



महालेखा परीक्षकको कार्यालय

Office of the Auditor General

Phone: 4262381

4262415

4262417

Fax: 977-1-4268309

977-1-4262798

Post Box: 13328

बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल

Babar Mahal, Kathmandu

NEPAL

पत्र संख्या : ०६७६८

च.नं.

मिति : २०६७।४।

विषय : लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यतालिका ।

महाशय,

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०६७६८ को लेखा परीक्षण वार्षिक कार्यतालिका यसै पत्रसाथ संलग्न गरी पठाएको छु । यस सम्बन्धी जानकारी मातहतका सबै निकायहरूमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था हुन अनुरोध गर्दछु । लेखापरीक्षण कार्यतालिकाको मुख्य उद्देश्य लेखा उत्तरदायी अधिकृत, जिम्मेवार व्यक्ति र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउन तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य नीतिको बारेमा जानकारी दिई समयमै कार्य सम्पन्न गर्न सकियोस् भन्ने रहेको छ । कार्यतालिकामा दातृसंस्थालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने आयोजना हिसाबका बारेमा समेत उल्लेख भएको हुनाले समयमै दातृ संस्थालाई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्न सकियोस् भन्ने पनि यसको उद्देश्य रहेको छ ।

आर्थिक वर्ष २०६७६८ मा लेखापरीक्षण/संपरीक्षण गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यालयको कार्ययोजना निम्नानुसार रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. अदालत, संवैधानिक निकायहरू लगायत नेपाल सरकारका सबै सरकारी कार्यालय, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, ससस्त्र प्रहरी बल लगायतका सम्पूर्ण सुरक्षा निकायहरू, जिल्ला विकास समितिहरू तथा अन्य संस्थाको लेखापरीक्षण स्थलगतरूपमा गरिने हुनाले त्यसको निम्ति आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
२. निम्न २७ जिल्लाहरूमा २०६७ श्रावणको दोश्रो हप्ता देखि एकल/संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीबाट लेखापरीक्षण गरिन्छ ।

१. ताप्लेजुङ	१५. मुस्ताङ्ग
२. पाँचथर	१६. रुकुम
३. संखुवासभा	१७. जाजरकोट
४. भोजपुर	१८. दैलेख
५. तेह्रथुम	१९. जुम्ला
६. ओखलढुङ्गा	२०. मुगु
७. खोटाङ	२१. हुम्ला
८. सोलुखुम्बु	२२. डोल्पा
९. रामेछाप	२३. कालीकोट
१०. मनाङ	२४. अछाम
११. अर्घाखाँची	२५. बझाङ
१२. सल्यान	२६. बाजुरा
१३. रोल्पा	२७. दार्चुला
१४. प्यूठान	

३. काठमाडौं उपत्यका सहित बाँकी ४८ जिल्लाहरूको लेखापरीक्षण २०६७ माघ भित्र सम्पन्न गर्ने गरी २०६७ श्रावणको दोश्रो हप्ता देखि लेखापरीक्षण टोली खटाइनेछ । सो टोली खटिने समय एकिन गरी सम्बन्धित महानिर्देशनालयबाट तहाँ छुट्टै जानकारी गराइनेछ ।

४. यो वर्ष लेखापरीक्षण गर्दा निम्न नीति अवलम्बन गरिनेछ :-
- ४.१ लेखापरीक्षण गर्नका लागि वक्यौता लगायत सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई त्यसबाट देखिएका बेरुजूरु उपर कारवाही गरी फछ्यौट गरेको हुनुपर्नेछ । आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६(४) अनुसार समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी बेरुजु फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ । सोही नियमको उपनियम ८ बमोजिम फछ्यौट गर्न गरिएको कारवाही सहितको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४.२ लेखापरीक्षण बाट औल्याइएका व्यहोरा उपर छलफल गर्ने, कागजात प्रमाण जुटाउने र सोधपुछ गरिएका विषयमा जवाफ दिई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन यथार्थ र तथ्यपूर्ण बनाउन सहयोग प्राप्त हुनेछ । यसका लागि लेखापरीक्षण/सम्परीक्षण गर्दा गराउँदा अनिवार्य रूपमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख उपस्थित भई वित्तीय विवरण र लेखा उपलब्ध गराउने, संपरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनको मस्यौदा उपर छलफल गरी प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन स्थलगत रूपमै उपलब्ध गराइने छ ।
- ४.३ दातृसंस्थाहरुको सहयोगमा सञ्चालन भएका विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना (२०६७ पौष मसान्त) भित्र दातृसंस्थालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने हुनाले द्विपक्षीय/बहुपक्षीय संभौता रहेकोमा त्यस्ता आयोजनाका आयोजना लेखा साथ अपरिस्कृत (अन अडिटेड) आयोजना हिसाव अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई सोही समय भित्रै लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई आयोजना हिसाव महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा दाखिला गर्ने र गराउने प्रवन्ध गर्नु हुनेछ । यस प्रयोजनका लागि कुनै आयोजनाको लेखा केन्द्रमा फिकाई लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने भएमा तालुक निकाय/मन्त्रालयको अनुरोधमा यस कार्यालयबाट केन्द्रमै लेखापरीक्षण गरिनेछ । यसको लागि श्रावण मसान्तभित्र यस कार्यालयलाई जानकारी दिनु हुनेछ ।
- ४.४ वैदेशिक अनुदान तथा ऋण सहयोगमा सञ्चालित आयोजना हिसावको परीक्षण विश्लेषण गरी प्रमाणित गर्न समय लाग्ने भएकोले मन्त्रालय तथा कार्यालयबाट उक्त हिसावको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) दिन पर्ने समयभन्दा १५ दिन अगाडी आयोजना हिसाव उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
- ४.५ काठमाडौं उपत्यका बाहिरको कार्यालयहरुको लेखापरीक्षण सकिएपछि तत्काल लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन दिने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको छ । प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय तथा संवैधानिक निकायलाई समेत बोधार्थ तथा कार्यार्थ पठाइने छ । यसबाट लेखापरीक्षण टिप्पणीहरुमा तत्कालै कारवाही गर्न गराउन विभाग/मन्त्रालय/निकायहरुलाई सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ । लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा सम्बन्धमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार फरफारक गरी वित्तीय सुशासन कायम गर्नु/गराउनु हुन अपेक्षा गरिएको छ ।
- ४.६ कार्यमूलक लेखापरीक्षण (Performance Audit) सम्बन्धी कार्यक्रम र विषय पछि छुट्टै पठाइनेछ ।
- ४.७ संभाव्य देखिएका कार्यक्रम र विषयको सामयिक लेखापरीक्षण (Concurrent Audit), सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण (IT Audit) गरिने छ । सोको कार्यक्रम र विषय पछि छुट्टै पठाइनेछ ।
- ४.८ सबै कार्यालयहरुले विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतका सम्पूर्ण वित्तीय विवरणका साथमा वर्षान्तको मास्केवारी, भुक्तानी दिन बांकीको विवरण, पेशकी बांकीको विवरण (म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण छुट्ट्याई), बैंक हिसाव मिलान विवरण, आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९० उपनियम १ को अनुसूची १४ अनुसारको विवरण र संलग्न अनुसूची –३ बमोजिमको विवरण लेखापरीक्षण डोर जिल्लामा आएको ३ दिनभित्र पेश गर्ने प्रवन्ध गरी दिनुहुनेछ ।
- ४.९ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५ बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्थाको समेत परीक्षण गरिने छ ।
- ४.१० लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका केन्द्रीय निकाय/मन्त्रालय (कार्यसंचालनस्तर) को तोकिएको समयमा जवाफ प्राप्त भएमा लेखापरीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन जारी गरिने छ ।

- ४.११ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको संचितकोषको हिसावको रायसहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) प्रदान गरिनेछ ।
५. सम्परीक्षणको सन्दर्भमा देहाय अनुसारको व्यवस्था मिलाइएको छ :
- ५.१ आर्थिक वर्ष २०६६/६७ को लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १८ अनुसार प्रमाण पेश गरी गराई वा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुने र बेरुजू फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखाउत्तरदायी अधिकृतको हुने व्यवस्था छ । बेरुजूको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र वा म्याद थप भएको अवस्थामा सो अवधि भित्र फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गर्ने कार्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नु गराउनु हुनेछ ।
- ५.२ आर्थिक वर्ष २०६५/६६ सम्मको लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजूको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०९ (१) (छ) तथा नियम ११०(१)(ड) अनुसार तहाँबाट फछ्यौट गरी कार्यालयको प्रगति विवरण लेखापरीक्षण टोलीलाई अनिवार्य रूपमा दिने व्यवस्था गर्नु हुनेछ । उक्त अनुसूचीमा उल्लेखित फछ्यौट भएको बेरुजू रकमको परीक्षण यस कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गर्न आउने टोलीले स्थलगत रूपमा गर्ने र त्यसमा देखिएका व्यहोरा चालु वर्षको लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिने व्यवस्था समेत मिलाइएको छ । अतः फछ्यौट गरिएका बेरुजू अनिवार्यरूपमा स्थलगत लेखापरीक्षण टोलीबाट सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था गर्नु हुनेछ । साथै गत विगत वर्षको पेशकी फछ्यौट र चालु वर्षको लेखापरीक्षण अवधिसम्म फछ्यौट भएको पेशकी सम्बन्धित कार्यालयले प्रमाण पेश गरी स्थलगत लेखापरीक्षण डोरबाट सम्परीक्षण गर्नु गराउनु हुनेछ ।
- ५.३ लेखापरीक्षणका लागि २०६७ माघ मसान्तसम्म कर्मचारीहरू स्थलगत डोरमा रहने भएकोले सम्परीक्षण गर्ने कार्य स्थलगत डोरमा नै गराउनु हुनेछ । स्थलगत डोरमा सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गर्न बाँकी रहेका बेरुजूहरू २०६७ माघ मसान्तपछी मात्र यस कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
- ५.४ मन्त्रालय तथा निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूले आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूको बेरुजूको स्थिति आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको नियम ९० उपनियम (१) अनुसूची १४ को बुँदा ८ बमोजिमको रकम एकीकृत गरी २०६७ कार्तिक मसान्त भित्र संलग्न अनुसूचि-३ को ढाँचामा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
६. काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको कार्य सञ्चालनस्तरको आर्थिक विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समेत प्रमाणित गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन अर्थात् २०६७ साल भाद्र ४ गतेभित्र यस कार्यालयमा उपलब्ध गराइदिनु हुनेछ ।
७. लेखापरीक्षणको लागि कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने आर्थिक विवरण, मन्त्रालय/विभागले उपलब्ध गराउने केन्द्रीय आर्थिक विवरण र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा फरक फरक अङ्क उल्लेख भइरहेको हुँदा निकाय तथा मन्त्रालयले पेश गर्ने केन्द्रीय आर्थिक विवरणहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भिडान गरी प्रमाणित गराई यस कार्यालयमा केन्द्रीय आर्थिक विवरण पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ । आर्थिक विवरण भिडान गरी प्रमाणित गर्ने सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सहमती जनाइसकेको छ ।
८. निकाय तथा मन्त्रालयले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने विनियोजन राजस्व, धरौटी र अन्य आय व्ययको एकीकृत केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा कतिपयले कार्यालयगत विवरण नदेखाई विभाग मातहतका कार्यालयको भनी एकमुष्ट रकम देखाउनाले हिसाव भिडान गर्न कठिनाई परेको छ । त्यसैले निकाय, मन्त्रालयले केन्द्रीय विवरण पठाउँदा कार्यालयको नाम नामेसी सहित विनियोजन तर्फ उपशिर्षकको रकमगत निकासा खर्च र बाँकी, राजस्व तर्फ असुली (लगत भएकोमा सो समेतको साविक र हाल खुल्ने गरी), दाखिला र बाँकी (नगद र लगत समेत खुल्ने) विवरण एवं धरौटी तर्फ आम्दानी, खर्च र बाँकी देखिने केन्द्रीय आर्थिक विवरण सहित पठाउने व्यवस्था गर्नु हुनेछ । यसमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूले विशेष ध्यान दिई पेशकीको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गरी आर्थिक अनुशासन पालना गर्नमा सहयोग पुग्ने छ । यसबाट नेपाल सरकारको केन्द्रीय हिसाव यथार्थ र तथ्यपूर्ण बनाउनमा सहयोग पुग्ने विश्वास लिएको छ ।
९. प्रत्येक कार्यालयले लेखापरीक्षण टोलीलाई संलग्न/ढाँचा बमोजिमको व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र (Management Representation Letter) अनिवार्य रूपले उपलब्ध गराउन मातहतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई निर्देशन दिनु हुने छ ।

१०. मन्त्रालय विभागमा लेखापरीक्षण कार्य सुचारु गर्न, जिम्मेवार व्यक्ति तोक्य व्यवस्था मिलाउन मातहत कार्यालयलाई जानकारी दिनु हुनेछ ।
११. लेखापरीक्षण तथा संपरीक्षण र अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यकतानुसार स्थलगत रूपमा सुपरीवेक्षणको व्यवस्था मिलाइने छ ।

सरकारी निकायहरूको वित्तीय क्रियाकलापमा अनुशासन कायम गराउने सन्दर्भमा सम्बन्धित संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, विभाग र मातहत कार्यालय समेतले आर्थिक विवरण र सूचना पेश गर्न लगाउने, लेखापरीक्षण भए नभएको जानकारी राख्ने, उठेका बेरजू समयमै फछ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था अपनाई आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढ नगरेसम्म लेखापरीक्षणले मात्र आर्थिक अनुशासन कायम हुन नसक्ने निर्विवाद छ । ती कार्यहरू समयमै सम्पादन गर्नका लागि साविकमा भै लेखाउत्तरदायी अधिकृत तथा जिम्मेवार व्यक्तिको सहयोग अपरिहार्य छ । लेखापरीक्षणको क्रममा आइपर्ने समस्या तथा अवरोधहरूलाई समाधान गर्न, लेखापरीक्षणको स्वच्छता, स्वतन्त्रता, नैतिकता र मर्यादा कायम राख्नमा यहाँको सक्रिय सहयोग र सुझाऊको सदाभै अपेक्षा गरेको छु ।

भवदीय,

(खेमप्रसाद दाहाल)
कार्यवाहक महालेखा परीक्षक

बोधार्थ :

श्री मुख्य सचिवज्यू,
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय
सिंहदरवार, काठमाडौं ।

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

केन्द्रीय निकाय, मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट
२०६७/६८ मा प्रस्तुत गर्ने विवरण र समयसूचि

सि.नं.	विवरण
(क)	२०६७ भाद्र ४ गतेभित्र उपलब्ध गराउने विवरण
	१. जिम्मेवार व्यक्तिले विनियोजन, राजस्व र धरौटी लगायत अन्य सम्पूर्ण कारोबारको आर्थिक विवरण
	२. जिम्मेवार व्यक्तिले गत विगत वर्षको बेरुजु फछ्यौटको अनुसूची ३ वमोजिमको विवरण
	३. जिम्मेवार व्यक्तिले पेशकी बांकीको एकीकृत विवरण (यसै साथ संलग्न अनुसूची ३ वमोजिम)
(ख)	२०६७ आश्विन मसान्तभित्र उपलब्ध गराउने विवरण
	१. लेखाउत्तरदायी अधिकृतले कार्य सञ्चालनस्तरको एकीकृत आर्थिक विवरण
	२. लेखाउत्तरदायी अधिकृतले पेशकी बांकीको एकीकृत विवरण यसै साथ संलग्न अनुसूची ३ वमोजिम
	३. लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सम्पूर्ण आय-व्ययमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई केन्द्रीय आर्थिक विवरण
	४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य आय-व्यय, वैदेशिक अनुदान, ऋण सहायता, लगानीको लेखा र केन्द्रीय लेखाको आर्थिक विवरण लगायत तीसंग सम्बन्धित अन्य निम्नानुसारको विवरण :
	४.१ विनियोजन शीर्षक, उपशीर्षकमा दिएको निकासा र खर्चको स्रोतगत विवरण
	४.२ नेपाल सरकारको आन्तरिक ऋण लगानीको अद्यावधिक विवरण
	४.३ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सांवा, व्याज, लाभांस प्राप्ति 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 बांकीको एकीकृत विवरण (यसै साथ संलग्न अनुसूची ३ वमोजिम)
(ग)	२०६७ 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 निकासा दिएको कार्यालयगत विवरण
	५. फ्रिज हिसाब सम्बन्धी विवरण
	६. राजस्व असूलीको कार्यालयगत र शीर्षकगत केन्द्रीय आर्थिक विवरण
	७. धरौटीको कार्यालयगत केन्द्रीय आर्थिक विवरण
	८. खर्च शीर्षक अनुसारको 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)	२०६७ मार्ग १५ मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउने विवरण
	१. सञ्चित कोषको हिसाब
	२. एकीकृत आर्थिक विवरण
	३. अन्य आय-व्ययको विवरण
	४. लेखाउत्तरदायी अधिकृतहरूले अनुसूची ३ को ढाँचामा गत विगत वर्षको बेरुजुको विवरण ।

**महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट
२०६७/६८ मा सम्पादन गरिने कामको विवरण र समयसूचि**

सि.नं.	विवरण
(क)	२०६७ श्रावण मसान्तभित्र
	१. सरकारी कार्यालयको समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना र रणनीति तर्जुमा
	२. सार्वजनिक संस्थानहरूको लेखापरीक्षक नियुक्ति तथा परामर्श
(ख)	२०६७ पौष मसान्तभित्र
	१. सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण
(ग)	२०६७ माघ मसान्तभित्र
	१. सबै सरकारी कार्यालयहरूको लेखापरीक्षण
	२. समिति र अन्य संस्थाको लेखापरीक्षण
(घ)	२०६७ फागुन मसान्तभित्र
	१. मन्त्रालय (कार्यसंचालनस्तर) को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने
	२. मन्त्रालयलाई वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा उपलब्ध गराउने
	३. वार्षिक प्रतिवेदन तयारी
(ङ)	२०६७ चैत्र मसान्तभित्र
	१. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रूप दिने
(च)	२०६८ आषाढ मसान्तभित्र
	१. लेखापरीक्षण गुणस्तर आश्वस्तता पुनरावलोकन
	२. आगामी वर्षको समष्टिगत लेखापरीक्षण योजना र रणनीति तर्जुमा

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

पत्र संख्या : २०६७६८ च.नं. :

मिति : २०६७ ।

विषय : व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र ।

श्री डोर मुकाम

महालेखा परीक्षकको कार्यालय ।

यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०६६/६७ को वित्तीय कारोवारहरुको लेखापरीक्षण गर्न र ती वित्तीय विवरणहरु उपर राय उपलब्ध गराउन तपाईं तोकिएको भएकै ज्ञात भयो । त्यस कार्यको सिलसिलामा यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको कारोवार सम्बन्धी व्यवस्थापन प्रतिनिधित्व पत्र (Management Representation Letter) यसैसाथ संलग्न गरी पेश गरेका छौं । प्रचलित कानून तथा लेखा प्रणालीले तोके अनुसारको ढाँचामा आर्थिक विवरण पेश गर्ने हाम्रो उत्तरदायित्व र सो विवरण उपर परीक्षण गरी राय दिनु तहाँको उत्तरदायित्व भएको हामीलाई जानकारी छ ।

तपाईंलाई मिति को पत्रसाथ उपलब्ध गराइएको आर्थिक विवरणहरु एवं निम्नानुसारको व्यहोराबाट खुलासा हुने व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ :-

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

माथि उल्लेखित व्यहोरा नभएमा जानकारी गराइएको छ ।

आर्थिक प्रशासन/लेखा
प्रमुख

मन्त्रालय/विभागीय/कार्यालय
प्रमुख

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

(रकम रु. हजारमा)

सि. नं.	विवरण	२०६७ श्रावण १ सम्मको बाँकी बेरुजु			कार्यालयले हालसम्म फछ्यौट गरेको रकम			बाँकी बेरुजु			बाँकी पेशकी मध्ये	
		बेरुजु (पेशकी वाहेक)	पेशकी	जम्मा	बेरुजु (पेशकी वाहेक)	पेशकी	जम्मा	बेरुजु (पेशकी वाहेक)	पेशकी	जम्मा	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको
	जम्मा											

तयार गर्ने :

नाम :

दर्जा :

दस्तखत :

मिति

द्रष्टव्य :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

दर्जा :

दस्तखत :

मिति

- यो विवरण सम्बन्धित कार्यालय/निकाय/विभाग र मन्त्रालयले सबै मातहत कार्यालयको समेत विवरण देखिने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यालयले हालसम्म फछ्यौट गरेको रकमको प्रमाण सम्परीक्षणको लागि पेश नगरेमा सोही व्यहोरा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ ।