condition), कारण (Cause), प्रभाव (Consequence) र व्यावहारिक सुझाव (CorrectiveAction) उपर ध्यान दिइनेछ ।
- लेखापरीक्षण गुणस्तरमा वाञ्छित नियन्त्रण गर्न लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारी वा सुपरिवेक्षकले तोकिएको आचारसंहिताअनुसारको घोषणा एवं परिपालना गर्नुपर्दछ । उक्त घोषणाको लेखापरीक्षकको आचारसंहिता, २०७० बमोजिम अनुगमन गरिनेछ ।
- 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 ।
- मन्त्रालयको समष्टिगत योजनामा निर्देशनालयका कर्मचारीहरूको कार्य बाँडफाँड र लेखापरीक्षण कार्य तालिका स्वीकृत भएको अर्को हप्ताभित्र गुणस्तर आश्वस्तता निर्देशनालयमा पठाउनुपर्दछ ।

- **सुपरिवेक्षण:**

स्थलगत लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने गरी मन्त्रालयगत समष्टिगत योजनामा तयार गरिनेछ। निर्देशनालयको जनशक्ति, पूर्वाधारको अवस्थासमेतलाई मध्यनजर राख्दै विद्युतीय माध्यमबाट सूचना आदान-प्रदान गरी सुपरिवेक्षण गर्ने प्रक्रियासमेत अवलम्बन गरिनेछ।

- **लेखापरीक्षण केन्द्रित गरिने विषयहरू:**

प्रत्येक महानिर्देशनालय/निर्देशनालयले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने मन्त्रालयको समष्टिगत जोखिम मूल्याङ्कनका आधारमा लेखापरीक्षण केन्द्रित गरिने थप विषय निर्धारण गरी अध्ययन विश्लेषण गरिनेछ। तसर्थ सबै मन्त्रालय, केन्द्रीय निकायको लेखापरीक्षणका लागि तयार गरिएका समष्टिगत योजनाहरू यस योजनाका अभिन्न अङ्ग हुनेछन्। वित्तीय प्रशासनको समग्र अध्ययन मूल्याङ्कनको सन्दर्भमा यस वर्ष समष्टिगत आर्थिक स्थिति, आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, बजेट व्यवस्थापन, वित्तीय विवरणको शुद्धता, खरिद व्यवस्थापनलगायत ऐन कानूनको परिपालना, स्रोत परिचालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी निम्न विषयहरू उपर यस वर्षको परीक्षण केन्द्रित रहनेछ।

मन्त्रालयगत रूपमा सम्बन्धित निर्देशनालयको समष्टिगत योजनामा समावेश गरी विस्तृत लेखापरीक्षण गर्दा विश्लेषण गरिने विषयहरू:

- **सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन स्थिति**

क्षेत्रगतलेखापरीक्षण उद्देश्य: गत विगतका प्रतिवेदनउपर सार्वजनिक लेखा समितिले छलफल गरी निर्णय गरेकोमा सो निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं जनचासोका विषय अध्ययन गर्ने।

- 1 विगतमा सार्वजनिक लेखा समितिले प्रदान गरेको सुझाव, निर्देशनको अभिलेख राखी कार्यान्वयन अध्ययन गर्ने,
- 2 सार्वजनिक जनचासो एवं सरोकार पक्षको अनुरोधको विषयहरूको अध्ययन गर्ने।

- **गतवर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन**

क्षेत्रगतलेखापरीक्षण उद्देश्य: लेखापरीक्षण गरिएको निकायको अघिल्लो वर्षको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका दफा सङ्ख्या, बेरुजू रकम र प्रगतिको अनुगमन गर्ने (यसका लागि वार्षिक प्रतिवेदन, २०७० लाई आधारवर्ष मान्ने)।

- 1 विगतको प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्था अध्ययन गर्ने,
- 2 यो वर्षको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको अन्तिम बुँदामा विगतका प्रतिवेदनका सम्परीक्षण गर्न बाँकी रहेका बुँदा सङ्ख्या र रकम समावेश गर्ने।

- **बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन**

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

- 1 आवधिक योजनामा उल्लिखित क्षेत्रगत नीति स्वीकृत भई कार्यान्वयन भए नभएको तथा क्षेत्रगत नीति एवं ऐन नियमहरू कार्यान्वयन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- 2 बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले पेशकी दिएको वा अन्य खातामा ट्रान्सफर गरेको, वर्षौंसम्म पेशकी फछ्यौट नगरेको व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,

- 3 रकमान्तर सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीले निर्दिष्ट गरेको शीर्षकमा निर्दिष्ट अधिकारीबाट तोकिएको हदसम्म रकमान्तर गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने,
- 4 अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समयमा कार्यक्रम स्वीकृत गरे नगरेको र कार्यक्रम अनुसार प्रगति हासिल गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने,
- 5 सशर्त अनुदानको उपयोग, निर्धारित उद्देश्यमा भए नभएको सुनिश्चित गर्ने, निःशर्त अनुदानको अनुगमन व्यवस्था अध्ययन गर्ने,
- 6 जन चासोका कार्यक्रम, राष्ट्रिय गौरवका आयोजना एवं बहुवर्षीय योजनाहरूको कार्यान्वयन स्थिति विश्लेषण गरी समयमा सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा भएको ढिलाई, विनियोजित बजेट तथा कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या अध्ययन गर्ने,
- 7 एउटै कार्यक्रमको लागि विभिन्न निकायबाट बजेट विनियोजन गरिएको सम्बन्धमा औंल्याउने,
- 8 आयोजना कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसके पनि वर्षौंसम्म प्रशासनिक खर्च व्यहोरेको स्थिति अध्ययन गरी प्रतिवेदनमा औंल्याउने,
- 9 आयोजनारकार्यक्रममा लागत रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी कन्टिन्जेन्सी खर्च गरेको तथा नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्च मध्ये २.५ प्रतिशत पूँजीगत प्रकृतिको खर्चगर्नुपर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने,
- 10 कार्यक्रम सञ्चालन, तालिम सञ्चालन प्रयोजनको लागि स्वीकृत नर्म्स अनुसार खर्च गरे नगरेको अध्ययन गर्ने,
- 11 स्वीकृत कार्यक्रमले निर्दिष्ट गरे अनुसारका क्रियाकलापहरूसञ्चालन गरे नगरेको एवंकार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियाको अनुगमन व्यवस्था परीक्षण गर्ने,
- 12 कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विनियोजित बजेटबाट प्रशासनिक प्रकृतिको खर्चभएको छ, छैन यकिन गर्ने,

- **वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन**

क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य: वैदेशिक सहायताको प्राप्ति, परिचालन एवं सहयोग सम्भौताको कार्यान्वयन भए नभएको यकिन गर्ने ।

- 1 वैदेशिक सहायता र प्राविधिक सहायता प्राप्ति र उपयोग सम्बन्धमा मन्त्रालयगत विवरण प्राप्त गरी विश्लेषण गर्ने,
- 2 वस्तुगत सहायताको प्राप्ति, अभिलेख तथा उपयोग सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने,
- 3 शोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने रकमको अभिलेख राखे नराखेको र प्राप्त हुनुपर्ने रकम समयमा प्राप्त भए नभएको विश्लेषण गर्ने,
- 4 सम्भौतामा उल्लिखित कार्यक्षेत्र भए नभएको विश्लेषण गर्ने ।

- **खरिद व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन**

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

- 1 सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावलीको कार्यान्वयन सम्बन्धमा खरिद प्रक्रियाअन्तर्गत आवश्यकता पहिचान, बोलपत्र एवं दरभाउपत्रबाट आपूर्तिकर्ता छनौट, गुणस्तरीय सेवा आपूर्ति व्यवस्था, खरिद योजना कार्यविधि एवं कार्यतालिकाको अनुसरण, खरिद

सम्भौताका शर्तको पालना, भुक्तानी, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनलगायत विषयहरूको परीक्षण गर्ने,

- 2 उपभोक्ता समितिबाट गराएको कार्यको प्रकृति एवं हद तथा लागत अनुमानको आधार अध्ययन गर्ने, उपभोक्ता समितिको कार्यमा मेसिनको प्रयोग, जनश्रमदानको स्थिति, बैठकको माइन्ट, लेखापरीक्षण व्यवस्थाको परिपालना, मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी र हस्तान्तरण सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- 3 निर्माण व्यवसायीको सम्भौतामा समावेश गरी कम्प्युटर, सवारीसाधन, मेसिन, उपकरण, स्टेशनरीलगायतका सामान खरिद गरे नगरेको अध्ययन गर्ने,
- 4 परामर्शदाता छनौट एवं कार्य सम्पादन, विशेषज्ञको उपस्थिति एवं फेरबदल र भुक्तानीतथा कर कट्टी दाखिला अध्ययन गर्ने,
- 5 आयोजनाको कुल लागत अनुमानमध्ये परामर्श सेवाको लागि छुट्याइएको रकमको अनुपात अध्ययन गर्ने,
- 6 वार्तातथा अमानतमा काम गराएको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।

● ठेक्का व्यवस्थापन

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

- 1 निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नर्स एवं श्रम, सामग्री, उपकरणको दरको प्रयोग तथा बोलपत्र प्रक्रियाको मूल्याङ्कन गर्ने,
- 2 निर्माण कार्यको सम्भौता संशोधन (भेरिएसन) को स्वीकृति, संशोधनको पर्याप्त प्राविधिक आधार एवं पुष्ट्याई र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,
- 3 निर्माण व्यवसायीलाई मूल्य समायोजन दिएकोमा समभौताबमोजिमको सूत्र प्रयोग गरे नगरेको, आधार मूल्य र वर्तमान मूल्यको यथार्थता, नयाँ आइटमको मूल्यवृद्धि, सम्भौताको अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसक्दाको समेत मूल्यवृद्धि भुक्तानी, निर्माण सामग्री एवं श्रम अवयवको निर्धारण उपयुक्त रहे नरहेको र मूल्यवृद्धि भुक्तानीमा सम्भौताको शर्त पालना गरे नगरेको अध्ययन गर्ने,
- 4 दावी क्षतिपूर्ति भुक्तानीको उपयुक्तता, यथार्थता र औचित्यतता परीक्षण गर्ने,
- 5 निर्माण कार्यको लागत अनुमान म्यानुअल बेसिसमा तयार गर्ने तर मेसिनरी प्रयोग गरी कार्य गराउने प्रक्रियाबारे अध्ययन गर्ने,
- 6 निर्माण कार्यको कार्यतालिका अनुसरण गरी म्यादभित्रै कार्य सम्पादन गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने । म्याद थप भएकोमा औचित्यता एवं कारण विश्लेषण गर्ने । म्याद थपबाट सिर्जित आर्थिक दायित्व मूल्याङ्कन गर्ने, म्याद थप नभएमा क्षतिपूर्ति लिए नलिएको यकिन गर्ने,
- 7 एल. सी.तर्फ समयमा सामान आपूर्ति नभएका कारण विदेशी विनिमय दरका कारण परेको नोक्सानी सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने,
- 8 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 ।

- 1 भवन, सवारीसाधन, उपकरण तथा मूल्यवान जिन्सी सामान उपकरणहरू संरक्षण, उपयोगवेगर ह्रास हुँदै जाने अवस्था रहे नरहेको सुनिश्चित गर्ने,
- 2 जिन्सी सामानको आवश्यकता, प्राप्ति, उपयोग, संरक्षण, सम्भार यकिन गर्ने,
- 3 जिन्सी सामग्रीको उपयोग, अन्य निकायमा परिचालन, नोक्सानी अतिक्रमण जस्ता विषयमा विश्लेषण गर्ने,
- 4 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 ।

- 1 राजस्व असुली, दाखिला, लगत तथा हिसाब मिलान परीक्षण गर्ने,
- 2 बक्यौता लगत एवं असुली प्रक्रियामा भएको प्रगति अध्ययन गर्ने,
- 3 आर्थिक ऐन, नियमबमोजिम असुल गर्नुपर्ने राजस्व सङ्कलन सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने,
- 4 भन्सार मूल्याङ्कन व्यवस्थाको कार्यान्वयन, न्युन विजकीकरण र दरबन्दीअनुसार राजस्व असुलीको विश्लेषण गर्ने,
- 5 भन्सार छुट सुविधाको वैधानिकता एवं उपयोग परीक्षण गर्ने,
- 6 मूल्य अभिवृद्धि कर फिर्ता र क्रेडिट सम्बन्धमा कानूनसम्मत रहे नरहेको एवं सोको उपयुक्तता परीक्षण गर्ने,
- 7 आयकर ऐन, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, भन्सार ऐन र अन्तःशुल्क ऐनको परिपालना परीक्षण गर्ने,
- 8 कर विवरणको दाखिला एवं कर निर्धारण सही र यथार्थपरक रहे नरहेको मूल्याङ्कन गर्ने,
- 9 मालपोततर्फ पूँजीगत लाभकर गणना र असुलीका सम्बन्धमा विशेष अध्ययन गर्ने,
- 10 सबै प्रकारका भुक्तानीमा अग्रिम कर असुली गरेको सुनिश्चित गर्ने ।

- **राजस्व बक्यौता राख्नेको करचुक्ता**

क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य: अर्थ मन्त्रालयले प्रकाशन गरेको राजस्व बक्यौता राख्ने व्यक्तिले करचुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे नगरेको अध्ययन गर्ने ।

- 1 लेखापरीक्षण गर्ने अवधिसम्म राजस्व बक्यौता राख्ने भनी प्रकाशित भएका सूचनामा परेका व्यक्ति, फर्म, कम्पनीले सरकारी निकायमा बोलपत्र फारम भर्दा वा धरौटी फिर्ता लिँदा करचुक्ता प्रमाणपत्र पेश गरे नगरेको यकिन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

- **आषाढ महिनाको खर्च**

क्षेत्रगत लेखापरीक्षण उद्देश्य: आषाढ महिनामा अन्य महिनाको तुलनामा अत्यधिक खर्च भएको देखिएको तर सो खर्चको उपादेयताका बारेमा प्रतिवेदनले विशेषिकृत अवस्था दर्शाउने ।

- 1 आषाढ महिनामा गरिएको खर्चमा अन्य महिनाका जस्तै व्यहोराबाहेक विशेष खालका व्यहोराहरूलाई एकीकरण गरी वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,
- 2 कुनै महिनामा बढी खर्च भएकै आधारमा समग्र अर्थतन्त्रमा परेका सकारात्मक र नकारात्मक असरको प्रतिवेदन गर्ने,
- 3 आषाढ महिनामा गरिएको खर्चबाट निर्माण कार्यको गुणस्तरमा परेको प्रभावको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

समान प्रकृतिको व्यहोरा: मन्त्रालयलगायत सबै निकायले सम्पादन गर्ने गतिविधिहरूको सन्दर्भमा विगतमा यी विषयहरूको लेखापरीक्षणमा समान प्रकृतिका व्यहोरा देखिएकोले वार्षिक प्रतिवेदनमा एकीकृत रूपमा समावेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमका सूचना तथा तथ्याङ्क संलग्न गर्नुपर्ने हुन्छ। यस प्रयोजनका लागि सबै मन्त्रालय एवं कार्यालयबाट संलग्न चेकलिष्ट र फारामहरूको आधारमा सूचना संलग्न तथा विश्लेषण गरी तत्सम्बन्धी समग्र व्यहोरा बाउन्तौं वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ। यस प्रयोजनको लागि कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचनाहरू एकीकृत गरी निर्देशनालयले मन्त्रालयगत विवरण प्रतिवेदन प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। चेकलिष्ट र फारामको विश्लेषण गरी देखिएका व्यहोरा अनिवार्य रूपमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याउनुपर्नेछ।

- बजेट खर्च गर्न अख्तियारी समयमा प्रदान भए नभएको सुनिश्चित गर्ने (अनुसूची १०),
- चौमासिक पूँजीगत खर्चको स्थिति अध्ययन गर्ने (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,
- निकायको नियन्त्रणमा रहेका कोषहरूको विवरण (अनुसूची १७),
- सञ्चालित कार्यक्रमहरूको वार्षिक लक्ष्य प्रगति सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची १८),
- ठेक्का व्यवस्थापन समयमा भए नभएको सुनिश्चित गर्ने (अनुसूची १९),
- करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने प्रक्रिया एवं सोसम्बन्धी खर्च अध्ययन गर्ने। (अनुसूची २०)
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा अनुसूची २१ अनुसारको चेकलिष्ट भरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। यस पूर्व कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको परीक्षणसूची खारेज हुनेछ।

