

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