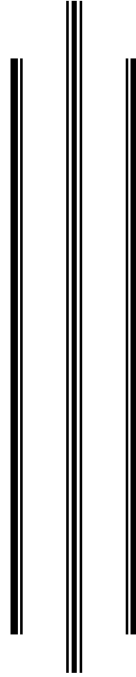




कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन



महालेखा परीक्षकको विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

२०५७, आषाढ १५

कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन



महालेखा परीक्षकको विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

२०५७, आषाढ १५

पोष्ट बक्स नं. १३३२८

फोन: २६२९५८, २६२३८१

२६२६४९, २६२४१७

फ्याक्स: ९७७-१-२६२७९८

E-mail: oagnep@ntc.net.np

कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

विषय-सूची

प्राक्कथन

पृष्ठ

१० "परिचय खण्ड"

१०.१	कार्यमूलक लेखापरीक्षण – चित्र	१
१०.२	प्रयोग एवं प्रयोगकर्ता	२
१०.३	पेशागत विवेकको प्रयोग	२
१०.४	कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी	२
१०.५	कार्यमूलक लेखापरीक्षणको परिभाषा	२
१०.६	कार्यमूलक लेखापरीक्षणको आवश्यकता	३
१०.७	कार्यमूलक एवं वित्तीय लेखापरीक्षण	३
१०.८	कार्यमूलक लेखापरीक्षणको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र	५
१०.९	लेखापरीक्षण विधि	६
१०.१०	लेखापरीक्षण मानदण्ड	८
१०.११	कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने कानूनी अधिकार	८
१०.१२	कार्यमूलक लेखापरीक्षण प्रगति अभिलेख	९
● लेखापरीक्षण औजार		
१.	कार्यमूलक लेखापरीक्षण प्रगति अभिलेख फाराम	१०

२० "विषय/इकाईको छनौट खण्ड"

२०.१	छनौट गर्नुपर्ने आवश्यकता	१३
२०.२	छनौटका चरणहरू	१३
२०.३	छनौटका प्रमुख तत्व, आधार एवं म्याट्रिक्स	१५
२०.४	छनौटका समान समस्याहरू	१७
● लेखापरीक्षण औजार		
२	छनौटका आधार र म्याट्रिक्स	१८

३० "योजना खण्ड"

३०.१	कार्यमूलक लेखापरीक्षण योजना – चित्र	१९
३०.२	उद्देश्य	२०
३०.३	नीति तथा कार्यविधि	२०
३०.४	कार्यमूलक लेखापरीक्षण योजना	२०
३०.५	कर्मचारीको संलग्नता	२१
३१.१	समीक्षा चरणको परिचय	२२
३१.२	पृष्ठभूमि सूचनाको पुनरावलोकन	२३
३१.३	सञ्चालन उद्देश्य, रणनीति तथा कानूनी व्यवस्थाको पुनरावलोकन	२६
३१.४	समीक्षा सूचनाको स्रोत	२७
३१.५	लेखापरीक्षण अनुशीलन श्रृंखला निर्धारण	२८
३१.६	समीक्षा चरणको महत्व	२८
३१.७	समीक्षा प्रतिवेदनको विषयसूची	२८
३२.१	सर्वेक्षण चरणको परिचय	२९
३२.२	कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषण – मुख्य कार्यसञ्चालन प्रक्रियाको विश्लेषण	२९
३२.३	जोखिमको मूल्याङ्कन	३३
३२.४	तात्त्विक महत्वका कुराहरु	३८
३२.५	लेखापरीक्षण उद्देश्य	३८
३२.६	लेखापरीक्षणको क्षेत्र	३९
३२.७	लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधार	३९
३२.८	स्रोत साधनको व्यवस्थापन पक्ष	४१
३२.९	लेखापरीक्षणका लागि बजेट	४२
३२.१०	लेखापरीक्षण योजनाको विवरण	४२
● लेखापरीक्षण औजार		
३	खण्डगत कार्य सञ्चालन ढाँचा	४३
४	सूचना सङ्कलन फाराम	४५
५	प्रक्रिया विश्लेषण टेम्प्लेट	६४
६	जोखिम निर्धारण प्रक्रिया	६८

४० "लेखापरीक्षण कार्यान्वयन खण्ड"

४०.१	लेखापरीक्षण कार्यान्वयन (नियन्त्रण र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन) – चित्र	७४
४०.२	नीति	७५
४०.३	लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको उद्देश्य	७५
४०.४	नियन्त्रण व्यवस्था मूल्याङ्कन	७६
४०.५	लेखापरीक्षण कार्यक्रम	७७

४०.६	लेखापरीक्षण जाँच कार्यविधि कार्यान्वयन	८०
४०.७	नियन्त्रण संरचना उत्तम पार्ने	८१
४०.८	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	८१
४०.९	लेखापरीक्षण प्रमाण	८२
४०.१०	लेखापरीक्षण प्रमाण सङ्कलन विधि	८४
४०.११	नमूना छनौट	८५
४०.१२	तथ्याङ्कीय र गैरतथ्याङ्कीय नमूना छनौट	८५
● लेखापरीक्षण औजार		
७	लेखापरीक्षण कार्यक्रम	८७

५० "प्रतिवेदन खण्ड"

५०.१	प्रतिवेदन कार्यविधि – चित्र	८८
५०.२	विषयवस्तु एवं प्रतिवेदनको संरचना – चित्र	८९
५०.३	नीति एवं उद्देश्य	९०
५०.४	प्रतिवेदनका प्रकार	९०
५०.५	प्रतिवेदनका विषयवस्तु	९१
५०.६	प्रतिवेदनका विशेषता	९२
५०.७	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	९२
५०.८	निष्कर्ष र सुझाउको तयारी	९३
५०.९	प्रतिवेदनका क्रियाकलापहरू	९४
● लेखापरीक्षण औजार		
८	लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा लेख्ने फाराम	९६

६० "अभिलेखन खण्ड"

६०.१	नीति	९७
६०.२	अभिलेखाङ्कनको उद्देश्य	९७
६०.३	लेखापरीक्षण कार्यपत्रका विषयवस्तु	९७
६०.४	कार्यपत्रका विशेषताहरू	९८
६०.५	लेखापरीक्षण फाइलको संरचना	९८
६०.६	लेखापरीक्षण फाइल सम्पन्न गर्ने र पुनरावलोकन गर्ने	९९
● लेखापरीक्षण औजार		
९	लेखापरीक्षण फाइल पंजिका	१००
१०	लेखापरीक्षण पुनरावलोकन फाराम	१०१

**७० "समकक्षी पुरावलोकन र लेखापरीक्षण उपरान्त गुणस्तर
पुरावलोकन प्रणाली खण्ड"**

७०.१	विभागको गुणस्तर नियन्त्रण/समकक्षी पुरावलोकन नीति	१०२
७०.२	गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाबारे इन्टोसाईको घोषणा	१०२
७०.३	समकक्षी पुरावलोकन र लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुरावलोकनका उद्देश्यहरू	१०२
७०.४	समकक्षी एवं लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुरावलोकनको समीक्षा	१०३
७०.५	समकक्षी/लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुरावलोकन प्रणालीका आधारहरू	१०३
७०.६	पुरावलोकन सञ्चालन	१०४
७०.७	पुरावलोकन कार्यसम्पादन	१०६
७०.८	निष्कर्ष तथा प्रतिवेदन	१०७

● **लेखापरीक्षण औजार**

११	कार्यमूलक लेखापरीक्षण समकक्षी/लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुरावलोकन प्रणालीको फाराम	११०
----	---	-----

८०. "अनुगमन खण्ड"

८०.१	नीति	१२१
८०.२	सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठनको घोषणा	१२१
८०.३	अनुगमनको उद्देश्य र आवश्यकता	१२१
८०.४	विभागमा अनुगमन प्रक्रिया	१२२
८०.५	सुझाउको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी	१२२
८०.६	अनुगमनका समस्याहरू	१२३
८०.७	प्रतिवेदनको ढाँचा	१२३

● **लेखापरीक्षण औजार**

१२	वार्षिक प्रतिवेदन, प्राप्त प्रतिक्रिया र सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय	१२४
----	--	-----

प्राक्कथन

यस विभागको कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने सक्षमतामा अभिवृद्धि ल्याउने अभिप्रायले विश्व बैङ्कको प्राविधिक सहयोगमा यो कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन नयाँ रूपमा तयार भएको छ । यस अघि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त कार्यमूलक लेखापरीक्षण सामग्रीहरूलाई उक्त बैङ्ककै सहयोगमा २०५२ सालमा एकीकृत गरिएको थियो ।

उपलब्ध स्रोत साधनको प्रयोगमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता एवं प्रभावकारिता कायम हुन सके नसकेको जाँच गरी सुधारका लागि उपयुक्त सुझाउ दिने माध्यमका रूपमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणलाई लिइने हुँदा नियमितताको लेखापरीक्षणको तुलनामा यो बढी जटिल एवं चुनौतीपूर्ण रहेको छ । यो मार्गदर्शनले कार्यमूलक लेखापरीक्षणलाई सरल तर प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न मद्दत गर्ने विश्वास लिएको छ ।

यस मार्गदर्शनमा लेखापरीक्षणको विषयवस्तुको छनौट, लेखापरीक्षण योजनाको तयारी र स्वीकृति, लेखापरीक्षण कार्यान्वयन, प्रतिवेदनको तयारी, अभिलेखाङ्कन र गुणस्तर समीक्षा एवं अनुगमन गर्ने सम्बन्धमा सामग्रीहरू समावेश गरिएको छ । यो मार्गदर्शन विश्व बैङ्क र एसियाली विकास बैङ्कको ऋण सहयोगमा सञ्चालित ३ आयोजनाको कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा प्रयोगात्मक परीक्षणका रूपमा प्रयोग गरी प्राप्त पृष्ठपोषणबाट थप परिमार्जन गरी तयार भएको छ । यस विभागबाट गरिने कार्यमूलक लेखापरीक्षण यसै मार्गदर्शन अनुसार हुनेछ ।

मार्गदर्शनलाई त्रुटिरहित बनाउन हरसम्भव प्रयास भएको छ । यद्यपि कुनै त्रुटि भएमा वा प्रयोगकर्ताले कुनै सुझाउ दिन चाहेमा कृपया यस विभागको कार्यमूलक लेखापरीक्षण महानिर्देशनालय वा योजना, अनुसन्धान, पद्धति तथा जनशक्ति विकास महानिर्देशनालयलाई जानकारी दिनु भएमा विभाग आभारी रहनेछ ।

यस विभागको लेखापरीक्षण गर्ने सक्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा विश्व बैङ्कबाट प्राप्त सहयोगको सराहना गर्दछु । यसै गरी पेशागत अनुभव आदान-प्रदान गरी मार्गदर्शन अर्थपूर्ण बनाउन सहयोग गरेकोमा मलेसियाका महालेखा परीक्षकलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । यस मार्गदर्शनको तयारीमा संलग्न कर्मचारी र परामर्शदातालाई पनि धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

काठमाडौं

आषाढ १५, २०५७

(विष्णु बहादुर के.सी.)

महालेखा परीक्षक

१० "परिचय खण्ड"

१०.१ कार्यमूलक लेखापरीक्षण – चित्र

	प्रक्रिया	प्रक्रियाको उपलब्धि	लेखापरीक्षण औजार
छनौट	विषय/इकाईको छनौट गर्ने	कार्यमूलक लेखापरीक्षणका लागि विषय/इकाई	२
योजना	निकाय सम्बन्धी जानकारी लिने	समीक्षा प्रतिवेदन	१, ३ र ४
	लेखापरीक्षणको उद्देश्य, जोखिम, मूल्याङ्कनका आधार र तात्त्विक महत्वका विषयको पहिचान गर्ने	बृहत् जोखिम विवरण	५ र ६
	लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्ने	लेखापरीक्षण योजना	
कार्यान्वयन	लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गर्ने	लेखापरीक्षण कार्यक्रम	७
	लेखापरीक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	लेखापरीक्षण कार्यपत्र एवं प्रमाण	
प्रतिवेदन	लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा, निष्कर्ष र सुझाव तयार गर्ने	लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन	८
	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने	व्यवस्थापनलाई विस्तृत प्रतिवेदन	
	वार्षिक प्रतिवेदनमा प्रतिवेदन समावेश गर्ने	वार्षिक प्रतिवेदन	
अभिलेखाङ्कन र गुणस्तर समीक्षा	लेखापरीक्षण फाइल टुंग्याउने र पुनरावलोकन गर्ने	अन्तिम परीक्षण सूची	९ र १०
	समकक्षी पुनरावलोकन/लेखापरीक्षण उपरान्त गुणस्तर पुनरावलोकन प्रणाली स्थापना गर्ने	समकक्षी पुनरावलोकन प्रतिवेदन	११
अनुगमन	संक्षिप्त जानकारी	अनुगमन प्रतिवेदन	१२

१०.२ प्रयोग एवं प्रयोगकर्ता

- १०.२.१ यस मार्गदर्शनको उद्देश्य कार्यमूलक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति निर्माणका लागि प्रारूप प्रदान गर्ने एवं त्यस्तो लेखापरीक्षणको सामान्य सिद्धान्त एवं विधि सम्बन्धमा मार्गदर्शन गर्नु हो ।
- १०.२.२ यो प्रारूप विभागबाट हुने सबै प्रकारको कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा लागू हुनेछ ।
- १०.२.३ यस मार्गदर्शनमा निर्धारण एवं व्याख्या गरिएका नीति तथा समय-समयमा जारी भएका अन्य मार्गदर्शन विभागले गर्ने कार्यमूलक लेखापरीक्षण विधि तय गर्ने आधार हुनेछन् ।

१०.३ पेशागत विवेकको प्रयोग

सामान्य प्रयोगको लागि बनाइएका मार्गदर्शन वा नीति सम्पूर्ण परिस्थितिमा लागू नहुन सक्छ । तसर्थ लेखापरीक्षकले मार्गदर्शनको प्रयोग गर्दा पेशागत विवेकको प्रयोग गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कुनै निकायको लागि यसमा तोकिएको कुनै विधि, पद्धति वा कार्यविधि अनुपयुक्त भई बढी उपयुक्त तथा व्यवहारिक विकल्पको प्रयोग गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित नायव महालेखापरीक्षकको स्वीकृति लिई त्यस्तो विकल्पको प्रयोग गर्न सकिनेछ । यस्तो परिवर्तन गर्नु पर्नाको पर्याप्त आधार उल्लेख गरी फाइलमा पंजीकरण गर्नुपर्दछ ।

१०.४ कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी

- १०.४.१ कार्यमूलक लेखापरीक्षण कार्यान्वयन गर्ने मुख्य व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी कार्यमूलक लेखापरीक्षण महानिर्देशनालयका नायव महालेखा परीक्षकको हुनेछ । उच्चस्तरको पेशागत कार्य सम्पादन गर्न निजले अन्य नायव महालेखापरीक्षकहरूसँग समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।
- १०.४.२ कार्यमूलक लेखापरीक्षणको दक्षता र प्रभावकारितामा सुधार ल्याउन योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी सुभाउ गर्ने कार्य कार्यमूलक लेखापरीक्षण महानिर्देशनालयका नायव महालेखा परीक्षकलाई सुम्पिएको छ । यसले अनुभूत एवं स्वीकार गरेका सुधारका सुभाउ कार्यान्वयन गरिएका छन् भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन निकायको संगठन, कर्मचारी व्यवस्थापन, उद्देश्य, पद्धति एवं नीतिगत उपलब्धि एवं कार्य सम्पादनमा पेशागत मानदण्ड र अनुगमन व्यवस्थाको मूल्याङ्कन गर्न विवेचना गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ ।

१०.५ कार्यमूलक लेखापरीक्षणको परिभाषा

- १०.५.१ कार्यमूलक लेखापरीक्षणका मितव्ययिता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता पक्षहरूलाई निम्न अर्थमा लिइएको छ:

- "मितव्ययिता" भन्नाले न्यूनतम लागतमा ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको मानवीय, वित्तीय, भौतिक र सूचना सम्बन्धी साधन प्राप्त गर्नुलाई जनाउँदछ ।
 - "कार्यदक्षता" भन्नाले निश्चित साधन, मानवीय वित्तीय, भौतिक र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नु वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि साधनमा कमी ल्याउनुलाई जनाउँदछ ।
 - "प्रभावकारिता" भन्नाले निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्नु वा क्रियाकलापको अपेक्षित प्रभाव प्राप्त गर्नुलाई जनाउँदछ ।
- १०.५.२ कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका तीनवटै पक्ष वा तीमध्ये कुनै एक वा कुनै दुई पक्षमात्र समावेश हुन सक्दछ ।
- १०.५.३ कार्य सम्पादनमा प्रभाव पार्ने नियमितता र औचित्य सम्बन्धी विषयवस्तु भएमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा समावेश गर्न सकिन्छ ।

१०.६ कार्यमूलक लेखापरीक्षणको आवश्यकता

- १०.६.१ प्रयोग गरिएको स्रोत र साधनको खास उपलब्धिमा विश्वस्त हुन सकिने गरी व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधार ल्याउन निर्देशित महत्वपूर्ण प्रयासहरूको प्रतिफल नै कार्यमूलक लेखापरीक्षण हो । कार्यमूलक लेखापरीक्षण अवधारणाको प्रादुर्भाव निम्न सन्दर्भमा भएको हो:
- स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता तथा कार्यदक्षता र उद्देश्य प्राप्तमा प्रभावकारिता सम्बन्धी सूचनाको माग बढी रहेको,
 - निम्न कुराहरू निश्चित गर्न आवश्यक भएको,
 - निकायहरूले मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारितालाई विचार गरी स्रोतको उच्चतम प्रयोग गरेको छ, छैन,
 - सार्वजनिक क्षेत्रका पदाधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्व निर्वाह गरेका छन्, छैनन्,
 - कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन विश्वसनीय र पर्याप्त छ, छैन ।
- १०.६.२ कार्यमूलक लेखापरीक्षणले सांसद र जनसाधारणका लागि लेखापरीक्षण गरिने निकायले खर्चको सार्थक मूल्य हासिल गर्न सके नसकेको मूल्याङ्कन गरी निष्कर्ष प्रदान गर्दछ । योजना, नीति तथा मापदण्डका आधारमा कुनै काम कति सम्पन्न गरियो र कति दक्षतापूर्वक गरियो तुलना गरी त्यसको यथार्थ अवस्थामा पुग्ने यसको ध्येय हुन्छ ।
- १०.६.३ सार्वजनिक प्रशासकहरूलाई आफूले गरेको निर्णयको आधार र प्रक्रिया लेखापरीक्षकबाट छानबिन हुन्छ भन्ने कुराको जानकारीले मात्र पनि होशियारी एवं विवेकपूर्ण ढङ्गबाट काम गर्न सजग गराउँदछ ।

१०.७ कार्यमूलक एवं वित्तीय लेखापरीक्षण

१०.७.१ निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि लेखापरीक्षण गरिने निकायबाट भएका कार्यको तथ्याङ्क, विवरण, अभिलेख, कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादनको जाँच गर्ने प्रक्रिया लेखापरीक्षण हो । सरकारी लेखापरीक्षणको विस्तृत कार्यक्षेत्र अर्न्तगत नियमितता र कार्यमूलक लेखापरीक्षण पर्दछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणले नियमितताको सीमा नाघ्दछ । लेखापरीक्षण गरिने निकायको स्रोत प्राप्तमा **मितव्ययिता**, स्रोतको उपयोगमा **कार्यदक्षता** र उद्देश्य प्राप्तमा **प्रभावकारिताको** सम्बन्धमा वित्तीय तथा अन्य जिम्मेवारी कुन हदसम्म निर्वाह भएको छ भन्ने निश्चित गर्नेतर्फ यो परिलक्षित हुन्छ ।

१०.७.२ वित्तीय तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको विधि, कार्यक्षेत्र तथा उद्देश्यमा रहेको प्रमुख अन्तर देहायको तालिकामा प्रस्तुत छः

वित्तीय लेखापरीक्षण	कार्यमूलक लेखापरीक्षण
<p>१. वित्तीय स्थिति तथा प्रचलित ऐन कानूनको पालना भए नभएको विषयमा राय प्रकट गर्ने उद्देश्यले वित्तीय तथ्याङ्कलाई उपयोग गरिन्छ र यसले निम्न कुराहरु सुनिश्चित गर्दछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • निकायको वित्तीय विवरण, वित्तीय स्थिति, सञ्चालनको नतीजा र नगद प्रवाहमा आएको परिवर्तनलाई सामान्य लेखा सिद्धान्त अनुसार समुचित ढङ्गमा प्रस्तुत गर्छ गर्दैन, • वित्तीय स्थितिमा तात्त्विक असर पार्ने खालका कारोवार प्रचलित कानून अनुसार गरेको छ छैन । 	<p>१. स्रोत साधनको व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न वित्तीय तथा गैरवित्तीय तथ्याङ्कको उपयोग गर्दछ र यसले निम्न कुरा सुनिश्चित गर्दछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदनले उपलब्धि र प्रभावको यथार्थ चित्रण गर्छ गर्दैन, • निकायले स्रोत साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष एवं प्रभावकारी ढङ्गबाट गरेको छ छैन ।
<p>२. यसका उद्देश्यहरु निम्न अनुसार छन्ः</p> <ul style="list-style-type: none"> • निकायको वित्तीय प्रतिवेदन उपर स्पष्ट राय व्यक्त गर्न पर्याप्त र सक्षम प्रमाण प्राप्त गर्ने; • कानूनद्वारा निर्धारित एवं निकायको आवश्यकता अनुसार कानून, सम्झौता, नीति, निर्देशन र कार्यविधि अनुपालनामा अभिवृद्धि ल्याउने; • सामान्य रुपमा स्वीकारिएका लेखा सिद्धान्त प्रयोगमा ल्याउन प्रेरित गर्ने; • वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली र यसबाट प्राप्त हुने वित्तीय प्रतिवेदनको पूर्णता एवं विश्वसनीयतामा आश्वस्त हुने । 	<p>२. यसका उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन्ः</p> <ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक क्षेत्रका सबै प्रकारका स्रोतको व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउने आधार तय गर्ने; • नीति निर्माता, विधायक तथा जनसाधारणलाई उपलब्ध गराइने सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापकीय नतीजा सम्बन्धी सूचनाको गुणस्तरमा सुधार गर्ने; • कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन दिने प्रक्रिया बसाल्न सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई प्रेरित गर्ने; • सार्वजनिक जवाफदेही अभिवृद्धि गर्ने,

वित्तीय लेखापरीक्षण	कार्यमूलक लेखापरीक्षण
३. निकायले कुन हदसम्म निर्दिष्ट उपलब्धि हासिल गर्न र लक्षित समूहलाई सेवा पुऱ्याउन सकेको छु भन्ने विषयमा टिप्पणी गर्दैन,	३. निकायले कुन हदसम्म निर्दिष्ट उपलब्धि हासिल गर्न र लक्षित समूहलाई सेवा पुऱ्याउन सकेको छु भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गर्दछ,
४. निकायको कार्यक्रम वा आयोजनाको मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारितामा सुधार ल्याउन सुझाउ दिदैन,	४. निकायको कार्य सञ्चालनमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सामान्य एवं विशिष्ट सुझाउ दिन्छ,
५. भए गरेका कारोबार प्रचलित कानून अनुसार भए नभएको निश्चित गर्न प्रत्येक कारोबारमा ध्यान केन्द्रित गर्दछ,	५. कारोबार र कार्य सम्पादन स्थितिलाई समग्र जवाफदेहीताको प्रारूपको दृष्टिकोणबाट कारोबार र कार्य सञ्चालनलाई मनन गरिन्छ,
६. प्रचलित कानूनको पालना नहुने स्थितिलाई न्यून गराउन नियन्त्रण वातावरणलाई सुदृढ गराउने लक्ष्य राख्दछ,	६. स्रोतको व्यवस्थापनलाई प्रोत्साहित गर्न समग्र कार्य सम्पादन क्षमता सुधार गर्ने लक्ष्य राख्दछ,
७. नियमितता र औचित्य यसका प्रमुख पक्ष हुन्,	७. मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता यसका प्रमुख पक्ष हुन्,

१०.८ कार्यमूलक लेखापरीक्षणको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

१०.८.१ निकायको मितव्ययिता, कार्यदक्षता एवं प्रभावकारिताको लेखापरीक्षण गर्नु र स्रोत प्रयोग गर्दा जवाफदेही निर्वाह एवं इमान्दारिता प्रति विश्वस्त हुन आवश्यक सतर्कता अवलम्बन गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्नु कार्यमूलक लेखापरीक्षणको उद्देश्य हो ।

१०.८.२ कार्यमूलक लेखापरीक्षणले देहायका कुनै एक वा अन्तर सम्बन्ध भएका बढी तत्वहरूमा प्रकाश पार्दछः

- लेखापरीक्षण गरिने निकायले मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारितालाई कतिसम्म अवलम्बन गरेको छु भन्ने विषयमा वस्तुपरक मूल्याङ्कन गर्नु;
- व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण प्रणालीमा भएका प्रमुख कमी कमजोरी पहिल्याउनु;
- कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रणालीमा सुधार गर्न प्रेरित गर्नु; एवं
- आन्तरिक नियन्त्रण र सार्वजनिक जवाफदेहीलाई अझ बढी उपयोगी र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सूचना दिनु एवं सुझाउ प्रस्तुत गर्नु ।

१०.८.३ मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता सम्बन्धी निष्कर्षमा पुग्न कार्यमूलक लेखापरीक्षणले व्यापक विषयहरू समेटेको हुन्छ । यसले निम्न पक्षहरूसँग आबद्ध प्रणाली, कार्यविधि, कार्य सञ्चालन र त्यसको नतीजाको परीक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्दछः

- योजना, बजेट, लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणाली;
- स्रोत साधनको विकास, विवेचना तथा उपयोग;
- सम्पत्ति, यन्त्र उपकरण, जिन्सी तथा अन्य सम्पत्तिको प्राप्ति तथा उपयोग; र

- सूचनाको विकास, प्रस्तुतीकरण तथा प्रयोग ।

१०.९ लेखापरीक्षण विधि

यस अनुसूचीले लेखापरीक्षण जाँच प्रक्रियाको तर्जुमा एवं त्यसको कार्यान्वयन गर्ने विधिको छनौट गर्नमा मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ ।

लेखापरीक्षण गरिने विषयको प्रकृति फरक पर्ने हुँदा लेखापरीक्षण विधि लचिलो हुनु पर्दछ । विषय अनुसार अलग अलग विधिहरू आवश्यक पर्न सक्दछ ।

विधि	किन	कसरी कार्यान्वयन गर्ने
कार्यविधिको विश्लेषण/ कार्यविधि उन्मुख विधि <i>सुभाइएको चरण:</i> लेखापरीक्षण कार्यान्वयन चरण नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन	<i>प्रक्रिया तह</i> <ul style="list-style-type: none"> • स्थापित आधारहरू, उत्तम अभ्यास वा उपयुक्त नियन्त्रण ढाँचाको पालनामा केन्द्रित गर्न । • क्रियाकलापहरू, प्रणालीहरू र कार्यविधिहरू कुन हदमा तर्जुमा वा कार्यान्वयन गरिएको छ त्यसको मूल्याङ्कन गर्न । • उच्चतम नियन्त्रण कायम गर्न । 	<ul style="list-style-type: none"> • सान्दर्भिक योजना र क्रियाकलापको परीक्षण गर्ने । नियन्त्रणमा कमी कमजोरी उल्लेख्य छन् भने योजना, क्रियाकलाप वा संस्थाको नतिजा वा उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्ने । • सुभाइएको प्रविधि अन्तर्गत अवलोकन, अन्तरवार्ता/छलफल र अभिलेखको परीक्षण समावेश हुन्छ ।
नतिजाको विश्लेषण/नतिजा उन्मुख विधि <i>सुभाइएको चरण:</i> लेखापरीक्षण कार्यान्वयन – कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	<i>कार्यक्रम/क्रियाकलाप तह</i> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रमको उपलब्धिमा केन्द्रित हुन । • लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने निश्चित आधारहरूसँग सहमति भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न । • कार्यक्रम कार्यान्वयन र उपलब्धिको समस्या पहिचान गर्न । <i>प्रक्रिया तह</i> <ul style="list-style-type: none"> • विशेष प्रकारका लेखापरीक्षणका आधार प्राप्त गर्न प्रक्रियामा रहेका क्रियाकलाप वा क्रियाकलापका उपलब्धिको प्रभावकारिताको परिमाण पहिचान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> • लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधारसँग मेल खाए नखाएको भिडान गर्दा उच्च जोखिम युक्त क्षेत्रका लागि पहिचान गरिएका नियन्त्रण व्यवस्था सम्बन्धी मुख्य कार्य सम्पादन परिसूचकको जाँच गर्ने । • तथ्याङ्कको पूर्णता, शुद्धता र वैधता सम्बन्धी प्रमाण प्राप्त गर्न विश्लेषणात्मक पुनरावलोकन सहितको सारवान कार्यविधि प्रयोग गर्ने । • सुभाइएका लेखापरीक्षण प्रविधि अन्तर्गत अवलोकन, अन्तर्वार्ता र अभिलेखको परीक्षण तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण पर्दछ ।

विधि	किन	कसरी कार्यान्वयन गर्ने
<p>मामला अध्ययन विधि</p> <p><i>सुझाइएको चरण:</i> समीक्षा/सर्वेक्षण/लेखापरीक्षण कार्यान्वयन (अवस्था अनुसार)</p>	<ul style="list-style-type: none"> यो विस्तृत वर्णन तथा विश्लेषणबाट प्राप्त र व्यापक समझदारीमा आधारित एउटा जटिल उदाहरणबाट सिक्ने तरिका हो । यसलाई सम्पूर्ण परिप्रेक्षमा लिइएको हुन्छ । (स्रोत: दि यूनाइटेड स्टेट जनरल एकाउन्टिङ्ग अफिस) विशेष प्रश्नको जवाफ दिने सम्बन्धमा अध्ययन गरिएको विषयको सबै सान्दर्भिक पक्षलाई बोध गराउने लक्ष्य लिएको हुन्छ । 	<ul style="list-style-type: none"> नमूना विषय छनौट अध्ययनको उद्देश्यमा निर्भर हुन्छ । (जस्तै: नमूना छनौट प्रणाली उपयुक्त नहुन सक्छ ।) संभव भएसम्म विश्लेषण उदाहरणात्मक, अन्वेषणात्मक हुनुको साथै अध्ययनबाट पत्ता लागेको व्यहोराहरूमा ज्ञानको सूक्ष्मतम प्रयोग भएको हुनु पर्दछ । केही विषयहरूमा सामान्य व्यहोराहरूको पनि जरुरत पर्न सक्दछ ।
<p>सर्वेक्षण</p> <p><i>सुझाइएको चरण:</i> समीक्षा/सर्वेक्षण/लेखापरीक्षण कार्यान्वयन</p>	<ul style="list-style-type: none"> घटना र अवस्थाको परिणाम, वितरण एवं अन्तरसम्बन्ध निश्चित गर्न समष्टिगत क्षेत्रका केही प्रतिनिधि संख्याबाट सूचना सङ्कलन गर्नमा लक्षित रहन्छ । ठूलो नमूनाको क्षेत्र समेट्न अन्य लेखापरीक्षण विधिलाई सघाउँछ । अन्तर क्षेत्र (Cross-section) विश्लेषणको लागि उपयोग गरिन्छ (जस्तै: विभिन्न संस्थाहरूबाट सञ्चालित एकै किसिमको कार्यक्रमको सूचना सङ्कलन गर्ने) । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रमको बारेमा सान्दर्भिक तथ्याङ्क प्राप्त गर्न, स्पष्ट गर्न तथा यकिन गर्न सर्वेक्षण प्रश्नावली तर्जुमा गर्ने । प्रभावकारी रूपमा लेखापरीक्षण आयोजना सम्पन्न गर्न पर्याप्त स्रोतको व्यवस्था गर्ने । समयाभाव वा/र विशेषज्ञको अभाव भएमा विभागले सर्वेक्षण कार्य बाह्य विशेषज्ञबाट पनि गराउन सक्नेछ ।
<p>मौजूदा तथ्याङ्कको प्रयोग</p> <p><i>सुझाइएको चरण:</i> समीक्षा/सर्वेक्षण/लेखापरीक्षण कार्यान्वयन</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यमूलक लेखापरीक्षण कार्यको लागि सान्दर्भिक सूचना प्रदान गर्न, अन्वेषणात्मक विश्लेषण गर्न । 	<ul style="list-style-type: none"> विशेष उद्देश्यको लागि प्राथमिक तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने अथवा अरु उद्देश्यको लागि सङ्कलित तथ्याङ्कलाई सहायक तथ्याङ्कको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । चल वा प्रवाहको विश्लेषणात्मक परीक्षण (रेखात्मक, अनुपातिक इत्यादि)

१०.१० लेखापरीक्षण मानदण्ड

सार्वजनिक क्षेत्रका लेखापरीक्षकहरूले निजी क्षेत्रका लेखापरीक्षकहरूको पेशागत मानदण्डसँग मिल्ने गरी कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने गर्दछन् । आचार संहिताका सिद्धान्तले लेखापरीक्षकको पेशागत जिम्मेवारी, स्वतन्त्रता, निष्ठा, पेशागत सक्षमता तथा सतर्कता, गोपनीयता, पेशागत आचरण तथा प्राविधिक विषयहरूलाई समेटेको हुन्छ । यी कुराहरू इन्टोसाइको लेखापरीक्षण मानदण्ड, सरकारी लेखापरीक्षण मानदण्ड एवं सार्वजनिक क्षेत्रका लेखापरीक्षकको लागि इन्टोसाइको पेशागत आचार संहितामा प्रतिबिम्बित छन् ।

१०.११ कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने कानूनी अधिकार

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ ले महालेखा परीक्षकलाई कार्यकारिणी, न्यायपालिका, व्यवस्थापिका लगायत सम्पूर्ण सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक संस्थाको वित्तीय विवरण र नियमितताको लेखापरीक्षणको अतिरिक्त वित्तीय व्यवस्थापनको "मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता" को समेत लेखापरीक्षण गर्न सक्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । यसले महालेखा परीक्षकलाई खर्च सार्थकताको समेत परीक्षण गर्न सक्ने अधिकार दिएको छ । संविधानका सान्दर्भिक धारा र कानूनी व्यवस्था देहायमा उल्लेख छ ।

- **नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा १००(१):** सर्वोच्च अदालत, संसद, राजपरिषद्, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग तथा अन्य संवैधानिक निकायको कार्यालय र शाही नेपाली सेना एवं नेपाल प्रहरी लगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालतको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिका बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुनेछ ।
- **लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ३:** यस दफाले महालेखा परीक्षकलाई लेखापरीक्षणको क्षेत्र, तरिका र अवधि तोक्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । महालेखा परीक्षकको विभागले कुनै पनि लेखापरीक्षणको योजना तयार गर्दा, कार्यान्वयन गर्दा र प्रतिवेदन गर्दा लेखापरीक्षणको कुन पक्ष वा पक्षहरू (नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य) समावेश गर्ने भन्ने निर्णय गर्न सक्दछ ।
- **लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ४ र ५:** यस दफामा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता तथा औचित्यको समेत विचार गरी परीक्षण गर्नुपर्ने कुराहरूबारे उल्लेख भएको छ । यी दुई दफामा उल्लेख भएका कुरामध्ये केही कुरा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिताका कुनै न कुनै पक्षसँग सम्बन्धित छन् । यस सन्दर्भमा लेखापरीक्षणले निम्न कुराहरू निश्चित गर्नुपर्दछ:

- कार्यालयको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ट र समुचित छ छैन र सो अनुसार कार्य सञ्चालन भएको छ छैन,
- कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको वा कुनै आवश्यक काम गर्न छुटाएको छ छैन,
- उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको छ छैन र हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको छ छैन,
- कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ छैन तथा कामको गुणस्तर र परिमाण सन्तोषजनक छ छैन,
- कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट छ छैन र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरूप कार्यक्रम तयार भएको छ छैन,
- स्वीकृत लागतको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरेको छ छैन र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिब छ छैन, र
- लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको आंकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो छ छैन ।

१०.१२ कार्यमूलक लेखापरीक्षण प्रगति अभिलेख

कार्यमूलक लेखापरीक्षणको विभिन्न चरणमा गरेका कार्य उल्लेख गरी अभिलेख राख्ने र स्वीकृत गर्ने गर्नुपर्दछ । यसको लागि लेखापरीक्षण औजार १ प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

लेखापरीक्षण औजार – १ (कार्यमूलक लेखापरीक्षण प्रगति अभिलेख फाराम)

लेखापरीक्षण भएको निकाय:

लेखापरीक्षण टोली

नायव महालेखा परीक्षक	
निर्देशक	
लेखापरीक्षण अधिकारी	
अन्य	
बाह्य विज्ञ वा विशेषज्ञहरु	

संलग्न पक्ष	संगठन/व्यक्ति	सम्पर्क
निकाय		
संलग्न विज्ञहरु		
वित्तीय लेखापरीक्षण टोली		

लेखापरीक्षणको कार्य प्रगति स्थिति	हस्ताक्षर र मिति		
	लेखापरीक्षण अधिकारी	निर्देशक	ना.म.ले.प.
संलग्न कार्य टोलीले कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शनका सान्दर्भिक खण्डहरूको अध्ययन गरी त्यससँग परिचित भई तदनुरूप प्रयोग गरेको छु छैन यकिन गर्ने,			
समीक्षा चरणको काम कार्यमूलक लेखापरीक्षण निर्देशिका बमोजिम सम्पन्न गरेको र लेखापरीक्षणका अनुशीलन श्रृंखलाका सम्बन्धमा नायव महालेखा परीक्षकसँग छलफल गरी स्वीकृति लिएको छु छैन,			
सर्वेक्षण चरण सम्पन्न गरी तात्विक महत्वका विषयवस्तुहरूबारे नायव महालेखा परीक्षकसँग छलफल गरी लेखापरीक्षण योजनामा समावेश गर्न स्वीकृति लिएको छु छैन,			
लेखापरीक्षण कार्यविधि अनुरूप लेखापरीक्षण कार्यान्वयन गरेको छु छैन, तदनुसार सम्पन्न गरेको हो होइन र मुख्य रूपरेखाबारे निर्देशकसँग छलफल गरी उठेका समस्याहरूको समाधान गरेको छु छैन,			
काम सम्पन्न भई प्रतिवेदन वा/र चिठ्ठी पत्रमा हस्ताक्षर भएको छु छैन, यकिन गर्ने,			
कार्यपत्रहरू पूर्ण रूपमा राखेको र कार्यमूलक लेखापरीक्षण प्रगति अभिलेखमा जनाएको छु छैन ।			

लेखापरीक्षण अधिकारी र निर्देशकको काम सम्पन्न गर्ने कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछः-

• **समीक्षा र सर्वेक्षण चरण:**

सम्पन्न भएकोमा
कोठामा ✓ लगाउने

विषय छनौट प्रक्रियाबाट देखिएको व्यहोरा कार्यमूलक लेखापरीक्षण अघि बढाउन पर्याप्त भए नभएको सम्बन्धमा नायव महालेखा परीक्षकसँग यकिन गर्ने ।

योजना तयार हुँदासम्म लेखापरीक्षणलाई अगाडि बढाउन नहुने कुनै कारण भेटिएको छैन भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

पत्र तथा/वा प्रतिवेदनको प्रकृतिले आवश्यक ठानेको विषय, पत्र वा प्रतिवेदन पाउनेको नाम, ठेगाना ठीक छु छैन यकिन गर्ने ।

विभागका विज्ञहरू वा बाह्य सल्लाहकारको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

लेखापरीक्षणको समय तालिका र बजेट तयार गर्ने ।

अन्य लेखापरीक्षकबाट सम्पादित काममा भर पर्नुपर्ने भएमा तिनीहरूलाई जानकारी दिने ।

नायव महालेखा परीक्षकबाट समीक्षा प्रतिवेदन स्वीकृत गराउने ।

नायव महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण योजना स्वीकृत गराउने ।

• लेखापरीक्षण कार्यान्वयन चरण

सम्पन्न भएकोमा
कोठामा ✓ लगाउने

- सान्दर्भिक कानूनी व्यवस्थाको पहिचान गर्ने ।
- तात्त्विक महत्वका विषयवस्तु सम्बन्धमा लेखापरीक्षण टोलीसँग छलफल गरी सहमतिमा पुग्ने ।
- लेखापरीक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र समान प्रकृतिका अन्य लेखापरीक्षणमा प्रयोग भएका कार्यक्रमको पुनरावलोकन नतिजा मनन गर्ने ।
- कुन मात्रामा प्रमाण जुटाउने भन्ने सम्बन्धमा नायव महालेखा परीक्षकको सहमति लिने ।
- सबै महत्वपूर्ण बैठकको संक्षिप्त व्यहोरा फाइलमा संलग्न गराउने ।
- कार्यपत्रहरू फाइलमा पूर्ण रूपमा राख्ने र नायव महालेखा परीक्षकबाट पुनरावलोकन गराउने ।
- टोली प्रमुखबाट उठाइएका सबै जिज्ञासा र टुङ्गो लाग्न बाँकी बूदाहरूको समाधान गर्ने ।

• प्रतिवेदन चरण

सम्पन्न भएकोमा
कोठामा ✓ लगाउने

- प्रतिवेदन र चिठ्ठी पत्रहरू कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षण कार्यविधि बमोजिम प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका खास व्यहोराहरूलाई पुष्टि गर्ने उपयुक्त प्रमाणहरूको सङ्कलन भएको यकिन गर्ने (आधारभूत प्रमाणबारे प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने) ।
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी बाँकी सबै कार्यविधि सम्पन्न गर्ने ।
- निकायसँग भएको बैठकमा ती निकायबाट उठाइएका सारभूत विषयवस्तु उपरको प्रतिक्रिया निर्देशकबाट अनुमोदन भएको छ र उक्त निकायलाई लिखित वा छलफलबाट प्रष्ट गरे नगरेको यकिन गर्ने ।
- प्रतिवेदन अन्तिम रूपमा प्रेषण गर्नु पूर्व नायव महालेखा परीक्षक र उप-महालेखा परीक्षकबाट पुनरावलोकन भएको छ छैन यकिन गर्ने ।
- वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पूर्व महालेखा परीक्षकबाट अन्तिम प्रतिवेदनको पुनरावलोकन भएको छ छैन यकिन गर्ने ।

२० "विषय/इकाईको छनौट खण्ड"

२०.१ छनौट गर्नुपर्ने आवश्यकता

२०.१.१ कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा विषय वा समस्याको छनौटलाई सम्बेदनशील कार्य मानिन्छ । लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने इकाई (समष्टिगत लेखापरीक्षण क्षेत्र) को प्रारम्भिक पहिचानद्वारा कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुराको शुरु निर्णय गरिने हुनाले यस्तो छनौट र प्रक्रियाले कार्यमूलक लेखापरीक्षणलाई विस्तृत रूपमा अधि बढाउने आधार प्रदान गर्दछ ।

२०.१.२ देहायका कारणले गर्दा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि निकायको कार्यक्षेत्र, कार्यक्रम, क्रियाकलाप वा कार्यको छनौट गर्नु जरुरी छ ।

- निकायको आकार, जटिलता र कार्यको विविधताले गर्दा सामान्यतया समष्टिगत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु अव्यावहारिक हुने,
- खास समस्यामूलक क्षेत्रमा केन्द्रित भएमा स्रोत तथा समयको बचत हुने,
- लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोराहरूको सान्दर्भिकता अभिवृद्धि हुने,
- समयमा काम सम्पन्न गरी प्रतिवेदन दिएमा सुधारात्मक कदम चाल्न सघाउ पुग्ने ।

२०.१.३ कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा समान प्रकारका निकायद्वारा प्रभावित वा समान स्वरूपका कार्यक्रम वा विषयको परीक्षण गर्नुपर्दछ । यस्ता लेखापरीक्षणका व्यहोरा र सुभाउ सार्वजनिक निकायहरूको बृहत् कार्यक्षेत्रमा सान्दर्भिक क्षेत्र विस्तार गर्न सक्षम हुन्छन् । यस्ता बृहत् क्षेत्र वा साभा विषयहरूका केही उदाहरणहरू देहाय अनुसार छन्:

- कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रणाली कार्यान्वयनको लेखापरीक्षण,
- बजेट प्रणालीका पक्षहरू र
- आयोजना विवेचना प्रणाली

२०.१.४ नीति वा प्रणालीसँग सम्बन्धित विषयको लेखापरीक्षणले कुनै संगठन वा आयोजनाको निश्चित विषयको लेखापरीक्षणले भन्दा बृहत् उद्देश्य पूरा गर्दछ ।

२०.२ छनौटका चरणहरू

२०.२.१ केन्द्रीय समन्वय इकाईले कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि विषयवस्तुको छनौटमा निर्णायक भूमिका निर्वाह गर्दछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षण महानिर्देशनालयले विषयवस्तु छनौटका लागि सो समितिलाई आधारभूत सघाउ पुऱ्याउँदछ । सो महानिर्देशनालयका नायव महालेखा परीक्षकले अन्य महानिर्देशनालयहरूलाई कार्यमूलक लेखापरीक्षणका लागि उपयुक्त संगठन, शीर्षक वा विषय प्रस्ताव गर्न अनुरोध पत्र पठाएर छनौट प्रक्रियाको थालनी गर्नुपर्दछ ।

२०.२.२ अनुरोध पत्रमा निम्न सूचना माग गर्नुपर्दछः

- कार्यक्रम/आयोजना/संगठन/क्रियाकलापको नाम
- प्रारम्भ भएको वर्ष
- वित्तीय स्रोत – वैदेशिक सहायता वा श्री ५ को सरकारको स्रोत
- निकायको क्रियाकलापको प्रकृति एवं संक्षिप्त विवरण
- अवस्थित स्थान तथा क्रियाकलापको भौगोलिक विस्तार (जिल्ला संख्या)
- निकायका प्रमुखको नाम, पद र ठेगाना (कार्यालयको)
- विगत वर्षहरूको लेखापरीक्षणबाट देखिएका प्रमुख व्यहोरा
- आयोजना/कार्यक्रमको कुल लागत
- लेखापरीक्षणले समेट्नु पर्ने अवधि
- लेखापरीक्षण प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने अनुमानित मिति
- प्रस्ताव गर्नुका प्रमुख आधारहरू
- अन्य तात्विक विषय (समाचारका व्यहोरा, जन चासो, अनुरोध, गुनासा आदि)

२०.२.३ कार्यमूलक लेखापरीक्षण महानिर्देशनालयले प्राप्त सबै सूचना निम्न ढाँचामा राखी कार्यमूलक लेखापरीक्षणको विषय छनौटका लागि मनन गर्न, प्राथमिकता वा छनौटका आधारहरू खुलाई सिफारिस गर्दछ ।

सिफारिस गरिएका विषयवस्तुको सूची

सिफारिस गरिएको विषयवस्तु	स्थापना/प्रारम्भ वर्ष	बजेट (रु. हजारमा)	कार्य प्रकृति	कार्य परिमाण	तात्विक विषय

२०.२.४ छनौट गर्ने विषयवस्तुको सूची तयार गर्दा लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण हुने निकायको बृहत् कार्य सञ्चालनका क्षेत्रहरू सम्बन्धी देहायका प्रारम्भिक विषयहरू समेतमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

- खर्च वा आम्दानीको सापेक्षित आकार,
- निकायको कार्य सम्पादनको प्रवाह,
- समान प्रकृतिका निकायहरूमा प्रयोगमा आएका कार्यसम्पादनका तुलनात्मक परिसूचकहरू,
- सान्दर्भिक कानूनको अनुपालन,
- संभाव्य जोखिमहरू,
- सार्वजनिक चासोका विषयहरू,
- कार्य सञ्चालनको जटिलता, एवं

- वित्तीय लेखापरीक्षणबाट समाधान नभएका समस्याहरू ।

केन्द्रीय समन्वय इकाईले कार्यमूलक लेखापरीक्षणका लागि थप विषयहरू माग गर्न सक्नेछ ।

२०.२.५ केन्द्रीय समन्वय इकाईले प्रस्तावित प्रत्येक विषयहरूको मूल्याङ्कन गर्ने भार सम्बन्धमा निर्णय गर्दछ ।

२०.२.६ कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि विषय वा शीर्षक छनौट गर्ने क्रममा लेखापरीक्षण औजार २ को प्रयोग गरी छनौट म्याट्रिक्स तथा आधारको निर्माण गर्न सकिनेछ ।

२०.३ छनौटका प्रमुख तत्व, आधार एवं म्याट्रिक्स

२०.३.१ जोखिम, स्रोत साधनको आवश्यकता, स्रोत साधनको सीमित परिधिभित्र उपलब्ध हुनसक्ने स्वतन्त्र विज्ञ सेवाको आवश्यकता र उपलब्धता जस्ता तत्वहरूको वस्तुपरक मूल्याङ्कन कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि शीर्षक/विषय छनौटमा संवेदनशील हुन्छ । लेखापरीक्षकले यस सन्दर्भमा निम्न पक्षमा मनन गर्नु जरुरी छ ।

- "जोखिम" –प्रस्तावित विषयसँग आबद्ध निम्न जोखिमहरूको निर्धारण:
 - आबद्ध चुनौतीहरू र समयमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने सम्भावना,
 - लेखापरीक्षण गर्न संलग्न लेखापरीक्षकको सक्षमता,
 - लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको सम्भाव्य प्रभाव,
 - सम्भाव्य संगठनको कार्य सञ्चालन वातावरण ।

जोखिम निर्धारणले लेखापरीक्षण गर्न उपलब्ध स्रोत साधनको मनन गरी लेखापरीक्षणबाट अपेक्षा गरिएको उपलब्धि पहिचान गर्न लेखापरीक्षकलाई सामान्यतया सक्षम बनाउँछ । लेखापरीक्षकले कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा रहेको जोखिमको मूल्याङ्कन गरी त्यसलाई उपयुक्त लेखापरीक्षण योजनाको माध्यमबाट स्वीकार्य तहसम्म न्यून गराउनु पर्दछ ।

- "आवश्यक स्रोत साधन" – लेखापरीक्षण व्यहोराको सान्दर्भिकता अभिवृद्धि गर्नका लागि समयमा काम सम्पन्न गरी प्रतिवेदन दिनु जरुरी छ । तसर्थ लेखापरीक्षणमा उपलब्ध जनशक्ति, कर्मचारीको चयन, उनीहरूमा भएको सीप, विज्ञ वा विशेषज्ञ, उपकरण तथा बजेट जस्ता स्रोत साधन समेतको मनन गर्नु जरुरी छ ।
- "समष्टिगत योजना" – विभागबाट गरिने सबै प्रकारको लेखापरीक्षणले समष्टिगत योजनामा उल्लेखित उद्देश्य हासिल गर्न मद्दत पुऱ्याउदछ । विषयवस्तु छनौट गर्दा केन्द्रीय समन्वय इकाईले विभागको समष्टिगत योजनालाई मनन गर्नु जरुरी छ ।

२०.३.२ कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि विषय/शीर्षकको सिफारिस एवं छनौट गर्दा मनन गर्नुपर्ने व्यापक जोखिम क्षेत्रका केही उदाहरण देहायमा उल्लेख छ ।

व्यापक जोखिम क्षेत्र	व्यहोरा
१. मानवीय साधन	परिवर्तनको व्यवस्थापन तालिम/विकास भर्ना प्रक्रिया पुरस्कार/पारिश्रमिक प्रक्रिया व्यवस्थापन-कर्मचारी सम्बन्ध खाली पदपूर्ति (बढुवा) योजना
२. स्वास्थ्य र सुरक्षा/वातावरण	वातावरण सम्बन्धी योजना कानूनको अनुपालना/संशोधन आगलागीका घटना संस्कार/प्रतिबद्धता
३. उत्पादन	श्रमिक अभाव भौतिक क्षमता स्वचालन प्रक्रिया विकास/रचनात्मकता
४. आभारभूत सामग्री/आपूर्ति व्यवस्था	जिन्सी व्यवस्थापन स्थानको व्यवधान वितरण प्रभावकारी सञ्चार खरिद/कच्चा पदार्थको स्रोत
५. आर्थिक तत्वहरू	वैदेशिक विनिमय शेयर बजार औद्योगिक विश्वसनीयता वैधानिक परिवर्तन
६. प्रविधि	वस्तु विकास अनुसन्धान र विकास
७. सूचना प्रविधि	व्यवस्थापन सूचना कार्य सञ्चालनमा परिवर्तन
८. समष्टिगत विकास/निर्देशन	संयुक्त लगानी (व्यवसाय) नयाँ बजारहरू अवसरहरूको उपलब्धता भावी संरचना
९. वित्तीय	उत्पादन लागत चालू पूँजी व्यवस्थापन सम्पत्तिबाट प्राप्त प्रतिफल

२०.३.३ कार्यमूलक लेखापरीक्षणको विषय छनौटका आधार अनगिन्ती हुन सक्दछन् । यिनलाई देहाय अनुसार श्रेणीबद्ध गर्न सकिन्छ ।

- "प्रभाव" – लेखापरीक्षणको योगदान र प्रभावबारेमा मोटामोटी आँकलन (सेवा प्रदान प्रणाली वा स्रोत व्यवस्थापन वा संस्थागत क्षमता विकास) ।
- "तात्विकता" – प्रशासन र/वा व्यवस्थापनको व्यापक स्वरूपमा लेखापरीक्षणले पुर्याउने योगदानको मूल्याङ्कन ।
- "स्तरीय लेखापरीक्षण व्यवस्थापनमा निहित जोखिम" – लेखापरीक्षणको व्यवस्थापन गर्न परीक्षणको दायरा, निकायको क्रियाकलापको जटिलता र उपलब्ध सीप एवं ज्ञानको विचार गरी सम्भावित जोखिमहरूको आँकलन ।
- "स्पष्टता र ताल्किकता" – विभिन्न परिस्थिति (उच्च वा न्यून) मा लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरूको स्पष्टता र ताल्किकताको मूल्याङ्कन ।

२०.३.४ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने प्रत्येक क्षेत्र/विषयको समष्टिगत रूपमा श्रेणीबद्ध गर्न ती विषयले प्राप्त गरेको अङ्कको जोडजम्माले दिनुपर्ने प्राथमिकताको तुलनात्मक चित्र प्रस्तुत गरे तापनि यसले मात्र सही स्थितिको सङ्केत नगर्न सक्दछ । उल्लिखित (२०.३.३ मा) तत्वमध्ये प्रत्येकको भार फरक हुने भएकाले केन्द्रीय समन्वय इकाईले जोखिम, स्रोत साधनको आवश्यकता र समष्टिगत उद्देश्य समेतलाई मनन गरी श्रेणीबद्ध गर्ने निर्णय लिनुपर्दछ ।

२०.४ छनौटका समान समस्याहरू

छनौट प्रक्रियालाई सामान्यतः देहायका तत्वहरूले प्रभाव पार्दछन्,

- बृहत् कार्यक्षेत्र समाहित विषयवस्तु छनौट गर्ने अभिरुची,
- ताल्किक महत्वका विषयहरूको निर्धारण,
- कार्यमूलक लेखापरीक्षणको विषय परिभाषित गर्ने र क्षेत्र निर्धारण गर्ने कुरा,
- कारण र असर बीचको अन्तरसम्बन्धको जानकारी,
- लेखापरीक्षणका संभाव्य व्यहोराको प्रकृति र विषयवस्तुको पूर्वानुमान गर्न कठिनाई ।

लेखापरीक्षण औजार – २ (छनौटका आधार र म्याट्रिक्स)

यस लेखापरीक्षण औजारले लेखापरीक्षण गरिने प्रत्येक विषयको समष्टिगत श्रेणीको निश्चित र मूल्याङ्कन गर्न कसरी अङ्क दिने भन्ने सम्बन्धमा र छनौट म्याट्रिक्स पूरा गर्न मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ । छनौटलाई प्रभावकारी बनाउन यस लेखापरीक्षण औजारद्वारा सुझाइएका विशेष आधार, विषय र नतिजामूलक अङ्क दिने आधारहरूलाई विषयवस्तुको तात्त्विकताको उपयुक्त ढङ्गमा प्रतिविम्बित गराउन आवश्यकता अनुरूप परिमार्जन गर्न सकिन्छ । यो लेखापरीक्षण औजारको प्रयोगात्मक कार्यविधि देहायमा उल्लेख छः

- "समष्टिगत तात्त्विकता क्रम निर्धारण"

प्रत्येक विषयवस्तुलाई विवेकपूर्ण किसिमबाट अङ्क दिइसकेपछि लेखापरीक्षकले पूरै म्याट्रिक्समा भएका प्रत्येक भारत क्रमको जोडजम्मा गरी विषयगत रूपमा समष्टिगत तात्त्विक क्रम निश्चित गर्नुपर्दछ ।

प्रत्येक कलमको प्राप्त अङ्क जोडजम्मा गरी यसको अभिलेखन "विषयगत रूपमा समष्टिगत अङ्क" को कलममा राख्नुपर्दछ । सार्वजनिक रूपमा प्रकाशमा ल्याउनुपर्ने क्षेत्रहरू निरूपण गर्न यस्तो जोडजम्माले सहयोग गर्दछ ।

- "विषयगत रूपमा अङ्क मूल्याङ्कन"

त्यसपछि लेखापरीक्षकले प्रत्येक विषयवस्तुको समष्टिगत तात्त्विकताको क्रम तय गर्नुपर्दछ । यसमा प्रत्येक विषयगत पंक्तिको समुचित प्राप्त अङ्क तुलना हुने गरी एउटा उपयुक्त श्रेणीमा राखेर तात्त्विकताको आधारमा विषयवस्तुलाई न्यून, मध्यम र उच्च गरी वर्गीकरण गर्नुपर्दछ । तत्पश्चात् प्रत्येक विषयवस्तुको प्राप्त अङ्कको आधारमा प्राथमिकता तय गर्नुपर्दछ ।

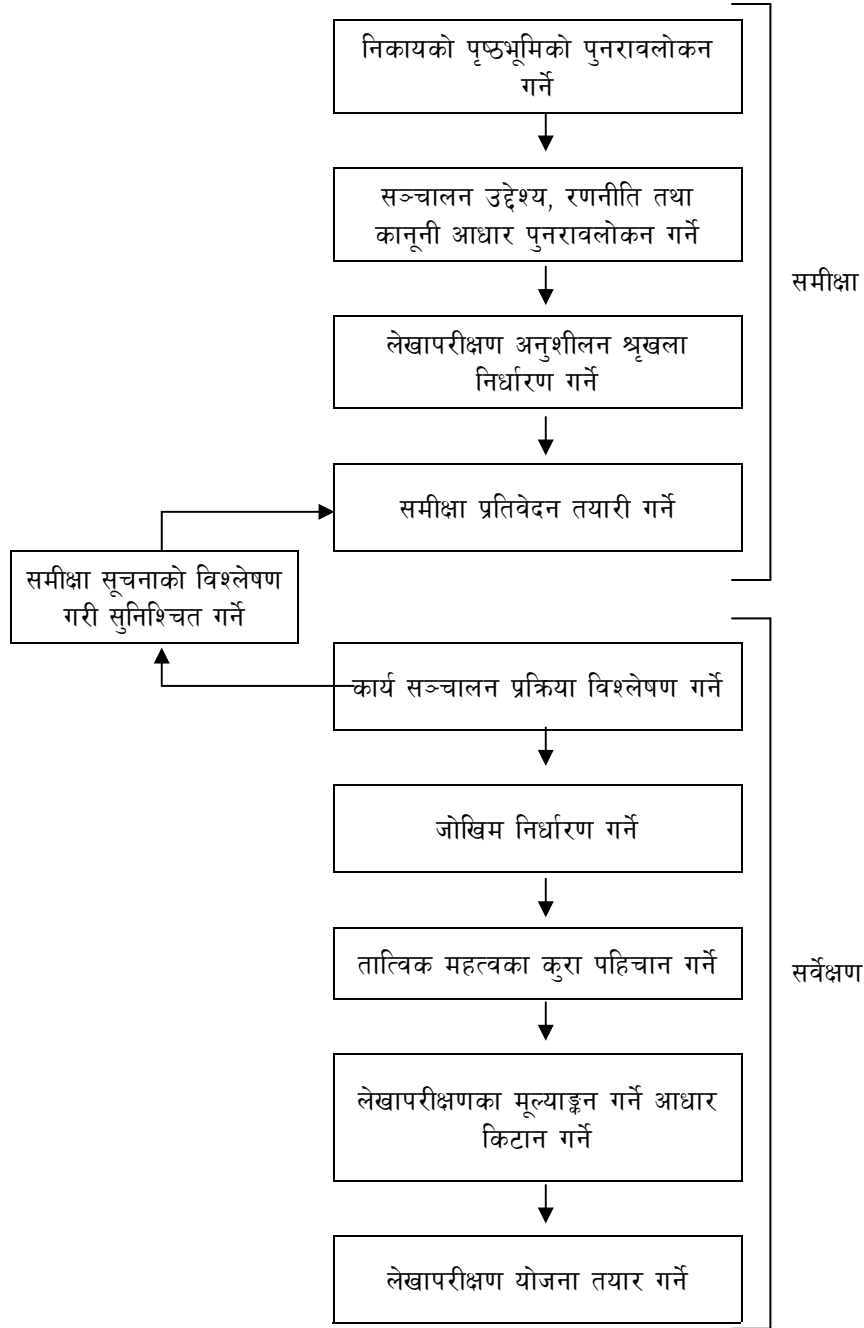
छनौट मूल्याङ्कन म्याट्रिक्सको उदाहरण

विषय/वस्तु	छनौटका आधारहरू					प्राथमिकता कुल प्राप्त अङ्कको आधारमा
	सम्भावित प्रभाव	महत्व (तात्त्विकता)	सम्भावित जोखिम	दृश्यता	विषयगत रूपमा समष्टिगत अङ्क	
भार दिने	(०.३)	(०.२)	(०.२)	(०.३)	१	
विषय १	१०	५	१०	५	७.५	दोस्रो
	३	१	२	१.५		
विषय २	१०	१०	५	५	९	पहिलो
	३	३	१.५	१.५		
विषय ३	५	५	५	५	६	तेस्रो
	१.५	१.५	१.५	१.५		
विषय ४	५	०	५	५	४.५	चौथो
	१.५	०	१.५	१.५		
विषय ५	५	५	५	०	४.५	चौथो
	१.५	१.५	१.५	०		

द्रष्टव्यः- • प्रयोजन नभएको = ०, • न्यून = २, • मध्यम = ५, • उच्च = १०

३० "योजना खण्ड"

३०.१ कार्यमूलक लेखापरीक्षण योजना – चित्र



३०.२ उद्देश्य

कार्यमूलक लेखापरीक्षणलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया र तरिकाका सम्बन्धमा नेतृत्व प्रदान गर्नु एवं मार्गदर्शन स्थापित गर्नु लेखापरीक्षण योजनाको उद्देश्य हो । लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न लेखापरीक्षणको अपेक्षित प्रकृति, समय र व्यापकता अनुसार सामान्य रणनीति एवं विस्तृत विधि तयार गर्ने कार्य लेखापरीक्षण योजनामा समावेश हुन्छ ।

३०.३ नीति तथा कार्यविधि

३०.३.१ लेखापरीक्षण योजना चरणको लागि लेखापरीक्षण निर्देशक जिम्मेवार हुनेछ र नायव महालेखा परीक्षक प्रति जवाफदेही हुनेछ । समीक्षा चरणबाट समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने र सर्वेक्षण चरणबाट लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने समेत लेखापरीक्षण योजनाको दुई चरण हुन्छन् । समीक्षा प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण योजनालाई समग्रमा योजना अभिलेख भनिन्छ ।

३०.३.२ कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा संलग्न हुने कर्मचारीमा सो कार्य उचित तबरबाट सम्पादन गर्न सक्ने उपयुक्त सीप र सक्षमता हुनुपर्दछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणको जटिलताको कारण लेखापरीक्षण गर्ने निकायको विशिष्ट संस्कार र वातावरणका सम्बन्धमा विलक्षण एवं उच्च प्राविधिक क्षेत्रको लागि आवश्यक पर्ने निपूणताका लागि स्वतन्त्र विशेषज्ञहरूलाई संलग्न गराउन सकिन्छ ।

३०.३.३ लेखापरीक्षण कार्यान्वयन चरणमा जानु पूर्व नायव महालेखा परीक्षकले समीक्षा प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण योजनाको पुनरावलोकन गरी स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।

३०.३.४ लेखापरीक्षण योजना स्वीकृत भएको जनाउ लेखापरीक्षण टोलीलाई दिनुपर्दछ । लेखापरीक्षण योजना निरन्तरको प्रक्रिया हो । परिस्थितिमा परिवर्तन भएमा वा लेखापरीक्षण कार्यविधिको नतिजा अनपेक्षित देखिएमा र उल्लेखनीय भएमा लेखापरीक्षण योजनामा संशोधन गर्न पनि सकिन्छ । योजनामा गरेको यस्तो परिवर्तन वा संशोधनको पुष्ट्याई गरी पंजीकरण गर्नुपर्दछ ।

३०.४ कार्यमूलक लेखापरीक्षण योजना

३०.४.१ मितव्ययी, दक्ष एवं प्रभावकारी ढङ्गले समयमै उच्च गुणस्तरको लेखापरीक्षण सम्पादन भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन सकिने गरी लेखापरीक्षण योजना तयार गर्नुपर्दछ ।

३०.४.२ सन्तोषजनक तथा गुणस्तरीय नतिजा सुनिश्चित हुन उत्तम ढङ्गबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने उपाय किटान गर्न लेखापरीक्षण योजना तयार गरिन्छ । मुख्य संगठनात्मक क्रियाकलाप, प्रणाली र नियन्त्रण व्यवस्थालाई लेखापरीक्षणले पर्याप्त मात्रामा समेटेको

छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न योजना तयार गर्दा लेखापरीक्षणको क्षेत्र, समय, उद्देश्य र आधार किटान गरिन्छ ।

- ३०.४.३ लेखापरीक्षण कार्यान्वयन प्रक्रिया र तरिकाको जटिल प्रकृति र विविधताले गर्दा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको निमित्त योजनाको तयारी महत्वपूर्ण हुन्छ । लेखापरीक्षण योजनाले कार्यसञ्चालन र कार्य सम्पादनका सारभूत तत्वहरू पहिल्याउँछ । निकायको कार्य सम्पादनमा असर पार्ने तात्त्विक एवं उच्च जोखिम पक्षहरूलाई समेट्ने यो उत्तम उपाय हो । हरेक कार्यमूलक लेखापरीक्षणका लागि अलग लेखापरीक्षण योजना आवश्यक पर्छ ।
- ३०.४.४ समीक्षा प्रतिवेदनले कार्यमूलक लेखापरीक्षणलाई समष्टिगत दिशा निर्देश गर्दछ । सर्वेक्षण चरणले लेखापरीक्षण अवधिभर कार्य सम्पादन गर्न अपनाउने पद्धति एवं कार्यविधिबारे विस्तृत विवरण प्रदान गर्दछ ।

३०.५ कर्मचारीको संलग्नता

- ३०.५.१ "दक्षता र अनुभव" उपयुक्त प्राविधिक तालिम, अनुभव र प्रविणता प्राप्त एवं उपयुक्त स्तरको पेशागत सीप र दक्षता प्राप्त पेशेवर व्यक्तिहरूबाट कार्यमूलक लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्दछ ।

विद्युतीय तथ्याङ्क प्रशोधनको प्रयोगले निकायको आन्तरिक नियन्त्रण, संरचना र अवलम्बन गरेको कार्यविधिमा उल्लेखनीय प्रभाव पारेको हुन्छ । यस्तो अवस्थामा लेखापरीक्षण दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न लेखापरीक्षण टोलीमा त्यसबारे ज्ञान एवं दक्षता हुनुपर्दछ ।

- ३०.५.२ "तालिम" विभागका सम्पूर्ण कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने पेशेवर अधिकृतहरू पेशागत निकाय वा विभागको सान्दर्भिक निर्देशिका वा मार्गदर्शनद्वारा निर्धारित शिक्षा र तालिम सम्बन्धी आवश्यकता अवलम्बन गर्न जिम्मेवार रहने छन् ।
- ३०.५.३ "अध्ययन" कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा संलग्न हरेक सदस्यले हरेक वर्ष कम्तीमा ४० (चालिस) घण्टाको निर्धारित अभ्यास पूरा गरेको वा न्यूनतम तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ । निर्धारित अभ्यास भन्नाले वक्ता वा सहभागीको रूपमा कार्यमूलक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अल्पकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम, सम्मेलन तथा सेमिनारमा भएको सहभागितालाई जनाउँदछ । कार्यमूलक लेखापरीक्षण सम्बन्धी विषय सामग्री तयार गर्ने प्राविधिक कमिटीमा सेवा प्रदान गरेर अथवा विषयगत लेख, कार्यपत्र तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षणबारे पुस्तक लेखेर पनि न्यूनतम आवश्यक तालिमको आधार परिपूर्ति हुनसक्छ ।
- ३०.५.४ "बाह्य परामर्शदाता" कार्यमूलक लेखापरीक्षण टोलीले दर्शाएका व्यहोराको पुष्टि गर्न बाह्य परामर्शदाता (स्वतन्त्र दक्ष वा विशेषज्ञ) को सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा

परामर्शदाताको सक्षमता सम्बन्धी प्रतिष्ठाबारे मनासिब माफिकको प्रत्याभूति प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

बाह्य विशेषज्ञ वा परामर्शदाताले पेश गरेको व्यहोरामा भर पर्ने लेखापरीक्षकले देहायका कुराहरु पूरा गर्नुपर्दछ ।

- सम्बन्धित निकायको कार्य प्रणालीको बारेमा परामर्शदाताले प्रयोग गरेको तरिका, धारणा अनुमान र तथ्याङ्कको स्रोतको सम्बन्धमा लेखापरीक्षकलाई भएको ज्ञान अनुसार परामर्शदाताले औल्याएका व्यहोरा मनासिव छन् छैनन् मूल्याङ्कन गर्ने ।
- परामर्शदातालाई सबै प्रकारको सान्दर्भिक कागजात उपलब्ध गराए नगराएको र निजले औल्याएका व्यहोराहरु पर्याप्त सूचनामा आधारित भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने ।

३०.५.५ "अन्य लेखापरीक्षकमा भर पर्न सकिने कुरा निश्चित गर्ने" लेखापरीक्षण स्रोतको उच्चतम प्रयोग गर्न अन्य लेखापरीक्षकहरुबाट भएको काममा विश्वास कायम गर्न सकिने हद निश्चित गर्नुपर्दछ । अरु लेखापरीक्षक प्रतिको विश्वसनीयताले लेखापरीक्षकको काममा हुने दोहोरोपनामा न्यूनता ल्याउँछ । अन्य लेखापरीक्षकहरूसँगको समन्वयबाट लेखापरीक्षण गरिने निकायमा लेखापरीक्षकहरुबाट सृजना हुने व्यवधानको अवधि र मात्रामा कमी आउँछ ।

अरु लेखापरीक्षकबाट भएको काममा भर पर्ने अवस्थामा सो काम पर्याप्त छ भन्ने कुरामा आश्वस्त हुन मनासिव माफिकको प्रत्याभूति प्राप्त गर्नुपर्दछ । यसरी आश्वस्त हुनका लागि अन्य लेखापरीक्षकको कार्यविधिको सारांश वा कार्यपत्रको पर्याप्तताको पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ ।

३१.१ समीक्षा चरणको परिचय

यस चरणमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि विषयको उपयुक्तता सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण गर्ने विषयलाई आवश्यक पर्ने सबै सूचना सङ्कलन गरिन्छ । सङ्कलित सूचनाको पुनरावलोकनको आधारमा कार्यमूलक लेखापरीक्षण अघि बढाउन विषय उपयुक्त भए नभएको निर्णय गरिन्छ ।

३१.१.१ समीक्षा चरणका उद्देश्य देहाय अनुसार छन् ।

- निकायलाई असर पार्ने सामान्य तत्वहरुको जानकारी लिने,
- निकाय, यसको उद्देश्य र रणनीतिबारे जानकारी लिने,
- लेखापरीक्षणका अनुशीलन श्रृंखला निश्चित गर्ने,
- कार्यमूलक लेखापरीक्षण आवश्यक हो होइन निश्चित गर्न पर्याप्त सूचना सङ्कलन गर्ने ।

३१.१.२ कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक नपर्ने कारण देहायका हुन सक्छन् ।

- छनौट गरिएका विषयवस्तु उच्च जोखिमयुक्त नभएमा,
- लेखापरीक्षणको नतिजाले मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सघाउ नपुऱ्याउने भएमा,
- तथ्याङ्क उपलब्ध नहुने भएमा, तथ्याङ्क एकीकृत गर्न कठिनाइ पर्ने भएमा, कार्य सम्पादन मापन आधार नभएमा र अन्य कारणहरूले छनौट गरिएको विषय लेखापरीक्षणयोग्य नभएमा,
- क्षेत्र अति व्यापक भएमा ।

३१.१.३ समीक्षा चरणमा पृष्ठभूमि सूचना, कार्य सञ्चालनका उद्देश्य, रणनीति र कानूनी आधारको पुनरावलोकन गर्ने कार्य गरिन्छ । लेखापरीक्षकलाई सर्वेक्षण चरणमा अनुसरण गरिने लेखापरीक्षणका उपयुक्त अनुशीलन श्रृंखला निश्चित गर्न विश्लेषण समीक्षाले सक्षम बनाउँछ ।

३१.१.४ समीक्षा चरणमा सङ्कलन गरिएको सूचना तथा देखिएको व्यहोरा समीक्षा प्रतिवेदनमा संक्षेपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

३१.२ पृष्ठभूमि सूचनाको पुनरावलोकन

३१.२.१ पृष्ठभूमि सूचना पुनरावलोकन प्रक्रियामा निम्न कुराहरूको पुनरावलोकन गरिन्छ ।

- निकायको विशेष जानकारी,
- निकायको व्यवसाय सम्बन्धी सूचना,
- निकायको कार्यसम्पादन सम्बन्धी विगतका उपलब्धि,
- सामान्य आर्थिक तत्वहरू, व्यवसाय र निकायका लागि खास सूचना सारांशमा देखाइएको खण्डगत कार्य सञ्चालन ढाँचा ।

३१.२.२ समीक्षा प्रतिवेदन तयार पार्न तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने वा पृष्ठभूमि सूचना अद्यावधिक गर्न समीक्षा टोलीको गठन गर्न सकिन्छ । वित्तीय लेखापरीक्षण गर्ने टोलीसँग निकाय सम्बन्धी अद्यावधिक सूचना माग गर्न सकिन्छ ।

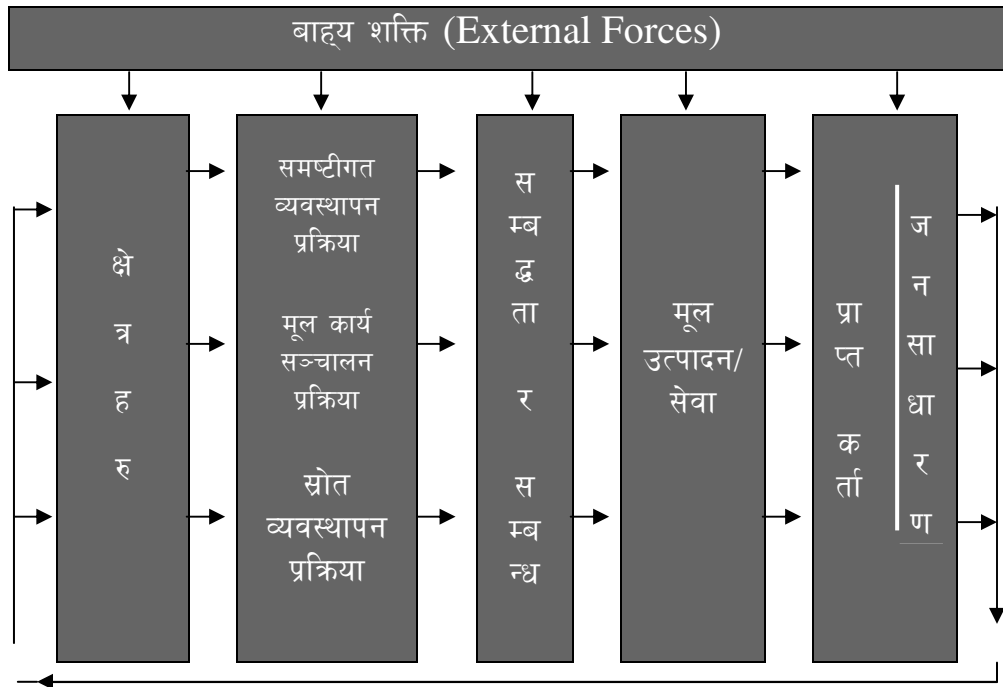
३१.२.३ यस प्रक्रियामा उपयोग गरिने साधनलाई निकायको वर्तमान स्थितिबारे जानकारीको स्तर तथा संभाव्य जोखिमको मूल्याङ्कनसँग मिल्ने गरी प्रयोग गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण गरिने निकायबारे पहिले नै राम्रो जानकारी भए वा कम जोखिमको संभावना देखिएमा कम साधनको प्रयोग गरेर सीमित जानकारी मात्र सङ्कलन गरे पुग्दछ ।

३१.२.४ पृष्ठभूमि सूचना प्राप्त गर्ने काममा कुनै समस्या आएमा, निर्देशकले नायव महालेखा परीक्षकसँग परामर्श गरी सम्बन्धित निकायको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीसँग छलफल गर्नुपर्दछ । सूचना प्राप्तमा आएको समस्या निर्देशकको जानकारीमा तत्कालै ल्याउनु पर्दछ ।

- ३१.२.५ विभागबाट कुनै निकायको पहिले लेखापरीक्षण गरिसकेको भए लेखापरीक्षण टोली सदस्यहरु उक्त निकायको पृष्ठभूमि सूचना सङ्कलन गर्नु पूर्व चालू लेखापरीक्षण फाइलसँग परिचित भएको सुनिश्चित हुनुपर्दछ ।
- ३१.२.६ लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी जानकारीलाई समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्दा मुख्य आधार लिनुपर्दछ । निर्दिष्ट निकायको सुव्यवस्थापनका जोखिमहरुबारे अवगत हुन कार्यमूलक लेखापरीक्षण टोलीले लेखापरीक्षण हुने निकायको विशिष्ट सूचना पर्याप्त रूपमा सङ्कलन गर्नुपर्दछ । पर्याप्त सूचना सङ्कलन गर्नुपर्ने कारणहरु निम्न अनुसार छन्:
- लेखापरीक्षण हुने निकायबारे राम्रो जानकारी हासिल गर्न – उदाहरणका लागि निकायको उद्देश्य, स्रोत, साधन, क्रियाकलाप, ठेक्का, कार्यविधि र नियन्त्रण वातावरण,
 - सम्बन्धित निकायले आफ्नो कार्य सञ्चालनलाई कसरी व्यवस्थित गरेको छ भन्ने कुरा बुझ्नु,
 - प्रारम्भिक जोखिम क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न (आन्तरिक तथा बाह्य),
 - निकायले आफ्नो उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक ठानेका प्रक्रियाहरुबारे जानकारी लिन ।
- ३१.२.७ आयोजनाको मौजूदा स्थितिको जानकारी लेखापरीक्षण योजनाको लागि उपयोगी हुने भएकोले लेखापरीक्षकले त्यस्ता जानकारी प्राप्त गर्नुपर्दछ । त्यस अतिरिक्त कार्यक्रम सञ्चालन, जवाफदेही र थप मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक पर्ने कुराहरुको पहिचान गर्नुपर्दछ । व्यवस्थापनको चासोको विषयहरु उपरको छलफलले विस्तृत परीक्षण गर्न आवश्यक थप क्षेत्र पहिचान गर्न लेखापरीक्षकलाई सघाउ पुऱ्याउँदछ ।
- ३१.२.८ व्यवसाय सम्बन्धी सर्वमान्य कार्यसम्पादन मानदण्ड र त्यसको संरचनाबारे जानकारी लिन लेखापरीक्षकले व्यवसायसँग सम्बन्धित सूचनाको पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ । यसले सर्वेक्षण चरणमा लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधार विकास गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ । व्यवसाय सम्बन्धी सूचना विभिन्न स्रोतहरुबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । जस्तै:
- चालू सूचनाको प्रत्यक्ष पुनरावलोकन (अनलाइन रिभ्यू)
 - प्रकाशनहरु
 - व्यावसायिक संगठनहरु
 - व्यवसाय विश्लेषण
 - पत्रपत्रिका
 - राष्ट्रिय तथा व्यावसायिक तथ्याङ्क
- ३१.२.९ लेखापरीक्षकले निम्न विषयमा जानकारी प्राप्त गर्न निकायको विगत ३ देखि ५ वर्षको कार्यसम्पादन सम्बन्धी जानकारीको पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ ।

- वर्तमान कार्य सम्पादनले सङ्केत गरे अनुसार निकायको आफ्नो उद्देश्य हासिल गर्ने सक्षमता,
- व्यवस्थापनको प्राथमिकताको सङ्केत स्वरूप रणनीतिक सुरुवात गर्ने क्रममा विगतका आयोजनाहरू,
- अल्पकालीन र दीर्घकालीन उद्देश्यहरू बीच सन्तुलन कायम गर्न व्यवस्थापनले लिएको अवधारणा बुझ्ने सूत्र प्रदान गर्ने विगतका कार्य सम्पादन,
- व्यवस्थापनले कसरी कार्य सम्पादन मापन र अनुगमन गर्दछ,
- व्यवसायमा निकायको वर्तमान स्थिति ।

३१.२.१० दिइएको चित्रले समीक्षा चरणमा मूल्याङ्कन गरिएको निकायको खण्डगत सञ्चालन ढाँचाको वर्णन गर्दछ । यसको ज्ञानले निकायको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी हासिल गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ । खण्डगत सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत जानकारी औजार-३ मा छ ।



३१.२.११ कार्यमूलक लेखापरीक्षण प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायले बाह्य शक्ति (वा वातावरण) लाई कसरी ग्रहण गर्दछ भन्ने कुरा लेखापरीक्षण टोलीले बुझ्नु पर्दछ । कस्तो वातावरणमा कार्य सञ्चालन भइरहेको छ भन्ने सूचनाले खण्डगत सञ्चालन ढाँचाको विकास गर्न सघाउ पुग्दछ । खण्डगत सञ्चालन ढाँचाका अवयवहरू निम्न अनुसार छन् ।

अवयव	विवरण
बाह्य शक्ति	लेखापरीक्षण गरिने निकायलाई त्यसको समष्टिगत उद्देश्य हासिल गर्नबाट टाढा राख्न सक्ने वर्तमान तत्व, दवाव र प्रभाव
क्षेत्र	निकायका कार्यसञ्चालनका प्रमुख खण्ड तथा क्षेत्र
समष्टिगत व्यवस्थापन प्रक्रिया	समष्टिगत व्यवस्थापन प्रक्रियाका प्रमुख तत्वहरू
मूल कार्य सञ्चालन प्रक्रिया	निकायकै स्तरमा मूल कार्यसञ्चालन प्रक्रियाद्वारा मूलभूतरूपमा प्रस्तुत भए अनुरूप प्राप्तकर्ताका आधारभूत मूल्य श्रृंखला/ग्राहकका आवश्यकता
स्रोत व्यवस्थापन प्रक्रिया	निकाय विशेषको स्रोत व्यवस्थापन प्रक्रिया
सम्बद्धता र सम्बन्ध	व्यवसायमा सम्बद्ध पक्षले खेल्ने भूमिका
मूल उत्पादन तथा सेवा	मुख्य उत्पादन/सेवाका विशेषताहरू
प्राप्तकर्ता/जनसाधारण	प्राप्तकर्ता/जनसाधारणका आवश्यकताहरू

यस ढाँचाका संरचनात्मक अवयवहरूले निकायको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्ने नमूनाको प्रतिनिधित्व गर्दछ । निकायको वातावरण, व्यवसाय, संगठनात्मक संरचना, रणनीति बारे लेखापरीक्षकले एकत्रित गरेका सूचना यस ढाँचामा अभिलेखित गर्नुपर्दछ । यसले निकाय तथा प्रक्रिया स्तरमा विद्यमान नियन्त्रण वातावरणको सापेक्षिक सबल पक्षको उच्च स्तरीय मूल्याङ्कन गर्दछ । यसको विश्लेषण नतिजाहरूले लेखापरीक्षकलाई नियन्त्रण अवस्थाबारे बुझ्न र सर्वेक्षण चरणमा थप विश्लेषण गर्नुपर्ने मूल कार्य सञ्चालन प्रक्रियाहरू पहिचान गर्न सघाउ पुर्याउँछ ।

३१.३ सञ्चालन उद्देश्य, रणनीति तथा कानूनी व्यवस्थाको पुनरावलोकन

३१.३.१ लेखापरीक्षण गरिने निकायको विगत तथा वर्तमानको कार्य सञ्चालन र सेवाबारे आधारभूत जानकारी प्राप्त भइसकेपछि लेखापरीक्षकले निकाय कुन दिशामा गइरहेको छ भन्ने कुराको आभास पाउन थाल्दछ । निकायको उद्देश्य र रणनीतिले निकायले उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न अवलम्बन गरेको दिशा बोध गराउँदछ । यसले लेखापरीक्षकलाई कार्यमूलक लेखापरीक्षणका क्रियाकलापलाई निकायको अति महत्वपूर्ण क्षेत्रमा केन्द्रित गराउन सघाउ पुर्याउँछ ।

३१.३.२ निकायको उद्देश्यहरू पहिचान गर्दा देहायका तीन किसिमका उद्देश्यहरूलाई मनन गर्नुपर्दछ ।

वर्गीकरण	व्याख्या
कार्यसञ्चालन	कार्य सञ्चालन उद्देश्यहरू निकायको स्रोत दक्ष एवं प्रभावकारी उपयोग गर्नेसँग सम्बन्धित हुन्छन् र यसमा कार्य सम्पादन र मुनाफा आर्जन गर्ने लक्ष्य (लागू हुने भएमा) समावेश हुन्छन् ।

वित्तीय प्रतिवेदन	विश्वसनीय वित्तीय विवरणहरूको तयारी र त्यस सम्बन्धी खुलस्तताहरू तयार पार्ने काम वित्तीय प्रतिवेदनको उद्देश्यसंग सम्बन्धित छ ।
कानूनको अनुपालना	कानूनको अनुपालना गराउने उद्देश्य निम्न विषयसंग सम्बन्धित हुन्छः <ul style="list-style-type: none"> ● स्थापित नियन्त्रण प्रणाली ● नीति तथा कार्यविधि ● सम्बद्ध ऐन, नियम

३१.३.३ लेखापरीक्षकले निकायको लक्ष्य, उद्देश्य रणनीतिको जानकारी राख्नुपर्दछ । यसले निकायले सोचेको कार्य सम्पादन स्तरलाई परिमाणात्मक रूपमा प्रस्तुत गरी त्यसलाई हासिल गर्ने तरिका स्पष्ट पार्दछ । यसले निकायको महत्वपूर्ण क्षेत्रमा ध्यान केन्द्रित गर्ने गरी कार्यमूलक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गर्नेतर्फ पनि निर्देशित गर्दछ । यस अतिरिक्त लेखापरीक्षकले लक्ष्य र उद्देश्यहरूलाई कार्यक्रम सञ्चालनको मूल्याङ्कन गर्ने आधारका रूपमा पनि लिन सक्दछ । निकायको कार्य सञ्चालनले उद्देश्य हासिल गरिरहेको छ, छैन र दक्षता एवं प्रभावकारिताको स्तर कस्तो छ भन्ने कुरा समेत मूल्याङ्कन गर्न लेखापरीक्षक अझ सक्षम हुनेछ । सम्बन्धित निकायको रणनीतिको जानकारी भएमा जोखिम क्षेत्र पहिल्याउन सजिलो हुनुको साथै कार्य सञ्चालनको अति जोखिम क्षेत्रमा ध्यान केन्द्रित गर्न पनि लेखापरीक्षकलाई सक्षम बनाउँछ ।

३१.३.४ संगठनात्मक संरचना, मुख्य जिम्मेवारीका केन्द्रहरू वा संगठनात्मक अवयवहरू, तिनीहरूको भूमिका एवं जिम्मेवारी सम्बन्धी सूचना र तिनीहरूलाई कसरी कार्यक्रम र क्रियाकलापसँग आवद्ध गरिएको छ भन्ने जानकारीले जवाफदेही श्रृंखलाको ज्ञान हासिल गर्न मद्दत गर्दछ ।

३१.३.५ निकायले कार्यसञ्चालन गर्ने कानूनी आधार एवं यससँग सान्दर्भिक नियमहरू सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्नु आवश्यक छ । यसबाट निकायले उद्देश्य हासिल गर्ने क्रममा गैरकानूनी कारोबार वा व्यवसाय गरेको छ, छैन भन्ने कुरा यकिन गर्न सकिन्छ । यस्ता सूचनाले देहायका कुराहरू यकिन गर्न लेखापरीक्षकलाई टेवा मिल्छ ।

- प्रदान गरिएको सेवा र त्यस्तो सेवा प्रदान गर्ने अधिकारको सम्बन्ध परीक्षण गर्न,
- लेखापरीक्षणका आधार निर्धारण गर्न – कानूनी आधार, ऐन, नियमले कार्यक्रमले कानूनी रूपमा पुऱ्याउनुपर्ने सेवाको स्तर वर्णन गर्न सक्दछन् ।

३१.४ समीक्षा सूचनाको स्रोत

३१.४.१ सूचनाका स्रोतमा देहायका कुरा समावेश हुन्छन्ः

- सम्बद्ध ऐन नियम तथा प्रकाशन
- स्थलगत निरीक्षण तथा कार्य सञ्चालनको अवलोकन
- निकायको नीति तथा कार्यविधि निर्देशिका

- संगठन तालिका
- आयोजना विवेचना/संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन
- सार्वजनिक लेखा/विभागीय तथा निकायगत वार्षिक प्रतिवेदन
- विगतका लेखापरीक्षण फाइल र प्रतिवेदनहरू
- लेखापरीक्षण गराउने निकायको अभिमुखीकरण/विषयगत तालिम कार्यक्रममा सहभागिता (कुनै भए)
- पत्र-पत्रिका तथा बाह्य प्रतिवेदन
- निकायको आवधिक योजना
- सम्बन्धित निकायको सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको विभागमा उपलब्ध कागजात
- विभाग र निकायको पुस्तकालय
- सान्दर्भिक संसदीय समितिका निर्णयहरू
- केन्द्रीय निकाय, निकाय भित्रका कार्यदल वा बाह्य परामर्शदाताले सम्बन्धित निकायको कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा तयार पारेको औपचारिक प्रतिवेदन
- लेखापरीक्षकले लिएको वा तयार पारेको वा सम्बन्धित निकायले वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त तस्वीर वा अन्य दृश्य सामग्री
- व्यवस्थापनका बैठकहरूको निर्णय
- आयोजना कार्यान्वयनमा संलग्न वरिष्ठ अधिकारीहरूसँगको अन्तर्वाता
- केन्द्रीय समन्वय निकायका वरिष्ठ अधिकारीहरूसँगको अन्तर्वाता

३१.४.२ समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक पर्ने सूचनाहरू सबै सङ्कलन गरिएका छन् भन्ने कुरामा निर्देशक आश्वस्त हुनुपर्दछ ।

३१.५ लेखापरीक्षण अनुशीलन श्रृंखला निर्धारण

३१.५.१ समीक्षा चरणमा निकायको व्यवसाय, उद्देश्य, रणनीति तथा कार्य सञ्चालन वातावरणको पुनरावलोकन गरी सकेपछि सर्वेक्षण चरणमा लेखापरीक्षण योजनालाई सहज बनाउन निम्न कुराहरू निश्चित गरिनुपर्दछ:

- लेखापरीक्षणको केन्द्रविन्दु
- लेखापरीक्षण विधि
- लेखापरीक्षण अनुशीलन श्रृंखला

३१.५.२ लेखापरीक्षण अनुशीलन श्रृंखला भन्नाले सर्वेक्षण चरणमा विस्तृत विश्लेषणका लागि छनौट गरिएको क्षेत्र वा विषयवस्तु सम्भन्नुपर्दछ ।

३१.६ समीक्षा चरणको महत्व

३१.६.१ समीक्षा चरणको महत्व देहाय अनुसार छ:

- निकायमा सञ्चालित विभिन्न क्रियाकलापहरूबारे लेखापरीक्षकलाई अभिमुख गराउन सहयोग पुऱ्याउँछ;
- लेखापरीक्षक निकायको कार्यसञ्चालन प्रक्रियाको कुन क्षेत्रमा गहन जोखिम अनुभव गरिरहेको छ भन्ने कुरा ठम्याउन सक्ने अवस्थामा पुग्दछ;
- लेखापरीक्षण गर्नु पर्नाको कारण र प्राप्त हुने अपेक्षित परिणामका आधारमा लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको मोटामोटी प्रयोजन, उद्देश्य र क्षेत्र परिभाषित गर्न सघाउ पुग्दछ;
- उपयुक्त लेखापरीक्षण अनुशीलन श्रृंखला बारे निर्णय लिइन्छ;
- सर्वेक्षण कार्यको प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक सञ्चालन सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण टोलीले आफ्ना प्रयासहरूलाई संगठित र समन्वय गर्न सक्दछ;
- प्रस्तावित लेखापरीक्षण अनुशीलन श्रृंखला र सर्वेक्षणको लागि बजेट बारे निर्णय लिन नायव महालेखा परीक्षकलाई सक्षम बनाउँदछ;
- लेखापरीक्षण परित्याग गर्ने वा चालू राख्ने सम्बन्धमा जानकारी प्रदान गर्दछ ।

३१.६.२ लेखापरीक्षणको व्यापकता एवं गहनता र प्रस्तावित विधिका सम्बन्धमा प्रारम्भिक निर्णय लिन पर्याप्त हुने गरी निकायको सम्बन्धमा लेखापरीक्षकलाई समीक्षा चरणले जानकारी दिलाउँछ ।

३१.७ समीक्षा प्रतिवेदनको विषयसूची

- पृष्ठभूमि
- नीतिगत व्यवस्था
- कानूनी व्यवस्था
- उद्देश्य तथा लक्ष्य
- वित्तीय स्थिति
- कार्य सञ्चालन एवं योजना/कार्यक्रमको स्थिति
- खण्डगत सञ्चालन ढाँचा
- लेखापरीक्षणको उद्देश्य
- लेखापरीक्षणको क्षेत्र
- लेखापरीक्षणका अनुशीलन श्रृंखला
- संलग्न जनशक्ति
- लेखापरीक्षण अघि बढाउने वा परित्याग गर्ने सिफारिस

३२.१ सर्वेक्षण चरणको परिचय

यस चरणमा कार्यमूलक लेखापरीक्षणका लागि उपयुक्त विषयवस्तुको सम्बन्धमा विस्तृत सूचनाको सङ्कलन, जोखिम निर्धारण र लेखापरीक्षण योजना विकास गर्ने कार्य सम्पन्न गरिन्छन् ।

३२.१.१ सर्वेक्षण चरणका उद्देश्य देहाय अनुसार छन्:

- विस्तृत परीक्षण गर्ने क्षेत्रहरू निश्चित गर्न लेखापरीक्षण अनुशीलन श्रृंखला तोक्ने;
- निकायका मुख्य कार्य प्रक्रिया, कार्यगत जोखिम तथा नियन्त्रणहरूबारे गहन जानकारी उपलब्ध गर्ने,
- तात्त्विक कुराहरू, लेखापरीक्षण क्षेत्र र लेखापरीक्षणका आधार यकिन गर्ने, र
- लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा गर्ने ।

३२.१.२ लेखापरीक्षण औजार – ४ ले लेखापरीक्षण गरिने निकायबारे आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ । यस्ता सूचना योजना बनाउन र लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा तयार गर्न समेत उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छन् ।

३२.२ कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषण – मुख्य कार्यसञ्चालन प्रक्रियाको विश्लेषण

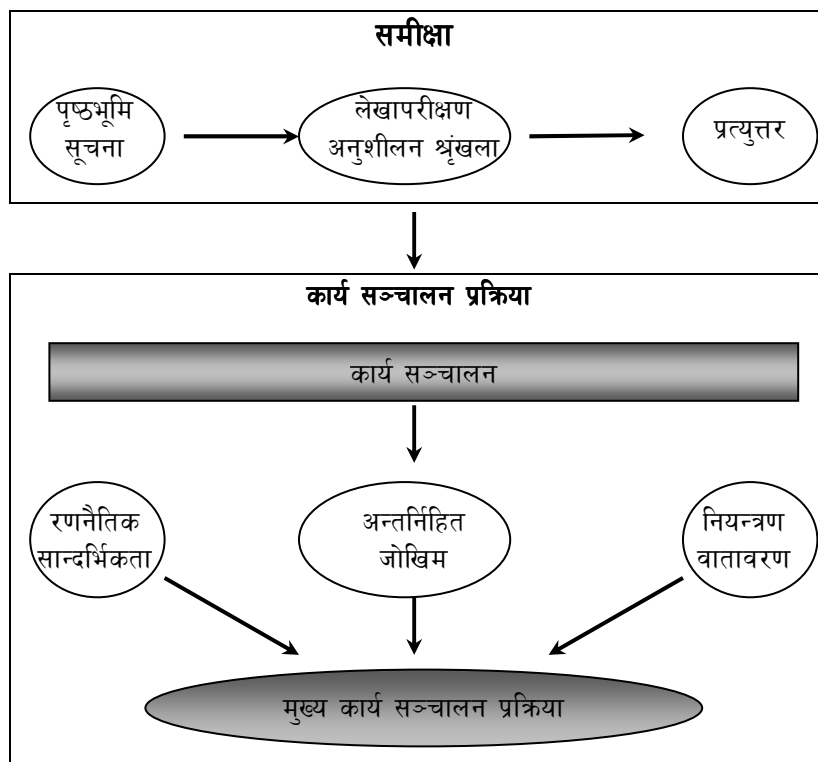
३२.२.१ समीक्षा चरणमा लेखापरीक्षकले कुनै निकायको बारेमा जानकारी लिन समीक्षा विश्लेषण गर्दछ । देहायका कुरामा मद्दत पुऱ्याउन लेखापरीक्षण अनुशीलन श्रृंखला निश्चित गरिन्छ:

- लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रक्रियागत तहमा केन्द्रित गर्न र
- सर्वेक्षण चरणमा हुने कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषण गर्दा थप विश्लेषण गर्न आवश्यक पर्न सक्ने प्रक्रियाको पहिचान गर्न ।

कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषणमा निकायका प्रमुख प्रक्रियाहरू, ती प्रक्रियाहरूबाट उत्पन्न कार्यसञ्चालन जोखिमहरू तथा जोखिम न्यूनीकरण गर्न निकायले अपनाएको उपाय पहिचान गर्ने एवं जानकारी हासिल गर्ने कुरा समावेश हुन्छन् ।

कार्य सञ्चालनमा गहन जोखिम रहेका प्रक्रियाहरूको विशेषता बारे जानकारी पाएपछि मात्र लेखापरीक्षक ती जोखिमहरूबाट वित्तीय विवरण, प्रमुख कार्यसञ्चालन र प्रक्रियाहरूमा पर्नसक्ने संभाव्य प्रभावबारे राम्रो ज्ञान हासिल गर्न सक्षम हुन्छ ।

३२.२.२ देहायको चित्रले समीक्षात्मक विश्लेषण र कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषण बीचको अन्तरसम्बन्ध स्पष्ट गर्दछ ।



३२.२.३ समीक्षा चरणमा निकायको व्यवसाय तथा कार्य सञ्चालन वातावरण र रणनीतिको पुनरावलोकन तथा लेखापरीक्षण अनुशीलन श्रृंखला पहिचान गरिसकेपछि लेखापरीक्षक त्यस्तो निकायले गहन कार्यसञ्चालन जोखिम अनुभव गरेका प्रक्रियाहरूमा दृष्टि पुऱ्याउन सक्षम हुन्छ ।

मुख्य कार्य सञ्चालन प्रक्रियामा भएका जोखिमका बारेमा गहन जानकारी हासिल भएपछि निकायका कार्यसञ्चालनका तात्त्विक कमी कमजोरी तथा वित्तीय विवरणका त्रुटि प्रकाशमा ल्याउन लेखापरीक्षक सक्षम हुन्छ ।

३२.२.४ कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषणको क्षेत्र प्रत्येक प्रक्रियाको सञ्चालन जोखिमका सम्बन्धमा लेखापरीक्षणले गर्ने मूल्याङ्कनमा आधारित हुन्छ । यो प्रत्येक प्रक्रियामा फरक हुन सक्छ । विश्लेषणको गहनता देहायका कुरामा निर्भर गर्दछ:

- निकायले समष्टिगत उद्देश्य हासिल गर्न निश्चित गरेका प्रक्रियागत उद्देश्यहरू कतिको संवेदनशील छन् ?
- निकायको समष्टिगत कार्यसञ्चालन जोखिमको बारेमा लेखापरीक्षकले निम्न कुराको अधिनमा गरेको मूल्याङ्कन,
 - व्यावसायिक प्रक्रियाहरूमा तिनीहरूको प्रभाव र
 - लेखापरीक्षण विधिमा ल्याउने व्यवधान,

- कानूनी तथा व्यवस्थापकीय अधिकार, र
- निकायले उपयोगमा ल्याएमा केन्द्रीकृत सघाउ प्रक्रियाहरूको मात्रा र संख्या तथा निकायको लेखापरीक्षणको सम्पूर्ण क्षेत्रका अन्य अवयवहरूमा त्यसको गहनता ।

३२.२.५ कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषणको क्रममा हुने कार्यको नतिजाले लेखापरीक्षणलाई देहाय अनुसार योगदान पुऱ्याउँछः

- लेखापरीक्षणलाई व्यवधान पुऱ्याउन सक्ने कार्य सञ्चालन जोखिमको पहिचान गरेर,
- कार्य सञ्चालन नतिजामा प्रक्रियागत नतिजा कसरी प्रतिविम्बित भएका छन् भन्ने कुरा बुझ्न लेखापरीक्षकलाई सहयोग पुऱ्याएर,
- लेखापरीक्षणको व्यापक क्षेत्रको पहिचान गरी अन्ततोगत्वा लेखापरीक्षण योजनालाई अन्तिम रूप दिन मद्दत पुऱ्याएर,
- कार्य सम्पादन सुधारका अवसरहरू तथा कार्यसञ्चालनमा अभिवृद्धि हासिल गर्न व्यवस्थापनले स्वीकार गर्न सक्ने ठानिएका जोखिमको स्तर पहिल्याउन मद्दत पुऱ्याएर,
- व्यवस्थापनसँग छलफल गर्न निकायका कार्यहरूको जानकारी खण्डगत सञ्चालन ढाँचामा संक्षेपीकरण गरेर,
- व्यवस्थापनसितको छलफलका निमित्त कार्य सञ्चालन जोखिमहरूप्रति निकायको दृष्टिकोणलाई संक्षेपीकरण गरेर ।

३२.२.६ कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषणको क्रममा सम्पादित क्रियाकलाप र खास कार्य उपलब्धिलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्रियाकलाप	कार्य उपलब्धि
मुख्य कार्य सञ्चालन प्रक्रियाको पहिचान	समीक्षा चरणको अद्यावधिक स्मरणपत्र
मुख्य कार्य सञ्चालन प्रक्रियाको मूल्याङ्कन	प्रक्रिया विश्लेषण टेम्पलेट (लेखापरीक्षण औजार-५) बाट प्राप्त प्रक्रिया विश्लेषण नतिजा
नतिजा र निष्कर्षबारे व्यवस्थापनसँग गरिने पुनरावलोकन (छलफल)	<ul style="list-style-type: none"> • प्रारम्भिक जोखिमका खाका • लेखापरीक्षण योजना ।

३२.२.७ समष्टिगत सान्दर्भिकता, अन्तर्निहित जोखिम तथा नियन्त्रण वातावरणका सम्बन्धमा लेखापरीक्षकको जानकारीका आधारमा गहनतम कार्य सञ्चालन जोखिम रहेको भन्ने कुरामा लेखापरीक्षक विश्वस्त भएको सञ्चालन प्रक्रिया नै मुख्य कार्य सञ्चालन प्रक्रिया हो । लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यलाई मुख्य कार्य सञ्चालन प्रक्रियामा पहिचान गरिएका लेखापरीक्षण व्यवधानको रूपमा रहेका कार्य सञ्चालन जोखिमहरूमा केन्द्रित

गर्दछ । खण्डगत सञ्चालन ढाँचामा पहिचान भएका सबै प्रमुख तथा स्रोत व्यवस्थापन प्रक्रियाहरू मुख्य कार्य सञ्चालन प्रक्रिया नहुन पनि सक्दछन् ।

३२.२.८ निकायको सन्दर्भमा मुख्य ठहरिएका व्यावसायिक प्रक्रियाहरू लेखापरीक्षकको लागि महत्वपूर्ण हुन्छन् । व्यवसायको सफल कार्य सञ्चालनका सूत्रका रूपमा रहेका ती प्रक्रियाहरूको सम्बन्धमा व्यवस्थापनसँग छलफल शुरु गराउन लेखापरीक्षकले यस्तो छनौट गर्दछ ।

३२.२.९ प्रक्रियागत जोखिम तथा नियन्त्रणलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट पहिचान गर्न लेखापरीक्षकले प्रथमतः मुख्य कार्य सञ्चालन प्रक्रियाहरू गहन रूपमा बुझ्नु पर्दछ । यस प्रयासमा देहायका विषय समावेश हुन्छन् ।

- प्रक्रियागत उद्देश्यहरू पहिचान गर्ने,
- प्रक्रियाभित्रको कार्य प्रवाह पहिचान गर्ने, र
- प्रक्रियागत व्यवस्थापनको प्रभावकारिताबारे जानकारी लिने ।

३२.२.१० निकाय सदैव प्रक्रियाद्वारा आबद्ध हुँदैन । तसर्थ, प्रक्रियाहरूबारेमा जानकारी प्राप्त गर्न लेखापरीक्षकले प्रक्रियागत क्रियाकलापलाई प्रभाव पार्ने उल्लेखनीय कार्यहरू पहिचान गर्नुपर्दछ र तिनीहरूको भूमिकाबारे कार्यगत अधिकारीहरूसँग छलफल गर्नुपर्दछ ।

३२.२.११ कार्य सञ्चालन र कार्यक्रम सञ्चालन प्रणालीमा निकायबाट आफ्ना ग्राहकका लागि वस्तु तथा सेवाको उत्पादन तथा वितरण गर्ने मुख्य व्यावसायिक प्रक्रिया पर्दछन् । मितव्ययिता र कार्यक्षमता सम्बन्धी विषयको पहिचान गर्न तथा प्रभावकारिताको मापदण्ड निर्धारण गर्न यस्तो प्रणालीको जानकारी संवेदनशील हुन्छ ।

३२.२.१२ लेखापरीक्षणका प्रारम्भिक व्यहोरा र निष्कर्षबारे निकायको व्यवस्थापनसँग गरिने पुनरावलोकन नै कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषणको अन्तिम कार्य हो । यस पुनरावलोकनमा देहायका कुरा समावेश हुन्छन्:

- लेखापरीक्षण टोली र कार्यालयलाई छलफलको लागि तयार गराउने,
- निकायको व्यवस्थापनसँग लेखापरीक्षणको व्यहोराहरू र निष्कर्ष यकिन गर्ने,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको व्यवस्थापनसँग लेखापरीक्षणका विषयवस्तुबारे छलफल गर्ने, र
- पुनरावलोकनको परिणाम स्वरूप निरूपण भएका र परिमार्जन भएका कुराहरूको अभिलेखन गर्ने ।

३२.२.१३ मुख्य कार्य सञ्चालन प्रक्रिया, कार्य सञ्चालन जोखिम र नियन्त्रण प्रणालीको विश्लेषणलाई लेखापरीक्षकले निकायको सन्दर्भमा आधारित गराउनुपर्दछ । प्रक्रियास्तरको कार्य सञ्चालन जोखिमलाई निकायले कसरी समाधान गर्दछ भन्ने कुराको जानकारी भएपछि लेखापरीक्षक यसका (निकायका) जोखिम व्यवस्थापन विधिको

वास्तविक क्षेत्र र प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्न सक्ने स्थितिमा हुन्छ । अन्तर्निहित जोखिमको स्तर र नियन्त्रण व्यवस्थाको प्रभावकारिताको प्रारम्भिक निर्धारण हुँदाका बखत गरिने जोखिम निर्धारण प्रक्रियामा यो मूल्याङ्कन सम्पन्न हुन्छ ।

३२.२.१४ मुख्य प्रक्रियाका कार्यसञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषणलाई अभिलेखन गर्न प्रक्रिया विश्लेषण टेम्प्लेट (लेखापरीक्षण औजार-५) प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

३२.३ जोखिमको मूल्याङ्कन

३२.३.१ लेखापरीक्षण पद्धति अनुसार निकायको कार्य सञ्चालनलाई लेखापरीक्षकले व्यवस्थापनको सन्दर्भमा विश्लेषण गरेको हुन्छ । निकायको आफ्नो कार्य सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञानले लेखापरीक्षकलाई आफ्नो मार्ग प्रशस्त गर्न सुविधा पुगेको हुन्छ ।

अब लेखापरीक्षक पछि फर्की समष्टिगत रूपमा कार्य सञ्चालन जोखिमको रूपमा रहेका रणनीतिक जोखिम र प्रक्रियागत जोखिम प्रति निकायको धारणाको पूर्णता र गुणस्तरको वस्तुगत मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसमा कार्यशाला सञ्चालन वा निकायको व्यवस्थापनको उपयुक्त स्तरसँग अन्तर्वार्ता लिने कार्य पर्दछ ।

३२.३.२ जोखिम मूल्याङ्कन चरणको उद्देश्य देहायमा उल्लेख छः

- लेखापरीक्षणलाई उच्च जोखिमयुक्त क्षेत्रमा केन्द्रित गरी लेखापरीक्षणका जोखिम मूल्याङ्कन एवं न्यून गर्ने,
- कार्य सञ्चालन जोखिम र त्यसको नियन्त्रण व्यवस्थाका सम्बन्धमा व्यवस्थापनको धारणा, मान्यता र अभिमत पूर्ण हो होइन यकिन गर्ने,
- जोखिमप्रति व्यवस्थापनको दृष्टिकोण र लेखापरीक्षक स्वयंको वस्तुपरक दृष्टिकोण समेतलाई मनन गरी लेखापरीक्षकले जोखिम मूल्याङ्कन तयार गर्ने र अभिलेखन गर्ने,
- मूल्याङ्कन गरिएको अद्यावधिक जोखिम र विद्यमान नियन्त्रण सम्बन्धमा व्यवस्थापनको धारणालाई प्रयोगमा ल्याउने,
- आर्थिक मूल्यको प्रभाव मूल्याङ्कनको थालनी गर्ने, र
- नियन्त्रण प्रणालीको प्रारम्भिक मूल्याङ्कन गर्ने ।

३२.३.३ निकायको सम्पत्ति र आम्दानी अथवा यसले प्रदान गर्ने अत्यावश्यक सेवाहरूलाई चुनौती दिने खालका अवस्था जोखिम हुन् । निकायलाई उद्देश्य प्राप्तमा अवरोध पुऱ्याउने संभाव्य कुनै पनि कुरा वास्तवमा जोखिम हो ।

३२.३.४ लेखापरीक्षकबाट गरिने कार्य सञ्चालन जोखिमको मूल्याङ्कनले कार्यमूलक लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षणको जोखिम कम गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ । लेखापरीक्षणको जोखिम भन्नाले देहायका कारणले लेखापरीक्षकलाई अयथार्थ लेखापरीक्षण निष्कर्षमा पुऱ्याउन सक्ने संभावना वा जोखिमलाई सम्झनुपर्दछ ।

- निकायमा विद्यमान उल्लेखनीय कमजोरीहरू भए पनि त्यस्ता कमजोरी पत्ता लगाउन नसक्नु,

- उल्लेखनीय कमजोरी नभएको अवस्थामा पनि भएको निष्कर्ष निकाल्नु ।
- ३२.३.५ लेखापरीक्षकले देहायमा उल्लेख भए अनुसार अन्तर्निहित जोखिम र परिणामगत अवशेष जोखिम समेतलाई समेट्ने गरी लेखापरीक्षणको जोखिमको मनन गर्नुपर्दछ ।
- अन्तर्निहित जोखिम भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावलाई मनन गर्नु पूर्व लेखापरीक्षकले अपेक्षा गर्ने जोखिमलाई जनाउँदछ ।
 - अवशेष जोखिम भन्नाले जोखिम न्यून गराउन स्थापित नियन्त्रण व्यवस्थाको प्रभाव मनन गरेपछि पनि बाँकी रहने जोखिमलाई जनाउँदछ ।
- जोखिम निर्धारण चरण अन्तर्गतको योजना तर्जुमा प्रक्रियाको समयमा लेखापरीक्षकले जोखिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।
- ३२.३.६ लेखापरीक्षकले मूल्याङ्कनलाई स्पष्ट बनाउन देहायका कुराहरुको सम्बन्धमा निकायको कार्यसञ्चालन तथा कार्यसञ्चालन जोखिम र नियन्त्रण व्यवस्था समेतको सम्बन्धमा आफ्नो सुझाव प्रयोग गरी पद्धतिको जोखिम मूल्याङ्कन खण्ड पूरा गर्नुपर्दछ ।
- कार्य सञ्चालनका उल्लेखनीय त्रुटिहरु सम्बन्धी जोखिम,
 - कमी कमजोरीहरु,
 - भूठा विवरण, त्रुटि वा जालसाजीका जोखिमहरु तथा
 - लाभ लागतको दृष्टिकोणले नियन्त्रण व्यवस्थाको उपयुक्तता ।
- यसले व्यवस्थापनको उद्देश्य हासिल गर्न उल्लेखनीय प्रभाव पार्ने जोखिम क्षेत्रमा आफ्नो प्रयास तथा स्रोत साधन केन्द्रित गर्न लेखापरीक्षण टोलीलाई सक्षम बनाउँछ ।
- ३२.३.७ नियन्त्रण वातावरण भन्नाले कुनै निकायलाई व्यवस्थित र नियन्त्रण गर्न प्रयोगमा ल्याइएका नीति, तरिका र कार्यविधिको सम्पूर्ण प्रणालीलाई जनाउँदछ । निकायले सामना गर्नु परेका जोखिम न्यून गर्न उपयुक्त हुने नियन्त्रण वातावरण स्थापित गर्नु व्यवस्थापनको जिम्मेवारी हो ।
- ३२.३.८ देहायमध्ये कुनै एक वा बढी तरिका प्रयोग गरी अन्तर्निहित जोखिम, सम्बद्ध नियन्त्रण व्यवस्था तथा अवशेष जोखिम पहिचान गर्नुपर्दछ:
- कार्यशाला विधि
 - अन्तर्वार्ता विधि
 - मामला अध्ययन विधि

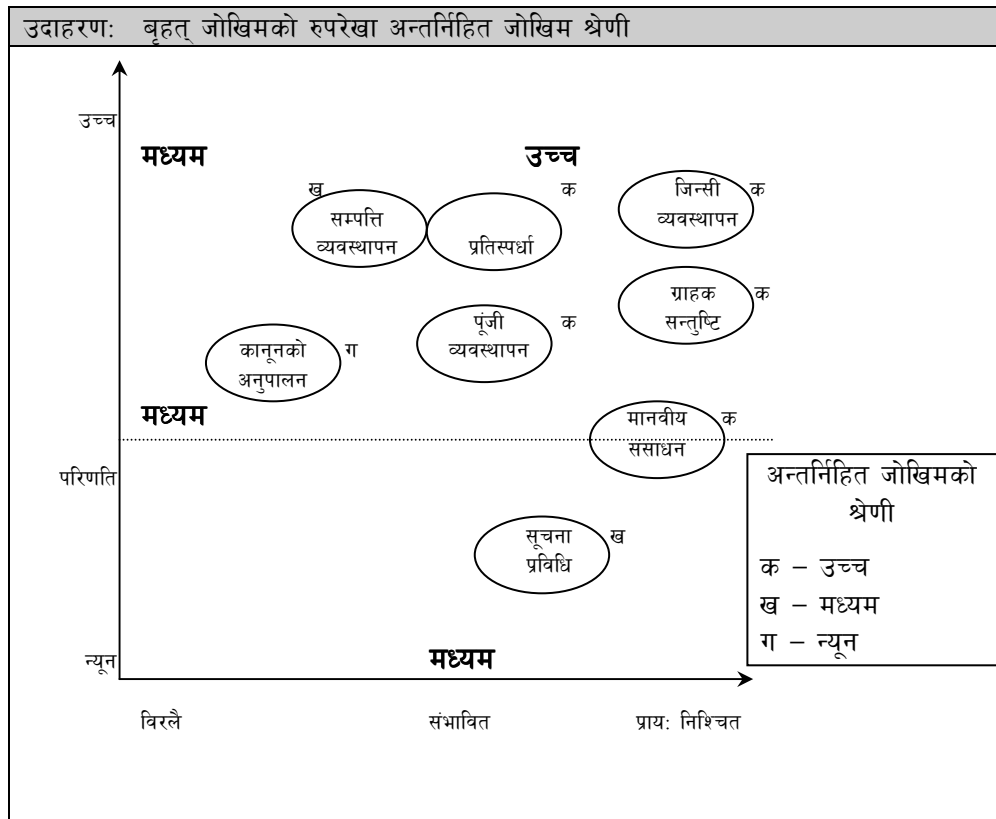
रणनीतिक एवं प्रक्रियागत जोखिमको पूर्णता र प्रत्येक कार्य प्रक्रियामा ती जोखिमको तात्त्विकताका सम्बन्धमा व्यवस्थापनको दृष्टिकोण सुनिश्चित गर्न निकायको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पदाधिकारीहरु सम्मिलित गराई लेखापरीक्षकद्वारा यस्ता गोपनीय सञ्चालन गरिन्छ । प्रभावकारी कार्यशाला सञ्चालनका लागि सहभागी समूहको आकार निर्धारण गर्ने काम लेखापरीक्षकको विवेक र निजको पूर्व सञ्चालन अनुभवमा भर पर्दछ । कार्य सञ्चालन जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सानो समूह भएमा निकायभित्रका कर्मचारीसँग अन्तर्वार्ता मात्र लिन पनि सकिन्छ ।

- ३२.३.९ निकायले प्रयोगमा ल्याएका सम्बद्ध नीति तथा प्रशासनिक कार्यविधि, कार्यक्रम जवाफदेहीको उल्लेखनीय सम्बन्ध, कार्य सम्पादन मापन गर्ने आन्तरिक व्यवस्था/प्रतिवेदन दिने प्रणाली तथा योजना र बजेट प्रणाली सम्बन्धी अद्यावधिक सूचना प्राप्त गरी तत्सम्बन्धी सुझावका साथ लेखापरीक्षकले जोखिम मूल्याङ्कन गर्न पनि सक्दछ । लेखापरीक्षकले यसरी गरेको जोखिम मूल्याङ्कनको नतिजा निकायका उपयुक्त पदाधिकारीबाट समर्थन गराउनुपर्दछ ।
- ३२.३.१० जटिलता र पेचिलोपनको स्तर अनुसार जोखिम निर्धारण गर्ने तरिकामा उल्लेख्य रूपमा फरक पर्दछ । प्रत्येक निश्चित कार्यको जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा निकायको आवश्यकता पूरा गर्न अधिकतम सघाउ पुऱ्याउने गरी सो निकायको आवश्यकता एवं कारोवारको पेचिलोपन सुहाउँदो उपयुक्त तरिका वा औजार प्रयोग गर्नुपर्दछ । जोखिम मूल्याङ्कनको तरिका वा औजार जस्तो प्रयोग गरे पनि पहिचान गरिएको जोखिमले निकायको चालू आर्थिक मूल्यमा पार्ने संभावित प्रभावलाई लेखापरीक्षकले मनन गर्नुपर्दछ ।
- ३२.३.११ अन्तर्निहित जोखिमहरू निश्चित भइसकेपछि प्रत्येक जोखिमको परीक्षणबाट प्रकाशमा आउन सक्ने कुरालाई व्यवस्थित गर्न नियन्त्रण प्रणाली निश्चित गर्नुपर्दछ । खासगरी प्रत्येक मुख्य जोखिमका लागि नियन्त्रण प्रणालीलाई देहायका क्षेत्रमा विभाजन गर्न सकिन्छः
- प्राथमिक नियन्त्रण व्यवस्था (निरोधात्मक)
 - सहायक नियन्त्रण (खोजमूलक)
 - न्यूनीकरण नियन्त्रण व्यवस्था
- प्राथमिक नियन्त्रण व्यवस्था स्वभाविक रूपमा निरोधात्मक हुन्छ र त्रुटि वा जालसाजी हुनबाट जोगाउन यसको तर्जुमा गरिएको हुन्छ । सहायक नियन्त्रण व्यवस्था खोजमूलक नियन्त्रण व्यवस्थाको रूपमा हुन्छ र भइसकेका त्रुटि वा जालसाजी पहिचान गर्न वा पत्ता लगाउनको लागि यसको तर्जुमा गरिएको हुन्छ । न्यूनीकरण नियन्त्रण भन्नाले जोखिमलाई अन्य क्षेत्रमा देखा पर्नसक्ने कार्यलाई निवारण वा न्यून गर्ने नियन्त्रण व्यवस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।
- ३२.३.१२ प्रमुख र सहायक नियन्त्रण व्यवस्था कमजोर छन् भने न्यूनीकरण नियन्त्रण व्यवस्थाले परिस्थिति साम्य बनाउन सक्दछ । प्राथमिक नियन्त्रण व्यवस्था पर्याप्त भई प्रभावकारी तवरले काम गरिरहेको अवस्थामा सहायक नियन्त्रण प्रणाली सुझाउ गर्दा कार्यदक्षतामा नकारात्मक एवं परिणामतः अधिक नियन्त्रण हुनसक्ने कुरालाई मनन गरी मात्र लेखापरीक्षकले यस्ता नियन्त्रण प्रणालीको सिफारिस गर्नुपर्दछ ।
- ३२.३.१३ लेखापरीक्षण विधिमा जोखिम र नियन्त्रणको पहिचानले उल्लेखनीय प्रभाव पार्दछ । उदाहरणको लागि, व्यवस्थापनलेः
- महत्वपूर्ण जोखिम पहिचान गर्न नसकेमा वा जोखिमबारे पर्याप्त मनन नगरेमा त्यस्ता जोखिम व्यवस्थित गर्ने नियन्त्रण कार्य स्थापित गर्ने संभावना हुँदैन ।
 - वातावरणीय परिवर्तनलाई प्रभावकारी रूपमा मनन नगरेमा स्थापित नियन्त्रणात्मक क्रियाकलाप अपर्याप्त वा अनुपयुक्त हुन सक्छ ।
- ३२.३.१४ जोखिम निर्धारण प्रक्रिया समापन भएपछि निकायको कार्य सञ्चालनका प्रत्येक खण्डका जोखिमको रूपरेखा तयार पार्नुपर्दछ । जोखिमको रूपरेखा तर्जुमाका लागि रणनीतिक र

प्रक्रियागत जोखिम मूल्याङ्कनका अनुमानहरूमा निकायको समर्थन प्राप्त गर्न लेखापरीक्षकले व्यवस्थापनसंग छलफल गर्नुपर्दछ ।

- ३२.३.१५ अन्तर्निहित जोखिमको श्रेणी यकिन गरिसकेपछि लेखापरीक्षकले पहिचान भएका जोखिमको नियन्त्रणले अपेक्षित रूपमा काम गरिरहेको छ भन्ने मान्यतामा न्यूनीकरणमा नियन्त्रण प्रणालीले कुन हदसम्म प्रभाव पार्छन् भन्ने कुरा लेखापरीक्षकले निश्चित गर्नु जरुरी छ । लेखापरीक्षकले व्यवस्थापनसंग विचार विमर्श गरेपछि अवशेष जोखिमको स्तर उपर निष्कर्ष निकाल्दछ र कार्य सञ्चालन उद्देश्यको सन्दर्भमा तिनीहरू मान्य भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ । यसको उद्देश्य सबै अवशेष जोखिमलाई पूर्ण रूपमा हटाउनु होइन । यसको उद्देश्य अवशेष जोखिमलाई लागत प्रभावकारी तवरबाट मान्य स्तरमा कायम गर्नु हो ।
- ३२.३.१६ उपर्युक्त कुरा मान्य भएमा तर्जुमा गरे अनुरूप नियन्त्रण प्रक्रियाले वास्तवमै काम गरिरहेको छ भन्ने कुरा निश्चित गर्न जाँच प्रक्रिया तयार गरिन्छ । यदि अमान्य भएमा लेखापरीक्षकले विस्तृत लेखापरीक्षण चालू राख्ने वा नराख्ने कुरामा निर्णय लिनुपर्दछ ।
- ३२.३.१७ अवशेष जोखिमको स्तर मान्य नभएमा विस्तृत लेखापरीक्षण आवश्यक छ छैन निर्णय गर्न लेखापरीक्षकले नियन्त्रण खाकाको नियन्त्रण प्रभावकारिता मनन गर्नुपर्दछ । नियन्त्रण प्रभावकारिता कमजोर भएको अवस्थामा परीक्षण गर्नु आवश्यक हुँदैन (नियन्त्रण प्रणालीले प्रभावकारी रूपमा जोखिम व्यवस्थित नगर्ने भएकाले) । यस्तो अवस्थामा व्यवस्थापनलाई सोको जानकारी गराउनु आवश्यक छ । अवशेष जोखिमलाई मान्य स्तरमा ल्याउनका लागि नियन्त्रण प्रणाली सबल बनाउन सिफारिस गर्नुपर्दछ । नियन्त्रण प्रणाली सन्तोषजनक भएमा वा केही कमजोरी विद्यमान भएमा लेखापरीक्षकले तात्त्विक महत्वका कुराहरू पहिचान एवं लेखापरीक्षणको क्षेत्र र आधार निश्चित गरी गहन लेखापरीक्षण गर्नेतर्फ आफ्नो विवेक प्रयोग गर्न सक्दछ ।
- ३२.३.१८ विस्तृत लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने खास तात्त्विक महत्वका कुराहरूका लागि लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधार तय गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण मूल्याङ्कनका आधारहरू कुन हदसम्म पूरा भएका छन् भन्ने कुराको मापनका लागि लेखापरीक्षकले मुख्य कार्यसम्पादन परिसूचकहरू पहिचान गर्नुपर्दछ । सामान्यतया लेखापरीक्षणको मूल्याङ्कनका आधार र यस्ता परिसूचक बीच प्रत्यक्ष सम्बन्ध हुन्छ । जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा मुख्य कार्यसम्पादन परिसूचक पहिचान गर्न नसकिएमा लेखापरीक्षकले निकायको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा जानकारी नभएको व्यहोराको प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ । यसपछि कार्यविधिमूलक विश्लेषण गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले आफ्नो पेशागत विवेक प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

३२.३.१९ तलको चित्रले संभावित जोखिम प्रति लक्षित प्रत्येक कार्य सञ्चालन प्रक्रियाको परिणामलाई चित्रण गर्दछ ।



३२.३.२० जोखिम मूल्याङ्कन प्रक्रिया "जोखिम निर्धारण प्रक्रियाको समीक्षा" अन्तर्गतको लेखापरीक्षण औजार - ६ मा विस्तृत रूपमा देखाइएको छ । यसले कार्यशाला गोष्ठी/अन्तर्वार्ता कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने विषयमा समेत विस्तृत जानकारी प्रदान गर्दछ । मुख्य जोखिमहरू निश्चित गरिसकेपछि प्रत्येक जोखिमबाट प्रकाशमा (जानकारीमा) आउने व्यहोरालाई व्यवस्थित गर्न नियन्त्रण प्रणाली निश्चित गर्नुपर्दछ । खासगरी मुख्य जोखिम क्षेत्रका निमित्त एकभन्दा बढी नियन्त्रण प्रणालीहरू स्थापित गर्न सकिन्छ ।

३२.४ तात्विक महत्वका कुराहरू

३२.४.१ लेखापरीक्षणको क्षेत्र निश्चित गर्ने उद्देश्यले तात्विक महत्वका कुराहरूको पहिचान एवं मूल्याङ्कन गरिन्छ । जोखिम मूल्याङ्कन चरणमा पहिचान गरिएका जोखिमहरूबाट नै तात्विक महत्वका कुरा उत्पन्न हुन्छन् ।

- ३२.४.२ तात्त्विक महत्वका कुरा पहिचान गर्न लेखापरीक्षण औजार ४ र ५ को प्रयोग गर्नुपर्दछ । साथै लेखापरीक्षकको दृष्टिमा स्वीकार गर्न नसकिने जोखिमहरूलाई समेत तात्त्विक महत्वका कुराहरूमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- ३२.४.३ जोखिम मूल्याङ्कन प्रक्रियाको क्रममा नै अन्तर्निहित जोखिमको पहिचान एवं नियन्त्रण प्रक्रियाको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरिन्छ । अन्तर्निहित जोखिम र नियन्त्रण प्रभावकारिताको स्तरमा आधारित भएर अवशेष जोखिम निश्चित गरिन्छ ।
- ३२.४.४ अवशेष जोखिमको गहनताको आधारमा लेखापरीक्षकले कुन क्षेत्रमा विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यसञ्चालन गर्नु आवश्यक छ भन्ने कुरा निश्चित गर्न सक्दछ ।
- ३२.४.५ गहन लेखापरीक्षण आवश्यक छ र यस्तो लेखापरीक्षणले परिणामतः उल्लेखनीय व्यहोरा पत्ता लगाई सिफारिस गर्न सम्भव छ भन्ने लेखापरीक्षकको निर्णयसँग तात्त्विक महत्वका कुराको पहिचान सम्बन्धित छ ।

३२.५ लेखापरीक्षण उद्देश्य

- ३२.५.१ लेखापरीक्षण उद्देश्य लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कारण र यसको कानूनी आधारसँग सम्बद्ध हुन्छ । उदाहरणका लागि, कुनै निकाय अर्न्तगत आयोजना व्यवस्थापनका कुन पक्ष अझ बढी दक्ष एवं प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने कुराको मूल्याङ्कन गर्ने लेखापरीक्षणको उद्देश्य हुन सक्दछ ।
- ३२.५.२ लेखापरीक्षणले सार्वजनिक प्रशासनमा सुधारका सम्भावनाहरू दर्शाउन सक्ने भएकाले यसको उद्देश्य स्थापित एवं मूल्याङ्कन गर्दा लेखापरीक्षकले सोही दृष्टिकोण राखी यसलाई परिभाषित गर्नुपर्दछ । तसर्थ कार्यमूलक लेखापरीक्षणले त्रुटिपूर्ण अभ्यासको सम्बन्धमा सचेत गराउनु मात्र नभई सही अभ्यासको पहिचान र सिफारिस समेत गर्नुपर्दछ ।
- ३२.५.३ मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रशासनिक प्रभावकारिताको विश्लेषण देहायका कुराका सम्बन्धमा सार्वजनिक क्षेत्रका क्रियाकलाप नियाल्ने एक सहज तरिका हो ।
- अपेक्षित प्रतिफल पहिचान गर्न सुस्पष्ट कार्यक्रम उद्देश्यहरू□
 - प्रयोग गरिएका वित्तीय, मानवीय, भौतिक एवं सूचना सम्बन्धी स्रोत साधन□
 - साधनलाई उपलब्धिमा परिणत गर्ने प्रक्रिया वा क्रियाकलापहरू□
 - वस्तु, सेवा वा अन्य नतिजाका रूपमा प्राप्त हुने कार्यक्रमका उपलब्धि□ र
 - अपेक्षित वा अनपेक्षित रूपमा प्राप्त हुने यथार्थ प्रभाव वा प्रतिफल ।
- ३२.५.४ निकायको आकार, जटिलता, कार्यक्षेत्रको विविधताले गर्दा सम्पूर्ण शाखा वा क्षेत्रहरूको कार्यसम्पादन अर्थपूर्ण ढङ्गबाट मूल्याङ्कन गर्न खोज्नु सामान्यतया अव्यावहारिक हुन जान्छ । फलस्वरूप, कार्यमूलक लेखापरीक्षण सामान्यतया निकायको निश्चित कार्य, क्रियाकलाप, कार्यक्रम वा सञ्चालन पक्षमा निर्देशित गराइन्छ ।

३२.६ लेखापरीक्षणको क्षेत्र

३२.६.१ तात्विक महत्वका कुराहरु पहिचान गरिसकेपछि लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्षेत्र निर्धारण गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षणको क्षेत्र अर्न्तगत:

- निकाय, कार्यक्रम, क्रियाकलाप वा कामको परीक्षण गर्नुपर्ने कुरा पर्दछ,
- लेखापरीक्षण गरिनुपर्ने विषयवस्तु समावेश हुन्छ,
- लेखापरीक्षण गरिने अवधि ।

३२.६.२ लेखापरीक्षणको क्षेत्र र उद्देश्यले लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि, आवश्यक स्रोत साधन र प्रतिवेदन गरिने विषयवस्तुको निर्धारण गर्दछ । लेखापरीक्षणको क्षेत्र खास किसिमले तय गर्न लेखापरीक्षकले आफ्नो पेशागत विवेकको प्रयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि निकायले कुनै निश्चित अवधिमा गरेका ज्यादै महत्वका दुई कार्यक्रममा मात्र केन्द्रित रहन सक्दछ ।

३२.६.३ योजना प्रक्रियाबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्षेत्र तय गर्नुपर्दछ । आवश्यक स्रोत साधन तथा लेखापरीक्षणका सामान्य विधि उपर लिइएका निर्णयहरु अभिलेखन गर्न लेखापरीक्षण योजनामा लेखापरीक्षणको क्षेत्रबारे स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनुपर्दछ ।

३२.७ लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधार

३२.७.१ स्थापित नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तता र प्रयोग तथा कार्यसञ्चालन, कार्यक्रम वा क्रियाकलापको मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको मात्रा मूल्याङ्कन गर्न सकिने गरी कार्यसम्पादन र नियन्त्रण प्रणालीको मनासिव र हासिल गर्न सकिने मापदण्डको रूपमा लेखापरीक्षणका आधार तय गरिन्छ । यी आधारहरूसँग वास्तविकता तुलना गरेपछि लेखापरीक्षणका व्यहोरा पत्ता लाग्दछ । ती आधारहरूलाई पूरा गरेको वा उछिनेको अवस्थाले "उत्तम अभ्यास" को सङ्केत गर्दछ । यी आधारहरु पूरा गर्न नसकेको अवस्थाले सुधार गर्न सकिने कुराको सङ्केत गर्दछ । सम्भव भएसम्म सुधारका प्रकृतिलाई पहिचान गर्न वा तिनीहरूलाई कसरी प्रयोग गर्न सकिन्छ भन्ने कुरालाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।

३२.७.२ कार्यमूलक लेखापरीक्षण कार्यमा तत्सम्बन्धी मूल्याङ्कनका आधारले अनगिन्ती रूपमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्न सक्छ । ती आधारले,

- लेखापरीक्षणको प्रकृति सम्बन्धमा लेखापरीक्षण टोली र विभागको व्यवस्थापनका बीच सूचना सम्प्रेषणको लागि सामान्य आधार प्रदान गर्दछन्,
- लेखापरीक्षणको आधारलाई लेखापरीक्षण टोलीले निकायको व्यवस्थापनको समझदारीमा ल्याई सहमति प्राप्त गर्ने कुरामा निकायको व्यवस्थापनसँग

पत्राचारद्वारा आधार तय गर्दछन् र अन्तोत्वगत्वा ती आधारहरूको परिप्रेक्षमा लेखापरीक्षणबाट पत्ता लागेका व्यहोरा स्वीकार गर्न सहज बनाउँदछन्,

- लेखापरीक्षण उद्देश्यलाई कार्यान्वयन चरणमा कार्यान्वयनमा ल्याएका लेखापरीक्षण कार्यक्रमसँग आवद्ध गर्दछन्,
- तथ्याङ्क सङ्कलन चरणको आधार बन्दछन्, प्रमाण सङ्कलनका लागि कार्यविधि तय गर्ने र अनुगमन गर्ने मुख्य कार्यसम्पादन सूचकाङ्कको पहिचान गर्ने आधार हुन्छन्, र
- अवलोकनबाट देखिएका तथ्यमा प्रारूप तथा संरचना थप गर्न सघाउ पुऱ्याई लेखापरीक्षणका व्यहोरालाई सुनिश्चित गर्ने आधारहरू प्रदान गर्दछन् ।

३२.७.३ लेखापरीक्षणका आधारहरू उपर्युक्त कार्यमा सघाउ पुऱ्याउन कुन हदसम्म सफल रहेका छन् भन्ने कुरा प्रायशः त्यसको विस्तृतता र प्रारूपमा निर्भर गर्दछ । लेखापरीक्षणका सामान्य मूल्याङ्कन आधारको पहिचान वा विकास समीक्षा चरणमै गरिन्छ । तात्विक महत्वका कुराहरूको पहिचानपछि मूल्याङ्कनका आधारहरू प्रायशः विस्तार गर्नुको साथै त्यसलाई बढी विशिष्ट बनाइनु पर्दछ । जोखिम मूल्याङ्कनको अन्तसम्म लेखापरीक्षण कार्यान्वयन चरणका लागि स्पष्ट मार्गदर्शन गर्न लेखापरीक्षणका आधार पर्याप्त रूपमा विस्तृत एवं विशिष्ट बनाइनुपर्दछ । खासगरी लेखापरीक्षणका आधार जाँच गर्न निश्चित लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गरिन्छ । मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको क्षेत्रमा कार्य सम्पादनका क्रियाकलाप, प्रणाली वा स्तरले सधैं मूल्याङ्कनका आधार पूरा हुने अपेक्षा गर्नु अवास्तविक हुन्छ । सन्तोषजनक कार्य सम्पादन भन्नाले एकदमै उपयुक्त कार्य सम्पादनलाई जनाउँदैन । निकायको परिस्थितिलाई विचार गरी मनासिव व्यक्तिले अपेक्षा गर्ने जति पूरा गरेको छ भन्ने कुरामा यो आधारित हुन्छ ।

३२.७.४ देहायका स्रोतलाई दृष्टिगत गरी लेखापरीक्षणका आधार तय गर्नुपर्दछ ।

- विभागले विगतमा त्यस्तै लेखापरीक्षणमा प्रयोग गरेका आधार,
- विदेशी लेखापरीक्षण संस्थाद्वारा त्यस्तै लेखापरीक्षण गर्दा प्रयोग गरिएका आधार,
- विभागद्वारा तर्जुमा गरिएका सामान्य आधारहरू,
- अन्य सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूले प्रकाशित गरेका आधारहरू,
- निकाय वा विगतको संसदीय वा अन्य आधिकारिक जाँचबुझद्वारा प्रयोगमा ल्याइएका कार्यसम्पादनका मापदण्डहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायसँग मिल्दोजुल्दो सम-प्रकृतिका क्रियाकलाप, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय एवं बैदेशिक संस्थाहरूले प्रयोगमा ल्याएका कार्यसम्पादन मापदण्ड,
- पेशागत निकायहरू र मापदण्ड निर्धारण गर्ने निकायहरूले प्रयोगमा ल्याएका कार्यसम्पादन मापदण्डहरू,
- विषयवस्तुसँग आवद्ध लेख/रचना/प्रकाशन र

- सामान्य व्यवस्थापनका लेख/रचना/प्रकाशन ।
- ३२.७.५ यी स्रोतहरूले लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधार तयार गर्न मद्दत गर्दछन्, तर तिनीहरूको सान्दर्भिकता यकिन गर्न व्याख्या तथा परिमार्जनको आवश्यकता पर्नसक्छ ।
- ३२.७.६ मूल्याङ्कनका आधार यथार्थ हुनुको साथै निकायको सन्दर्भ मनन गरी तय गरिनुपर्दछ । केही मुख्य आधारहरू निकायसित प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छन्, उदाहरणको लागि:
- अधिकारयुक्त तथा सम्बन्धित कानून,
 - निकायको कार्य सञ्चालन र कार्यविधि, दिग्दर्शन र
 - केन्द्रीय स्तरको निकायका नीति, मापदण्ड, आदेश र मार्गदर्शन ।

३२.८ स्रोत साधनको व्यवस्थापन पक्ष

- ३२.८.१ तात्त्विक महत्वका कुराहरूको पहिचान र प्रमाण जुटाउने कार्य सम्बन्धी लेखापरीक्षण योजना बनाइसके पश्चात लेखापरीक्षण टोलीलाई ती कार्यहरू कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधन जुटाउने पक्षमा मनन गर्नुपर्दछ । यो पक्ष योजनाको एक अङ्ग भएकोले लेखापरीक्षण टोलीलाई कहाँ कहिले के कस्ता स्रोत साधन आवश्यक पर्दछ भन्ने कुरामा दृष्टि पुऱ्याउनुपर्दछ ।
- ३२.८.२ लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनबारे मनन गर्ने क्रममा लेखापरीक्षकले देहायका कुरामा दृष्टि पुऱ्याउनुपर्दछ:
- कामको लागि आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सहित कर्मचारी र अन्य स्रोत,
 - अन्य लेखापरीक्षकहरूको संलग्नता,
 - कम्प्युटरहरूको उपलब्धता र योजनाबद्ध रूपमा कम्प्युटर प्रयोग गरी लेखापरीक्षण गरिने प्रविधि,
 - लेखापरीक्षण कार्यको लागि लाग्ने योजनाबद्ध समयावधि,
 - लेखापरीक्षण गरिने स्थान,
 - टेलिफोन, फ्याक्स, तथा यातायात जस्ता सञ्चारका सम्पर्क माध्यम,
 - लेखापरीक्षणमा लाग्ने समय (कार्यदिन) को बजेट ।
- ३२.८.३ लेखापरीक्षणको लागि स्रोत साधन पक्षको योजना गर्दा सामान्यतः निकायसँग घनिष्ट समन्वयको आवश्यकता पर्दछ । देहायका विषयवस्तुमा छलफल गर्न प्रायशः व्यवस्थापन र निकायका कर्मचारीहरूसँग बैठक बस्ने व्यवस्था लेखापरीक्षकले मिलाउनुपर्दछ:
- लेखापरीक्षणको समय र भ्रमण गरिने स्थलहरू,
 - निकायका कर्मचारीद्वारा तयारी गर्नुपर्ने अनुसूची र सूचना,
 - विशेषज्ञहरूको संलग्नता,

- व्यवस्थापनको अपेक्षा सहित निकायलाई आवश्यक हुने अन्य सेवा सम्बन्धी विषयहरू ।

३२.९ लेखापरीक्षणका लागि बजेट

- ३२.९.१ लेखापरीक्षणका लागि चाहिने बजेट लेखापरीक्षणको जटिलतामा निर्भर गर्दछ । सम्पादन गर्नुपर्ने प्रत्येक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित समयको आधारमा बजेट तयार गर्नुपर्दछ ।
- ३२.९.२ लेखापरीक्षण टोलीमा विविध वरिष्ठता एवं अनुभव भएका कर्मचारी संलग्न हुन्छन् । प्रत्येक लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या र योग्यता अपेक्षित लेखापरीक्षण कार्यको जटिलता र व्यापकतामा भर पर्दछ ।
- ३२.९.३ निकायका कर्मचारीहरूबाट लेखापरीक्षकलाई आवश्यक पर्ने सूचना सम्बन्धी विवरण तयार गर्न लगाएर समय र लागत बचत गर्न सकिन्छ । उदाहरणका लागि सूचना माग सम्बन्धी लेखापरीक्षण औजार-३ लाई लिन सकिन्छ । यस अतिरिक्त, निकायमा उपलब्ध सुविधा, अभिलेख र कागजात प्राप्त गर्ने क्रममा पनि लेखापरीक्षकलाई निकायका कर्मचारीहरूको सहयोगको आवश्यकता पर्दछ ।

३२.१० लेखापरीक्षण योजनाको विवरण

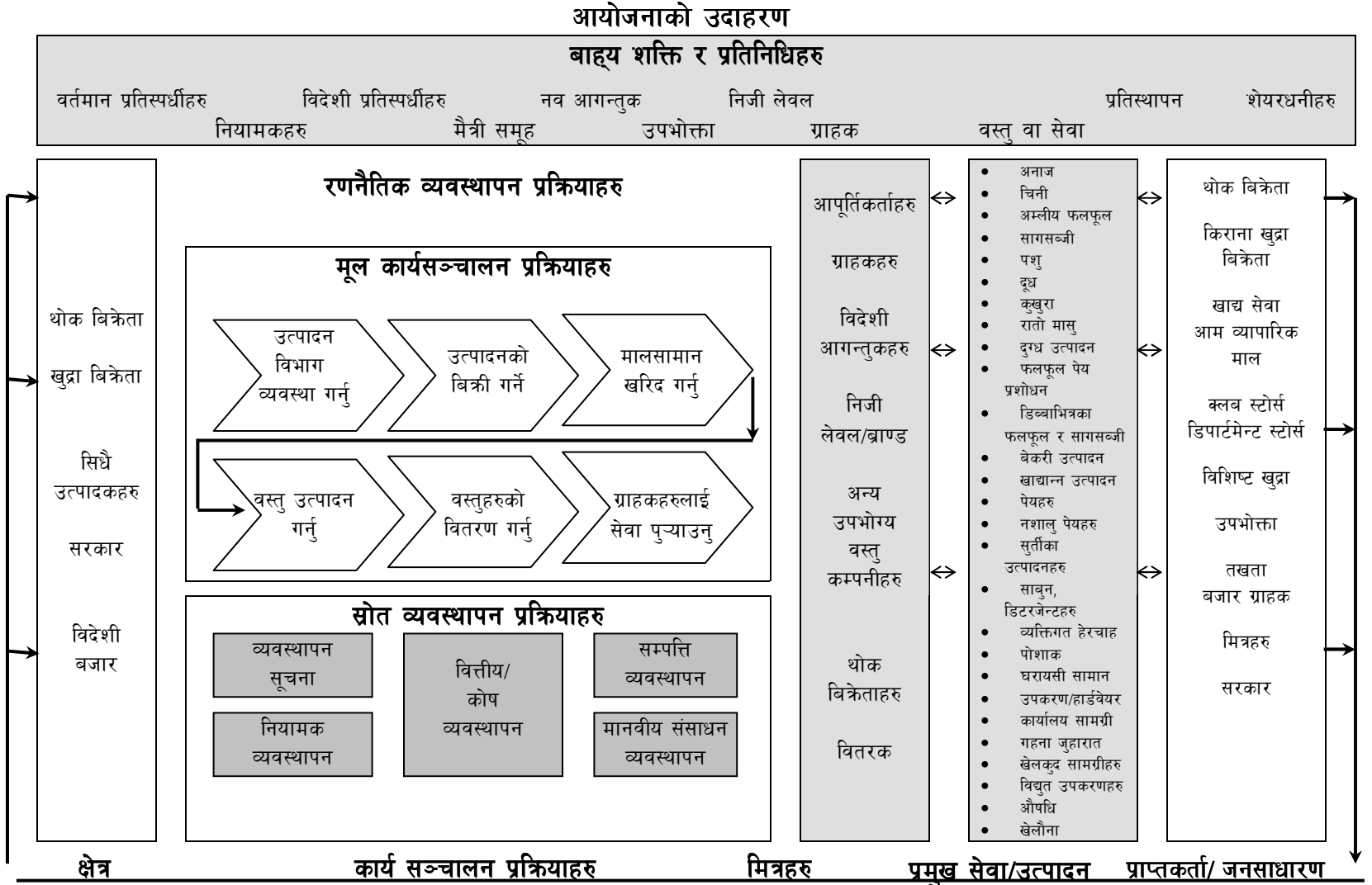
लेखापरीक्षण योजनामा देहायका कुराहरू समावेश हुनुपर्दछ:

- प्रत्येक तात्विक महत्वका कुराहरूको निमित्त लेखापरीक्षणको उद्देश्य,
- प्रत्येक लेखापरीक्षण उद्देश्य प्राप्तिका लागि लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधार,
- लेखापरीक्षणको क्षेत्र,
- परीक्षणको प्रकृति, व्यापकता र आवश्यक पर्ने समयको विस्तृत विवरण सहितको लेखापरीक्षण विधि,
- परीक्षण तथा प्रतिवेदन चरणका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन – विशेषज्ञको आवश्यकता कहाँ पर्ने हो सो समेतको साधन स्रोतको आवश्यकता पहिचान र बाँडफाँड,
- लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक जनशक्ति,
- आवश्यक जनशक्तिको तह/दक्षता वा किसिम अनुसार अनुमानित कार्य दिन, र
- विस्तृत समय एवं कार्यतालिका ।

लेखापरीक्षण औजार – ३ (खण्डगत कार्य सञ्चालन ढाँचा)

यसपछिको पृष्ठमा देखाए जस्तै, कुनै निकायभित्र सम्पादित क्रियाकलापहरूको अन्तर सम्बद्धता, निकायलाई प्रभावित गर्ने बाह्य शक्तिहरू र निकायभन्दा बाहिरका व्यक्तिहरूसँगको कार्यगत सम्बन्धलाई वर्णन गर्न खण्डगत कार्य सञ्चालन ढाँचा प्रयोग गरिन्छ। निकायस्तरको प्रक्रियागत ढाँचामा समावेश हुने कुराहरूलाई देहाय अनुसार बुझ्नुपर्दछ:

- बाह्य शक्ति र प्रतिनिधि भन्नाले सधैं निकायको उद्देश्य प्राप्तिका लागि चुनौतीको रूपमा रहेका निकायका बाह्य तत्व, दबाव र शक्तिहरू बुझ्नुपर्दछ।
- क्षेत्र भन्नाले कुनै निकायमा लागू हुने कुनै व्यवसायका खण्ड हुन्। फर्मेटले सार्वजनिक रूपमा वस्तु र सेवाहरू निःशुल्क प्राप्त हुने स्थान र खाकाको पहिचान गर्दछ। (जस्तै, यस्तो वस्तु तथा सेवाको बजारमा खरिद बिक्री हुँदैन)।
- रणनीतिक व्यवस्थापन प्रक्रियाले,
 - निकायको नीतिगत लक्ष्य निर्धारण गर्दछ,
 - निकायको उद्देश्यहरू तोक्दछ,
 - उद्देश्य प्राप्तमा चुनौतीरूपमा देखापर्ने जोखिम पहिचान गर्दछ,
 - प्रक्रिया तय गरी जोखिमको व्यवस्थापन गर्दछ, र
 - उद्देश्य प्राप्तिका लागि भएका प्रगतिको अनुगमन गर्दछ।
- मूल कार्य सञ्चालन प्रक्रिया भन्नाले निकायको वस्तु वा सेवाहरूको विकास, उत्पादन, बिक्री र वितरण गर्ने प्रक्रिया बुझ्नुपर्दछ। ती प्रक्रियाले परम्परागत सांठनिक वा कार्यात्मक उपक्रमको अनुशरण नगरी सम्बन्धित कार्य सञ्चालनका क्रियाकलापको समूहलाई प्रतिविम्बित गर्दछ।
- स्रोत व्यवस्थापन प्रक्रिया भन्नाले अन्य कार्य सञ्चालन प्रक्रियाहरूलाई उपयुक्त स्रोत उपलब्ध गराउने कार्यसञ्चालन प्रक्रिया बुझ्नुपर्दछ।
- मित्रता भन्नाले व्यवसायभित्रका निकायहरूमा देहायका कुरा हासिल गर्न तेस्रो पक्षसँग स्थापित हुने सम्बन्ध बुझ्नुपर्दछ।
 - उद्देश्य प्राप्त गर्ने,
 - अवसरको विस्तार गर्ने, तथा
 - जोखिम न्यून वा हस्तान्तरण गर्ने।
- प्रमुख सेवा तथा वस्तु भन्नाले व्यवसायभित्रका निकायहरूले खासरूपमा उपलब्ध गराउने मुख्य वस्तु तथा सेवाहरू बुझ्नुपर्दछ।
- प्राप्तकर्ता/जनसाधारण भन्नाले निकायले दृष्टिगत गर्नसक्ने व्यवसायको बजारभित्रका मुख्य प्राप्तकर्ता/जनसाधारणलाई जनाउँदछ।



लेखापरीक्षण औजार – ४ (सूचना सङ्कलन फाराम)

१. समष्टीगत समीक्षा – इतिहास र पृष्ठभूमि

उद्देश्य : निकायको ऐतिहासिक तथा समष्टीगत स्थितिबारे जानकारी हासिल गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- विगतका वृद्धि दरका व्यवधानहरू
- दृष्टिगत नभएका व्यवस्थापकीय उद्देश्यहरू
- घट्दो जैविक वृद्धि दर
- दृष्टिगत नभएको अधिग्रहण रणनीति
- अस्वाभाविक ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

अन्तर्वार्ता लिन सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- सभापति/अध्यक्ष
- कार्यगत जिम्मेवारी लिने नेतृत्व
- उच्च व्यवस्थापनका अन्य सदस्य

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
संगठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनबारे सोधपुछ गर्ने र मनन गर्ने			
विगतको सफलता वा असफलताका प्रमुख तत्वहरूका सम्बन्धमा सोधपुछ गर्ने एवं मनन गर्ने			
भविष्यको रणनीतिक विकासको क्षमता र योजनाबारे सोधपुछ गर्ने			
आयोजना/व्यवस्थापनका उद्देश्यबारे सोधपुछ गर्ने एवं स्पष्ट हुने			
बाँकी रहेका वा हालसालै सम्पन्न भएका नियमन सम्बन्धी वा अन्य जानकारी वा कारवाहीबारे सोधपुछ गर्ने र तिनका प्रभावहरू मनन गर्ने			

२. निकायको समीक्षा – व्यवस्थापन

उद्देश्य : व्यवस्थापनका सबल र दुर्बल पक्षमा मनन गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- व्यवस्थापनको अप्रभावकारिता
- पदपूर्ति (बहुवा) योजनाको अभाव
- बढी/घटी क्षतिपूर्ति दिने व्यवस्थापन
- कर्मचारी र व्यवस्थापन बीच पर्ने खिचातानीको उच्च दर
- वृत्ति विकासमा अपर्याप्त ध्यान दिइएको
- निम्नस्तरको ख्याति

अन्तर्वार्ताका लागि सफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- कर्मचारी प्रशासनको प्रमुख
- सभापति/अध्यक्ष
- वित्तीय शाखा प्रमुख
- व्यवस्थापनको उच्च तहका अरु सदस्यहरू

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारबारे सोधपुछ गर्ने एवं त्यस्ता मूल्याङ्कन आधार र उपलब्धिको प्रभावकारिताबारे स्पष्ट हुने			
निकायको मूल मान्यता अनुरूप सुविधा दिइएका छन् वा पारिश्रमिक र पदोन्नति अल्पकालीन कार्य सम्पादनमा आधारित छन् भन्नेबारे जानकारी लिने			
सही तहका कर्मचारीलाई समस्या समाधान गर्ने एवं सुधार गर्ने अधिकार दिइएको छ, छैन र तिनीहरूमा उपयुक्त स्तरको क्षमता छ, छैन तथा अधिकारको स्पष्ट सीमाङ्कन भएको छ, छैन भन्नेबारे जानकारी लिने			
निकायको कार्यसम्पादन मुख्य व्यवस्थापन प्रति निर्भर भए नभएको मनन गर्ने			
मुख्य उत्तरदायित्व भएका केन्द्रहरूबारे जानकारी लिने			
निकायका प्रत्येक केन्द्रहरूको भूमिका एवं दायित्वबारे जानकारी लिने			
उच्च व्यवस्थापनले स्वीकार्य आचरण र त्यसको सीमा स्पष्ट निर्धारण गरेको छ, छैन जानकारी लिने			

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
व्यवस्थापनको पदपूर्ति (बहुवा) योजना सम्बन्धमा जानकारी लिने			
व्यवस्थापन विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा जानकारी लिने			
व्यवस्थापनको कारोबार पुनरावलोकन गर्ने			
व्यवस्थापनको नैतिकताबारे मनन गर्ने			
समान प्रकृतिको निकायको दाँजोमा पारिश्रमिक प्रतिस्पर्धी छ छैन मनन गर्ने			
हालसालै भएका वा प्रस्तावित सेवा शर्त र सेवा सम्भौताको परिवर्तनबारे जानकारी लिने (निवृत्तभरण र अन्य सुविधा समेत)			
व्यवस्थापनको सञ्चालन आचारबारे जानकारी लिने			

३. आयोजनाको सम्भाव्यता – आयोजना विवेचना

उद्देश्य : आयोजनाको सम्भाव्यताबारे जानकारी प्राप्त गर्नु

संभाव्य जोखिमहरू

- सम्भाव्यता अध्ययन नभएको
- अध्ययनले सबै पक्ष नसमेटेको
(उदाहरणको लागि आर्थिक, प्राविधिक, सामाजिक वातावरणीय)
- प्रयुक्त सूचना र तथ्याङ्क सही नभएको
- दीर्घकालीन नीति र आवधिक योजनासंग आबद्ध नभएको

अन्तर्वाताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- आयोजना प्रमुख
- मन्त्रालयको योजना महाशाखाका प्रमुख

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
स्वीकृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने			
सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका सूचना/तथ्याङ्कको स्रोतबारे सोधनी गर्ने र त्यसमा मनन गर्ने			
योजनाको वित्तीय पक्षबारे जानकारी लिई त्यसमा मनन गर्ने			
तथ्याङ्कको स्रोतको विश्वसनीयता जाँच गर्ने			

४. निकायको समीक्षा – मुख्य कार्यक्रमहरूको संरचना र औचित्य

उद्देश्य : निकायका प्रमुख कार्यक्रमहरूको संरचनाबारे जानकारी लिने

संभाव्य जोखिमहरू

- कार्यक्रमको उद्देश्य स्पष्ट रूपमा परिभाषित नगरेको हुन सक्ने
- उद्देश्य र उपलब्धि बीच सम्बन्ध नहुन सक्ने

अन्तर्वार्ताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- उत्पादन विकास निर्देशक/प्रबन्धक
- वित्तीय शाखा प्रमुख
- सभापति/अध्यक्ष

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
कार्यक्रमका उद्देश्यहरू स्पष्ट तोके नतोकेको जानकारी लिने			
अपेक्षित परिणाम र प्रभावबारे एक एक गरी जानकारी लिने			
निकायको वर्तमान उपलब्धि एवं अपेक्षित उपलब्धिको जानकारी लिने र यी उपलब्धिले कार्यक्रमको उद्देश्य प्राप्तमा योगदान पुऱ्याउने नपुऱ्याउने सम्बन्धमा जानकारी लिने			
ग्राहकको आवश्यकता के के हुन् र ती पूरा भए नभएको बुझ्ने			
उही र समान प्रकृतिका व्यवसायको संगठनबारे जानकारी लिने			

५. निकायको समीक्षा – कार्य सञ्चालनका तत्वहरू

उद्देश्य : निकायको कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्ने कार्य सञ्चालनका प्रमुख तत्वहरूको बारेमा जानकारी हासिल गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- अदक्ष मेशिन र उत्पादन प्रक्रिया
- उत्पादन क्षमताका व्यवधानहरू
- ग्राहकको माग/सीपमेन्ट सम्बन्धी समस्या
- उत्पादन लागत सही नहुनु
- आकार, अवस्था र स्थानको हिसाबले सुविधाको अनुपयुक्तता

- उत्पादन तालिका र नियन्त्रणमा समस्या
- कमजोर आपूर्तिक वा सहायक ठेकेदार व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी समस्याहरू
- गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी समस्याहरू

अन्तर्वाताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- सभापति/अध्यक्ष
- मुख्य उत्पादन र इन्जिनियरिङ्ग विभागका कार्यालय प्रमुखहरू
- आदेश लेखाङ्कन/ग्राहक सेवा प्रबन्धक
- उत्पादन वा नियन्त्रण प्रबन्धक, प्रमुख उत्पादन तालिका तयारकर्ता, गुणस्तर प्रबन्धक

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
मेशिनको क्षमता सञ्चालन रणनीति अनुरूप छ छैन स्पष्ट हुने र क्षमताको वचत/व्यवधान बारे जानकारी लिने			
वैकल्पिक उत्पादन सुविधाको उपलब्धताबारे जानकारी लिने			
आवश्यकता अनुरूप उत्पादन सूचना प्रणालीको प्रभावकारिता भए नभएको मनन गर्ने			
जिन्सी लागत निकाल्ने तरिका र बेचल्ती वस्तुको मौज्जातबारे जानकारी लिने			
जिन्सी नियन्त्रण कार्यविधिको पर्याप्तता र जिन्सी मौज्जातको न्यूनतम स्तरबारे मनन गर्ने			
कच्चा पदार्थ वा अत्यावश्यक सेवाको आपूर्तिमा रहेको बन्देजहरूबारे जानकारी लिने			
श्रमिक, कच्चा पदार्थ र शिरोभार खर्चको मानदण्डको विकास तथा अवलम्बन गर्न प्रयोग भएको पद्धतिबारे जानकारी लिने			
प्रयोगमा रहेका गुणस्तर सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रणालीबारे जानकारी लिने			
वस्तु वसार-पसार र वितरण प्रणालीबारे छानबिन गर्ने			

६. निकायको समीक्षा – अनुसन्धान तथा विकास

उद्देश्य: अनुसन्धान तथा विकासका स्रोतको मात्रा र अनुसन्धान तथा विकास प्रयास पूर्वका सफलता वा असफलताबारे जानकारी हासिल गर्ने ।

संभाव्य जोखिमहरू

- घट्दो अनुसन्धान तथा विकास प्रयास
- दृष्टिगत नभएको वा (अस्तित्वविहीन) अनुसन्धान तथा विकास रणनीति
- अनुसन्धान तथा विकासका लागि अपर्याप्त स्रोत छुट्याइएको
- अनुसन्धान तथा विकास प्रयासको कमजोर व्यवस्थापन

अन्तर्वार्ताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- अनुसन्धान तथा विकास निर्देशक
- इन्जिनियरिङ्ग अधिकृत
- सभापति/अध्यक्ष

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
अनुसन्धान तथा विकास खर्चलाई आयको प्रतिशतको रूपमा अन्य कार्य सम्पादन मापनको रूपमा विश्लेषण गर्ने			
प्रतिस्पर्धी र व्यवसायको औसतसँग अनुसन्धान र विकास खर्चको तुलना गर्ने			
अनुसन्धान तथा विकास प्रयास कसरी व्यवस्थित र मापन गरिएको छ मनन गर्ने			
अनुसन्धान तथा विकासमा संलग्न कर्मचारीको अनुभवबारे विस्तृत विवरण प्राप्त गर्ने			
अनुसन्धान तथा विकासका लागि सुविधाहरू र उपकरणहरूको पर्याप्तताबारे जानकारी लिने			
स्वाधिकारको सुरक्षा र स्वामित्वको सम्बन्धमा जानकारी लिने			
निकाय भित्रबाट र करारबाट गरिएको अनुसन्धान तथा विकासबारे जानकारी लिने			

७. लेखा तथा सूचना प्रणाली – व्यवस्थापन नियन्त्रण प्रणाली

उद्देश्य : कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन र नियन्त्रणका लागि विद्यमान प्रणालीको प्रभावकारिता विश्लेषण गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- तानाशाही कार्यकारी प्रमुख
- जटिल संरचना
- कार्य सञ्चालन योजनामा सजगताको अभाव
- लक्ष्य र पूर्वानुमानको प्राप्तमा दिएका महत्त्व

- कमजोर व्यवस्थापकीय प्रतिवेदन ढाँचा
- वित्तीय प्रतिवेदनप्रति आक्रामक मनोवृत्ति
- कमजोर बजेट नियन्त्रण
- प्रभावहीन संस्थागत आचार संहिता

अन्तर्वार्ताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- सभापति/अध्यक्ष
- वित्तीय शाखा प्रमुख
- लेखाका वरिष्ठ कर्मचारी
- लेखापरीक्षकहरू

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
प्रत्यायोजित जिम्मेवारी एवं नियन्त्रण कार्यविधिलाई प्रमाणित गर्ने समेत कार्य सञ्चालन क्रियाकलापको प्रभावकारी व्यवस्थापन र नियन्त्रण सुनिश्चित गर्न सञ्चालक समिति वा सञ्चालकहरूद्वारा प्रयोगमा ल्याइएका कार्यविधिको जानकारी लिने			
सञ्चालक समिति वा सञ्चालकहरूमा उत्तरदायित्वको विभाजन स्पष्ट छु छैन जानकारी लिने			
व्यवस्थापकीय नियन्त्रणलाई प्रयोगमा ल्याउन व्यवस्थापनको उच्चतहबाट प्रयोग भएका सूचनाको गुणस्तर, विश्वसनीयता र समय सापेक्षताको मनन गर्ने			
वित्तीय योजना र पूर्वानुमान कार्यविधि समेत कार्य सञ्चालन योजना तयार गर्ने कार्यविधिको जानकारी लिने एवं कार्य सञ्चालनको वर्तमान र भविष्यको आवश्यकता पूरा गर्न पर्याप्त छु छैन मनन गर्ने			
बजेट नियन्त्रण प्रक्रियाबारे जानकारी लिने एवं बजेट सञ्चालन गर्नेको उत्तरदायित्वको उपयुक्तता, घटबढको विश्लेषणको गुणस्तर एवं पुनरावलोकन कार्यविधिको पर्याप्तता मनन गर्ने			
समुच्च नियन्त्रणप्रति व्यवस्थापनको सजगताका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी लिने			

द. लेखा तथा सूचना प्रणाली – आन्तरिक नियन्त्रण संरचना

उद्देश्य : आन्तरिक नियन्त्रण वातावरणको सामान्य जानकारी प्राप्त गर्ने एवं यसका सबल र दुर्बल पक्षहरूको मनन गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- अविश्वसनीय वित्तीय विवरणहरू
- नियन्त्रण कार्यविधिको अनुसरण नगरिएको
- न्यून कर्मचारी/कर्मचारी कटौती
- अपर्याप्त कोष/वैदेशिक विनिमय व्यवस्थापन प्रणाली
- आन्तरिक नियन्त्रणमा व्यवस्थापनको थिचोमिचो
- कर्मचारी फेरबदलको उच्चदर
- लेखापरीक्षणका सुझाव कार्यान्वयनमा भएका असफलता

अन्तर्वाताको लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- वित्तीय शाखा प्रमुख
- नियन्त्रक
- लेखाका कर्मचारी
- खजाञ्ची
- लेखापरीक्षकहरू

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
सञ्चालनमा रहेका लेखा प्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको गुणस्तर एवं लेखा सम्बन्धी अभिलेखको गुणस्तरबारेमा जानकारी लिने			
वित्तीय विवरणहरू तयार गर्न प्रयोग भएको तरिकाको छानविन गर्ने			
संगठन तालिकाको पुनरावलोकन गर्ने र यो प्रभावकारी नियन्त्रण अनुकूल भए नभएको मनन गर्ने			
लेखा निर्देशिकाको पुनरावलोकन गर्ने एवं निर्देशिका अनुरूप व्यवहारमा कार्यविधि र नियन्त्रण व्यवस्था कार्यान्वयनमा छु छैन मनन गर्ने			
निकायका लेखा कर्मचारीहरूको सक्षमता सम्बन्धमा मनन गर्ने			
आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनका व्यहोराहरूबारे जानकारी लिने र दिइएका सुझावहरू कार्यान्वयन भए नभएको यकिन गर्ने			
कोष व्यवस्थापन प्रणालीबारे जानकारी लिने र नगद तथा नगद सरह कारोबारमा प्रयोग हुने चेकबुक लगायतका प्रतिज्ञापत्र, ऋणपत्र आदि कागजातहरूको नियन्त्रण व्यवस्था पर्याप्त भए नभएको मनन गर्ने			
वैदेशिक विनिमय व्यवस्थापन प्रणालीबारे जानकारी लिने र वैदेशिक विनिमयबाट हुने जोखिम कम गर्न पर्याप्त व्यवस्था छु छैन मनन गर्ने			
कानूनमा भएको परिवर्तन अनुगमन गर्ने उपयुक्त प्रक्रिया एवं कार्यविधि छु छैन जानकारी लिने एवं निरन्तर अनुपालन भएको छु छैन सुनिश्चित हुने			

९. लेखा तथा सूचना प्रणाली – सूचना प्रविधि

उद्देश्य : सूचना प्रविधि वातावरणको प्रभावकारिता विश्लेषण गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- वातावरणसँगको अनुकूलता
- चालू ठेक्कापट्टा एवं अनुमतिपत्रका वन्देजहरू
- आम प्रचलनमा रहेको प्रोग्रामलाई निकायले आफ्नो प्रयोग अनुकूल बनाउन गरेको संशोधनको व्यापकता
- प्रोग्राम (कम्प्युटर) तयारीमा बाह्य निर्भरता
- उपकरणको अवस्था
- मानवीय स्रोत: सीप, सेवा अवधि र संगठन
- सफ्टवेयर अनुमति हस्तान्तरण ठेक्कामा रहेको वन्देज वा शर्तहरू
- क्षमताको अपर्याप्तता

अन्तर्वार्ताको लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- सूचना प्रविधि व्यवस्थापक (कार्य सञ्चालन, प्रयोग, सहयोग)
- सूचना प्रविधिका मुख्य कर्मचारीहरू (प्रबन्धकहरू, संयोजकहरू, प्रशासकहरू)

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
सूचना प्रविधिको नियन्त्रण वातावरणको जानकारी लिने र कार्य सञ्चालनमा वर्तमान एवं भविष्यका आवश्यकता परिपूर्ति गर्न पर्याप्त छु छैन मनन गर्ने			
प्रयोगकर्ताहरूको सन्तुष्टिको स्तर मनन गर्ने			
बजेट र लागत सूचनाबाट विगत र भविष्यका सूचना प्रविधिमा लगानीको विश्लेषण गर्ने । निकायको लगानीको स्तरलाई व्यवसायको मापदण्डसँग तुलना गर्ने			
वैकल्पिक सुविधा पर्याप्त छु छैन जानकारी लिने			

१०. लेखा तथा सूचना प्रणाली – लेखा नीतिहरू

उद्देश्य : लेखाका नीति र कार्यविधिको प्रकृति मनन गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- सीमा उल्लंघन गर्ने लेखा नीतिहरू
- लेखा नीति वा आधारमा परिवर्तन

अन्तर्वाताको लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- वित्तीय शाखा प्रमुख
- नियन्त्रक
- छानिएका लेखाका कर्मचारी
- लेखापरीक्षकहरू

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
लेखा नीतिहरू स्थानीय "सामान्य रूपमा स्वीकारिएका लेखाका सिद्धान्त (GAAP)" अनुसार र सामान्य व्यावसायिक प्रचलन अनुरूप छु छैन मनन गर्ने			
लेखाका नीतिहरूको प्रयोगमा निरन्तरता भए नभएको मनन गर्ने एवं लेखा सिद्धान्त, कार्यविधि र लेखा अनुमानहरूमा चालू अवस्था र परिवर्तनका लागि भएको सोचका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने			
महत्वपूर्ण लेखा अनुमानहरू अनुकूल छन् भनी निश्चित गर्ने प्रक्रिया र वित्तीय विवरणमा तिनीहरू (वित्तीय विवरणमा गरिएका विविध व्यवस्थाहरू) को प्रभाव मनन गर्ने			
प्रयोगमा नआउने, नदोहोरिने र/वा असाधारण कलमहरूको लेखाङ्कनका बारेमा मनन गर्ने			
स्थगन आम्दानी र खर्चहरू मनन गर्ने			
दोहोरिद्धरहने समायोजनको प्रकृति मनन गर्ने			

११. कार्यक्रम सम्पादन – सामान्य

उद्देश्य : निकायले लक्ष्य हासिल गर्न अवलम्बन गरेका तरिकाहरूबारे जानकारी हासिल गर्ने

संभाव्य जोखिम

- परिलक्षित स्तरभन्दा न्यून कार्य सम्पादन

अन्तर्वाताको लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- आयोजना/कार्यसञ्चालन व्यवस्थापक
- वित्तीय शाखा प्रमुख

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग भएका मानदण्ड वा मापसूचकबारे जानकारी लिने, ती मानदण्डहरू कसरी स्थापित गरिएका छन् र लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधारका रूपमा ग्रहण गर्न सकिने नसकिने जानकारी लिने			
प्रदत्त मानदण्ड/मापसूचकको प्रयोगद्वारा कसरी परिणाम/कार्य सम्पादन मापन गरिन्छ जानकारी लिने			
व्यवस्थापनबाट कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्न प्रयोग गरेका कार्यविधिबारे जानकारी लिने । कार्य सम्पादनको कुन पक्षको अनुगमन भएको छ जानकारी लिने			
मूल्य र इकाईको आधारमा उपलब्धिको विश्लेषण गर्ने, प्रवाह उपलब्धिको सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न लगाउने एवं व्यवसायको भविष्यमा पर्ने व्यवधानहरूको मनन गर्ने			
उत्पादनका श्रृंखलाका आधारमा वास्तविक र अनुमानित उपलब्धि बीच तुलना गर्ने र महत्वपूर्ण फरकका सम्बन्धमा पुष्ट्याई लिने			
रोयल्टी र अनुमतिपत्रका सम्भौताहरूको शर्तहरूबारे जानकारी लिने र यसबाट भावी उपलब्धिमा पर्ने प्रभाव मनन गर्ने			
सम्पन्न नभएका सम्भौतामा हुनसक्ने नोक्सानीका लागि गरिएको व्यवस्था पर्याप्त छ छैन जानकारी लिई मनन गर्ने			

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
छुट र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरूको प्रभाव र यस्ता कार्यक्रमसंग आबद्ध लागतबारे जानकारी लिने			
फिर्ता कारोबार, साख पत्र र बिक्री छुटको प्रभाव मनन गर्ने (निःशुल्क नभएमा)			
बिक्री रद्द/फिर्ता भएका महत्वपूर्ण कारोबारबारे जानकारी लिने र त्यसको पुनरावृत्ति प्रवाह मनन गर्ने			
ग्राहकहरूबाट दोहोरिएर आइरहने उजूरीहरू र आउन छाडेका ग्राहकबारे सोधपुछ गरी त्यसको प्रवाह मनन गर्ने			
बोभिला ठेक्काहरू समेत महत्वपूर्ण सम्भौताका मुख्य प्रावधानहरूको पुनरावलोकन गर्ने			
वस्तु फिर्ता नीति र प्रचलनबारे जानकारी लिने			
रणनीतिक व्यवस्था र उत्पादन नियन्त्रणबारे जानकारी लिने			
आयका अन्य स्रोतबारे जानकारी लिने (उदाहरणको लागि रद्दी बिक्री)			

१२. खरिद र आपूर्ति – वस्तुको लागत

उद्देश्य : वस्तुको महत्वपूर्ण लागतबारे जानकारी हासिल गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- स्रोतको व्यवधान
- बोझिलो ठेक्का व्यवस्था
- दिगो नहुने गरी अवलम्बन भएका लागत बचतका उपाय
- आपूर्तिको असुरक्षित स्रोत
- स्रोत लागत वृद्धिको नाजुक अवस्था
- लागत लेखाङ्कनमा निरन्तरताको अभाव

अन्तर्वाताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- वित्तीय शाखा प्रमुख
- नियन्त्रक
- खरिद/कच्चा पदार्थ प्रबन्धक
- कार्य सञ्चालन/उत्पादन प्रमुख

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
वस्तु र लागतका अवयवको आधारमा उत्पादनको लागत पत्ता लगाउने, यसको प्रवाह स्पष्ट गर्न लगाउने र भविष्यमा हुन सक्ने व्यवधान मनन गर्ने			
खरिद स्रोतका आधार र कार्यविधिबारे जानकारी लिने र त्यसमा मनन गर्ने			
प्रमुख आपूर्तिकसँग सोधपुछ गर्ने			
आपूर्तिमा आउन सक्ने कमीको नाजुकता र वैकल्पिक आपूर्तिकको पर्याप्तता मनन गर्ने (कुनै प्रमुख आपूर्तिक आपूर्ति गर्न असफल भएको खण्डमा)			
मान लागत अद्यावधिक गर्ने गति र फरकको गणना एवं विश्लेषण गर्ने कार्यविधिबारे जानकारी लिने र मनन गर्ने			
उत्पादन लागतमा भएका उल्लेखनीय फरकका कारणहरू एवं त्यस प्रकारको फरक कम गर्न अवलम्बन गरिएका विशेष रणनीतिबारे जानकारी लिई मनन गर्ने			
लागत बचतका अवसरहरूबारे सोधपुछ र मनन गर्ने			
दीर्घकालीन आपूर्ति ठेक्काका बारेमा जानकारी लिने र त्यसका व्यवधानहरू (बोझिलो ठेक्काको नाजुकता, ठेक्का तोडेको) मनन गर्ने			
बीचका आपूर्तिकको लागि गरिएका सहायक ठेक्का व्यवस्थाको व्यापकता उपर मनन गर्ने			
स्रोत साधनको मूल्यमा हुने घटबढी र यसलाई व्यवस्थित गर्ने तरिकाको पुनरावलोकन गर्ने			

१३. सम्पत्ति व्यवस्थापन – सम्पत्ति, संयन्त्र र उपकरण

उद्देश्य : सम्पत्ति, मेशिनरी र उपकरणहरू समेत समाविष्ट रहेका प्रत्येक महत्वपूर्ण सम्पत्तिबारे जानकारी लिने

संभाव्य जोखिमहरू

- सम्पत्तिको नाजुक अवस्था
- महत्वपूर्ण प्रतिवद्धता वा ठूलो नगद प्रवाह हुने आयोजनाहरू
- क्षमता सम्बन्धी व्यवधान र अवरोध
- मर्मत सम्भारको अपर्याप्तता
- काम नलाग्ने मेशिनरी र उपकरण
- प्रयोगमा नआएका सामानहरू

अन्तर्वार्ताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- उत्पादन प्रबन्धक
- वित्तीय शाखा प्रमुख
- नियन्त्रक

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
खाकाको सामान्य प्रभाव, अवस्था र विस्तारको सम्भावनाबारे सामान्य जानकारी लिन यिनीहरूको अवलोकन गर्ने			
प्रयोगमा नआएका वा कम प्रयोग भएका सम्पत्तिबारे जानकारी लिने			
भाडा नवीकरणको व्यवस्था, भाडाको वर्गीकरण, नवीकरणका शर्तमा पर्न सक्ने संभाव्य प्रभाव, असामान्य शर्त, प्रयोगमा बन्देज सम्बन्धी शर्तहरू समेत भाडामा लिए दिएको सम्पत्ति सम्बन्धी शर्तहरूको मनन गर्ने			
प्रविधि परिवर्तनको प्रभाव सहित सम्पत्ति थप वा मर्मत योजना वा मुलतबी व्यवस्थाको पर्याप्तको जानकारी लिने र मनन गर्ने			
मर्मत कार्यविधिको पर्याप्तताको पुनरावलोकन गर्ने एवं मर्मत खर्चको मनन गर्ने			
अन्य व्यवसायको तुलनामा स्वचालित मेशिन प्रयोगको मात्राको जानकारी लिई मनन गर्ने			
वातावरणीय र सुरक्षा आवश्यकताको अनुपालन सम्बन्धी जानकारी लिने			
मौज्दातमा रहेका भौतिक स्थिर सम्पत्तिहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्यविधिको जाँचबुझ गर्ने			

१४. सम्पत्ति व्यवस्थापन – जिन्सी

उद्देश्य : जिन्सी परिमाणबारे जानकारी हासिल गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- बेचल्ली, बिग्रेको, विरलै प्रयोग हुने जिन्सीका निमित्त गरिएको अपर्याप्त जगेडा
- कच्चा पदार्थको लागि सीमित आपूर्तिकप्रतिको निर्भरता
- जिन्सी नियन्त्रणको अभाव
- जिन्सी संकुचन (सुखन, चुहन, जर्ती, टुटफुट, नोक्सानी)
- प्रतिकूल आपूर्ति ठेक्काहरू

अन्तर्वार्ताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- वित्तीय शाखा प्रमुख
- नियन्त्रक

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
उत्पादनको आधारमा जिन्सीको विश्लेषण गर्ने, जिन्सी कारोबारको अनुपात गणना गर्ने र त्यसको उल्लेखनीय प्रवाह र उतारचढावबारे जानकारी लिने			
जिन्सीको समयगत विवरणको पुनरावलोकन र विरलै प्रयोग हुने, बेचल्ली र बढी मौज्जात जिन्सीबारे जानकारी लिने तथा जगेडा सम्बन्धी व्यवस्था एवं खुद प्राप्त हुने मूल्य समायोजनको प्रकृति र पर्याप्तताबारे जानकारी लिने			
बेचल्ली जिन्सी निश्चित गर्न प्रयोग भएको कार्यविधिको पर्याप्तताका बारेमा जानकारी लिई मनन गर्ने			
जिन्सीको विवरण तयार गर्ने कार्यविधि, समय र मात्राको जानकारी लिने			

१५. जोखिम व्यवस्थापन – प्रतिबद्धता, आकस्मिकता र विवाद

उद्देश्य : उल्लेखनीय प्रतिबद्धता र आकस्मिकतामा विचार गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- स्व-बीमा
- कोषविहीन निवृत्तिभरण
- विगतका नोक्सानीहरू
- प्रमुख विवाद
- मर्मत

अन्तर्वार्ताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- वित्तीय शाखा प्रमुख
- नियन्त्रक
- कानूनी सल्लाहकार

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
ठेक्का सम्बन्धी प्रतिबद्धता र कबुलियती, संघीय करार, खरिद वा बिक्रीका प्रतिबद्धता जस्ता आर्थिक दायित्वको विस्तृत विवरण प्राप्त गर्ने			
असामान्य वा चुनौतीपूर्ण विवादका प्रकृतिबारे जानकारी लिने			
निकायको विवाद सम्बन्धी ऐतिहासिक जानकारी लिने			
प्रतिबद्धता पूरा गर्न आवश्यक पर्ने वित्तीय व्यवस्थाको पर्याप्तता मनन गर्ने			
रद्द गराउन नसकिने राजस्व सम्बन्धी प्रतिबद्धताहरूको विस्तृत व्यहोरा प्राप्त गरी त्यसबाट पर्ने असर मनन गर्ने			
नियमितताको प्रतिवेदनमा परेका उल्लेखनीय व्यहोराहरू सम्बन्धमा व्यवस्थापनसँग छलफल गर्ने र जरिवाना वा अन्य बन्देजहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने			

१६ जोखिम व्यवस्थापन – कर्मचारी सुविधा

उद्देश्य : निकायको कर्मचारी सुविधा कार्यक्रम सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्ने र लेखामा पर्ने प्रभावलाई मनन गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- कोषविहीन निवृत्तिभरणका दायित्व
- अवकाश पश्चातका सुविधाहरू

अन्तर्वार्ताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- वित्तीय शाखा प्रमुख
- मानवीय स्रोत प्रमुख
- कर्मचारी सुविधा व्यवस्थापक

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
योजनाका प्रकारहरूको जानकारी लिने			
योजनाको तयारीसँग आबद्ध जोखिमबारे जानकारी लिने			
अवकाश पश्चातको सुविधा तथा जगेडा माथि पर्ने प्रभावबारे जानकारी लिने			
निकायको खाताहरूमा अभिलेखाङ्कित नभएका सुविधासँग आबद्ध दायित्वहरूबारे जानकारी लिने			
निकायको सुविधा सम्बन्धी योजनाले ग्राहकहरूको हिसाबमा पर्ने असरको मनन गर्ने			
ग्राहकहरूको हिसाबमा पर्ने कुनै पनि अधिक/न्यून कोष परिचालन असरको मनन गर्ने			

१७. जोखिम व्यवस्थापन – वातावरणीय समीक्षा

उद्देश्य : वातावरणीय जोखिम तथा संवेदनशीलता र जोखिम कम गर्ने व्यवस्थापकीय कार्यविधिहरूको जानकारी हासिल गर्ने

संभाव्य जोखिमहरू

- सृजना नभएको र कम सिर्जित दायित्वहरू
- पूर्वानुमानमा समावेश नभएको पूँजीगत खर्च
- संशोधन/नयाँ नियमहरू
- जोखिम/लागतको अपर्याप्त ज्ञान
- कमजोर संरचना/नियन्त्रण

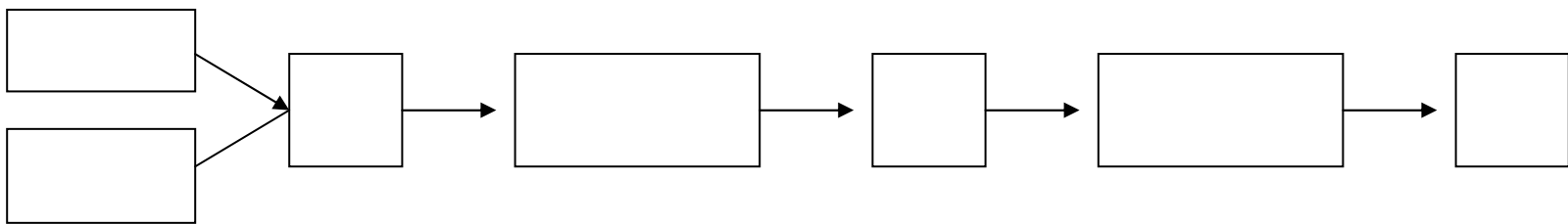
अन्तर्वाताका लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीहरू

- वातावरणीय अधिकृत
- संयन्त्र व्यवस्थापक
- वित्तीय शाखा प्रमुख
- कानूनी सल्लाहकार

क्रियाकलापहरू	सम्पन्नकर्ता र मिति	फाइल सङ्केत	कैफियत
व्यवस्थापन वा बाह्य सल्लाहकारहरूबाट प्राविधिक विषयहरू तथा नगद प्रवाहका संभावना, समयावधि परिणाम, वित्तीय प्रतिवेदन र वातावरणीय सवालबाट पर्ने कर सम्बन्धी प्रभावका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्ने			
नियमनकर्तासँग पत्राचार सम्बन्धी फाईल र सम्बद्ध कागजातको पुनरावलोकन गर्ने			
निकायको वातावरणीय नियन्त्रणहरूको पर्याप्ततालाई मनन गर्ने			
आवश्यकतानुसार स्थलगत भ्रमण गर्ने			
जोखिमको स्तर र प्राविधिक विशेषज्ञ सहयोग लिन आवश्यक भए नभएको मनन गर्ने			
स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने कार्यविधिहरू छु छैन यकिन गर्ने			

लेखापरीक्षण औजार – ५ (प्रक्रिया विश्लेषण टेम्प्लेट)

- प्रक्रिया विश्लेषण टेम्प्लेटका तत्वहरू देहायमा उल्लेख छः

प्रक्रियाको उद्देश्य	प्रक्रियाको उद्देश्य भन्नाले प्रक्रियाको सम्बन्धमा पहिल्याउनुपर्ने दिशाबोध सम्भन्नुपर्दछ । प्राप्तकर्ता र/वा ग्राहकको सन्तुष्टि, साधनको दक्ष उपयोग र मौजूदा कानूनको अनुपालन जस्ता कुराहरूसँग उद्देश्य सम्बन्धित हुन्छ ।
स्रोत साधन	प्रक्रियाको स्रोत साधन भन्नाले प्रक्रियाभित्रको क्रियाकलाप पूरा गर्न आवश्यक पर्ने तत्वहरू, कच्चा पदार्थ, स्रोत साधन वा सूचनालाई जनाउँछ ।
क्रियाकलाप	<p>क्रियाकलाप भन्नाले प्रक्रियाको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि सञ्चालन गर्ने कार्य वा सह प्रक्रियालाई जनाउँछ । क्रियाकलापको क्रमबद्ध नहुने प्रकृतिका कारणले केही प्रक्रियाहरूमा सङ्केत चिन्ह (तीर) हटाइएको छ ।</p>  <pre> graph LR A[] --> B[] C[] --> B B --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] </pre>
उपलब्धि	उपलब्धि भन्नाले प्रक्रियाको अन्तिम परिणामलाई जनाउँछ । जस्तै उत्पादन, वितरण गरिने वस्तु, सूचना वा उत्पादित स्रोत साधन ।
प्रणाली	प्रणाली भन्नाले प्रक्रियाका उद्देश्य पूरा गर्न आवश्यक ठानिएको स्रोत साधनहरूको सङ्कलनलाई जनाउँछ । सूचना प्रणालीले प्रक्रियाको सञ्चालन र नियन्त्रण गर्न सम्भव तुल्याउने कार्य सञ्चालन, वित्तीय र अनुपालनसँग सम्बन्धित सूचना समावेश भएको प्रतिवेदन तयार गर्दछ ।

<p>कारोबारको श्रेणी</p>	<p>कारोबारको श्रेणीले व्यवस्थापन वा तेस्रो पक्षलाई दिइने एक वा बढी प्रतिवेदनमा प्रयोग गर्ने प्रक्रियासँग आवद्ध तथ्याङ्क वा सूचनालाई जनाउँछ । सधैं भइरहने र कहिले काहीं हुने कारोबार तथा लेखा अनुमान जस्ता कारोबारका श्रेणीले प्रक्रियादेखि लेखापरीक्षण कार्य पद्धतिसम्म सम्बन्ध कायम गर्दछ ।</p>
<p>उद्देश्यलाई चुनौती दिने जोखिमहरू</p> <p>प्रक्रियाको उद्देश्य प्राप्तमा चुनौतीपूर्ण रूपमा रहेका जोखिमलाई प्रक्रिया जोखिम भनिन्छ ।</p>	<p>जोखिमसँग आवद्ध नियन्त्रण व्यवस्था</p> <p>नियन्त्रण व्यवस्था भन्नाले प्रक्रियाको उद्देश्य हासिल गर्न स्वीकारयोग्य स्तरसम्म जोखिम कम भएको छ भन्ने प्रत्याभूति दिलाउन प्रयोगमा ल्याएका वा नल्याएका नीति तथा कार्यविधिलाई जनाउँछ ।</p>
<p>सफलताका नाजुक तत्वहरू</p> <p>सफलताका नाजुक तत्वहरू भन्नाले प्रक्रिया सफल हुनका लागि पूर्वावश्यकता र निर्भरताको क्षेत्रलाई जनाउँछ । प्रक्रियाको उपयुक्त सम्पादनमा सुनिश्चित हुन आवश्यक पर्ने स्रोत साधन, समानान्तर वा सहयोगी क्रियाकलाप वा निकायको नीतिगत पक्ष वा आधारभूत संरचना सफलताका नाजुक तत्वहरू हुन सक्छन् ।</p>	<p>सफलताका नाजुक तत्वसँग आवद्ध प्रमुख कार्य सम्पादन परिसूचक</p> <p>प्रमुख कार्यसम्पादन परिसूचक भन्नाले निकायभित्र वा समकक्षी निकायको स्तर वा यस्तै व्यवसायको प्रवाह विश्लेषणद्वारा प्रक्रियाको उद्देश्य हासिल गर्न सक्ने सक्षमताको वित्तीय वा गैरवित्तीय परिमाणात्मक मापनलाई जनाउँछ । अधिकांश कार्यसम्पादन परिसूचकलाई सफलताका नाजुक तत्वसँग आवद्ध गर्न पनि सकिन्छ । सधैं यस्तो अवस्था नहुन सक्छ ।</p>
<p>न्यून कार्य सम्पादनका अन्य लक्षणहरू</p> <p>न्यून कार्यसम्पादनका अन्य लक्षण भन्नाले अस्तित्वमा रहेको र प्रभावकारी स्तरमा प्रक्रिया सञ्चालन भई नरहेको सङ्केत गर्ने अन्य प्रमाणलाई जनाउँछ ।</p>	
<p>कार्य सम्पादनमा सुधारका अवसरहरू</p> <p>कार्यसम्पादनमा सुधारका अवसर भन्नाले कार्यसम्पादनका क्षेत्र वा प्रक्रियाको सुधारलाई जनाउँछ । यस्तो सुधार निकाय आफैले वा विभागद्वारा वा तेस्रो पक्षको सहयोग लिएर हासिल गर्न सकिन्छ ।</p>	

मानव स्रोत व्यवस्थापनको लागि पूरा गरिएको प्रक्रिया विश्लेषण नमूना देहायमा उल्लेख छः

स्रोत व्यवस्थापन प्रक्रिया: मानव स्रोत व्यवस्थापन

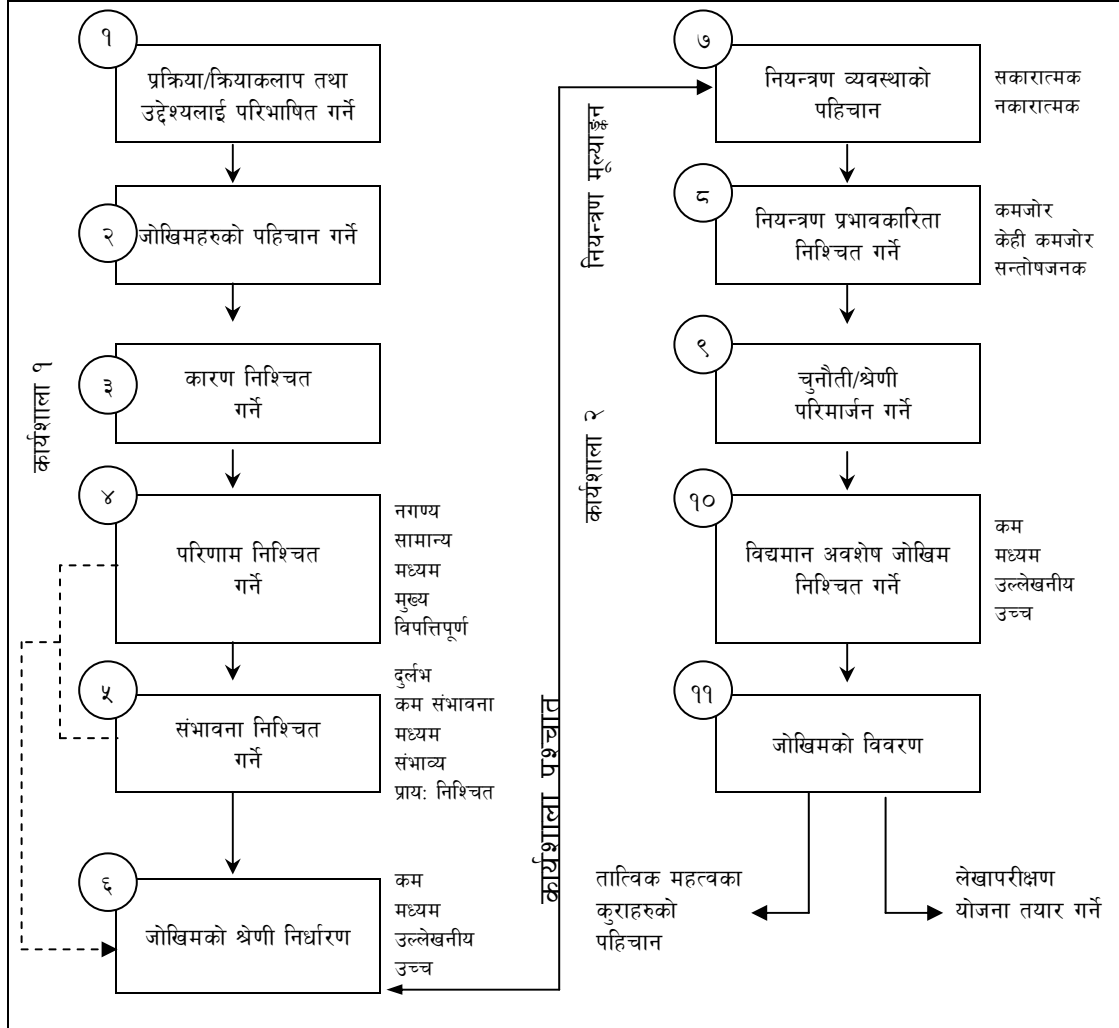
प्रक्रियाको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> दक्ष र उत्प्रेरित जनशक्तिलाई आकर्षित गर्ने र मौजुदालाई संस्थामा रहने अवस्था सृजना गर्ने मनोबल र उत्पादकत्व कायम राखी कर्मचारीको लागत नियन्त्रण गर्ने नियमको अनुपालन/कर विवरण दाखिला आचार संहिताको पालना 																	
स्रोत सामग्री	<ul style="list-style-type: none"> रणनीतिक योजना कार्य सञ्चालन योजना स्रोतको माग 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी नियमावली कर सम्बन्धी नियम कर्मचारी संगठनसँगका सम्झौताहरू 	<ul style="list-style-type: none"> व्यावसायिक तथ्याङ्क तथा बजार आंकडा तालिमको लक्ष्य/माग कर्मचारीबाट पृष्ठपोषण 															
क्रियाकलाप	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>मानव स्रोतको नीति र प्रक्रिया तयार गरी लागू गर्ने</td> <td>क्षतिपूर्ति र सुविधा सम्बन्धी नीति र कार्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने</td> <td>स्रोतको आवश्यकता पहिचान गर्ने</td> <td>कर्मचारी छनौट र भर्ना गर्ने</td> <td>तालिम दिने र विकास गर्ने</td> <td>कार्यसम्पादनको समीक्षा गर्ने र परामर्श दिने</td> <td>क्षतिपूर्ति र सुविधाको प्रशासन गर्ने</td> <td>कर्मचारी संगठनका सम्झौता र गुनासाहरूको अनुगमन गर्ने</td> <td>नियमहरूको अनुपालना र प्रक्रिया बमोजिम फाइल खडा गर्ने</td> </tr> </table>									मानव स्रोतको नीति र प्रक्रिया तयार गरी लागू गर्ने	क्षतिपूर्ति र सुविधा सम्बन्धी नीति र कार्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने	स्रोतको आवश्यकता पहिचान गर्ने	कर्मचारी छनौट र भर्ना गर्ने	तालिम दिने र विकास गर्ने	कार्यसम्पादनको समीक्षा गर्ने र परामर्श दिने	क्षतिपूर्ति र सुविधाको प्रशासन गर्ने	कर्मचारी संगठनका सम्झौता र गुनासाहरूको अनुगमन गर्ने	नियमहरूको अनुपालना र प्रक्रिया बमोजिम फाइल खडा गर्ने
मानव स्रोतको नीति र प्रक्रिया तयार गरी लागू गर्ने	क्षतिपूर्ति र सुविधा सम्बन्धी नीति र कार्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने	स्रोतको आवश्यकता पहिचान गर्ने	कर्मचारी छनौट र भर्ना गर्ने	तालिम दिने र विकास गर्ने	कार्यसम्पादनको समीक्षा गर्ने र परामर्श दिने	क्षतिपूर्ति र सुविधाको प्रशासन गर्ने	कर्मचारी संगठनका सम्झौता र गुनासाहरूको अनुगमन गर्ने	नियमहरूको अनुपालना र प्रक्रिया बमोजिम फाइल खडा गर्ने										
प्रतिफल	<ul style="list-style-type: none"> नियमित रूपमा गर्नुपर्ने दाखिला (विवरण) क्षतिपूर्ति र सुविधाको नीति तथा प्रशासन कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल 			<ul style="list-style-type: none"> कर विवरण दाखिला मानव साधन नीति/कार्यविधि तालिम कार्यक्रमहरू 			<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पादन समीक्षा तलब तथा सुविधा विवरण कर्मचारी व्यवस्था र लागत खर्च 											
प्रणाली	<ul style="list-style-type: none"> मानव स्रोत व्यवस्थापन क्षतिपूर्ति तथा सुविधा कर प्रणाली 			<ul style="list-style-type: none"> कानूनी व्यवस्था नगद वितरण/दायित्व देखाउने व्यवस्था कर्मचारीको स्वयंसेवा प्रणाली 														

कारोबारको श्रेणी	सधैँ भइरहने	आकल भुक्तल हुने	लेखा अनुमान
	<ul style="list-style-type: none"> • तलबी प्रतिवेदन र सुविधा खर्च • भुक्तानी दिन बाँकी तलब • तालिम खर्च 	<ul style="list-style-type: none"> • निवृत्तिभरण • अवकाशपछिका अन्य सुविधाहरु • नियुक्ति पछिका सुविधा • प्रोत्साहन र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी भुक्तानी दिनुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • स्व-विमित स्वास्थ्य उपचार • स्व-विमित कामदारको क्षतिपूर्ति • स्व-विमित सामान्य दायित्वका दावी
<p>उद्देश्यलाई चुनौती दिने जोखिमहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी नियुक्ति र अवकाशको उच्च दर • न्यून रुपमा उत्प्रेरित कर्मचारी • ऐन नियमको पालन नहुनु (कर, श्रम आदि) • आवश्यकता अनुसार दक्ष कर्मचारीको अभाव • अप्रतिस्पर्धी क्षतिपूर्ति सुविधा 	<p>जोखिमसँग आवद्ध नियन्त्रण व्यवस्था</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ नतिजाको अनुगमन गरी कर्मचारी सर्भेक्षण गर्ने, कर्मचारीका लागि वृत्ति विकासका योजना कार्यान्वयन गर्ने ⇒ थप तलबको तुलना कार्य सम्पादनसँग गर्ने र नतिजाको अनुगमन गरी कर्मचारीहरुको सर्भेक्षण गर्ने, श्रम सम्बन्धको अनुगमन र कर्मचारीहरुको गुनासाको लागि समिति स्थापना गर्ने ⇒ नियमितताको अनुगमन ⇒ कर्मचारी सेवामा लिन औपचारिक सिद्धान्त कायम गर्ने, प्रभावकारी तालिम कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ⇒ व्यावसायिक मापदण्डसँग तलब खर्चको तुलना गर्ने, कार्य सम्पादनसँग प्रोत्साहन पुरस्कार (थप तलब) को तुलना गर्ने 		
<p>सफलताका नाजूक तत्वहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> • तालिम र विकासप्रतिको प्रतिवद्धता • प्रमुख कर्मचारीहरुलाई सेवामा कायम राख्नु • प्रतिस्पर्धात्मक क्षतिपूर्ति/सुविधा व्यवस्था लागू गर्ने • कर्मचारीको उपयोग तथा उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने • ग्राहकप्रति कर्मचारीहरुको प्रतिवद्धता • मानव साधन प्रशासनको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने 	<p>सफलताका नाजूक तत्वसँग आवद्ध प्रमुख कार्य सम्पादन परिसूचक</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ प्रति कर्मचारीको तालिम घण्टा तथा कर्मचारी तालिम खर्च ⇒ कर्मचारी नियुक्ति र अवकाश ⇒ कर्मचारी नियुक्ति र अवकाश, क्षतिपूर्ति/व्यवसायको तुलनामा क्षतिपूर्तिको स्तर ⇒ प्रति कर्मचारी बिक्री/तलब र बिक्रीको तुलना ⇒ ग्राहकहरुको गुनासो प्रतिशत, ग्राहक सर्भेक्षण/लक्षित समूह ⇒ मानव स्रोत कर्मचारी/कुल कर्मचारी, मानव स्रोत विभागका कर्मचारीको खर्चसँग बिक्रीको तुलना 		
<p>न्यून कार्यसम्पादनका अन्य लक्षणहरु</p>	<ul style="list-style-type: none"> • कमजोर आन्तरिक सञ्चार • नियम अनुसार पेश गर्नुपर्ने कर विवरण ढीला र गलतरूपमा पेश गरे बापत हुने दण्ड जरिवाना 	<ul style="list-style-type: none"> • अनुपस्थितिको उच्च स्तर • कर्मचारी व्यवस्थापनमा अस्थिरता 	<ul style="list-style-type: none"> • न्यून उत्पादकत्व • ग्राहक शिकायतको उच्चस्तर
<p>कार्य सम्पादन सुधारका अवसरहरु</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रोत्साहन/क्षतिपूर्ति परामर्श • स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्थित अध्ययन 	<ul style="list-style-type: none"> • दावी प्रणालीको समीक्षा • अवकाश योजनाको समीक्षा 	<ul style="list-style-type: none"> • मानव स्रोत विभागको पुनर्गठन • मानव स्रोतको मानदण्ड

लेखापरीक्षण औजार – ६ (जोखिम निर्धारण प्रक्रिया)

जोखिम भन्नाले निकायको सम्पत्ति र आय वा निकायले प्रदान गर्ने आवश्यक सेवालार्ई चुनौती दिने घटनालाई बुझाउँछ । वास्तवमा निकायले आफ्नो उद्देश्य हासिल गर्न बाधा पुऱ्याउने संभाव्य सबै कुरा जोखिम हुन् ।

जोखिम निर्धारण प्रक्रिया – जनशक्ति व्यवस्थापनको चित्र



प्रभावकारी जोखिम मूल्याङ्कन प्रक्रिया देहायमा उल्लेखित प्रमुख तत्वहरूमा आधारित हुनुपर्दछः

- प्रत्येक कार्य सञ्चालनका जोखिमको पहिचान ।
- गहनता र दोहोरिने तिव्रताको आधारमा पहिचान भएका जोखिमको मापन ।
- निकायको नीति र रणनीति अनुसार नियन्त्रण वा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने विधि ।

चरण १. प्रक्रिया/क्रियाकलाप/उद्देश्य निश्चित गर्ने

जोखिम पहिचानको चरणमा सबै प्रमुख जोखिमहरू पहिचान भएको छ भन्ने कुरामा केही हदसम्म आश्वस्त हुनु लाभदायी हुन्छ । सर्वप्रथम प्रमुख प्रक्रियाहरू, क्रियाकलापहरू र हरेक कार्यसञ्चालन इकाईको उद्देश्य पहिचान गरी सकेपछि यो विधिले उपयुक्त कुरा हासिल गर्दछ ।

कार्यशाला अवधिमा र कार्यशाला पूर्व कार्य सञ्चालन इकाई व्यवस्थापनद्वारा तयारीको क्रममा प्रमुख जोखिमहरूबारे मनन गर्न यसरी प्राप्त सूचनालाई मार्गदर्शन वा नक्साको रूपमा प्रयोग गरिन्छ ।

उदाहरण	
प्रक्रिया:	क्रियाकलाप:
मानवीय स्रोत व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> • छनौट • तालिम • कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन • सल्लाह

कार्यशाला सञ्चालन – १

कार्यशालामा निकायका प्रमुख व्यवस्थापकहरूको सहभागिता हुनु आवश्यक छ । यसको समयावधि करिब २ घण्टा हुनुपर्दछ र यसको संयोजन कम्तीमा लेखापरीक्षण निर्देशकबाट हुनुपर्दछ । कार्यशाला विधिभन्दा अन्तर्वार्ता विधि बढी उपयुक्त हुने भएमा व्यवस्थापन र/वा कर्मचारीहरू १/१ जनाबाट अन्तर्वार्ता लिन सकिन्छ ।

चरण २. जोखिमको पहिचान गर्ने

सहभागीहरूले व्यावसायिक क्षेत्रका प्रक्रियाहरूसँग आबद्ध प्रमुख कार्य सञ्चालन जोखिमहरूको पहिचान गर्दछन् । तिनीहरूले हरेक जोखिम क्षेत्र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति/व्यक्तिहरूको समेत चयन गर्दछन् ।

चरण ३. कारण निश्चित गर्ने

सहभागीहरूले घट्न सक्ने जोखिमको अवस्था(हरू) वा कारण(हरू) को पहिचान गर्दछन् । तत्पश्चात समष्टिगत जोखिमको कुन वर्गमा जोखिम अभिलेखित गर्ने भन्ने निश्चित गर्न जोखिमका मूल कारणलाई उपयोग गरिन्छ ।

जोखिमका कारण

उदाहरण
<p>पहिचान गरिएका जोखिमहरूमध्ये मुख्य कर्मचारी गुमाउनु पनि एक जोखिम हुन सक्छ । कारणहरू निम्न हुन सक्छन्:</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनाकर्षक पारिश्रमिक; • प्रतिस्पर्धीहरूद्वारा खिच्ने प्रवृत्ति; • न्यून तालिम र वृत्ति विकास; • अनुपयुक्त काम गर्ने वातावरण र/अथवा • वृत्ति विकासका अवसरको अनुभूत अभाव । <p>प्रमुख कारणहरूको पुनरावलोकन पश्चात जोखिमलाई मानवीय साधन सम्बन्धी समष्टिगत जोखिम वर्गीकरणमा समावेश गर्नुपर्दछ ।</p>

चरण ४. परिणाम निश्चित गर्ने

प्रत्येक जोखिमसंग आवद्ध परिणाम वर्णन गर्न सहभागीलाई अनुरोध गर्नुपर्दछ ।

उदाहरण
<p>मुख्य कर्मचारी गुमेका जोखिमको परिणाम देहाय बमोजिम पहिचान गर्न सकिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • छुनौट लागत; • उत्पादनमा रोकवट; • तालिम लागत; • मनोबल गुम्नु र/अथवा • प्रतिष्ठामा आघात

परिणामलाई देहाय अनुसार वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

- विपत्तिपूर्ण : कार्य सञ्चालनलाई नै समाप्त गर्ने संभावना भएको प्रकोप ।
- मुख्य : उचित व्यवस्थापनबाट साम्य पार्न सकिने नाजुक घटना ।
- मध्यम : सामान्य परिस्थितिमा व्यवस्थापन गर्न सकिने एक महत्वपूर्ण घटना ।
- सामान्य : व्यवस्थापनको प्रयासले प्रभाव न्यून गराई परिणाम साम्य पार्न सकिने घटना ।
- नगण्य : सामान्य क्रियाकलापका माध्यमबाट नै प्रभावलाई न्यून गराउन सकिने घटना ।

चरण ५. सम्भावना निश्चित गर्ने

सहभागीहरूलाई सम्भावित जोखिमको श्रेणी निर्धारण गर्न अनुरोध गरिन्छ (उदाहरणका लागि निकायका हरेक जोखिम कसरी आईपर्न सक्छ भन्ने कुरा सोध्नु पर्दछ) । देहायका बुँदा मनन गर्नुपर्दछ:

- घटना घट्ने अपेक्षित तिब्रता;
- कार्य वातावरण;
- विद्यमान कार्यविधि तथा सीप;
- कर्मचारीका प्रतिवद्धता, मनोबल र प्रवृत्ति; र
- विगत घटनाको विवरण ।

संभावित श्रेणी निर्धारण देहायमा उल्लेख छ:

- प्रायः निश्चित
- संभाव्य
- मध्यम
- कम संभव
- दुर्लभ

चरण २ देखि ५ सम्मका व्यहोराहरू (पहिलो कार्यशालामा) उल्लेख गर्दा देहायको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

जोखिमको विवरण	कारण	परिणाम	परिणामको श्रेणी निर्धारण	संभावित श्रेणी निर्धारण
मुख्य कर्मचारी गुमाउने (उदाहरणको लागि मात्र)	<ul style="list-style-type: none"> - अनाकर्षक पारिश्रमिक - प्रतिस्पर्धीद्वारा खिच्ने प्रवृत्ति - न्यून तालिम र विकास - वृत्ति विकासका अवसर समाप्त भएको अनुभूति 	<ul style="list-style-type: none"> - व्यवसायमा अवरोध - कर्मचारी छनौट र पुनर्तालिमको लागतमा वृद्धि - मनोबलमा ह्रास - प्रतिष्ठामा आघात - ग्राहकहरू गुमाउनु 	मध्यम	संभाव्य

चरण ६. अन्तर्निहित जोखिमको श्रेणी निर्धारण गर्ने

पहिचान गरिएको परिणाम निर्धारण र सम्भावित श्रेणी निर्धारणका आधारमा तलको तालिका प्रयोग गरी प्रत्येक जोखिमको लागि अन्तर्निहित जोखिम निश्चित गर्नुपर्दछ ।

सम्भावना	परिणाम				
	नगण्य	सामान्य	मध्यम	मुख्य	विपत्तिपूर्ण
प्रायः निश्चित	उल्लेखनीय	उल्लेखनीय	उच्च	उच्च	उच्च
संभाव्य	मध्यम	उल्लेखनीय	उल्लेखनीय	उच्च	उच्च
मध्यम	कम	मध्यम	उल्लेखनीय	उच्च	उच्च
कम संभव	कम	कम	मध्यम	उल्लेखनीय	उच्च
दुर्लभ	कम	कम	मध्यम	उल्लेखनीय	उल्लेखनीय

लेखापरीक्षकले देहायको ढाँचामा अन्तर्निहित जोखिम श्रेणी निर्धारणको सूची तयार गर्नुपर्दछ ।

क्र.सं.	जोखिम	संभावना	परिणाम	जोखिमको स्तर

चरण ७. नियन्त्रण व्यवस्थाको पहिचान गर्ने

पहिलो कार्यशालाको अन्त्यमा (छैठौँ चरणमा) पहिचान गरिएका जोखिमहरूलाई ती जोखिमहरूसँग सम्बन्धित नियन्त्रण व्यवस्थाको प्रभावकारितामा पूर्वाभ्यास गर्न सक्ने तुल्याउन जिम्मेवार व्यवस्थापकहरू बीच बाँडफाँड गरिनेछ । प्रथम कार्यशालामा सङ्कलन गरिएका सूचनाको विस्तृत तुलना गरिनेछ र पछिल्ला कार्यशालामा उपयोग गरिनेछ । जिम्मेवार ठानिएका सबै व्यवस्थापकलाई निजले पहिचान गरेका हरेक जोखिमका सम्बन्धमा तयार भएको जोखिम अभिलेख उपलब्ध गराइनेछ ।

नियन्त्रण प्रभावकारिताको श्रेणी निर्धारण निश्चित गर्दा व्यवस्थापकहरूलाई सोचिएका नियन्त्रणको देहाय अनुसार सकारात्मक एवं नकारात्मक पक्षको पुनरावलोकन गर्न अनुरोध गर्नुपर्दछ ।

उदाहरण	
प्रमुख कर्मचारीको अभावको जोखिम	
सकारात्मक	नकारात्मक
<ul style="list-style-type: none"> बजारमा प्रचलित पारिश्रमिक स्तरको जानकारी पारिश्रमिकको निरन्तर पुनरावलोकन उपयुक्त तालिम कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> कमजोर पदपूर्ति (बढुवा) योजना वृत्ति विकास योजनाको अभाव

चरण ८. नियन्त्रण प्रभावकारिता निर्धारण गर्ने

प्रमुख नियन्त्रण व्यवस्थाहरूको पहिचान गरिसकेपछि तिनीहरूको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरिन्छ । त्यसका लागि निम्न श्रेणी निर्धारण प्रयोग गरिन्छ ।

सन्तोषजनक:	उद्देश्य हासिल भइरहेको छ भन्ने मनासिव माफिकको प्रत्याभूति दिनमा नियन्त्रण व्यवस्थाहरू सबल छन् र उचित रूपले सञ्चालनमा छन् ।
केही कमजोर:	नियन्त्रणमा केही कमजोरीहरू/अदक्षता देखिएको छ । यद्यपि तिनीहरू गम्भीर प्रकृतिका जोखिम सृजना गर्ने खालका छैनन् । उद्देश्य पूरा हुने कुरामा प्रत्याभूति प्रदान गर्न केही सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ।
कमजोर:	धेरै कमजोरीहरू/अदक्षता विद्यमान रहेकाले नियन्त्रणले स्वीकृत मापदण्ड पूरा गर्दैन । उद्देश्य पूरा हुने कुरामा नियन्त्रण व्यवस्थाले मनासिव स्तरको आश्वस्तता प्रदान गर्दैन ।

कार्यशाला सञ्चालन – २

चरण ९. जोखिम श्रेणी निर्धारणको परिमार्जन गर्ने

दोस्रो कार्यशाला गोष्ठीमा कार्यशाला पूर्व जिम्मा लिएको कार्यको परिणाम स्वरूप प्रस्तावित श्रेणी निर्धारण उपर छलफल गर्न र चूनीति दिन व्यवस्थापन टोलीलाई अवसर प्रदान गरिन्छ । श्रेणी निर्धारणमा भएको परिवर्तनले देहायको नतिजा आउन सक्दछ ।

चरण १०. मौजूदा अवशेष जोखिम निश्चित गर्ने

अवशेष जोखिम भन्नाले जोखिम न्यून गर्ने नियन्त्रण व्यवस्था कायम रहेकै अवस्थामा बाँकी हुन आउने जोखिमलाई बुझाउँछ । तल उल्लेखित तालिकाले यसको श्रेणी निर्धारण निश्चित गर्ने विधिको भलक दिन्छ ।

जोखिमको श्रेणी निर्धारण	नियन्त्रण प्रभावकारिता		
	सन्तोषजनक	केही कमजोर	कमजोर
उच्च	उल्लेखनीय	उच्च	उच्च
उल्लेखनीय	मध्यम	उल्लेखनीय	उच्च
मध्यम	मध्यम	मध्यम	उल्लेखनीय
कम	कम	कम	मध्यम

चरण ११. जोखिम विवरण एवं तात्विक महत्वका कुरा

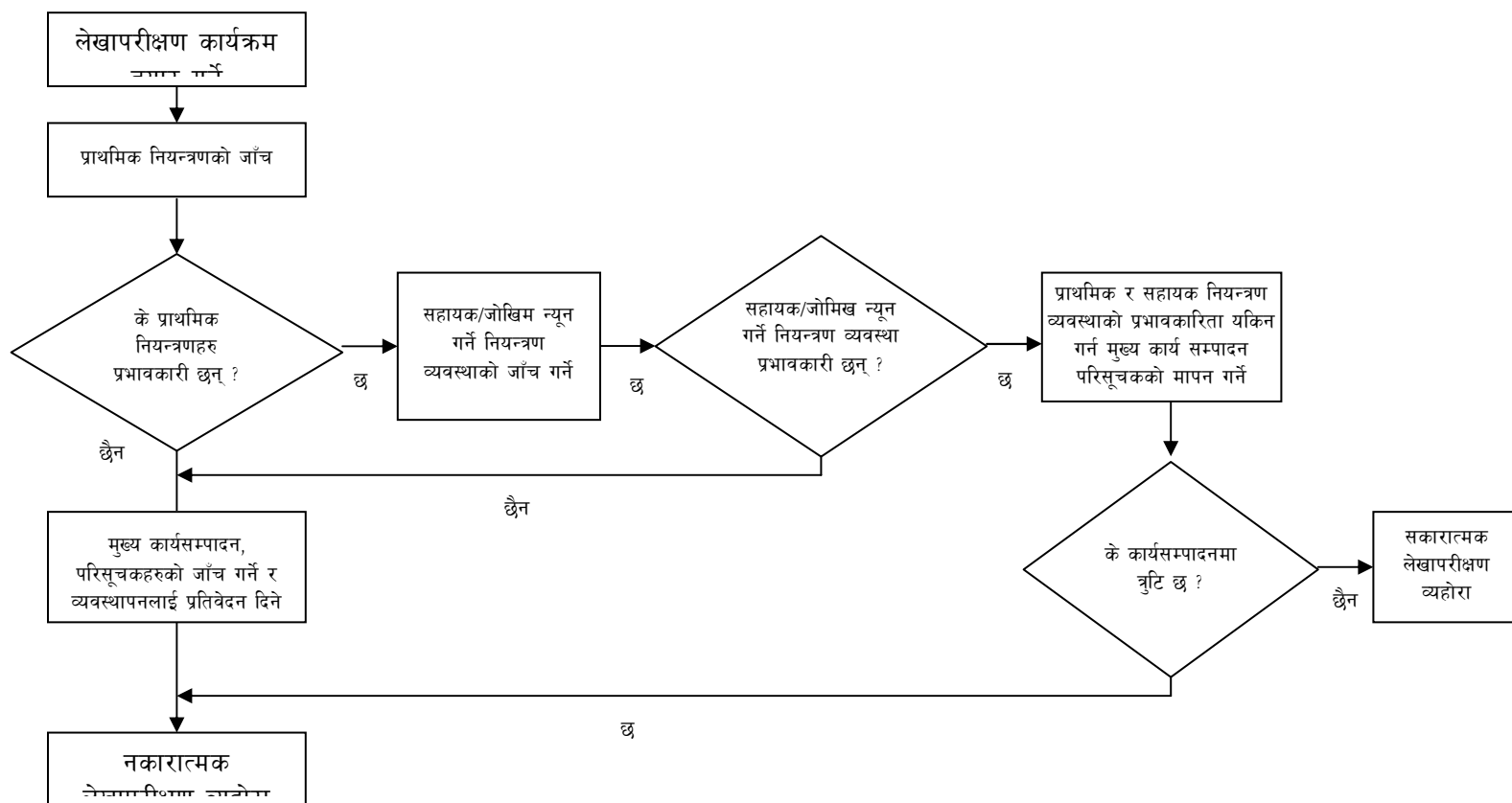
जोखिम मूल्याङ्कन प्रक्रियाको समापनमा जोखिम व्यवस्थापन टोलीबाट अभिलेख र अवशेष जोखिमको श्रेणी निर्धारण निश्चित गराइन्छ । जोखिमको विवरण तयार गरिन्छ । निम्न तालिकाले प्राप्त हुने प्रतिफलको (सारांशमा) चित्रण वा अवशेष जोखिमको मात्रा निश्चित गर्दछ ।

क्र.सं.	जोखिम	अन्तर्निहित जोखिमको श्रेणी निर्धारण	नियन्त्रण प्रभावकारिता	अवशेष जोखिमको श्रेणी निर्धारण

जोखिम मूल्याङ्कन प्रक्रियाको समापनमा व्यवस्थापन टोलीले अवशेष जोखिमको स्तर मनन गर्नुपर्दछ र निकायको उद्देश्यको सन्दर्भमा ती स्वीकार्य भए नभएको निर्णय गर्नुपर्दछ । यसको उद्देश्य सम्पूर्ण अवशेष जोखिम निर्मूल पार्नु होइन, बरु अवशेष जोखिमलाई लागत प्रभावकारिताको आधारमा मान्य सीमाभित्र कायम राख्नु हो । अवशेष जोखिमको श्रेणी निर्धारणका आधारमा तात्विक महत्वका कुराहरूको पहिचान गरिनुपर्दछ ।

४० "लेखापरीक्षण कार्यान्वयन खण्ड"

४०.१ लेखापरीक्षण कार्यान्वयन (नियन्त्रण र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन) – चित्र



४०.२ नीति

लेखापरीक्षण कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण नीतिहरू देहाय बमोजिम छन्:

- वित्तीय लेखापरीक्षण र कार्यमूलक लेखापरीक्षण छुट्टाछुट्टै टोलीबाट गरिनुपर्दछ । यद्यपि दुवै कार्य साथसाथै सञ्चालन गर्न पनि सकिनेछ ।
- नायव महालेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण योजनाको पुनरावलोकन एवं स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
- नायव महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण कार्यक्रम स्वीकृति पश्चात् त्यसमा भएको परिवर्तन र परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गरी अभिलेखन गर्नुपर्दछ ।
- उपयुक्त भएसम्म प्रचलनमा रहेको स्तरीय लेखापरीक्षण कार्यक्रम प्रयोग गर्न पनि सकिन्छ ।
- कार्यान्वयनको चरणमा लेखापरीक्षण कार्यक्रममा आधारित भई सान्दर्भिक र विश्वसनीय प्रमाण सङ्कलन र पंजीकरण गर्नुपर्दछ ।
- लेखापरीक्षणबाट पत्ता लागेको व्यहोरा, निष्कर्ष र सुभावलाई टेवा दिन लेखापरीक्षण प्रमाण पर्याप्त हुनुपर्दछ ।

४०.३ लेखापरीक्षण कार्यान्वयनको उद्देश्य

- ४०.३.१ लेखापरीक्षण जोखिम न्यून गर्ने गरी लेखापरीक्षण योजनालाई विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यविधिको रूपमा रूपान्तरण गर्न लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- ४०.३.२ यथार्थतालाई लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधारसँग तुलना गर्न र प्रतिवेदनमा पर्ने निष्कर्ष र सुभाउलाई प्रमाणित गर्न सान्दर्भिक, विश्वसनीय, वस्तुगत एवं सामयिक प्रमाण प्राप्त गर्न सूचनाको सङ्कलन तथा मूल्याङ्कनद्वारा लेखापरीक्षणको उद्देश्य हासिल गर्ने ।
- ४०.३.३ लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधारसँग उल्लेखनीय रूपमा फरक परेको अवस्थामा त्यसको कारण र त्यसबाट पर्ने असर मनन गर्ने ।
- ४०.३.४ पर्याप्त अनुसन्धानमूलक, व्यावहारिक एवं लागत प्रभावकारी निष्कर्ष निकाल्ने एवं सुभाव प्रस्तुत गर्ने ।

नियन्त्रण व्यवस्था मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन खण्डको शुरुमै लेखापरीक्षणका समष्टिगत उद्देश्यहरू विस्तृत रूपमा दिइएको हुन्छ ।

- नियन्त्रण मूल्याङ्कनले व्यवस्थापनको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न हरेक नियन्त्रणको समग्र प्रभावकारिताको गुणात्मक मूल्याङ्कनलाई नै प्रतिनिधित्व गर्दछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा व्यवस्थापनको उद्देश्य प्राप्तिको लागि कुनै प्रक्रिया भित्रका क्रियाकलापहरूको प्रभावकारिता वा प्रक्रियाको प्रतिफलको परिमाणात्मक मूल्याङ्कन समाविष्ट हुन्छ ।
- निकायको कार्यसम्पादनबारे बृहत् विश्लेषण गर्दा नियन्त्रण तथा कार्यसम्पादनको संयुक्त मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यमूलक लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्नुपर्दछ । निकाय वा सो निकायको कुनै खण्डलाई निश्चित उद्देश्य परिपूर्तिसँग आबद्ध गतिशील तत्वहरूको एक प्रणालीको रूपमा लिने मान्यतामा यो आधारित छ ।
- नियन्त्रण तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट पहिचान गरिएका तथ्यहरू प्रतिवेदन गर्नुपर्ने सम्भावित समस्या वा अवसरहरूका सङ्केत हुन । लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरूको आधारमा लेखापरीक्षण निष्कर्षमा पुगेपछि प्रत्येक तथ्यको लागि उचित सुझाव दिनुपर्दछ ।

४०.४ नियन्त्रण व्यवस्था मूल्याङ्कन

४०.४.१ नियन्त्रण व्यवस्था मूल्याङ्कनमा प्रमुखरूपमा देहायका चरण हुन्छन्:

- लेखापरीक्षणका कार्यविधि र जाँचको तरिका निर्धारण गरी लेखापरीक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- लेखापरीक्षण जाँच प्रक्रिया कार्यान्वयन गर्ने र नियन्त्रण व्यवस्था अपेक्षित ढङ्गबाट सञ्चालन भए नभएको निश्चित गर्न नमूना परीक्षणको प्रयोग गर्ने,
- नियन्त्रण वातावरणको मूल्याङ्कन गर्ने र नियन्त्रण व्यवस्थालाई वृद्धि गर्दै जाने ।

४०.४.२ नियन्त्रण व्यवस्था मूल्याङ्कनका उद्देश्य देहाय अनुसार हुन्छन्:

- उपयुक्त नियन्त्रण व्यवस्था जाँच कार्यविधिको तर्जुमा, सम्पादन तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- व्यवस्थापनको उद्देश्य प्राप्त गर्न नियन्त्रण व्यवस्था विश्वसनीय भए नभएको निश्चित गर्ने,
- सम्भावित रूपमा अधिक र/वा अप्रभावकारी नियन्त्रण व्यवस्थाहरू पहिचान गर्ने,
- जोखिमको पहिचान तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- उल्लेख्य अवशेष जोखिमका लागि थप जाँचको तर्जुमा र आवश्यक भएमा सम्पादन गर्ने,

४०.४.३ निकायलाई व्यवस्थापन उद्देश्य पूरा गर्न मद्दत पुऱ्याउन प्रत्येक नियन्त्रण व्यवस्थाको समष्टिगत प्रभावकारिताको गुणात्मक मूल्याङ्कन गर्नु नियन्त्रण प्रभावकारिता मूल्याङ्कनको उद्देश्य हो ।

- ४०.४.४ पुनरावलोकनबाट देखिएका व्यहोरालाई लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधारसँग तुलना गर्नुपर्दछ ।
- ४०.४.५ खासगरी पद्धतिमूलक विधिको विश्लेषणको प्रयोग गरी गुणात्मक मूल्याङ्कन गरिन्छ । (लेखापरीक्षण औजार-९ हेर्नुहोस्) यसमा स्थापित आधार, उत्कृष्ट प्रचलन वा वाञ्छनीय नियन्त्रण ढाँचासँग जाँच कार्यविधि भिडान गरिन्छ । नियन्त्रण व्यवस्थामा कमी वा नियन्त्रण व्यवस्था अप्रभावकारी पाइएमा लेखापरीक्षकले सुझाउ गर्नुपर्दछ ।
- ४०.४.६ नियन्त्रणमा भएको उल्लेखनीय कमीहरू निश्चित गर्नको लागि लेखापरीक्षकले कार्यक्रम, क्रियाकलाप वा संगठनात्मक इकाईसँग आबद्ध नतिजा वा प्रतिफलको जाँच गर्नुपर्दछ । यसो गर्नाले सम्भाव्य कारण र असरहरू पत्ता लगाई मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ । संस्थाको उपलब्धि जाँच गर्नको लागि मुख्य कार्य सम्पादन परिसूचक नभएको अवस्थामा लेखापरीक्षकले सो कार्य सम्पादन सम्बन्धमा आवश्यक नतिजा प्राप्त हुने नहुने कुरा अनिश्चित रहने भएकोले कार्य अघि बढाउनुको सट्टा त्यसप्रति अनभिज्ञ रहेको व्यहोरा प्रतिवेदन (सुपरिवेक्षकलाई) गर्नुपर्दछ ।
- ४०.४.७ नियन्त्रण व्यवस्था मूल्याङ्कन गर्दा वित्तीय लेखापरीक्षणभन्दा कार्यमूलक लेखापरीक्षणको क्षेत्रमा केन्द्रित हुनु पर्दछ । तथापि कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा दोहोरोपना हटाउन वित्तीय लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी पुनरावलोकनबाट देखिएका व्यहोराहरूको पुनरावलोकन गरिनुपर्दछ । यसका लागि लेखापरीक्षक वित्तीय तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू बीचको भिन्नता पहिचान गर्न सक्षम हुनुपर्दछ ।

४०.५ लेखापरीक्षण कार्यक्रम

- ४०.५.१ लेखापरीक्षण कार्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने मुख्य कारणहरू देहाय अनुसार छन्:
- लेखापरीक्षणको उद्देश्य, पद्धति र ती उद्देश्य प्राप्तिका लागि अपेक्षित स्थलगत कार्य बीच स्पष्ट सम्बन्ध स्थापित गर्ने,
 - जाँच कार्य शुरु गर्नु अघि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यविधिको पहिचान गर्ने र अभिलेखन गर्ने,
 - अधिकार प्रत्यायोजन, सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकनलाई सहज बनाउने,
 - निर्धारित सम्पूर्ण कार्यविधिहरू पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने,
 - प्रयोगमा ल्याएका कार्यविधिहरूको अभिलेखन गर्ने ।
 - पर्याप्त लेखापरीक्षण प्रमाणका लागि लेखापरीक्षण नमूना प्रयोगको अभिलेखन गर्ने ।
- ४०.५.२ लेखापरीक्षण योजना कार्यपत्रले लेखापरीक्षण योजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने परीक्षणको प्रकृति, समय तथा व्यापकता उल्लेख गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण कार्यक्रमले विस्तृत लेखापरीक्षणको उद्देश्यलाई पुष्टि गर्न लेखापरीक्षण योजनालाई विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यविधिमा रूपान्तरण गर्दछ । लेखापरीक्षण कार्यक्रमलाई आवश्यकतानुसार लेखापरीक्षण अवधिमा परिमार्जन गरिनुपर्दछ ।

- ४०.५.३ लेखापरीक्षण कार्यक्रमले देहायका कुराहरू निश्चित गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- दक्ष, मितव्ययी वा प्रभावकारी कार्यसञ्चालनसँग सम्बद्ध लेखापरीक्षणका सहायक उद्देश्यहरू,
 - प्रयोगमा ल्याइने लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधार,
 - स्थलगत कार्यको दौरानमा निकायले लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधार बमोजिम कार्य सञ्चालन गरे नगरेको निश्चित गर्न सम्पादन गर्नुपर्ने खास कार्यहरू,
 - नमूना परीक्षण सहित सङ्कलन गर्नुपर्ने प्रमाणहरू,
 - प्रमाण सङ्कलन गर्ने कार्यविधि,
 - लेखापरीक्षण गर्ने व्यक्ति, कार्यविधि, लेखापरीक्षण गर्ने समय र स्थान,
 - आवश्यकतानुसारका विशेष निर्देशन ।
- ४०.५.४ लेखापरीक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि देहायका चरण पूरा गर्नुपर्दछ:
- खास जोखिम र आबद्ध नियन्त्रणको आधारमा जाँच गर्नुपर्ने क्षेत्र निश्चित गर्न जोखिम विश्लेषणका नतिजा पुनरावलोकन गर्ने । थप जाँच देहायको अवस्थामा उपयुक्त हुन सक्दछ ।
 - व्यवस्थापन र कार्यमूलक लेखापरीक्षणको उद्देश्य प्राप्त गर्न अत्यधिक निर्भर रहेका निकायका प्रक्रिया,
 - उल्लेख्य अवशेष जोखिमहरू रहेका क्षेत्र,
 - कार्यमूलक लेखापरीक्षणका उद्देश्य निर्धारण गर्ने,
 - उद्देश्य परिपूर्तिको लागि लेखापरीक्षण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने,
- ४०.५.५ लेखापरीक्षणको उद्देश्य लेखापरीक्षण सम्बन्धी कानून र विभागीय नीति निर्देशनमा आधारित हुन्छ । यसले नियन्त्रण व्यवस्थाको प्रभावकारी सञ्चालन सम्बन्धी प्रमाण दक्षतापूर्वक सङ्कलन गर्नका लागि लेखापरीक्षकद्वारा निर्धारित लक्ष्यलाई समेत प्रतिनिधित्व गर्दछ । वाञ्छित नतिजा हासिल गर्न तर्जुमा गरिएको निश्चित नियन्त्रण व्यवस्थाको मनसायसँग सामान्यतया मिल्दो हुने गरी लेखापरीक्षण कार्यक्रमले लेखापरीक्षणका उद्देश्य निश्चित गर्नुपर्दछ ।
- ४०.५.६ जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा, लेखापरीक्षकले अवशेष जोखिम स्वीकार्य स्तरमा छु छैन निश्चित गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण कार्यक्रममा उल्लेखित लेखापरीक्षण जाँचहरू लेखापरीक्षणका उद्देश्य हासिल गर्नका लागि उपयुक्त प्रमाण प्राप्त गर्न अवशेष जोखिमको स्तरलाई मध्यनजर गरी तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।
- ४०.५.७ देहायका तालिकाले नियन्त्रण व्यवस्थाको जाँच गर्न आवश्यक भएको अवस्थाको उदाहरण प्रस्तुत गर्दछ ।

अन्तर्निहित जोखिम	नियन्त्रणको प्रभावकारिता	अवशेष जोखिम	जाँच
उच्च	सन्तोषजनक	उल्लेख्य	गर्नुपर्दछ
कम	सन्तोषजनक	कम	गर्नुपर्दैन
उच्च	कमजोर	उच्च	गर्नुपर्दैन

महत्वपूर्ण सम्भाव्य जोखिम रहेको क्षेत्रका साथै नियन्त्रण व्यवस्था पर्याप्त देखिएको क्षेत्रमा लेखापरीक्षण जाँचको व्यापकता दक्षतापूर्वक केन्द्रित गराउनुपर्दछ । नियन्त्रण व्यवस्था अपर्याप्त देखिएको अवस्थामा लेखापरीक्षकले जाँच गरिरहनुपर्दैन । उपलब्ध स्रोत साधनको दक्ष र प्रभावकारी उपयोग गर्न तथा लेखापरीक्षण जोखिमहरू कम गर्न लेखापरीक्षकले जाँचको व्यापकतालाई सावधानीपूर्वक निश्चित गर्नुपर्दछ ।

- ४०.५.८ मूल्याङ्कन गरिने खास विशेष जोखिम र नियन्त्रणलाई समेट्ने गरी कार्यमूलक लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरू (माथि उल्लेखित उद्देश्यहरूको समूहगत रूपमा) वर्णन गर्न सकिन्छ । उदाहरणको लागि लेखापरीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य "लागत न्यूनीकरण" हो भनी उल्लेख गर्नुभन्दा "निर्धारित लागतमा प्राप्ति गर्नु र/वा आपूर्तिकहरूसँगको सम्बन्ध सुदृढ गर्नु" भनेर उल्लेख गर्न सकिन्छ ।
- ४०.५.९ लेखापरीक्षण कार्यविधि अनुसार गरिने जाँचले लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको प्रत्येक उद्देश्य पूरा भए नभएको निश्चित गर्न मद्दत पुऱ्याउँदछ । निर्धारित जाँच विधिले लेखापरीक्षकलाई नियन्त्रण व्यवस्थाको वास्तविक कार्यसञ्चालन प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्न सक्ने तुल्याउनु पर्दछ ।
- ४०.५.१० सम्भव भएसम्म, नियन्त्रण व्यवस्थाको विस्तृत परीक्षणको सट्टा विश्लेषणात्मक लेखापरीक्षण कार्यविधि समावेश हुने गरी लेखापरीक्षण कार्यविधि तय गर्नुपर्दछ । कुनै एक अंशलाईभन्दा सम्पूर्ण कार्यक्षेत्रलाई समेटिएमा बढी दक्षता हासिल गर्न सकिन्छ । दक्ष र प्रभावकारी परीक्षण विधिमा नियन्त्रण संरचनाबारे मान्य निष्कर्ष निकाल्न आवश्यक पर्ने मात्रामा परीक्षण गर्ने कुरा समावेश हुन्छन् ।
- ४०.५.११ कुनै अवस्थामा, लेखापरीक्षणको उद्देश्य हासिल गर्न पर्याप्त लेखापरीक्षण प्रमाण सङ्कलन गर्न नियन्त्रण व्यवस्थाको परीक्षण आवश्यक हुन्छ । यसमा निम्न कुरा समेत समावेश हुन्छः
- नियामक व्यवस्थाको अनुपालन
 - नीति र कार्यविधिको अनुपालन
- ४०.५.१२ लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने अन्य कुराहरू

- कार्यको आकार,
- भौगोलिक विस्तार,
- लेखापरीक्षण वातावरण,
- लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने प्रणालीका अवयवहरू,
- व्यापक सवालहरू मात्र पहिचान गरिएको छ वा निश्चित आधारहरू उपलब्ध छन्,
- उपलब्ध साधन र जानकारीमा आएका अन्य बाध्यतामा आधारित भएर लेखापरीक्षण उद्देश्य प्राप्त गर्न सक्ने उत्तम विधिको चयन,
- पुनरावलोकन गर्नुपर्ने पूर्ण इकाईको पहिचान,
- उपयुक्त नमूना चयन गर्ने,
- आवश्यक पर्ने आंकडाको संक्षिप्त विवरण, प्राप्त गर्न सकिने स्रोत र आंकडाको विश्वसनीयता,
- लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने आंकडा उपलब्ध नभएमा उपयुक्त आंकडा सङ्कलन गर्न सर्वेक्षण, मामला पुनरावलोकन वा अन्य उपायहरूको प्रयोग गर्न सकिन्छ,
- स्थलगत कार्यका बेला निकायको कार्यस्थल, कार्यक्रम सञ्चालनका क्षेत्रीय स्थल वा प्राप्तकर्ता (सेवा) का घरदैलो भ्रमण गर्नु आवश्यक छ छैन,
- निकायको प्रकृति र जटिलताको आधारमा भविष्यमा पर्न सक्ने भ्रम हटाउन निश्चित शब्दहरू परिभाषित गरी निकायसँग सहमतिमा पुग्नु आवश्यक हुन सक्छ,
- लेखापरीक्षणको लागि कर्मचारीहरूको सामूहिक रूपमा व्यावसायिक कुशलताको अतिरिक्त विशेष प्रकारको सीपहरू जस्तै विद्युतीय तथ्याङ्क प्रशोधन, इन्जिनियरिङ्ग, कानूनी वा अन्य विशेषज्ञको आवश्यकता पर्न सक्दछ ।
- परीक्षण क्रममा लेखापरीक्षण कार्यविधि कहिले र कुन क्रममा कार्यान्वयन गर्ने भन्ने कुरा ।
- लेखापरीक्षणबाट कुन किसिमका र कति विस्तृत रूपमा सिफारिसको अपेक्षा गरिएको छ भन्ने कुरा ।

४०.५.१३ माथिका बुँदाले लेखापरीक्षकलाई देहायको कार्यविधि समावेश भएको लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गर्न सक्षम बनाउँछ ।

- लेखापरीक्षण उद्देश्यसँग आवद्ध अर्थात् सान्दर्भिक प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्षम बनाउने ।
- लेखापरीक्षण टोलीले सहज रूपमा बुझ्ने गरी स्पष्ट र पर्याप्त विवरण समावेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण जाँच सकेसम्म दक्षतापूर्वक सम्पादन गर्नसक्ने गरी तर्कसंगत ढङ्गाबाट संगठित गर्ने ।
- अधिक लेखापरीक्षण हुनबाट जोगाउने र पर्याप्त प्रमाण सङ्कलन गर्न पद्धतिगत दक्षता हासिल गर्ने ।

४०.५.१४ लेखापरीक्षण कार्यक्रम स्वीकृत ढाँचामा हुनुपर्दछ । समस्या वा कमजोरीका कारण र त्यसका असरहरू पहिचान गरी कार्यक्रम तयार गर्नुपर्दछ । यसको ढाँचा लेखापरीक्षण औजार – ७ मा दिइएको छ ।

४०.६ लेखापरीक्षण जाँच कार्यविधि कार्यान्वयन

४०.६.१ लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार गरिसकेपछि स्थलगत कार्यलाई अघि बढाउन सकिन्छ । नियन्त्रण व्यवस्थाको जाँच र नियन्त्रण प्रभावकारिताको मापन विधिमा लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा तयार गर्न लेखापरीक्षण प्रमाण सङ्कलन गर्ने कार्य समाविष्ट हुन्छ । यसले निष्कर्ष र सिफारिस तयार गर्न सक्षम बनाउँदछ ।

४०.६.२ लेखापरीक्षणको स्थलगत कार्यमा कार्यविधिमूलक एवं नतिजामूलक हुने विधिको संयोजन समावेश हुन्छ । आवश्यकतानुसार कुनै एक कार्यविधि प्रयोगमा ल्याउन पनि सकिन्छ तर दुवै कार्यविधि परिपुरक भएकोले साथसाथै कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

४०.६.३ सर्वेक्षण चरणमा नियन्त्रणलाई प्राथमिक, सहायक र न्यूनीकरणको रूपमा पहिचान गरिएको हुन्छ । यी नियन्त्रणको जाँच गर्ने क्रममा लेखापरीक्षकले:

- सर्वेक्षण चरणमा उल्लेख भए अनुरूप नियन्त्रण व्यवस्था सञ्चालित छैन छैनन् भन्ने प्रमाण प्राप्त गर्न प्रयास गर्दछ ।
- विश्वास गरे अनुरूपको अवधिभर प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण व्यवस्थाले कार्य गरेको छ छैन यकिन गर्दछ ।

४०.७ नियन्त्रण संरचना उत्तम पार्ने

४०.७.१ नियन्त्रणको वैधता र जाँचको आधारमा लेखापरीक्षकले नियन्त्रण खाका र प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

४०.७.२ कुनै निकायले अपेक्षा गरेको भन्दा बढी मात्रामा जोखिम वहन गर्नुपर्ने गरी नियन्त्रण व्यवस्था कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनसक्ने भएकाले नियन्त्रण व्यवस्थालाई उच्चतम बनाउनुपर्दछ । अन्यथा, अवशेष जोखिम अपेक्षा गरेभन्दा बढी मात्रामा घटाएर अत्यधिक नियन्त्रण कायम हुन सक्छ । अत्यधिक नियन्त्रणको कार्यान्वयन एवं कायम राख्नाले सामान्यतः सञ्चालन लागत उच्च हुन्छ र यसले उपयुक्त जोखिम वहन गरेर हुने वित्तीय लाभलाई सीमित गर्नसक्छ ।

४०.८ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

४०.८.१ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको पुनरावलोकनको अतिरिक्त लेखापरीक्षकले निकायको कार्य सम्पादनको समेत मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । मूल्याङ्कनमा वित्तीय तथा गैरवित्तीय कार्यसम्पादन विश्लेषण समावेश हुन्छ ।

४०.८.२ व्यावसायिक इकाईको कार्य सम्पादन विश्लेषणको प्राथमिक उद्देश्य देहाय अनुसार छन्:

- सम्भाव्य समस्या र/वा अवसरहरूको पहिचान गर्नका लागि निकायको प्रक्रिया वा चालू कार्य सम्पादनलाई अधिल्लो अवधिको वा समान समूहसँग तुलना गर्ने ।
- वित्तीय र गैरवित्तीय मापनका बीच रहेको कारण र प्रभावको सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।
- निकाय/प्रक्रियाको मापन र अनुगमन प्रणालीको प्रभावकारिताबारे गहन जानकारी लिने ।

४०.८.३ सर्वेक्षण अवधिमा पहिचान गरिएका मुख्य कार्य सम्पादन परिसूचकहरूको मापन गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिन्छ । मुख्य कार्यसम्पादन परिसूचकले कुनै प्रक्रिया कति उचित रूपमा सम्पादन भइरहेको छ र प्राथमिक, सहायक र न्यूनीकरण नियन्त्रणले के कति प्रभावकारिता हासिल गरेको छ भन्ने निश्चित गर्दछ । कार्यसम्पादन परिसूचकहरू तोकिएको लक्ष्यभन्दा कम भएमा कार्यसम्पादनमा अन्तर देखापर्दछ । त्यस्तो अन्तर देखा परेमा लेखापरीक्षकले नियन्त्रण कार्यविधिसँग आवद्ध कुनै पनि त्रुटिसहितको व्यहोरा व्यवस्थापनलाई अवगत गराउनु पर्दछ ।

४०.८.४ वित्तीय कार्यसम्पादन मापन गर्न प्रयोगमा ल्याउन सकिने केही औजारहरू देहाय अनुसार छन्:

- वित्तीय अनुपात विश्लेषण – यस अन्तर्गत कुनै एक वा बहु अवधिको वित्तीय अनुपातको तुलना गरिन्छ ।
- नगद प्रवाहको विश्लेषण – यस अन्तर्गत दीर्घकालीन तरलता सामर्थ्यको प्रभाव मूल्याङ्कन हुन्छ र निश्चित समयमा कार्य सञ्चालनबाट भएको र खुद नगद प्रवाह आय बीचको सम्बन्धबारे बोध गराउँदछ ।
- लगानी प्रतिफलको विश्लेषण – निकायले लगानी गरेको पूँजीमा सन्तोषजनक प्रतिफल प्राप्त गर्न सके नसकेको सङ्केत गर्ने आर्थिक कार्यसम्पादनको यो एउटा प्राथमिक मापन हो ।

४०.८.५ सार्वजनिक संस्थाहरूले सामान्यतः स्रोतहरू नाफा कमाउने कार्यमा लगाउँदैनन् तापनि केही संस्था व्यापारिक क्रियाकलापमा संलग्न हुने भएकाले नाफा कमाउने लक्ष्य पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ । परिणामतः वित्तीय विवरणले निकायको उद्देश्य अनुसार समग्र

कार्यसम्पादनको चित्रण गर्ने निकायसँग मिल्दोजुल्दो हुने गरी वित्तीय कार्यसम्पादन मापनको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

४०.८.६ लेखापरीक्षकले निकायको कार्यसम्पादनको विश्लेषण देहाय अनुसार गर्नुपर्दछ ।

- **स्रोत व्यवस्थापन कार्यसम्पादन** – यसमा मानवीय साधन, सूचना र प्रविधिको व्यवस्थापन समाविष्ट हुन्छ । माथिका प्रत्येक प्रक्रियाको लागि उद्देश्य र मुख्य कार्य सम्पादन परिसूचकहरू पहिचान गर्नु आवश्यक छ । उदाहरणार्थ मानवीय साधन व्यवस्थापनको एक उद्देश्य कर्मचारीको उत्पादकत्व हो र प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक भनेको प्रति कर्मचारी आय हुनसक्छ । लेखापरीक्षकले प्रमुख कार्यसम्पादन परिसूचकमा आधारित भएर यी साधनहरू कति उचित ढङ्गमा व्यवस्थित गरिएको छ भन्ने मूल्याङ्कन गर्नु आवश्यक छ ।
- **प्रक्रिया कार्यसम्पादन** – यसमा प्रक्रियामा लाग्ने समय, प्रक्रियाको लागत खर्च र प्रक्रियाको गुणस्तर समावेश हुन्छ । प्रक्रियागत कार्यसम्पादनमा सुधार गर्न सकिन्छ कि भनेर यसलाई पहिचान गरिएका आधारसँग तुलना गर्नुपर्दछ ।

४०.९ लेखापरीक्षण प्रमाण

४०.९.१ लेखापरीक्षण प्रमाण भनेको लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरालाई पुष्ट्याई गर्न प्रयोग गरिने गरी सङ्कलित सूचना हो । यस्ता प्रमाणले लेखापरीक्षणको निष्कर्ष र सुझाउ तयार गर्ने आधार सिर्जना गर्दछ । लेखापरीक्षण योजनादेखि समाप्तिसम्म यो विषयले मुख्य रूपमा चासो पाएको हुन्छ ।

४०.९.२ स्थलगत लेखापरीक्षणमा सर्वेक्षण चरणमा तयार गरिएको लेखापरीक्षण योजना र कार्यक्रम अनुसार प्रमाण सङ्कलन गर्ने कार्य समेत समावेश हुन्छ । यसरी सङ्कलन गरेको प्रमाण विश्लेषण एवं प्रयोग गरी लेखापरीक्षणका आधार पूरा भए नभएको निश्चित गरिन्छ । सङ्कलित प्रमाणले देहायका आधार पूरा गर्नुपर्दछ ।

- "पर्याप्त" – पर्याप्त भन्नाले लेखापरीक्षकको विचारलाई लेखापरीक्षण उद्देश्य अनुरूप निष्कर्षमा पुग्न प्रभावित गर्ने प्रत्येक प्रमाणको भारलाई सम्भन्नुपर्दछ । उपयुक्त व्यक्ति लेखापरीक्षणको निष्कर्ष प्रति सहमत हुने किसिमले पर्याप्त सूचना सङ्कलन हुनु जरुरी छ । प्रतिवेदन गर्ने विषयको जोखिम स्थिति, तात्त्विकता र संवेदनशीलता एवं प्रमाण सङ्कलन लागतले पर्याप्त प्रमाणको मात्रा निर्धारण गर्दछ ।
- "सक्षमता" – प्रमाणको सक्षमताले प्रमाणको रूपमा प्रयोग भएका सूचनाका स्रोतप्रति भर गरिएको विश्वसनीयतालाई जनाउँछ । सक्षमताले प्रमाणको स्वीकार्यतालाई प्रभावित गर्दछ । प्रमाणको सक्षमता निक्यौल गर्न निम्न तरिका प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- निकायबाट भन्दा तेस्रो व्यक्तिबाट प्राप्त गरिएको प्रमाण बढी विश्वसनीय हुन्छ ।
 - नियन्त्रण कमजोर वा नियन्त्रण नरहेको निकायको भन्दा राम्रो नियन्त्रण रहेको निकायमा तयार भएको प्रमाण बढी भरपर्दो हुन्छ ।
 - अप्रत्यक्ष रूपमा प्राप्त प्रमाणको तुलनामा प्रत्यक्षरूपमा (भौतिक परीक्षण, अवलोकन र निरीक्षण) प्राप्त प्रमाण बढी विश्वसनीय हुन्छ ।
 - प्रतिलिपिभन्दा सक्कल कागजात बढी विश्वसनीय हुन्छन् ।
 - त्रास/धम्कीमा रहेको व्यक्तिहरूबाट भन्दा स्वतन्त्र रूपमा अभिव्यक्ति दिने व्यक्तिबाट प्राप्त जानकारी (गवाही) बढी विश्वसनीय हुन्छ ।
 - पूर्वाग्रहित र आंशिक ज्ञान भएका व्यक्तिहरूबाट भन्दा पूर्वाग्रहरहित र पूर्ण ज्ञान भएको व्यक्तिबाट प्राप्त जानकारी (गवाही) बढी विश्वसनीय हुन्छ ।
- "सान्दर्भिक" - लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरालाई मनासिव आधार प्रदान गर्नका लागि प्रमाणले मूल्याङ्कनका आधारसँग तर्कयुक्त एवं अर्थपूर्ण सम्बन्ध राखेको हुनुपर्दछ । लेखापरीक्षणको विषयवस्तु र समेटेको समयावधिसँग प्रमाण सान्दर्भिक हुनुपर्दछ ।
- ४०.९.३ सङ्कलित प्रमाणले लेखापरीक्षकलाई प्रतिवेदन तयार गर्न देहायका कुरामा मद्दत पुऱ्याएको हुनुपर्दछ ।
- "आधार" - क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गर्दा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको सम्बन्धमा मनासिव तथा हासिल गर्न सकिने कार्य सम्पादनका मान,
 - "यथार्थता" - विद्यमान अवस्था,
 - "कारण" - उपयुक्त कार्यसम्पादन परिसूचक अनुरूप व्यवस्थापन/कर्मचारीले कुनै काम गर्नु वा नगर्नुको कारण,
 - "परिणाम" - व्यवस्थापन/कर्मचारीले अनुपयुक्त मानको आधारमा गरेको कार्य विपरीत मान (उपयुक्त मान) बाट मापन गर्दा प्राप्त नतिजा ।
- ४०.९.४ देहायका कारणले प्रमाणको पर्याप्त अभिलेखाङ्कन हुनु महत्वपूर्ण छ ।
- लेखापरीक्षकको राय र प्रतिवेदनलाई प्रमाणित र अनुमोदन गर्दछ ।
 - लेखापरीक्षणको दक्षता र प्रभावकारिताको अभिवृद्धि गर्दछ ।
 - प्रतिवेदन तयार गर्न सूचनाको स्रोतको रूपमा वा निकाय वा अन्य कुनै पक्षले राखेको जिज्ञासा समाधान गर्न मद्दत गर्दछ ।
 - लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण मानदण्डको पालना गरेको प्रमाण पुऱ्याउन सहयोग गर्दछ ।
 - योजना तयार गर्न र सुपरिवेक्षण गर्न सहज बनाउँदछ ।

- सुम्पिएको कार्य सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन भएको छ भन्ने सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्दछ ।
- भविष्यका लागि सम्पादित कार्यको प्रमाण प्रदान गर्दछ ।

४०.१० लेखापरीक्षण प्रमाण सङ्कलन विधि

- ४०.१०.१ "विश्लेषण" ले प्रत्यक्ष वा विद्युतीय तरिकाबाट दुई वा सोभन्दा बढी अभिलेख, ठोस वस्तु वा तथ्याङ्कहरूको बीचको समानता वा भिन्नता पहिचान गराउँदछ । विश्लेषणका विषयवस्तुबारे ज्ञान भएका तथा सङ्कलित तथ्याङ्कको तर्कपूर्ण अनुमान तथा सारपूर्ण अभिप्राय निकाल्न सक्ने दक्ष व्यक्तिबाट विश्लेषणात्मक प्रमाण प्राप्त गर्नुपर्दछ ।
- ४०.१०.२ "पूर्व निर्धारित अन्तर्वार्ता/सोधनी" ले निकायभिन्न वा बाहिरका ज्ञान भएका व्यक्तिबाट उपयुक्त सूचना खोज्ने कार्यलाई जनाउँदछ । नियन्त्रण व्यवस्था जाँचको सन्दर्भमा जानकारी भएका ग्राहक/कर्मचारीसँग लेखापरीक्षकले सूचनाबारे सोध्ने, तिनीहरूको कुरा सुन्ने, प्राप्त जानकारी मनन गर्ने, पूरक प्रश्न गर्ने र आवश्यकतानुसार सूचनाको अनुमोदन गराउनुपर्दछ ।
- ४०.१०.३ "अवलोकन" ले अरुद्वारा पालना भएको कार्यविधि वा प्रक्रिया हेर्ने कार्यलाई बुझाउँदछ । यसले त्यस्ता कुराहरूको प्रमाण ती प्रक्रियाद्वारा सोही समयमा नै उपलब्ध गराउँछ जुन विगतमा गरेको यस्ता तथ्यको निष्कर्षमा पुग्न प्रयोग गर्न सकिदैन ।
- ४०.१०.४ "भौतिक निरीक्षण" भनेको सामान्यतः अभिलेखभन्दा बाहेकका भौतिक वस्तुको निरीक्षण हो । उदाहरणका लागि उपकरणको निरीक्षण ।
- ४०.१०.५ "अभिलेख/पंजीकरणको परीक्षण" ले हेरेर वा विद्युतीय सामग्रीबाट अभिलेखको अध्ययन गर्ने कार्यलाई जनाउँदछ । अवलोकनमा जस्तो यसमा लेखापरीक्षक आफैं प्रक्रिया वा कार्यविधि सम्पादन गर्ने समयमा प्रमाण सङ्कलनका लागि उपस्थित हुनु जरुरी छैन । कागजात/अभिलेखका उदाहरणहरूमा पत्राचार, स्मरण पत्र, निर्णय (माइन्यूट) प्रतिवेदन आदि पर्दछन् ।
- ४०.१०.६ "दोहऱ्याउने" भन्नाले सञ्चालन तहको कार्य सरसरती हेर्ने वा दोहोऱ्याउनेलाई जनाउँदछ । जस्तै कार्यदक्षताको यथार्थता जाँच गर्न लेखापरीक्षकले दक्षता मापनमा प्रयोग भएका प्रक्रिया दोहऱ्याउन सक्छ । दोहऱ्याउँदा लेखापरीक्षकलाई प्रणालीले तोकिए बमोजिम काम गरे नगरेको यकिन गर्न वा अस्वीकार गर्न वा त्यसका केही खण्डले अपेक्षित कार्य गरेको निश्चित गर्न मद्दत पुऱ्याउँदछ ।

४०.१०.७ "निश्चित गर्ने" कार्यले सामान्यतया लिखित रूपमा सोधिने वा सूचना अनुमोदनका लागि गरिने पत्राचारको जवाफलाई जनाउँछ । निकायको सम्पत्ति अस्तित्वमा छ, छैन वा दायित्व छ, छैन भन्ने कुरा भिडाउन तथा निकायको प्रक्रिया भिडाउन यसको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

४०.१०.८ "प्रणाली जाँच गर्ने" कार्यले लेखापरीक्षण कार्यक्रमले सम्पादन गर्नुपर्ने काम तथा जाँच गर्नुपर्ने विषय निश्चित गर्दछ । सामान्यतया जाँच भन्नाले समूहभित्रका केही कलमहरूमा लेखापरीक्षण कार्यविधिको प्रयोग गरिनु हो । जाँच गर्नुको प्रमुख उद्देश्य लेखापरीक्षकले सर्वेक्षण चरणमा पहिचान गरेका मुख्य प्रणाली, नियन्त्रण व्यवस्था र नतिजाले प्रभावकारी ढङ्गमा कार्य गरे नगरेको बारे उपयुक्त लेखापरीक्षण प्रमाण जुटाउनु हो । यस प्रकारको जाँचले निर्धारित लेखापरीक्षणका आधार पूरा भए नभएकोबारे लेखापरीक्षकलाई आवश्यक मात्रामा प्रत्याभूति प्रदान गर्दछ ।

४०.११ नमूना छनौट

४०.११.१ सम्भव भएमा सम्पूर्ण क्षेत्र/क्रियाकलापको विश्लेषण गर्नुपर्दछ । यस्तो गर्नु व्यवहारिक नभएमा नमूना छनौट प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

४०.११.२ लेखापरीक्षण नमूना छनौट भनेको एउटा निश्चित क्षेत्रमध्येबाट शतप्रतिशतभन्दा कम कलमहरूमा लेखापरीक्षण कार्यविधिको प्रयोग हो । उदाहरणको लागि बैंक मौज्जात, कारोबारको श्रेणी/वर्ग, क्षेत्रको विवरण आदिमध्ये केही बैंक मौज्जात, वर्ग वा उदाहरणको विशेष मूल्याङ्कन गर्ने गरी छनौट गरिन्छ ।

४०.११.३ सम्पूर्ण क्षेत्रको पूर्णता वा न्यूनता प्रतिनिधित्व नहुने भए तापनि कुनै तथ्याङ्कको समूहबाट निष्कर्षमा पुग्नु लेखापरीक्षणमा नमूना छनौटको उद्देश्य हो ।

४०.११.४ लेखापरीक्षण नमूना छनौट गर्दा देहायका अवस्था पूरा हुनुपर्दछ:

- शतप्रतिशत भन्दा कम संख्याको जाँच हुनुपर्दछ ।
 - कारोबारको प्रकृतिको आधारमा नमूनाको नतिजा प्रक्षेपण हुनुपर्दछ । अर्थात् नमूना छनौट प्रतिनिधित्व गर्ने प्रकारको हुनुपर्छ ।
 - निकायको मौज्जात स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने सम्बन्धमा निश्चित हुन विद्यमान निकायले निश्चित गरेको लेखासँग प्रक्षेपित नमूनाले देखाएको नतिजा तुलना गर्नुपर्दछ अथवा प्रक्षेपित नमूना नतिजालाई नियन्त्रण जोखिम मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

४०.१२ तथ्याङ्कीय र गैरतथ्याङ्कीय नमूना छनौट

सामान्यतया नमूना छनौटको लेखापरीक्षण विधि दुई प्रकारको हुन्छ: तथ्याङ्कीय र गैर तथ्याङ्कीय । दुईमध्ये कुनै एक विधिको उचित प्रयोगले पर्याप्त सक्षम प्रमाण प्रदान गर्न सक्दछ ।

४०.१२.१ तथ्याङ्कीय नमूना छनौट – सम्पूर्ण कारोबार (जनसंख्या) को बारेमा कुनै विवरण दिन वा सामान्य अनुमान लगाउन सम्भावनाको सिद्धान्त प्रयोगमा ल्याए जस्तै गरी नमूना छनौट योजनाको प्रयोग गर्नु नै तथ्याङ्कीय नमूना छनौट हो । तथ्याङ्कीय नमूना छनौटले देहायका दुवै शर्त पूरा गर्नुपर्दछ ।

• कारोबारको प्रकृति अनुसार (प्रतिनिधिमूलक रूपमा) प्रक्षेपित नमूनाले छनौटको सम्भावनाको प्रसिद्धी पाएकै हुनुपर्दछ ।

• नमूनाको नतिजा परिमाणात्मक वा गणितीय हिसाबले मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ ।

आवश्यक भएमा तथ्याङ्कीय नमूना छनौटले नमूना छनौटका लागि प्रक्रियाको निश्चितता एवं नमूनासँग गरिएका जाँचका नतिजा मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रियाको निश्चितता वृद्धि गर्दछ । सामान्यतया नमूनाका आकारहरू नमूना छनौट सम्बन्धी उपलब्ध सफ्टवेयरको प्रयोगबाट गरिन्छ । अथवा कम्प्युटरको सहायताबाट गरिने अन्य लेखापरीक्षण प्रविधिको प्रयोगद्वारा गरिन्छ ।

४०.१२.२ गैरतथ्याङ्कीय नमूना – गैरतथ्याङ्कीय नमूना छनौटमा सम्भाव्यताको अवधारणाबाट भन्दा विवेकको प्रयोगबाट नमूनाको आकार वा नमूनाका कलमहरू छनौट गरिन्छ । यदि कारोबारको प्रक्षेपित नमूना क्षेत्र वा कारोबारको सामान्य अनुमानले तथ्याङ्कीय नमूना छनौटका दुवै शर्त पूरा नगरेको अवस्थामा परिभाषा अनुसार गैरतथ्याङ्कीय नमूना छनौट मान्नु पर्दछ ।

साधारणतया, नमूनाको आकार छनौट गर्दा कुनै कलम नमूनामा समावेश गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा कुनै विशेष कारण बेगर नै लेखापरीक्षकको स्वविवेकको आधारमा छनौट गरिन्छ । लेखापरीक्षकले सम्पूर्ण कारोबारको निष्कर्षमा पुग्न रु.१० लाखभन्दा माथिका कारोबारका कलमहरू परीक्षण गर्ने नमूना छनौट गर्ने यसको उदाहरण हो ।

४०.१२.३ आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाप्रति विश्वास गर्न सकिने प्रत्याभूतिको स्तरद्वारा सामान्यतः नमूनाको आकार प्रभावित हुन्छ । नमूनाको आकार सामान्यतः तात्त्विकता वा शुद्धता, तथ्याङ्कको प्रकृति र विश्वसनीयता, अपेक्षित विश्वस्तताको मात्रा, मूल्याङ्कनका आधार अनुपालन नभएको मात्रा आदि कुरामा निर्भर गर्दछ ।

लेखापरीक्षण औजार – ७ (लेखापरीक्षण कार्यक्रम)

निकाय	लेखापरीक्षण वर्ष
-------	------------------

तात्विक महत्वको विषय:

लेखापरीक्षण कार्यान्वयन उद्देश्य:

क्र.सं.	विवरण	नमूना आकार (लागू हुनेमा मात्र)	कार्यपत्र सङ्केत नं.	सम्पन्न गर्ने र मिति

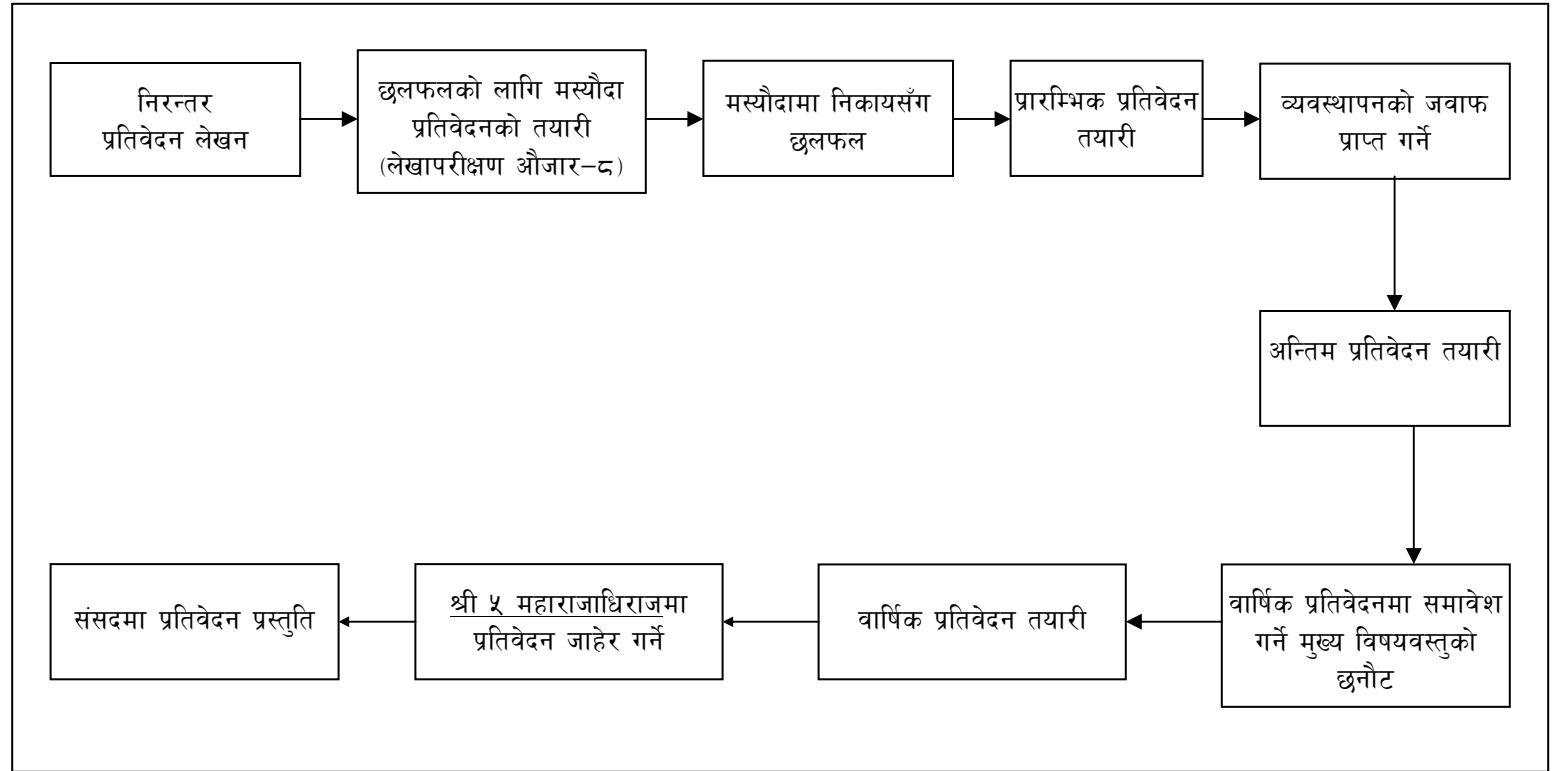
तयार गर्ने
लेखापरीक्षण अधिकारी

सिफारिस गर्ने
निर्देशक

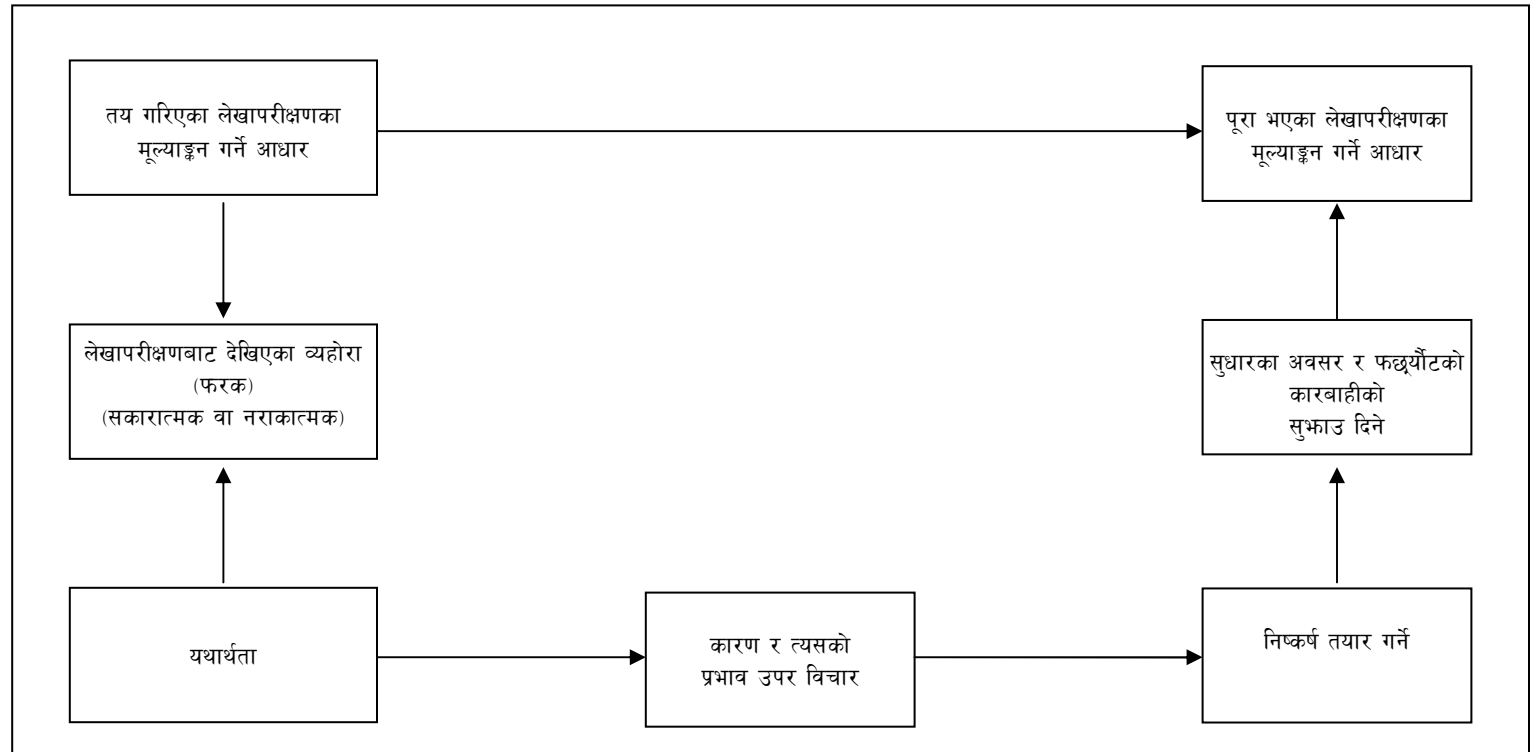
स्वीकृत गर्ने
नायव महालेखा परीक्षक

५० "प्रतिवेदन खण्ड"

५०.१ प्रतिवेदन कार्यविधि - चित्र



५०.२ विषयवस्तु एवं प्रतिवेदनको संरचना – चित्र



५०.३ नीति एवं उद्देश्य

५०.३.१ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका महत्वपूर्ण नीति देहाय अनुसार हुन्छन्:

- वित्तीय लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यहोरा समावेश नगरी कार्यमूलक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यहोरा मात्र प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- प्रतिवेदनको पूर्णता र शुद्धता सुनिश्चित गर्न व्यवस्थापनको उपयुक्त तहमा मस्यौदा प्रतिवेदन बारे छलफल गरी सहमतिमा पुगनुपर्दछ ।
- व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नु अघि मस्यौदा प्रतिवेदन नायव महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ।
- व्यवस्थापनको टीका-टिप्पणी प्राप्त गर्नका लागि प्रारम्भिक प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्दछ ।
- प्रत्येक लेखापरीक्षण व्यहोरा उपर व्यवस्थापनको जवाफ प्राप्त गर्नुपर्छ ।
- सुधारात्मक कारबाही गर्न विस्तृत रूपको अन्तिम प्रतिवेदन निकायको व्यवस्थापनलाई पठाउनु पर्छ ।
- श्री ५ महाराजाधिराजका जुनाफमा चढाइने प्रतिवेदनमा महत्वपूर्ण र जरुरी व्यहोरा मात्र समावेश गर्नुपर्दछ ।
- श्री ५ महाराजाधिराजका जुनाफमा वार्षिक प्रतिवेदन चढाउनु पर्दछ ।

५०.३.२ प्रतिवेदन पेश गर्नुको उद्देश्य देहाय अनुसारका छन्:-

- विस्तृत प्रतिवेदन माध्यमबाट व्यवस्थापनलाई लेखापरीक्षणको निष्कर्ष र सुझाउको जानकारी गराउने,
- श्री ५ महाराजाधिराज समक्ष आवश्यकता अनुसार वार्षिक प्रतिवेदन वा विशेष प्रतिवेदन पेश गरी महत्वपूर्ण व्यहोरा चढाउने ।

५०.४ प्रतिवेदनका प्रकार

५०.४.१ प्रतिवेदन मुख्यतया तीन प्रकारका हुन्छन् ।

- निकायलाई उपलब्ध गराइने विस्तृत व्यहोरा भएको प्रतिवेदन,
- संविधानको धारा १०० को उपधारा (६) र लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ८ अनुसार
श्री ५ महाराजाधिराजका जुनाफमा चढाइने वार्षिक प्रतिवेदन,
- तत्कालै कारबाही गर्नुपर्ने महत्वपूर्ण विषयवस्तुबारे प्रतिवेदन गर्न महालेखा परीक्षकले वार्षिक प्रतिवेदन चढाउने अवधिसम्म पर्खनु हुदैन । यस्तो अवस्थामा आवश्यकतानुसार श्री ५ महाराजाधिराजका जुनाफमा प्रतिवेदन चढाउन सकिन्छ ।

५०.४.२ श्री ५ महाराजाधिराजका जुनाफमा चढाइएको प्रतिवेदन संसदमा प्रस्तुत भई विस्तृत छलफलका लागि सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाइन्छ ।

५०.५ प्रतिवेदनका विषयवस्तु

- ५०.५.१ "शीर्षक" अन्य प्रतिवेदनभन्दा भिन्न हुने गरी प्रतिवेदनमा उपयुक्त शीर्षक हुनु जरुरी छ ।
- ५०.५.२ "प्रापक" प्रतिवेदनको किसिम अनुसार श्री ५ महाराजाधिराजका जुनाफमा चढाउने वा सम्बन्धित निकायमा पठाउने सो अनुरूप प्रतिवेदनले सम्बोधन गरेको हुनुपर्दछ ।
- ५०.५.३ "निकायको विवरण" निकायको परिचयात्मक विवरणले प्रतिवेदनको उपयोगकर्तालाई उपयुक्त पृष्ठभूमिको जानकारी दिन्छ । विवरणमा संगठनको उद्देश्य र लक्ष्य, समष्टिगत संगठनात्मक स्वरूप, वित्तीय अवस्था आदि समावेश गर्नुपर्दछ ।
- ५०.५.४ "लेखापरीक्षण मानदण्ड" लेखापरीक्षकले प्रतिवेदनमा आवश्यकतानुसार लेखापरीक्षण मानदण्डको अनुपालन गरेको भन्ने वाक्यांश उल्लेख गर्नाले उपयोगकर्तालाई सामान्यतः स्वीकृत लेखापरीक्षण प्रक्रिया अनुरूप लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन तयार भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त तुल्याउने छ ।
- ५०.५.५ "लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र र पद्धति" उद्देश्य र क्षेत्रले लेखापरीक्षणको उद्देश्य र सीमा स्थापित गर्दछ । लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, निष्कर्ष तथा सुझाउहरू तयार गर्न कार्यसम्पादनको तरिका एवं व्यापकताको साथसाथै उपलब्ध सूचनाको प्रकृति तथा मात्राबारे उपयोगकर्तालाई जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- ५०.५.६ "लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा" लेखापरीक्षणका व्यहोराले मितव्ययिता एवं कार्यदक्षताका दृष्टिले स्रोत साधनको प्राप्ति एवं उपयोग र उद्देश्य प्राप्तिका दृष्टिले प्रभावकारितालाई समेटेको हुनुपर्दछ । लेखापरीक्षणका आधारबाट विचलन भएको अवस्थामा प्रत्येक लेखापरीक्षणका व्यहोराले लेखापरीक्षणका आधार, यथार्थता, कारण र प्रभाव खुलाउनुपर्दछ । प्रतिवेदनमा उल्लेखनीय आलोचना नगर्न सकिन्छ, तर रचनात्मक आलोचना लगायत मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता हासिल गर्ने सम्बन्धी सूचना, सल्लाह वा विश्वस्तता स्वतन्त्ररूपमा प्रदान गर्न सकिन्छ ।
- ५०.५.७ "निष्कर्ष र सुझाउ" प्रतिवेदनले लेखापरीक्षणका उद्देश्यले उठाएका सवालप्रति निष्कर्ष र पहिचान भएका समस्या सुल्झाउने कारवाहीको सुझाउ गर्नुपर्दछ ।
- ५०.५.८ "व्यवस्थापनको जवाफ" लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, निष्कर्ष र सुझाउ उपर व्यवस्थापनले दिएको जवाफ प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्दछ । व्यवस्थापनले प्रत्येक सुझाउका सम्बन्धमा सहमति वा असहमति प्रकट गर्नुपर्दछ ।

५०.५.९ "प्रतिवेदनको मिति" पाठकलाई प्रतिवेदनमा उल्लेखित मितिसम्म अवगत हुन आएका कारोबार वा घटनाबाट परेको प्रभावलाई लेखापरीक्षकले ध्यान दिएको व्यहोरा जानकारी गराउन प्रतिवेदनमा मिति राख्नुपर्दछ ।

५०.६ प्रतिवेदनका विशेषता

५०.६.१ प्रतिवेदन तथ्यमा आधारित हुनुपर्छ र प्रमाणमा आधारित सूचना मात्र समावेश गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षकले निष्कर्षमा पुग्न प्रयोग गरेका प्रमाणको विश्वसनीयतामा प्रतिवेदनको यथार्थता भरपर्दछ । निकायको व्यवस्थापनको उपयुक्त तहसँग मस्यौदा प्रतिवेदन छलफल गरी बढी यथार्थ बनाउन सकिन्छ ।

५०.६.२ प्रतिवेदन पठनीय, सजिलै बुझ्न सकिने, सरल र संक्षिप्त हुनुपर्दछ । प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने व्यक्ति निकायसँग परिचित शब्दावली प्रयोग गर्नुपर्दछ । प्रतिवेदनको विषयसूची अस्पष्ट एवं संदिग्धताबाट मुक्त हुनुपर्दछ ।

५०.६.३ प्रतिवेदन समयमै जारी गर्नुपर्दछ । निकायको कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउनका लागि जिम्मेवार व्यक्तिद्वारा सुधारका कारबाही गरिन्छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नु लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको उद्देश्य हो । प्रतिवेदन जारी गर्न ढिलाई भएमा प्रतिवेदनमा उल्लेखित क्रियाकलाप सम्पन्न भई प्रस्तुत सुझाउ उपयोगी नहुनसक्छ ।

५०.६.४ प्रतिवेदन शिष्ट, पेशागत र तटस्थ भाषामा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । यसबाट प्रतिवेदनको ग्राह्यतामा बृद्धि हुन्छ र लेखापरीक्षकले कसैप्रति पूर्वाग्रह राखेको अनुभूति दिलाउने सम्भावना कम हुन्छ ।

५०.७ लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा

५०.७.१ लेखापरीक्षणका आधारसँग कारोबारको यथार्थता तुलना गर्दा निस्कने परिणाम नै लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा हो । जोखिम न्यून गराउन नियन्त्रण व्यवस्था कम वा अप्रभावकारी रहेको अवस्थामा लेखापरीक्षणको व्यहोरा कार्यसम्पादनमा भएको त्रुटि पहिचानमा आधारित हुन्छ ।

५०.७.२ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने विषयहरूको पहिचान हुनुपर्दछ । विषयहरूको पहिचान भइसकेपछि देहायका तत्वहरूबाट लेखापरीक्षणको व्यहोरा तयार गर्न सकिन्छ ।

- "आधार" विद्यमान कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग गरिने मनासिव एवं हासिल गर्न सकिने मान नै लेखापरीक्षणको आधार हो । लेखापरीक्षणको योजना चरणमै लेखापरीक्षणका आधारहरू तय भइसकेको हुन्छ ।
- "कारोबारको यथार्थता" यथार्थताले विद्यमान स्थिति वा वर्तमानमा भइरहेको

कुरालाई जनाउँछ । आधारको स्वीकार्य स्तरभन्दा यथार्थता कम भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न यथार्थतालाई आधारसँग तुलना गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षणका आधार र यथार्थता बीचको तुलनाले लेखापरीक्षण व्यहोराको आधार सिर्जना हुन्छ ।

- "कारण र प्रभाव" लेखापरीक्षण व्यहोराले यथार्थता सिर्जना हुनुको कारण र त्यसबाट परेको प्रभाव पनि पहिचान गर्नुपर्दछ । कारण भन्नाले कुनै घटना घटाउने तत्व वा त्यसको स्रोतलाई बुझ्नुपर्दछ । कारण पहिचान गर्नाले जवाफदेहिता सम्बन्धबारे जानकारी प्राप्त हुन्छ र सुधारका उपायको शुत्रपात हुन्छ ।
- "परिणाम" कुनै घटनाको नतिजा अर्थात् आधार अनुरूपको कार्य नभएबाट सिर्जित प्रभाव हो ।

५०.७.३ लेखापरीक्षणका आधार अनुरूप यथार्थता नभएमा त्यसको कारण तथा त्यसबाट सिर्जना हुने जटिलताको परीक्षण गरिन्छ । यस चरणमा देहायका कुरा समावेश हुन्छन् ।

- सान्दर्भिक सूचनाको परीक्षण,
- समस्यालाई परिभाषित गरी कमीका कारण सम्बन्धी सूचनाहरूको सङ्कलन,
- देखिएको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाणको उपयुक्तताबारे चतुरतापूर्वक मूल्याङ्कन,
- प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने कुराको गहनता दर्शाउन न्यूनताको कारण र प्रभाव सम्बन्धी थप प्रमाण सङ्कलन ।

५०.७.४ आधार अनुरूप यथार्थता नहुनुका कारण र त्यसबाट सिर्जना भएको जटिलताका बारेमा निकायको व्यवस्थापनको उपयुक्त तहसँग छलफल गरेको सुनिश्चित गराउने जिम्मेवारी निर्देशकको हो । प्रतिवेदन तयारीको चरण शुरु हुनु पूर्व व्यवस्थापनको दृष्टिकोणलाई उचित रूपमा मनन गर्नुपर्दछ ।

५०.८ निष्कर्ष र सुझाउको तयारी

५०.८.१ लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा र त्यसका सम्भाव्य कारण र प्रभावको मूल्याङ्कनका आधारमा लेखापरीक्षकले निष्कर्ष निकाल्नु पर्दछ । लेखापरीक्षण व्यहोरा र निष्कर्षलाई सङ्कलित प्रमाणसँग जाँच गर्नुपर्दछ । सारपूर्ण तथ्य प्राप्त गर्न र प्रतिवेदनको पूर्णता एवं शुद्धतालाई वैधता प्रदान गर्न निकायसँग छलफल गर्नुपर्दछ ।

५०.८.२ प्रतिकूल व्यहोरा र गहन विपरीत प्रभाव परेको देखिएमा सुझाउहरू तयार गर्नुपर्दछ । उच्च गुणस्तरका सुझाउले कारबाही गर्न आवश्यक परेका समस्या र अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न गर्नुपर्ने सुधारात्मक कारबाहीमा प्रकाश पार्दछन् । सुझाउ तयार गर्दा देहायका विषयमा मनन गर्नुपर्दछ ।

- परिवर्तनको आवश्यकता किन छ? वर्तमान स्थिति यथावत रहनदिन किन नहुने ? र समस्याको मूल कारण के हो भन्ने कुरा स्पष्ट छ छैन?
- सुभाउमा गर्नुपर्ने विशेष कारबाही र हासिल हुने उपलब्धिबारे उल्लेख छ छैन?
- सुभाउ चित्त बुझ्दो छ छैन?
- यसले समस्याको मूल कारणलाई सच्याउँछ सच्याउँदैन?
- विकल्पहरू उपर पर्याप्त मनन गरिएको छ छैन?
- सुभाउ सम्भाव्य एवं लागत प्रभावकारी छ छैन?
- सुधारात्मक कारबाही गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोकिएको छ छैन?

५०.८.३ निकायले आफ्ना कमजोरीहरू सुधार गर्न सक्ने सुभाउ दिनुपर्दछ । लेखापरीक्षकको सुभाउमा गर्नुपर्ने कारबाही र प्राप्त गर्नुपर्ने नतिजा समावेश हुनुपर्दछ ।

५०.८.४ निष्पक्ष एवं सन्तुलित प्रतिवेदनका लागि सम्भव भएसम्म सकारात्मक व्यहोराहरू समावेश गर्नुपर्दछ । यसले निकायको प्रयासलाई जानकारी ल्याई लेखापरीक्षण कार्यको प्रभाव र महत्व उच्च राख्दछ ।

५०.८.५ प्रतिवेदनमा समावेश भएका सबै सुभाउ राम्रो अनुसन्धान पछि चयन गरिएका, व्यवहारिक र लागत प्रभावकारी छन् भन्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने कार्य नायव महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ । दिइएको सुभाउ विभागले विगतको समान वा अरु अवस्थामा दिएको सुभाउ अनुकूल हुनुपर्दछ । यदि अनुकूल नहुने भएमा त्यसका कारणहरू अभिलेखन गर्नुपर्दछ ।

५०.८.६ विभागले योजना तयारी चरणमै प्रतिवेदनका मुख्य अङ्गहरू तय गर्ने र लेखापरीक्षणका क्रममा आवधिक रूपले मस्यौदा प्रतिवेदनलाई आवश्यकतानुसार संशोधन गरिरहने जस्ता प्रतिवेदन लेख्ने अभ्यासको निरन्तरता प्रवर्द्धन गर्नुपर्दछ । यस विधिले लेखापरीक्षकलाई योजना चरणमा निश्चित गरिएको लेखापरीक्षणको परिणाम प्रति केन्द्रित गराउँछ ।
लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको विषयवस्तुप्रति व्यवस्थापन असहमत हुने सम्भावना न्यून पारी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई सुस्पष्ट गरी त्यसको विश्वसनीयता बढाउँछ ।

५०.९ प्रतिवेदनका क्रियाकलापहरू

५०.९.१ लेखापरीक्षण कार्य अवधिभर लेखापरीक्षण कार्यपत्र पहिचान गर्न एवं दृष्टिगोचर भएका मुख्य विषयहरू उपर छलफल गर्न आवश्यक पर्न सक्छ । यसबाट लेखापरीक्षण व्यहोरा एवं सुभाउ व्यवस्थापनलाई सम्प्रेषण गराउन एवं प्रारम्भिक व्यहोराप्रतिको निकायको जवाफ तत्काल एकत्रित गर्न सहयोग गर्दछ । लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा लेख्ने फाराम लेखापरीक्षण औजार-८ मा दिइएको छ ।

५०.९.२ मस्यौदा प्रतिवेदनमा समावेश गरेका सूचनाको सत्यता र पूर्णतालाई मान्य गराउन यो

कार्य सम्पादन गरिन्छ । समापन छलफल गर्नु केही दिन पूर्व व्यवस्थापनको उपयुक्त तहमा प्रस्तुत गर्न मस्यौदा प्रतिवेदनमा समावेश भएका लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधार, यथार्थता, कारण, परिणाम, निष्कर्ष र सुझाउ निर्देशक तथा नायव महालेखा परीक्षकबाट पुनरावलोकन हुनुपर्दछ । यसबाट लेखापरीक्षकसँग छलफल गर्नु पूर्व व्यवस्थापनले मस्यौदा प्रतिवेदनको राम्रो अध्ययन गर्ने अवसर पाउँछ ।

- ५०.९.३ समापन छलफल समेतका आधारमा प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्देशक र नायव महालेखा परीक्षकले पुनरावलोकन गर्नुपर्छ । अन्तमा लेखापरीक्षण मानदण्ड अनुरूप लेखापरीक्षण भएको सुनिश्चित गर्न उप-महालेखा परीक्षकले पुनरावलोकन गर्ने, प्रतिवाद गर्ने, स्वीकृत गर्ने र दस्तखत गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ ।
- ५०.९.४ प्रारम्भिक प्रतिवेदन मन्त्रालयका सचिव र निकाय वा योजना प्रमुख वा स्वायत्त संस्थाको सञ्चालक समितिका अध्यक्षलाई पठाउनु पर्छ । सम्बन्धित विभाग, आयोजना प्रबन्धक वा प्रमुखलाई समेत प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रति पठाउनु पर्दछ । सम्बन्धित पक्षलाई ३५ दिनभित्र लिखित जवाफ पठाउन अन्यथा जवाफ प्राप्त नभएको व्यहोरा सहित वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिने व्यहोरा अवगत गराउनुपर्दछ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरूका सम्बन्धमा सुधारात्मक कारबाहीका लागि कार्यान्वयन गरिने निश्चित कार्य योजना जवाफमा समावेश भएको हुनुपर्दछ ।
- ५०.९.५ प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रत्येक बुँदाका सम्बन्धमा समयमै सुधारात्मक कदम चाले नचालेको र पर्याप्त विवरण दिए नदिएको यकिन गर्न लेखापरीक्षकले हरेक जवाफको पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ ।
- ५०.९.६ व्यवस्थापनबाट प्राप्त जवाफ अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गरिन्छ र सुधारात्मक कारबाहीका लागि वार्षिक प्रतिवेदन संसदमा पेश भएपछि व्यवस्थापनलाई पठाइन्छ । लेखापरीक्षण व्यहोरा र सुझाउको अनुगमन गर्ने विभागको विस्तृत प्रक्रिया खण्ड ८० मा उल्लेख छ ।
- ५०.९.७ अन्तिम प्रतिवेदनलाई पुष्ट्याई गर्न प्रमाण, कार्यपत्र र अन्य कागजातको पर्याप्तता सुनिश्चित गर्न निर्देशकले पुनः लेखापरीक्षण फाइल पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ ।
- ५०.९.८ व्यवस्थापनबाट प्राप्त जवाफको विश्लेषण गरेपछि वार्षिक प्रतिवेदनका लागि बढी महत्वपूर्ण व्यहोराहरूको पहिचान गर्नुपर्दछ । वार्षिक प्रतिवेदन स्पष्ट र विषयवस्तुमा केन्द्रीत हुनुपर्छ । कारोबारमा संलग्न व्यक्ति र संस्थाको नाम वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु हुँदैन । लेखापरीक्षण मानदण्ड अनुसार वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न महालेखा परीक्षकले पुनरावलोकन गर्ने, प्रतिवाद गर्ने, स्वीकृत गर्ने र दस्तखत गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ ।

लेखापरीक्षण औजार – ८ (लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा लेख्ने फाराम)

- (१) खास महत्वको विषय _____
- (२) लेखापरीक्षण कार्यपत्र सङ्केत _____
- (३) छलफल गरेको मिति _____
- (४) लेखापरीक्षणको आधार, कारोबारको यथार्थता, कारण र परिणाम

- (५) निष्कर्ष र सुझाउ (त्यसका फाइदा समेत)

- (६) निकायको व्यवस्थापनबाट प्राप्त जवाफ (नाम, मिति र जवाफ)

- (७) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश नगरेको कारण उल्लेख गर्ने:

तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने
लेखापरीक्षण अधिकारी

पुनरावलोकन गर्ने
निर्देशक

स्वीकृत गर्ने
नायव महालेखा परीक्षक

६० "अभिलेखन खण्ड"

६०.१ नीति

लेखापरीक्षण अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी महत्वपूर्ण नीति देहाय अनुसार छन् ।

- लेखापरीक्षण फाइल खडा गरिएको, उपयुक्त र पर्याप्त प्रमाणहरू भएको, (ती प्रमाण) पूर्ण र सजिलै भेटाउन सकिने भएको कुरा निर्देशकले सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
- सबै कार्यपत्रहरू गोप्य र महालेखा परीक्षकको विभागको अधिनमा रहने छन् । विभागको कार्यपत्र निकाय र सर्वसाधारणले प्राप्त गर्ने अधिकार हुने छैन ।
- लेखापरीक्षण क्रममा सङ्कलित सूचनाहरू लेखापरीक्षकले तेस्रो पक्षलाई बताउनु हुँदैन ।
- लेखापरीक्षण फाइलले प्रतिवेदन गरिएका व्यहोरालाई पुष्टि गर्दछन् ।

६०.२ अभिलेखाङ्कनको उद्देश्य

लेखापरीक्षण अभिलेखाङ्कनका उद्देश्य देहाय अनुसार छन् ।

- लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनलाई टेवा दिने प्रमाण उपलब्ध गराउनु,
- लेखापरीक्षकहरूलाई लेखापरीक्षण योजना तयार गर्न, लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्न र सुपरिवेक्षण गर्न सहयोग पुर्याउनु,
- स्तरीय रूपमा लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको र प्रतिवेदनको नतिजा स्तरीय भएको प्रमाण उपलब्ध गराउनु ।

६०.३ लेखापरीक्षण कार्यपत्रका विषयवस्तु

लेखापरीक्षण कार्यपत्रमा देहायका विषयवस्तु हुनु पर्दछ ।

- योजनाको आधार र बिस्तृतता,
- उद्देश्य, क्षेत्र, पद्धति र प्रयोग गरिएको नमूना छनौटको आधार,
- महत्वपूर्ण निष्कर्ष र मन्तव्यलाई टेवा पुर्याउन गरिएका कार्यको अभिलेखाङ्कन । यसमा लेखापरीक्षण कार्यक्रम, लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको पुष्ट्याईको सूचनाको तालिका, तेस्रो पक्षको सहमति, अरु लेखापरीक्षकले गरेका कार्यमा परेका कुरा र लेखापरीक्षकका व्यहोरालाई योगदान पुर्याउने अन्य प्रमाण आदि समावेश भएका हुन्छन्,
- सम्पादित सुपरिवेक्षण कार्यको प्रमाण,

- मस्यौदा प्रतिवेदनहरू,
- व्यवस्थापनसँग भएको छलफलको विस्तृत व्यहोरा,
- व्यवस्थापनको जवाफ,
- प्रमाणको रूपमा रहने तस्वीरका प्रतिलिपिहरू ।

जानकारीमा आएसम्मको विस्तृत परीक्षणको नतिजालाई प्रतिवाद गर्न ती प्रमाण समर्थ छन् भन्ने कुरा निश्चित गर्न कार्यपत्रमा उपयुक्त र पर्याप्त प्रमाण छन् छैनन् र ती प्रमाणपूर्ण छन् छैनन् भनी अन्तिम परीक्षण गरिन्छ ।

६०.४ कार्यपत्रका विशेषताहरू

लेखापरीक्षण कार्यपत्रमा देहायका विशेषता हुनुपर्दछः

- **पूर्णता र शुद्धता** – लेखापरीक्षणको प्रकृति र व्यापकता दर्शाउनुका साथै लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका विषयवस्तुलाई उचित पुष्ट्याई प्रदान गर्ने ।
- व्याख्या विना नै स्पष्ट र संक्षिप्त हुनुपर्दछ । लेखापरीक्षणका क्रममा प्रयोग भएका चिन्ह वा सङ्केतको व्याख्या गरिएको हुनुपर्दछ ।
- तयार गर्न सहज ।
- थप तथ्याङ्क, टिपोट र प्रतिक्रिया लेखनको लागि पर्याप्त स्थान सहित सफा र स्वच्छ हुनुपर्दछ ।
- **सान्दर्भिकता** – परीक्षणका लागि निर्धारित उद्देश्यका सन्दर्भमा महत्वपूर्ण र उपयोगी हुने सूचना समावेश हुनुपर्दछ ।
- **संगठन** – फाइलहरूको पञ्जिका तथा एक आपसमा सङ्केत भिड्ने गरी क्रमबद्ध रूपमा व्यवस्थित हुनुपर्दछ ।
- पुनरावलोकन गर्न सजिलो हुनुपर्दछ ।

६०.५ लेखापरीक्षण फाइलको संरचना

६०.५.१ सङ्कलित सूचना चालू र स्थायी फाइल खडा गरी राख्नुपर्दछ ।

६०.५.२ स्थायी फाइलमा स्थायी प्रकृतिका सूचना र कागजातहरू हुन्छन् । यस फाइलमा राखिएका सूचना र कागजात सोही निकायको वित्तीय लेखापरीक्षण गर्न वा सो निकायको भिन्न क्षेत्रको कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्न उपयोगी हुन्छन् ।

६०.५.३ मूल फाइलमा रहने कागजातका केही उदाहरण देहाय अनुसार छन्ः-

- नीतिगत व्यवस्था
- कानूनी व्यवस्था
- संगठनात्मक व्यवस्था

- घनिष्ट सम्बन्ध भएका अन्य इकाई र कार्यक्रमको विवरण
- परियोजनाको स्मृति/विवेचना पत्र
- स्रोत व्यवस्थापन (ऋण/अनुदान सम्झौता)
- आयोजना सम्बन्धी कागजात
- मध्यावधि र अन्य आवधिक मूल्याङ्कन
- लक्ष्य एवं प्रगति
- विगत वर्षको प्रतिवेदनमा परेका लेखापरीक्षणका मुख्य व्यहोरा
- सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय
- पत्रपत्रिकामा प्रकाशित जनचासोका व्यहोराहरु
- अन्य सान्दर्भिक कागजात र विवरण (एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि उपयोगी हुने)

६०.५.४ चालू फाइलको स्वरूप र विषयवस्तुको उदाहरण लेखापरीक्षण औजार-९ मा दिइएको छ ।

६०.६ लेखापरीक्षण फाइल सम्पन्न गर्ने र पुनरावलोकन गर्ने

६०.६.१ सम्पूर्ण निष्कर्षहरु, एक आपसमा अनुकूल (विरोधाभास नहुने), सान्दर्भिक, तर्कपूर्ण, रचनात्मक र पुष्ट्याईयुक्त छन् भन्ने कुरामा सुनिश्चित हुनका लागि नायव महालेखा परीक्षकबाट समष्टिगत पुनरावलोकन प्रक्रिया पूरा हुनुपर्दछ ।

सम्बन्धित लेखापरीक्षणमा पूर्व सम्बन्ध नभएको अनुभवी लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण व्यहोरा र निष्कर्ष निकाल्न के कस्तो कार्य भएको रहेछ भनी निश्चित गर्न सक्ने गरी पर्याप्त विवरण सहित कार्यपत्र तयार गरेको हुनुपर्दछ ।

६०.६.२ पुनरावलोकन फाराम लेखापरीक्षण औजार-१० मा दिइएको छ ।

लेखापरीक्षण औजार – ९ (लेखापरीक्षण फाइल पंजिका)

विषय	सूची
समीक्षा चरण	
कार्यमूलक लेखापरीक्षण प्रगति अभिलेख फाराम (लेखापरीक्षण औजार-१)	क१
आधारभूत सूचनाहरू	क२
समीक्षा प्रतिवेदन	क३
समीक्षा प्रतिवेदनका स्रोतहरू	क४
आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको पुनरावलोकन	क५
अन्य कार्यपत्रहरू	क६
सर्भेक्षण चरण	
सूचना सङ्कलन (लेखापरीक्षण औजार-४)	ख१
प्रक्रिया विश्लेषण (लेखापरीक्षण औजार-५)	ख२
जोखिम मूल्याङ्कन (लेखापरीक्षण औजार-६)	ख३
लेखापरीक्षण योजना	ख४
अन्य कार्यपत्रहरू	ख५
लेखापरीक्षण कार्यान्वयन चरण	
तात्विक महत्वको आधारमा लेखापरीक्षणका क्षेत्रहरूलाई विभाजन गरी हरेक क्षेत्रलाई भिन्न सूचीहरू ग, घ,क्ष ले नामाकरण गर्ने तत्पश्चात निम्न क्रममा राख्ने <ul style="list-style-type: none"> ● लेखापरीक्षण कार्यक्रम (लेखापरीक्षण औजार-७) ● कार्यपत्रहरू 	
प्रतिवेदन चरण	
लेखापरीक्षणका व्यहोरा (लेखापरीक्षण औजार-८)	त्र१
मस्यौदा प्रतिवेदन (प्रारम्भिक)	त्र२
प्रारम्भिक प्रतिवेदन	त्र३
व्यवस्थापनको जवाफ	त्र४
मस्यौदा प्रतिवेदन (अन्तिम)	त्र५
अन्तिम प्रतिवेदन	त्र६
अन्य कागजातहरू	त्र७
पुनरावलोकन/अनुगमन चरण	
लेखापरीक्षण पुनरावलोकन फाराम (लेखापरीक्षण औजार-१०)	ज्ञ१
समकक्षी पुनरावलोकन र लेखापरीक्षण उपरान्त पुनरावलोकन प्रतिवेदन प्रणाली फाराम (लेखापरीक्षण औजार-११)	ज्ञ२
अनुगमन प्रतिवेदन (लेखापरीक्षण औजार-१२)	ज्ञ३
अन्य कागजातहरू	ज्ञ४

लेखापरीक्षण औजार – १० (लेखापरीक्षण पुनरावलोकन फाराम)

लेखापरीक्षण गरेको निकाय

लेखापरीक्षण वर्ष

क्र.सं.	विषयवस्तु	छ/छैन/लागू नहुने	कैफियत
१	के कार्यपत्रमा निम्न विषयका प्रमाण पर्याप्त छन्: - लेखापरीक्षण योजना/विधि - विस्तृत लेखापरीक्षण कार्यक्रम - कार्यरत कर्मचारीको प्रमाण/दस्तखत - निरीक्षक/निर्देशकले पुनरावलोकन गरेको प्रमाण/ दस्तखत - देखिएका व्यहोरा, निष्कर्ष र सुझाउको अभिलेखाङ्कन		
२	के व्यवस्थापनले पूर्व निर्धारित लेखापरीक्षणका आधार प्रति सहमति जनाएका छन् ? के असहमतिका कुराहरु समाधान भइसकेका छन् ?		
३	नियन्त्रण व्यवस्थाको पहिचान र अभिलेखाङ्कन गरिएको छ ? - प्रभावकारी - अप्रभावकारी - अत्याधिक (लाभ र लागत दृष्टिकोणले)		
४	के उपयुक्त कार्य सञ्चालन मापन क्रियाद्वारा कार्य सञ्चालन र अन्य सुधारका अवसरहरु पहिचान गरी अभिलेखाङ्कन गरिएको छ ?		
५	के प्रतिवेदनमा समावेश भएका सबै कुरा र कार्यसम्पादनमा सुधारका अवसरहरु व्यवस्थापनलाई सम्प्रेषण गराइएको छ ?		
६	के व्यवस्थापनले लेखापरीक्षणका व्यहोरा तथा दिएको सुझाउमा पुनरावलोकन एवं टिप्पणी गरेको छ ? असहमति जनाएका व्यहोरा र सुझाउहरुको विश्लेषण भइसकेको छ ?		
७	के विरोधाभास व्यहोराप्रति व्यवस्थापनको जवाफ सहित सबै महत्वपूर्ण निर्णय उपयुक्त र विस्तृत रूपमा कार्यपत्रमा अभिलेखाङ्कन गरिएको छ ?		
८	के सुझाउहरु राम्ररी अनुसन्धान गरिएका, व्यावहारिक र लागत प्रभावकारी छन् ?		
९	के कार्यमूलक लेखापरीक्षणका सबै तत्वहरु कानूनसम्मत र व्यवहारमा रहेको लेखापरीक्षण मानदण्ड अनुसार सन्तोषजनक रूपमा सम्पन्न गरिएको भन्ने कुरामा सन्तोष लिन सकिन्छ ?		

तयार पार्ने र सिफारिस गर्ने:

निर्देशक

पुनरावलोकन गर्ने:

नायव महालेखा परीषक

७० "समकक्षी पुरावलोकन र लेखापरीक्षण उपरान्त गुणस्तर पुनरावलोकन प्रणाली खण्ड"

७०.१ विभागको गुणस्तर नियन्त्रण/समकक्षी पुनरावलोकन नीति

विभागले निकायहरूलाई स्तरयुक्त लेखापरीक्षण सेवा उपलब्ध गराएको छ भनी आश्वस्त पार्न गुणस्तर नियन्त्रण नीति र कार्यविधि स्थापित गरेको छ । यसमा सामान्य गुणस्तर नियन्त्रणका लागि पुनरावलोकन र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरिएकामध्ये केहीको पुनरावलोकन गर्ने कार्यहरू पर्दछन् ।

७०.२ गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाबारे इन्टोसाईको घोषणा

७०.२.१ सन् १९८६ मा सिड्नीमा सम्पन्न इन्टोसाईको बाह्रौं महाअधिवेशनले लेखापरीक्षण गर्ने संस्थाको गुणस्तर प्रत्याभूति कार्यक्रमको उद्देश्य यस संस्थाको उच्च व्यवस्थापनलाई देहायका विषयमा सन्तुष्टि दिनु हो भनेर सुभाउ दिएको छ:

- लेखापरीक्षण उपयुक्त मानदण्ड अनुसार समापन भएको छ,
- लेखापरीक्षणको नतिजा सन्तोषजनक तवरमा प्रस्तुत गरिएको छ, र
- लेखापरीक्षणले संसद, राजनैतिक स्तरका तालुक निकाय, सञ्चार माध्यम, सर्वसाधारण लगायत लेखापरीक्षण गरिएको संस्था र प्रतिवेदनका अन्य प्रयोगकर्ता समेतको वैधानिक आवश्यकता र चासो पूरा गर्दछ ।

७०.२.२ यस अतिरिक्त इन्टोसाईको लेखापरीक्षण मानदण्डमा सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाले निम्न कुरा सुनिश्चित गर्न सकिने गरी प्रणाली एवं कार्यविधि निश्चित गर्नुपर्ने उल्लेख गरेको छ ।

- मुख्य गुणस्तर प्रत्याभूति गर्ने प्रक्रिया सन्तोषजनक किसिमबाट सञ्चालन भएको यकिन गर्ने,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, र
- सुधार प्रति निशंक र कमी कमजोरीको पुनरावृत्तिमा रोक ।

७०.३ समकक्षी पुनरावलोकन र लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुनरावलोकनका उद्देश्यहरू

- कार्य सम्पादनको गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्नु,
- सम्पादित कार्य स्वीकृत सरकारी लेखापरीक्षण र लेखा मानदण्डको साथै विभागद्वारा निर्दिष्ट नीति निर्देशन एवं कार्यविधिको परिपालना गरी सम्पन्न गरेको छ भन्ने विषयमा मनासिव माफिकको प्रत्याभूति प्रदान गर्नु,

- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उठाइएका विषयवस्तु पुष्टि गर्न पर्याप्त कार्य भएको छ र कार्यपत्रले तत्सम्बन्धी पर्याप्त प्रमाण उचित तवरमा प्रदान गर्दछ भन्नेबारे मनासिव माफिकको प्रत्याभूति प्रदान गर्नु,
- प्रत्येक लेखापरीक्षण टोली वा कर्मचारीले विभागको नीति र मार्गदर्शनलाई बुझी कार्यान्वयन गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्नु एवं त्यस्ता नीति र मार्गदर्शनको पालनाको महत्वबारे प्रशिक्षित गर्ने प्रक्रियालाई सहज बनाउनु,
- कमी कमजोरी सच्याउनमा कार्ययोजनाको कार्यान्वयन तथा प्रभावकारिता सुदृढ गर्नु,
- कार्यसञ्चालनका उल्लेखनीय कमी कमजोरीहरू तथा गुणस्तर आश्वस्त पार्ने कार्यविधिको पहिचान गर्नु,
- लेखापरीक्षण उपरान्तको पुनरावलोकन प्रणालीको कार्यदक्षता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न रचनात्मक सुझाउ उपलब्ध गराउनुका साथै निकायलाई प्रदान गरिने सेवा तथा सन्तुष्टिमा अभिवृद्धि गर्नु ।

७०.४ समकक्षी एवं लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुनरावलोकनको समीक्षा

७०.४.१ विश्वभरि सरकारी, औद्योगिक एवं व्यापारिक प्रतिष्ठानहरूले पारदर्शिताका साथ कर्पोरेट गभर्नेन्स र स्वच्छ व्यावसायिक अभ्यास आत्मसात गर्ने प्रयास गरिरहेका छन् । कर्पोरेट गभर्नेन्स र स्वच्छ व्यावसायिक अभ्यासको परिणाम स्वरूप लेखापरीक्षकबाट उचित गुणस्तरयुक्त एवं बहुमूल्य सेवा प्रदान हुने र यसबाट कर्पोरेट गभर्नेन्सलाई योगदान पुग्ने अपेक्षा व्यवस्थापनले गर्दछ । लेखापरीक्षण सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि र मूल्याङ्कन गर्ने औजारको रूपमा व्यापक मान्यता प्राप्त गरेको समकक्षी पुनरावलोकन वा लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुनरावलोकन गर्ने अवधारणाको कार्यान्वयनबाट मात्र यो हासिल गर्न सकिन्छ ।

७०.४.२ निकायलाई उच्च गुणस्तरको (विश्वसनीय, सान्दर्भिक एवं यथेष्ट) सूचना उपलब्ध गराउनु विभागको दायित्व हो । यसका लागि लेखापरीक्षण गरिने निकायको आवश्यकता अनुसारको जानकारी दिने उच्च नतिजा प्रति आश्वस्त हुन र पेशागतरूपमा स्वस्थ एवं सान्दर्भिक सुझाउ दिन आफ्नै प्रकारको गुणस्तर पुनरावलोकन प्रणाली स्थापित गर्नु आवश्यक हुन्छ । विभागको समष्टिगत योजना र नीति अनुरूप पेशागत रूपमा लेखापरीक्षण कार्य सञ्चालन भएको छ र प्रतिवेदनहरू तदनुरूप नै तयार गरी वितरण भएको छ भन्ने कुरा निश्चित गर्न लेखापरीक्षण प्रक्रियामा प्रयोग भएका प्रणाली र नियन्त्रण व्यवस्थाको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने कार्य यसमा पर्दछ ।

७०.५ समकक्षी/लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुनरावलोकन प्रणालीका आधारहरू

समकक्षी पुनरावलोकन कार्यक्रम र लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुनरावलोकन प्रणालीमा पुनरावलोकनकर्ताले देहायका कुराहरू मनन गर्नुपर्दछ ।

- "स्वतन्त्रता, निष्ठापूर्ण र वस्तुपरकता" – समकक्षी पुनरावलोकन टोलीले पुनरावलोकन गर्दा स्वतन्त्र रूपमा वस्तुपरकतालाई कायम राखी आफ्नो दायित्व निष्ठापूर्वक निर्वाह गर्नुपर्दछ । पुनरावलोकन टोली निष्पक्ष हुनु आवश्यक छ । यसले स्वच्छता एवं बौद्धिक ईमान्दारीप्रतिको दायित्व बिसर्नु हुँदैन । स्वार्थपूर्ण विवादबाट मुक्त रहनुपर्दछ ।
- "सक्षमता" – कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, प्रचलित सरकारी लेखापरीक्षण र लेखा मानदण्ड, विभागका कर्मचारीको विवरण तथा यसको व्यवस्थापन र सुपरिवेक्षण कार्यविधिको सम्बन्धमा पूर्ण जानकारी भएका टोलीबाट मात्र समकक्षी पुनरावलोकन गराउनुपर्दछ ।
- "उचित पेशागत सतर्कता" – समकक्षी पुनरावलोकन संवेदनशील हुनुका साथै गोपनीय प्रकृतिको हुन्छ । समकक्षी पुनरावलोकन टोलीले पुनरावलोकन गर्दा उचित पेशागत सतर्कता अपनाउनु आवश्यक हुन्छ ।
- "पुनरावलोकन प्रशासनको उच्च स्तर" – पुनरावलोकनबाट अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्न विशेष प्रशासकीय मानदण्डको आधारमा गुणस्तर नियन्त्रण समितिबाट सुपरिवेक्षण गरिनुपर्दछ ।

७०.६ पुनरावलोकन सञ्चालन

- ७०.६.१ विभाग स्वतन्त्र संबैधानिक निकाय भएको हुँदा कुनै वाह्य निकायलाई यसको कार्य सम्पादनको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने अधिकार हुँदैन । विभागभित्रकै टोलीबाट नै समकक्षी पुनरावलोकन हुनुपर्दछ । यस्तो टोली सदस्यहरू महालेखा परीक्षकको विभागका विभिन्न महानिर्देशनालयबाट लिनुपर्दछ ।
- ७०.६.२ निश्चित पेशागत मानदण्ड यथार्थमा अवलम्बन गरेको कुरामा आश्वस्त हुन पुनरावलोकनले समग्र गुणस्तर र प्राविधिक मानदण्डको साथै चुनिएका लेखापरीक्षण कार्य समेट्नुपर्दछ ।
- ७०.६.३ नीति तथा कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन महालेखा परीक्षकबाट एक गुणस्तर नियन्त्रण समितिको गठन हुनेछ । समितिले कार्यमूलक लेखापरीक्षणको गुणस्तर प्रति आश्वस्त पार्न कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, सरकारी लेखापरीक्षण एवं लेखा मानदण्ड र विभागबाट समय समयमा जारी गरेका निर्देशिका परिपालना गरी सम्पन्न भए नभएको कुरा सुनिश्चित गर्नेछ ।

- ७०.६.४ महालेखा परीक्षकले समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरूमा उप-महालेखा परीक्षक, छानिएका नायव महालेखा परीक्षक र निर्देशक रहने गरी तोक्न सक्नेछ । यस समितिमा बढीमा पाँच सदस्य हुनेछ ।
- ७०.६.५ गुणस्तर नियन्त्रण समितिका न्यूनतम जिम्मेवारीहरू देहाय अनुसार हुनेछन् ।
- पुनरावलोकनको लागि लेखापरीक्षण कार्य छनौट गर्ने ।
 - सामान्य गुणस्तर नियन्त्रण नीतिको पुनरावलोकन तथा कुनै लेखापरीक्षण कार्यको पुनरावलोकन गर्न कुनै कर्मचारी विशेष वा एक टोलीलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।
 - पुनरावलोकनको लागि तयार पारिएका प्रश्नावली/परीक्षण सूची स्वीकृत गर्ने र पुनरावलोकन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन तयार गर्ने ।
 - पुनरावलोकनको लागि निर्दिष्ट कामको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
 - महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्न नतिजाको सारांश तयार गर्ने र सुधारका लागि सुझाउहरू दिने । यस्तो सारांशमा समितिले निम्न कुराहरूमा आफ्नो राय व्यक्त गरेको हुनुपर्दछ ।
 - पुनरावलोकन कार्यक्रमबाट पुनरावलोकनको उद्देश्य पूरा भए नभएको र महालेखा परीक्षकको विभागको नीति निर्देशन अनुकूल सम्पन्न भए नभएको ।
 - पुनरावलोकनको कार्य उपयुक्त ढङ्गबाट अभिलेखाङ्कन भए नभएको ।
 - पुनरावलोकन प्रतिवेदनले पुनरावलोकन नतिजाको यथार्थ चित्रण गरे नगरेको ।
 - अनुगमनका लागि सङ्केत गरेका कार्यहरू परिस्थिति अनुकूल भए नभएको ।
- ७०.६.६ प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू पनि समावेश हुनुपर्दछ ।
- पुनरावलोकनको समय तालिका र पुनरावलोकन टोलीका सदस्यहरूको नामावली
 - पुनरावलोकनको कार्य क्षेत्रको विवरण (सामान्य विधि, सामान्य गुणस्तर नियन्त्रणका पक्षहरूले समेटेको व्यापकता र लेखापरीक्षणको लागि तोकिएको प्रत्येक कामको विवरण) ।
- ७०.६.७ कार्यमूलक लेखापरीक्षणको लागि तोकिएको काममध्ये प्रति वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशतको पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ । समकक्षी पुनरावलोकनमा लेखापरीक्षणको लागि लागेको समयको १० प्रतिशतभन्दा बढी समय लगाउन हुँदैन ।
- ७०.६.८ प्रत्येक कामको नमूना छनौटले विभागबाट भएका सबै कार्यमूलक लेखापरीक्षणको पर्याप्त रूपमा प्रतिनिधित्व गरेको हुनुपर्दछ । यसमा निम्न कुरा समावेश हुनुपर्दछ ।
- प्रत्येक नायव महालेखा परीक्षक/निर्देशकलाई तोकिएको काम र सम्भव भएसम्म ३ वर्षमा एक पटक प्रत्येक लेखापरीक्षण टोली प्रमुखको कामको समेत पुनरावलोकन गरिनुपर्दछ ।

- ठूला र जटिल कामहरूको साथै स-साना कामहरू पनि नमूनामा छनौट गरिनुपर्दछ ।
- खासगरी विशेष क्षेत्रहरू जस्तै जनस्वास्थ्य, शिक्षा, ग्रामीण आवास आदि समेटिनुपर्दछ ।
- नयाँ विषयहरू, र
- विशेष अध्ययन उदाहरणार्थ बजेटको हिसाबले नगण्य भए पनि जन चासोका विषयहरू यसमा समेटिनुपर्दछ ।

७०.६.९ कार्यमूलक लेखापरीक्षण महानिर्देशनालयका नायव महालेखा परीक्षकले महत्वपूर्ण ठानेका निकायहरूको नमूनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिनुपर्ने कुरा मनन गर्नुपर्दछ ।

७०.७ पुनरावलोकन गर्ने

७०.७.१ देहायका चरणमा पुनरावलोकनको सञ्चालन हुनेछ ।

- **"योजना"** – योजना प्रक्रियामा निम्न कुराहरू समावेश हुनेछन् ।
 - संगठित रूपमा पुनरावलोकन गर्न विस्तृत योजना तयार गर्नु जरुरी हुन्छ । उपयुक्त व्यक्तिहरूको समिश्रण साथ एउटा टोली गठन गरी निजहरूमध्ये एक जनालाई टोली प्रमुख चयन गर्नुपर्दछ । उक्त टोलीले पुनरावलोकनको प्रकृति, तोकिएको काममा अन्तर्निहित जोखिम र उक्त कामको लागि सर्वोत्तम प्रचलन आदिलाई मनन गरी योजना तयार गर्नुपर्दछ ।
 - प्रत्येक पुनरावलोकन टोलीले सामान्य गुणस्तर नियन्त्रण नीति र कार्यविधिको साथै यस मार्गदर्शनमा निर्दिष्ट गरिएका बुँदा लेखापरीक्षण कार्यमा परिपालना भए नभएको कुराको पुनरावलोकन गर्न प्रश्नावली वा परीक्षण सूचीको प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसका लागि पुनरावलोकन टोलीका सदस्यलाई आफ्नो प्रश्नावली वा परीक्षण सूची विकसित गर्न सहज हुने किसिमले गुणस्तर नियन्त्रण प्रक्रिया लेखापरीक्षण औजार-११ मा दिइएको छ ।
- **"पुनरावलोकन"** विस्तृत रूपमा तयार गरिएका प्रश्नावली वा परीक्षण सूचीहरूको आधारमा निर्दिष्ट कार्यहरूको पुनरावलोकन गरिनुपर्दछ । पुनरावलोकन प्रक्रियाको क्रममा गुणस्तर नियन्त्रण प्रणालीमा देखिएका कमी कमजोरी र त्यसको परिपालनाका कुराहरू निश्चित गरिन्छ ।

७०.७.२ कुनै खास लेखापरीक्षण कार्यको पुनरावलोकनको उद्देश्यले सामान्यतया देहायका कुराहरू समेटेको हुन्छ ।

- लेखापरीक्षण विशेषज्ञता कार्य भएको हुँदा सो कार्य निश्चित स्तरीय प्रचलन अनुसार सम्पन्न गरिनुपर्दछ । लेखापरीक्षण उपरान्त गुणस्तर पुनरावलोकन

प्रणालीले लेखापरीक्षकको ईमान्दारी र लगनमा ध्यान केन्द्रित गरी लेखापरीक्षण कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसका लागि देहायका कुरा मनन गर्नुपर्दछ ।

- आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्नमा आवश्यक प्राविधिक अथवा पेशागत सक्षमता हुनुपर्दछ ।
- लेखापरीक्षक कर्मचारीलाई उपयुक्त ढङ्गले निर्देशन दिइएको हुनुपर्दछ । तोकिएको काम दक्ष एवं प्रभावकारी रूपमा पूरा गराउनमा यो महत्वपूर्ण हुन्छ ।
- लेखापरीक्षण कार्य पर्याप्त रूपमा सुपरिवेक्षण गरिएको हुनुपर्दछ । यस अन्तर्गत तोकिएको कामको प्रगतिको अनुगमन समेत पर्दछ ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका व्यहोरा पुष्टि गर्ने दृष्टिकोणले प्रमाणको उचित अभिलेखाङ्कन गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ । लेखापरीक्षकले औल्याइएका कुराहरुको पुष्टि गर्न पर्याप्त, सान्दर्भिक र विश्वसनीय प्रमाणहरु सङ्कलन गरी त्यस्ता प्रमाणहरुको क्रमबद्ध रूपमा सूचिकृत गर्नुपर्दछ । पुनरावलोकनकर्ताले लेखापरीक्षणका व्यहोराहरु पर्याप्त, सान्दर्भिक र विश्वसनीय प्रमाणहरुमा आधारित भए नभएको भिडाउनु आवश्यक छ । कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा औल्याइएका व्यहोरालाई पुष्टि गर्न विविध प्रमाणको खाँचो पर्दछ ।
- कार्यमूलक लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षण योजना एक प्रमुख मार्गदर्शक हो । लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजनाको पालन गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण उपरान्त गुणस्तर पुनरावलोकन प्रणालीले लेखापरीक्षण योजना अवलम्बन गरे नगरेको तर्फ ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण योजनाबाट विचलन भएको भए उचित रूपमा पुष्टि गरी उपयुक्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएको हुनुपर्छ ।
- विभागले समष्टिगत तथा निकायगत योजनाको थालनी गरेको छ । समष्टिगत योजनाले चासोका क्षेत्रहरुको रेखाङ्कन गरेको छ । महानिर्देशनालयहरुले आफ्नो कार्यको लागि समष्टिगत योजनालाई मनन गरी निकायगत योजना तयार गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण उपरान्त गुणस्तर पुनरावलोकन प्रणालीले निकायगत र समष्टिगत योजना बीचको सम्बन्धको विवेचना गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ ।
- विभागको लागि प्रतिवेदनको गुणस्तर (प्रस्तुतीकरणको तरिका, शैली र सान्दर्भिकता) सधैं ठूलो चासोको विषय हुन्छ । प्रतिवेदनले देहायका कुराहरु समेटनुपर्दछ ।
 - अप्राविधिक शब्दहरुको प्रयोग, संक्षिप्तता, सन्देशको स्पष्टता आदिको साथै ऐन नियम र व्यवस्थापनको नीतिहरुको परिपालना नभएको कुराहरु स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
 - तथ्य र आँकडा सावधानीपूर्वक प्रमाणसँग भिडाइएको हुनुपर्दछ ।

- लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको सामान्यतः ३ हप्ताभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन जारी गर्नुपर्दछ । यदि ढिलो भएमा त्यसको कारणको उचित पुष्ट्याई सहित नायव महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत गराएको हुनुपर्दछ ।
- लेखापरीक्षणबाट व्यहोराहरू शिष्टतापूर्वक प्रस्तुत गरिनुपर्दछ । यसमा कुनै किसिमको उत्तेजक र वैमनस्यतापूर्ण अभिव्यक्ति हुनुहुँदैन ।

७०.८ निष्कर्ष तथा प्रतिवेदन

७०.८.१ गुणस्तरमा देखिएका कमी कमजोरी कारण सहित उल्लेख गरी उपयुक्त सुधारात्मक कारबाही गर्न सुझाउ दिनु पुनरावलोकनको प्राथमिक उद्देश्य हो । यो उद्देश्य पुनरावलोकन प्रक्रियाद्वारा हासिल हुन्छ । पुनरावलोकनबाट देखिएका व्यहोरालाई औपचारिक रूपमा तालिकाबद्ध गरी प्रतिवेदनको माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्नुपर्दछ ।

७०.८.२ पुनरावलोकन टुंग्याउँदा देहायका कुरा मनन गर्नुपर्दछ ।

- पुनरावलोकनको अन्तमा पुनरावलोकनकर्ताले लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित नायव महालेखा परीक्षकको लागि समष्टिगत संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
- पुनरावलोकन प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिनु पूर्व प्रत्येक लेखापरीक्षण कार्यसँग सम्बन्धित निर्देशकसँग र संक्षिप्त प्रतिवेदन उपर कार्यमूलक महानिर्देशनालयका नायव महालेखा परीक्षकसँग छलफल गर्नुपर्दछ ।
- पुनरावलोकन कार्य पूरा भएपछि प्रत्येक टोलीले गुणस्तर नियन्त्रण समितिका अध्यक्ष समक्ष एउटा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ । यो प्रतिवेदन गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी लेखापरीक्षण औजारको ढाँचा अनुरूप हुनुपर्दछ । यसमा निम्न कुराहरू समावेश हुनुपर्दछ ।
 - यस मार्गदर्शनमा उल्लेखित विभागको नीति निर्देशन अनुरूप पुनरावलोकन भएको छ भन्ने कुरा टोली प्रमुखद्वारा व्यक्त गरेको ।
 - पुनरावलोकनबाट देखिएका थप व्यहोराहरू, तात्त्विक प्रश्नहरू, जवाफ र अनुगमनको लागि दिइएका सुझाउहरू ।
- पुनरावलोकनको क्षेत्र र विस्तृतताबारे कम्तीमा देहायका कुरा खुलाउनुपर्दछ ।
 - पुनरावलोकनको समय तालिका र पुनरावलोकन टोलीका सदस्यहरूको नामावली ।
 - पुनरावलोकनको क्षेत्रको विवरण (सामान्य विधि, समेटेका सामान्य गुणस्तर नियन्त्रणका पक्षहरू र लेखापरीक्षणको विवरण) ।
 - लेखापरीक्षणको पुनरावलोकनका लागि लागेको समय र सामान्य गुणस्तर

नियन्त्रण पक्षको पुनरावलोकन गर्न लागेको समय ।

➤ पुनरावलोकनकर्तामा बाह्य सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाका पेशागत विशेषज्ञको संलग्नता रहेको भए तिनीहरूको नाम र दर्जा ।

- पुनरावलोकनकर्ताले अन्य महानिर्देशनालयको लागि पनि चासो पर्न सक्ने महत्वपूर्ण विषयहरू उल्लेख गर्न सक्नेछन् ।

७०.८.३ पुनरावलोकन निष्कर्षको सारांश निकाल्न प्रत्येक पुनरावलोकन गरेको खण्डलाई समग्र श्रेणी प्रदान गर्नुपर्दछ । "सन्तोषजनक" (१क) वा सन्तोषजनक तर सुधार आवश्यक देखिएको, (१ख) अथवा सन्तोषजनक नभएको (२) भनी श्रेणीबद्ध गर्नुपर्दछ । प्रश्नावलीको कुनै खास भागलाई श्रेणीबद्ध गर्दा यी शब्दावलीहरूको प्रयोग समान रूपमा गर्नुपर्दछ । समष्टिगत मूल्याङ्कनको सन्दर्भमा "सन्तोषजनक" शब्दको अर्थ हो ।

"परीक्षण सूचीका प्रश्नहरूमध्ये सापेक्षिक रूपमा नगण्य प्रश्नहरूको नकारात्मक जवाफ भए पनि पुनरावलोकन कर्ताको विचारमा सम्पादित कामले निकायलाई दिएको प्रतिवेदन, सल्लाह र मन्तव्यलाई पुष्टि गर्दछ र केही सामान्य अपवाद बाहेक कार्यपत्रमा उपयुक्त अभिलेखाङ्कन भएको व्यहोरा यो स्तर निर्धारणले सङ्केत गर्दछ ।"

"सन्तोषजनक तर सुधारको आवश्यक" (कमजोर तवरबाट उत्तीर्ण भए सरह) को अर्थ हो ।

"सम्पादित कामले निकायलाई दिएको प्रतिवेदन र सल्लाह वा मन्तव्यलाई पुष्टि गर्दछ तर पुनरावलोकनकर्ताको विचारमा कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शनका सान्दर्भिक विस्तृत पक्ष (आधारभूत नभए पनि) को पालना र/वा स्थानीय पेशागत आवश्यकता पूरा गर्न सामान्य रूपमा सुधार आवश्यक भएको व्यहोरा यो स्तर निर्धारणले सङ्केत गर्दछ ।"

उपर्युक्त स्तरमा आउन नसक्ने जति "असन्तोषजनक" मा पर्दछन् ।

७०.८.४ पुनरावलोकन/लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुनरावलोकन प्रणालीको फाराम लेखापरीक्षण औजार – ११ मा दिइएको छ ।

लेखापरीक्षण औजार-११ (कार्यमूलक लेखापरीक्षण समकक्षी/लेखापरीक्षण उपरान्तको गुणस्तर पुनरावलोकन प्रणालीको फाराम)

● सामान्य सूचना

लेखापरीक्षण गरेको इकाई/विषय, नाम र ठेगाना:	
शुरु भएको वर्ष:	
परियोजना अवस्थित क्षेत्र:	
परियोजनाको कुल लागत:	
लेखापरीक्षण अवधिसम्मको कुल खर्च:	
समीक्षा प्रतिवेदन स्वीकृत मिति:	
लेखापरीक्षण योजना स्वीकृत मिति:	
लेखापरीक्षण कार्यान्वयन समय:	
लेखापरीक्षण टोली	निर्देशक: लेखापरीक्षण अधिकारी: लेखापरीक्षक:
व्यवस्थापनसंग बैठक गरेको मिति, संलग्नता र छलफलको विषय	
प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाएको मिति:	
व्यवस्थापनबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर प्राप्त जवाफको मिति:	

● सबल एवं कमजोर पक्षहरू

सबल पक्ष:

लेखापरीक्षणका खण्डहरू 'असन्तोषजनक' मूल्याङ्कन हुनुको कारणहरू

लेखापरीक्षणका खण्डहरू 'सन्तोषजनक तर सुधार गर्नुपर्ने' मूल्याङ्कन हुनुको कारणहरू

- सुधारका लागि सुभाउहरु (व्यवस्थापनलाई दिइने प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित सुधारका कलमहरु)

पुनरावलोकनकर्ताको टिप्पणी	नायव महालेखा परीक्षकको टिप्पणी

- राय तथा निर्देशन

उप-महालेखा परीक्षकको मन्तव्य

महालेखा परीक्षकको निर्देशन

● विस्तृत मूल्याङ्कन विवरण

क्र.सं.	शीर्षक	पुनरावलोकनको विषय/क्षेत्र	स्तर
१.	छनौट प्रक्रिया	कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन अनुसारको औपचारिक छनौट प्रक्रियाबाट कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक विषयको रूपमा यो विषय छनौट भएको थियो ?	
२.	लेखापरीक्षणको क्षेत्र	अनावश्यक कामहरू हटाई आवश्यक कामहरू समेटेको कुरा सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षणको क्षेत्र पर्याप्त हुने गरी तोकिएको निकायसँग छलफल गरेको छ ?	
३.	स्वतन्त्रता	सम्भावित स्वतन्त्रता वा विरोधाभास स्थिति देखिएको भए तिनीहरूको समाधान प्रभावकारी ढङ्गबाट भएको थियो ? (उदाहरणको लागि छुट्टै कार्यमूलक लेखापरीक्षण टोली प्रयोग गर्ने)	
४.	योजना	कार्यपत्रले कामको प्रभावकारी लेखापरीक्षण योजना अभिलेखन गरेको छ ? मनन गर्नुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● निकायको व्यावसाय एवं कार्यसञ्चालन र यसमा संलग्नताको आवश्यकता बारेमा जानकारी; ● नायव महालेखा परीक्षक/निर्देशकको संलग्नताको पर्याप्तता; ● पुनरावलोकनकर्ता नायव महालेखा परीक्षकको छनौट र संलग्नता शुरुमै भएको छ; ● विशेषज्ञको संलग्नताको पर्याप्तता; ● अन्य कार्यालयहरूलाई निर्देशन; ● ऐन नियमका शर्तहरू; ● सम्पादन गर्नुपर्ने कामको प्रकृति र विस्तार । 	

क्र.सं.	शीर्षक	पुनरावलोकनको विषय/क्षेत्र	स्तर
५.	कार्यमूलक लेखापरीक्षण योजना	कार्यमूलक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, प्राथमिकता, स्रोत र कार्यसमय एवं कार्यक्षेत्र निर्धारण गरिएको उपयुक्त समीक्षा प्रतिवेदन र सर्वेक्षण योजना तयार गरी नायव महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएको छ ? मनन गर्नुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> • निकायको कार्य सञ्चालन, उद्देश्य र रणनीति बुझ्न कौशलपूर्ण विश्लेषण, • निकायको प्रक्रिया र सञ्चालन (व्यावसाय) कार्य सम्पादनलाई अघि बढाउने तत्वहरू जानकारीमा राखी कार्य सञ्चालन प्रक्रिया विश्लेषण, • निकायको सञ्चालन जोखिमहरू पहिचान एवं नियन्त्रणको ढाँचा तथा त्यसको सञ्चालन प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरी जोखिम निर्धारण एवं • जानकारीयुक्त निर्धारण गर्न उपयुक्त एजेन्सी निकाय तथा बाह्य व्यावसाय र कार्य सञ्चालन सूचनाहरूको प्रयोग । 	
६.	निकायको सहमति	नियोजित रणनीति, मुख्य कार्य सम्पादन परिसूचक र निश्चित कार्य क्षेत्रको उचितरूपमा पहिचान र प्राथमिकीकरण गरी निकायको सहमति प्राप्त गरेको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन लेखापरीक्षण गराउने निकायसंग पर्याप्त परामर्श गरिएको छ?	
७.	कर्मचारीको संलग्नता	संलग्न कर्मचारी (टोलीको रूपमा) अनुभवी छन् र उनीहरूलाई यस कार्यको लागि तालिमको व्यवस्था गरिएको थियो ?	
८.	कार्ययोजना र कार्यसम्पादन	के वास्तवमा नियोजित ढङ्गमा लेखापरीक्षण कार्यान्वयन एवं अभिलेखाङ्कन भएको छ ? नभएकोमा उपयुक्त कारण दर्शाइएको छ ?	
९.	लेखापरीक्षण गराउने निकायसंगको सम्प्रेषण	निकायसँग जानकारी आदान प्रदान भएकोमा (लिखित एवं मौखिक) व्यवस्थित रूपमा अभिलेखाङ्कन भएका छन् र त्यसबाट भ्रम उत्पन्न हुँदैन ? (उदाहरणको लागि, मौखिक सल्लाहलाई उपयुक्त ढङ्गमा सघाउ पुऱ्याउन वार्तालापका टिपोटहरू, मस्यौदा कागजहरू अभिलेखाङ्कन भएको छ भन्ने कुरा निश्चित गर्ने)	
१०.	परिवेशमा परिवर्तन	लेखापरीक्षण टोलीले कार्य प्रगतिको परिवेशमा भएको परिवर्तन उपर प्रतिक्रिया जनाई समष्टिगत एवं वार्षिक योजनामा उपयुक्त परिमार्जन गरेका छन् र यसलाई नायव महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत गरिएको छ ?	
११.	कार्यविधिका क्षेत्रहरू	के कार्यगत क्षेत्र अनुसार लेखापरीक्षणका मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू पहिचान गरिएका छन् ?	

क्र.सं.	शीर्षक	पुनरावलोकनको विषय/क्षेत्र	स्तर
१२.	तात्त्विक महत्वका विषयहरू	तात्त्विक महत्वका विषयहरू उपयुक्त ढङ्गमा पहिचान भएका थिए ? तात्त्विक महत्वका कुराहरूका आधारमा उद्देश्य निर्धारण र लेखापरीक्षण क्षेत्र निर्धारण उपयुक्त ढङ्गले भएका थिए ?	
१३.	कार्यविधिको व्यापकता	कार्य व्यापकताको निर्णय लिइएको थियो ? एवं पर्याप्त जाँचका कार्यविधि सम्बन्धी निर्णय उपयुक्त थिए ? मनन गर्नुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● पहिचान गरिएका तात्त्विक महत्वका कुराहरू, ● प्रमाण सङ्कलनको मात्रालाई मनन गरिएको छ (उदाहरणको लागि अवलोकन, सोधपुछ, नमूना परीक्षण आदि), र ● छुट्टाछुट्टै कार्यतालिका बनाएको र प्रयोग गरेको । 	
१४.	मौखिक सम्प्रेषण	सबै बैठक र अन्तर्वार्ताको व्यहोरा पर्याप्त मात्रामा अभिलेखन गरेको थियो ?	
१५.	प्रतिनिधित्व (पत्र)	प्रतिनिधित्व (पत्र) मा खुलाउनु पर्ने कुराहरू पर्याप्त रूपमा खुलाइएको थियो ?	
१६.	अभिलेखाङ्कन	सहमति भएका शर्त एवं अभिलिखित विधि अनुसार विस्तृत कार्यविधिहरू अपनाइएका कुरा कार्यपत्रले सङ्केत गर्छन् ? र आवश्यकता अनुसार म.ले.प.को नीति र कार्यविधि उल्लेख छ ? उपयुक्त व्यहोरा र सुझाउ तयार भएको छ ?	

क्र.सं.	शीर्षक	पुनरावलोकनको विषय/क्षेत्र	स्तर
१७.	व्यहोरा तथा सुभाउहरू	<p>व्यहोरा र सुभाउ उपयुक्त तवरले अभिलेखन गरिएको स्थलगत कार्यबाट निकालिएका छन् ? र सम्पादित कामद्वारा पुष्टि भएका छन् ?</p> <p>मनन गर्नुपर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निकायको प्रकृति र लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र अनुसार सम्पादित कार्यविधि उपयुक्त छन् ? ● निकायबाट अनुरोध भएका विशेष कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पादन उचित ढङ्गमा गरिएका छन् ? ● उपयुक्त परीक्षण सूची र उपलब्ध भएसम्म एड मेमोयर प्रयोग गरिएको छ ? ● तात्त्विक महत्वका कुराहरूका लागि उपयुक्त प्रमाण प्राप्त गरेको छ ? ● तेस्रो पक्ष (विशेषज्ञहरू) को ख्याति एवं उपयुक्त योग्यताबारे निश्चित हुन उपयुक्त कार्यविधि अपनाइएको छ ? 	
१८.	अन्तिम प्रतिवेदन	स्थलगत कार्यबाट देखिएका व्यहोरा र सुभाउहरू उपयुक्त तवरले अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गरिएका छन् ? प्रतिवेदनमा समावेश नभएका बुँदाहरूका सम्बन्धमा समावेश नगर्नाका कारण पर्याप्त रूपमा अभिलेखाङ्कन गरिएको छ ?	
१९.	अन्तिम प्रतिवेदन – अभिलेखाङ्कन	अन्तिम प्रतिवेदनमा औल्याइएका सूचनाहरू प्रतिवेदनलाई पुष्टि गर्ने कार्यपत्रमा सजिलै पत्ता लाग्न सक्छन् ?	
२०.	लेखापरीक्षण निर्देशकबाट सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकन	लेखापरीक्षण निर्देशकबाट भएको सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकनको स्तर, समय एवं त्यसको अभिलेखाङ्कन उपयुक्त थियो ?	
२१.	पुनरावलोकन जिज्ञासा	तोकिएको कार्यको पुनरावलोकनका समयमा उठाइएका जिज्ञासा र ध्यानाकर्षण गराइएका कुराहरू समाधान भएका, पर्याप्त रूपमा अभिलेखाङ्कन भएका र जिज्ञासा/पुनरावलोकन टिपोट फाइलबाट हटाइएका छन् ?	
२२.	नायव महालेखा परीक्षक/निर्देशकको संलग्नता	समय तालिका र अन्य अभिलेखबाट नायव महालेखा परीक्षक/निर्देशकको पर्याप्त संलग्नता रहेको देखिन्छ ? के नायव महालेखा परीक्षक/निर्देशकको संलग्नता लेखापरीक्षण योजना अनुरूप भएको छ ?	
२३.	स्थलगत कार्यको पुनरावलोकन	के नायव महालेखा परीक्षक/निर्देशकबाट भएको स्थलगत कार्यको पुनरावलोकन विधि र गहनता सन्तोषजनक थियो ?	

क्र.सं.	शीर्षक	पुनरावलोकनको विषय/क्षेत्र	स्तर
२४.	परामर्श	महत्वपूर्ण विषयको सन्दर्भमा अन्य नायव महालेखा परीक्षक/निर्देशकसँग पर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको थियो ? यस्तो परामर्शका नतिजालाई पर्याप्त अभिलेखाङ्कन र मनन गरिएको थियो ?	
२५.	कार्यक्षेत्र	के प्रतिवेदनका व्यहोरा ले स्पष्ट रूपमा विभागले गरेको लेखापरीक्षणको विस्तृतता एवं कार्यक्षेत्र इङ्कित गर्दछ ?	
२६.	तथ्याङ्कको स्रोत	के प्रतिवेदनले वित्तीय तथ्याङ्क वा समावेश गरेका सूचनाको स्रोतलाई स्पष्ट रूपमा सङ्केत गर्दछ ? विभागले जिम्मा लिएको कामको व्यापकता र कार्यक्षेत्रलाई दृष्टिगत गर्दा ती (सूचना र वित्तीय तथ्याङ्क) कतिसम्म विश्वास गर्न सकिनेछन् ?	
२७.	व्यहोरा र सुभाउ	विभागको कामको व्यापकता र कार्यक्षेत्रलाई दृष्टिगत गरी खास गरी सीमित अनुसन्धान भएको अवस्थामा प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोरा र सुभाउ उपयुक्त छन् ?	
२८.	संसदमा प्रतिवेदन प्रस्तुत	संसदमा जारी गरेको प्रतिवेदनमा महत्वपूर्ण व्यहोरा एवं सुभाउहरू सबै समावेश गरिएका छन् ?	
२९.	प्रतिवेदन जारी	प्रतिवेदन समयमा नै जारी गरिएको थियो एवं तथ्य विषय उपर पुनरावलोकन एवं छलफल गर्न र लेखापरीक्षणका व्यहोरा र सुभाउहरूको मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित निकायको व्यवस्थापनलाई मस्यौदा प्रतिवेदन उपलब्ध गराएको थियो ? र त्यसको पर्याप्त रूपमा अभिलेखाङ्कन भएको छ ?	

क्र.सं.	शीर्षक	पुनरावलोकनको विषय/क्षेत्र	स्तर
३०.	कार्यदक्षता	<p>यो कार्य सम्पादनको कार्यदक्षता सम्बन्धमा तपाईंको समग्र मूल्याङ्कन के छ ?</p> <p>मनन गर्नुपने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● योजना <ul style="list-style-type: none"> * कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन अनुरूप, * उप-महालेखा परीक्षक र नायव महालेखा परीक्षकको संलग्नता, * लेखापरीक्षण निर्देशकको संलग्नता, * ध्यान केन्द्रित भएका जोखिम, * समयभन्दा अगावै सम्पन्न गरिएको, र * विशेषज्ञको संलग्नता ● कर्मचारी व्यवस्था <ul style="list-style-type: none"> * कार्य संलग्नताको आधारमा कार्य घण्टा छुट्याइएको, र * आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञको संलग्नता ● अभिलेखाङ्कन <ul style="list-style-type: none"> * अनावश्यक सूचनाको छायांप्रति, * जोखिम रहित क्षेत्रको न्यूनतम अभिलेखाङ्कन, र * 'हामीले के गर्छौं', 'हामीले के पत्ता लगायौं' र 'हामीले के सुझाउ दियौं' भन्ने कुरामा सीमित ● कार्यसम्पादन <ul style="list-style-type: none"> * समयमै प्रतिवेदन मस्यौदा र समयमै प्रतिवेदनमा राख्ने विषयको निरूपण, र * ना.म.ले.प. र लेखापरीक्षण अधिकारीबाट अन्तरक्रियात्मक पुनरावलोकन 	

कार्यमूलक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन

क्र.सं.	शीर्षक	पुनरावलोकनको विषय/क्षेत्र	स्तर
३१.	कार्यविधिको क्षेत्र	कार्यविधिका क्षेत्रहरू पर्याप्त मात्रामा सम्पादन भएको थियो ? मनन गर्नुपर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● लेखापरीक्षण व्यहोरा र सुझाउहरू पुष्टि गर्न सम्पादित कार्यविधिको क्षेत्र पर्याप्त हुनेछ । ● काम सम्पादनका लागि अभिन्न विषय कार्यपत्रमा समावेश हुनेछ । 	
३२.	प्रतिवेदन	परिस्थितिलाई दृष्टिगत गर्दा जारी गरेको प्रतिवेदन उपयुक्त थियो ?	

क्र.सं.	शीर्षक	पुनरावलोकनको विषय/क्षेत्र	स्तर
३३.	समग्र मूल्याङ्कन	<p>तपाईंको विचारमा, यो कार्यमा पेशागत कार्यसम्पादनको समग्र गुणस्तर पर्याप्त थियो ?</p> <p>मनन गर्नुपर्ने बुँदाहरू</p> <p>मूल्याङ्कनको स्तर (श्रेणी) एवं समग्र मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय अनुसार छन्:-</p> <p>१क - सन्तोषजनक</p> <ul style="list-style-type: none"> यो स्तर निर्धारणले केही प्रश्नहरूमा '१ख' अथवा '२' का जवाफ प्राप्त भए पनि पुनरावलोकनकर्ताको विचारमा जारी भएको प्रतिवेदनलाई कार्यपत्रले पुष्टि गर्दछ र केही सानातिना अपवाद बाहेक सम्पूर्ण कुराको अभिलेखाङ्कन उपयुक्त तवरले गरेको छ भन्ने सङ्केत गर्दछ । <p>१ख - सन्तोषजनक, तर सुधारको आवश्यकता</p> <ul style="list-style-type: none"> पुनरावलोकनकर्ताले सीमित रूपमा पूरक स्पष्टीकरण र कार्यपत्रमा आधारित भई सम्पादित कार्यले जारी गरेको प्रतिवेदनलाई सबै तात्विक दृष्टिकोणले पर्याप्त मात्रामा पुष्टि गर्दछ भन्ने निष्कर्ष निकाल्छ । तर देहायका मध्ये एक वा दुवै शर्तहरू पूरा हुनुपर्दछ । * अतिरिक्त कार्यविधि अपनाइएको हुनुपर्ने, * कार्यविधि वा अन्य महत्वपूर्ण कुराहरूका सम्बन्धमा कार्यपत्रमा थप अभिलेखाङ्कन हुनु आवश्यक छ । <p>२ - असन्तोषजनक</p> <ul style="list-style-type: none"> देहायका ३ मध्ये एक वा बढी अवस्था विद्यमान छः * प्रतिवेदन तात्विक रूपमा अपूर्ण छ वा गलत प्रतिवेदन जारी भएको छ, * स्थापित नीतिले आवश्यक ठानेका महत्वपूर्ण कार्यविधिहरू छुटाइएका छन्, वा * सम्पादित कामको तात्विक अपर्याप्तता र/वा अभिलेखाङ्कन कार्यविधि वा अन्य महत्वपूर्ण कुराले गर्दा प्रतिवेदनको उपयुक्तताका सम्बन्धमा पुनरावलोकनकर्ता निष्कर्षमा पुग्न सक्दैन । 	

८०. "अनुगमन खण्ड"

८०.१ नीति

लेखापरीक्षण संक्षेपीकरण सम्बन्धी प्रमुख नीति देहाय बमोजिम छः

- विभागले लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराको कार्यान्वयन सम्बन्धमा यथासमयमा उचित र पर्याप्त अनुगमन कार्यक्रमको अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।
- विभाग वा सार्वजनिक लेखा समितिले दिएका सुझाउ र औल्याइएका बेरुजू उपर निकायको व्यवस्थापनबाट गरेको कारवाहीको विभागले क्रमवद्धरूपमा पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ ।
- लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा वा सुझाउको कारक तत्वका रूपमा रहेका समस्या समाधान गर्न व्यवस्थापनले चालेका कदमहरूको विभागद्वारा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ ।
- विभागले अनुगमन पुनरावलोकनका नतिजाहरूको प्रतिवेदन व्यवस्थापन र/वा सार्वजनिक लेखा समितिलाई दिनुपर्दछ ।

८०.२ सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठनको घोषणा

इन्टोसाईले लेखापरीक्षण व्यहोरा र सुझाउको अनुगमनमा खास रूप घोषणा गरेको छैन । तथापि लिमा घोषणापत्रले सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोराहरूको सम्बन्धमा देहायका सुझाउहरू दिएको छः

- सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाले औल्याएका व्यहोरा उपर निकायले सामान्यत कानूनले तोकेको वा सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाले तोकेको समयभिन्न जवाफ पठाउने छ र जवाफमा लेखापरीक्षणका व्यहोराको परिणाम स्वरूप चालिएका कारवाहीको उल्लेख गर्नेछ ।
- सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको लेखापरीक्षणले औल्याएका व्यहोराहरू कानूनी रूपमा वैध र लागू गर्न सकिने फैसला नभए पनि कारवाही गर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई आवश्यक कदम चाल्न र उत्तरदायी पक्षलाई आफ्नू जिम्मेवारी स्वीकार गराउने अधिकार सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थालाई हुन्छ ।

८०.३ अनुगमनको उद्देश्य र आवश्यकता

८०.३.१ अनुगमन कार्यमूलक लेखापरीक्षण प्रक्रिया (योजना, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन र अनुगमन) को महत्वपूर्ण र अन्तिम चरणको कार्य हो । लेखापरीक्षणको निष्कर्ष र सुझाउ उपर व्यवस्थापनबाट भए गरेको काम कारवाहीको बारेमा अनुगमन गर्नु विभागको दायित्व

हो ।

८०.३.२ अनुगमनको उद्देश्यहरू देहाय अनुसार छन् ।

- निकायबाट लेखापरीक्षणका व्यहोराहरू उपर लिएको सुधारात्मक कारवाहीको प्रगतिबारे प्रतिवेदन गर्नु,
- दिइएको निर्णय, निर्देशन र सुझाउ उपर व्यवस्थापनबाट भए गरेका काम कारवाही र सुधारको पुनरावलोकन गर्ने वैधानिक चासो भएको संसदप्रति विभागले सार्वजनिक रूपमा जवाफदेही बहन गर्नु,
- लेखापरीक्षणको मन्तव्य, निष्कर्ष र सुझाउका बारेमा स्वविवेचनाको लागि थप जानकारी उपलब्ध गराउनु (यस्तो मूल्याङ्कनले गुणस्तरमा सुधार गर्न मद्दत गर्दछ),
- सुधारात्मक कदम चालन र सुधार भएको देखाउने कार्य सुरु गर्न निकायलाई स्मरण गराउनु ।

८०.४ विभागमा अनुगमन प्रक्रिया

८०.४.१ विभागले बेरुजू र सुझाउको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दिएपछि र वार्षिक प्रतिवेदन उपर सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भए पश्चात अनुगमन गर्दछ ।

८०.४.२ विभागले प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजू तथा सुझाउ उपर निकायले ३५ दिनभित्र लिखित जवाफ दिनुपर्दछ । सम्बन्धित नायव महालेखा परीक्षकले व्यवस्थापनबाट प्राप्त जवाफको पुनरावलोकन र जवाफको पुष्ट्याई गर्न पेश भएका थप प्रमाणहरू जाँचको लागि समेत एक सक्षम अधिकारीलाई तोक्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पुरावलोकन टिप्पणी (सम्परीक्षण टिप्पणी) तयार गरी नायव महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्दछ । व्यवस्थापनले सन्तोषजनक रूपमा समस्या समाधान (बेरुजूको फछ्यौट) गरेको छ भन्ने कुरामा नायव महालेखा परीक्षक सन्तुष्ट भएमा बेरुजूको लगत कट्टा गरी तदनुसार कार्यपत्रमा अभिलेखाङ्कन गर्न स्वीकृति दिनेछ ।

८०.४.३ सार्वजनिक लेखा समिति महालेखा परीक्षकबाट पेश भएको प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गर्ने, लेखापरीक्षण गरिएको निकायको व्यवस्थापनसँग छलफल गर्ने, लेखापरीक्षण पछि पेश भएका सान्दर्भिक तथ्य तथा आंकडाको जाँच गर्ने र बेरुजू उपर छलफल गरी सुधारको लागि आवश्यक सुझाउ दिने संसदीय अधिकार प्राप्त संस्था हो । सार्वजनिक लेखा समितिले दिएका निर्देशन र सुझाउ अनुरूप चालिएका कदमको पुनरावलोकन गरी संसदलाई प्रगति प्रतिवेदन दिनु विभागको दायित्व हो ।

८०.५ सुझाउको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी

लेखापरीक्षण बेरुजू र सुझाउ उपरको लिखित जवाफ सार्वजनिक लेखा समितिलाई दिई

त्यसको एक प्रति विभागमा पठाउने निकायको दायित्व हो । सार्वजनिक लेखा समितिबाट छलफल भई दिइएको सुझाउले निकायको व्यवस्थापन उपर कानूनी वैधता राख्छन् र वाध्यात्मक हुन्छन् ।

८०.६ अनुगमनका समस्याहरू

प्रभावकारी अनुगमनको प्रमुख समस्या यसलाई आधिकारिक बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोत हो । लेखापरीक्षणबाट पहिचान गरिएका कमजोरी हटाउन व्यवस्थापनले लेखापरीक्षणका सुझाउ अवलम्बन गरी कार्यविधि संस्थापन गरेको छु छैन भन्ने कुरा निश्चित गर्न कहिले काहीँ सुरु लेखापरीक्षणमा जतिकै प्रयासहरू गर्नुपर्दछ । यसले गर्दा ज्यादातररूपमा लेखापरीक्षण संस्थाले व्यवस्थापनबाट प्राप्त जानकारीमा नै मुख्यरूपमा विश्वास गर्नुपर्ने हुन्छ । सम्भव भएसम्म वित्तीय लेखापरीक्षण गर्दा खास क्षेत्रमा जाँच गरी यसलाई परिपूर्ति गरिन्छ । यस्तो अवस्थामा लेखापरीक्षकले कार्यान्वयनको पर्याप्तता र अवलोकित सुधारका सम्बन्धमा राय ठहर दिन मामलाका नमूना छनौट गर्न सक्दछ ।

८०.७ प्रतिवेदनको ढाँचा

सुधारका काम कारबाहीको पुनरावलोकन, अनुगमन र प्रतिवेदनका लागि ढाँचा लेखापरीक्षण औजार – १२ मा दिइएको छ ।

लेखापरीक्षण औजार – १२ (वार्षिक प्रतिवेदन, प्राप्त प्रतिक्रिया र
सार्वजनिक लेखा समितिको निर्णय)

निकायको नाम:

प्रतिवेदन वर्ष:

लेखापरीक्षण अधिकारी:

निर्देशक:

सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भएको मिति:

सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन सङ्केत र मिति:

सङ्केत नं.	बेरूजको सारांश	व्यवस्थापनको जवाफ	सार्वजनिक लेखा समितिबाट भएका निर्देशन एवं सुझाउहरू	कैफियत

.....
लेखापरीक्षण अधिकारी

.....
निर्देशक