



कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुगमन/निरीक्षण प्रयोजनार्थ
अनुगमन/निरीक्षण फाराम

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाण्डौ ।

अनुगमनको संक्षिप्त विवरण

कार्यालयको नाम:

कार्यालय प्रमुखको नाम थर, पद:

क्र.सं.	विवरण	अवस्था			अन्य
१.	कार्यबोझ अनुसारको दरबन्दी र पदपुर्तीको स्थिति	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
२.	मलेनिकाबाट भएको सरुवा/काज कार्यान्वयनको अवस्था	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
३.	कार्यालयको आफ्नै भवन	छ	छैन	-	जग्गा मात्रै छ
४.	सवारी साधन, मेशिनरी उपकरण, फर्निचरको पर्याप्तता	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
५.	अख्तियारी तथा बजेट कार्यान्वयन स्थिति	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
६.	दैनिक/मासिक हिसाब भिडानको अवस्था	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
७.	आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको आर्थिक अनुशासन स्थिति	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
८.	सूचना प्रविधि व्यवस्थापन	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
९.	राजस्व, धरौटी, विविध खाता र कार्यसञ्चालन कोष व्यवस्थापन	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
१०.	आन्तरिक लेखापरिक्षण व्यवस्थापन	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
११.	आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूबाट समय मै प्रतिवेदन प्राप्तिको अवस्था	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
१२.	मलेनिकामा पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरू कोलेनिकाले समय मै पठाएको अवस्था	उत्तम	राम्रो	ठिकै	
१३.	कार्यालयको समग्र मुल्याङ्कन	उत्तम	राम्रो	ठिकै	

अनुगमन/निरीक्षण गर्ने:

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

अनुगमन मिति:

अनुगमनको विस्तृत विवरण

१. संगठनात्मक व्यवस्थापन:

- कार्यालयको नाम: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
- कार्यालय प्रमुखको नाम थर, पद:

क्र.सं.	पद	दरबन्दी	पदपुर्ती	रिक्त	काज	कार्यबोझ अनुसार नपुग	कैफियत
१.	कोष व्यवस्थापक						
२.	प्रमुख कोष नियन्त्रक						
३.	कोष नियन्त्रक						
४.	कम्प्युटर अधिकृत						
५.	लेखापाल						
६.	कम्प्युटर अपरेटर						
७.	सहलेखापाल						
८.	हलुका सवारी चालक						
९.	कार्यालय सहयोगी						
१०.	अन्य, करार.....						
	जम्मा:						

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूमा कार्यरत लेखा समुहको दरबन्दी र पदपुर्तीको अभावधिक विवरण:

क्र.सं.	पद	दरबन्दी	पदपुर्ती	रिक्त	काज	कैफियत
१.	प्रमुख लेखा नियन्त्रक					
२.	लेखा अधिकृत					
३.	लेखापाल					
४.	सहलेखापाल					
	जम्मा:					

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूमा रिक्त रा.प.अनं स्तरका दरवन्दीको पदपूर्तीका लागि लोक सेवा आयोगमा माग गरे/नगरेको:

क्र.सं.	पद	माग गरेको संख्या	माग गरेको मिति	कैफियत
१.	लेखापाल			
२.	सहलेखापाल			
	जम्मा:			

- मलेनिकाबाट भएको सरुवा/काज कार्यान्वयनको अवस्था:

क) यस वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्र/जिल्लाबाट अन्यत्र सरुवा/काज भएका सवै कर्मचारीको विवरण:

क्र.सं.	पद	सरुवा भएको संख्या	काज भएको संख्या	रमाना लिई गईसकेको संख्या	रमाना लिई जान बाँकी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख लेखा नियन्त्रक					
२.	लेखा अधिकृत					
३.	लेखापाल					
४.	सहलेखापाल					
	जम्मा:					

ख) यस वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्र/जिल्लामा अन्यत्रबाट सरुवा/काज भएका सवै कर्मचारीको विवरण:

क्र.सं.	पद	सरुवा भएको संख्या	काज भएको संख्या	रमाना लिई आईसकेको संख्या	रमाना लिई आउन बाँकी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख लेखा नियन्त्रक					
२.	लेखा अधिकृत					
३.	लेखापाल					
४.	सहलेखापाल					
	जम्मा:					

- कर्मचारीको कार्यविवरण, कार्य विभाजन र अधिकार प्रत्यायोजनको स्थिति:

क्र.सं.	विवरण	भएको छ	भएको छैन
१.	कार्यविवरण		
२.	कार्यविभाजन		
३.	अधिकार प्रत्यायोजन		

२. कार्यालय व्यवस्थापन:

➤ कार्यालयको आफ्नै भवन:

भवन छ	भवन छैन	भवन पर्याप्त छ	पर्याप्त छैन भने, किनकसरी ?

कार्यालय भवन छैन भने,

➤ कार्यालयको आफ्नै जग्गा:

छ	छैन	जग्गाको विवरण

➤ भाडामा रहेको भए:

मासिक घर भाडा	घर पर्याप्त छ	घर पर्याप्त छैन भने, किनकसरी ?

➤ सवारी साधनको स्थिति:

	कार, जीप	मोटरसाईकल	साईकल	अन्य
जम्मा संख्या				
चालु रहेको				
मर्मत गर्नुपर्ने				
लिलामी गर्नुपर्ने				
थप आवश्यक				

➤ मेशिनरी औजार:

	ल्याप टप	कम्प्युटर	फोटोकपी मेशिन	प्रिन्टर	जेनेरेटर	सोलार व्याट्री	फ्याक्स मेशिन	एसि/कुलर	टिभि	अन्य
जम्मा संख्या										
चालु रहेको										
मर्मत गर्नुपर्ने										

लिलामी गर्नुपर्ने										
थप आवश्यक										

➤ फर्निचर:

	टेबल	कुर्सी	सोफा	दराज	यसिक	काउन्टर	खाट	अन्य
जम्मा संख्या								
चालु रहेको								
मर्मत गर्नुपर्ने								
लिलामी गर्नुपर्ने								
थप आवश्यक								

➤ कार्यालयको साइन बोर्ड मापदण्ड अनुसार उपयुक्त स्थानमा:

छ	छैन	छैन भने सोका लागि सुझाव ?

➤ जानाकारी मुलक नागरिक वडापत्र उपयुक्त स्थानमा:

छ	छैन	छैन भने कस्तो हुनुपर्ला ?

➤ कार्यालयको डिस्प्ले बोर्ड देखाईएका सुचनाहरू अध्यावधिक भए/नभएको:

	छ	छैन
डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड		
सूचना पाटि		

➤ विधुतीय हाजिरीको प्रयोग:

छ	छैन	छैन भने किन ?

- तोकिएको पोशाकमा कर्मचारी उपस्थिति:

अनुगमन हुँदाका दिन तोकिएको पोशाकमा कर्मचारी उपस्थिति संख्या	अनुगमन हुँदाका दिन तोकिएको पोशाक बिना कर्मचारी उपस्थिति संख्या

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूको सवारी साधन र घर जग्गाको विवरण PAIS मा अभिलेख प्रविष्टि गरे/नगरेको

छ	छैन	छैन भने किन ?

३. अख्तियारी तथा बजेट कार्यान्वयन स्थिति:

- अनुगमन हुँदाका दिनसम्मको आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको:

	चालु तर्फ	पुजीगत तर्फ	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
अख्तियारी प्राप्त रकम				
जम्मा खर्च रकम				
राजस्व आम्दानी				
धरौटी खाताको मौज्दात				
विविध खाताको मौज्दात				

- अनुगमन हुँदाका दिनसम्मको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको:

	चालु तर्फ	पुजीगत तर्फ	जम्मा
अख्तियारी प्राप्त रकम			
जम्मा खर्च रकम			
कुनै शिर्षकमा रकम नपुग हुने भए			
नपुग हुनाको कारण सहितको पुस्ट्याई:			

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आर्थिक वर्षको शुरूमा जारी गरिएको खर्च गर्ने अख्तियारी तथा बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशनमा थप स्पष्ट गर्नुपर्ने विषय भए:
 - क)
 - ख)
 - ग)
- भुक्तानी/निकासामा कार्यान्वयनमा आईपरेका कठिनाई:
 - क)
 - ख)
 - ग)
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको अनुगमनको क्रममा बजेट कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरू:
 - क)
 - ख)
 - ग)

४. अभिलेख व्यवस्थापन:

- कार्यालयबाट सम्पादन हुने र भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख आवश्यकतानुसार कम्प्युटर प्रणाली, श्रेष्ठा प्रणाली र फाईलिङका माध्यममा सुरक्षित साथ राखे/नराखेको:

कम्प्युटर प्रणाली	श्रेष्ठा प्रणाली	फाईलिङ	आवश्यकतानुसार सवै	अन्य

५. एकल खाता कोष सञ्चालन व्यवस्थापन:

क्र.स.	विषय	भएको	नभएको	नभएको भए कारण
१.	भुक्तानी आदेश सिस्टममा दर्ता गरी दर्ता नं र समय उपलब्ध गराउने कार्य			
२.	चेक जारी हुन नसक्ने अवस्थामा लिखित जानकारी गर्ने कार्य			
३.	बैंक स्टेटमेन्ट समयमा प्राप्त तथा भिडान गर्ने कार्य:			
	Day close			
	Treasury Position			
	स.का. फाटवारी			

४.	वैकसंग मासिक हिसाव भिडान/अभिलेख अद्यावधिक			
५.	कार्यालयको मासिक फाटवारीहरू समय मै प्राप्त हुने गरेको			
६.	सोझै भुक्तानी र बस्तुगत सहायताको विवरण TSA प्रणालीमा प्रविष्टिको स्थिति			

६. सूचना प्रविधि व्यवस्थापन:

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	थप केही भए
१.	Connectivity को अवस्था			
२.	IT Support			
	कोलेनिकाबाटै			
	मलेनिकाबाटै			
	Support centre, अन्य			
३.	IT Equipment को सञ्चालन स्थितिको दुरुस्तता र अभिलेख			
४.	विद्यमान सबै सूचना प्रणालीहरूको सञ्चालन अवस्था:			
	TSA			
	FMIS			
	RMIS			
	PAIS			
	अन्य			
५.	कार्यालयको आफ्नै Website			
६.	सामाजिक सञ्जालका माध्यमद्वारा सरकारी कामकारवाहीको प्रचार प्रसार			
७.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट Official mail मा प्राप्त हुने चिठी पत्र	तत्काल हेरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको	कहिलेकाँही हेर्ने गरेको	

७. राजस्व, धरौटी, विविध खाता र कार्यसञ्चालन कोष व्यवस्थापन:

क्र.स.	विषय	भिडेको	नभिडेको	नभिडेको भए, रकम
१.	बैंक/कार्यालयसंगको राजस्वको दैनिक/मासिक हिसाब भिडानको कार्य			
२.	बैंक/कार्यालयसंगको धरौटीको दैनिक/मासिक हिसाब भिडानको कार्य			
३.	बैंक/कार्यालयसंगको कार्य सञ्चालन कोषको दैनिक/मासिक हिसाब भिडानको कार्य			
४.	अन्य विविध खाताको हिसाब भिडान कार्य			

८. आन्तरिक लेखापरिक्षण व्यवस्थापन:

क्र.स.	विषय	भएको	नभएको	नभएको भए सोको कारण
१.	अनुगमन गर्ने अवधीसम्म आलेप गर्ने कार्यविभाजन			
२.	सम्बन्धित कार्यालयको कार्यसञ्चालनको जिम्मेवारी दिइएको कर्मचारीलाई नै आलेप गर्ने जिम्मेवारी दिने कार्य			एउटै व्यक्ति भए कारण खुलाउने
३.	चौमासिक अवधी समाप्त भएको एक महिना भित्र आ.ले.प. सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य			
४.	आ.ले.प.निर्देशिकाको पालना			
५.	एक पटक औल्याईएका आलेप बेरुजु पुन दोहोर्याउने कार्य (व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने)			दोहोरिन नदिन किन नसकेको ?
६.	आलेप बेरुजु फर्छ्यौटको स्थिति	शत प्रतिसत	पचास प्रतिशत भन्दा बढी	पचास प्रतिशत भन्दा कम

९. भौतिक परिक्षण:

➤ निकासा प्रक्रिया:

एउटा-एउटा कार्यालयको चालु, पूँजीगत, अर्थ बजेट र कार्यसञ्चालन कोष समेतको भुक्तानी /निकासा सम्बन्धमा: अख्तियारी र रातो किताब भिडान, कार्यक्रम स्वीकृती, खरिद योजना, मासिक सीमा, भुक्तानी आदेश दर्ता, स्रोत फुकुवा स्थिति, प्रगती, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लगायतको परिक्षण गरी यथार्थ स्थिति उल्लेख गर्ने । (थप पाना प्रयोग गर्ने)

- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रिया:

एउटा-एउटा कार्यालयको चालु, पूँजीगत, अर्थ बजेट र कार्यसञ्चालन कोष समेतको आलेप फाइल परिक्षण गर्ने । यसमा आलेप टिपोट, टिपोट र प्रतिवेदन भिडान, System मा प्रतिवेदन गरे नगरेको लगायत यथार्थ स्थिति उल्लेख गर्ने । (थप पाना प्रयोग गर्ने)

- कार्यालय सरसफाईको स्थिति:

१०. आन्तरिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन स्थिति:

- निर्माण सम्बन्धी काम भए सोको विवरण:

कामको विवरण	काम शुरू गरेको मिति	काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	हालसम्मको प्रगति	कुनै समस्या भए

- मेशिनरी उपकरण, फर्निचर्स लगायत खरिदको कार्यक्रम भए सोको प्रगति विवरण:

११. विविध:

- जिल्ला पेफा कार्यान्वयन इकाई गठन:

भएको	नभएको	नभएको भए कारण

- जिल्ला पेफा कार्यान्वयन इकाईको क्रियाशिलता र कार्यसम्पादन अवस्था:

बैठक संख्या	बैठकको विषयहरू

- मलेनिकाबाट जारी गरिएका परिपत्र तथा निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्था:

भएको	नभएको	नभएको भए कारण

- मलेनिका र अन्य निकायबाट अनुगमनका क्रममा दिईएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको अवस्था:

भएको	नभएको	नभएको भए कारण

- कानूनी राय माग गर्दा निर्धारित प्रक्रिया पुरा गरी आफ्नो कार्यालयको राय र सक्कलै कागजात संलग्न राखी माग गर्ने गरेको/नगरेको:

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नियमित कर्मचारी बैठक:

भएको	कति समयमा हुने गरेको	नभएको	नभएको भए कारण

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका लेखा समूहका कर्मचारीको नियमित बैठक:

भएको	कति समयमा हुने गरेको	नभएको	नभएको भए कारण

- यस्ता बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन:

भएको	नभएको	नभएको भए कारण

- राजस्व कार्यालय नभएका जिल्लामा राजस्व प्रशासनको कामको विवरण:

-
-
-
-

- निवृत्तभरण सम्बन्धी भएका कामको विवरण:

-
-
-
-

- अन्य केही व्यवस्था:

बिवरण	भएको	नभएको	नभएको भए कारण
खरिद योजना			
खरिद ईकाइको गठन			
उजुरि पेटिका			
गुनासो सुन्ने व्यवस्था			
सूचना अधिकारी			

१२. समस्या, समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयास तथा सुझावहरू:

- समग्र कार्यसम्पादनका क्रममा आईपरेका समस्याहरू:
 - क)
 - ख)
 - ग)
 - घ)
- कार्यसम्पादनका क्रममा आईपरेका समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू:
 - क)
 - ख)
 - ग)
 - घ)
- अनुगमन निरीक्षण गर्नेले (निरीक्षण पुस्तिकामा) दिएका सुझावहरू:
 - क)
 - ख)
 - ग)
 - घ)
- यस कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आफ्नै प्रयासमा भएका असल प्रयासहरू:
 - क)
 - ख)
 - ग)
- समग्र सन्दर्भमा कार्यालय प्रमुखको भनाई/प्रतिक्रिया:
 - क)
 - ख)
 - ग)
 - घ)

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको:

नाम, थर:

पद: कार्यालयको छाप

दस्तखत:

मिति:

(नोट: कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्नु पर्ने भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिन्छ ।)

अनुगमन/निरीक्षण गर्ने:

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति: