

महालेखापरीक्षकको कार्यालय
बबरमहल
सेवा वडापत्र (Service Charter)

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

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

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

द्रष्टव्य :

- (१) नायव महालेखापरीक्षक श्री उद्धवचन्द्र श्रेष्ठलाई प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोकिएको छ ।
- (२) निर्देशक श्री अशोककुमार कार्कीलाई सहायक प्रवक्ता तथा सहायक सम्पर्क अधिकृत तोकिएको छ ।
- (३) निर्देशक श्री नारायणप्रसाद पराजुलीलाई सहायक सूचना अधिकारी तोकिएको छ ।
- (४) सि.न. १३ को हकमा सूचना उपलब्ध गराउँदा वास्तविक लागतको आधारमा दस्तुर लाग्ने छ ।
- (५) सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण बापत महालेखापरीक्षकले तोकेबमोजिमको शुल्क लाग्ने छ ।

सम्पर्क

ना.म.ले.प श्री उद्धवचन्द्र श्रेष्ठ ०१-४२६६०३४, ९८५१००५०२८
निर्देशक श्री अशोककुमार कार्की: ०१-४२५३२७०, ९८४१२१५७५१
निर्देशक श्री नारायणप्रसाद पराजुली ०१-४२६२७९८, ९८४१३६०७३१