प्रत्येक निर्देशनालयले समष्टिगत योजनामा उपर्युक्त व्यहोराहरू समावेश गरी विवरण संलग्न गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ। उपर्युक्त विवरणहरूसङ्कलन गर्दा भौचरमा आधारित भई सङ्कलन गर्नुपर्ने विवरणको हकमा नमूना छनौट गरिएको अवस्थामा नमूना छनौटमा परेका भौचरबाट प्राप्त सूचनालाईमात्र आधारलिईनेछ। यस बाहेक सम्बन्धित निर्देशनालयले मन्त्रालयगत आधारमा जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नुपर्ने देखिएका विषयहरूसमेत समावेश गरी अध्ययन गरिनेछ। संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने निकायहरूमा उपर्युक्त सूचना सङ्कलन गरिने छैन।

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

सार्वजनिक संस्थान एवं संगठित संस्थाको हकमा आर्थिक विवरणको शुद्धता, यथार्थता, ऐन नियमको परिपालना र स्रोतसाधन व्यवस्थापनमा केन्द्रित भई सम्बन्धित निकायको जोखिम मूल्याङ्कनका आधारमा पहिचान भएका विषयलाई आधार मानी गरिनेछ।

- **लेखापरीक्षणका आधारहरू:**

लेखापरीक्षणको निष्पक्षता कायम राखी पद्धतिमा आधारित बनाई गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न प्रचलित कानून परिपालनाको अतिरिक्त कार्यालयको नीतिगत लेखापरीक्षणमानको साथै सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनद्वारा प्रतिपादित मानदण्ड, मार्गदर्शन समेतलाई विचार गर्दै देहायका आधारमा लेखापरीक्षण सम्पादन गरिनेछ:

- **लेखापरीक्षण गरिने निकायको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानुनी 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, भन्सार ऐन तथा नियमावलीहरू

- **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 लेखापरीक्षणसम्बन्धी निर्देशन तथा परिपत्र,
- संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीसम्बन्धी निर्देशन,
- जिल्ला विकास समिति लेखापरीक्षण निर्देशिका,
- जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण निर्देशिका,
- लेखापरीक्षकको आचार संहिता २०७०,
- वित्तीय लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७१ (Piloting)

- **गुणस्तर पुनरावलोकन:**

लेखापरीक्षण सम्पन्न भइसके पश्चात गुणस्तर आश्वस्तता निर्देशिकाबमोजिम 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।

- **सम्परीक्षण (Follow up Audit)**

स्थलगत रुपमा टोली खटिएको अवस्थामा सम्परीक्षण गरिने व्यहोरा माथि लेखापरीक्षण व्यवस्थापन खण्डमा समावेश भइसकेको छ। सो अतिरिक्त निर्देशनालयहरूले सम्परीक्षणको लागि अनुरोध भएकोमा १५ दिनभित्र किनारा लगाई मासिक रुपमा 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 कारबाही गरी फछ्यौट भएको व्यहोराको प्रगति लिई समीक्षा गरिनेछ।

- **प्रतिवेदन व्यवस्था:**

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

- **कार्यसञ्चालन स्तर** - आर्थिक विवरण प्राप्त गरिएका शतप्रतिशत निकायको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक विवरण प्राप्त गरेको मितिले कानूनमा कुनै समयावधि तोकिएको अवस्थामा सोही अवधिभित्रै र कुनै अवधि नतोकिएको अवस्था छ महिनाभित्रै जारी गरिनेछ । यसरी प्रतिवेदन जारी गर्दा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन कार्यालयहरूलाई स्थलगत रूपमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।
- **मन्त्रालयगत प्रतिवेदन** - मन्त्रालयको केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा रायसहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गरिनेछ । यसरी जारी गरिएका प्रतिवेदनहरू उही रूपमा वा संशोधित रूपमा प्रकाशन गर्ने गरी महालेखापरीक्षकबाट निर्णय भएमा त्यसरी निर्णय भएको १५ दिनभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।
- **सञ्चितकोष** - महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले पेश गरेको नेपाल सरकारको सञ्चित कोषको हिसाबउपर रायसहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गरिनेछ ।
- **संगठित संस्था** - संगठित संस्था, समिति, बोर्ड, विश्वविद्यालय, जिल्ला विकास समितिहरूको लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि रायसहितको प्रतिवेदन उपलब्ध गराइनेछ ।
- **वार्षिक प्रतिवेदन** - महालेखापरीक्षकले सम्पादन गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन २०७२ चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यू समक्ष पेश गरिनेछ ।

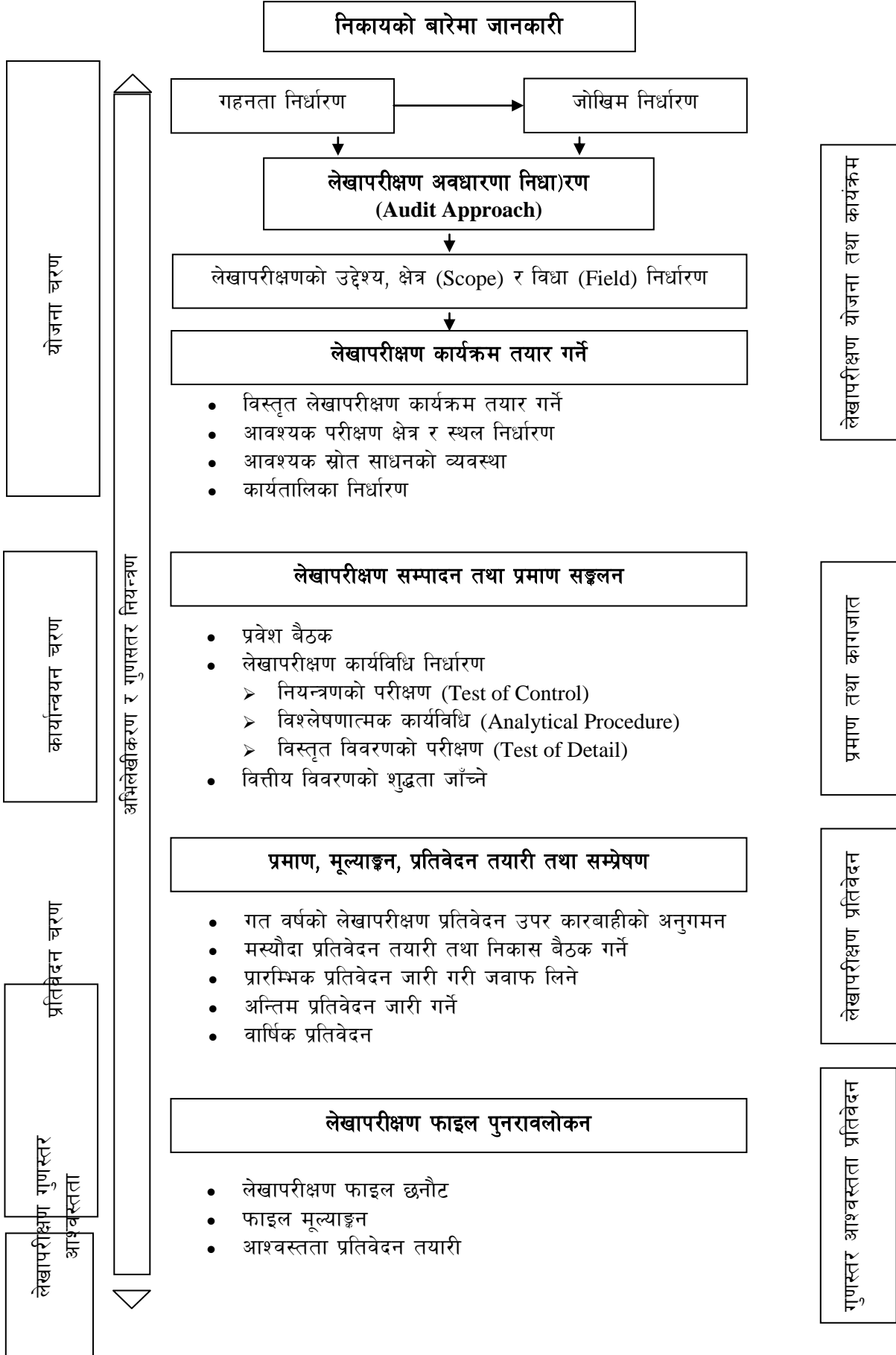
- **जनशक्ति व्यवस्थापन**

यो वर्षदेखि 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 गरिएको छ । निकायहरूको जोखिम अवस्था, लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायको सङ्ख्या र आकार, भौगोलिकता, सारभूतता, कारोबारको संवेदनशीलता, जटिलता र नियन्त्रणको वातावरणजस्ता पक्षलाई विचार गरी निर्देशनालयहरूबाट सम्पादन गर्नुपर्ने लेखापरीक्षण कार्यका लागि कार्यबोभको आधारमा आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिएको छ । कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी ४४८ रहेको छ । स्वीकृत दरबन्दीमध्ये लेखापरीक्षणका लागि ३२५ जनासहित ४१४ कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।

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 गरिनेछ ।

कार्यालयले निर्धारण गरेको मानव संसाधन विकास योजनाबमोजिम लेखापरीक्षणमा संलग्न जनशक्तिलाई १८ घण्टाको अनवरत पेशागत तालिम प्रदान गरिनेछ, परीक्षणको रूपमा यो वर्ष प्रतिव्यक्ति ४० घण्टाको तालिम प्रदान गरिनेछ । यसबाहेक क्षेत्रगत लेखापरीक्षण सम्पादन गर्नको लागि आवश्यकता पहिचान गरी जिल्ला विकास समिति, खरिद, राजस्व, निर्माण, कार्यमूलक, सूचना प्रविधि, योजना तर्जुमा, जोखिम मूल्याङ्कन, लेखापरीक्षण कार्यान्वयनसम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरी लेखापरीक्षणमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ । लेखापरीक्षण टोली खटाउने क्रममा निर्देशन प्रदान गर्ने तथा कर्मचारीहरूमा अंग्रेजी भाषा र कम्प्युटरसम्बन्धी ज्ञान सीप अभिवृद्धि गर्न आवश्यकताअनुसार तालिम वा पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।

लेखापरीक्षण प्रवाह तालिका (Audit Flow Chart)



जोखिम पहिचान गर्न लेखापरीक्षण गर्ने निकायको मूल्याङ्कनको आधार

सि.नं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अङ्क	जम्मा अङ्क
सारभूतता (Materiality)			
1	कुल बजेट (विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कारोबार)		25
	क) रु.२० करोडभन्दा बढी	25	
	ख) रु.१० करोडदेखि २० करोडसम्म	20	
	ग) रु.५ करोडदेखि १० करोडसम्म	15	
	घ) रु.१ करोड देखि ५ करोडसम्म	10	
	ड) रु.१० लाखदेखि १ करोडसम्म	5	
	च) रु.१० लाखभन्दा कम	0	
2	पूँजीगत बजेट रकार्यक्रम सञ्चालन बजेट		10
	क) रु.५ करोडभन्दा बढी	10	
	ख) रु.१ करोडदेखि ५ करोडसम्म	8	
	ग) रु.५० लाखदेखि १ करोडसम्म	5	
	घ) रु.१ लाखदेखि ५० लाख सम्म	3	
	ड) पूँजीगत बजेट नभएको	0	
सम्वेदनशीलता (Sensitivity)			
3	पेस्की बाहेकका बेरुजू अङ्क (पछिल्लो वार्षिक प्रतिवेदन)		15
	क) रु.१ करोडभन्दा बढी बेरुजू भएको वा लेखापरीक्षणका क्रममा वा प्रतिक्रियाबाट रु.२० लाख भन्दा बढी असुली	15	
	ख) रु.५० लाखदेखि १ करोडसम्म बेरुजू भएको वा लेखापरीक्षणका क्रममा वा प्रतिक्रियाबाट रु.५ लाख भन्दा बढी असुली	10	
	ग) रु.५ लाखदेखि ५० लाखसम्म बेरुजू भएको वा लेखापरीक्षणका क्रममा वा प्रतिक्रियाबाट रु.१ लाखभन्दा बढी असुली	8	
	घ) रु.५ लाखभन्दा कम बेरुजू भएको वा लेखापरीक्षण का क्रममा वा प्रतिक्रियाबाट रु.१० हजारभन्दा बढी असुली	5	
	ड) बेरुजू नभएको	0	
	च) गतवर्ष संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको निकाय	5	
4	एकाउन्टौं वार्षिक प्रतिवेदनमा व्यहोरा समावेश भएको		15
	क) एकै निकायको २ भन्दा बढी व्यहोरा छुट्टै दफाहरूमा समावेश भएको	15	
	ख) एकै निकायको कुनै एक व्यहोरा छुट्टै दफामा समावेश भएको	10	
घ) वार्षिक प्रतिवेदनमा छुट्टै दफा नभई व्यहोरा मात्र समावेश भएको	5		
5	राजस्व आर्जन वा खर्च व्यवस्थापनमा सरोकारपक्षको अनुरोध, सिकायत वा सञ्चारमा आएको टिप्पणी		5
कारोबारको जटिलता (Complexity)			
6	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 लगायतका Risk Register बाट देखिएका व्यहोरा अनुसार		10
	उच्च सम्भावना	10	
	मध्यम सम्भावना	5	
	न्यून सम्भावना	1	
	नियन्त्रण वातावरण (Control Environment)		
7	निर्देशनालयको विगतको अनुभव एवं सङ्कलित तथ्याङ्कका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रभावकारी नभएको तथा आन्तरिक नियन्त्रणको पर्याप्त व्यवस्था नगरी कार्यसञ्चालन गर्ने निकाय		10
	उच्च सम्भावना	10	

सि.नं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अङ्क	जम्मा अङ्क
	मध्यम सम्भावना	5	
	न्युन सम्भावना	1	
8	निर्देशनालयको विगतको अनुभव एवं सङ्कलित तथ्याङ्कका आधारमा बेरुजू फछौट नगर्ने, न्युन गर्ने वा तालुक निकायबाट अनुगमनरमूल्याङ्कन एवं निर्देशन नहुने वा न्युन हुने निकाय		10
	उच्च सम्भावना	10	
	मध्यम सम्भावना	5	
	न्युन सम्भावना	1	
	जम्मा		100

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 नयाँ स्थापना भएका एवं बन्द भएका निकायहरूको साथै संसद, सरकार वा अन्य सरोकारपक्षहरूको अनुरोधमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायहरूको विस्तृतरूपमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने हुनाले ती निकायहरूको उल्लिखित आधारमा मूल्याङ्कन नगरी यसैसाथ संलग्न अनुसूचीमा त्यस्ता निकायहरू सबैको विवरण छुट्टै तयार गर्नु पर्दछ। तर निर्देशनालयले आवश्यक ठानेमा कुनै विभाग वा स्वायत्त निकायका केन्द्रीय कार्यालयलाई उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार प्रयोग गरी अङ्कनिर्धारण गर्न पनि सक्नेछ।

लेखारीक्षण गर्नुपर्ने निकायको विवरण
(निर्देशनालयगत निकाय सङ्ख्या)

निर्देशनालय	जम्मा	रणनैतिक	उच्च जोखिम	मध्यम जोखिम	न्यून जोखिम
शिक्षा तथा खेलकुद	328	150	89	36	53
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या	441	135	114	51	141
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास	281	109	9	151	12
कृषि तथा सहकारी	472	66	0	253	153
संगठित संस्था	44	44	0	0	0
संवैधानिक निकाय, कानून	378	41	2	81	254
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन	46	33	0	0	13
गृह	836	31	16	499	290
विश्वविद्यालय	166	30	52	83	1
सिँचाइ र ऊर्जा	124	29	83	5	7
उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति, भूमिसुधार र श्रम	357	28	30	59	240
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात	128	26	72	22	8
महिला, विज्ञान तथा वातावरण	102	17	0	83	2
सूचना तथा सञ्चार	109	16	0	29	64
वन तथा भू-संरक्षण	190	14	67	92	17
रक्षा	282	13	6	107	156
अर्थ भन्सार	130	10	9	32	79
खानेपानी	85	10	65	10	0
परराष्ट्र	42	6	32	1	3
वाणिज्य तथा अपूर्ति	17	5	2	3	7
शहरी विकास आवास	78	3	45	17	13
राजस्व	37	1	22	14	0
जम्मा	4673	817	715	1628	1513

लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने निकायहरूको जिल्लागत विवरण

जिल्ला	जम्मा कार्यालय	रणनीतिक	उच्च जोखिम	मध्यम जोखिम	न्यून जोखिम
काठमाडौं	772	351	131	177	113
ललितपुर	179	67	18	50	44
कास्की	123	22	17	42	42
बाँके	105	10	13	46	36
दाङ्ग	102	13	20	37	32
सुर्खेत	95	16	16	27	36
मकवानपुर	94	12	15	32	35
मोरङ	93	8	13	36	36
सुनसरी	92	9	10	45	28
रुपन्देही	92	7	22	36	27
कैलाली	89	6	14	34	35
धनुषा	86	9	14	30	33
पर्सा	77	5	16	30	26
चितवन	77	12	15	29	21
भक्तपुर	76	18	21	18	19
कञ्चनपुर	75	7	16	25	27
डोटी	72	11	11	23	27
भापा	67	6	15	29	17
धनकुटा	64	8	10	23	23
जुम्ला	56	6	7	18	25
बारा	55	6	10	19	20
सिरहा	54	4	12	17	21
महोत्तरी	53	4	9	21	19
तनहुँ	52	7	5	17	23
सप्तरी	52	2	10	23	17
कपिलवस्तु	50	4	11	17	18
मुस्ताङ	50	9	5	19	17
इलाम	49	4	9	18	18
सर्लाही	49	3	9	26	11
बर्दिया	49	5	7	20	17
बाग्लुंग	48	3	8	19	18
रौतहट	48	3	7	18	20
काभ्रेपलान्चोक	47	4	7	23	13
गोरखा	47	5	9	14	19
नवलपरासी	45	3	8	15	19
नुवाकोट	44	3	7	18	16
उदयपुर	43	5	7	15	16
सिन्धुपाल्चोक	43	5	4	16	18
दोलखा	42	4	7	18	13
रोल्पा	41	6	6	19	10
दाचुला	41	4	5	16	16
सिन्धुली	41	4	6	13	18
बैतडी	39	4	6	13	16
रुकुम	39	4	5	13	17
ताप्लेजुङ	39	4	4	17	14

जिल्ला	जम्मा कार्यालय	रणनीतिक	उच्च जोखिम	मध्यम जोखिम	न्यून जोखिम
लम्जुङ	39	5	6	17	11
स्याङजा	39	3	6	12	18
अछाम	38	4	5	13	16
पाल्पा	38	3	5	17	13
खोटाङ	38	4	4	17	13
ओखलढुंगा	37	3	8	10	16
सल्यान	37	4	5	14	14
भोजपुर	37	3	3	17	14
सोलुखुम्बु	37	4	4	12	17
संखुवासभा	37	3	4	18	12
जाजरकोट	36	4	2	14	16
पाँचथर	36	4	4	14	14
डडेल्धुरा	36	4	6	11	15
रसुवा	35	3	2	16	14
अर्घाखाँची	35	3	5	12	15
गुल्मी	35	4	3	15	13
दैलेख	34	5	3	16	10
प्युठान	33	3	5	12	13
तेह्रथुम	33	3	3	15	12
बझाङ	33	5	5	11	12
हुम्ला	32	4	1	12	15
वाजुरा	32	4	2	13	13
पर्वत	32	3	4	12	13
डोल्पा	31	3	3	13	12
कालिकोट	31	3	3	13	12
म्याग्दी	31	3	3	11	14
रामेछाप	31	3	3	13	12
मुगु	29	3	3	10	13
मनाङ	28	3	1	11	13
धादिङ	27	2	7	6	12
जम्मा	4673	817	715	1628	1513

विस्तृत र संक्षिप्तकार्यविधिबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिने निकायको विवरण

निर्देशनालय	जम्मा कार्यालय	रणनैतिक	जोखिम			लेखापरीक्षण कार्यविधि	
			उच्च	मध्यम	न्यून	विस्तृत	संक्षिप्त
शिक्षा तथा खेलकुद	328	150	89	36	53	274	54
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या	441	135	114	51	141	321	120
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास	281	109	9	151	12	197	84
कृषि तथा सहकारी	472	66	0	253	153	243	229
संगठित संस्था	44	44	0	0	0	44	0
संवैधानिक निकाय, कानून	378	41	2	81	254	167	211
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन	46	33	0	0	13	37	9
गृह	836	31	16	499	290	392	444
विश्वविद्यालय	166	30	52	83	1	123	43
सिँचाइ र ऊर्जा	124	29	83	5	7	116	8
उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति, भूमिसुधार र श्रम	357	28	30	59	240	167	190
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात	128	26	72	22	8	111	17
महिला, विज्ञान तथा वातावरण	102	17	0	83	2	58	44
सूचना तथा सञ्चार	109	16	0	29	64	51	58
वन तथा भू-संरक्षण	190	14	67	92	17	132	58
रक्षा	282	13	6	107	156	124	158
अर्थ भन्सार	130	10	9	32	79	61	69
खानेपानी	85	10	65	10	0	80	5
परराष्ट्र	42	6	32	1	3	39	3
वाणिज्य तथा आपूर्ति	17	5	2	3	7	10	7
शहरी विकास आवास	78	3	45	17	13	60	18
राजस्व	37	1	22	14	0	30	7
जम्मा	4673	817	715	1628	1513	2837	1836

महालेखापरीक्षकको कार्यालय

.....महानिर्देशनालय

समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना, २०७१

..... मन्त्रालय

परिच्छेद १

- १ निकायसम्बन्धी 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 गौरवरमहत्वका विषयरायोजनासम्बन्धी व्यवस्थाहरू:
 - ३.२ आवधिक योजनाकोउद्देश्य तथा कार्यक्रम
 - उद्देश्य - चालूत्रि-वर्षीय योजनामा मन्त्रालय अन्तर्गत देहायअनुसार उद्देश्य उल्लेख गरिएको छ ।
 - त्रि-वर्षीय योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न सञ्चालित प्रमुख कार्यक्रमरआयोजना निम्नानुसार छन्
- ४ क्षेत्रको लक्ष्य
 - ४.१ प्राथमिकता प्राप्त आयोजना र कार्यक्रम:
- ५ निकायसँगसम्बन्धित कानुनी व्यवस्था (ऐन, नियमावली, विनियम, कार्यविधि र नर्म्सहरू)
- ६ सङ्गठनात्मक स्वरूप:
- ७ समग्र जोखिम मुल्याङ्कन:महालेखापरीक्षकको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना २०७१ 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 विनियोजन

(रु हजारमा)

क्र.सं.	विवरण	उपशीर्षक सङ्ख्या	विनियोजित रकम		जम्मा
			नेपाल सरकार	वैदेशिक	
1	चालू				
2	पूँजीगत				
3	वित्तियव्यवस्था(साँवा, ब्याज, भुक्तानी)				
	जम्मा				

९ राजस्व अनुमान

(रु हजारमा)

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	विवरण	रकम	अनुमान र यथार्थ
1				
2				

१० धरौटी कारोबार

(रु हजारमा)

कार्यालय सङ्ख्या

११ सरकारी कार्यालयको अन्यकारोबार

(रु हजारमा)

क्र.सं.	कार्यालय	कारोबारको किसिम

१२ बक्यौता लेखापरीक्षण (सरकारी कार्यालय)

(रु हजारमा)

क्र.सं.	विवरण	इकाई	रकम
1	विनियोजन		
2	राजस्व		
3	धरौटी		
	जम्मा		

१३ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सरकारी कार्यालय

क्र.सं.	कार्यालयको विवरण	कार्यालयको नाम	कार्यालयको सङ्ख्या
1	मन्त्रालय		
2	विभागहरू		
3	क्षेत्रिय निर्देशनालयहरू		
	जम्मा		

१४ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने संगठित संस्थाको विवरण (समिति र कोषहरू समेत)

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

१६ आयोजना हिसाब प्रमाणित गर्नुपर्ने आयोजना/कार्यक्रमको विवरण

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

१७ प्राविधिक सहायता (बजेट वक्तव्यसाथ पेश भएको विवरणअनुसार)

(२०७१ आषाढ मसान्तको बिक्री दरअनुसार हुने रु. हजारमा)

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

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

(२०७१ आषाढ मसान्तको बिक्री दरअनुसार हुने रु. हजारमा)

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

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

(२०७१ आषाढ मसान्तको बिक्री दरअनुसार हुने रु. हजारमा)

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

२० कार्यमूलक/सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण गरिने विषय/निकाय

क्र.सं.	निकाय	लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवार निर्देशनालय
१		
२		
३		

२१ सम्परीक्षण गर्नुपर्ने विवरण (वार्षिक प्रतिवेदन २०६१ पछिको)

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

परिच्छेद ३
लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र र पद्धति

२२ लेखापरीक्षणको उद्देश्य -

२३ लेखापरीक्षणको क्षेत्र

२४ लेखापरीक्षणका आधारहरू:

- लेखापरीक्षण गरिने निकायको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानुनी 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 समूह	गतवर्षको ले.प. तरिका
1				
2				
जम्मा				

२५.२ विस्तृत लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको विवरण:

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यालयहरू रहेको जिल्ला	जोखिम समूह	गतवर्षको ले.प. तरिका
1				
2				
जम्मा				

संक्षिप्त र विस्तृत कार्यविधि अवलम्बन गरी लेखापरीक्षण गरिने निकायहरूको विवरण वार्षिक लेखापरीक्षण योजना २०७१ 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 **संक्षिप्त प्रक्रियाबाट लेखापरीक्षण गरिने निकायसँग सम्बन्धित:**

३०.१ सरकारी कार्यालय:

३०.२ संगठित संस्था

३१ **विस्तृत लेखापरीक्षण गरिने निकायसँग 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 विषयहरू
1	
2	

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

क्र.सं.	ब.शी.न	कार्यक्रम	जोखिमका विषयहरू
1			
2			

- कार्यक्रम सञ्चालन/पूँजीगत खर्चतर्फ सबै निकाय वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित

क्र.सं.	जोखिमका विषयहरू
1	
2	

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

क्र.सं.	ब.शी.न	कार्यक्रम	जोखिमका विषयहरू
1			
2			

- राजस्वतर्फ सबै कार्यालयसँग सम्बन्धित

क्र.सं.	कार्यालयहरू	जोखिमका विषयहरू
1		
2		

- राजस्वको प्रकृति अनुरूप थप जोखिमका विषयहरू

क्र.सं.	राजस्वको विवरण	कार्यालय	जोखिमका विषयहरू
1			
2			

- धरोटीतर्फ सबै कार्यालयसँग सम्बन्धित

क्र.सं.	कार्यालय	जोखिमका विषयहरू
1		
2		

- विशेष प्रकृतिको धरौटी कारोबारसँग सम्बन्धित थप जोखिमका विषयहरू

क्र.सं.	कार्यालय	जोखिमका विषयहरू
1		
2		

३१.२ संगठित संस्था

- सबै संस्थासँग सम्बन्धित

क्र.सं.	कार्यालय	जोखिमका विषयहरू
१		

- संस्थाका प्रकृति/कारोबार अनुरूप थप जोखिमका विषयहरू

क्र.सं.	संस्था	जोखिमका विषयहरू

३२ निर्देशनालयले निकायको सम्बन्धमा थप विषयमा परीक्षणरअध्ययन गर्नुपर्ने भएमा अन्य आवश्यक व्यहोराहरू

३३ लेखापरीक्षण कार्ययोजना: (सङ्गठन, जनशक्ति समेत)

कार्य विवरण	२०७१									२०७२		
	श्रावण	भाद्र	अशोज	कात्तिक	मागं	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	आषाढ
१. वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने												
२. निकायगत योजना तयारी एवंकार्यान्वयन												
३. लेखापरीक्षण गर्ने त्र्ययौता समेत क. उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरू ख. उपत्यका भित्रका कार्यालयहरू												
४. आयोजनाहिसाबको लेखापरीक्षण गरी ले.प. प्रमाणपत्र दिने ।												
५. मन्त्रालय कार्य सञ्चालनस्तर को अन्तिमलेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने												
६. सम्परीक्षण गर्ने												
७. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने												
८. लगत, फाइल, अभिलेख, योजना अद्यावधिक गर्ने												

सम्बन्धित महानिर्देशनालयले लेखापरीक्षण गर्ने निकायहरूको लेखा पेश गर्न सक्ने अवस्था हेरी समय मिलान गरी समष्टिगत योजना तयार गर्न सक्नेछन् ।

३४ सङ्गठन तथा जनशक्ति

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

(निर्देशक)
मिति

(नायब महालेखापरीक्षक)
मिति

(उप-महालेखापरीक्षक)
मिति

महालेखापरीक्षकको कार्यालय निर्देशनालय

विस्तृत लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम
निकायको नाम: कार्यालय,
आर्थिक वर्ष

परिच्छेद १ निकायको जानकारी

१. स्थापना र उद्देश्य एवं कार्यक्षेत्र:
कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रमुख कार्य प्रवाह व्यवस्था
२. निकायको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवंकानुनी व्यवस्था:
३. निकायसँग सम्बन्धित नीति, चालू आवधिक योजनामा उल्लेख भएका प्रमुख व्यवस्था
आवधिक योजनाले लिएका लिएका रणनीति एव कार्यनीति
रणनीति
 -
 -
 कार्यनीति
 -
 -
 चालू वर्षको बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका प्रमुख व्यवस्था:
 -
४. निकायको कामको विभाजन -
५. यस वर्षका जिम्मेवार पदाधिकारी र कार्यरत अवधि:

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

६. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था:

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

७. यस वर्षको स्वीकृत वार्षिककार्यक्रम, लक्ष्य तथा प्रगतिअनुसार सम्पादित प्रमुख कार्यहरू:

क्र.सं.	प्रमुख कार्यहरू	इकाई	लक्ष्य	प्रगति

८. आर्थिक कारोबार: (सरकारी कार्यालयतर्फ)

a. विनियोजन

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

b. राजस्व

उपशीर्षक	लगत	असुली		दाखिला	बाँकी	
		लगती	हसवली		लगत	नगद

c. धरौटी

गत वर्षको जम्मेवारी	यसवर्ष प्राप्त	खर्च		बाँकी	
		फिर्ता	सदरस्याहा	सेस्ताअनुसार	बैङ्क अनुसार

d. अन्य कारोबार वा अन्य आय व्ययको विवरण

गत वर्षको जिम्मेवारी	यसवर्ष प्राप्त	खर्च		बाँकी
		कार्यक्रम खर्च	फिर्ता	

e. आर्थिक कारोबार:संगठित संस्थातर्फ (समिति र कोषहरू समेत)

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

९. 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 व्यहोराहरू:

१०. निकायका सम्बन्धमा अन्य सान्दर्भिक एवं महत्वपूर्ण जानकारी:

११. गतविगत वर्षका प्रतिवेदनका प्रमुख व्यहोराहरू:

परिच्छेद २

लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम

१२. लेखापरीक्षणको उद्देश्य :

१३. लेखापरीक्षणको क्षेत्र :

१४. लेखापरीक्षणको पद्धति र सीमा:

१५. **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 क्षेत्रहरू पहिचान गरिएको छ। जोखिम निर्धारणको क्रममा सामयिक लेखापरीक्षण गर्दा पहिचान गरिएका विषयलाईसमेत आधार लिइएको छ। निकायको अन्तर्निहित जोखिम, आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारिता र नियन्त्रण जोखिमको अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी सम्भावित असरहरू निम्नानुसार पहिचान गरिएको छ :

क्र.सं.	अन्तर्निहित जोखिम	आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था	नियन्त्रण जोखिम	सम्भावना	असर

१६. लेखापरीक्षण कार्यक्रम

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

१७. लेखापरीक्षण टोली:

क्र.सं.	पद	नामथर
१		
२		

१८. लेखापरीक्षण गरिने अवधि:

२०७१//देखि सम्म कार्य दिन

१९. आचार संहिताको पालना:

२०. **सुपरिवेक्षण:** लेखापरीक्षणको सुपरिवेक्षण कार्यालयले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ।

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

लेखापरीक्षण अधिकारी

निर्देशक

नायब महालेखापरीक्षक

मिति

मिति

मिति

दृष्टव्य: लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण गर्नुपर्ने थप विषयहरू देखिएमा निम्न ढाँचामा लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

२१. विस्तृत लेखापरीक्षण थप कार्यक्रम

a. जोखिम निर्धारण

क्र.सं.	अन्तरनिहित जोखिमहरू	सम्भावना	असर	नियन्त्रण जोखिम

b. लेखापरीक्षण कार्यक्रम

क्र.सं.	जोखिम निर्धारण क्र.सं.	परीक्षण गर्ने विषयहरू	परीक्षण विधि र नमूना छनौट	लेखापरीक्षक	कार्यालयको पाना नम्बर

तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने

(लेखापरीक्षण अधीक्षक/अधिकारी)

(लेखापरीक्षण अधिकारी/निर्देशक)

मिति

मिति

महालेखापरीक्षकको कार्यालय
..... निर्देशनालय

संक्षिप्त कार्यविधिबाट सम्पन्न हुने निकायको लेखापरीक्षण योजना एवं कार्यक्रम
निकायको नाम र जिल्ला
आर्थिक वर्ष

1. आर्थिक कारोबार :

1.1 विनियोजन

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

1.2 राजस्व

उपशीर्षक	लगत	असुली		दाखिला	बाँकी	
		लगती	हसवली		लगत	नगद

1.3 धरोटी

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

1.4 अन्य कारोबार वा अन्य आय व्ययको विवरण

विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी	यसवर्ष प्राप्त	खर्च		बाँकी
			कार्यक्रम खर्च	फिर्ता	

2. 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 लिइनेछ।

3. लेखा परीक्षण कार्यक्रम

क्र.सं.	पद	नाम, थर	लेखापरीक्षण अवधि
1			
2			

4. आचार संहिता

5. 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

कार्यालयको नाम:

क्र.सं.	परीक्षण विषय	छ	छैन	लागू नहुने	कार्यपत्र नं. प्रतिवेदनको दफा
1. विनियोजनतर्फ:					
1.1	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७)				
1.2	पेशकी बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४)				
1.3	बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)				
1.4	खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३)				
1.5	भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चेवारी (म.ले.प.फा.नं. १८)				
1.6	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन				
2. धरौटीतर्फको आर्थिक विवरण					
2.1	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण				
2.2	बैङ्क हिसाब मिलान विवरण				
2.3	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन				
3. राजस्वतर्फको आर्थिक विवरण					
3.1	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण				
3.2	बैङ्क हिसाब मिलान विवरण				
3.3	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन				
4. अन्य कारोबारतर्फको आर्थिक विवरण					
4.1	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्रमाणित वार्षिक आर्थिक विवरण				
4.2	बैङ्क हिसाब मिलान विवरण				
4.3	पेशकी बाँकीको विवरण				
4.4	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन				
5. आर्थिक विवरणको अध्ययनमा देखिएका व्यहोरा					
5.1	रकमान्तर/श्रोतान्तर (को.ले.नि.का.सँग भिडाउँदा) मिलेको				
5.2	धरौटी (को.ले.नि.का.सँग भिडाउँदा) मिलेको				
5.3	राजस्व (को.ले.नि.का.सँग भिडाउँदा) मिलेको				
5.4	आर्थिक विवरणको जोडजम्मा मिलेको				
5.5	शीर्षकगत निकासामन्दा बढी खर्च				
5.6	आ.ले.प. प्रतिवेदनको व्यहोरा फछ्यौट भएको				

मन्त्रालय विभागको नाम:

क्र.सं.	सन्दर्भ सङ्ख्या	उपशीर्षक	जम्मा अख्तियारी	आषाढ महिनामा प्रदान गरिएको	
				शुरु बजेटभित्रको	थप बजेट

चौमासिक कार्यक्रम सञ्चालन/पूँजीगत खर्च विवरण :

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

सम्भाव्यता अध्ययनसम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	सम्भाव्यता अध्ययन प्रोजेक्ट एप्राइजल, विस्तृत सर्वेक्षण, लागत विश्लेष बेगर सञ्चालित आयोजना सङ्ख्या	हालसम्मको खर्च रकम	कैफियत

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

अन्य प्रयोजनको खर्च

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

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

बोलपत्र बेगर काम टुक्रा पारी खरिद गरेको विवरण

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

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

बोलपत्रमा सहभागिता र लागत कबोल अङ्क तुलना विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	ठेक्का सङ्ख्या	बोलपत्र बिक्री सङ्ख्या	बोलपत्र दाखिला सङ्ख्या	बोलपत्र फिर्ता सङ्ख्या	लागत अनुमान	स्वीकृत रकम

द्रष्टव्य: १. लागतको तुलनामा ५ प्रतिशत भन्दा कम घटेको वा बढीमा खरिद सम्भौता भएको सङ्ख्या र रकम मात्र समावेश गर्ने ।
२. सम्बन्धित आर्थिक वर्षको ठेक्का सम्बन्धमा मात्र उल्लेख गर्ने

म्याद थपसम्बन्धी विवरण

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

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

कोषसम्बन्धी विवरण

(रु. हजारमा)

निकायमारहेका कोषको नाम	सम्बद्ध कानुन	शुरु मौज्जात	यो वर्ष थप	यो वर्षको खर्च	बाँकी

वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति

कार्यालयको नाम:

(रकम रु. हजारमा)

कार्यक्रम/ योजना	यो वर्ष कुल कार्यक्रम	वार्षिक प्रगति स्थिति			
		शून्य प्रगति कार्यक्रम	२५% सम्म प्रगति भएका कार्यक्रम	५०% सम्म प्रगति भएका कार्यक्रम	७५% सम्म प्रगति कार्यक्रम
सङ्ख्या					
रकम					

अनुसूची - १९

ठेक्का बन्दोबस्तसम्बन्धी विवरण

(रकम रु. हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	ठेक्का सम्भौता										यस वर्ष सम्पन्न	
		जम्मा		प्रथम चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		आषाढ महिनाको मात्र			
		सङ्ख्या	रकम	सङ्ख्या	रकम	सङ्ख्या	रकम	सङ्ख्या	रकम	सङ्ख्या	रकम	सङ्ख्या	रकम

अनुसूची - २०

करारका कर्मचारीसम्बन्धी विवरण

सि. नं.	करारका कर्मचारी भर्ना प्रक्रिया	करारमा कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या	करारका कर्मचारीको तलब भत्ता खर्च	कैफियत
1	प्रतिस्पर्धात्मक तवरले सूचना प्रकाशन गरी व्यक्तिगत आधारमा नियुक्ति			
2	खरिद ऐन, नियमावलीबमोजिम फर्म वा कम्पनीमार्फत नियुक्ति			
3	आवश्यकताअनुसार सोभै विगतमा कार्यरत वा अनुभवी कर्मचारी नियुक्ति			

आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको मूल्याङ्कन
आर्थिक वर्ष २०७०/७१

लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालय/आयोजनाको नाम:

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	आंशिक	लागू नहुने	कैफियत
1	वार्षिक खरिद योजना बनाएको					
2	स्पेसिफिकेशन अनुसार सामग्री समयमै प्राप्त गरेको					
3	कार्यालयमा प्राप्त भएको जुनसुकै मालसामानको विवरण र मूल्य खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँध्ने गरेको					
4	मूल्य नखुलेका पुराना सामानको मूल्य कायम गराई राखेको					
5	जिन्सी निरीक्षण गरी गराई प्रतिवेदन लिएको र सो माथि कारवाही गरेको					
6	मूल्यवान र महत्वपूर्ण साधनको भण्डारणमा विशेष ध्यान पुऱ्याएको					
7	सबै सम्पत्तिहरू सम्बन्धित कार्यालय/आयोजना प्रयोजनमा उपयोग भएको					
8	चल्ती मेसिन र सवारीसाधन मर्मत गर्दा म.ले.प.फा.नं.२ मा अभिलेख राखेको					
9	सरकारी घरजग्गाको लगत राखेको					
10	कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरूलाई अधिकार र जिम्मेवारी दिएको					
11	गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक राखेको					
12	ग्रेस्ताभन्दा बैङ्कमा कम वा बढी देखिएको धरौटी सम्बन्धमा हिसाब भिडान गरेको					
13	राजस्व प्राप्त वा आम्दानी गर्दा नगदी रसिद प्रयोग गरेको र रसिद नियन्त्रण खाता राखेको					
14	बैङ्क खाता र राजस्व दाखिला फरक परेमा हिसाब मिलान गरेको					
15	राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर खडा गरेको					
16	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ बमोजिम तालुक कार्यालयले निरीक्षण गरेको					
17	कार्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा उल्लिखित व्यहोराको कारवाही गरेको					
18	समयमा नै पेशकी फछ्यौट हुने गरेको					
19	सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाको अनुगमन मूल्याङ्कन गरिएको					
20	कार्यालय/आयोजनाले उद्देश्य प्राप्तमा आइपुग्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरेको					
21	पहिचान भएका जोखिम निराकरणको प्रयास गरेको					
22	चौमासिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने विवरण समयमा पेश गरेको					
23	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकाय पठाएको					
24	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची १४ (आर्थिक कारोबारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन) तयार गरी तालुक कार्यालयमा पठाएको					

द्रष्टव्य: सामयिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक नियन्त्रण मूल्याङ्कन गरी सकेका कार्यालय र संक्षिप्त कार्यविधिबाट लेखापरीक्षण गरिने निकायमा यो चेकलिष्ट प्रयोग गर्नुपर्दैन ।

कार्यमूलक, वातावरणीय तथा सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणका लागि छनौट गरिएका निकाय र विषयहरू

सि नं	विषय/ कार्यक्रम	निकाय र क्षेत्र	कैफियत
		सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	
1	स्थानीय निकायको योजना छनौट एवं कार्यान्वयन स्थिति र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रक्रियाको प्रभावकारितामूल्याङ्कन	सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गतका ताप्लेजुङ, गोरखा, बैतडी, कालिकोट र कैलाली जिल्लास्थित निकायहरू	प्रभाव मूल्याङ्कन
		कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	
2	कृषि अनुसन्धान र प्रसारको मूल्याङ्कन	कृषि अनुसन्धान परिषद अन्तर्गत अनुसन्धान केन्द्र सुर्खेत र दैलेख	
3	आयोजना कार्यान्वयन तथा कार्यसम्पादन अवस्था	उच्च मूल्य कृषि वस्तु विकास आयोजना कार्यालय केन्द्रजिल्लाहरू बाँके, बर्दिया र जुम्ला	
		भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	
4	भूमि व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह	भू-व्यवस्थापन नीति मूल्याङ्कन र कार्यान्वयन भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग एवं नापी विभाग	
		स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	
5	कार्यक्रम कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कन	स्वास्थ्य मन्त्रालय अन्तर्गतका सिरहा, धनकुटा, इलाम, कालिकोट र बाँके जिल्लास्थित निकायहरू	प्रभाव मूल्याङ्कन
6	स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	वीर अस्पताल	
		गृह मन्त्रालय	
7	कार्यसम्पादन व्यवस्था मूल्याङ्कन	नेपाल प्रहरीका सुनसरी, पर्सा र सुर्खेत जिल्ला स्थित निकायहरू	
8	अध्यागमनसम्बन्धी सेवा प्रवाह	अध्यागमन विभाग र अध्यागमन कार्यालय त्रिभुवन विमानस्थल	
		परराष्ट्र मन्त्रालय	
9	राहदानी व्यवस्थापन मूल्याङ्कन	राहदानी व्यवस्थापन विभाग, नारायणहिटी दरवार	
		शिक्षा मन्त्रालय	
10	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन	शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका भूपा, मकवानपुर, पाल्पा, डोटी र कैलालीजिल्लास्थित निकायहरू	
11	चिकित्साशास्त्र क्षेत्रको सम्बन्धनसम्बन्धी अध्ययन	त्रिभुवन विश्वविद्यालय	
		सिँचाई मन्त्रालय	
12	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन	सिँचाई विकास डिभिजन कार्यालय भूपा र महोत्तरी	
13	योजना छनौट, कार्यान्वयन मूल्याङ्कन	जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण डिभिजन मोरङ र वारा	
		वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय	
14	सामुदायिक वन विकास कार्यक्रम	जिल्ला वन कार्यालय डडेल्धुरा, बर्दिया, रौतहट उदयपुर	
		शहरी विकास मन्त्रालय	
15	कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्था तथा कार्यसम्पादन स्थितिको मूल्याङ्कन	शहरी विकास तथा भवन निर्माण डिभिजन कार्यालय दाङ र धनकुटा	
		रक्षा मन्त्रालय	
16	उड्डयन आय स्थिति विश्लेषण	सैनिक हवाई महानिर्देशनालय मध्य एयरबस र भि भि आई पि	अनुगमन मूल्याङ्कन
		अर्थ मन्त्रालय	
17	अन्तःशुल्क असुली तथा अभिलेख व्यवस्थापन	आन्तरिक राजस्व कार्यालय मोरङ र सुनसरी	
		भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय	
		सडक विभाग अन्तर्गत	
18	नागदुङ्गा नौविसेर सिद्धार्थ राजमार्ग सिद्धबावा खण्डमाआर सी सी सडक निर्माण कार्यको मूल्याङ्कन	डिभिजन सडक कार्यालय चितवन र पाल्पा	
19	पुल योजना छनौट तथा कार्यान्वयन स्थिति	सडक विभाग पुल आयोजना, काठमाण्डौ	
		खानेपानीतर्फ	
20	आयोजना कार्यान्वयन मूल्याङ्कन	मेलम्ची खानेपानी आयोजना	प्रभाव मूल्याङ्कन

सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण

1	सवारी साधन र रजिस्ट्रेशन प्रणाली (VRS)	यातायात व्यवस्था कार्यालय मेची र कोशी
2	वित्तीय सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (FIMS)	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक, रामेछाप
3	Payroll Software/ Flash report	जिल्ला शिक्षा कार्यालय, काठमाण्डौं

वातावरणीय लेखालेखापरीक्षण

१.	नर्वेका महालेखापरीक्षक कार्यालयसँग समन्वय गरी काठमाडौं उपत्यकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी संयुक्त वातावरणीय लेखापरीक्षण	शहरी विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहयोग केन्द्र
----	---	--

अनुसूची - २३

संगठित संस्था महानिर्देशनालय अन्तर्गत उपलब्ध जनशक्तिबाट लेखापरीक्षण गरिने संगठित संस्थाहरू

१. नेपाल वायु सेवा निगम	२. नेपाल दुरसञ्चार प्राधिकरण
३. कृषि औजार कारखाना लिमिटेड	४. नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था लिमिटेड
५. नेपाल पर्यटन बोर्ड	६. जनकपुर चुरोट कारखाना लिमिटेड
७. हेटौंडा कपडा उद्योग लिमिटेड	८. सुर्ती 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। उक्त कार्यतालिकासँग तालमेल हुनेगरी सम्बन्धित निर्देशनालयले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्नुपर्दछ।

लेखापरीक्षण सम्बन्धमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण नीति एवं कार्यक्रम, २०७१/७२

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 प्रहरीलगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालत, जिल्ला विकास समितिहरू तथा अन्य स्वायत्त एवं संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण स्थलगतरूपमा गरिनेछ । तहाँ मातहतका कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
२. **बक्यौता लेखापरीक्षण** महालेखापरीक्षकको एकाउन्तौं वार्षिक प्रतिवेदन-२०७० अनुसार (२०७० चैत्र मसान्तसम्मको) आर्थिक कारोबार रु.२ अर्ब ५१ करोड ५१ 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 २०७०/७१ को विनियोजन र राजस्वतर्फका कार्यालयहरूको सामयिक लेखापरीक्षण कार्यको थालनी २०७१ वैशाखबाट गरिएको छ । सामयिक लेखापरीक्षण टोलीलाई तहाँ मातहतका कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्न गराउन आवश्यक सहयोग मिल्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
४. **कार्यमूलक लेखापरीक्षण** यो वर्ष २० निकाय/विषयको कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिनेछ । यसको विस्तृत विवरण अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ ।
५. **वातावरणीय लेखापरीक्षण** वातावरणीय लेखापरीक्षणले अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा महत्व पाउदै आएको छ । यो वर्ष नर्वेका महालेखापरीक्षकको कार्यालयको प्राविधिक सहयोगमा सो कार्यालयका कर्मचारीसहितको टोलीबाट १ विषयको वातावरणीय लेखापरीक्षण गरिनेछ । प्रविधि हस्तान्तरणको लक्ष्यसहित विदेशी महालेखापरीक्षकको कार्यालयको सहयोगमा सो लेखापरीक्षण गरिने हुनाले सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायबाट उच्च सहयोग तथा वातावरणीय लेखापरीक्षण कार्यान्वयनमा सम्बन्धित निकायहरूबाट सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
६. **सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण** सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण (IT Audit) गर्न ३निकाय/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 कानूनबमोजिम महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व वा नियन्त्रण भएका संगठित संस्था, स्वायत्त संस्था, विकास समिति एवं अन्य संस्थाहरूमध्ये 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 नियुक्ति गरेर लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिनेछ । मन्त्रालयमातहतका सार्वजनिक संस्थालाई समयमै लेखा विवरण पेश गरी लेखापरीक्षण गराउन निर्देशन हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
८. **संयुक्त राष्ट्रसंघीय कार्यक्रमको लेखापरीक्षण** संयुक्त राष्ट्रसंघीय सहयोगअन्तर्गत सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखापरीक्षण पनि स्थलगतरूपमा खटिएको टोलीबाट नै सम्पन्न गराइने हुँदा तहाँबाट यससम्बन्धी व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
९. **महाशाखागत लेखापरीक्षण** स्थलगत लेखापरीक्षण सुदूर पश्चिम क्षेत्रबाट शुरु गरी क्रमशः पूर्वी क्षेत्रमा गरिने छ । २०७१ श्रावणको तेस्रो हप्तादेखि छनौट गरिएका ३२ जिल्लाहरूमा

टोली	महाशाखागत लेखापरीक्षण टोलीहरू खटाई लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिनेछ । छनौट गरीएका जिल्लाहरूको विवरण अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिएको छ ।
१०. महाशाखागत लेखापरीक्षणमा परेका बाहेक अन्य जिल्लाहरूकोलेखापरीक्षण	काठमाडौं उपत्यकामा रहेका ३ जिल्ला र बाँकी ४० जिल्लाहरूको लेखापरीक्षण २०७१ माघ मसान्तभित्र सम्पन्न गर्ने गरी २०७१ श्रावणको तेस्रो हप्तादेखि महानिर्देशनालयगत लेखापरीक्षण टोली खटाइनेछ । सो टोली खटाइएको 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 गरिएबमोजिमको 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	<p>सबै कार्यालयहरूले विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतका सम्पूर्ण आर्थिक विवरणका साथमा देहायका विवरणहरू स्थलगत लेखापरीक्षण हुने जिल्लाहरूको हकमा टोलीले कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिनमै पेश गर्ने प्रवन्ध गर्नुहुनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं.१८), • पेशकी बाँकीको विवरण (म्याद नाघेको र ननाघेको), • बैंक हिसाब मिलान विवरण, • वार्षिक कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण, • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९० उपनियम १ को अनुसूची १४ र • यसैपत्रसाथ संलग्न अनुसूची-५ बमोजिमको बेरूजुको (पेशकी समेतको) विवरण
१३. रकमगत विवरण	<p>काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको कार्य सञ्चालनस्तरको आर्थिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समेत प्रमाणित गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन अर्थात् २०७१ साल भाद्र ४ गतेभित्र यस कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुहुनेछ ।</p> <p>निकाय तथा मन्त्रालयले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य आय-व्ययको एकीकृत केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा कार्यालयगत विवरण पठाउँदा कार्यालयको नाम नामेसीसहित विनियोजनतर्फ उपशीर्षकको रकमगत निकास, खर्च र बाँकी, राजतस्वतर्फ लगत भएकोमा सो समेतको साबिक र हालको खुल्ने गरी लगत असुली, दाखिला र बाँकी (नगद र लगत समेत खुल्ने) विवरण एवं धरौटीतर्फ आम्दानी, खर्च र बाँकी देखिने केन्द्रीय आर्थिक विवरणसहित पठाउने व्यवस्था गर्न गराउनुहुनेछ ।</p> <p>नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान लागु गरी वित्तीय विवरण तयार गरेका मन्त्रालयहरूले सो लेखामान बमोजिम तयार गरिएको एकीकृत वित्तीय विवरण लेखापरीक्षणका लागि पठाउने व्यवस्था गर्नु गराउनुहुनेछ ।</p>
१४. आयोजना हिसाब तथा लेखापरीक्षण	दातृसंस्थाहरूको सहयोगमा सञ्चालन भएको विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना अर्थात् २०७१ पौष मसान्तभित्र दातृसंस्थालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने देखिएको छ । दातृ मुलुक वा संस्थासँगविशेष 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 अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि कुनै आयोजनाको लेखा काठमाडौंमा फिकाई लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने भएमा तालुक निकाय/मन्त्रालयको अनुरोधमा यस कार्यालयबाट काठमाडौंमै पनि लेखापरीक्षण गरिनेछ । यस्तो अवस्था रहेमा २०७१ श्रावणको दोस्रो हप्ताभित्र यस कार्यालयलाई

जानकारी दिनुहुनेछ ।

वैदेशिक अनुदान तथा ऋण सहयोगमा सञ्चालित आयोजना हिसाबको परीक्षण/विश्लेषण गरी प्रमाणित गर्न समय लाग्ने भएकोले कार्यालयबाट आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) पेश गर्न तोकिएको समयभन्दा 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 बुँदागत रूपमा व्याख्या गरी पेश गर्नुहुनेछ । यसका अतिरिक्त वित्तीय शर्तहरूको पालना सम्बन्धमा पनि मौजुदा स्थिति खुलाई आयोजना हिसाबसाथ पेश गर्नुहुनेछ ।

१५. आन्तरिक लेखापरीक्षण

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६(४) अनुसार समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी बेरूजु फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई कानुनबमोजिम 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 बेरूजुहरूउपर कारबाही गरी फछ्यौट गरेको हुनुपर्नेछ ।

१६. कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको उपस्थिति

लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका व्यहोराउपर छलफल गर्ने, कागजात प्रमाण जुटाउने र सोधपुछ गरिएका विषयमा जवाफ दिई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन यथार्थ र तथ्यपूर्ण बनाउन लेखापरीक्षण गराउने निकायबाट सहयोग प्राप्त हुनेछ । यसका लागि लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्दा गराउँदा अनिवार्य रूपमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख उपस्थित भई वित्तीय विवरणसहितको लेखा उपलब्ध गराई लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको मस्यौदाउपर छलफल गरी प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनुहुनेछ । नेपालको अन्तरिम संविधानले महालेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको क्रममा माग गरिएका कागजात एवं जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुने र स्थलगत लेखापरीक्षण गरिने भएकाले कुनै निकायको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा 'प्रमाण पेश नभएको' बेरूजु हुनु वाञ्छनीय नभएकोतर्फ सबै निकायलाई सगज गराउनुहुनेछ ।

१७. व्यवस्थापन प्रतिनिधिपत्र

प्रत्येक कार्यालयले लेखापरीक्षण टोलीलाई संलग्न ढाँचाबमोजिमको व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वपत्र (Management Representation Letter) अनिवार्यरूपले उपलब्ध गराउन मातहतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई निर्देशन दिनुहुनेछ । व्यवस्थापन प्रतिनिधित्वपत्रको ढाँचा अनुसूची ६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१८. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

काठमाडौँ उपत्यका बाहिरको स्थलगतरूपमा लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन स्थलगत रूपमा जारी गर्ने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको छ । सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय तथा संवैधानिक निकायलाई समेत प्रारम्भिक प्रतिवेदनको बोधार्थ तथा कार्यार्थ पठाइनेछ ।

लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका निकाय/मन्त्रालय (कार्यसञ्चालनस्तर) र जिल्ला विकास समितिबाट लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाएको ३५ दिनभित्र कारबाही गरी फछ्यौट गरेको प्रमाणसहित जवाफ प्राप्त भएमा सोउपर अध्ययन तथा फछ्यौटको कारबाही तत्काल गरी बाँकी व्यहोरामात्र समावेश गरी लेखापरीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिने कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ । यसको लागि ३५ दिनभित्र जवाफसाथ प्रमाण कागजात पेश गरी तत्काल बेरूजु फछ्यौट गर्न विशेष आग्रह गरिएको छ । यसमा तालुक मन्त्रालय, विभागबाट महत्वपूर्ण भूमिका खेल्न सकेमा बेरूजु धेरै कम गर्न सकिने देखिएको छ ।

१९. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर प्रतिक्रिया** आर्थिक वर्ष २०७०/७१ को तथा बक्यौता आर्थिक वर्षहरुको लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरु आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १८ अनुसार प्रमाण पेश गरी गराई वा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुने र बेरुजू फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानूनबमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने व्यवस्था छ । बेरुजूको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र वा म्याद थप भएको अवस्थामा सो अवधिभित्र फछ्यौट गरी प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणसहित जानकारी गराउनुहुनेछ ।
- २० **सम्परीक्षण** आर्थिक वर्ष २०७०/७१ 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 अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराइदिने व्यवस्था गर्नुहुनेछ । उक्त प्रमाण तथा विवरणबाट फछ्यौट भएको बेरुजू रकमको परीक्षण यस कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्न आउने टोलीले स्थलगतरुपमा 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 २०७१ माघ मसान्तसम्म कर्मचारीहरु स्थलगत टोलीमा रहने भएकोले सम्परीक्षण कार्य स्थलगत रुपमा नै गराउनुहुनेछ । स्थलगत टोलीलाई सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गर्न बाँकी रहेका बेरुजूहरु २०७१ माघ मसान्तपछि मात्र यस कार्यालयमा लेखी पठाउने व्यवस्था गर्नुहुनेछ ।
- २१ **बेरुजूको स्थिति** मन्त्रालय तथा निकायका लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरुले आफ्नो मातहतका कार्यालयहरुको साबिक वर्षदेखिको बेरुजूको स्थिति आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९०(१) अनुसूची १४ को बुँदा नं.८ बमोजिमको बेरुजू लगत (अंक) एकीकृत गरी २०७१ कार्तिक मसान्तभित्र यस कार्यालयमा पेश गरी सक्नुपर्नेछ ।
- २२ **सुपरिवेक्षण** लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन यस कार्यालयले आवश्यकतानुसार स्थलगत सुपरिवेक्षणको व्यवस्था गर्नेछ ।

कार्यमूलक, वातावरणीय तथा सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणका लागि छनौट गरिएका निकाय र विषयहरू

सि नं	विषय/ कार्यक्रम	निकाय र क्षेत्र	कैफियत
		सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	
21	स्थानीय निकायको योजना छनौट एवं कार्यान्वयन स्थिति र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रक्रियाको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन	सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गतका ताप्लेजुड, गोरखा, बैतडी, कालिकोट र कैलाली जिल्लास्थित निकायहरू	प्रभाव मूल्याङ्कन
		कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	
22	कृषि अनुसन्धान र प्रसारको मूल्याङ्कन	कृषि अनुसन्धान परिषद अन्तर्गत अनुसन्धान केन्द्र सुर्खेत र दैलेख	
23	आयोजना कार्यान्वयन तथा कार्यसम्पादन अवस्था	उच्च मूल्य कृषि वस्तु विकास आयोजना कार्यालय केन्द्र र जिल्लाहरू बाँके बर्दिया र जुम्ला	
		भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	
24	भूमि व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह	भू-व्यवस्थापन नीति मूल्याङ्कन र कार्यान्वयन भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग एवं नापी विभाग	
		स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	
25	कार्यक्रम कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कन	स्वास्थ्य मन्त्रालय अन्तर्गतका सिरहा, धनकुटा, इलाम, कालिकोट र बाँके जिल्लास्थित निकायहरू	प्रभाव मूल्याङ्कन
26	स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	वीर अस्पताल	
		गृह मन्त्रालय	
27	कार्यसम्पादन व्यवस्था मूल्याङ्कन	नेपाल प्रहरीका सुनसरी, पर्सा र सुर्खेत जिल्ला स्थित निकायहरू	
28	अध्यागमनसम्बन्धी सेवा प्रवाह	अध्यागमन विभाग र अध्यागमन कार्यालय त्रिभुवन विमानस्थल	
		परराष्ट्र मन्त्रालय	
29	राहदानी व्यवस्थापन मूल्याङ्कन	राहदानी व्यवस्थापन विभाग, नारायणहिटी दरवार	
		शिक्षा मन्त्रालय	
30	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन	शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका भापा, मकवानपुर, पाल्पा, डोटी र कैलालीजिल्लास्थित निकायहरू	
31	चिकित्साशास्त्र क्षेत्रको सम्बन्धनसम्बन्धी अध्ययन	त्रिभुवन विश्वविद्यालय	
		सिञ्चाई मन्त्रालय	
32	कार्यसम्पादन स्थिति मूल्याङ्कन	सिञ्चाई विकास डिभिजन कार्यालय भापा र महोत्तरी	
33	योजना छनौट, कार्यान्वयन मूल्याङ्कन	जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण डिभिजन मोरङ र वारा	
		वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय	
34	सामुदायिक वन विकास कार्यक्रम	जिल्ला वन कार्यालय डडेल्धुरा, बर्दिया, रौतहट उदयपुर	
		शहरी विकास मन्त्रालय	
35	कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्था तथा कार्यसम्पादन स्थितिको मूल्याङ्कन	शहरी विकास तथा भवन निर्माण डिभिजन कार्यालय दाङ र धनकुटा	
		रक्षा मन्त्रालय	
36	उड्डयन आय स्थिति विश्लेषण	सैनिक हवाई महानिर्देशनालय मध्य एयरबस र भि भि आई पि	अनुगमन मूल्याङ्कन
		अर्थ मन्त्रालय	
37	अन्तःशुल्क असुली तथा अभिलेख	आन्तरिक राजश्व कार्यालय मोरङ र सुनसरी	

	व्यवस्थापन		
		भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय	
		सडक विभाग अन्तर्गत	
38	नागढुङ्गा नौविसेर सिद्धार्थ राजमार्ग सिद्धबावा खण्डमाथार सी सी सडक निर्माण कार्यको मूल्याङ्कन	डिभिजन सडक कार्यालय चितवन र पाल्पा	
39	पुल योजना छनौट तथा कार्यान्वयन स्थिति	सडक विभाग पुल आयोजना, काठमाण्डौ	
		खानेपानीतर्फ	
40	आयोजना कार्यान्वयन मूल्याङ्कन	मेलम्ची खानेपानी आयोजना	प्रभाव मूल्याङ्कन

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

वातावरणीय लेखापरीक्षण

१.	नर्वेका महालेखापरीक्षक कार्यालयसँग समन्वय गरी काठमाडौं उपत्यकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी संयुक्त वातावरणीय लेखापरीक्षण	शहरी विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहयोग केन्द्र
----	---	--

द्रष्टव्य: उक्त केन्द्रको वित्तीय लेखापरीक्षण वातावरणीय लेखापरीक्षण गर्ने टोलीले गर्नेछ । सो कामको सुपरभीजन कार्यमूलक लेखापरीक्षण महानिर्देशनालयबाट हुनेछ ।

अनुसूची - २

सूचना प्रविधि लेखापरीक्षणका लागि छनौट गरिएका विषयहरू

१.	सवारी साधन र रजिस्ट्रेशन प्रणाली (VRS)	यातायात व्यवस्था कार्यालय मेची र कोशी
२.	वित्तीय सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (FIMS)	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक, रामेछाप
३.	Payroll Software/ Flash report	जिल्ला शिक्षा कार्यालय, काठमाण्डौ

द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित विषय र कार्यालयहरूको वित्तीय लेखापरीक्षण कार्यमूलक एवं सूचना प्रविधिलेखापरीक्षण गर्ने टोलीबाटनै गरिनेछ ।

अनुसूची ३

संगठित संस्था महानिर्देशनालय अन्तर्गत उपलब्ध जनशक्तिबाट लेखापरीक्षण गरिने संगठित संस्थाहरू

सङ्गठित संस्था ४४ मध्ये निम्न ८ संस्थाको कार्यालयको जनशक्तिबाट र बाँकी ३६ संस्थाहरूको लेखापरीक्षण कार्यालयले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकहरूबाट सम्पन्न गरिनेछ ।

१. नेपाल वायु सेवा निगम	२. नेपाल दुरसञ्चार प्राधिकरण
३. कृषि औजार कारखाना लिमिटेड	४. नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था लिमिटेड
५. नेपाल पर्यटन बोर्ड	६. जनकपुर चुरोट कारखाना लिमिटेड
७. हेटौंडा कपडा उद्योग लिमिटेड	८. सुर्ती विकास कम्पनी लिमिटेड

महाशाखागत टोलीबाट लेखापरीक्षण गरिने जिल्लाहरू

१. ताप्लेजुङ्ग	२. पाँचथर	३. इलाम	४. कालिको ट	५. जाजरकोट
६. सङ्खुवासभा	७. तेह्रथुम	८. भोजपुर	९. हुम्ला	१०. बाजुरा
११. सोलुखुम्बु	१२. ओखलढुङ्गा	१३. खोटाङ्ग	१४. डोल्पा	१५. दैलेख
१६. मनाङ्ग	१७. मुस्ताङ्ग	१८. गोरखा	१९. रसुवा	२०. दार्चुला
२१. लम्जुङ्ग	२२. जुम्ला	२३. रुकुम	२४. मुगु	२५. बझाङ्ग
२६. अर्घाखाची	२७. गुल्मी	२८. रोल्पा	२९. अछाम	३०. बैतडी
३१. प्युठान	३२. सल्यान			

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम :
आर्थिक वर्ष २०७०/७१ सम्मको बेरुजू (पेशकी समेत) को विवरण

(रकम रु.हजारमा)

सि.नं.	विवरण	महालेखापरीक्षकको एकाउन्तौँ वार्षिक प्रतिवेदन-२०७० सम्मको बाँकी बेरुजू			कार्यालयले हालसम्म फछ्यौट गरेको रकम			बाँकी बेरुजू			बाँकी पेशकीमध्ये	
		बेरुजू (पेशकी बाहेक)	पेशकी	जम्मा	बेरुजू (पेशकी बाहेक)	पेशकी	जम्मा	बेरुजू (पेशकी बाहेक)	पेशकी	जम्मा	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको
	जम्मा											

तयार गर्ने :

नाम :

दर्जा :

दस्तखत :

मिति

द्रष्टव्य :

१. यो विवरण सम्बन्धित निकाय/मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयले सबै मातहत कार्यालयको समेत विवरण देखिने गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।

२. निकायहरूले हालसम्म फछ्यौट गरेको रकमको प्रमाण सम्परीक्षणको लागि पेश नगरेमा सोही व्यहोरा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ ।

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

दर्जा :

दस्तखत :

मिति

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

पत्र संख्या : २०७१।७२ च.नं. :

मिति: २०७१। ।

विषय: व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र ।

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

यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०७०।७१ 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 पुष्ट्याइको लागि आवश्यक प्रमाण, आदेश, निर्णयलगायतका सान्दर्भिक कागजातहरू लेखासाथ संलग्न छन्,
३. संलग्न आर्थिक विवरणमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कारोबार यस कार्यालयबाट सञ्चालित छैन,
४. कार्यालयको आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरिएको छ,
५. आर्थिक विवरणमा समावेश भएका सम्पत्तिको स्वामित्व कार्यालयमा विवादरहित रूपमा रहेको छ,
६. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयका आर्थिक विवरणहरू कानूनले तोकेबमोजिम सत्य तथ्य कुराहरूमा आधारित छन् र गलत आँकडाहरू समावेश गरिएको छैन,
७. आर्थिक विवरणको अवधि पश्चात् आर्थिक विवरणमा उल्लिखित 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. लेखापरीक्षणवाट उठेका टिप्पणीउपर तत्काल आवश्यक कारवाही गरी आर्थिक कारोबार स्वच्छ, स्वस्थ राख्न कार्यालय प्रतिवद्ध छ,
९. कारोबारका सम्बन्धमा कुनै मुद्दा मामिला भएको तथा सेस्ता कागजात अन्यत्र लगीएको छैन ।

आर्थिक प्रशासन/लेखा
प्रमुख

मन्त्रालय/विभागीय/कार्यालय
प्रमुख

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

केन्द्रीय निकाय, मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट
गर्ने विवरण र समयसीमा

सि.नं.	समय सीमा	प्रस्तुत गर्ने विवरण
(क)	२०७१ भाद्र ४ गतेभित्र उपलब्ध गराउने विवरण	<ol style="list-style-type: none"> १. जिम्मेवार व्यक्तिले विनियोजन, राजस्व र धरौटी लगायत अन्य सम्पूर्ण कारोबारको आर्थिक विवरण २. जिम्मेवार व्यक्तिले गत विगत वर्षको बेरुजु फछ्यौटको विवरण ३. जिम्मेवार व्यक्तिले पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण
(ख)	२०७१ आश्विन मसान्तभित्र उपलब्ध गराउने विवरण	<ol style="list-style-type: none"> १. लेखाउत्तरदायी अधिकृतले कार्य सञ्चालनस्तरको एकीकृत आर्थिक विवरण २. लेखाउत्तरदायी अधिकृतले पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण ३. लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सम्पूर्ण आय-व्ययमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई केन्द्रीय आर्थिक विवरण । मन्त्रालय/निकायले बजेटमा समावेश नभएको प्राविधिक सहायता एवं अन्य सहायता प्राप्त र खर्चको आर्थिक विवरण ४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य आय-व्यय, वैदेशिक अनुदान, ऋण सहायता, लगानीको लेखा र केन्द्रीय लेखाको आर्थिक विवरण लगायत तीसँग सम्बन्धित अन्य निम्नानुसारको विवरण <ol style="list-style-type: none"> ४.१ विनियोजन शीर्षक, उपशीर्षकमा दिएको निकास र खर्चको स्रोतगत विवरण ४.२ नेपाल सरकारको आन्तरिक ऋण लगानीको अद्यावधिक विवरण ४.३ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले साँवा, ब्याज, लाभांश प्राप्त र शेयर लगानीको आर्थिक विवरण ४.५ सोधभर्ना लिन बाँकी ऋण, अनुदान हिसाबको अद्यावधिक विवरण ४.६ आयोजना र सम्भौतागत वैदेशिक नगद अनुदान प्राप्तिको अद्यावधिक विवरण ४.७ पेशकी बाँकीको एकीकृत विवरण

सि.नं.	समय सीमा	प्रस्तुत गर्ने विवरण
(ग)	२०७१ 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)	२०७१ कार्तिक मसान्तभित्र उपलब्ध गराउनुपर्ने बेरुजू विवरण	१. लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूले अनुसूची ५ को ढाँचामा गत विगत वर्षको बेरुजूको विवरण ।
(ङ)	२०७१ मार्ग मसान्त भित्र नेपाल लेखामानबमोजिम वित्तीय विवरण तयार गरेका मन्त्रालयले उपलब्ध गराउने विवरण	१. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानबमोजिम तयार गरिएको मन्त्रालयगत एकीकृत वित्तीय विवरण
(च)	२०७१ मार्ग मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने विवरण	१. सञ्चित कोषको हिसाब २. एकीकृत आर्थिक विवरण ३. अन्य आय-व्ययको विवरण

कार्यसञ्चालनस्तरका 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"> अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरणहरू । 	<ul style="list-style-type: none"> २०७१श्रावण देखि माघ मसान्त भित्र माग गरिएको समयमा
(ख)	आर्थिक विवरणतथा सोसँग सम्बन्धित फाँटवारीहरू: <ul style="list-style-type: none"> विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतका सम्पूर्ण आर्थिक विवरण भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं.१८), पेशकी बाँकीको विवरण (म्याद नाघेको र ननाघेको), बैंक हिसाव मिलान विवरण, वार्षिक कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९० उपनियम १ को अनुसूची १४ र यसैपत्र साथ संलग्न अनुसूची -६ बमोजिमको बेरूजूको (पेशकी समेतको) विवरण 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण टोली कार्यालयमा सम्पर्क गरेको दिनमै लेखापरीक्षण टोलीलाई उपलब्ध गराएको अवस्था बाहेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा
(ग)	आयोजना हिसाब तथा तत् सम्बन्धित कागजातहरू: <ul style="list-style-type: none"> लेखा उत्तरदायी अधिकृत र महालेखा नियन्त्रकबाट प्रमाणिकरण भएको आयोजना हिसाब 	<ul style="list-style-type: none"> आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) पेशगर्न तोकिएको समयभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाडि
(घ)	बेरूजू लगत: <ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालय तथा निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूले आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूको साबिकको वर्षको बेरूजूको स्थिति बेरूजू लगत (अंक) एकीकृत गरी पेश गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> २०७१ कार्तिक मसान्त
(ङ)	सम्परीक्षण: <ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरूजूको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०९(१)(छ) तथा नियम ११०(१)(ङ) अनुसार फछ्यौट गरी सो विवरण पेश गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> २०७१फागुन मसान्तभित्र

२०७१/७२ को वार्षिक कार्यतालिका

सि.नं.	सम्पादन गरिने कामको विवरण	समय सीमा
(क)	१. सरकारी कार्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने, २. सार्वजनिक संस्थानहरूको लेखापरीक्षक नियुक्तिको परामर्श दिने,	२०७१ श्रावण मसान्तभित्र
(ख)	१. सरकारी कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण गर्ने, २. सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण गर्ने, ३. संगठित संस्था (समिति र कोषहरू समेत) को लेखापरीक्षण गर्ने,	२०७१ माघ मसान्त भित्र
(ग)	१. मन्त्रालयको केन्द्रिय आर्थिक विवरणमा रायसहितको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने, २. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान बमोजिम एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गरेका मन्त्रालय वा केन्द्रिय निकायको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, ३. संगठित संस्थाको अन्तिमलेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,	२०७१ फागुन मसान्तभित्र
(घ)	१. जिल्ला विकास समितिहरूको अन्तिम प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ,	२०७१ चैत्र ७ गतेभित्र
(ङ)	१. वार्षिक प्रतिवेदनकोमस्यौदा तयार गरी लेखउत्तरदायी अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने,	२०७१ चैत्र १० गतेभित्र
(च)	१. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,	२०७१ चैत्र मसान्तभित्र
(छ)	१. लेखापरीक्षण गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन गर्ने, २. आ.व.२०७१/७२ को समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने, ३. निर्देशनालयहरूको वार्षिक कार्यतालिका (२०७२/७३) तयार गर्ने, ३. सामयिक लेखापरीक्षण संचालन गर्ने, ४. सार्वजनिक संस्थानहरूको लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने ,	२०७२ बैशाखदेखि २०७२ आषाढ मसान्तभित्र

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

संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीको लागि सामान्य निर्देशन

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, बेरूज (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 बेरूज फछ्यौट गर्न गरेको कारवाही र फछ्यौटको विवरण पेश गर्नुपर्ने,
 - लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको मस्योदा उपर बहिर्गमन बैठक (Exit Conference) मा छलफल हुने,
 - गत वर्षका बेरूज सम्परीक्षण गरिने हुँदा चालु वर्षको लेखामा लेखाङ्कन भएका पेशकीलगायका बेरूज 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 बेरूज 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

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।

Implementation Progress of Strategic Plan 2013-15

OBJECTIVE	KEY ACTIVITIES/ PROGRAMS	Progress
Goal 1 : Strengthen Independence		
1.1 To make clarity in audit mandate and ensure independence in the constitution		
	1.1.1 Solicit the broad mandate to review all the receipts and payment of states and selecting audit methods as well as entities to be audited.	
	1.1.2 Make provision in the Legislation to get lump sum budget in consultation with the PAC	
1.2 To revise an Audit Act and formulate Regulation incorporating all matter related to audit		
	1.2.1 Propose the draft unified Audit Act incorporating audit provisions in different legislation in line with new constitution including various specialized audit and audit of SOEs	Audit act ammendment process is under progress.
	1.2.2 Initiate to amend of the Civil Service Act incorporating the provision for making separate Audit Service Regulation	Initiation to ament of the Civil Service Act to separate Audit Service Regulation is in progress.
	1.2.3 Propose draft the audit regulation to clarify different aspects of audit	Not started
	1.2.4 Initiate to make provision to constitute Audit Advisory Committee to provide suggestion on policy mater of audit	Audit Advisy Committee has constituted.
	1.2.5 Initiate make a provision in audit Regulation to recruiting Multi disciplinary personnel	
	1.2.6 Initiate make provision for various Incentive provision in Audit Act	Audit act ammendment is under progress.
Goal 2 : Further Improving Quality of Audit Services		
2.1 To update audit standard, guidelines and manuals in line with good practice and implement		
Financial Audit		
	2.1.1 Update Existing Government Auditing Policy Standard in line with ISSAI	Ongoing
	2.1.2 Update sector wise guides (Procurement, revenue, project and administrative)	Ongoing
	2.1.3 Finalized the Financial Audit, Manual with toolkit, checklist and format considering risk based approach, sampling, reporting and Follow up audit	13 pilot audit completed, 2nd round Piloting started
	2.1.4 Print and distribute	
	a) Audit Standard and sector wise guides	it is not initiated.
	b) Financial audit manual	It is in process of approval.
	2.1.5 Develop course materials on	
	a) Audit standard and sector wise guides	
	b) Financial audit manual	Financial Audit Manual training course has been prepared and training for all audit staff is schedule in August.
	2.1.6 Train the staffs on	
	a) Auditing standard and sector wise guides	
	b) Financial Audit Manual	Training has been scheduled for August
	2.1.7 Pilot Financial audit manual and update considering the result of piloting	13 pilot audit completed till Chaitra, 2070.
	2.1.8 Implement and monitor	
	a) Financial Audit Manual	Implementation of manual has initiated for pilot audit and shall be used voluntarily for audit starting 2014 August.
	b) Audit standard and sector wise guides	Sectorwise Audit Standards has not developed till now.
	2.1.9 Full implementation of Risk based Audit approach	Full implementation of RBA has initiated in all audit.
Performance Audit		
	2.1.10 Approve updated PA guide	PA Guide has been approved and used.
	2.1.11 Pilot the guide and further update the PA Guides	Piloting the guide has been conducted

OBJECTIVE	KEY ACTIVITIES/ PROGRAMS	Progress
	incorporating the result of pilot	for 3 audits.
	2.1.12 Develop the course material; organize training on updated guides at least 30 auditors per year.	Training to the staff has been completed.
	2.1.13 Print and distribute Guide	Printing of guide has not made. But, each staff has digital copy of guide for ready reference.
	2.1.14 Implement newly updated Audit Guide	New guide is in the process of implementation..
	Information Technology Audit	
	2.1.15 Develop IT Audit policy and prepare guide as per the international standards	IT Audit Policy preparation is ongoing.
	2.1.16 Develop course material on IT audit and organize training at least 30 auditors in a year.	The training shall be done after finalizing EWP system.
	2.1.17 Implement IT Audit Guide and monitor	Implementation of manual shall initiated for pilot audit.
	Environment Audit	
	2.1.18 Prepare Environment Audit guide as per the international standards	A team constituted for preparation of environment audit guide.
	2.1.19 Develop course material on Environment audit, Organize training at least 30 auditor in a year.	Not done.
	2.1.20 Implement Environment Audit Guide	Not done.
	Concurrent Audit	
	2.1.21 Conduct stakeholder expectation survey and Prepare Concurrent Audit Directives	This activity is completed and CC Audit Directives prepared.
	2.1.22 Develop course material and Organize training from concurrent audit Directives at least 30 auditors in a year.	Completed.
	2.1.23 Implement newly concurrent Audit Directives and monitor	Completed and ongoing for next year.
	Board and SOEs Audit	
	2.1.24 Develop Guides on audit of Boards	This activity has not been started yet.
	2.1.25 Develop policy and Guides on audit of SOEs and GBEs including the provision of selecting Auditor for SOEs and supervision mechanism of Auditors appoint by AG	This activity has not been started yet.
	2.1.26 Develop course material , train the staff on Board and SOEs	This activity has not been started yet.
	2.1.27 Implement and monitor the developed guide of Board and SOEs	This activity has not been started yet.
	2.2 To strengthen the use of IT application in audit	
	2.2.1 Specify the roles and responsibilities and Strengthen the IT division with required equipments and facilities	It Division Constituted IT equipment procurement going on.
	2.2.2 Conduct baseline study on the use of IT tools in audit	Consultant is in the process conducting study.
	2.2.3 Design electronic working paper/ IT audit tools in line with Financial Audit Manual	Consultant is in the process of designing IT tools.
	2.2.4 Provide Trainers Training TOT on EWP/IT Audit tools	Not started
	2.2.5 Conduct Pilot Audit Using EWP/IT tools	Not started
	2.2.6 Conduct in house training to staff on hardware, software and EWP	Not started
	2.2.7 Procure and use EWP/IT Audit tools	EWP system is in designing phase.
	2.2.8 Establish server system and arrange appropriate connection to get access in integrated financial management information system and ICT program of other government Agencies	This activity is in progress and shall finalize till finalization of EWP software.
	2.2.9 Initiate to establish office automation system to ease the day-to-day operation by procuring adequate numbers of equipments	Procurement of IT equipment and infrastructure going on.
	2.2.10 Apply IT Guide and tools in Audit	Not started
	2.2.11 Initiate the practice of reviewing audit observations through online communication before issuing preliminary findings to audited entities	Initiated to some extent.
	2.3 Further enhance quality of Performance Auditing	
	2.3.1 Prepare strategic planning for performance Auditing	Draft Stage-Ongoing
	2.3.2 Full Implementation of Performance audit guide	3 pilot audit completed
	2.3.3 Use objective criteria to select topics for Performance Audit	Topics selection made using matrix.

OBJECTIVE	KEY ACTIVITIES/ PROGRAMS	Progress
	2.3.4 Strengthen the PA division with required equipments and facilities	Ongoing
	2.3.5 Engage staffs in PA division who are trained in International PA course	Partially done
2.4 To further strengthen QA system		
	2.4.1 Update QA handbook including the provision of conducting QA review in PA.	Completed Hndbook is in use.
	2.4.2 Provide QA training to 30 staff each year	Completed
	2.4.3 Conduct QA Review as mentioned in the QA Policy on financial audit as well as performance Audit	50 audit file reviewed report submitted.
	2.4.4 Conduct Peer review by sister SAIs	SAI India is conducting peer review.
	2.4.5 Establish link between the result of quality assurance with incentive scheme	Partially completed.
	2.4.6 Design and implement appropriate action to address the result of QA review	Not done
2.5 To maintain timely audit and reporting		
	2.5.1 Adopt the practice of preparing action plan of each audit team leader for a year and strictly followed the Plan	Started to some extent.
	2.5.2 Establish and strict adherence of annual calendar of operation of OAG on the basis of action plan of each Directorate.	Adherence to the calendar of operation.
	2.5.3 Constitute a permanent report committee and conduct study on issuing annual performance report of the AG and audit observation separately	For report preparation annually a Committee had prepared and yet not in permanent nature.
Goal 3 : To Increase Professional Capacity for Audit		
3.1 To make legal and administrative arrangement for multidisciplinary staff		
	3.1.1 Recruit/hire/outsource/depute sufficient member of staff having Engineering, Information technology, Health Economics, Sociology and Environmental science Background	Not initiated till.
	3.1.2 Provide opportunity to staff to acquire professional and academic qualification (CA/ACCA/CIA/ CPA/MBA/ LLM/ ME etc.)	This activity is ongoing. No one intends to register for CA study inspite of 2 notices for study. For CIA, the process is going on.
	3.1.3 Participate in short and long term professional training in the field of auditing, management etc. within country and abroad	This is a regular activity and ongoing yearly.
	3.1.4 Update and implement Human Resource Development Plan	Ongoing
3.2 To seek approval and budget to continue incentive scheme to motivate staff		
	3.2.1 Implement incentives scheme to boost up the performance of auditors	This is a regular activity and ongoing yearly.
	3.2.2 Reward best performers annually at least 5 percent of approved positions	Rewarding the staff has re-initiated this year.
	3.2.3 Approve separate pay structure for the staff having professional qualification such as CA, ACCA etc.	Not initiated till.
3.3 To arrange adequate training and skill development opportunity to staff		
	3.3.1 Adopt the policy of providing up to 3 months induction training to newly recruited officers.	Ongoing, one batch completed.
	3.3.2 Conduct training need assessment	Not done
	3.3.3 Develop and Organize trainings as per the operational calendar in different areas of audit.	Ongoing
	3.3.4 Implement the policy of 18 credit hours CPE for staff	Ongoing
	3.3.5 Send senior and middle level 5 officers in the leadership development program abroad each year	Initiated
3.4 To organise knowledge and experience sharing activities		
	3.4.1 Organize observation and exposure visit in different SAIs to at least 5 participants each year	Exposure visit to SAI UK and South Africa completed.
	3.4.2 Organise one exposure visit in Risk Based Auditing in other SAIs	Completed with SAI-UK
	3.4.3 Organize Exposure visit on the use of EWP/IT tools with Work Assignment	Completed with SAI- Malaysia
	3.4.4 Explore the avenues and arrange twinning program on peer review, training arrangement and second ment of auditor to other SAIs.	Ongoing

OBJECTIVE	KEY ACTIVITIES/ PROGRAMS	Progress
	3.4.5 Organise joint audit training each year inviting instructor under cooperation agreement with other SAls	Environment joint audit initiated with SAI- Norway
	3.4.6 Make arrangement to participate in the following international fellowship/training program of other SAls and institutions each year:	
	<ul style="list-style-type: none"> Performance Audit-10 	Ongoing with SAI-India 1, Malaysia 1, Pakistan 2, Thailand 1, SOAGP India 15
	<ul style="list-style-type: none"> Financial management-6 	Ongoing with Govt of China- 3
	<ul style="list-style-type: none"> I T Audit-6 	Ongoing with SAI- India 1, Malaysia-1, IDI-3
	<ul style="list-style-type: none"> Financial Audit -25 	Completed with SAI-Malaysia 25
	<ul style="list-style-type: none"> Environment- 6 	Ongoing with SAI- India 2
	<ul style="list-style-type: none"> Training on public sector audit - 10 	Ongoing China 5, Korea 2, Viet Nam 3, India 6, Bhutan 2, Thailand 1
	3.4.7 Explore the opportunities to conduct the audit of international institute especially in UN Agencies	Not started
3.5 To strengthen training facilities		
	3.5.1 Nominate 5 participants for international trainer's training program each year	Ongoing. SAI-PMF, TOT for 5 staff.
	3.5.2 Equip HRD Division with: Vehicles, training halls and space, IT facilities, Photo Copier, Furniture, Refurbishment, Cameras, etc.	Two laptop added for the HRD.
	3.5.3 Initiate to establish separate training institution for audit and account training	Not started
3.6 To design training course/material and provide training supported by practical session		
	3.6.1 Conduct assessment to identify the training needs	Not done
	3.6.2 Develop training course materials in different sector of audit and assign one third of total training hours for practical assignment	Training course on FA manual developed.
	3.6.3 Select few audit entities to conduct Pilot Audit by trainees for practical exposure	Ongoing
	3.6.4 Continued the computer training as required	Ongoing
	3.6.5 Develop skills through training on: English language, Project proposal and report writing, Presentation skills etc.	Ongoing
Goal 4 : To Enhance Organisational Efficiency		
4.1 To construct office building with adequate facilities		
	4.1.1 Award contract of the building	Not done
	4.1.2 Construct Office building	Not started
	4.1.3 Maintenance of existing building until new one is not completed	Ongoing
	4.1.4 Standardize furniture and refurbishment facilities for each level of staff and provide adequate numbers of inter-com telephone in new building	Not done
4.2 To acquire logistics including vehicles and ICT facilities for smooth operation		
	4.2.1 Arrange 7 Staff Buses, 4 supervision vehicles and 14 Motor bikes	Some motorbike and one vehicle procured.
	4.2.2 Rearrange the office layout on the basis of functional linkage including recreation facilities and Gender friendly environment	Ongoing
	4.2.3 Provide broad- band and data card and ensure internet facilities to the audit team in the office and field.	Not done
	4.2.4 Establish mail server and operate an official email account of each staff to communicate audit related information	Not done
	4.2.5 Ensure appropriate space during audit by the audited entities	Not started
4.3 To establish Resource Centre, Change Management Unit and strengthen Research and Development Division		
	4.3.1 Strengthened R & D Division with specific role and responsibilities	Role of RD Directorate established.
	4.3.2 Prepare a program proposal for research and development.	Not started
	4.3.3 Establish change management unit with resources	Not started
	4.3.4 Upgrade library as a resource center	Not started
4.5 To improve internal governance		

OBJECTIVE	KEY ACTIVITIES/ PROGRAMS	Progress
	4.5.1 Conduct O and M survey to assign workload and strength available to fulfill its mandate	OM survey committee is working for it.
	4.5.2 Develop and implement Standard Operating Procedure (SOP) of OAG	Not started
	4.5.3 Propose mechanism to delegate authority to appropriate levels and staff	Partially
	4.5.4 Make for independent external audit of OAG	Not started
	4.5.5 Continue the policy of Zero tolerance to the corrupt practice by adopting various measures such as awareness, training etc.	Code of ethics is updated.
	4.5.6 Ensure adherence to Code of Ethics	Monitoring mechanism is developed.
	4.5.7 Safeguarding the employee from threat in discharging their obligation.	Ongoing
	4.5.8 Conduct a study regarding the audit of local bodies (VDCS, Municipalities) and public Schools	Ongoing
	4.5.9 Implement the job description of all levels of staff	Completed
	4.5.10 Initiate to restructure OAG considering the provision of new constitution	Because of uncertainty of provincial module, this activity has not started yet.
Goal 5 : Improve Audit Impact and Communication System		
5.1 To initiate expressing audit opinion on compiled financial statement of controlling entities level		
	5.1.1 Determine policy on expressing opinion on controlling entity wise financial statement and issue the Guidance Note on it.	Expressing opinion practice has been established.
	5.1.2 Devise the practice of balance reporting	Not done
	5.1.3 Assess the impact of TSA, NPSAS, and IFRS and changes required in audit methodology.	Ongoing
5.2 To maintain clarity, consistency, uniformity in developing and categorizing audit observations/findings		
	5.2.1 Determine and update materiality level and significance of observations to be reported	Not started
	5.2.2 Develop guidance to classify audit observations	This activity is in planning stage and shall be finalised when EWP finalise.
	5.2.3 Develop format and template for content, structure and standard language of writing audit observations	For manual audit, some of this has completed. For EWP audit, yet to be finalised.
5.3 To improve audit impact through effective communication mechanism,		
	5.3.1 Organize exposure visit the parliamentarian to observe the discussion model of Audit observation on Asian countries	Not started
	5.3.2 Archive the audit observation in software and issue online information on audit clearance to Audit Entities	Not started
	5.3.3 Prepare a Database of Audit observation and PAC Decision	Not started
	5.3.4 Conduct the follow up audit on PAC Decision relating annual report	This activity is initiated from audit plan. GON commitment yet to be received.
	5.3.5 Approve the communication policy of the audit results OAG's performance	Consultant is working for policy. Some seminars were done.
	5.3.6 Initiate the practice of organizing Ministry wise exit conference before submitting annual report	Policy is not finalised
	5.3.7 Communicate controlling entity wise status of irregularities to Chief Accounting Officer biannually	Not started
	5.3.8 Assess the impact of audit through periodic survey and improve in audit.	Small scale feedback has received from eastern gerion.
	5.3.9 Provide incentive to the internal external individual or institution for research work on audit impact	Not started
	5.3.10 Introduce practice of publishing highlights of Audit findings separately and OAG brochure for public circulation	Partially executed. Detail shall be done as per communication policy.
	5.3.11 Update the web page on regular basis	Ongoing
	5.3.12 Categorize the information as per right to information act.	Not started
	5.3.13 Making the OAG an equal and desired partner of other SAIs to exchange of professional knowledge and experience and enter in a bilateral relation MOU with other SAIS	Bilateral relations has enhanced with some SAIs like SAI- all SAIs from South Asia, Malaysia, Viet Nam, South Africa, Canada, UK. MOU has made with SAI-Norway.

OBJECTIVE	KEY ACTIVITIES/ PROGRAMS	Progress
5.4 To strengthen relationship with stakeholders.		
	5.4.1 Conduct interaction with PAC audited entities, Chief Accounting Officers, PAC, Donors and other key stakeholders on audit.	The interactions were conducted with PAC, and Chief Accounting offices, Donors.
	5.4.2 Increase the number of printed annual report, interactions, Media briefing and press release on audit results.	Comparing to past, those activities were well increased.
	5.4.3 Coordination and Interaction among the different Oversight agencies(CIAA,NVC,NIC) constituting informal platform	Not Started
	5.4.4 Make provision to public annual report immediately at the date of submission.	Yes. Now, AG report shall be published in web in the day of submission.

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
आर्थिक वर्ष २०७०/७१ को वार्षिक आर्थिक विवरण

बजेट अनुदान वा उप-शीर्षक नम्बर:

बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकको नाम: २०८००१३ (चालु)

खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट	पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकास	खर्च	बाँकी		कैफियत	
			थप	घट	थप	घट				निकास	बजेट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	
२११११	तलब	१५१,३६१,०००.००				५,७३६,०००.००	१५७,०९७,०००.००	१२३,६००,३३१.५६	१२३,६००,३३१.५६	-	२२,०२४,६६८.४४		
२१११३	महंगी भत्ता	४,३१०,०००.००			४४०,०००.००		४,७५०,०००.००	४,७४६,०१७.१४	४,७४६,०१७.१४	-	३,९८२.८६		
२१११९	अन्य भत्ता	४६,८६४,०००.००			७४६,०००.००		४७,६१०,०००.००	४७,५२१,९३३.५५	४७,५२१,९३३.५५	-	८८,०६६.४५		
२११२१	पोशाक	३,३६७,०००.००					३,३६७,०००.००	२,९८५,०००.००	२,९८५,०००.००	-	३८२,०००.००		
२२१११	पानी तथा विजुली	१,३२०,०००.००					१,३२०,०००.००	१,३१७,९५४.००	१,३१७,९५४.००	-	२,०४६.००		
२२११२	संचार महसुल	१,३७७,०००.००					१,३७७,०००.००	१,३४६,८३१.४८	१,३४६,८३१.४८	-	३०,१६८.५२		
२२१२२	अन्य भाडा	३,०००,०००.००					३,०००,०००.००	२,५२८,५७७.००	२,५२८,५७७.००	-	४७१,४२३.००		
२२२११	इन्धन	३,७७१,०००.००					३,७७१,०००.००	३,६९६,०७४.००	३,६९६,०७४.००	-	७४,९२६.००		
२२२१२	संचालन तथा मर्मत सभार	२,८००,०००.००			१,२५०,०००.००		४,०५०,०००.००	३,७२१,२६८.००	३,७२१,२६८.००	-	३२८,७३२.००		
२२२१३	बिमा	९०१,०००.००				५००,०००.००	४०१,०००.००	१७८,१६५.००	१७८,१६५.००	-	२२२,८३५.००		
२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	७,५००,०००.००			३,०००,०००.००		१०,५००,०००.००	१०,४९९,९७३.००	१०,४९९,९७३.००	-	२७.००		
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५००,०००.००					५००,०००.००	११३,८१२.००	११३,८१२.००	-	३८६,१८८.००		
२२३२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,०००,०००.००					१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	-	-		
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१५०,०००.००					१५०,०००.००	५४,०००.००	५४,०००.००	-	९६,०००.००		
२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	३,०२८,०००.००					३,०२८,०००.००	२,८००,७७२.१२	२,८००,७७२.१२	-	२२७,२२७.८८		
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२८,०००,०००.००			३,५००,०००.००		३१,५००,०००.००	३१,१८०,३३१.४८	३१,१८०,३३१.४८	-	३१९,६६८.५२		
२२७११	विविध खर्च	३,२००,०००.००			३९४,६००.००		३,५९४,६००.००	३,५८४,१०८.००	३,५८४,१०८.००	-	१०,४९२.००		
२६२११	अन्तराष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	१५०,०००.००					१५०,०००.००	१२०,६४१.९०	१२०,६४१.९०	-	२९,३५८.१०		
	जम्मा:	२६२,५९९,०००.००			-	९,३३०,६००.००	६,२३६,०००.००	२६८,६९३,६००.००	२४०,९९५,७९०.२३	२४०,९९५,७९०.२३	-	२४,६९७,८०९.७७	-

खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट	पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकासा	खर्च	बांकी		कैफियत
			थप	घट	थप	घट				निकाशा	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)												
२७३१२	उपदान	-			-	-	९२,४३९.००	९२,४३९.००	९२,४३९.००			
२११११	संचित बिदा	-			-	-	५,११७,३६५.००	५,११७,३६५.००	५,११७,३६५.००			
२११२३	औषधि उपचार	-			-	-	४,८०२,७७५.००	४,८०२,७७५.००	४,८०२,७७५.००			
२२६११	प्रमण्डलको भ्रमण खर्च	-			-	-	६७३,४७५.००	६७३,४७५.००	६७३,४७५.००			
	अर्थ बजेटको जम्मा:-	-			-	-	१०,६८६,०५४.००	१०,६८६,०५४.००	१०,६८६,०५४.००	-	-	-
	कूल जम्मा	२६२,५९९,०००.००		-	९,३३०,६००.००	६,२३६,०००.००	२७६,३७९,६५४.००	२५१,६८१,८४४.२३	२५१,६८१,८४४.२३	-	२४,६९७,८०९.७७	-

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 (को.ले.ति.का)

४. फछ्यौट हुन बांकी पेस्की रु.: १५,२३,६८२.००

क. गत आ.व.सम्मको रु. -

ख. यस आ.व. को रु. १,५२३,६८२.००

जम्मा: रु. १,५२३,६८२.००

म्याद नाघेको पेस्की रु. -

म्याद ननाघेको पेस्की रु. १,५२३,६८२.००

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
आर्थिक वर्ष २०७०/७१ 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	निकासा	खर्च	बांकी		कैफियत
			थप	घट	थप	घट				निकाशा	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
२२४११	सेवा र परामर्श	१,५००,०००.००					१,५००,०००.००	३४०,०००.००	३४०,०००.००	-	१,१६०,०००.००	
२२५११	कर्मचारी तालिम	२,०००,०००.००					२,०००,०००.००	१,१६१,४५१.००	१,१६१,४५१.००	-	८३८,५४९.००	
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,२००,०००.००					४,२००,०००.००	४,१९९,६३७.००	४,१९९,६३७.००	-	३६३.००	
	जम्मा:	७,७००,०००.००	-	-	-	-	७,७००,०००.००	५,७०१,०८८.००	५,७०१,०८८.००	-	१,९९८,९१२.००	-
	कूल जम्मा	७,७००,०००.००	-	-	-	-	७,७००,०००.००	५,७०१,०८८.००	५,७०१,०८८.००	-	१,९९८,९१२.००	-

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. फल्लुयौट हुन बांकी पेस्की रु.: ६,१२,७५०.००
- क. गत आ.व.सम्मको रु. (
- ख. यस आ.व.को रु. ६१२,७५०.००
- जम्मा: रु. ६१२,७५०.००
- म्याद नाघेको पेस्की रु. (
- म्याद ननाघेको पेस्की रु. ६१२,७५०.००

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
आर्थिक वर्ष २०७०/७१ को वार्षिक आर्थिक विवरण

बजेट अनुदान वा उप-शीर्षक नम्बर:

बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकको नाम: २०८१०१४ (पूँजीगत)

खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट	पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकास	खर्च	बाँकी		कैफियत
			थप	घट	थप	घट				निकास	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
२९२२९	भवन निर्माण	३,५००,०००.००					३,५००,०००.००	६२,६०७.००	६२,६०७.००	-	३,४३७,३९३.००	
२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	८००,०००.००			५००,०००.००		१,३००,०००.००	१,०५३,६३३.००	१,०५३,६३३.००	-	२४६,३६७.००	
२९४११	सवारी साधन	९,६६०,०००.००					९,६६०,०००.००	९,५८४,४००.००	९,५८४,४००.००	-	७५,६००.००	
२९५११	मेशिनरी औजार	१,३६९,०००.००					१,३६९,०००.००	८४४,७६९.००	८४४,७६९.००	-	५२४,२३१.००	
२९७१२	सफ्टवेयर निर्माण र खरिद खर्च	५००,०००.००					५००,०००.००	-	-	-	५००,०००.००	
	जम्मा:	१५,८२९,०००.००	-	-	५००,०००.००	-	१६,३२९,०००.००	११,५४५,४०९.००	११,५४५,४०९.००	-	४,७८३,५९१.००	-
	कूल जम्मा	१५,८२९,०००.००	-	-	५००,०००.००	-	१६,३२९,०००.००	११,५४५,४०९.००	११,५४५,४०९.००	-	४,७८३,५९१.००	-

मौज्दातको अवस्था

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

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

४. फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रु.: -

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 २०७०/७१ को वार्षिक आर्थिक विवरण

बजेट अनुदान वा उप-शीर्षक नम्बर:

बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकको नाम: २०८१०२३ (महालेखापरीक्षकको कार्यालय सवलिकरण आयोजना)

खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट				पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकास				खर्च				बांकी		कैफियत
		नेपाल सरकार	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोधभर्ना)	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोभै भुक्तानी)	जम्मा	थप	घट	थप	घट		नेपाल सरकार	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोधभर्ना)	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोभै भुक्तानी)	जम्मा	नेपाल सरकार	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोधभर्ना)	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोभै भुक्तानी)	जम्मा	निकाशा	बजेट	
२१११९	अन्य भत्ता	१५,०००.००	८५,०००.००	-	१००,०००.००	-	-	-	१००,०००.००	४,८००.००	-	-	४,८००.००	४,८००.००	-	-	४,८००.००	-	९५,२००.००		
२२१११	पानी तथा विजुली	७,०००.००	४२,०००.००	-	४९,०००.००	-	-	-	४९,०००.००	-	३४,७६८.००	-	३४,७६८.००	-	३४,७६८.००	-	३४,७६८.००	-	१४,२३२.००		
२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	४२,०००.००	-	४९,०००.००	-	-	-	४९,०००.००	७,०००.००	४२,०००.००	-	४९,०००.००	७,०००.००	४२,०००.००	-	४९,०००.००	-	-		
२२१२२	अन्य भाडा	९,०००.००	५१,०००.००	-	६०,०००.००	-	-	-	६०,०००.००	-	-	-	-	-	-	-	-	-	६०,०००.००		
२२२१२	संचालन तथा मर्मत सभार	२२,०००.००	१२७,०००.००	-	१४९,०००.००	-	-	-	१४९,०००.००	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१४९,०००.००		
२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	९०,०००.००	५१०,०००.००	-	६००,०००.००	-	-	-	६००,०००.००	८५,५०९.००	४३१,४९९.००	-	५१६,९९८.००	८५,५०९.००	४३१,४९९.००	-	५१६,९९८.००	-	८३,०७२.००		
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	-	-	६४,२००,०००.००	६४,२००,०००.००	-	-	-	६४,२००,०००.००	-	-	३७,२८२,६७५.००	३७,२८२,६७५.००	-	-	३७,२८२,६७५.००	३७,२८२,६७५.००	-	२६,९१७,३२५.००		
२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	३६,०००.००	२०४,०००.००	-	२४०,०००.००	-	-	-	२४०,०००.००	-	-	-	-	-	-	-	-	-	२४०,०००.००		
२२५११	कर्मचारी तालिम	-	-	८,०००,०००.००	८,०००,०००.००	-	-	-	८,०००,०००.००	-	-	६५०,९५४.००	६५०,९५४.००	-	-	६५०,९५४.००	६५०,९५४.००	-	७,३४९,०४६.००		
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्चहरू	७,०००.००	४२,०००.००	-	४९,०००.००	-	-	-	४९,०००.००	-	-	-	-	-	-	-	-	-	४९,०००.००		
२२६१२	भ्रमण खर्च	३०,०००.००	१७०,०००.००	-	२००,०००.००	-	-	-	२००,०००.००	३०,०००.००	१७०,०००.००	-	२००,०००.००	३०,०००.००	१७०,०००.००	-	२००,०००.००	-	-		
२२७११	विविध खर्च	१५,०००.००	८५,०००.००	-	१००,०००.००	-	-	-	१००,०००.००	-	५६,५६०.००	-	५६,५६०.००	-	५६,५६०.००	-	५६,५६०.००	-	४३,४४०.००		
	जम्मा:	२३८,०००.००	१,३५८,०००.००	७२,२००,०००.००	७३,७९६,०००.००	-	-	-	७३,७९६,०००.००	१२७,३०९.००	७३४,७४७.००	३७,९३३,६२९.००	३८,७९५,६८५.००	१२७,३०९.००	७३४,७४७.००	३७,९३३,६२९.००	३८,७९५,६८५.००	-	३५,०००,३१५.००	-	
	कूल जम्मा	२३८,०००.००	१,३५८,०००.००	७२,२००,०००.००	७३,७९६,०००.००	-	-	-	७३,७९६,०००.००	१२७,३०९.००	७३४,७४७.००	३७,९३३,६२९.००	३८,७९५,६८५.००	१२७,३०९.००	७३४,७४७.००	३७,९३३,६२९.००	३८,७९५,६८५.००	-	३५,०००,३१५.००	-	

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 (को.ले.नि.का)

४. फछ्यौट हुन बांकी पेस्की रु.:	४२,९५,४२५.००
क. गत आ.व.सम्मको रु.	-
ख. यस आ.व. को रु.	४,२९५,४२५.००
जम्मा: रु.	४,२९५,४२५.००
म्याद नाघेको पेस्की रु.	-
म्याद ननाघेको पेस्की रु.	४,२९५,४२५.००

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
आर्थिक वर्ष २०७०/७१ को वार्षिक आर्थिक विवरण

बजेट अनुदान वा उप-शीर्षक नम्बर:

बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकको नाम: २०८१०२४ (महालेखापरीक्षकको कार्यालय सवलिकरण आयोजनाश)

खर्च संकेत नम्बर	खर्च शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट				पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकास				खर्च				बांकी		कैफियत	
		नेपाल सरकार	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोधभर्ना)	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोभै भुक्तानी)	जम्मा	थप	घट	थप	घट		नेपाल सरकार	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोधभर्ना)	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोभै भुक्तानी)	जम्मा	नेपाल सरकार	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोधभर्ना)	वर्ल्ड बैंक ट्रस्ट कोष (सोभै भुक्तानी)	जम्मा	निकाशा	बजेट		
१	२	३				४	५	६	७	८										११	१२	१३
२९५११	मेशिनरी औजार	-	-	२३,२००,०००.००	२३,२००,०००.००	-	-	-	-	२३,२००,०००.००	-	-	१३,७१०,६८३.००	१३,७१०,६८३.००	-	-	१३,७१०,६८३.००	१३,७१०,६८३.००	-	-	९,४८९,३१७.००	-
	जम्मा:	-	-	२३,२००,०००.००	२३,२००,०००.००	-	-	-	-	२३,२००,०००.००	-	-	१३,७१०,६८३.००	१३,७१०,६८३.००	-	-	१३,७१०,६८३.००	१३,७१०,६८३.००	-	-	९,४८९,३१७.००	-
	कूल जम्मा	-	-	२३,२००,०००.००	२३,२००,०००.००	-	-	-	-	२३,२००,०००.००	-	-	१३,७१०,६८३.००	१३,७१०,६८३.००	-	-	१३,७१०,६८३.००	१३,७१०,६८३.००	-	-	९,४८९,३१७.००	-

मौज्दातको अवस्था

- वैकको नाम र ठेगाना - नेपाल राष्ट्र बैंक, थापाथली
- वैक अनुसार बांकी रु. छैन
- नगद मौज्दात रु. छैन
- जम्मा वा भुक्तानी हुन बांकी चेकको रकम रु. छैन

२. वैक खाता नम्बर - १२०१२००००१०००५२४ (को.ले.नि.का)

४. फछ्यौट 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.

महालेखा परीक्षकको कार्यालय
राजस्वको आर्थिक विवरण
आर्थिक वर्ष २०७०/७१

संकेत संख्या	शीर्षक	लगत	लगत कट्टा भिन्हा	कायमी लगत	राजस्व आम्दानी			संचित कोष दाखिला			नगद मौज्दा	लगत बांकी	गत वर्षको नगद मौज्दात बैक दाखिला	कैफियत
					लगती	हसवली	जम्मा	गत विगत वर्ष दाखिला भौचर रकम	यस वर्ष दाखिला भौचर रकम	जम्मा दाखिला				
१	२	३	४	५=(३+४)	६	७	८=(६+७)	९	१०	११=(९+१०)	१२=(८-९-१०)	१३=(५-६)	१४	१५
	गत आ.व.सम्मको													
	जम्मा													
	चालू आ.व.को													
१४२१३	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम					५,७७५.००	५,७७५.००		५,७७५.००	५,७७५.००				
१४२२४	परीक्षा दस्तुर					३,०००.००	३,०००.००		३,०००.००	३,०००.००				
१४२२७	अन्य प्रशासनिक दस्तुर					८३,४००.००	८३,४००.००		८३,४००.००	८३,४००.००				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जिखिवाना					३४,९७४.००	३४,९७४.००		३४,९७४.००	३४,९७४.००				
१४५२२	अन्य राजस्व					१,४२०,०००.००	१,४२०,०००.००		१,४२०,०००.००	१,४२०,०००.००				
१५१११	गत वर्षको नगद मौज्दात					२८,८८०.००	२८,८८०.००		२८,८८०.००	२८,८८०.००				
१५११२	बेरुजू					९९,००१.००	९९,००१.००		९९,००१.००	९९,००१.००				
	जम्मा					१,६७५,०३०.००	१,६७५,०३०.००	-	१,६७५,०३०.००	१,६७५,०३०.००	-	-	-	-
	कुल जम्मा					१,६७५,०३०.००	१,६७५,०३०.००	-	१,६७५,०३०.००	१,६७५,०३०.००	-	-	-	-

महालेखापरीक्षकको कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं

धरौटीको आर्थिक विवरण

आ.व. २०७०।७१

१. आम्दानी			
१.१	गत आर्थिक वर्षसम्मको जिम्मेवारी सारेको		४३०,३९५.१९
१.२	चालू आर्थिक वर्षको		<u>१,१२६,१६५.००</u>
		जम्मा:	१,५५६,५६०.१९
२. खर्च			
२.१	सदरस्याहा		-
२.२	फिर्ता		<u>२९४,९४५.००</u>
		जम्मा:	२९४,९४५.००
३. सेस्ता अनुसार बाँकी			१,२६१,६१५.१९
३.१	नगद		
३.२	बैंकमा		
४. बैंक अनुसार बाँकी			१,२६१,६१५.१९
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			

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 ।