आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाण्डौ

२०६८

भूमिका

आर्थिक कार्यविधि कानुनहरुबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा नियमितता ल्याउन तथा यसको सु-सञ्चालन गर्न महत्वपूर्ण जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ । वित्तीय साधनहरुको उपयोग मितव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक भए नभएको सुनिश्चित गर्न तथा आम्दानी र खर्च गर्ने क्रममा भएका त्रुटी एवं कमी कमजोरीहरुलाई तत्काल सच्चाई कारोवार, लेखांकन र प्रतिवेदन कार्यमा नियमितता ल्याउन आन्तरिक लेखा परिक्षणको भूमिका महत्वपूर्ण रहँदै आएको छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुबाट सम्पादन हुँदै आएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न तथा सो कार्यमा एकरुपता ल्याउन यस अघि २०६३ मा जारी गरिएको निर्देशिकामा परिमार्जन गरि यो निर्देशिका तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ । यसबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य प्रभावकारी हुन गई सार्वजनिक स्रोत साधनको उपयोग दक्षतापूर्वक गर्न तथा वित्तीय जोखिम न्यूनकिरण गर्न सहयोगी हुनेछ, भन्ने मैले विश्वास लिएको छु । त्यसैगरि प्रभावकारी वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली स्थापनामा यसले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने अपेक्षा लिइएको छ ।
अन्तमा, यो निर्देशिका तयारी कार्यमा संलग्न हुने सबै कर्मचारीहरुलाई हार्दिक धन्यबाद दिन चाहन्छु ।

सुशिल घिमिरे
महालेखा नियन्त्रक

विषय सूची

खण्ड-एक

आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय

१.१	प्रस्तावना	१
१.२	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
१.३	परिभाषा	१
१.४	आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य	१
१.५	आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र	२
१.६	आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य योजना	२
१.७	आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी	२
१.८	संभावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख	३
१.९	आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन	३
१.१०	परीक्षण सूची र टिपोटको प्रयोग	४
१.११	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरु	४
१.१२	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	४
१.१३	आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन	५
१.१४	आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन	६

खण्ड–दुई

विनियोजन लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

२.१	संभावित जोखिमहरु	७
२.२	विभिन्न खर्च संकेतहरुको आन्तरिक लेखापरिक्षण	७

खण्ड-तीन

विनीयोजन लेखाका प्रमुख फारामहरुको परीक्षण

३.१	गोश्वारा भौचर	३३
३.२	बैंक नगदी किताब	३३
३.३	शीर्षकगत खर्च विवरण-बजेट सिट	३४
३.४	खर्चको फाँटवारी	३४
३.५	पेश्की बाँकीको विवरण	३४
३.६	बैंक हिसाबको विवरण	३५
३.७	आर्थिक विवरण	३५
३.८	भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी	३५
३.९	सहायक खाता	३६
३.१०	भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण	३६

३.११ कार्य अभिलेख खाता ३७
३.१२ आईटमवाईज कार्य अभिलेख खाता ३७
३.१३ ठेक्का सम्बन्धी बिल ३७
३.१४ ठेकेदारको व्यक्तिगत खाता ३७
३.१५ व्यक्तिगत धरौटी खाता ३८
३.१६ नापी किताब ३८
३.१७ नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खाता ३८
३.१८ डोर हाजिर फाराम ३९
३.१९ डोर हाजिर नियन्त्रण किताब ३९
३.२० कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३९
३.२१ काममा खर्च भएको विवरण ३९
३.२२ ठेक्का सम्बन्धी लगत ४०

खण्ड-चार

सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी आन्तरिक लेखापरीक्षण

४.१ खरीद कार्यको तयारी ४१
४.२ खरीद सम्झौताको छनौट ४१
४.३ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था ४२
४.४ बोलपत्र मूल्यांकन र स्वीकृति ४३
४.५ परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था ४३
४.६ खरीद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ४३
४.७ खरीद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था ४४
४.८ खरीद सम्झौताको व्यवस्था ४५

खण्ड-पाँच

वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

५.१ परिचय ४७
५.२ संभावित जोखिमहरु ४७
५.३ आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि पूर्व जानकारी ४७
५.४ वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रक्रिया ४७
५.५ सोधभर्ना प्रक्रिया ४८
५.६ खर्चको विवरणको आधारमा हुने भुक्तानी प्रक्रिया ४८
५.७ सोझै भुक्तानी प्रक्रिया ४८
५.८ अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया ४९
५.९ प्रतितपत्र ४९
५.१० आयोजना लेखा ४९

खण्ड-छ

एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षण

६.१ आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था ५०
६.२ प्रणालीको परीक्षण ५०
६.३ कार्यालयगत परीक्षण ५०
६.४ अभिलेख शाखाको परीक्षण ५१
६.५ धरौटी सम्बन्धी परीक्षण ५१
६.६ राजस्व सम्बन्धी परीक्षण ५२

खण्ड-सात

कार्यसंचालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

७.१ न्यायिक कोषमा जम्मा हुने रकमहरु ५४
७.२ न्यायिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण ५४
७.३ कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण ५४
७.४ अन्य कोषहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण ५५

खण्ड-आठ

जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

८.१ खरीद आदेश ५६
८.२ दाखिला प्रतिवेदन ५६
८.३ खप्ने जिन्सी सामानको खाता ५६
८.४ हस्तान्तरण फाराम ५७
८.५ जिन्सी निरीक्षण फाराम ५७
८.६ जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम ५७
८.७ खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता ५७
८.८ घरजग्गाको लगत किताब ५८
८.९ भाडामा दिएको सम्पतिको अभिलेख खाता ५८
८.१० भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब ५८
८.११ सवारीको लगबुक र चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब ५९

खण्ड-नौ

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण

९.१ राजस्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र ६०
९.२ संभावित जोखिमहरु ६०
९.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा तयारी ६०
९.४ आम्दानी रसिद ६०
९.५ गोश्वारा भौचर ६१
९.६ राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ती खाता ६१
९.७ राजस्व आम्दानी दैनिक बैंक भौचर खाता ६१

९.८ राजस्व आम्दानी दैनिक गोश्वारा खाता ६१
९.९ राजस्व आम्दानी बैंक नगदी किताब ६२
९.१० नगद राजस्व आम्दानी बैक दाखिला विवरण ६२
९.११ राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन ६२
९.१२ राजस्वको आर्थिक विवरण ६३
९.१३ राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फारम ६३
९.१४ गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन ६३
९.१५ आयकर सम्बन्धमा राख्नु पर्ने खाताहरु ६३
९.१६ अन्तशुल्क सम्बन्धी राख्नु पर्ने खाता तथा विवरणहरु ६३
९.१७ आन्तरिक राजस्व कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु ६४
९.१८ भन्सार कार्यालयको राजस्व असूली प्रकृयाको परीक्षण ६४
९.१९ भंसारमा प्रयोग हुने खाता र फारमहरुः ६४
९.२० भंसार कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु ६५
९.२१ यातायात व्यवस्था कार्यालयको कार्य र राजस्व असुली प्रकृया ६५
९.२२ यातायात कार्यालयले राख्नुपर्ने खाताहरु ६५
९.२३ यातायात कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु ६६
९.२४ अदालतहरुको राजस्व ६६
९.२५ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको राजस्व ६६
९.२६ मालपोत कार्यालयको राजस्व ६६
९.२७ हुलाक कार्यालयको राजस्व ६७
९.२८ हुलाक बचत बैंक र धनादेश ६७

खण्ड-दश

धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

१०.१ धरौटीमा जम्मा हुने रकमहरु ६८
१०.२ धरौटीमा प्रयोग गरिने म.ले.प.फा.नं.हरु ६८
१०.३ धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण ६८
१०.४ धरौटी फिर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरु ६९
१०.५ निकायगत धरौटी फिर्ता ६९
१०.६ विविध ७१

अनुसूची-१

१. आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्ययोजना ७२
२. स्रेस्ता पेश गरेको जानकारी । ७३
३. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा भर्नुपर्ने परीक्षण सूची ७४
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा ८०
५. आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत किताब (सम्बन्धित कार्यालयले राख्नुपर्ने) ८१
६. आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन कार्यविधि ८२
७. आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा ८५

खण्ड-एक

आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय

१.१ प्रस्तावना

आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरु पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६ को उपनियम (२) बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यो निर्देशिका तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

१.२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यो निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक लेखा परीक्षण निर्देशिका २०६८" रहेको छ । यो निर्देशिका तत्कालै देखि लागु हुने छ ।

१.३. परिभाषा

(क) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ । (लेखापरीक्षण ऐन २०४८, को दफा २)

(ख) "परीक्षण" भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ । (लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा २ग)

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भनु पर्दछ । (आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २ त)

(घ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्भनु पर्दछ । (आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २ द)

(ङ) "खरीद" भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भनुपर्छ । (सार्वजनिक खरीद ऐन,२०६३ को दफा २ क)

(च) "नियमितता" भन्नाले प्रचलित कानुन, मापदण्ड र कार्यविधिहरुको पालना गर्नुलाई जनाउँछ ।

(छ) "मितव्ययिता" भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(ज) "कार्यदक्षता" भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नु वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि त्यत्तिनै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(झ) "प्रभावकारिता" भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरुबाट अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

१.४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

देहायका उद्देश्यहरु परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ :-

(क) सरकारी निकायहरुबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने ,

(ख) सरकारी निकायबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
(ग) व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
(घ) आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने
(ङ) महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

१.५ आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र

सामान्यतया आन्तरिक लेखापरीक्षणका कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम रहनु पर्दछ :
(क) वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,
(ख) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
(ग) वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,
(घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनहरुले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
(च) संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मुल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,
(छ) लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
(ज) सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,
(झ) सार्वजनिक लेखा प्रणालीमा सुधार गर्ने ।

१.६ आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य योजना

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तसम्ममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले आफुले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्य योजना अनुसूचि-१ बमोजिम तयार गर्नु पर्दछ । यस्तो कार्य योजना सम्बन्धित आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्त भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (म.ले.नि.का) मा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।
(ख) प्रत्येक चौमासिक अवधि ब्यतित भएको एक महिनाभित्र अनिवार्य रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण(आ.ले.प) सम्पन्न भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(घ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालया (को.ले.नि.का.)हरुबाट जिल्लागत रुपमा आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्ययोजना प्राप्त भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सो लेखापरीक्षणको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
(ङ) आन्तरिक लेखापरिक्षणको वार्षिक कार्य योजना कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्यकक्षमा अनिवार्य रुपमा देखिने गरी टाँस गर्नुपर्नेछ ।

१.७ आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी

(क) लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने ईकाइले कार्यालय प्रमुख/लेखा प्रमुखसँग प्रत्यक्ष सम्पर्क राखी सो ईकाइको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा निम्नलिखित पक्षहरुको जानकारी पूर्व रुपमा लिनुपर्दछ :

- कार्यालयको उद्देश्य,
- कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरु,
- कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली,
- कार्यक्रमहरुको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना,
- संभावित जोखिमको न्यूनीकरण लागि अपनाईएको प्रणाली,

- आन्तरिक लेखा परीक्षण विधि र सम्पन्न गर्न लाग्ने समय

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न जानुभन्दा पहिले लेखापरीक्षकले निम्नलिखित पक्षहरुको जानकारी राख्नुपर्दछः

- आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमहरु,
- सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमहरु,
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमहरु,
- सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन,
- निजामति सेवा ऐन र नियमहरु,
- सैनिक, प्रहरी तथा शसस्त्र प्रहरीसम्बन्धी ऐन र नियमहरु,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमहरु,
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमहरु,
- सरकारी खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने निर्देशिका २०६८
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्य संचालन निर्देशिका, एकल खाता कोष प्रणाली
- संचालन निर्देशिका आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, राजस्व लेखा निर्देशिका आदि ।
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी र तथा निर्देशन,
- सम्बन्धित आ.व.को बजेट वक्तव्य मार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीतिहरु,
- स्वीकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति,
- वैदेशिक स्रोत समावेस भएका आयोजनाहरुको हकमा वैदेशिक सहायताको खर्च तथा सोधभर्ना सम्बन्धी कार्यविधि,
- अघिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरुको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अघिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरुको कार्यान्वयन स्थिति,
- विभागिय नीति निर्देशन, निर्देशिकाहरु तथा कार्यविधिहरु,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने परीक्षण सूची,
- नेपाल सरकारको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण,
- अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवं परिपत्रहरु ।
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानबीन/निरिक्षण अनुगमन प्रतिवेदन ।

१.८ संभावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख

(क) कोष प्रमुखले प्रत्येक वर्ष कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरु र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुको लगत राख्दा ती कार्यालयहरुको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरु, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरु र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ । साथै ती कार्यालयहरुमा हुनसक्ने सार्वजनिक श्रोत साधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग तथा चुहावटका संभावित क्षेत्र तथा जोखिमहरुका बारेमा पूर्वानुमान गरी लेखा परीक्षकलाई सो बारेमा जानकारी गराउनुपर्दछ ।

(ग) यस्ता सम्बन्धी जोखिमहरुको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एंव प्रमाणहरुलाई अभिलेखीकृत गरी राख्न लगाउनु पर्दछ ।

१.९ आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन

आ.ले.प.कार्ययोजना अनुरुप लेखापरीक्षकले देहायको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ :

(क) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने ,
(ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया गरी सोको प्रमाण फाईल साथ राख्ने ,
(ग) श्रेस्ता तथा अभिलेखको जाँच तथा परीक्षण गर्ने ,
(घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरुको यथार्थता र आधिकारिकताको परिक्षण गर्ने ,
(ङ) सम्पादित कामको अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने ।
(च) जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने ,
(छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,
(ज) परिक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखीकरण गरी राख्ने,
(झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदनमा व्यवस्थापनसँग छलफल
(ञ) प्रतिवेदन लेखन गर्ने,
(ट) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखा परीक्षकले तुरुन्तै सोको जानकारी कोष प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ । कोष प्रमुखले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
(ठ) लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको कार्यसञ्चालनमा स्रेस्ताहरुको जिम्मा लिने कर्मचारीले अनुसूचि-२ बमोजिमको नमूना अनुसारको पत्र तयार गरी सो पत्र साथ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने स्रेस्ता तथा कागजातहरु आर्थिक कार्यविधि नियमावली,२०६४ को नियम ९६ बमोजिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
(ड) बुँदा (झ) बमोजिम स्रेस्ता पेश नगरेमा वा पेश गर्न आलटाल गरेमा सोको जानकारी लेखापरीक्षकले कोष प्रमुखलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ । त्यसरी आन्तरिक लेखा परीक्षणमा असहयोग गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यालय प्रमुखको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित तालुक मन्त्रालयमा पठाउने छ ।

१.१० परीक्षण सूची र टिपोटको प्रयोग

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा अनुसूचि-३ बमोजिमको परीक्षण सूची भर्नुपर्नेछ ।
(ख) परीक्षण सूची भर्दा आर्थिक कारोवारको प्रकृति अनुरुप अनुसूचिका सबै बुँदाहरु वा आकर्षित हुने बुँदा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा अवलोकन तथा परिक्षणबाट देखिएका विषयहरुको टिपोट कागजात (Working Document) अर्को आर्थिक वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।
(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिंदा परीक्षण सूची र आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु टिपोट गरिएको कागजातलाई पनि आधार लिनुपर्नेछ ।
(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्दा परीक्षणसूची र टिपोट कागजातलाई आधार लिनुपर्नेछ ।
(च) प्रमुख/कोष नियन्त्रकले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमाणित गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको सिलसिलामा तयार गरेका टिपोट कागजात (Working Document) तथा परिक्षण सूची (Check List) को समेत आधार लिनुपर्नेछ ।

१.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरु

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका विषयहरुमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्नेछ :

(क) आर्थिक कारोवारमा गणितीय शुद्धता भए नभएको,
(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोवार सञ्चालन भई रहे नरहेको,
(ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोवारको कार्य सञ्चालन प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरुप भए नभएको,
(घ) विनियोजित रकमको दुरुपयोग, हानी नोक्सानी, हिनामिना वा मस्यौट भए नभएको,

(ङ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको दरवन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरुप राजस्व असुल गरे नगरेको ।
(च) असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्यविधि अनुरुप दाखिला गरे नगरेको,
(छ) निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरुप धरौटिको आम्दानी तथा खर्च गरे नगरेको,
(ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरु प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरुपको ढाँचा र समयमा तयार भए नभएको,
(झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरुको विश्वसनीय भए नभएको ,
(ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरुप कारोवारको लेखाङ्कन गरे नगरेको,
(ट) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए नभएको,
(ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी प्रभावकारी भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए नभएको,
(ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम बिक्री गर्ने भनी औंल्याइएका मालसामानहरु समयमै लिलाम बिक्री गरे नगरेको,
(ढ) विकास आयोजना र कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न कार्य सञ्चालन मापदण्ड (Operation Standards) तयार गरे नगरेको,
(ण) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरित हुने गरि कार्य भए नभएको,
(त) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराईएको सुझावहरुको कार्यान्वयन भए नभएको,
(थ) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरुप भए नभएको,
(द) संचालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रकृया अनुरुप सार्वजनिक गरे नगरेको,
(ध) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको, भएको भए कार्यात्मक (Functional) भए नभएको,
(न) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिको व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको ।

१.१२ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिबेदन

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछ्र्यौट हुन सक्ने कैफियतहरु तत्कालै फछ्र्यौट गरी गराई स्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
(ख) सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूचि- ५ बमोजिमको ढाँचामा बेरुजु एवं कैफियतहरुको आर्थिक वर्ष अनुसार अलग अलग लगत राख्नु पर्नेछ ।
(ग) अघिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरुमध्ये फछ्र्यौट भएका कलमहरु आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनु पर्दछ ।
(घ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरुको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत राख्नु पर्नेछ ।
(ङ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
(च) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एक प्रति बेरुजु महालेखा परीक्षकको कार्यालय मार्फत अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको चौमासिक प्रतिवेदन लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालय, तालुक मन्त्रालय र विभागलाई पठाउनु पर्नेछ ।
(ज) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिका बेरुजुहरु (जस्तै- मस्यौट, हिनामिना, सरकारी हानी नोक्सानी, सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको) देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै कोष प्रमुखलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । कोष प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायहरुलाई गराउनुपर्दछ । यदि यस्तो हिनामिना वा मस्यौट गर्ने व्यक्ति फरार हुने अवस्था देखिएमा तुरुन्तै छिटो साधनबाट स्थानीय प्रशासन, सम्बन्धित विभाग र मन्त्रालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरु बीच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरुजुका व्यहोराहरु राखि माईन्यूट गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अनुसूचि-४ बमोजिमको तयार गरी त्यसको वार्षिक प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने छ ।

१.१३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन

(क) कोष प्रमुखले आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा आवश्यक ठानेका कार्यालयहरुमा स्थलगत रुपमा गई अनुगमन गर्नु पर्ने छ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत प्रत्येक वर्ष नमूनाको रुपमा केही जिल्लाहरु छनौट गरी अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कुनै निकायमा उजुर परेको वा तत्काल छानवीन गर्नुपर्ने अवस्थामा सोही बमोजिम र सो बाहेक महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिल्ला र कार्यक्रम समेत निश्चित गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(घ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरुप प्रभावकारी रुपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यमा अपनाईएको प्रकृया, प्रयोग भएका टिपोट कागजात (Working Document), र परिक्षण सूची (Check List) लाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गर्दा अनुसूचि-६ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१.१४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएको आन्तरिक लेखापरिक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड–दुई
विनियोजन लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

२.१ संभावित जोखिमहरु

आन्तरीक लेखापरिक्षण गर्दा देहायका सम्भावित जोखिमहरुको विश्लेषण गर्नु गराउनु पर्ने छ :

(क) विनियोजन नभएको खर्च शीर्षक र रकममा खर्च गर्ने गराउने,
(ख) बजेटको सीमा नाघेर खर्च गर्ने गराउने,
(ग) कारोवारलाई गलत वर्गीकरण गर्ने र अभिलेख राख्ने,
(घ) खर्च गर्दा प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन नगरी खर्च गर्ने,
(ङ) स्वीकृति बेगर रकमान्तर गर्ने, खर्च रकमलाई गलत किसिमले वा स्वीकृत अनुपात भन्दा घटी बढी हुने गरी नेपाल सरकार वा दातृ संस्थाको श्रोतमा खर्च देखाउने,
(च) खर्च समर्थन गर्ने, पर्याप्त प्रमाण नराखी खर्च लेख्ने/भुक्तानी दिने,
(छ) आयोजनाको उद्देश्य विपरित खर्च गर्ने,
(ज) खर्च गर्दा कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर, सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा रकम तथा अन्य दस्तुर कट्टी नगर्ने वा कट्टी गरिए पनि दाखिला नगर्ने,
(झ) जानी जानी दुरुपयोग गर्ने नियतबाट वा सामान्य भूलचूकबाट जोड जम्मा फरक पार्ने (मूलतः तलवी प्रतिवेदनमा), दर र परिमाण (Quantity)बीचको गुणन एवं जोड जम्मामा फरक गर्ने जस्ता विभिन्न किसिमबाट अनियमित खर्च गराउने
(ञ) बोलपत्र वा दरभाउपत्रमा स्वीकृत दर रेट भन्दा बढी दरमा खरिद गर्ने ,
(ट) कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त नहुँदै खर्च गर्ने (१/६ बाहेक),
(ठ) सरकारी आयव्ययको लेखांकन, मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने निकायहरुमा समयमा प्रतिवेदन नपठाउने,
(ड) सरकारी सम्पत्तिहरुको स्वामित्वको प्रमाण (जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, हस्तान्तरण कागज, अधिकरण कागज आदि) नराख्ने, त्यस्तो सम्पत्तिको लगत दुरुस्त नराख्ने, सो को उपयोगमा लापरवाही गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण नगर्ने,
(ढ) व्यक्तिगत प्रयोजनका खर्चहरु पनि विनियोजित बजेटबाट गर्ने,
(ण) खर्च नहुने प्रकृतिका सामानहरु खर्च हुने खातामा आम्दानी बाँधी माग फारामबाट खर्च लेख्ने,
(त) अस्वभाविक परिमाणमा खर्च भएर जाने सामान खरीद गर्ने,
(थ) कार्यालयसँग असम्बन्धित बिलको भुक्तानी गर्ने,
(द) नियमानुसार मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ.क.) युक्त बिल प्राप्त गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम नगरर्ने,
(ध) मू.अ.कर समावेश भएको बिल भुक्तानी गर्दा सोको जानकारी आन्तरिक राजश्व कार्यालयलाई नदिने ।

२.२ विभिन्न खर्च संकेतहरुको आन्तरिक लेखापरिक्षण
२.२.१ खर्च संकेत नं. २१११२ (तलब)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सम्बन्धित कार्यालयको दरबन्दी स्वीकृत भएको छ/छैन ।
(ख) निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना तथा सैनिक अभिलेखालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पारीत गरेको तलवी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना/अभिलेखालयमा दर्ता भएको दरवन्दी अनुसार खर्च भएको छ /छैन ।
(ग) पारीत तलबी प्रतिवेदन बमोजिम तलबी भरपाई तयार गरेको छ/छैन ।
(घ) निर्धारित तलबमान वा पाउने ग्रेड भन्दा बढी हुने गरी तलब भुक्तानी दिएको छ/छैन ।
(ङ) हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ/छैन र गयल भएका दिनको तलब कट्टी गरेको छ/छैन ।

(च) सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई आउने कर्मचारीहरुको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा शुरू महिनामा सरुवा वा बढुवा भई आउँदाको रमानापत्र र नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी संलग्न गरिएको छ/छैन । सो रमाना पत्रमा उल्लेख भए भन्दा बढी भुक्तानी गरेको छ/छैन।

(छ) महिनाको बीचमा अनिवार्य अवकाश/उपदान/,सरुवा/,बढुवा वा रमाना भई गएपछि बाँकी अवधि तथा पछि सम्म तलव भत्ता खर्च लेखेको छ /छैन ।

(ज) अन्यत्रबाट काजमा आएका कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिने गरी तलव भुक्तानी गरिएको भए समयभित्र सोधभर्ना प्राप्त गरेको छ/छैन ।

(झ) कार्यालय प्रमुखमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको भए का.मु. मुकरर गरिएको पत्र र बहाल गरेको मिति अनुसार नै खर्च लेखिएको छ /छैन ।

(ञ) निमित्त पदको तलब भुक्तानी दिंदा एक तह माथिको तलव स्केल मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेमा सो भन्दा घटी बढी भएको छ/छैन ।

(ट) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको पारिश्रमिक यस शिर्षकबाट भुक्तानी दिन नमिल्नेमा भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ठ) आयोजनाको स्वीकृत अस्थायी दरवन्दीमा नियुक्त व्यक्तिलाई ज्यालादारी/पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको भए निजको नियुक्ती प्रचलित कानूनको प्रक्रिया अनुरुप छ /छैन । निजको हाजिरी तथा रकम बुझेको प्रमाण छ/ छैन ।

(ड) करयोग्य आम्दानी हुने कर्मचारीलाई पारिश्रमिक/तलव वा भत्ता भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर कट्टी गरेको छ / छैन । त्यस्तो कट्टी रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ।

(ढ) तलबी भरपाईको तेर्सो र ठाडो जोड जम्मा मिलेको छ/छैन (हरेक महिनाको परीक्षण गर्ने)।

(ण) तलब भत्ता भुक्तानी गरिएकोमा बुझिलिनेको दस्तखत छ/छैन वा बैंकमा जम्मा गर्ने प्रचलन भएकोमा सो रकम बैंक जम्मा गरिएको प्रमाण छ/छैन ।

(त) कर्मचारी संचयकोष, कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी, पारिश्रमिक कर, नागरिक लगानी कोष, सावधिक जीवन बीमा आदि कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धित कोष वा खातामा तुरुन्त जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(थ) असाधारण विदा लिएको अवस्थाको तलब भुक्तानी गरिएको छ/छैन । (हाजिरी किताब, विदाको रेकर्ड र तलबी भर्पाई हेर्ने)

(द) प्रत्येक कर्मचारीको जम्मा तलब, भत्ता, कट्टी र खुद भुक्तानी हुने रकमको हिसाब ठीक छ/छैन ।

(ध) कर्मचारीहरूले समयमा रकम नबुझी मौज्दात रहेको रकम को.ले.नि.का.मा फिर्ता दाखिला/ गरेको छ/छैन ।

२.२.२ खर्च संकेत नं. २११९२ (स्थानीय भत्ता)

यसमा देहायका बिषयबस्तु हेर्नुपर्दछ ।

(क) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्रको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी स्थानीय भत्ता दिएको छ/छैन ।

(ख) सरुवा /बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा कहिले देखि दिएको छ रमाना पत्र र हाजिरी हेर्ने ।

(ग) सरुवा/ बढुवा भई जाने कर्मचारीले तयारी म्यादको अवधि साविक कार्यालय रहेको क्षेत्रमा नै विताएको प्रमाण संलग्न राखी साविक कार्यालयबाटै तयारी म्यादको स्थानीय भत्ता पाउने हुँदा सो अनुसार स्थानीय भत्ता दिएको छ/छैन ।

(घ) उक्त भत्ता बुझेको भरपाई छ /छैन ।

२.२.३ खर्च संकेत नं. २११९३ (महङ्गी भत्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) महङ्गी भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्रको बमोजिमको दर भन्दा घटीबढी गरीएको छ/छैन ।
(ख) सरुवा /बढुवा हुने कर्मचारीलाई कहिले देखि महङ्गी भत्ता दिएको छ (रमानापत्र र हाजिरी हेर्ने)
(ग) महङ्गी भत्ता बुझेको भरपाई छ /छैन ।

२.२.४ खर्च संकेत नं. २१११४(फिल्ड भत्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) फिल्डमा खटिएका कर्मचारीहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी राख्ने गरेको छ/छैन ।
(ख) फिल्ड भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्रको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन ।
(ग) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले दैनिक भत्ता लिएको अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरेको छ/छैन ।
(घ) उक्त भत्ता बुझेको भरपाई छ /छैन ।

२.२.५ खर्च संकेत नं.२१११९(अन्य भत्ता)

यसमा देहायका बिषयबस्तु हेर्नुपर्दछ :
(क) तोकिएको अन्य कुनै भत्ता जस्तो बैठक भत्ता, वैदेशिक भत्ता, सुत्केरी भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, कार्यालयको सुरक्षाको लागि छुट्टै व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक दशैं तिहार जस्ता पर्वमा खटाईएका कार्यालय सहयोगीलाई दिईने पालो पहरा/सुरक्षा भत्ता एवं तोकिएका यस्तै अन्य भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्रको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन । अर्थ मन्त्रालयको निर्णय वा पुर्व स्वीकृती आवश्यक पर्नेमा सो प्राप्त भएको छ/छैन ।
(ख) भत्ता बुझेको भरपाई छ /छैन ।

२.२.६ खर्च संकेत नं.२११२१ (पोशाक)

यसमा देहायका शर्तहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, नेपाल सशस्त्र प्रहरीहरूलाई पोशाक (कपडा, जुत्ता, टोपी आदि) दिने सम्बन्धमा कस-कसलाई के कति अवधिको लागि कस्तो प्रकारको पोशाक दिने व्यवस्था गरिएको छ र सोही अनुसार हुने गरी भुक्तानी दिएको छ/छैन ।

(ख) निजामती कर्मचारी तथा शिक्षकहरुलाई पोशाक उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा नेपाल सरकार (मं.प.) बाट मिति २०६७।०।१८ मा निम्नानुसार निर्णय भएकोले सोको प्रतिकुल हुनेगरी लुगाभत्ता भुक्तानी गरेको छ /छैन ।

- आ.व.०६७/६८ देखि सबै स्थायी निजामती कर्मचारी, सामुदायिक तथा सरकारी विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरुलाई पोशाक सुविधा बापत वार्षिक एकमुष्ठ रु. ७,५००।- उपलब्ध गराउने । यो रकम प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनाको तलब भुक्तानी गर्दा सँगै दिने ।
- यो व्यवस्था लागू भएपछि श्रेणी विहिन सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र हिमाली भेगमा काम गर्ने कर्मचारीलाई यसअघि दिइदै आएको लुगा भत्ता खारेज गर्ने ।
- कार्य विशिष्टता तथा कामको प्रकृतिको आधारमा नेपाल सरकार (म.प.)को निर्णयानुसार प्रदान गरिदै आएको राष्ट्रपतिको कार्यालय, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, व्यवस्थापिका संसद, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,अध्यागमन, राजस्व अनुसन्धान, स्वास्थ्य संस्था तथा कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएका कार्यालयहरुमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरुलाई साविक बमोजिमको पोशाक सुविधा यथावत कायम राख्ने ।

अहिलेको थप सुविधा उपलब्ध नगराउने । तर साविकको सुविधा वार्षिक रु. ७,५००।- भन्दा घटि हुन्छ भने फरक रकम मात्र दिन सकिने ।

- अर्न्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन नेपाल सरकारबाट खटिई जाने कर्मचारीलाई दिइदै आएको लुगा भत्ता सम्बन्धी भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ को नियम १७ को प्रावधान खारेज गर्ने ।

(ग) एउटै कर्मचारीलाई एक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी लुगा भत्ता उपलब्ध गराएको छ/ छैन ।

(घ) लुगा भत्ता लिने महिना अगावै अवकास भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिन नमिल्ने हुँदा, भुक्तान गरेको छ/छैन ।

(ङ) सरुवा भई आएका कर्मचारीलाई हालको कार्यालयबाट भुक्तानी दिईएकोमा दोहोरो नपर्ने गरी प्रमाण राखेर मात्र दिएको छ/छैन ।

(च) सरुवा भई अन्यत्र जाने कर्मचारीको रमाना पत्रमा लुगा भत्ता भुक्तानी दिएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने गरेको छ/छैन ।

(छ) यस्तो भत्ता वितरणको कर्मचारीगत अभिलेख राखेको छ /छैन ।

(ज) पोशाक खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरीद गरिएको छ/छैन । यसरी खरीद गरिएका पोशाकहरू जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको छ/छैन ।

२.२.७ खर्च संकेत नं. २११२२ (खाद्यान्न)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, नेपाल सशस्त्र प्रहरी बल, बन्दी, विरामी र अन्य निकायहरूलाई उपलब्ध गराइने रासन (खाद्य) खर्च लेखेको श्रेस्ता परीक्षण गर्दा सोको लागत अनुमान तयारी एवं स्वीकृती, बोलपत्र आह्वान, सोको मूल्यांकन, ठेक्का स्वीकृति एवं रासन ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

(ख) रासन ठेक्का सम्झौता बमोजिम ठेकेदारलाई पेश्की उपलब्ध गराउँदा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम ९२ को व्यवस्था अनुरूप ठेकेदारवाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कम्तिमा सात महिना मान्य अवधि भएको बैंक जमानत प्राप्त गरेको छ /छैन । यस्तो पेश्की रकम सम्झौता अंकको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी छ/छैन। उक्त पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गर्ने गरेको छ/ छैन ।

(ग) रासन बिलको भुक्तानी दिँदा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरिएको छ/छैन । भुक्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाईएको छ/छैन।

(घ) रासन ठेक्का बन्दोवस्त नभई अन्य तरिकाबाट रासन खुवाएकोमा प्रचलित बजार मूल्य अनुरूप छ/छैन र त्यस्तो बजार मूल्यको प्रमाण संलग्न छ/छैन ।

(ङ) काजमा खटिएको कर्मचारीले दैनिक भत्ता नलिएको रहेछ भने मात्र खाद्यान्न सुविधा पाउने हुँदा सो अनुसार भएको छ/छैन ।

२.२.८ खर्च संकेत नं.२११२३(औषधी उपचार)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) वहालवाला कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्चको भुक्तानी दिँदा स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन, औषधी खरीदको बिल आदि संलग्न छ/छैन र बिल भरपाईको जोड जम्मा ठीक छ/छैन । त्यसरी औषधि उपचार भुक्तानी गरेपछि निजामती किताबखानामा लगत राख्न पठाईएको छ/छैन। पठाईएकोमा लगत कायम भएको प्रमाण संलग्न छ /छैन ।

(ख) अवकाश प्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी दिँदा शुरू नियुक्ति पत्र/निवृत्तिभरण पट्टा र अवकाश पत्रको प्रतिलिपी तथा म.ले.प.फा.नं. ४२ संलग्न गरिएको छ/छैन ।

(ग) सेवा बहालमा रहँदा औषधी उपचार लिए नलिएको व्यहोरा निजामती किताबखाना र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राप्त गरेर एकिन गरी लिएको भए सो रकम कट्टा गरी बाँकी पाउने रकम मात्र भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

(घ) हालवाला र अवकाशप्राप्त कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा नि. से. नि. २०५० को नियम ९४ (१), (५) (६) (७) र (९) को सीमाभित्र रही दिइएको हो/होइन। (२०५८ चैत्र १८ पूर्व)

२.२.९ खर्च संकेत नं. २२१११ (पानी तथा बिजुली महसुल)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) पानी तथा बिजुली जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको छ/छैन। धारा तथा बिजुली जडान सम्बन्धी विवरण फाराम, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको पत्र र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रमाणित गरेको विवरण हेर्ने।

(ख) कार्यालयको प्रयोजन बाहेक निजी कामको लागि प्रयोग गरिएको धारा बिजुलीको महसुल कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गरिएको छ/छैन। घर बहाल सम्झौता पत्र, विद्युत महशुलको बिल हेर्ने।

(ग) बजेटको व्यवस्था हुँदाहुँदै पनि बिजुलीको महसुल भुक्तानी दिन विलम्व गरी अनावश्यक भार पारेको छ/छैन। कसको कारणबाट के कति जरिवाना भएको छ परीक्षण गर्ने।

२.२.१० खर्च संकेत नं. २२११२ (संचार महसुल)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको पेश्की रकमको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भएपछि फछ्र्यौट गर्ने गरेको छ/छैन। टेलिफोन जडान सम्बन्धी विवरण फाराम र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको पत्र र प्रमाणित गरिदिएको विवरण एवं पत्र हेर्ने।

(ख) एस. टि.डि.तथा आई.एस.डि. सुविधा भएको टेलिफोनको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाईएको छ/छैन। कार्यालयको कार्य प्रकृती र कार्य क्षेत्रसँग असम्बन्धित निकायले आई.एस.डि. सेवा लिएको छ/छैन।व्यक्तिगत काममा प्रयोग गरेको महशुल सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल गर्ने गरेको छ/छैन।

(ग) ऐन तथा नियम अनुसार टेलिफोनको सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूले तोकेकोभन्दा बढी प्रयोग गरेको टेलिफोन ट्रंक महसुल भुक्तानी गरेको छ/छैन (सुबिधा पाउने कागजात परीक्षण गर्ने)

२.२.११ खर्च संकेत नं. २२१२१ (घर भाडा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेन्ट कमिटीको निर्णय छ/छैन। भाडाको सम्झौता छ/छैन।

(ख) रेन्ट कमिटि वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्वपर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै शर्त राखी सम्झौता गरिएको छ/छैन।

(ग) वहालमा लिइएको घर जग्गाको भाडा वृद्धि गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९४(१०) बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृती लिएको छ/छैन।

(घ) कार्यालय प्रयोजनको लागि बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि लिएको घरको भाडा भुक्तानी गर्ने गरेको छ/छैन (आवश्यकता परे स्थलगत परीक्षण गर्ने)

(ङ) घर, जग्गा, गोदामको भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ/छैन।

२.२.१२ खर्च संकेत नं. २२१२२ (अन्य भाडा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सरकारी कामको लागि सवारी साधन, मेसिन, औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरू भाडामा लिइएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति प्राप्त भएको छ/छैन। यस्तो भाडाको भाडा सम्झौता छ/छैन।

(ख) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै शर्त राखी सम्झौता गरिएको छ/छैन।

(ग) भाडा वृद्धि गर्दा विभागिय प्रमुखको सहमति लिएको र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्णय छ/छैन।

(घ) भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गरिएको छ/छैन।

२.२.१३ खर्च संकेत नं. २२२११ (इन्धन)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सरकारी काममा सवारी साधन (मोटरकार, बस, मोटरसाइकल, ट्रक आदि) प्रयोग गरिएकोमा सवारीको निमित्त चाहिने ईन्धनको भुक्तानी दिँदा बिल साथ खरीद आदेश (कुपन वा आदेश) र सवारी प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन।

(ख) पेश गरिएको लगबुकबाट प्रयोग गरिएको सवारी साधन कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ/देखिँदैन (लगबुकमा देखाइएको स्थान र काम हेर्ने)।

(ग) पेश गरिएको लगबुकमा ईन्धन खपत प्रति लिटर कति कि.मि. देखाइएको छ, यस सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाबाट कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सोही अनुसार छ/छैन।

(घ) पेट्रोल पम्पबाट सिधै सवारी साधनमा ईन्धन नराखी खरीद गरी कार्यालयमा मौज्दात राखिएको भए भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरीद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ/छैन र पछि ईन्धन खर्च भईसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ/छैन।

(ङ) जेनेटरको लागि ईन्धन प्रयोग गरिएकोमा सोको लगबुक संलग्न छ/छैन।

(च) सवारी साधन, मेसिनरी आदि सर्भिसिङ्ग गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन। सर्भिसिङ. गर्न आवश्यक पर्ने किलोमिटर वा अवधि पुरा भएको छ/छैन।

(छ) प्रचलित कानूनले ईन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरुलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा भन्दा बढी उपलब्ध गराएको छ/छैन।

(ज) कुन साधनलाई मासिक रुपमा के कति ईन्धन दिने हो सोको निर्णय हेरी तोकिएको भन्दा बढी ईन्धन उपलब्ध गराएको भए कारण सहितको आदेश संलग्न राखिएको छ/छैन।

२.२.१४ खर्च संकेत नं. २२२१२ (सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सामान्यतया नियमित रुपमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको मर्मत संभार गर्न चाहिने ब्याट्री लगायतका सामानहरु र ज्याला खर्च गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको मर्मत आदेश छ /छैन। साथै सोको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन।

(ख) बुँदा (क) अनुसारका साधनहरू मर्मत गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको अभिलेख म.ले.प.फा.नं. २ चल्ती मेसीन वा सवारीको किताबमा राखेको छ/छैन।

(ग) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा आउने पूँजीगत सामानहरु जस्तो हिटर/पंखा/कूलर/कम्प्यूटर/फ्याक्स मेसिन तथा यस्तै अन्य सामानहरू मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा त्यस्ता सामानको मर्मत सम्भार गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामानको विवरण लिई लागत अनुमान स्वीकृत गराई अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश लिएको छ/छैन।

(घ) मर्मत सम्भार गरिएको सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन वा मेसिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ।

(ङ) मर्मतको लागि सामान खरीद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरीद गरिएको हो/होइन र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी जनाएको छ/छैन ।

(च) सम्बन्धित सामानको नयाँ खरिद गर्न लाग्ने मुल्यको तुलनामा मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक छ/छैन ।

(छ) मर्मत गरिएको सामानको पुरानो सामान भण्डार फिर्ता गरे नगरेको परिक्षण गर्ने,

(ज) मर्मत गरिएको सामान जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गराउनुपर्ने भनी उल्लेख गरिएको सामान हो वा होईन (जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन हेर्ने) ।

२.२.१५ खर्च संकेत नं. २२२१३ (बीमा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) निर्माण भई सकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तैः सड्क, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा सवारी साधन एवं मेसिन उपकरण आदिको बीमा खर्च र तेश्रो पक्षको दायित्व बीमाको भुक्तानी गर्दा कति अवधिको लागि कुन बीमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बीमा गरिएको हो, बीमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/आदेश छ/छैन ।

(ख) माथि उल्लेख भए अनुसार बीमा गरिएको निर्माण कार्यको ठेक्काको म्याद थपिएको भए सो अनुरुप बीमा अवधि थप भए नभएको परिक्षण गर्ने,

(ग) बीमा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम रुपमा कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।

(घ) बीमा नविकरण गर्दा कति अवधिको लागि कुन बीमा कम्पनीसँग , के कति रकमको बीमा गरिएको हो, बीमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/आदेश छ/छैन ।

(ङ) यसरी बीमा गरिएको सम्पत्तिको बीमा अभिलेख राख्ने गरेको छ/छैन ।

२.२.१६ खर्च संकेत नं. २२३११ (कार्यालय सम्बन्धी खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) चिट्ठी, पार्सल, टिकट खर्च, रजिष्ट्री तथा फिर्ती रसिदको भुक्तानी खर्च लेख्दा बिल भरपाईहरूको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।

(ख) बढी पत्राचार गर्नुपर्ने कार्यालयमा फ्र्याकिङ मेसिन प्रयोग भएको भए सोको मनिटर रजिष्टर राखेको छ/छैन । अत्यावश्यक पत्रहरुलाई मात्र कुरियरबाट पठाउने गरेको छ/छैन (मनिटर रजिष्टर र कुरियरबाट पठाउने पत्रहरूको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रक्रिया परीक्षण गर्ने) ।

(ग) सरकारी विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराई भुक्तानी खर्च लेखिएकोमा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति संलग्न छ/छैन । आदेश पत्र र प्रकाशित पत्रिका हेर्ने । बढी क्षेत्रफल ओगट्ने गरी अनावश्यक रुपमा ठुलो साईजमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको छ/छैन।

(घ) सरकारी सामान ढुवानी गर्दा सामानको विवरण (तौल, संख्या, आकार) सामान ढुवानीको दूरी, प्रचलित दररेट आदि संलग्न गरी वा स्पष्ट खुलाई मात्र भुक्तानी दिएको हो/होइन (सामानको विवरण फाराम र प्रमाणित दूरी एवं ज्याला दररेट हेर्ने) ।

(ङ) बैंक दस्तुर तथा क्षतिपूर्ती एवं यस्तै अन्य खर्च लेखेकोमा सोको रसिद/प्रमाण छ/छैन। सो भुक्तानी सरकारी कामसँग सम्बन्धित हो/होईन हेर्ने । क्षतिपूर्ती भुक्तानी गरेकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति छ/छैन । यस्तो क्षतिपूर्ती दिनुपर्ने अवस्था के कारणले सिर्जना भएको हो सो समेत हेर्ने ।

(च) सरकारी सामान, सरकारी साधनले ढुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको ईन्धन खर्चको बिल साथ सोको लगबुक संलग्न छ/छैन ।

(छ) कार्यालयको बजेटबाट शुभकामना सन्देशहरू प्रकाशित गरी भुक्तानी दिन नपाउने हुँदा, यसरी दिइएको छ/छैन ।

(ज) सामान खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरीद गरिएको हो, होइन । यसरी सामान खरीद गर्नुपूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन ।

(झ) कार्यालय सामान खरीद गर्दा एकै पटक खरीद गर्न सकिनेमा टुक्राटुक्रा गरी बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले खरीद गरेको छ/छैन ।

(ञ) खरीद गरिएको सामानको बिलमा सामानको गुणस्तर अनुसारको नाम, आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उल्लेख गरेको छ/छैन ।

(ट) सामान खरीद गरी भुक्तानी दिँदा बिलसाथ माग फाराम, खरीद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न राखिएको छ/छैन ।

(ठ) खरीद गरी भुक्तानी दिइएको सामानको बिलको जोड जम्मा ठीक छ/छैन र लागत अनुमानको सीमा भित्र रही खरीद गरिएको छ/छैन ।

(ड) सामान खरीद गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी मूल्यको सामान मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नम्वर भएकोसँग मात्र खरीद गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।

(ढ) सामान खरीद गर्दा कुनै स्थानमा स्थायी लेखा नम्वर दर्ता प्रमाणपत्र भएको व्यक्ति वा फर्म नपाइएमा मालसामान खरीद गरी सोको सूचना नजिकको आन्तरीक राजस्व कार्यालयमा दिनुपर्नेमा सो दिइएको छ/छैन ।

(ण) मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश भएको विल भुक्तानी गरेकोमा सोको जानकारी आन्तरिक राजस्वकार्यालयलाई दिएको छ/छैन ।

(त) उल्लेख भए अनुसार खरीद गर्दा नियमानुसार लाग्ने कर कटाएको छ/छैन ।

(थ) कार्यालयमा पर्याप्त मौज्दात छँदाछँदै अनावश्यक परिमाण खरिद गरी राखे/नराखेको (भौतिक परीक्षण समेत गर्ने ।

२.२.१७ खर्च संकेत नं. २२३१२ (पशुपंक्षी हरुको आहार)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) पशुपंक्षीको लागि दिइने आहारको मापदण्ड/दरवन्दी तोकिएको छ/छैन ।

(ख) पशुपंक्षीको लागि आहाराको परिमाण, गुणस्तर र लागतको लगत अनुमान गरिएको छ/छैन ।

(ग) आहार खरीद गर्दा सार्वजनिक ऐन, नियमको पालना गरिएको छ/छैन ।

(घ) पशुपंक्षीको लगत राखिएको छ/छैन । आहार भण्डारण र सुरक्षा व्यवस्था कस्तो गरिएको छ, ।

२.२.१८ खर्च संकेत नं. २२३१३ (पुस्तक तथा सामाग्री खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रुपमा वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकूद तथा शैक्षिक सामाग्री, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरीद भएको पुस्तकको भुक्तानी दिंदा सरकारी नीति तथा निर्देशन एवं स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खरीद तथा वितरण गरिएको हो/होईन ।

(ख) विद्यालयले निःशुल्क वितरण गरेको पुस्तक, खेलकूद तथा शैक्षिक सामाग्री जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको वा घटाएको छ/छैन ।

(ग) सामाग्रीको वितरण गर्दा विद्यालय तथा विद्यार्थीको रेकर्ड अनुसार गरिएको छ/छैन । सम्बन्धित विद्यालयको खातामा रकम ट्रान्सफर गरेको र विद्यार्थीले बुझिलिएको प्रमाण पेश भएको छ/छैन ।

(घ) असम्बन्धित पुस्तक खरीद गरेको छ/छैन ।

२.२.१९ खर्च संकेत नं. २२३१४ (इन्धन-अन्य प्रयोजन)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्यास, कोईला, दाउरा अन्य इन्धन र सबै प्रकारका व्याट्रीहरुसम्बन्धी (सवारी साधनको व्याट्री यस रकम नम्वरबाट खर्च लेख्न मिल्दैन) खर्च गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ/देखिँदैन (लगबुकमा देखाइएको काम हेर्ने)।

(ख) कुन कामलाई के कति ईन्धन दिने हो सोको कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सो निर्णय हेर्ने । यदि तोकिएको भन्दा बढी ईन्धन उपलब्ध गराएको भए कारण सहित उपयुक्त अधिकारीबाट निर्णय भएको छ/छैन हेर्ने ।

(ग) जेनेटर/मेसिनरी आदि सर्भिसिङ गर्दा प्रयोग गरिएको ईन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन ।

(घ) भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरीद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ/छैन र पछि ईन्धन खर्च भईसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ/छैन ।

२.२.२० खर्च संकेत नं.२२३२१ (निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) यस शिर्षकबाट निर्माण भैसकेको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पूल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत संभार र रंगरोगन खर्च पर्दछ । यसको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा यसै निर्देशिकामा उल्लेखित बजेट संकेत नं. २९२२१, २९२३१ र २९६२१ को आन्तरिक लेखापरीक्ष गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया अनुरुप नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

२.२.२१ खर्च संकेत नं. २२४११ (सेवा र परामर्श खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन अनुसन्धान गराए बापतको खर्च मात्र भुक्तानी भएको हो/होईन (स्वीकृत कार्यक्रम हेर्ने)।

(ख) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त भएकोमा सोको पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्णय, करारनामा एवं संम्झौता अनुसार भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ग) बजेट संकेत नं. २९२२१ र २९२३१ मा नपरेका अध्ययन तथा अनुसन्धान गराए बापतको भुक्तानी दिइएकोमा यस्तो अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न के कस्तो सम्झौता गरिएको छ र सो सम्झौता अनुसार काम भए गरेको छ/छैन ।

(घ) अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गराएबापत खर्च लेखिएकोमा सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ/छैन । प्राप्त प्रतिवेदनको उपयोग पक्ष कस्तो रहेको छ ।

(ङ) परामर्शदातालाई बिल भुक्तानी गर्दा त्यस्तो भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टि गरेको छ/छैन ।

२.२.२२ खर्च संकेत नं. २२४१२ (अन्य सेवा शुल्क)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) कार्यालय भवन सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, बगैंचा संभार गर्ने, कार्यालयका चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाका सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरुको सम्भार आदी कार्यको सेवा वा पटके रुपमा प्राप्त गरे बापत दिइने सेवा शूल्क बापतको खर्च यस अन्तर्गत पर्ने भएकोले यसरी सेवा शुल्क दिने गरी भएको करारनामा अनुसार भुक्तानी गर्दा स्वीकृत बजेट भित्र रही सेवा शुल्क दिने गरी करार गरिएको छ/छैन ।

(ख) यसरी करारमा नियुक्ती गर्दा कार्य विवरण प्रष्ट खोली लागत अनुमान समेत तयार गरी नियमले तोकेको प्रकृया पुरा गरी नियुक्ती गरेको छ/छैन। भुक्तानी दिंदा कार्य विवरण अनुरुप काम भए नभएको प्रमाण समेत राख्ने गरेको छ/छैन ।

२.२.२३ खर्च संकेत नं. २२५११ (कर्मचारी तालिम)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सरकारी कर्मचारीलाई दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन ।

(ख) तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा सहभागी हुने प्रशिक्षक/प्रश्तोता/प्रशिक्षार्थी/सहभागी/सहयोगीहरुको दैनिक तथा भ्रमण खर्च यसै खर्च संकेतबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन। आवासिय तालिम भए बास खर्च दिएको छ/छैन ।

(ग) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छ/छैन ।

(घ) कार्यक्रम संचालनको लागी लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ/छैन ।

(ङ) भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टि गरी राजस्व खातामा जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(च) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित संख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवं प्रभावकारी रुपमा संचालन गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवं मूल्यांकन गरेको छ/छैन ।

(छ) तालिममा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिती अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ/भिड्दैन ।

(ज) उक्त कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न छ/छैन ।

२.२.२४ खर्च संकेत नं. २२५१२ (सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सार्वजनिक रुपमा दिइने आयआर्जन, सिप विकास,सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोतव्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन ।

(ख) तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा हुने सहभागीहरुको लागि दिइने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता स्वीकृत नर्म्स अनुसार छ/छैन ।

(ग) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छ/छैन ।

(घ) कार्यक्रम संचालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ/छैन ।

(ङ) भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टि गरी राजस्व खातामा जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(च) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित संख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवं प्रभावकारी रुपमा संचालन गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवं मूल्यांकन गरेको छ/छैन ।

(छ) उक्त तालिम/गोष्ठीमा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिती अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ/भिड्दैन ।

(ज) उक्त कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न छ/छैन ।

२.२.२५ खर्च संकेत नं. २२५२१ (उत्पादन सामाग्री/सेवा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरीद गरी त्यसमा थप भएको श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रुपमा समावेश भई उत्पादित वा प्राप्त सामान पछि बिक्री वितरण

गर्दा नगद प्राप्त हुने खालका सामानको मूल्य यस खर्च शिर्षकमा पर्दछ । जस्तै हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरु, किटनाशक औषधि, कृषि अन्तर्गतका दोपाया, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउ खेती, अन्य कृषि सम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताब, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाका पोष्ट कार्ड, ब्रोसियर आदिको खर्च, साथै नश्ल सुधारका लागि खरीद गरिएका दोपाया चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्ष भन्दा कम अवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरुको खर्च र यस्ता सामानहरुको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानी सम्बन्धी खर्च । यस्तो खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय विभागले दिएको नीति निर्देशन मापदण्ड बमोजिम खरीद गरेको छ/छैन । एवं उत्पादित बस्तुको भण्डारन/संचय र बिक्री वितरणको समुचित व्यवस्था गरिएको छ/छैन । उत्पादन सामाग्रीको उपयोग तोकिएको मापदण्ड अनुसार भएको छ/छैन ।

(ख) खरिद गरिएको कच्चा पदार्थको तुलनामा उत्पादित वस्तुको परिमाण र प्राप्त राजस्व सन्तोषजनक छ/छैन ।

२.२.२६ खर्च संकेत नं. २२५२२ (अन्य कार्यक्रम खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेका कार्यक्रम जस्तैः मेला आयोजना, श्रव्यदृश्य कार्यक्रम, धार्मिक संस्थाको पूजा, पाठ, यज्ञ, जप, आदि कामको लागि सबै प्रकारका खर्च गर्दा लागत अनुमान/स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन ।

(ख) अन्य कार्यक्रम खर्च गर्दा मितव्ययितापूर्वक गरेको छ/छैन ।

२.२.२७ खर्च संकेत नं. २२५३१ (औषधि खरीद)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) औषधी उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा दरभाउपत्र वा बोलपत्रको माध्यमबाट खरीद गरिएकोमा सो खरीद प्रक्रिया सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियम बमोजिम छ/छैन ।

(ख) खरीद भएका औषधीको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी उपर्युक्त व्यवस्था छ/छैन (प्राप्त औषधी निर्धारित गुणस्तर, मापदण्ड अनुरुपको छ/छैन। सम्झौता/निर्णय /परीक्षण प्रतिवेदन आदि कागजातहरु हेर्ने) ।

(ग) प्रतिबन्धित एवं समयावधि समाप्त भएका औषधिहरू खरीद गरिएका छन्/छैनन्। यस्ता औषधीहरूको विवरण, दाखिला प्रतिवेदन र म.ले.प.फा.नं. १८० हेर्ने (समयावधि उल्लेख गरेको हुनुपर्ने) ।

(घ) औषधिको प्रकृति बमोजिम भण्डारण गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।

(ङ) केन्द्र, क्षेत्र, जिल्लाबाट औषधी खरीद गरी क्रमशः क्षेत्रीय, जिल्ला अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, इलाका स्वास्थ्य चौकीमा औषधी पठाउँदा ढुवानी सम्बन्धी ठेक्का पट्टा भएकोमा नियमको प्रक्रिया पूरा भएको छ/छैन ।

(च) औषधीहरू मोटरगाडी, रेल, हवाइजहाज, जनावर वा मानिसद्वारा ढुवानी गर्दा औषधीको प्रकृति, परिमाण स्पष्ट खुलेको छ/छैन र प्रचलित दररेट संलग्न छ/छैन। चलानी विवरण, दर रेट र दाखिला विवरण हेर्ने । औषधिको परिमाण वा तौलको तुलनामा ढुवानी भाडा सन्तोषजनक छ/छैन ।

(छ) तालुक विभाग र मन्त्रालयले तोकि दिएको नीति निर्देशन र आदेश बमोजिम तोकिएको मात्रामा तोकिएको स्थानबाट उक्त औषधी खरीद गरिएको हो/होइन ।

(ज) खरिद भएका औषधीहरु प्रयोग नभै म्याद गुज्रेको अवस्थामा के कति परिमाणमा बाँकी छन् परीक्षण गर्ने ।

२.२.२८ खर्च संकेत नं. २२६११ (अनुगमन मूल्यांकन खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) अधिकारप्राप्त अधिकारीले भ्रमण वा काजमा खटाएको हो/होइन ।

(ख) भ्रमणमा खटाउँदा म.ले.प.फा.नं. ३ मा भ्रमण आदेश भरिएको छ/छैन ।

(ग) भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ को नियम २१ बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरुको भ्रमण अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(घ) भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्नेमा सो गरिएको छ/छैन ।

(ङ) तोकिएको अवधिभन्दा बढीको भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सोको यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी भ्रमण अवधि थप गरिएको छ/छैन (गोपनियता राख्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक अन्यको भ्रमण प्रतिवेदन र आदेश हेर्ने) ।

(च) भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी दिँदा भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन (प्रतिवेदन छुट्टै राख्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुने), पैदल भ्रमणको कोष प्रमाण, यातायात साधन प्रयोग गरेकोमा उपलब्ध भएसम्म सोको टिकट (वा स्वीकृत भाडादर), भर्पाई संलग्न गरिएको छ/छैन (भ्रमण प्रतिवेदनवाट प्राप्त सुझावहरुको कार्यान्वयनको अवस्था समेत हेर्ने) ।

(छ) भ्रमणको लागि आवश्यकता भन्दा बढी पेश्की दिएको छ/छैन ।

(ज) भ्रमण समाप्त भएपछि ३५ दिनभित्र सोको फाँटवारी पेश गरी पेश्की फछर्यौट भएको छ/छैन ।

(झ) भ्रमण बिलमा सबै महल भरिएका छन्/छैनन ।

(ञ) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीलाई पनि दै.भ्र.भत्ता दिएको छ कि ? दिएको भए सो अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरिएको छ/छैन (तलवी प्रतिवेदन हेर्ने) ।

(ट) होटेल बास खर्च भुक्तानी दिएकोमा विल संलग्न छ/छैन र नियमले पाउने भन्दा बढीको भुक्तानी दिएको छ/छैन ।

(ठ) यात्रा बीमा गरेको खर्च माग गरेको भए बीमा रसिद संलग्न छ/छैन ।

२.२.२९ खर्च संकेत नं. २२६१२ (भ्रमण खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट ६ कोष भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता पाउने हुँदा प्रमाणित दूरी अनुसार दाबी गरेको छ/छैन परीक्षण गर्ने ।

(ख) सरुवा वा बढुवा भई जाँदा परिवारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी फाराम (म.ले.प. फा.नं. १८९) यातायात साधनको बील आदि कागजात परीक्षण गर्ने ।

(ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाईने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बास खर्च,, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता (खर्च संकेत नं.२११२१,पोशाक अन्तर्गतको सुविधा लिएको भए नपाउने), बीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्च गर्दा, सम्बन्धित पदाधिकारीले खटाएको निर्णय, विदेशी तालिममा भए कन्फरमेसन पत्र, प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, नेपाल सरकारले व्यहोर्ने खर्च, कोष प्रमाणित वा छोटो दूरीबाट यात्रा गरेको प्रमाण राखिएको छ/छैन ।

(घ) भ्रमण प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ङ) दैनिक भ्रमण भत्ताको भुक्तानी गर्दा पेश भएको हवाई टिकट यथार्थपरक छ/छैन । बोर्डिङ.पास र एयरपोर्ट ट्याक्स तिरेको मिति र टिकटको मिति तथा उडान नम्वर मिल्छ/मिल्दैन (हवाई टिकट अविश्वसनीय र अवास्तविक लागेमा सम्बन्धित हवाई सेवा प्रदायकबाट उडान गरेको प्रमाणित विवरण समेत संलग्न गर्न लगाउने) ।

२.२.३० खर्च संकेत नं. २२६१३ (विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बीमा खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने रकम भुक्तानी दिंदा यसरी विदेश पठाउने बारेमा नेपाल सरकारबाट भएको निर्णय र स्वीकृत नर्म्स तथा मापदण्ड अनुसार खर्च गरेको छ/छैन ।

२.२.३१ खर्च संकेत नं. २२६१४ (अन्य भ्रमण खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रुपमा भिकाईएको व्यक्तिको भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाएको र नियमानुसार खर्च गरेको छ/छैन ।

२.२.३२ खर्च संकेत नं. २२७११ (विविध खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) रक्षा मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, प्रहरी प्रधान कार्यालय, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग वा यस्तै अन्य मन्त्रालय तथा मातहतका विभाग एवं जिल्लास्थित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रहरी कार्यालयहरू, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी काममा खर्च भएको रकम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट समर्थन भएको छ/छैन ।

(ख) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरु सम्बन्धी खर्च स्वीकृत भएको छ/छैन ।

(ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च गर्दा कति जनाको प्रतिनिधि मण्डल थियो र कति जनाको लागि खर्च गरिएको छ हेर्ने ।

(घ) यस बजेट रकमबाट कुनै कार्यक्रम संचालन गरेको भए सो कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृत कार्यक्रम, लागत अनुमान, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च निर्देशिका, आदेश, निर्णय,परिपत्र अनुसार खर्च गरेको छ/छैन ।

(ङ) एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको सीमा भन्दा बढी खर्च लेखेको छ/छैन ।

(च) अन्य कुनै खर्च संकेत नं.मा नपरेको विविध खर्च मात्र यस खर्च शिर्षकबाट खर्च लेखेको हो/होईन ।

२.२.३३ खर्च संकेत नं. २२९११ (भैपरी आउने चालु खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) यस शिर्षकमा सोझै खर्च लेख्न मिल्दैन ।

(ख) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शिर्षकहरुमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्विकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सोही रकम नम्बर अन्तर्गत समावेश गरी निकासा एवं खर्च गरिएको छ/छैन ।

(ग) खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र र स्वीकृत कार्यक्रम छ/छैन ।

२.२.३४ खर्च संकेत नं. २४१११ (वैदेशिक ऋणको व्याज)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारले विभिन्न राष्ट्रहरू, संस्थाहरू (ए.डि.वि.,आई.डि.ए.)आदि बाट लिएको ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) बाह्य ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएकोमा सोको हिसाब ठीक छ/छैन, भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ग) निर्धारित समयमा बाह्य ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

२.२.३५ खर्च संकेत नं. २४२११ (आन्तरिक ऋणको व्याज)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) आन्तरिक ऋणको साँवा/व्याज भुक्तानी गरिएकोमा सोको हिसाब ठीक छ/छैन, भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ग) निर्धारित समयमा आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

२.२.३६ खर्च संकेत नं. २४२१२ (आन्तरिक ऋणको सेवा, शुल्क तथा बैक कमिसन)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिदां केन्द्रीय बैकलाई तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क र वाणिज्य बैंकलाई दिनुपर्ने कमिसन बापतको रकमको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन खर्च हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) यस्तो सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन भुक्तानी गरिएकोमा सो सम्बन्धी खाता अद्यावधिक छ/छैन ।

(ग) यस्तो सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन निर्धारित समयमा भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

२.२.३७ खर्च संकेत नं. २५१११ (गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगत मा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.३८ खर्च संकेत नं. २५११२ (गैर वित्तीय संस्थान पूँजीगत सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारले गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.३९ खर्च संकेत नं. २५१२१ (वित्तीय संस्थान चालु सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.४० खर्च संकेत नं. २५१२२ (वित्तीय संस्थान पूँजीगत सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.४१ खर्च संकेत नं. २५२११ (गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायलाई सञ्चालन अनुदानका रुपमा दिइने चालु प्रकृतिको सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.४२ खर्च संकेत नं. २५२१२ (गैर वित्तीय व्यवसायलाई पूँजीगत सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत सम्पत्ति खरीद वा निर्माण सम्बन्धी खर्चका लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.४३ खर्च संकेत नं. २५२२१ (वित्तीय व्यवसायलाई चालु सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायलाई सञ्चालन अनुदानका रुपमा दिइने चालु प्रकृतिको सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.४४ खर्च संकेत नं. २५२२२ (वित्तीय व्यवसायलाई पूँजीगत सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत सम्पत्ति खरीद वा निर्माण सम्बन्धी खर्चका लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.४५ खर्च संकेत नं.२६२११ (अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिईने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरण सम्बन्धी खर्च गर्दा सम्झौताको प्रति, निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, अनुसार खर्च गरिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

(ग) समयमै सदस्यता शुल्क भुक्तानी नगरेको कारणले थप दस्तुर भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

२.२.४६ खर्च संकेत नं.२६३११ (स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारद्वारा स्थानीय निकायलाई सञ्चालन खर्च र स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमका लागि प्रदान गरिने निःशर्त चालु खर्च अनुदानको आन्तरिक लेखापरीक्षण स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार सम्बन्धित निकायबाटै हुने हुँदा, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न नपर्ने तर निकासा दिदा अख्तियारी, स्वीकृत कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु र पेश्की फछ्र्यौटको विवरण संलग्न राखेको छ/छैन हेर्नु पर्दछ ।

२.२.४७ खर्च संकेत नं.२६३१२ (स्थानीय निकाय सःशर्त चालु अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई अनुदान दिंदा अख्तियारी, स्वीकृत कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु फछ्र्यौटको विवरण संलग्न राखेको छ/छैन परिक्षण गर्नु पर्दछ ।

२.२.४८ खर्च संकेत नं.२६३२१ (स्थानीय निकाय निशर्त पूंजीगत अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारद्वारा स्थानीय निकायलाई उपलब्ध गराइएको स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने निशर्त पूँजीगत अनुदानको आन्तरिक लेखापरीक्षण स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार सम्बन्धित निकायबाटै हुने हुँदा, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न नपर्ने तर निकासा दिदा अख्तियारी, स्वीकृत कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु फछ्र्यौटको विवरण संलग्न राखेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ ।

२.२.४९ खर्च संकेत नं.२६३२२ (स्थानीय निकाय सःशर्त पूँजीगत अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएको सशर्त पूँजीगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई अनुदान दिदाँ अख्तियारी, स्वीकृत कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु फछ्र्यौटको विवरण संलग्न राखेको छ/छैन ।

२.२.५० खर्च संकेत नं.२६४११ (सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई निशर्त चालु अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःशर्त अनुदान ।

(ख) बिरामी तथा बन्दीहरुको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहुलियत सम्बन्धी खर्च गर्दा, निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ग) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.५१ खर्च संकेत नं.२६४१२ (सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई सःशर्त चालु अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने सःशर्त अनुदान खर्च गर्दा, निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, गत अवधिमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

(ग) शसर्त अनुदान खर्च गर्दा तोकिएको शर्तहरुको पालना भए/नभएको ।

२.२.५२ खर्च संकेत नं.२६४१३ (अन्य संस्था तथा व्यक्तिलाई चालु अनुदान-सःशर्त)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारवाट भएको निर्णय अनुरुप दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले पीडित व्यक्तिलाई दिइएको क्षतिपूर्ति रकमको हकमा सोको निर्णय फाईल, भुक्तानी पाउने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात/परिचयपत्र, भरपाई वा रकम बुझेको प्रमाण तथा अन्य आवश्यक कागजात राखिएको छ/छैन ।

(ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्था, धार्मिक संघ संस्थालाई दिने अनुदान सम्बन्धी खर्च गर्दा, अनुदान दिने मापदण्ड तथा आधार, निर्णय, सम्बन्धित संघ संस्थालाई भुक्तान गरेको भरपाई छ/छैन ।

(ग) माथि उल्लेखित खर्च संकेत नं.हरुमा नपरेका अन्य अनुदान सम्बन्धी खर्च ।

२.२.५३ खर्च संकेत नं.२६४२१ (सरकारी निकाय, समिति बोर्ड- पूँजीगत निःशर्त अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पूँजीगत कार्यका लागि दिइने निःशर्त अनुदान खर्च गर्दा, निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.५४ खर्च संकेत नं.२६४२२ (सरकारी निकाय, समिति बोर्ड- पूँजीगत सःशर्त अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पूँजीगत कार्यका लागि दिइने सःशर्त अनुदान खर्च गर्दा, निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.५५ खर्च संकेत नं.२६४२३ (अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारको तर्फबाट गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्था र माथि उल्लेख नभएका संस्थालाई पूँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान खर्च गर्दा, निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, गत अवधिमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.५६ खर्च संकेत नं. २७१११ (सामाजिक सुरक्षा-सःशर्त)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) यसमा वृद्ध, असहाय,अपांग, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका समुदाय वा व्यक्तिलाई प्रदान गरिएको आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरुप प्रदान गरिने रकम खर्च गर्दा सोको आधार, प्रमाण, भरपाई ,निर्णय एवं निर्देशन छ/छैन । सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझेको प्रमाणित गर्ने यथेष्ट प्रमाण संलग्न छ/छैन । हिनामिना र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी नियन्त्रण, अनुगमन गर्ने प्रभावकारी प्रकृया र संयन्त्र छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.५७ खर्च संकेत नं. २७११२ (अन्य सामाजिक सहायता-सःशर्त)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिईने आर्थिक सहायता रकम भुक्तानी दिइएकोमा सो प्रदान गर्ने आधार, प्रमाण, निर्णय एवं निर्देशन छ/छैन ।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप सहायता दिएको हो/होइन ।

२.२.५८ खर्च संकेत नं. २७२११ (छात्रवृत्ति)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै शिक्षण संस्थामा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृति स्वरुप दिइने अनुदान बापतको नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम भुक्तान गर्दा नेपाल सरकारबाट भएको नीति निर्देशन निर्णय समावेश गरिएको छ/छैन ।

(ख) छात्रबृत्ति वितरणको भरपाई र सम्बन्धित व्यक्तिलाई नै भुक्तानी दिएको प्रमाण संलग्न छ/छैन ।

२.२.५९ खर्च संकेत नं. २७३११ (निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च भुक्तानी दिएकोमा निजामती किताब खाना वा प्रहरी किताबखाना वा सैनिक अभिलेखालय वा शिक्षक किताबखाना तथा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरुको पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) निवृत्तिभरणको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण छ/छैन ।

(ग) निवृत्तभरण भुक्तानी बापत बैंकलाई सोधभर्ना भुक्तानी दिईएकोमा प्राप्त दाबीलाई अभिलेखसँग भिडान गरी भुक्तानी दिनु पर्ने रकम एकिन गरेर मात्र सोधभर्ना दिईएको छ/छैन ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले मात्र भुक्तानी पाउने गरी भरपर्दो प्रणाली निर्माण गरिएको अनुगमन गर्ने गरिएको छ/छैन ।

(ङ) भुक्तानीमा नियमानुसार कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

२.२.६० खर्च संकेत नं. २७३१२ (उपदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदान सुबिधाको रकम भुक्तानी दिएकोमा निजामती किताब खाना वा प्रहरी किताबखाना वा सैनिक अभिलेखालय वा शिक्षक किताबखाना तथा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरुको पत्र संलग्न छ/छैन ।
(ख) निजामती कर्मचारीहरुको हकमा निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ३६ बमोजिम उपदान रकम किटान गरेको अंक ठीक छ/छैन । पत्रमा उल्लेखित नोकरी अवधि र तलव स्केल ठिक छ/छैन ।
(ग) उपदानको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण छ/छैन ।
(घ) कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

२.२.६१ खर्च संकेत नं. २७३१३ (सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सञ्चित विदाको रकम भुक्तानी दिएकोमा विदा अभिलेखालयको पत्र संलग्न छ/छैन ।
(ख) सञ्चित विदाको अभिलेखमा उल्लेखित दिन हाजिरी रेकर्ड तथा अन्य स्थायी अभिलेखसँग भिडान हुन्छ/हुँदैन ।
(ग) बिदाको रकम किटान अंक र रकम बुझेको भरपाई ठीक छ/छैन ।
(घ) २०५८ चैत्र १८ पछिको बिदाको रकममा कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

२.२.६२ खर्च संकेत नं. २७३१४ (सेवा निवृत्तको औषधि उपचार)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) निजामती किताबखाना वा प्रहरी किताबखाना वा सैनिक अभिलेखालयको पत्र संलग्न छ/छैन । सो पत्रमा उल्लेखित व्यहोरा निजको व्यक्तिगत फाईल र कार्यालयको अभिलेखसँग मिल्छ/मिल्दैन ।
(ख) पेश्की वा अग्रिम बुझिलिएको औषधि उपचार रकम कट्टा गरिएको छ/छैन ।
(ग) औषधि उपचार रकम किटान गरेको अंक र रकम बुझेको भरपाई छ/छैन ।
(घ) नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

२.२.६३ खर्च संकेत नं. २७३१५ (मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) निजामती किताबखाना वा प्रहरी किताबखाना वा सैनिक अभिलेखालयको पत्र संलग्न छ/छैन ।
(ख) रकम किटान गरेको अंक रकम इछ्याएको व्यक्ति वा नजिकको हकदारले बुझेको भरपाई छ/छैन
(ग) कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

२.२.६४ खर्च संकेत नं. २८१४१ (जग्गाको भाडा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिंदा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बापतको खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।
(ख) कति जग्गाको लागि के कति भाडा रकम किटान गरेको छ सो किटान गरेको अंक ठीक छ/छैन ।
(ग) भाडा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम आयकर लगायत कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरेको छ/छैन ।
(घ) भाडा बापत पेश्की दिएको रहेछ भने समयमै फछ्र्यौट गरेको छ/छैन ।

२.२.६५ खर्च संकेत न. २८२११ (राजस्व फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने भन्सार, कर, अन्तःशुल्क, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य फिर्ता खर्च लेख्दा निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) पहिले जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न छ/छैन । सो रकमसँग फिर्ता गरिएको रकम भिड्छ/भिड्दैन । उक्त जम्मा भएको राजस्व रकमबाट सेवा नलिएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ/छैन ।

(ग) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अंक, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठीक छ/छैन ।

(घ) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ/छैन ।

२.२.६६ खर्च संकेत न. २८२१२ (न्यायिक फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) न्यायिक फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अंक, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको छ/छैन ।

(ग) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ/छैन ।

२.२.६७ खर्च संकेत न. २८२१३ (अन्य फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अंक, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठीक छ/छैन ।

(ग) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ/छैन ।

२.२.६८ खर्च संकेत नं. २९१११ (जग्गा खरीद)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) यसमा जग्गा खरीद वा अधिकरण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो बापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर,कर र अन्य खर्च बापतको रकम यसमा समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) जग्गा अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन,२०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ/छैन ।

(ग) मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा साविक जग्गाधनीको जग्गाधनीपूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद तथा अन्य हकभोगका कागजातहरू संलग्न गरिएको छ/छैन ।

(घ) अधिग्रहण गरिएको जग्गाको मुआब्जा वितरण गरिसकेपछि जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त गरेको छ/छैन प्राप्त नभएको अवस्थामा साविक जग्गावालाको नाम लगतबाट कट्टा गर्नेतर्फ कारवाही गरेको छ/छैन ।

(ङ.) बोलपत्रको माध्यमवाट जग्गा खरिद गरिएकोमा लागत अनुमान गर्दा लिईएका आधारहरु यथार्थपरक छन् छैनन् । बोलपत्र मुल्यांकन गर्न निर्धारण गरिएका आधारहरु आवश्यक र उपयुक्त छन्/छैनन् । सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को प्रकृया पालना गरिएको छ/छैन ।

(च) सो जग्गा र जग्गामा मौजुदा रहेको अन्य सम्पत्ति कार्यालयको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण गरी जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

(छ) सार्वजनिक खरीदसम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२.२.६९ खर्च संकेत नं. २९२११ (भवन खरीद)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) यसमा तयारी भवन र त्यसले ओगटेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो बापतको मुआब्जा र कर समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) भवन खरीद गर्ने निर्णय, आदेश छ/छैन ।

(ग) भवन अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन,२०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ/छैन ।

(घ) भवन खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन नियमको प्रक्रिया अवलम्वन गरिएको छ/छैन ।

(ङ) अधिग्रहण वा खरीद गरिएको भवनको जग्गाधनीपूर्जा प्राप्त गरेको छ/छैन र सो भवन सम्पत्ति जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

(च) भवन खरीद गरी भुक्तानी गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने करहरु कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।

(छ) सार्वजनिक खरीदसम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२.२.७० खर्च संकेत नं.२९२२१ (भवन निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) भवन, गोठ, टहरा, कार्यालय, आवास भवन, कम्पाउण्ड वाल, पुरानो भवनको कोठा थप, तला थप तथा भइरहेको भवन सम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुनेगरी पूँजीगत प्रकृतिको खर्च गर्दा मात्र यस रकम नम्वरबाट खर्च लेखेको छ/छैन ।

(ख) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरीद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पुरा गरेको छ/छैन ।

(ग) सार्वजनिक खरीदसम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२.२.७१ खर्च संकेत नं.२९२३१ (पूँजीगत सुधार खर्च- भवन)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) यसमा भवनको आयु थप हुनेगरी गरिने खर्च समावेश गरिन्छ तर संरचनाको क्षमता थप गर्ने वा भएको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने खर्च भने खर्च संकेत नं.२९२२१ बाट खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरेको छ/छैन ।

(ख) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरीद ऐन र नियमालीको प्रकृया पुरा गरेको छ/छैन ।

(ग) सार्वजनिक खरीदसम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२.२.७२ खर्च संकेत नं.२९३११ (फर्निचर तथा फिक्चर्स)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका फर्निचर, फर्निसिङ्ग तथा फिक्चर्सको खरीद मोल, ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा,कर,भन्सार सम्बन्धी खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ/छैन ।

(ख) फर्निचर खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरीद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरीद गरिएको छ/छैन ।

(ग) खरीद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरीद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरुको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, मूल्य, खरीद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ/छैन ।

(घ) खरीद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ/छैन र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ/छैन (दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र जिन्सी खाता हेर्ने) ।

(ङ) प्राप्त भएको फर्निचरहरु स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन (सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हेर्ने) ।

(च) प्रतितपत्रबाट फर्निचर झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ/छैन (प्रतितपत्रको पेश्की खाता हेर्ने) ।

(छ) फर्निचर खरीद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।

(ज) सार्वजनिक खरीदसम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२.२.७३ खर्च संकेत नं.२९४११ (सवारी साधन)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सवारी साधनहरु (हवाइजहाज, हेलिकप्टर, जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानी सम्वन्धी काम गर्ने ट्र्याक्टर, गाडा तान्ने जनावर वयल र घोडा आदि), सवारी साधनको ईन्जिन नै बदली मर्मत गरेको, सवारी साधन र इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमामा खर्च गरेको रकम यस रकम नम्वरबाट खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम गरेको छ/छैन ।

(ख) सवारी साधन खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरीद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरीद गरिएको छ/छैन ।

(ग) खरीद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरीद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरुको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, चेसिस नं., उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युग्रेसन, मूल्य, खरीद गरिएको फर्म वा स्थान,एजेण्ट/विक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी) आदि) स्पष्ट रूपले खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको छ/छैन ।

(घ) खरीद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ/छैन र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ/छैन । दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र प्रतितपत्रबाट सवारी साधन झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ/छैन ।

(ङ) प्राप्त भएको सवारी साधनहरु स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन, सम्बन्धित प्राविधिकको सवारी साधन जाँचपासको प्रतिवेदन छ/छैन ।

(च) सवारी साधन खरीद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।

(छ) खरीद गरिएको सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयको नाममा यातायात कार्यालयमा दर्ता गराएको छ/छैन । (ब्लु बुक परीक्षण गर्नु पर्दछ ।)

(ज) सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२.२.७४ खर्च संकेत नं.२९५११ (मेसिनरी औजार)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) विभिन्न किसिमका भारी मेसिनहरु, खेती सम्बन्धी मेसिन र औजारहरु ट्र्याक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर,कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धी मेसिन, संचारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टिङ्ग, सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेसिन र औजारहरु (फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर) आदि, यस्ता मेसिनरी औजारहरुको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नुपरेमा सोको खर्च, सो सम्बन्धी

आवश्यक भाडा, भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि यस रकम नम्वरबाट खर्च लेख्न मिल्नेमा सो वमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) मेसिन औजार खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरीद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरीद गरिएको हो/होइन ।

(ग) खरीद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरीद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरुको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युग्रेसन, मूल्य, खरीद गरिएको फर्म वा स्थान,एजेण्ट/विक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी), खरीद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ/छैन ।

(घ) खरीद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ/छैन र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ/छैन । दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन ,प्रतितपत्रबाट मेसिनरी औजार झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ/छैन।

(ङ) प्राप्त भएको मेसिन औजारहरु स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन (सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हेर्ने) ।

(च) मेसिन औजार खरीद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।

(छ) सार्वजनिक खरीदसम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२.२.७५ खर्च संकेत नं.२९६११ (सार्वजनिक निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सार्वजनिक निर्माण र पूँजीगत सुधार सम्बन्धी(राजमार्ग, सडक, पूल, रज्जु मार्ग (रोपवे), हवाई मैदान, संचार, विद्युत्, पानी, नहर, वन, खानी, सम्बन्धी आयोजना आदिको खर्चका साथै निर्माण सम्बन्धी लागत खर्च,निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्वन्धित ईन्धन खर्च,नर्सरी निर्माण र वृक्षारोपण जस्ता खर्च र सुरक्षा प्रयोजनका लागि बनाइने सुरक्षा घेरा सम्बन्धी यस रकम नम्वरबाट खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) सार्वजनिक निर्माण सँग सम्बन्धित फारम तथा खाताहरुमा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

(ग) सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२.२.७६ खर्च संकेत नं.२९६२१ (पूँजीगत सुधार खर्च-सार्वजनिक निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सार्वजनिक निर्माण र पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्च उदाहरणको लागि ५० कि.मी. लामो विद्यमान सडकको स्तरवृद्धि गर्ने खर्च यसमा समावेश गरिन्छ तर संरचनाको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने जस्तै सडकको लम्बाई १० कि.मी. थप गर्नुपर्दा लाग्ने पूँजीगत निर्माण सम्बन्धी खर्च भने रकम संकेत नं.२९६११मा समावेश गर्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ/छैन ।

(ख) सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फारम तथा खाताहरुमा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

(ग) सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लिखित आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२.२.७७ खर्च संकेत नं.२९७११ (पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण खर्च, डिजाईन, ड्इङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च, कार्यक्रम अनुसार खर्च गरिएको छ/छैन ।

(ख) अध्ययन , अनुसन्धानको कार्य गराए बापत खर्च लेखिएकोमा सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ/छैन। प्राप्त प्रतिवेदनको उपयोग पक्ष कस्तो रहेको छ ।

(ग) उल्लेखित कार्यहरुमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन नियमावली अनुसारको प्रकृया पुरा गरिएको छ/छैन ।

(घ) खर्च भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कटाएको छ/छैन ।

२.२.७८ खर्च संकेत नं.२९७१२ (सफ्टवेयर निर्माण र खरीद खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरीद र सारभूत रुपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नती गर्दा लाग्ने खर्च यस रकमबाट खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको छ/छैन ।

(ख) सफ्टवेयर निर्माणको लागि प्रस्ताव गरिएको कार्य क्षेत्रगत शर्त (Terms of reference) मा उल्लेख भए अनुसारनै सफ्टवेयर निर्माण भएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ/छैन ।

(ग) निर्मित सफ्टवेयर सम्बन्धित निकायको मात्र सम्पत्ति हुने गरी हक सुरक्षित गरिएको छ/छैन ।

(घ) निर्मित सफ्टवेयरको सुरक्षा र गुणस्तरका पक्षहरु मुल्यांकन गरी प्रयोग गर्ने निर्णय गरिएको छ/छैन ।

(ङ.) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि कुनै Programe को ईजाजत लिनु पर्नेमा सो लिईएको छ/छैन । लिईएकोमा कार्यालयको नाममा छ/छैन परीक्षण गर्नुपर्ने ।

(च) उल्लेखित कार्यहरुमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन र नियमावली अनुसारको प्रकृया पुरा गरिएको छ/छैन ।

२.२.७९ खर्च संकेत नं. २९८११ (भैपरी आउने-पूँजीगत खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) यस शिर्षकमा सोझै खर्च लेख्न मिल्दैन ।

(ख) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शिर्षकहरुमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सोही रकम नम्बर अन्तर्गत समावेश गरी निकासा एवं खर्च गरिएको छ/छैन ।

(ग) खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र, स्वीकृत कार्यक्रम छ/छैन ।

२.२.८० खर्च संकेत नं. ३१११ (संस्थानमा ऋण लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानलाई गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको ऋण हिसाब र मलेनिकाको लेखामा देखाईएको हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(ग) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा ब्याज प्राप्त भएको छ/छैन ।

(घ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांशप्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ/छैन सोको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ङ) ऋण लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

२.२.८१ खर्च संकेत नं. ३१११२ (अन्य संस्थानमा ऋण लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारले सरकारी बाहेकका अन्य स्वदेशी संस्थानमा गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) सम्बन्धित संस्थाननले देखाएको ऋण हिसाब र मलेनिकाको लेखामा देखाईएको हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(ग) ऋृण चुक्ता गर्ने तालिका वमोजिम साँवा ब्याज प्राप्त भएको छ/छैन ।

(घ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांशप्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ सोको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ङ) ऋण लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

२.२.८२ खर्च संकेत नं. ३११२१ (वैदेशिक ऋण लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांशप्राप्त हुने हो सो प्राप्त भएको छ/छैन। सोको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ग) लगानी गरिएको मुद्रा र लेखांकन गरिएको मुद्रा तथा विनिमय दरको परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

(घ) ऋण लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

२.२.८३ खर्च संकेत नं. ३११३१ (संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थानमा नेपाल सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरुप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा ब्याज प्राप्त भएको छ/छैन । समयमै प्राप्त नभएकोमा संझौता बमोजिम हर्जाना वा थप दस्तुर प्राप्त भएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

२.२.८४ खर्च संकेत नं. ३११३२ (अन्य संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) संकेत नं. ३११३१ बाहेकका स्वदेशी अन्य संस्थामा नेपाल सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरुप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा ब्याज प्राप्त भएको छ/छैन । समयमै प्राप्त नभएकोमा संझौता बमोजिम हर्जाना वा थप दस्तुर प्राप्त भएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

२.२.८५ खर्च संकेत नं. ३११४१ (बैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा गरेको ऋण लगानीको फिर्ता हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमो अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) लगानी गरिएको मुद्रा र लेखांकन गरिएको मुद्रा तथा विनीमय दरको परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

(ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

२.२.८६ खर्च संकेत नं. ३१२११ (संस्थानमा शेयर लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थानमा गरेको शेयर लगानीको हिसाबकिताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ/छैन ।

(ग) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको शेयर हिसाब र मलेनिकाको लेखामा देखाईएको शेयर लगानी हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(घ) शेयर लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(ङ.) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ/छैन ।

(च) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको छ/छैन ।

२.२.८७ खर्च संकेत नं. ३१२१२ (अन्य संस्थामा शेयर लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट माथि समावेश नभएका अन्य संस्थामा गरेको शेयर लगानीको हिसाबकिताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ/छैन ।

(ग) सम्बन्धित संस्थाननले देखाएको शेयर हिसाब र म.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको शेयर लगानी हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(घ) शेयर लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(ङ) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ/छैन ।

(च) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको छ/छैन ।

२.२.८८ खर्च संकेत नं. ३१२२१ (वैदेशिक शेयर लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट विदेशी कम्पनीको शेयरमा गरेको शेयर लगानीको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ/छैन ।

(ग) शेयर लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(घ) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ/छैन ।

(ङ) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको छ/छैन ।

२.२.८९ खर्च संकेत नं. ३१२३१ (संस्थानको शेयर बिक्री)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानको खरीद गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर बिक्रीको प्रकृया प्रचलीत कानुन बमोजिम छ/छैन ।

(ग) शेयर बिक्री गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

२.२.९० खर्च संकेत नं. ३१२३२ (अन्य संस्थानको शेयर बिक्री)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट माथि समावेश भए देखि बाहेकका अन्य स्वदेशी संस्थाको खरीद गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर बिक्रीको प्रकृया प्रचलित कानुन बमोजिम छ/छैन ।

(ग) शेयर बिक्री गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

२.२.९१ खर्च संकेत नं. ३१२४१ (वैदेशिक शेयर बिक्री)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारबाट खरीद गरिएको विदेशी कम्पनीको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

२.२.९२ खर्च संकेत नं. ३२१११ (वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारले द्विपक्षीय, बहुपक्षीय रुपमा लिईएको वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानीको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) समयमै साँवा भुक्तानी नगरेको कारणले हर्जाना वा थप दस्तुर तिर्नु परेको छ/छैन ।

(ग) निर्धारित समयमा बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

२.२.९३ खर्च संकेत नं. ३२१२१ (वैदेशिक ऋण प्राप्ति)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारलाई बाह्य स्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) सम्झौता बमोजिमको रकम परिचालन गर्न नसकि प्रतिबद्धता शुल्क (Commitment Charge) भुक्तानी गर्नु परेको छ/छैन ।

(ग) निर्धारित समयमा वैदेशिक ऋणको रकम प्राप्त भएको छ/छैन ।

२.२.९४ खर्च संकेत नं. ३२२११ (आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नेपाल सरकारले उठाएको ट्रेजरी बिल, विकास ऋणपत्र, राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, विशेष ऋणपत्र, वैदेशिक रोजगार बचतपत्र आदि जस्ता आन्तरिक ऋणको हिसाब स्पष्टरूपले देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) निर्धारित समयमा आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी गरिएको विवरण र सोको हिसाव अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ग) नेपाल राष्ट्र बैंकले राखेको आन्तरिक ऋणको हिसाब र म.ले.नि.का.मा राखिएको लेखा भिड्छ/भिड्दैन ।

२.२.९५ खर्च संकेत नं. ३२२२१ (आन्तरिक ऋण प्राप्ति)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) ट्रेजरी बिल, विकास ऋणपत्र, राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, विशेष ऋणपत्र, वैदेशिक रोजगार बचतपत्र आदि जस्ता आन्तरिक ऋणहरु जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गरेका रकमहरुको हिसाब स्पष्टरूपले देखिने गरी ऋण प्राप्तिको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) आन्तरिक ऋणको प्रकार, भुक्तानी गर्ने अबधि, ब्याज दर आदी सम्बन्धी तथ्यांकहरु सहितको लेखा राखिएको छ/छैन ।

खण्ड-तीन
प्रमुख लेखा फारामहरुको परीक्षण

३.१ गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राखेको छ/छैन। यसमा भर्नुपर्ने सबै व्यहोरा भरेको छ/छैन।

(ख) गोश्वारा भौचर उठाइएको मिति र भुक्तानी को लागि पेश गरेको कागजातको मिति हेर्ने। धेरै फरक भएमा कारण बुझ्ने।

(ग) गोश्वारा भौचरसाथ भुक्तानी को लागि आवश्यक कागजात संलग्न छ/छैन हेर्ने। यदि नभएमा आवश्यक कागजात राख्न लगाउने, यसमा संलग्न कागजातहरु पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने गरी निस्सा राखिएको छ/छैन परिक्षण गर्ने। निस्सा नलागेको भए निस्सा लगाउन लगाउने।

(घ) भुक्तानी को लागि पेश भएको कागजातमा उल्लेख भएको रकम र गोश्वारा भौचरमा भुक्तानी लेखिएको रकम मिल्छ/मिल्दैन।

(ङ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेख गरिएको खर्च रकम नेपाल सरकारको खर्च संकेत तथा वर्गीकरणमा व्याख्या गरिएको खर्च संकेत नम्बर मिल्छ/मिल्दैन। यस्तो खर्च विनियोजित रकमको परिधि भित्र रही खर्च लेखेको छ/छैन ।

(च) वैदेशिक सहयोग संलग्न कारोवारको भौचर उठाउँदा भौचरमा उल्लेखित खर्च अंकको श्रोतगत बाँडफाँड सो सम्बन्धि सम्झौता अनुरुप छ/छैन।

(छ) गोश्वारा भौचरको डेविट र क्रेडिट महलहरू मिल्छ/मिल्दैन।

(ज) गोश्वारा भौचर साथ भुक्तानी प्राप्तीकर्ताले रकम प्राप्त गरेको निस्सा संलग्न गरेको छ/छैन ।

(झ) गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताब र बजेट सिटमा प्रविष्ट गरेको रकम ठीक छ/छैन।

(ञ) गोश्वारा भौचरबाट सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्ट गरेको ठीक छ/छैन।

(ट) यदि भूल सच्याउन भौचर उठाइएको छ भने पहिले उठाइएको भौचर र संलग्न कागजात ठीक छ/छैन।

(ठ) गोश्वारा भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो/होइन।

(ड) आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गोश्वारा भौचर तयार गरेको ठीक छ/छैन।

(ढ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेख भएको भुक्तानी पाउनेको नाम, चेक नम्बर र रकमको अंक चेक प्याडमा संलग्न अधकट्टीसँग मिलेको छ/छैन।

(ण) खर्च हुन बाँकी चेकहरू हिफाजतसँग राखेको छ/छैन।

३.२ बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.५)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताबको उपयुक्त महलमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन।

(ख) खाताको प्रत्येक महलको अंकहरू महिना महिनामा जोड जम्मा गरी राखेको छ/छैन तथा गत महिनासम्मको जम्मा देखाई हालसम्मको कूल जम्मा गरेको छ/छैन र सो जोड जम्मा ठीक छ/छैन।

(ग) सबै गोश्वारा भौचरहरू क्रमैसँग प्रविष्टी भएका छन्/छैनन्।

(घ) चेकको नम्बर महलमा खर्च भएका चेकहरू सबै क्रमैसँग उल्लेख गरेका छन्/छैनन्।

(ङ) बैंक नगदी किताबमा सच्याएको छ भने सो सच्याएको ठीक छ/छैन।

(च) महिनाको अन्तमा सन्तुलन परीक्षण गरेको ठिक छ/छैन।

(छ) अधिकारप्राप्त अधिकारीहरूले प्रमाणित गरेका छन्/छैनन्।

(ज) समयमा बैंक नगदी किताबमा प्रविष्ट गर्ने गरेको छ/छैन।

(झ) पेश्की दिएको र फछ्र्यौट गरेको अंक ठिकसँग उल्लेख गरेको छ/छैन।

(ञ) गत विगतको पेस्की फछ्र्यौट कैफियत महलमा चढाउनु पर्नेमा सो गरेको छ/छैन।

(ट) भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिएका राजस्व रकम तथा सञ्चय कोष रकम जस्ता रकमहरु सम्बन्धित खातामा जम्मा भएको छ/छैन ।

३.३ शीर्षकगत खर्च विवरण-बजेट सिट (म.ले.प.फा.नं.८)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) बजेट सिटको वार्षिक बजेट खण्ड, निकासा खण्ड र खर्च खण्डको प्रत्येक महलको अंकहरूको जम्मा (ठाडो र तेर्सो) ठीक छ/छैन ।
(ख) प्रत्येक महिनामा गरिएको कारोवारको हिसाब बन्द गर्ने गरेको छ/छैन ।
(ग) गत महिनाको जिम्मेवारी सारी कूल अंक निकालिएको मिल्छ/मिल्दैन ।
(घ) वार्षिक बजेटमा खुलाइएका रकमहरू अख्तियारीसाथ प्राप्त भएको बजेट बाँडफाँड, थपघट/रकमान्तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको बजेट अभिलेखसित मिल्छ/मिल्दैन ।
(ङ) निकासा खण्डमा उल्लेख भएका रकमहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निकासा आदेश साथ रहेको रकमगत निकासा हिसाबसँग मिल्छ/मिल्दैन ।
(च) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने गरेको छ/छैन ।
(छ) खर्च खण्डको कूल जम्मा अंकसँग सम्बन्धित महिनाको बैंक नगदी किताबको बजेट खर्च महलको जम्मा अंक मिलेको छ/छैन ।
(ज) गोश्वारा भौचरमा उल्लेखित निकासा खर्च नम्बरलाई बजेट सिटमा प्रविष्ट गर्दा खर्च रकम (निकासा रकमसमेत) उपयुक्त खर्च रकम नम्बरमा राखेको छ/छैन ।
(ट) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

३.४ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) महिनाको खर्च, मसान्तसम्मको निकासा, खर्च संकेत नम्वर र नाम, जम्मा बजेट विनियोजन, मसान्तसम्मको खर्चको महलमा देखाइएको अंकहरू बजेट हिसाब (म.ले.प. फा.नं.८) अनुसार छ/छैन ।
(ख) फाँटवारीमा देखाईएको बजेट बाँकी तथा विभिन्न महलहरूको जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।
(ग) कोषको अवस्था भन्ने ठाउँमा प्राप्त जम्मा निकासासँग जम्मा खर्च, बैंकमा रहेको मौज्दात र तहविल मौज्दातको जम्मा रकम मिल्छ वा मिल्दैन ।
(घ) श्रोतगत खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च र खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च मिलेको छ/छैन ।
(ङ) श्रोतगत खर्चको फाँटवारीमा नेपाल सरकार र दातृसंस्थाले व्यहोरिने रकम छुट्याइएको मिलेको छ/छैन ।
(च) जम्मा मौज्दातमा नेपाल सरकार र दातृसंस्थाको मौज्दात छुट्याइएको छ/छैन र त्यो ठीक छ/छैन ।
(छ) खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ/छैन ।
(ज) कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको छ/छैन ।
(झ) बजेट खर्च बिनियोजित रकमको सिमाभित्र रही खर्च भएको छ/छैन ।
(ञ) प्रस्तुत फाँटवारीको पेश्की खण्डमा देखिने रकम बैंक नगदी किताबको पेश्की महल, पेश्की बाँकीको विवरण एवं सहायक खातासँग मिल्छ/मिल्दैछ ।
(झ) एकल खाता कोष प्रणाली लागू भएका जिल्लाहरुको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग खर्चको फाँटवारी नियमित रुपले भिडाउने गरेको छ/छैन ।

३.५ पेश्की बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १४)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सहायक खातामा अभिलेख गरिएको गत विगत आ.व.को समेतको फछ्र्यौट गर्न पेश्की बाँकी रकमहरू बैंक नगदी किताबको सम्बन्धित महलसँग भिड्छ/भिड्दैन ।
(ख) पेश्की नियमानुसार दिए नदिएको र म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नभएकोमा कारवाही भएको छ/छैन ।

(ग) पेश्की फछ्र्यौट भएपछि बैंक नगदी किताब, बजेट सिट र पेश्की किताबमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
(घ) म.ले.प.फा.नं. २२ मा बाँकी देखाएको पेश्की बाँकी रकम र म.ले.प.फा.नं. १४ मा देखाएको पेश्की बाँकी रकम भिड्छ/भिड्दैन ।
(ङ) आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४(२) अनुसारको पूर्ण विवरण खुलाई पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको अभिलेख राख्ने गरिएको छ/छैन ।
(च) म्याद नाघेको र ननाघेको पेश्की प्रष्टसँग छुट्टिने गरी अभिलेख राख्ने गरेको छ/छैन ।
(छ) सरुवा बढुवा भई जाँदा रमानापत्रमा पेश्की बाँकी लेख्ने गरेको छ/छैन ।
(ज) म्याद नाघेको पेस्की फछ्र्यौट गर्न आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७९ अनुसार विभागीय कारवाही गर्ने गरेको छ/छैन ।

३.६ बैंक हिसाबको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको अवधिसम्मको बैंक हिसाबको विवरण प्राप्त भएको छ/छैन ।
(ख) बैंकबाट प्राप्त भएको बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक हिसाबको विवरणमा देखाएको मौज्दात भिडाएको ठीक छ/छैन ।
(ग) हरेक कारोवारको बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक नगदी किताब भिडाउने ।
(घ) बैंक स्टेटमेन्टमा नदेखाएको कारोवार तर कार्यालयले खर्च गरिसकेको चेकको रकम बैंक हिसाबको विवरणसँग मिल्छ/मिल्दैन ।
(ङ) बैंकमा जम्मा भइसकेको तर कार्यालयले आम्दानी गर्न बाँकी छ/छैन ।
(च) बैंक हिसाबको विवरणमा सो जम्मा गरेको मिल्छ/मिल्दैन ।
(छ) बैंक नगदी किताबमा देखाएको र बैंक स्टेटमेन्टमा देखाएको बाँकी रकम मिल्छ/मिल्दैन ।
(ज) बैंक हिसाबको विवरणमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।
(झ) कार्यालयले भुक्तानी दिएको चेक म्याद समाप्त भई बैंकबाट भुक्तानी नभएको कति छ जाँच्ने र भुक्तानी नभएको कारण पत्ता लगाउने ।
(ञ) कहिलेकाहीं अन्यत्र कार्यालय वा व्यक्तिबाट खाता नमिलाई रकम जम्मा गर्ने र बैंकबाट समेत चेकको रकम भुक्तानी हुने गरेको पाईन्छ यस्तो अवस्थामा उक्त रकम कहाँबाट जम्मा भयो ? र कसरी खर्च भयो ? पत्ता लगाउने ।

३.७ आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) तोकिएको समयभित्र कार्यालयबाट वार्षिक आर्थिक विवरण र सहायक आर्थिक विवरण तयार गरेको छ/छैन ।
(ख) वार्षिक आर्थिक विवरणमा बजेट हिसाब किताब म.ले.प.फा.नं. ८ र बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.नं. ५ बाट प्रविष्ट गरिएको वार्षिक बजेट, थप बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च र बाँकी विवरण ठीक छ/छैन ।
(ग) कोषको अवस्थामा उल्लेख भएको रकम र विवरणमा उल्लेखित रकमको नेपाल सरकार र वैदेशिक श्रोत छुट्याएको ठिक छ/छैन ।
(घ) वार्षिक आर्थिक विवरणमा अधिकारप्राप्त अधिकारी र लेखाको कर्मचारीले सही गरेको छ/छैन ।
(ङ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ।
(च) आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९० अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन तथा नियम ९१ अनुसार वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेश गरिएको छ/छैन ।

३.८ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हकमा त्यस्तो रकमको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. १८) तयार गरेको छ/छैन, सो साथ संलग्न कागजातहरू पर्याप्त छन छैनन एवं सो बमोजिमको मालसामान वा सेवा उपलब्ध भएको हो/होइन ।

(ख) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं.१८) श्रावण १५ गतेभित्र लेखा प्रमुख र अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको छ/छैन, सो विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको छ/छैन ।

(ग) निर्माण कार्यमा भुक्तानी दिन बाँकी रकम छ भने नापी किताब म.ले.प.फा.नं. १७१ र अन्य सम्बन्धित फारमहरुमा उल्लेख भएको छ/छैन ।

(घ) प्रमाणित भएको प्रस्तुत कच्चवारी (म.ले.प.फा.नं. १८) लाई आर्थिक विवरण साथ तालुक कार्यालय अनिवार्य रूपमा पठाउने गरेको छ/छैन ।

(ङ) गत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकम उल्लेख गर्दा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४० को उपनियम (८) मा उल्लेख भएको खर्च शिर्षकहरु तलब (स्वीकृत दरवन्दीको), भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता, भाडा, लुगा तथा खाद्य पदार्थ, विरामी र वन्दीको सिदा, कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम र दाबी प्राप्त भइसकेको सेवा निवृत्त सुविधा शिर्षकमा) मात्र राखिएको छ/छैन ।

(च) चालु वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा माथि बुँदा नं.मा (ङ) मा उल्लेख भए अनुसारका शिर्षकहरुमा मात्र गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम भुक्तानी दिन सकिने हुँदा सोही अनुरुप भुक्तानी भएको छ/छैन

३.९ सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २२)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) गोश्वारा भौचरबाट सम्बन्धित सहायक खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

(ख) सहायक खाताहरूमा जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।

(ग) सहायक खाताहरूको जम्मा रकम बैंक नगदी किताबको सम्बन्धित महलको जम्मासँग मिल्छ/मिल्दैन ।

(घ) सहायक खाताहरू समयमा तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ङ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

(च) ठेक्का कबुलियतनामा गर्दा काम पुरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पुरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज बुझाउनु पर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ/छैन ।

(छ) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको जमानत लिएको छ/छैन ।

(ज) आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ७७ विपरित ठेकेदारलाई पेश्की दिएको छ/छैन ।

(झ) ठेकेदारको व्यक्तिगत खाताको परीक्षण गर्दा सम्झौता बमोजिम दिएको पेश्की निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्दा कट्टी गर्ने गरेको छ/छैन हेर्ने ।

(ञ) ठेकेदारको व्यक्तिगत पेश्की खातामा जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।

(ट) पहिले दिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट नगरी अर्को नयाँ पेश्की रकम दिएको छ/छैन ।

(ठ) पेश्की खातामा जोड जम्मा गरेको ठीक छ/छैन ।

(ड) दिइएको पेश्की तोकिएको काममा खर्च भएको छ/छैन ।

(ढ) आर्थिक वर्षको अन्तमा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि लिएको पेश्की र भ्रमणको लागि लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ण) आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ विपरित पेश्की दिईएको छ/छैनर फछ्र्यौट हुननसकेको पेश्की अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको छ/छैन ।

(त) सम्बन्धित पार्टीलाई सोझै भुक्तानी गरी वस्तु वा सेवाप्राप्त गर्नु पर्नेमा अनावश्यक रूपमा कर्मचारीको नाममा पेश्की देखाई खर्च देखाएको छ/छैन ।

३.१० भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण आर्थिक वर्ष नाघेको १० दिनभित्र सम्बन्धित बैंकमा पठाएको छ/छैन ।

(ख) बैंक हिसाब विवरण म.ले.प.फा.नं. १५ मा उल्लेख भएको चेकहरू ठीक छ/छैन ।

(ग) बैंक हिसाब विवरण र भुक्तानी दिन बाँकी चेकका विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५) मा उल्लेख भएको चेकहरू भिड्छ/भिड्दैन ।

(घ) भुक्तानी दिन बाँकीचेकको विवरणमा लेखाको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख दुबैले सही गरेको छ/छैन ।

(ङ) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणमा उल्लेखित चेकहरूको जम्मा रकम बैंक हिसाबको विवरणमा उल्लेखित जम्मा रकमसँग मिल्छ/मिल्दैन ।

३.११ कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १६६)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) निर्माण कार्यको कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ/छैन ।

(ख) राखिएका कार्य अभिलेख खाता पूर्ण तथा सिलसिलेवार रूपमा राखिएका छन/छैनन् ।

(ग) कार्य अभिलेख खातामा दर्ता गरिएका कारोवारहरू मूल विवरण नापी किताब (म.ले.प.फा. नं. १७१), तथा गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०) अनुसार प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

(घ) कार्य अभिलेख खातामा प्रविष्ट हुनुपर्ने सबै कारोवारहरू प्रविष्ट भएको छ/छैन ।

(ङ) प्रत्येक महिनाको जोड जम्मा ठीक छ/छैन जम्मा गरी हेर्ने साथै प्रत्येक महिनाको अर्को महिनामा अ.ल्या. गरेको भिडान गर्ने ।

(च) कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

३.१२ आईटमवाईज कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १६७)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) कार्यालयमा आईटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ/छैन ।

(ख) नापी किताब म.ले.प.फा.नं. १७१ अनुसार पोष्टिङ गरेको छ/छैन ।

(ग) खाता "प्राविधिक"बाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

(घ) ठेक्काको शर्तनामा अनुसार ठेक्का अवधिभित्र कार्यप्रगति गरेको छ/छैन ।

(ङ) ठेक्का अवधि (सम्झौता मिति, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने तथा कार्य सम्पन्न भएको मिति) दातृसंस्थासँग भएको सम्झौता भित्र पर्छ /पर्दैन ।

(च) लागत अनुमान आइटम र खूद आइटममा एकाई वा रकममा फरक परेको छ/छैन । थपघट भएमा संशोधित लागत अनुमान गरेको छ/छैन र तोकिएको प्रतिशत भित्र थपघट भएको वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ/छैन ।

३.१३ ठेक्का सम्बन्धी बिल (म.ले.प.फा.नं. १६८)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) ठेक्का बिल र बैंक नगदी किताबमा ठेकेदारलाई भुक्तानी भएको रकम मिल्छ/मिल्दैन ।

(ख) ठेक्का बिल नापी किताब अनुसार बनेको छ/छैन ।

(ग) ठेक्का बिल सम्बन्धित प्राविधिक/इन्जिनियर र कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

(घ) ठेक्का सम्झौताको दररेट अनुसार ठेक्का बिल तयार भएको छ/छैन ।

(ङ) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा कटाउनुपर्ने रकमहरू नेपाल सरकार वा दातृसंस्थाको स्रोतबाट दिइएको पेश्की रकम तथा मालसामानको मूल्य, बहाल वा ऋणमा दिइएको मेसिनरी औजार बापतको रकम, कर तथा धरौटी रकम र नियमानुसार अग्रिम आयकर रकम ठेक्का बिलमा कटाएको छ/छैन ।

(च) ठेकेदारले ठेक्का बिलमा सही छाप गरेको छ/छैन ।

(छ) भुक्तानी प्राप्त गरेकोमा ठेकेदारको भपाई छ/छैन ।
(ज) ठेक्का बिललाई सम्झौतामा उल्लिखित प्रति ईकाइदरसँग भिडान हुने गरी लेखा प्रमुखले रुजू गरेको छ/छैन ।
(झ) ठेक्का शुरू मिति र सम्पन्न मिति सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम ठीक छ/छैन ।
(ञ) ठेकेदारले मु.अ.कर बिजक जारी गरेको छ/छैन ।

३.१४ ठेकेदारको व्यक्तिगत खाता (म.ले.प.फा.नं. १६९)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) ठेक्का सम्झौता अनुरूप कामको विवरण, ठेकेदारको विवरण, ठेक्का रकम, इस्टिमेट रकम, सम्झौता मिति, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति आदि देखिने गरी निर्धारित ढाँचामा खाता राखेको हो /होइन ।
(ख) प्रत्येक बिल भुक्तानी भए पछि बिलको रकम पेश्की कट्टी रकम, धरौटी कट्टी रकम र अन्य करहरु नियम अनुसार कट्टी गरी सोको प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

३.१५ व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं.१७०)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिएको छ/छैन ।
(ख) ठेकेदारको तिनपुस्ते र वतनको विवरण धरौटी खातामा राखेको छ/छैन।
(ग) धरौटी जम्मा गरेको वा खर्च गरेको रकम ठीक तरिकाले प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
(घ) प्रत्येक ठेकेदारको अलग अलग व्यक्तिगत धरौटी खाता पाना छ/छैन ।
(ङ) अधिकारप्राप्त अधिकारीले खातामा प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

३. १६ नापी किताब (म.ले.प.फा.नं. १७१)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) प्रत्येक ठेक्का वा कार्यको लागि अलग अलग नापी किताबको प्रयोग गरेको छ/छैन ।
(ख) नापी किताबमा निम्न विवरण उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई जारी (Issue) गरेको छ/छैन
- लगत इष्टिमेटमा उल्लेख भएको कार्य विवरण
- कार्यस्थलको नाम
- ठेकेदारको नाम
- ठेक्का सम्झौता मिति र ठेक्का नम्बर
- कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति
- कार्यारम्भ आदेश मिति
- नापी लिएको मिति
- कार्य सम्पन्न भएको मिति
- मालसामान सप्लाई गर्नेको नाम
- सप्लाई गर्नुपर्ने स्थान
- प्राप्त मालसामानको नाप/तौल

(ग) अभिलेख गरिएको नापीमा ठेकेदार तथा सम्बन्धित प्राविधिक/इन्जिनियरको हस्ताक्षर वा प्रमाणित छ/छैन ।
(घ) अघिल्लो नापी तथा बिलमा उल्लेख भएको विवरणमा परिवर्तन भएको छ/छैन भएको भए ठीक किसिमले भएको छ/छैन । परियोजनाको अद्यावधिक लागत देखिने गरी एकिकृत नापी किताव प्रयोग गरिएको छ/छैन ।

(ङ) जम्मा जम्मी भएको कार्यको नापी स्वीकृत दररेटले गुणा गरेर कामको मूल्य निकालेको ठिक छ/छैन ।

(च) भुक्तानी को सिलसिलामा खुद भुक्तानी रकम, अग्रिम आयकर, पेश्की तथा अन्य कट्टा गर्नुपर्ने हिसाबहरू जस्तै मालसामान उपलब्ध गराए बापत कट्टी गर्नुपर्ने तथा मेसिनरी औजारको बहाल रकम ठीक किसिमले निकालेको छ/छैन ।

(छ) नापी किताबमा भुक्तानीको लागि देखाइएको विवरण र ठेक्का सम्बन्धी बिलमा देखाइएको विवरण तथा भुक्तानी मितिमा समानता छ/छैन ।

(ज) नापी किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन ।

३.१७ नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. १७२)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नापी किताब क्रमशः जारी गरिएका छन्/छैनन र उक्त किताबहरू बुझिलिने व्यक्तिको नाममा जारी गरिएको र निजले बुझिलिएको छ/छैन । नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा क्रमशः प्रविष्ट गरिएको छ/छैन ।

(ख) जारी नभएका नापी किताबको मौज्दात नखप्ने मालसामानको जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं.५२) को मौज्दातसँग मिल्छ/मिल्दैन ।

(ग) जारी गरिएका नापी किताब अधिकारप्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी जारी गरेको छ/छैन ।

(घ) फिर्ता गरिएका नापी किताब, नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा फिर्ता जनाइएको छ/छैन तथा उक्त किताबहरू सुरक्षित स्थानमा राखिएका छन्/छैनन् ।

३.१८ डोर हाजिर फाराम (म.ले.प.फा.नं.१७३)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) डोर हाजिरी फाराममा सिलसिलेवार रुपमा क्रमसंख्या राखिएको छ/छैन

(ख) पेश्की दिएको खण्डमा भुक्तानी गर्दा सो समेत समायोजन गरेको छ/छैन ।

(ग) डोर हाजिरी फाराम आधिकारिक रूपमा तयार गरिएको छ/छैन र भुक्तानी को लागि स्वीकृत भएको छ/छैन ।

(घ) भुक्तानी नभएको ज्याला रकम नामनामेसी भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको विवरण (दोश्रो खण्ड) मा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

(ङ) जिल्ला दररेट अनुसार कामदारको ज्याला राखिएको हो /होइन ।

(च) भुक्तानी दिन बाँकी ज्यालाको विवरण प्रथम खण्डबाट दोस्रो खण्डमा सारिएको ठीक छ/छैन ।

(छ) भुक्तानी दिने कर्मचारीले भुक्तानी बाँकी विवरणमा हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।

(ज) यस फारामको अन्य आवश्यकीय विवरणहरू अध्यावधिक रूपले अभिलेख गरे/नगरेको ।

(झ) अध्यावधिक रूपमा डोर हाजिरी फारामको तेस्रो खण्ड अभिलेख गरिएको छ/छैन र उक्त कार्य स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।

(ञ) तेस्रो खण्डमा भरिएको विवरण नापी किताबमा उल्लेख गरिएको विवरणसँग भिडान गर्ने ।

३.१९ डोर हाजिर नियन्त्रण किताब (म.ले.प.फा.नं. १७५)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) कार्यालयमा डोर हाजिर नियन्त्रण किताब प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन ।

(ख) डोर हाजिर फाराम सिलसिलेवार रूपमा जारी गरेको छ/छैन ।

(ग) जारी गरिएको डोर हाजिर फाराम नियन्त्रण किताबमा प्रविष्ट गरी स्वीकृत गरेको छ/छैन ।

(घ) डोर हाजिर फाराम कुन अवधिको लागि निष्काशन गरिएको हो सो अवधिको लागि नै भुक्तानी मा प्रयोग भएको छ/छैन हेर्ने । यदि त्यहाँ जारी गरिएको समय र भुक्तानी भएको समयमा केही दिनको फरक छ भने के कति कारणले फरक परेको हो बुझ्ने ।

३.२० कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १७६)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको,उक्त फाराममा भर्नुपर्ने भनी तोकिएका सबै विवरणहरु अनिवार्य रुपमा भरिएको छ/छैन ।

(ख) नापी किताबमा उल्लेख भए बमोजिमको नापी (काम सम्पन्न गरेको) यस प्रतिवेदनमा उतार गरेको ठीक छ/छैन ।

(ग) प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

(घ) काम सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गरी सोको जानकारी एक तह माथिको निकाय समक्ष पेश गरिएको छ/छैन ।

(ङ) प्रतिवेदन अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो/होइन र जाँचपास रिपोर्ट कस्तो छ ।

(च) स्वीकृत इस्टिमेट भन्दा घटी बढी काम गरेकोमा स्पष्ट कारण उल्लेख छ/छैन ।

३.२१ काममा खर्च भएको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १७७)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) लगत इष्टिमेट बमोजिम निर्माण कार्यमा भएको खर्च मासिक रूपमा अभिलेख राख्नको लागि यो काममा खर्च भएको विवरण तयार गरिन्छ । यस विवरणमा कामको विवरण इष्टिमेट अंक, काम शुरू गरेको मिति, काम सम्पन्न भएको मिति र हालसम्मको खर्च रकम अभिलेख गरिन्छ । यस विवरणले कुन महिना कति काम सम्पन्न भएको छ भन्ने कुराको यथार्थ विवरण दर्शाउँछ ।

३.२२ ठेक्का सम्बन्धी लगत (म.ले.प.फा.नं. १९०)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) ठेक्का सम्बन्धी लगतमा भएका सबै विवरण आउनेगरी कार्यालयले लगत राखेको छ/छैन ।

(ख) राखिएको लगत ठीक छ कि छैन भनी ठेक्का सम्झौता, रनिङ्ग बील, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनसँग भिडान गर्ने ।

(ग) ठेक्का सम्झौता अनुसार यो फाराम भरे नभरेको हेरी यसको यथार्थता देखाउने ।

खण्ड-चार

सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी आन्तरिक लेखापरीक्षण

४.१ खरीद कार्यको तयारी

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सार्वजनिक निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरीद गर्नुअघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरेको छ/छैन ।

(ख) रकम रु. २५ हजार भन्दा माथिको सबै प्रकारको खरीदको लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएको छ/छैन ।

(ग) एकवर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि खरीद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६४ बमोजिम खरीदको गुरु योजना/खरीद योजना तयार गरेको छ/छैन (नियम ७ तथा ८)

(घ) आगामी आर्थिक वर्षमा वार्षिक दशलाख भन्दा बढी रकमको खरीद गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्दाकै समयमा खरीद योजना तयार गरेको छ/छैन । यसरी तयार गरेको खरीद योजना तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाएको छ/छैन ।

(ङ) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट प्राप्त भएपछि खरीद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।

(च) खरीद योजनामा खरीदको प्रकार सम्बन्धी विवरण, संभावित प्याकेज, समय तालिका, खरीद विधि, सम्झौताको किसिम समावेश गरिएको छ/छैन ।

(छ) खरीद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरीद गरिएको छ/छैन ।

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका योग्यताका आधारहरु उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।

(झ) साठी लाख रुपैयाँ भन्दा माथिको लागतको निर्माण कार्य खरीदमा योग्यता निर्धारण गरिएको छ/छैन

(ञ) खरीद ईकाई गठन गरिएको छ/छैन ।

(ट) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरीद आदेश गरिएको छ/छैन ।

(ठ) खरीदको लागि बजेट व्यवस्था छ/छैन ।

(ड) निर्माण स्थलको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।

(ढ) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुबिधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आईटम बनाई समावेश गरेको छ/छैन ।

(ण) लागत अनुमान गर्दा निर्माण सम्बन्धी कार्यको नर्म्स तयारी र पालना छ/छैन ।

(त) दर विश्लेषण स्वीकृत नर्म्सको आधारमा भएको छ/छैन ।

(त) स्वीकृत ज्याला दररेट अनुसार ज्यालाको लागत अनुमान गरिएको छ/छैन ।

(थ) लागत अनुमान निर्धारित ढाँचामा तयार गरिएको छ/छैन ।

(द) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।

(ध) मालसामान आपूर्तिसम्बन्धी खरीद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गरेको छ/छैन ।

(न) कुनै निश्चित आपूर्तिलाई मिल्ने र बाँकी प्रतिस्पर्धालाई मिल्ने गरी स्पेसीफिकेशन तयार पारेको छ/छैन ।

४.२ खरीद सम्झौताको छनौट

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) विधि छनौट गरी खरीद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान खरीद गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको र यसरी खरीद गरिएको भए सो व्यहोरा बोलपत्रमा नै खुलाएको छ/छैन ।

(ख) खरीद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम १८ बमोजिम खरीदको प्रकृति खुल्ने गरी मौजुदा सूची तयार गरेको छ/छैन। सोझै खरीद गर्दा यस सूची भित्र परेका फर्महरुबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई खरीद गरेको छ/छैन ।

(ग) कुनै खरीद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिबृद्धि करदर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिबाट मात्र खरीद गरिएको छ/छैन ।

(घ) खरीद विधि छनौट गरेपछि कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरीद गरिने हो सो खरीद सम्झौता छनौट गरेको छ/छैन ।

(ङ) कुनै संयुक्त उपक्रम खरीद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र व्यक्तिगत दायित्वसमेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता गर्न लगाएको छ/छैन ।

४.३ बोलपत्र सम्बन्धी व्यबस्था

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण माग गरेमा तीस दिन भित्र अस्वीकृत हुनुको कारण दिईएको छ/छैन ।

(ख) बोलपत्र आव्हान गर्नुपुर्व बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्पेशिफिकेसन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्तहरु (टर्मस् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्यांकनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका सर्तहरु) तथा पूर्वयोग्यताका आधार तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन (नियम ४७) ।

(ग) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको छ/छैन ।

(घ) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको सूचना प्रकाशन गर्दा तीस दिन र अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको सूचना कम्तिमा पैंतालीस दिनको म्याद दिईएको छ/छैन

(ङ) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफनो कुनै एजेन्ट नियुक्ति गरे/नगरेको र वोलपत्रमा कमिशनको अंक खोले/नखोलेको ।

(च) बोलपत्रदाताले एकपटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन भएको भए यस्तो फिर्ता वा संशोधनको निवेदन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय अगावै दर्ता भएको छ/छैन (दफा १९ तथा नियम ५८)

(छ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिएको छ/छैन ।

(ज) पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट दस्तुर लिई पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराएको छ/छैन ।

(झ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा १३ र नियमावली, २०६४ को नियम ३७ अनुसारका कुराहरु समावेश गरिएको छ/छैन ।

(ञ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरीद सम्झौता संभव भएसम्म नेपाली भाषामा र संभव नभएमा अंग्रेजी भाषामा तयार गरेको छ/छैन ।

(ट) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।

(ठ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तोकिएको दस्तुर लिईएको छ/छैन ।

(ड) साठी लाख सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाईएको छ/छैन ।

(ढ) बोलपत्रदाताले कबोल अंकको दुई देखि तीन प्रतिशत सम्मको तोकिएको प्रतिशतले हुन आउने रकमको बोलपत्र जमानत (विड वण्ड) राखेको छ/छैन । यस्तो जमानत पर्याप्त छ/छैन तथा वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको छ/छैन (नियम ५३) ।

(ण) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राखेको छ/छैन ।

४.४ बोलपत्र मूल्यांकन र स्वीकृति

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) बोलपत्र/प्रस्ताव मूल्यांकनको लागि ऐनको दफा ७१ तथा नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम मूल्यांकन समिति गठन भएको छ/छैन ।

(ख) बोलपत्र मुल्यांकन गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा २५ तथा नियमावलीको नियम ६१,६२,६३,६४,६५ बमोजिम मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन भएको छ/छैन। मूल्यांकन समितिले नियम ६६ बमोजिम काम शुरु गरेको मितिले १५ दिन भित्र मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गरेको छ/छैन।

(ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गरेको छ/छैन ।

(घ) बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरीद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदाताहरुलाई दिइएको छ/छैन ।

(ङ) सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृत भएको हो/होईन ।

(च) बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना र अन्य बोलपत्रदातालाई सोको जानकारी दिएको छ/छैन (दफा २७)

(छ) जानकारी दिएको सातदिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा पन्ध्र दिनभित्र खरीद सम्झौता गर्नका लागि जमानत दाखिला गर्ने सूचना जारी गरिएको छ/छैन ।

(ज) रु. दशलाख भन्दा बढीको मालसामान र रु. बीस लाख भन्दा वढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरीद गर्दा बोलपत्रको माध्यमबाट खरीद गरिएको छ/छैन ।

(झ) सार्वजनिक खरीद ऐनको दफा २६ प्रतिकुल हुनेगरी बोलपत्र अस्वीकृत गरेको वा खरीद कारवाही रद्द गरेको छ/छैन ।

४.५ परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) परामर्श सेवा खरीद गर्दा सोको कार्य क्षेत्रगत शर्त (Terms of Referance) तयार पारी स्वीकृत गराएको छ/छैन (नियम ६९) ।

(ख) दशलाख भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरीद गर्दा खुल्ला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गरिएको छ/छैन (नियम७०) ।

(ग) तीन करोड भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरीद गर्दा अन्तराष्ट्रिय स्तरको आशय पत्र माग र सुचना अंग्रेजी भाषमा प्रकाशित गरेको छ/छैन (ऐनको दफा ३० तथा नियमको ७०) ।

(घ) दश लाख भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरीद गर्दा परामर्श दिनसक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिको सूची तयार गरिएको छ/छैन र सो सूचीमा समावेश व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र सेवा लिएको छ/छैन ।

(ङ) आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुबाट तीस दिनको म्याद दिई प्रस्ताव माग गरिएको छ/छैन ।

(च) प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना र अन्य प्रस्तावदातालाई सोको जानकारी दिएको छ/छैन ।

(छ) जानकारी दिएको सातदिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा पन्ध्र दिनभित्र प्रस्ताव स्वीकृत गरि सम्झौता गर्नका लागि आउन बोलाईएको छ/छैन ।

(ज) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम ७६ बमोजिमको तरिका अपनाउनुको साथै नियम ७७ अनुसार प्रतिवेदन तयार गरिएको छ/छैन ।

(झ) आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम ७९ र मूल्यांकन गर्दा नियम ८० अनुसारको प्रक्रिया पालना गरेको छ/छैन ।

(ञ) नियमावली को नियम ७१(६,७ र ८) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्न मूल्यांकनको आधार तथा अंकभार उल्लेख गरेको छ/छैन ।

४.६ खरीद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरीद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गरेको छ/छैन ।

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेको छ/छैन ।

(ग) एक पटक पेश भएको कोटेशन फिर्ता दिन वा संशोधन गर्न नमिल्नेमा फिर्ता दिएको वा संशोधन गरेको छ/छैन (दफा ४०) ।

(घ) दशलाख सम्मको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरीद गरेको छ/छैन ।

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ को दफा ४० र नियमावली, २०६४ को नियम ८४ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

(च) सोझै खरीद गर्दा ऐनको दफा ४१ र नियमावलीको नियम ८५ र ८६ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

(छ) रासन खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम ८८ र ८९ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

(ज) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्तालाई पेश्की रकम दिनु पर्ने भएमा खाम्ने रकमको लागि वाणिज्य बैंकबाट जारी गरिएको कम्तिमा सात महिना म्याद भएको जमानत लिई कबोल अंकको पच्चीस प्रतिशत सम्म पेश्की दिन पाउने व्यवस्था रहेकोले, सोको सीमामा रही पेश्की दिएको छ/छैन ।

(झ) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले दिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गरेको छ/छैन ।

(ञ) घरजग्गा भाडामा लिँदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९४ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

(ट) सेवा करारमा लिदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९५ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

(ठ) मालसामान मर्मत गर्दा उपकरण वा पाटपूर्जा खरीद गर्नुपरेमा प्रति ईकाई पाँच हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको लगत राखेको छ/छैन ।

(ड) मालसामान मर्मत गरे गराएको भए सोको लागत अनुमान स्वीकृत गराई मर्मत आदेश प्राप्त गरेको छ/छैन। प्रति ईकाई रकम रु. ५ हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण, पार्टपुर्जा खरीद गर्दा सोको लगत राखेको छ/छैन (नियम ९६)

(ढ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९७ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

(ण) सोझै खरीद भएकोमा नियम ८५ तथा ८६ बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी खरीद गरेको छ/छैन ।

(त) अमानतबाट कार्य गराउँदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९८ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

(थ) गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम ९९ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

(द) विशेष परिस्थितीमा गरेको भए सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६६ तथा नियमावली, २०६४को नियम १४५ मा भएको प्रावधान अनुसार खरिद भएको छ/छैन ।

(ध) खरीद एवं अनुगमन/मूल्यांकन र उचित व्यवस्था छ/छैन ।

४.७ खरीद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यबस्था

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) खरीद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफुले कबोल गरेको रकमको ०.५ प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद जमानत वा कम्तिमा नब्बे दिन म्याद भएको बैंक जमानत पेश गरेको छ/छैन ।

(ख) खरीद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनको कारवाही सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १००, १०१, १०२, १०३, १०४, १०५, १०६ १०७ र १०८ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

४.८ खरीद सम्झौताको व्यबस्था

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) खरीद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलवन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरु समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतीबाट खरीद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरीद सम्झौता संसोधन गरेको छ/छैन ।

(ग) भेरिएसन आदेश जारी भएको भए त्यस्तो आदेश सार्वजनिक खरीद ऐन,२०६३ को दफा ५४ र नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुरुप छ/छैन ।

(घ) सार्वजनिक खरीद ऐन,२०६३ को दफा ५५ तथा नियमावली,२०६४ को नियम ११९ बमोजिम मात्र मूल्य समायोजन गरेको छ/छैन ।

(ङ) मूल्य समायोजन गर्दा खरीद सम्झौता संशोधन गर्नु पर्दैन तर गरेको छ/छैन ।

(च) खरीद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गरिएको छ/छैन ।

(छ) स्वीकृत बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्दा बाणिज्य बैंकवाट जारी भएको कबोल अंकको पाँच प्रतिशत कार्यसम्पादन जमानत राखेको छ/छैन ।

(ज) खरीद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १११ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।

(झ) खरीद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी मूल्यको निर्माण व्यबसायीले बीमा गराएको छ/छैन ।

(ञ) खरीद सम्झौता बमोजिम पेश्की दिएकोमा वाणिज्य बैंकबाट जमानत पत्र प्राप्त गरेको छ/छैन । यस्तो जमानतको म्याद सम्झौता अवधि भन्दा कम्तीमा पनि १ महिना (नियम ११३) बढीको छ/छैन । यस्तो रकम सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी छ/छैन । यस्तो पेश्की सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक बिल/विजकबाट कटाएको छ/छैन (नियम ११३) ।

(ट) खरीद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाईएको छ/छैन ।

(ठ) बैंक जमानतको म्याद पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधिको छ/छैन ।

(ड) सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न हुन नसकी जमानतबाट पेश्की फछ्र्यौट गरिएको छ/छैन । यसरी फछ्र्यौट गर्दा दश प्रतिशत व्याज रकम असुल उपर गरिएको छ/छैन ।

(ढ) प्रतितपत्रबाट खरीद गरिएकोमा मालसामान प्राप्त भएको तीस दिनभित्र पेश्की फछ्र्यौट भएको छ/छैन ।

(ण) ठेक्का सम्झौता गर्दा वस्तु/सेवा/कार्यको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी पर्याप्त व्यवस्था गरेको छ/छैन (नियम ११४,११५) ।

(त) प्राप्त वस्तु/सेवा/कार्यको गुणस्तर सम्झौता अनुरुप भए नभएको बारेमा गुणस्तर परीक्षण प्रमाण पत्र छ/छैन (नियम ११४,११५) ।

(थ) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गरिएको छ/छैन ।

(द) खरीद सम्झौता अनुसार काम शुरु भईसकेपछि थपघट भएको कार्यको भेरियशन आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारबाट स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।

(ध) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम शुरु सम्झौताको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी छ/छैन ।

(न) खरीद सम्झौताको म्याद थप गरेको भए सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२० बमोजिम गरेको छ/छैन । यसरी म्याद थप गर्दा कार्यसम्पादन जमानत तथा निर्माण/आपूर्ति कार्यको बीमा अवधि थप छ/छैन ।

(प) खरीद सम्झौताको म्याद भित्र काम सम्पन्न नभएको भए नियम १२१ बमोजिम क्षतिपूर्ति लिएको छ/छैन ।

(फ) निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बील वा अन्य कुनै बील बिजकमा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२२ बमोजिमका कुराहरु उल्लेख गरेको छ/छैन ।

(ब) खरीद सम्झौता अनुसार रनिङ बील वा अन्य कुनै बील बिजकको भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२३ बमोजिमका कुराहरु पुरा गरेको छ/छैन ।

(भ) खरीद सम्झौता अनुसार निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२४ बमोजिमका कुराहरु पुरा गरेको छ/छैन

(म) खरीद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यावसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा पेश गरेको छ/छैन ।

(य) खरीद कार्य सम्पन्न भएपछि नियम ११७ बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

(र) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२५ बमोजिमका तयार गरेको छ/छैन ।

(ल) खरीद सम्झौतामा तोकिए भन्दा अगाडि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कृत गरिएकोमा कुल सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी दिएको छ/छैन ।

(व) खरीद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरीद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा हुने कारवाहीको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।

(श) सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच विवाद भएमा सो समाधानको लागि सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १२९ र १३० बमोजिमको व्यवस्था सम्झौतामा राखिएको गरेको छ/छैन ।

(ष) खरीद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र नियम १३७ बमोजिम सोको सार्वजनिक सूचना गरेको छ/छैन ।

(स) कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १४१ र १४२ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको छ/छैन ।

(ह) कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवाको अभिलेख सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १४३ बमोजिम राखेको छ/छैन ।

(क्ष) हरेक खरीद कारवाहीको छुट्टाछुट्टै फाईल खडा गरी सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम १४९ बमोजिम खरीद कारवाहीको अभिलेख राखेको छ/छैन ।

खण्ड-पाँच

वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

५.१ परिचय

वैदेशिक सहायता अन्तर्गत आयोजना कार्यान्वयनको लागि प्राप्त हुने रकम विभिन्न शिर्षक (Catogory) अन्तर्गत बाँडफाँड (Allocation) गरिएको हुन्छ । संभौतामा खर्चका शीर्षकलाई साधारणतया निम्न शिर्षकमा (Catogory) बर्गीकरण गरिएको हुन्छ:

(क) आयोजनाको संचालन खर्च (Project Operating Cost)
(ख) मालसामान, यन्त्र उपकरण तथा सवारी साधन (Goods)
(ग) सार्वजनिक निर्माण (Civil Works)
(घ) परामर्श सेवा (Counsulting Services)
(ङ) तालिम तथा अध्ययन (Training & Studies)

५.२ संभावित जोखिमहरु

यसमा देहायको सम्भावित जोखिमहरु प्रति विशेष ध्यान दिनुपर्दछ :

(क) ऋण/अनुदान रकमको एक शीर्षक(Category) को रकम अर्को शीर्षकमा खर्च लेख्ने/लेखाङ्कन गर्ने ।
(ख) दातृ संस्थालाई ग्राह्य नहुने कार्यमा खर्च हुनसक्ने ।
(ग) सोझै भुक्तानी तर्फ बजेट निकासा लिइरहनु नपर्ने हुदा स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा बढीखर्च हुनसक्ने ।
(घ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामान रीतपूर्वक लेखाङ्कन नभइ हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन सक्ने ।
(ङ) संझौतामा उल्लेखित खर्च ब्यहोर्ने श्रोतको प्रतिशतमा फरक पारी लेखाङ्कन हुन सक्ने ।
(च) यस्तो बैदेशिक सहायता अर्न्तगत प्राप्त सोझै भुक्तानी/वस्तुगत सहायता/ प्राविधिक सहायताको खर्चको अभिलेख नै नराख्ने ।
(छ) खर्च भएको रकम समयमै सोधभर्ना माग नगर्ने ।

५.३ आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि पूर्व जानकारी

यसमा देहायको विषयमा पूर्व जानकारी लिनुपर्दछ :

(क) Project Appraisal Document
(ख) ऋण/अनुदान संझौताको खर्चको बर्गीकरण, दातृ पक्षले व्यहोर्ने रकमको प्रतिशत र बाँडफाँड
(ग) दातृपक्षले खर्च व्यहोर्ने कार्यक्रमहरु
(घ) खरीद सम्बन्धी प्रकृयाहरु
(ङ) इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाता र सोको संचालन प्रकृया
(च) Withdrawl Application र यसमा संलग्न गर्नुपर्ने विवरणहरु
(छ) खर्चको विवरण (Statment Of Expenditure-SOE) को आधारमा Disbursement हुने प्रकृया
(ज) ऋण भुक्तानी प्रकृया (Disbursement Procedure)
(झ) सोधभर्ना पत्र (Disbursement Letter)
(ञ) आयोजना सम्बन्धी अन्य कुराहरु ।

५.४ वैदेशिक सहायतता प्राप्त गर्ने प्रक्रिया

(क) सोधभर्ना प्रकृया
(ख) सोझै भुक्तानी प्रकृया
(ग) अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया
(घ) संकल्पपत्र प्रकृया (Commitment Letter)।

५.५ सोधभर्ना प्रक्रिया

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) खर्च वर्गिकरणका विभिन्न शिर्षकमा भएका खर्चहरु सम्झौताको सम्बन्धित वर्गीकरणमा ठीक ढंगले राखिएको छ /छैन ।

(ख) खर्च भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा संझौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिएको छ /छैन ।

(ग) सोधभर्ना हुने गरी भएका खर्चहरु तोकिएको समय भित्र सोधभर्ना माग गरिएको छ,/छैन ।

(घ) सोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च दातृ पक्षको ग्राह्य खर्च (Eligible expenditure) हो/होइन ।

(ङ) सोधभर्ना माग गरिएको रकम समयमै सोधभर्ना प्राप्त भएको छ/छैन ।

(च) आयोजन कार्यान्वयन ईकाइ (PIU) ले समयमा नै निर्धारित ढाँचामा खर्चको प्रतिवेदन आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय (PMO) मा पेश गर्ने गरेको छ/छैन ।

५.६ खर्चको विवरणको आधारमा हुने भुक्तानी प्रक्रिया

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) SOE Procedure अन्तर्गत भएका खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राखिएको छ/छैन ।

(ख) Disbursement Letter मा तोकिएको सिमा र क्षेत्रभित्र रहेर खर्च गरिएको छ/छैन ।

(ग) SOE Procedure अन्तर्गत माग दाबी भएका खर्चहरुको लागि नेपाल सरकार तथा दातृपक्षलाई मान्य हुने प्रमाण कागजात सुरक्षित राखेको छ/छैन ।

(घ) SOE Procedure अन्तर्गत माग दाबी गरिएको रकम दातृ संस्थाबाट समयमै भुक्तानी भएको छ/छैन, नभएको भए के कस्तो कैफियत जनाई भुक्तानी नभएको हो ?

(ङ) SOE Procedure अन्तर्गत माग दाबी भएका खर्चहरु दातृसंस्थाको ग्राह्य खर्च हो/होइन ।

५.७ सोझै भुक्तानी प्रक्रिया

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको छ/छैन । बजेट व्यवस्था भएको भए स्वीकृत वार्षिक बजेटभित्र रही खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) सोझै भुक्तानी खर्चको लागि आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी खर्चको अभिलेख राख्ने तथा मासिक खर्चको फाँटवारी/वार्षिक आर्थिक विवरणमा सोझै भुक्तानी खर्च समावेश गरिएको छ/छैन ।

(ग) वैदेशिक मुद्रामा खर्च भएको रकम समेत नेपाली मुद्रामा नै खर्च जनाउनु पर्ने हुँदा वैदेशिक मुद्रा र नेपाली मुद्राको विनिमय दर हिसाब गरेको ठीक छ/छैन ।

(घ) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा आपूर्ति कर्तालाई सोझै भुक्तानी प्रकृया (संकल्प पत्र समेत) द्वारा भुक्तानी गरीएको अवस्थामा संझौता र प्रतितपत्रको शर्त पुरा भएको छ/छैन र प्राप्त मालसामानहरुको प्राविधिक परीक्षण गरी जिन्सी आम्दानी गरिएको छ/छैन ।

(ङ) वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मुल्य खुलेको छ/छैन । मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा भए नेपाली मुद्रामा लेखांकन गर्दा विनिमय दर हिसाब गरेको ठीक छ,/छैन,

(च) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरु जिन्सी दाखिला गरिएको छ/छैन ।

५.८ अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोषपूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) दातृसंस्थाबाट कोषपूर्ति हुने ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure)मात्र यस खाताबाट भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ग) सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चहरु इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट समय समयमा क-७-१५/क-७-१७ मा ट्रान्सफर गरी कोषपूर्ति माग गर्ने गरिएको छ/छैन ।

(घ) यस खाताबाट वैदेशिक मुद्रामा भुक्तानी भएको रकम नेपाली मुद्रामा खर्च गरिएको रकमको विनियम दर ठीक राखेको छ/छैन ।

(ङ) स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताबाट भुक्तानी भएको तथा नेपाल सरकारको केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गरेको रकम समयमै कोषपूर्ति (Replenishment/Reimbursement) गरिएको छ/छैन ।

(च) कोषपूर्तिका लागि पठाइएको रकम पुरै कोषपूर्ति भएको छ/छैन ।

५.९ प्रतितपत्र

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) प्रतितपत्र खोल्नुपूर्व खरीदसम्बन्धी ठेक्कापट्टा प्रकृया पुरा गरी संझौता गरेको छ/छैन ।

(ख) ठेक्कापट्टामा उल्लेखित शर्तहरु प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छ/छैन ।

(ग) प्रतितपत्रको माध्यमबाट खरीद गरिने सामानको Delivery site सम्म बीमा गरिएको छ/छैन ।

(घ) भुक्तानी आदेश बनाउँदा ठेक्काको शर्त पुरा गरेको छ/छैन ।

(ङ) प्राप्त मालसामानको परिमाण तथा स्पेशिफिकेशनको प्राविधिक जाँचपास भएको छ/छैन ।

(च) प्राप्त मालसामानहरु भण्डार (Store) दाखिला भएको छ/छैन ।

(छ) प्रतितपत्रको सम्बन्धित खाता राखेको छ/छैन ।

(ज) विदेशी मुद्रामा भएको खर्च नेपालीमुद्रामा लेखांकन गर्न प्रयोग गरेको विनियम दर ठिक छ/छैन ।

(झ) मालसामान प्राप्त नभई आंशिक भुक्तानी भएको छ भने प्रतितपत्रमा उल्लेख भएको प्रकृया पुगेको छ/छैन ।

५.१० आयोजना लेखा

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) गत आर्थिक वर्षसम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएका अंकहरु यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा सारेको अंक ठिक छ/छैन ।

(ख) स्रोतगत निकासा खर्चको विवरण ठिक छ/छैन ।

(ग) सोधभर्ना हुनेगरी भएको निकासामध्ये स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताबाट क-७-१५/क-७-१७ मा ट्रान्सफर गरेको र दातृसंस्थाबाट क-७-१५/क-७-१७ मा प्राप्त भएको रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग भिडेको छ/छैन ।

(घ) दातृसंस्थाबाट प्राप्त भएको ऋण रकम संझौतामा उल्लेख भएको मुद्रामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राखिएको हिसाबसँग भिडेको छ/छैन ।

(ङ) खर्चको विवरण (SOE) मा उल्लेख गरिएको अंकहरु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कुनै रेकर्ड नहुने हुँदा सोसँग सम्बन्धित विवरणहरु आयोजनासँग माग गरी एकिन गर्नुपर्दछ ।

खण्ड-छ

एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षण

६.१ आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) एकल खाता कोष प्रणाली (TSA) लागु भएका जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको निकाय/कर्मचारीबाट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नुपर्ने प्रक्रियाहरु यस खण्डमा लेखिए बाहेकको हकमा निर्देशिकाको खण्ड-१ बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ।

(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुसूचि-४ बमोजिम हुनेछ।

६.२ प्रणालीको परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) भुक्तानी आदेश समय जनाई दर्ता गरेको छ/छैन।

(ख) भुक्तानी आदेश दर्ता हुनासाथ सम्बन्धित फाँटमा दिने गरेको छ/छैन।

(ग) जारी चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्तिलाई समय जनाई बुझाएको प्रमाण छ/छैन।

(घ) भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि सरदर कति समयपछि भुक्तानी गरिएको छ।

(ङ) अनुसुची १ र २ भुक्तानी निकासा मासिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाएको छ/छैन।

(च) कार्यालयबाट मासिक/वार्षिक रुपमा फाटवारी प्राप्त गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान गरेको छ/छैन ।

(छ) गोश्वारा निकासा खाता अनुसूची ४ र ५, कार्यालयगत बजेट खाता अनुसूची ६ र शीर्षक उपशीर्षक खाता अनुसूची ७ र ८ तैयार गरी राखेको छ/छैन।

(ज) अर्थ बजेट भुक्तानी निकासा खाता अनुसूची ९ तयार गरेको छ/छैन।

(झ) मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा चालु र पूँजिगत (अनुसूची १० र ११) तयार गरेको छ/छैन

(ञ) जिल्लागत मासिक खर्चको विवरण (अनुसूची १२) तयार गरेको छ/छैन।

(ट) निर्देशिकाको दफा ५ बमोजिम दैनिक कार्य सम्पादन तालिका अनुसार काम गरेको छ/छैन।

(ठ) गोश्वारा निकासा खाता (अनुसूची ४ र ५) दैनिक खाता वन्दी गरी सोको Hard Copy मा अभिलेख राखेको छ/छैन।

(ड) कार्यालयगत दिएको खर्च शीर्षकगत पेश्की फछर्यौट गर्दा जुन शीर्षकमा पेश्की दिएको हो सोही फछर्यौट हुने गरेको छ/छैन ।

६.३ कार्यालयगत परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) कार्यालयगत एवं उपशीर्षकगत छुट्टाछुट्टै फाईल खडा गरेको छ/छैन।

(ख) खर्च गर्ने अख्तियारी कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरी फाईलमा अध्यावधिक गरी राखेको छ/छैन।

(ग) कार्यालयबाट प्राप्त उपशीर्षकगत मासिक बजेट बाँडफाँड (मलेप २०)को अभिलेख राखेको छ ⁄छैन ।

(घ) मागअनुसार मासिक निकासा सीमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिएको छ⁄छैन ।

(ङ) अख्तियारी अुनसारको बजेट रकम र रकमान्तरहरुको विवरण कार्यालयगत खाता अनुसूची ६ मा प्रविष्ट गरेको छ⁄छैन ।

(च) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय⁄सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार रोक्का वा फुकुवाको व्यहोराको पत्र फाईलमा राख्ने र कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरेको छ⁄छैन ।

(छ) कार्यालयहरुबाट प्राप्त दस्तखत नमूना स्क्यान गरी कम्प्युटरमा राखेको छ⁄छैन ।

(ज) भुक्तानी आदेशको दस्तखत परीक्षण गर्ने गरेको छ⁄छैन ।

(झ) भुक्तानी निकासा वा चेक जारी गर्दा मासिक निकासा सीमा भित्र रहेर गरेको छ⁄छैन ।

(ञ) निक्षेपित कार्यक्रमको भुक्तानी निकासा गर्दा तोकिएको प्रकृया बमोजिम गरेको छ⁄छैन ।

(ट) भुक्तानी निकासा वा चेक जारी गर्दा बजेट अख्तियारी,कार्यक्रम,स्रोत फुकुवा लगायत खर्च लेख्न प्रक्रिया पुरा भएको नभएको हेरी खर्च लेख्न नमिल्ने भए सोको जानकारी दिएको छ⁄छैन ।

(ठ) भुक्तानी निकासा गर्दा चेक र गोश्वार भौचर स्वीकृत गरी गोश्वारा निकासा खाता, शीर्षक उपशीर्षक खाता र कार्यालयगत बजेट खातामा प्रविष्ट गरेको छ⁄छैन ।

(ड) चेक साथ भुक्तानी आदेश प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाएको छ⁄छैन ।

(ढ) दैनिक चेक काटेको विवरण तयार गरी एकप्रति सम्बन्धित बैंक, एकप्रति अभिलेख शाखामा पठाएको छ⁄छैन ।

(ण) जिल्ला विकास समिति र निक्षेपित कार्यालयहरुको भुक्तानी⁄निकासा के कसरी भईरहेको छ?

(त) निक्षेपित कार्यालयहरुको ग-समूहको खाता बन्द भएको छ⁄छैन ।

६.४ अभिलेख शाखाको परीक्षण :

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) भुक्तानी ⁄निकाशा शाखाबाट प्राप्त दैनिक जारी चेकको अभिलेख राखेको छ⁄छैन ।

(ख) बैंकबाट दैनिक चेक भुक्तानी को विवरण प्राप्त गरी भिडान गर्ने गरेको छ⁄छैन ।

(ग) बैकबाट दैनिक चेक भुक्तानी को विवरण (Bank Statement) भिडान गरेपछि गोश्वारा भौचर बैंकलाई उठाई केन्द्रिय सरकार खातामा खर्च लेखी अनुसूची १९ मा श्रोतगत अभिलेख राखेको छ⁄छैन ।

(घ) बैंकबाट दैनिक भुक्तानी भएको चेक अनुसारको रकम बैंकलाई सोधभर्नाको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई तोकिएको समय भित्र आदेश दिएको छ, छैन ।

(ङ) सोधभर्नाको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई दिएको आदेशको जानकारी तोकिएको समयभित्र म.ले.नि.का.लाई दिएको छ⁄छैन ।

(च) बैंकबाट भुक्तानी भएको चेकको स्रोतगत विवरण (अनुसूची १५ र १५ क) भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (अनुसूची १५ ख, १५ ग) तयार गरी अभिलेख राखेको छ⁄छैन ।

(छ) कोषको अवस्थाको मासिक विवरण (अनुसूची १३) तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन र तथ्याङ्क शाखामा पठाई सोको अभिलेख राखेको छ⁄छैन ।

(ज) निर्देशिकाको दफा ५ अनुसार दैनिक कार्यसम्पादन तालिका अनुसार काम भएको छ⁄छैन ।

६.५ धरौटी सम्वन्धी परीक्षणः

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) कार्यालयहरुको धरौटी खाता बन्द गरी को.ले.नि.का.को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा मौज्दात रकम ट्रान्सफर गरेको छ/छैन ।

(ख) कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम निर्देशिकामा तोकिएको समयावधिभित्र चेक तयार गरी बुझाउने गरेको छ/छैन ।

(ग) धरौटी मौज्दातको रकम मासिक रुपमा सम्बन्धित बैंक र कार्यालयसँग भिडान गरेको छ/छैन ।

(घ) धरौटी कारोवारको गोश्वारा तथा कार्यालयगत अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ङ) धरौटीको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्न र चेक बुझाउन छुट्टै भुक्तानी आदेश दर्ता चलानी खाता राखेको छ, छैन ।

(च) धरौटी फिर्ता गर्दा पहिले राख्ने समयको प्रयोजन र फिर्ता गर्दा सम्पन्न कार्यको भिडान हुन्छ/हुदैन ।

६.६ राजस्व सम्बन्धी परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) राजस्व खाता सञ्चालन भएका बैंकहरुको संख्या कति छ

(ख) हरेक दिन शीर्षकगत राजस्व खाताको बैंक स्टेटमेन्ट लिई आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

(ग) कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूचि-६ र ६.१) संकलन हुने गरेको छ/छैन

(घ) राजस्व शीर्षकको विवरण, राजस्व आम्दानी गर्ने सबै कार्यालयको कोड नं., नाम र एकल राजस्व खाता नम्बर सहितको विवरण सर्वसाधारणले देख्न सक्ने स्थानमा टाँस गरिएको छ/छैन ।

(ङ) दैनिक रुपमा प्राप्त हुने बैक स्टेटमेन्ट र राजस्वको तेस्रो प्रति भौचरका आधारमा गोश्वारा भौचर उठाई दैनिक कुल राजस्व आम्दानी बाँधी अनुसूचि-७ बमोजिमको राजस्व आम्दानी खातामा प्रविष्ट गर्ने गरेको छ/छैन ।

(च) जिल्लामा एक भन्दा बढी बैकमा राजस्व जम्मा हुने भएमा बैकगत रुपमा अलग अलग आम्दानी देखिने गरी अभिलेख राखेको छ/छैन ।

(छ) राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयबाट महिना बितेको ७ दिन भित्र राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.९) र बैंक हिसाव विवरण फाराम म.ले.प.फा.नं. १५'क', राजस्व बैंक हिसाब विवरण समायोजन फाराम (अनुसूची ११.५), गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन' (अनुसूची - ११.३) प्राप्त गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ज) सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरुबाट अनुसूची ५(क) बमोजिमको दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट, अनुसूची - ६ को ढाँचामा कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण तथा स.का.फा.नं. ३ (अनुसूची ६.१) प्राप्त गर्ने गरेको छ/छैन । यसरी कार्यालय र बैंकबाट प्राप्त विवरणहरु भिडान गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

(झ) राजस्व रकम फिर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजात राखेको छ । छैन

(ञ) अनुसूची ११.१२ को ढाँचामा साविक बमोजिम नै आ.व. ०६३।६४ भन्दा अघिको राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ट) निर्देशिकाको शीर्षकगत/कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची ११.७) र शीर्षकगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची ११.८) तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ठ) राजस्व आम्दानीको बैंकगत विवरण (अनुसूची ११.१०) तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ड) कार्यालयहरुवाट प्राप्त फाँटवारीहरु तथा बैंक शाखाहरुबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची ६) का आधारमा कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची ११.९) तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ढ) राजस्व संकलन गर्ने बैंक शाखाहरुबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची ६) का आधारमा राजस्व आम्दानीको कार्यालयगत विवरण (अनुसूची ११.११) तथा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण (अनुसूची ११.७) को आधारमा सोही ढाँचामा जिल्लाको एकिकृत विवरण तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ण) बैंकबाट दैनिक रुपमा राजस्व तर्फको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी विनियोजन तर्फको निर्देशिकाको अनुसूची ३ बमोजिम केन्द्रीय सरकार खातावाट खर्च लेखि बैंकको नाममा रकम जम्मा गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई लेख्ने पत्रमा सो दिन राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम समायोजन गर्न समेत नेपाल राष्ट्र बैंकलाई लेखी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष प्रशासन शाखामा सोही दिन गराउने गरेको छ/छैन ।

(त) म्याद नाघेका भौचरहरुको आम्दानी बाध्ने गरेको छ/छैन ।

खण्ड-सात

कार्यसंचालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

७.१ न्यायिक कोषमा जम्मा हुने रकमहरु

(क) कानून वा अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम फिर्ता गर्नुपर्ने कोर्ट फि, दण्ड जरीवाना वा अन्य फिर्ता गर्नुपर्ने रकम,
(ख) अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम फिर्ता गर्नुपर्ने धरौटी वा जमानत रकम,
(ग) कानून वा अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम दिनुपर्ने पुरस्कार वा अन्य रकम,
(घ) अदालत भवन, न्यायाधीश र अदालतका अन्य कर्मचारीको आवास भवन बनाउने र त्यस्ता भवनहरुको विस्तार, मर्मत एवं स्याहार संभार गर्न आवश्यक भएमा त्यसको लागि जग्गा खरीद गर्ने रकम,
(ङ) कानून बमोजिम अदालतले गर्नुपर्ने अन्य कुनै न्यायीक कार्यमा खर्च गर्ने रकम ।

७.२ न्यायिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) आम्दानी खर्चको लेखा स्वीकृत ढाँचामा राखीएको छ/छैन ।
(ख) प्राप्त रकम समयमै आम्दानी बाँधिएको छ/छैन ।
(ग) राख्नुपर्ने गर्नुपर्ने श्रेस्ता (गोश्वारा भौचर, बिल भरपाई, आदेश आदी), खाताहरु (बैक नगदी किताब, बजेट हिसाब खाता, सहायक खाता) राखेको छ/छैन ? समयमै प्रविष्टी गरेको छ/छैन ।
(घ) आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली, २०६४ लगायत अन्य नियम बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पूरा गरी खर्च गरेको छ/छैन ।
(ङ) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम स्रेस्ता र बैंक मौज्दातसँग भिडान भएको छ/छैन ।
(च) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ/छैन ।

७.३ कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) गोश्वारा भौचरसाथ बिल भरपाई, आदेश संलग्न छ/छैन । बैक नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन ।
(ख) यो कोष उत्पादन मूलक वा व्यवसाय मूलक काम गरी बस्तु वा सेवा बिक्री गर्ने सरकारी निकायमा रहने हुँदा कोषबाट गरिएको खर्च विनियोजन बजेटबाट पनि खर्च गरी दोहोरो भुक्तानी भएको छ/छैन ।
(ग) संचित कोष (राजस्व)मा दाखिला हुने आम्दानीबाट नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिम छुट्याएको रकम यस खातामा दाखिला गरेको हो/होईन र राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।
(घ) कोषको स्थापना गर्न नेपाल सरकारबाट स्वीकृती दिइएको हा/होइन ।
(ङ) ऐनमा तोकिए अनुरुप सम्बन्धित निकायमा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको छ/छैन ।
(च) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ/छैन ।
(छ) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम स्रेस्ता र बैंक मौज्दातसँग भिडान भएको छ/छैन ।
(ज) जुन प्रयोजनका लागि कार्य सञ्चालन कोष खाता सञ्चालन भएको हो, सो प्रयोजन बाहेकका रकमहरु उक्त खातामा आम्दानी खर्च भएको छ/छैन ।

७.४ अन्य कोषहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण

(क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा सञ्चालन भएका (कार्यसञ्चालन तथा अन्य खाताहरुमध्ये केही खाताहरुको नामावली अनुसूचि-९ मा दिईएको छ) खाताहरुको पनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(ख) गोश्वारा भौचरसाथ बिल भरपाई, आदेश संलग्न छ/छैन । बैक नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन ।

(ग) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम स्रेस्ता र बैंक मौज्दातसँग भिडान भएको छ/छैन ।

(घ) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ/छैन ।

खण्ड-आठ
जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

८.१ खरीद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४५)

यसमा देहायका विषयहरु हेर्नुपर्दछ:

(क) सामान खरीद गर्नका लागि खरीद आदेशको प्रयोग छ/छैन ।

(ख) खरीद आदेशमा सिलसिलेवार नम्बर राखिएको छ/छैन ।

(ग) खरीद आदेश अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको छ/छैन ।

(घ) खरीद आदेशमा उल्लेख गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरण भरिएको छ/छैन ।

८.२ दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.४६)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) प्राप्त भएका सामानहरू खरीद आदेशमा उल्लेखित स्पेसीफिकेसन अनुसारकै प्राप्त भएको भनी सम्बन्धित विशेषज्ञबाट प्रमाणित छ/छैन ।

(ख) सम्बन्धित स्थानमा मालसामान उपलब्ध गराउने सर्त भए उक्त स्थानमा सामान पुर्‍याएको प्रमाण छ/छैन ।

(ग) दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले भरेर हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।

(घ) प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

८.३ खप्ने जिन्सी सामानको खाता (म.ले.प.फा.नं.४७)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) स्वीकृत फाराम अनुसार कै खप्ने सामानको जिन्सी खाता प्रयोग गरेको छ/छैन ।

(ख) खरीद वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त भएको सामान जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी गरेको छ/छैन ।

(ग) हस्तान्तरण भई आएका सामानहरु हस्तान्तरण फारममा उल्लेख भए अनुरुप नै आम्दानी बाधिएको छ/छैन ।

(घ) हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फारामको सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ/छैन ।

(ङ) मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिपोर्ट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याइएको छ/छैन ।

(च) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा १(एक) पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ/छैन र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ।

(छ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका अनियमित बुँदाहरू नियमित गरेको छ वा छैनन् ।

(ज) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख राख्ने गरेको छ वा छैन ।

(झ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्दातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने (विशेष गरी निजी प्रयोगमा आउने प्रकृतिका सामानहरूको हकमा) ।

(ञ) बालगिरीमा खप्ने सामानहरू उपलब्ध गराइएको छ भने बालगिरी दिने किताबमा अभिलेख राखेको छ/छैन ।

(ट) खप्ने सामानहरूको संचय व्यवस्था कस्तो छ र संरक्षण व्यवस्था उचित छ/छैन ।

(ठ) खप्ने मालसामानहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने र कामको प्रयोजनमा ल्याएको छ/छैन ।

(ड) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी खप्ने सामानहरूको आपूर्ति गरिएको छ/छैन ।

(ढ) खप्ने मालसामानहरूमा खाता पाना नं. खुलाई संकेत राख्ने गरेको छ/छैन।

(ण) जिन्सी सामानहरु बुझ्नेको व्यक्तिगत विवरण खुल्ने गरी सहायक खाताहरू राखिएको छ/छैन ।

(त) वैदेशिक सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरूमा विदेशी सल्लाहकारहरूले र ठेकेदारहरूले हस्तान्तरण गरेको सामानहरू आम्दानी जनाएको छ/छैन ।

(थ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका काम नलाग्ने मालसामानहरुलाई लिलाम बिक्रीको लागि कारवाही गर्ने गरेको छ/छैन ।

(द) विदेशी अनुदान वा ऋण सहायता अन्तर्गत प्राप्त वस्तुगत सामानहरू आम्दानी बाँधी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग, मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी दिएको छ/छैन ।

८.४ हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४८)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) हस्तान्तरण फाराम ३ प्रति तयार गरी २ प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाई र १ प्रति प्रमाणित गरी राखिएको छ/छैन ।

(ख) सामान हस्तान्तरण भएको खण्डमा हस्तान्तरण गरिएका सामान खर्च नहुने भए जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४७ वा खर्च हुने भए म.ले.प.फा.नं. ५२ मा खर्च जनाएको छ/छैन ।

(ग) हस्तान्तरण फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू सबै भरेको र सामानप्राप्त गर्नेले बुझिलिएको हस्ताक्षर छ/छैन ।

(घ) बैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरुको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ/छैन ।

(ङ) हस्तान्तरण भई आएका मालसामानहरुमा भंसार छुट दिईएको भए त्यसको लगत राखिएको छ/छैन ।

८.५ जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४९)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको वर्षको कम्तिमा एक पटक आफै वा अन्य कर्मचारी खटाई जिन्सी निरीक्षण गराएको छ/छैन ।

(ख) खर्च हुने सामान तथा खर्च नहुने सामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा म.ले.प.फा.नं. ४९ लाई छुट्टाछुट्टै प्रयोग गरेको छ/छैन ।

(ग) भौतिक निरीक्षण भएको छ भने जिन्सी निरीक्षण फाराममा कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रमाणित भएको छ/छैन ।

(घ) जिन्सी खाताले देखाएको मौज्दात र गन्तीमा फरक परेको प्रतिवेदनमा उल्लेख पाईएमा फरक मिलान गर्न कारवाही भएको छ/छैन ।

(ङ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्न आवश्यक पर्ने, हराएको, बिग्रेको लिलाम गर्नुपर्ने तथा आवश्यकभन्दा बढी भएको सामानहरूको माथि आवश्यक कारवाही भएको छ/छैन ।

(च) जिन्सी निरीक्षण फाराममा देखाएको मौज्दातसँग छड्के वा पुरै स्थलगत निरीक्षण गरी कार्यालयले गरेको जिन्सी निरीक्षणको स्तर समेत निर्धारण गर्ने ।

८.६ जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम (म.ले.प.फा.नं.५०)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) मिन्हा दिने अधिकारी वा समितिको निर्णय छ/छैन ।

(ख) निर्णयानुसारको परिणाम निसर्ग वा मिन्हा दिईएको छ/छैन ।

(ग) म.ले.प. फा.नं. का सबै महल भरिएको छ, छैन ।

(घ) निर्णय अनुसारको सामान र परिमाण जिन्सी खाताबाट घटाईएको छ/छैन ।

८.७ खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता (म.ले.प.फा.नं.५२)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) खर्च भई जाने सामानको जिन्सी खाता स्वीकृत फाराम अनुसार प्रयोग गरेको छ/छैन ।
(ख) खरीद आदेश अनुसार खरीद भएको सामानहरु जिन्सी खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन ।
(ग) हस्तान्तरण भएका सामानहरु हस्तान्तरण फाराम अनुरुप नै आम्दानी बाधिएको छ/छैन ।
(घ) यदि हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फाराम सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ/छैन ।
(ङ) यदि मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिपोर्ट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन ।
(च) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा दुई पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ/छैन ।
(छ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका अनियमित बुँदाहरूलाई नियमित गरिएको छ/छैन ।
(ज) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत रूपमा प्राप्त भएको नखप्ने मालसामानहरुको अभिलेख गरिएको छ/छैन ।
(झ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्दातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने ।
(ञ) खर्च हुने सामानहरूको संचय र संरक्षण व्यवस्था उचित छ/छैन ।
(ट) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी हुनेगरी सामानहरू खरीद गरिएको छ/छैन ।
(ठ) निर्माण सामग्रीहरू खर्च जनाइएकोमा खर्च भएको पुष्ट्याई नापी किताब र साइट रजिष्टरबाट हुन्छ, हुदैन ।

८.८ घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं.५३)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अधावधिक गरी राखेको छ, छैन ।
(ख) जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त भएको छ/छैन ।
(ग) लगत किताबमा मूल्य, क्षेत्रफल, नाप आदिको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।
(घ) घर जग्गा संरक्षणको उचित व्यवस्था छ/छैन।

८.९ भाडामा दिएको सम्पतिको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५५)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) निर्धारित ढाँचामा भाडामा दिने किताब राखेको छ/छैन ।
(ख) भाडामा दिइएको सामानहरू निर्धारित प्रकृयाको आधारमा दिइएको हो, होइन र प्राप्त गर्ने कार्यालयको भपाई छ/छैन ।
(ग) भाडा असुल गर्दा निर्धारित दर अनुसार भाडामा गएको सम्पूर्ण अवधिको भाडा असुल गरिएको छ/छैन ।
(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।

८.१० भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब (म.ले.प.फा.नं.५६)

यसमा देहायका विषयहरु हेर्नुपर्दछ:

(क) भाडामा लिएको मेसिनको भाडा सम्झौता छ/छैन।

(ख) निर्धारित ढाँचामा भाडामा लिएको मेसीन औजारको अभिलेख राखीएको छ/छैन ।

(ग) मेसिन भाडामा लिने किताबमा अभिलेख गरिएका सामान तथा औजारहरू स्वीकृती प्राप्त फाराम अनुसार छन् वा छैनन् ।

(घ) भाडामा प्राप्त सामानहरुको भाडा निर्धारित दरमा भुक्तानी गरिएको छ/छैन । सो मा नियमानुसार लाग्ने कर कटाएको छ/छैन।

(ङ) यदि भाडामा लिएको सामानको म्याद वा समयको वृद्धि भएको छ भने सोको जानकारी पठाउने कार्यालयबाट प्राप्त भएको छ/छैन ।

८.११ सवारीको लगबुक (म.ले.प.फा.नं.१) र चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब (म.ले.प.फा.नं.२)

यसमा देहायका विषयहरु हेर्नुपर्दछ:

(क) सवारी साधन प्रयोगमा छ/छैन ।

(ख) सवारी साधनलाई खर्च नहुने जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

(ग) सवारी साधनको बीमा/तेश्रो पक्ष बीमाको अभिलेख अद्यावधिक राखेको छ/छैन ।

(घ) प्रत्येक सवारीको लगबुक छुट्टाछुट्टै राखेको छ/छैन र सो लगबुक कार्यालयमा बुझाएको छ/छैन ।

(ङ) प्रत्येक सवारी वा मेसिनको चल्ति मेसिन वा सवारी लगबुक राखेको छ/छैन ।

(च) सवारी साधन सम्बन्धी संचालन खर्चको जाँच गर्दा उक्त खर्च सरकारी सवारीको लागि भएको हो, होइन र खर्चको बिल सम्बन्धित प्राविधिकले हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।

(छ) यदि सवारी साधन कार्यालयमा हस्तान्तरण भएर आउँछ वा हस्तान्तरण भएर कार्यालय बाहिर जान्छ भने सोको साथमा चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब (Blue Book) पनि सँगै ल्याउने वा पठाउने गरेको छ/छैन यकिन गर्ने ।

(ज) सवारी साधन मर्मत गर्दा फेरिएका पार्टपुर्जाहरु स्टोरमा फिर्ता दाखिला गरिएको छ/छैन र त्यसको अभिलेख राखीएको छ/छैन ।

(झ) प्रत्येक सवारी साधनको लागि छुट्टाछुट्टै म.ले.प.फा.नं. २ राखिएको छ/छैन ।

(ञ) प्रत्येकपटक मर्मत गर्दाको अभिलेख म.ले.प.फा.नं. २ मा राखिएको छ/छैन ।

खण्ड-नौ

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण

९.१ राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र

(क) राजस्व आम्दानीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सरजमिन तहमै गरी देखिएका त्रुटी कैफियत तथा अनियमितता छिटो छरितो ढंगबाट फछ्र्यौट गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

(ख) राजस्व रकम कुनै किसिमले दाखिला हुन छुट भएको तथा मस्यौट वा हिनामिना भएको भए समयमै पत्ता लगाई असूल उपर तथा दाखिला गर्न लगाउने ।

(ग) उठ्नु पर्ने भनी कानून बमोजिम तोकिएको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारण भएको राजस्व उठ्यो उठेन, उठेको सबै रकम राजस्व खाता (संचित कोष)मा दाखिला भयो भएन र उठ्न बाँकी रकमको लगत राखेको छ/छैन हेरी जाँची प्रतिवेदन गर्ने ।

(घ) राजस्व प्रशासनलाई स्वच्छ, पारदर्शी, नियमित तथा उत्तरदायी बनाउने ।

९.२ संभावित जोखिमहरु

(क) कुनै किसिमले राजस्व मस्यौट वा हिनामिना भएको छ/छैन ।

(ख) प्राप्त राजस्व रकम समयमै राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त राजस्व दरवन्दी अनुसार असुल गरेको छ/छैन।

(घ) जोड जम्मा फरक पारी उठेको रकम भन्दा घटी दाखिला गरेको छ/छैन ।

(ङ) राजस्व लगत वा असुली रकम जिम्मेवारी सार्दा घटी गरी सारेको छ/छैन ।

(च) रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी सच्याएको छ/छैन ।

(छ) रसिदको सिलसिलेवार नम्वर मिलेको छ/छैन । रसिद नियन्त्रण खाता राखेको छ/छैन।

(ज) गत विगत सालको बाँकी बक्यौता समेत असुल उपर गर्नु पर्नेमा चालु वर्षको मात्र लिई अघिल्ला वर्षको राजस्व छुटाएको छ/छैन ।

(झ) एक पटक राजस्व बुझाएको रसिद वा प्रमाणको आधारमा पटक पटक सेवा लिएको वा कर फछ्र्योट गराएको छ ,छैन ।

(ञ) मालपोतको रजिष्ट्रेशन दस्तुर वा भंसार कार्यालयको प्रयोजनका लागि निर्धारित न्यूनतम मुल्यांकनको आधारमा लिनु पर्ने रकम भन्दा घटी राजस्व लिएको छ/छैन ।

९.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा तयारी

यसमा देहायका विषयहरुमा जानाकारी राख्नुपर्दछ :

(क) राजस्व प्रशासनको सँगठन संरचना र काम,कर्तव्य र अधिकारको ज्ञान,

(ख) राजस्व श्रेस्ता सम्बन्धी ज्ञान,

(ग) राजस्व दरवन्दीका लागि प्रचलित ऐन नियमहरु

(घ) राजस्व बर्गीकरण र व्याख्या बारेको ज्ञान,

(ङ) व्यवस्थापनसँग छलफल तथा अन्तर्क्रिया ।

९.४ आम्दानी रसिद (मे.ले.प.फा.नं.११)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) नगद (चेक तथा ड्राफ्ट समेत) वा बैंक भौचरको रुपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रुपमा नगदी रसिद दिने गरेको छ/छैन ।

(ख) आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रुपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्वर छापिएको छ/छैन ।
(ग) राजस्व असूल गर्न प्रयोग गरीएका रसिदहरु रसिद नियन्त्रण खाताबाट निष्कासन गरी अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।
(घ) नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधि भित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ।
(ङ) रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको छ/छैन ।
(च) प्रयोग गरी बाँकी रहेका आम्दानी रसिद ठीक संख्यामा मौजुदा छ/छैन ।
(छ) रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुद छ/छैन ।

९.५ गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०क)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) राजस्व कारोवारको लागि अनिवार्य रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ।
(ख) गोश्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठिक छ/छैन ।
(ग) गोश्वारा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैक भौचर, आम्दानी रसिद आदि) संलग्न छ/छैन ।
(घ) गोश्वारा भौचरलाई म.ले.प. १०८ र २३ मा ठीक तरिकाले प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
(ङ) आम्दानी बाँधेको प्रत्यक बैंक भौचरमा " …………मितिमा आम्दानी जनाइयो " भन्ने छाप लगाएको छ/छैन ।
(च) नगद आम्दानी जनाई सकिएको तर Collection हुन बाँकी Good For Payment चेक तथा ड्राफ्टको लगत राखि अनुगमन गरेको छ/छैन ।

९.६ राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ती खाता (म.ले.प.फा.नं.१०८क)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) नगद राजस्व प्राप्त हुदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
(ख) दैनिक रुपमा उपरोक्तानुसार सबै आम्दानी रसिद यस खातामा प्रविष्ट गरी शीर्षकगत रुपमा जोड जम्मा गरी कुल आम्दानीको हिसाब तयार गरेको छ/छैन ।
(ग) आम्दानी रसिदको शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ।
(घ) यस खाताले देखाएको नगद राजस्व बैंक दाखिला गरी सोको बैंक भौचर अनुसूची १०.४ को बैक दाखिला विवरणमा चढाएको छ/छैन ।

९.७ राजस्व आम्दानीको दैनिक बैंक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं.१०८ ख)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) बैंक भौचरको रुपमा प्राप्त राजस्वका लागि काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
(ख) नगदको रुपमा प्राप्त राजस्व कार्यालयले बैक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्ट गर्न नहुनेमा सो गरेको छ/छैन ।
(ग) सोही कार्यालयको नाममा खुलेको बैंक खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएको हो, होईन ।
(घ) बैकमा एक भन्दा बढी राजस्व खाता भएका कार्यालयले प्रत्येक खाता अनुसारको दैनिक बैक भौचर खाता छुट्टा छुटै राख्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।

(ङ) दैनिक रुपमा सबै आम्दानी रसिद र बैक भौचर प्रविष्ट गरी शीर्षकगत जोड जम्माको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ।

९.८ राजस्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं.१०८)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) म.ले.प.फा.नं १०८क र म.ले.प.फा.नं १०८ख को आधारमा दैनिक गोश्वारा भौचर तयार गरी सबै गोश्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

(ख) म.ले.प.फा.नं १०८क र १०८ख खाताहरुको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मा र यस खाताको जम्मा रकम भिडेको छ/छैन ।

९.९ राजस्व आम्दानीको बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.२३)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) राजस्वको कारोवारका लागि उठाइएका सबै गोश्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरिएको छ/छैन ।

(ख) नगद, बैक र राजस्व आम्दानी/विविध खण्डको डेबिट, क्रेडिट बाँकी महलमा गरीएका प्रविष्टि सही स्थानमा सही तरिकाबाट भएको छ/छैन ।

(ग) म.ले.प.फा.नं.१०८ खाताले देखाएको जम्मा रकम यस खाताको बैक बाँकी र नगद बाँकी महलको जोड रकमसँग भिडेको छ छैन, वा यस खाताको राजस्व महलको क्रेडिट बाँकी र १०८को जम्मा रकम बराबर छ/छैन।

(घ) यस खाताको सन्तुलन परीक्षण गर्दा नगद, बैंक र राजस्व/विविध तीनै खण्डको डेविट जम्मा रकमको जोड रकमसँग उक्त तीनै खण्डको क्रेडिट जम्मा रकमको जोड रकम बराबर हुनु पर्नेमा भए, नभएको ।

९.१० नगद राजस्व आम्दानीको बैंक दाखिला विवरण (अनुसूची १०.४)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) म.ले.प.१०८क को नगद आम्दानी रकम बैंक खातामा दाखिला भएको छ/छैन र नगद राजस्व रकम कार्यालयले बैक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

(ख) एक भन्दा बढी बैक खाता हुने कार्यालयले खातागत रुपमा अलग अलग अनुसूची १०.४ राखेको छ/छैन ।

(ग) म.ले.प.१०८क को शीर्षकगत जोड जम्मा रकमबाट यस खाताको शीर्षकगत जोड जम्मा रकम घटाउदा बाँकी हुन आउने रकम म.ले.फा.नं. ९ को नगद मौज्दातमा देखाएको रकमसँग भिडेको छ/छैन ।

(घ) यो खाताको कुल जम्मा रकम, म.ले.प.फा.नं. १०८(ख) को कुल जम्मा रकम र अनुसूची ११.३ को खातागत जम्मा रकमको जोड रकमसँग म.ले.प.फा.नं. १५क को श्रेस्ता अनुसारको बैंक मौज्दात भिडेको छ/छैन ।

९.११ राजस्व सम्वन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.९)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गीकरण अनुसारका शीर्षकमा राखेको ठीक छ/छैन । (राजस्व जम्मा गर्न नमिल्ने मूल शीर्षकहरुमा परेको छ/छैन)

(ख) यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकमसँग म.ले.प.फा.नं. १०८ र २३ मा चढाएको रकम भिडेको छ/छैन ।

(ग) नगद मौज्दातमा देखाईएको शीर्षकगत रकम म.ले.प.फा.नं. १०८क को शीर्षकगत रकमबाट अनुसूची १०.४ को शीर्षकगत रकम घटाउदा हुन आउने रकमसँग भिडेको छ/छैन ।
(घ) कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।
(ङ) अघिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौज्दात यो महिना बैंक दाखिला गरेको छ/छैन ।
(च) पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले सही गरी प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

९.१२ राजस्वको आर्थिक विवरण (म.ले.प.१९३)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) राजस्वको वार्षिक आ.वि. (म.ले.प.फा.नं.१९३)मा लगत, असुली, दाखिला र बाँकी देखाएको रकम म.ले.प.फा.नं. १०८ र २३ मा देखाएको रकमसँग भिडेको छ/छैन ।
(ख) गत आ.व.को लगत बाँकी यो आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको भिडेको छ/छैन ।
(ग) मासिक प्रतिवेदनहरुको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको छ/छैन ।
(घ) गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैक दाखिला गरेको छ/छैन ।

९.१३ राजस्वको बैंक हिसाव मिलान फारम (म.ले.प.फा.नं.१५क)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) श्रेस्ताले देखाएको खातागत बैंक मौज्दात रकम र बैक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत बैंक मौज्दात रकम बराबर छ/छैन। बराबर नभएमा फरक रकमको लागि फरक रकमको कच्चावारी- बैंक दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको, गत आ.व.को भौचरबाट आम्दानी बाँधिएको वा अन्य आवश्यक व्यहोरा खुलाई यो विवरण तयार गरेको छ/छैन ।
(ख) एक भन्दा बढी बैंक खाता भएकोमा खातागत रुपमा अलग अलग म.ले.प. १५क हुने हुँदा अनुसूची ११.५ को ढाँचामा सारांश विवरण तयार गरेको छ,, छैन ।

९.१४ गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन (अनुसूची ११.३)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) गत आ.व को नगद मौज्दात यस आ.व.मा दाखिला भएकोमा प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ।
(ख) जुन जुन राजस्व शीर्षकमा नगद जम्मा गर्न बाँकी थियो, सोही शीर्षकमा यस वर्ष बैंक दाखिला भएको छ/छैन ।

९.१५ आयकर सम्बन्धमा राख्नु पर्ने खाताहरु

(क) करदाताको लगत किताब (म.ले.प. ३८): यो फारम आयकर असूल गर्नुपर्ने करदाताहरुको वार्षिक कर निर्धारणको मूल लगत किताब हो ।
(ख) निर्धारित कर असूली किताब (म.ले.प. ३९): यो फारम करदाताबाट पेश भएको आय विवरणको आधारमा जाँचबुझ गरी कायम गरिएको आयमा लाग्ने कर निर्धारण भैसकेपछि कर बुझाउन दिइएको आदेश र असूल हुन आएको कर, जरिवाना र बाँकी रकम समेत चढाई राखिने लगत किताब हो ।
(ग) दैनिक असूली किताब (म.ले.प.४०): यो फारम विभिन्न करदाताबाट दैनिक प्राप्त हुन आएको रकम आम्दानी चढाई किताबको रुपमा राख्नु पर्दछ ।
(घ) हाल Computrerised System लागू भएपछि उपर्युक्त म.ले.प. फारमका विवरण समेत आवश्यक परिमार्जन गरी) कम्प्युटर पद्धतिबाट प्राप्त गरिन्छ । करदाता परिचय (PAN) नं., Computerised Assessment Module र असुलीतर्फ माग किताब प्रयोगमा रहेकोछ ।

९.१६ अन्तशुल्क सम्वन्धी राख्नु पर्ने खाता तथा विवरणहरु

अन्तशुल्क निर्देशिका २०५८ अनुसार अन्तशुल्क सम्वन्धमा निम्न बमोजिमका खाता र विवरणहरु राख्नुपर्दछ
(क) मुल्यांकनका लागि लागत विवरण (अनुसूची ४)
(ख) बिक्री मुल्य निर्धारण ढाँचा (अनुसूची ५)
(ग) कच्चा पदार्थको आम्दानी खर्च खाता (अनुसूची ६)
(घ) तयारी समानको आम्दानी तथा बिक्री खाता (अनुसूची १०)
(ङ) माग फारम (अनुसूची १४)
(च) कच्चा पदार्थको मास्केवारी/वार्षिक प्रतिवेदन (अनुसूची १५)
(छ) माग फारम उत्पादन तथा निकासी मास्केवारी/वार्षिक प्रतिवेदन (अनुसूची १६)
(ज) अन्तशुल्क टिकट आम्दानी खर्चको गोश्वारा खाता (अनुसूची १)
(झ) टिकट साँचो प्रयोग रेकर्ड किताब (अनुसूची ३)

९.१७ आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरु

(क) आर्थिक ऐन, आयकर ऐन, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, अन्तशुल्क ऐन, विभिन्न नियम निर्देशिका र विभागीय परिपत्र अनुसार असूल गर्नु पर्ने भनि तोकिएको र कर अधिकृतबाट निर्धारण भएको राजस्व सबै असूल भयो/ भएन । जस्तै स्वयंकर निर्धारण प्रणाली वा कर अधिकृतबाट कर लेखापरीक्षण भई निर्धारण भएको कर (विभिन्न कारणले लाग्ने थप दस्तुर जरिवाना आदि समेत) असूल भया/भएन ।
(ख) असूल भई कार्यालयमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला भएको छ/छैन ।
(ग) राजस्वको लेखा रित पुर्वक राखिएको छ/छैन।
(घ) प्राप्त हुनु पर्ने राजस्व रकम, प्राप्त भएको रकम र प्राप्त हुन बाँकी रकमको यथार्थ लगत नियमानुसार राख्नु पर्ने खातामा प्रविष्ट गरी लगत कसी राखेको छ/छैन ।

९.१८ भन्सार कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको असूली प्रकृयाको परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) भंसार क्षेत्र (Yard) मा सामान आएपछि पैठारीकर्ताले सोको घोषणा गरी, प्रज्ञापनपत्र भरी विल विजक, उत्पतिको प्रमाणपत्र, बीमाको कागज, माल चलानको कागज आदि कागजात संलग्न गरी पेश गर्नु पर्दछ । आयातकर्ताले आफ्नो सामानको मोल सो समानमा लाग्ने भंसार महशुल, मु.अ.कर लाग्नेमा सो समेत स्वयं वा एजेन्टद्वारा भरी प्रज्ञापनपत्र दर्ता गराउनु पर्दछ । सो बमोजिम गरिएको छ/छैन।
(ख) दर्ता पछि अरु प्रकृया बाँकी नै हुदा पनि आफुले घोषणा गरे अनुसारको लाग्ने महशुल, कर रकम नगद शाखामा बुझाउन सक्ने व्यवस्था छ । नगद शाखाले बुझेको रकम/बैक भौचर रकम प्रज्ञापनपत्रमा उल्लेख गरी सही गरीदिनु पर्छ । सो व्यवस्था कार्यान्वयन भएको छ/छैन।
(ग) प्रज्ञापनपत्र अनुसारको विवरण आसिकुडा शाखामा कम्प्युटर प्रविष्ट गर्ने गरिएको छ/छैन(ASYCUDA लागू भएका भंसार कार्यालयमा) ।
(घ) तोकआदेशका लागि भंसार अधिकृत कहाँ पेश गर्ने र भंसार अधिकृतले डकुमेन्ट र सामान जाँच गर्न जाँचकी तोकि दिनुपर्ने मा सो बमोजिम गरिएको छ/छैन
(ङ) जाँचकीले आवश्यक डकुमेन्ट संलग्न गरेको छ/छैन, प्रज्ञापन पत्र भरेको ठीक छ/छैन जाँच्नु पर्नेमा सो व्यवस्था प्रभावकारी छ/छैन ।
(च) सामानको भौतिक जाँच गर्नु पर्ने । भौतिक जाँच गर्दा भंसार अधिकृत वा सम्भव भएसम्म प्रमुख भंसार अधिकृत रहनु पर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ/छैन।

(छ) सामान जाँचकी र भंसार अधिकृतले लाग्ने राजस्व निर्धारण गरी प्रज्ञापन पत्रमा सही गर्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ/छैन

(ज) कम्प्युटर डाटा इन्ट्रिको लागि (ASYCUDA लागू भएका भंसार कार्यालयमा) आसिकुडा शाखामा पुनः जाने , यस शाखामा भंसार महशुल लगाएको दरवन्दी मिले नमिलेको जाँच समेत हुने व्यवस्था रहेकोमा सो अवलम्वन गरिएको छ/छैन।

(झ) नगद तथा रसिद शाखामा लाग्ने राजस्व रकम दाखिला गर्ने र उक्त शाखाबाट जाँचपास आदेशको निस्सा लिनु पर्नेमा सो बमोजिम भएको छ/छैन।

(ञ) गेट शाखाले जाँचपास भएका मालवस्तुको अभिलेख राखि गेटपास प्रदान गरेपछि आयतकर्ताले भंसार परिसरबाट सामान लिई जान सक्ने व्यवस्था रहेकोमा सो को परिपालना भएको छ/छैन ।

९.१९ भंसार कार्यालयमा प्रयोग हुने खाता र फारमहरुः

(क) ए.आर.वन फारम (म.ले.प.७३): यो खाता भारतबाट पैठारी गरीएका मालसामानहरुको अन्तशुल्क फिर्ता हुने जतिको अन्तशुल्क फिर्ता माग्न हिसाव राख्ने खाता हो । तर हाल यसको सट्टामा DRP Indors Register मा भारतीय भंसारको संकेत Red Number अनुसार सिलसिलेवार प्रविष्ट गरिन्छ ।

(ख) प्रज्ञापन पत्र (आयात भएका मालको निमित्त, म.ले.प.८९): यो फारम आयात भएका मालसामानहरु लाग्ने भंसार महशुल तिरी भंसार छुटाउन आयतकर्ताद्वारा मालसामानको पूर्ण विवरण पेश गराउने फारम हो ।

(ग) प्रज्ञापन पत्र (निर्यात भएका मालको निमित्त, म.ले.प. ९१): यो फारम मालसमान निर्यात गर्दा भंसार कार्यालयबाट निर्यातकर्ताद्वारा निर्यात गर्न लागेको मालसमानको विवरण भराई लिने फाराम हो ।

९.२० भंसार कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु

(क) प्रज्ञापन पत्रमा तोकिएको वा भंसार कार्यालयबाट निर्धारण भएको राजस्व सबै असूल भयो/भएन ।

(ख) भंसार कार्यालयले आफैले आन्तरिक जाँच गर्दा कुनै कारोवारमा घटी वा छुट हुन गएको वा थप उठाउनु पर्ने भनी पुनः एकिन गरेको राजस्व रकम असुल भयो/भएन ।

(ग) असुल हुन आएको राजस्व रकम सबै संचितकोष दाखिला भयो/भएन ।

(घ) ठूलो परिमाणमा सामान आयात गर्नेले सबै सामान एकै पटक भंसारमा आइनपुग्ने हुदा सामान आइपुगेको परिमाण अनुसार राजस्व लिने गरी पुरै सामानको लागि लाग्ने रकम धरौटी राखेको हुनु पर्नेमा धरौटी राखेको छ/छैन र सामान आएअनुसार पटक पटक (पटके जनाई) लाग्ने भंसार तथा अन्य कर सो धरौटीबाट सदरस्याहा गरी संचितकोष दाखिला गरेको छ/छैन ।

(ङ) नगद वा चेक ड्राफ्टबाट प्राप्त रकम बुझिलिनेले बुझेको निस्सा स्वरुप प्रज्ञापन पत्रमा नै जनाई सहि गर्ने प्रचलन देखिएकोले सो रकम बराबरको आम्दानी रसिद काटेको छ/छैन हेर्ने। बुझेको रकम भन्दा घटीको रसिद काटी राजस्व खातामा घटी रकम दाखिला गरेको छ/छैन ।

९.२१ यातायात व्यवस्था कार्यालयको कार्य र उक्त कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको असुली प्रकृया

(क) सवारी दर्ता तथा नामसारी प्रकृयामा सुरु सवारी दर्ताको लागि निर्धारित ढाँचामा विभिन्न कागजातहरु (प्रज्ञापन पत्र, विल, आयातकर्ताको दर्ता प्रमाण पत्र, नागरीकता, आदि) संलग्न गरी निवेदन दर्ता गर्नु पर्दछ ।

(ख) प्राविधिक शाखाबाट सवारी जाँच तथा प्रदुषण जाँच गराउनु पर्दछ ।

(ग) सवारी दर्ता शाखाबाट लाग्ने सवारी कर तथा अन्य दस्तुर एकिन गर्ने ।

(घ) राजस्व लेखा शाखामा जम्मा गर्ने ।

(ङ) सवारी दर्ता फाँटबाट सवारीको अभिलेख खडा गराउने ।
(च) कार्यालय प्रमुख वा तोकिएका अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।
(छ) स्वीकृत प्रमाण पत्रहरुमा दर्ताबाट छाप लगाई दिनुपर्दछ ।
(ज) नविकरण गर्दा निवदेन दार्ता गराउने, सवारी दर्ता फाँटबाट सवारीकर एकिन गराउने, राजस्व बुझाउने, सम्बन्धित फाँटमा नविकरण रेकर्ड गराउने र अधिकृतको प्रमाणित गराई प्रमाण पत्रमा दर्ताबाट छाप लगाई दिने प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्दछ ।
(झ) चालक अनुमतिपत्र वितरण गर्दा दरखास्त दिने, लिखित एवं प्रयोगात्मक परीक्षा लिई अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी चालक अनुमति पत्र वितरण गरिन्छ ।

९.२२ यातायात कार्यालयले राख्नुपर्ने खाताहरु

(क) सवारी चलाउने इजाजत सम्बन्धी दर्ता किताब (म.ले.प. १४४): यो विभिन्न किसिमको सवारी चलाउन दिइएको इजाजतको लगत तथा इजाजत दस्तुर चढाउने किताब हो । हाल यातायात व्यवस्था नियमावली को अनुसूची १३ अनुसारको किताब राखिन्छ ।
(ख) सवारी चलाउने इजाजत नवीकरण दस्तुर असूली किताब (म.ले.प. १४५): यो सवारी चलाउने इजाजत पाएका व्यक्तिहरुले सो इजाजत नविकरण गराएको दस्तुर असूली किताब हो । हाल यातायात व्यवस्था नियमावली को अनुसूची २२ अनुसारको किताब राखिन्छ ।
(ग) सवारी दर्ता किताब (म.ले.प. १४६): यो प्रत्येक सवारीको इन्जिन नम्वर, चेसिस नम्वर सहित सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी नयाँ दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर असूली चढाउने सवारी दर्ता किताब हो ।
(घ) सवारी नविकरण दस्तुर असूली किताब (मले.प. १४७): यो प्रत्येक वर्ष नविकरण गराउनु पर्ने निजी तथा भाडाका सवारीहरुका नविकरण दस्तुर असूली किताब हो ।
(ङ) बाटो इजाजत पत्र (Road Permit)को दर्ता/नविकरण किताब (अनुसुचि ३८): यसमा बाटो इजाजतको दर्ता र नविकरण अभिलेख राखिन्छ ।

९.२३ यातायात कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु

(क) चालु आर्थिक ऐन/अध्यादेश, सवारी ऐन नियम, विभागीय निर्देशिका परिपत्रबाट तोकिएको रकम असूल गरेको छ/छैन ।
(ख) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तथा कर असुली भएको गणना गर्न सकिने गरी पर्याप्त प्रमाण कागज संलग्न छ/छैन ।
(ग) सालसालै नविकरण नगरी धेरै वर्षको दस्तुर तथा कर र जरिवाना समेत लाग्नेमा सबै वर्षको राजस्व हिसाब गरी असूल गर्नुपर्ने रकम असूल गरेको छ/छैन । चालू वर्षको मात्र लिई अघिल्ला वर्षको राजस्व उठाउन छुटाएको छ/छैन ।
(घ) असूल भई कार्यालयमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला भएको छ/छैन ।
(ङ) प्राप्त हुनुपर्ने राजस्व रकम, प्राप्त भएको रकम र प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकमको यथार्थ लगत नियमानुसार राख्नु पर्ने खातामा प्रविष्ट गरी लगत कसी राखेको छ/छैन ।

९.२४ अदालतमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :
(क) विभिन्न ऐन तथा अदालतका निर्णय, फैसलाबाट तोकिएको राजस्व रकम असूल भएको छ/छैन ।
(ख) असूल भएको राजस्व रकम राजस्व खातामा दाखिला भएको छ/छैन ।

(ग) उठनु पर्ने राजस्व रकम, उठेको रकम र उठन बाँकी रकमको यथार्थ लगत कसी राखेको छ/छैन ।

९.२५ जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) राहदानी वितरण दस्तुर, हातहतियार इजाजत पत्र र नविकरण दस्तुर, हातहतियार खरखजानाको दस्तुर, संघ/संस्था दर्ता र नविकरण दस्तुर, पत्रपत्रिका दर्ता तथा नविकरण दस्तुर, प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने मुद्धाबाट मुद्धा/फैसला/निर्णय भए अनुसारको रकम लाग्ने विभिन्न शुल्क, दस्तुर आदि राजस्वको दररेट हेर्ने । सो अनुसार उठाउनु पर्ने रकम उठेको छ/छैन ।

(ख) मुद्धाको निर्णय बमोजिम लाग्ने दण्ड जरिवाना आदिबाट उठनु पर्ने रकम उठेको छ/छैन ।

(ग) उठेको रकम सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा दाखिला भएको छ/छैन ।

(घ) राहदानी नियमावली २०५९ अनुसूची ४ बमोजिमको अभिलेख राखेको छ/छैन ।

९.२६ मालपोत कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु

(क) जग्गाको लिखत रजिष्ट्रेशन गर्दा जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन भन्दा घटी मूल्य राखेको छ/छैन ।

(ख) घरको बेचबिखन पारित गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर फुकुवा प्रमाण पेश गरेको छ,/छैन ।

(ग) रजिष्ट्रेशन दस्तुर लिखितको प्रकार तथा मुल्य अनुसार फरक फरक दरबाट लाग्ने व्यवस्था भएकोले प्रचलित कानूनले तोकेको दर अनुसार असूल गरेको छ/छैन ।

(घ) बेजिल्लाको लिखत पास गर्दा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर लिएको छ/छैन ।

(ङ) अर्को जिल्लाबाट पारित भई आएको लिखत जिल्लाको न्यूनतम मूल्यांकनसँग भिडाई भिडेपछि मात्र दाखील खारिज गरेको छ/छैन ।

(च) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिसँग राजस्व बाँडफाँड गर्न तोकिएको दर अनुसारको रकम जि.वि.स मा पठाई बाँकी रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ/छैन, सोको हिसाब ठीक छ/छैन ।

९.२७ हुलाक कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु

(क) हुलाकको राजस्व अभिलेख राख्नु पर्ने म.ले.प.फारमहरु ८२, ८३, र ८८ प्रयोग गरेको छ/छैन । ती खातामा जनाउनु चढाउनु पर्ने अभिलेख चढाएको ठीक छ/छैन ।

(ख) प्राप्त टिकट र बिक्री भएका टिकटको अभिलेख यथार्थ छ/छैन ।

(ग) श्रेस्ता अनुसार बाँकी रहेको टिकट यथार्थ रुपमा मौज्दातमा/भण्डारमा बाँकी छ/छैन ।

(घ) बिक्री भएका टिकट र हुलाक वस्तुबाट प्राप्त रकम राजस्व खातामा दाखिला भएको छ/छैन ।

(ङ) इलाका तथा अतिरिक्त हुलाकलाई उज्राती (उधारोमा) दिइएको टिकट र हुलाक वस्तुको भरपाई र अभिलेख यथार्थ छ/छैन ।

९.२८ हुलाक बचत बैंक र धनादेशको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरु

(क) बचत बैंक संचालन गर्दा बचत तथा लगानीको अभिलेखका लागि म.ले.प.फा.नं.९९, १००, १५९, १८३,१८४,१८५ र १८६ बमोजिमका खातामा कारोवारको हिसाब चढाई यथार्थ अभिलेख राखेको छ/छैन ।

(ख) बचत बैंक संचालनका नियम, निर्देशिका र परिपत्र अनुसार बचतमा दिने व्याज र लगानीमा लिने व्याजको गणना गरेको ठीक छ/छैन ।

(ग) तोकिए बमोजिम न्यूनतम र अधिकतम रकम राखेको वा झिकेको ठीक छ/छैन ।

(घ) कारोवार र प्रतिवेदन गरेको अंक यथार्थ छ/छैन ।

(ङ) बैंक मौज्दात रहेको रकम बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडेको छ/छैन ।

(च) नगद मौज्दात रकम ठीक छ/छैन ।

(छ) धनादेश कारोवार संचालन गर्दा अभिलेख राख्न प्रयोग गर्नु पर्ने खाता तथा फारामहरुमा प्रत्येक कारोवारको हिसाब चढाई यथार्थ अभिलेख राखेको छ/छैन ।

(ज) धनादेश पठाएकोमा पहुचको निस्सा र भुक्तानी दिएकोमा सोको जानकारी पठाएको छ/छैन । भुक्तानी पाउनु पर्ने व्यक्तिले नै पाएको भन्ने यथेष्ठ प्रमाण/भरपाई छ/छैन ।

(झ) धनादेश पठाए बापत लाग्ने निर्धारित दस्तुर(कमिशन) लिई राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ/छैन । सो रकम धनादेश खाता र राजस्व श्रेस्तासँग बराबर भई भिडेको छ/छैन ।

(ञ) हिसाब मिलानको सिलसिलामा केन्द्रमा पठाएको वा केन्द्रबाट प्राप्त रकमको यथार्थ हिसाब खातामा चढाएको छ/छैन ।

खण्ड-दश

धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

१०.१ धरौटीमा जम्मा हुने रकमहरु

निम्नानुसारको प्रयोजनको लागी कार्यालयमा धरौटी रहने गर्दछ :

(क) नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व अग्रिम रुपमा बुझाउन ।

(ख) नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन ।

(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न।

(घ) कुनै काम गर्न अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो सर्त पुरा गर्न।

(ङ) नेपाल सरकार वा अदालत वा कुनै कार्यालयले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन ।

(च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

(छ) भंसार कर सम्वन्धी कार्यालयहरुमा निकासी पैठारी कामको सिलसिलामा र अग्रिमकर वा विवादित कर रकम।

(ज) अदालत तथा अर्धन्यायीक निकायहरुमा मुद्दा मामिलाका सिलसिलामा आवश्यक जमानत रकम।

१०.२ धरौटीमा प्रयोग गरिने म.ले.प.फा.नं.हरु

धरौटीको अभिलेखन तथा प्रतिवेदनको लागी निम्नानुसारका म.ले.प.फारमहरु प्रयोग हुने हुन्छन्:

(क) गोश्वारा भौचर (म.ले.प. १०)

(ख) आम्दानी रसिद (म.ले.प ११)

(ग) बैंक हिसाबको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १५)

(घ) धरौटीको मास्केवारी (म.ले.प. १९)

(ङ) सहायक खाता(म.ले.प. २२)

(च) धरौटी खाता (म.ले.प ११०)

(छ) व्यक्तिगत धरौटीखाता (म.ले.प.१७०)

(ज) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प. १९४)

१०.३. धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) धरौटी खातामा चढाएको प्रत्येक प्रविष्टिसँग सम्बन्धित कागजात जाँच्ने । धरौटी रकम आम्दानी बाँधेको र फिर्ता खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको छ/छैन ।

(ख) धरौटी आम्दानी हुँदा आम्दानी रसिद काटेको छ/छैन ।

(ग) सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

(घ) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाताबन्द गरेको छ/छैन ।

(ङ) बैंकमा बढी मौज्दात देखिएको रकम नियममा तोकिए अनुसार सदरस्याहा गरेको छ/छैन ।

(च) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व.को अन्त्यमा नामनामेसी सहितको विवरण तयार गरेको छ/छैन ।

(छ) धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता र नामनामेसी विवरणको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।

(ज) व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरैटीरकम र धरौटी खाता (म.ले.प. ११०) को धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको छ/छैन ।

(झ) धरौटी खाताको मौज्दात र मास्केवारी तथा आर्थिक विवरणको मैज्दात भिडेको छ/छैन ।

(ञ) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ/छैन । नभिडेकोमा कारण खुलाईएको छ/छैन ।

(ट) कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम यथासिघ्र बैंक जम्मा गरेको छ/छैन ।

(ठ) गत आ.व. सम्मको मौज्दात यस आ.व.मा जिम्मेवारी सार्दा श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात सारेको ठीक छ/छैन ।

(ड) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको छ/छैन । सापटी लगी खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ/छैन ।

(ढ) बोलपत्र वा सिलवन्दी दरभाउ पत्र साथ नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको रकम धरौटी राखेको छ/छैन र त्यस्तो रकम अविलम्व धरौटी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

(ण) सम्झौता गर्दा नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको थप रकम जम्मा गरेको छ/छैन ।

(त) ठेक्काको बिल भुक्तानी दिंदा नियमानुसार सेक्यूरिटी डिपोजिट कट्टा गरेको छ/छैन । कट्टा गरेको रकम आम्दानी बाँधी प्रत्येक ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा अद्यावधिक गरी राखेको छ/छैन ।

१०.४ धरौटी फिर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरु

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :

(क) काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मतसंभार गरेको वा मर्मत गर्नुपर्ने अवधि नाघेको, मर्मत गर्नु नपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेको छ/छैन ।

(ख) उक्त काम बापतको लाग्ने कर तथा मुल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनी कर कार्यालयको कर फुकुवा प्रमाण वा कर चुक्ता प्रमाण पेश गरेको छ/छैन ।

(ग) रासन ठेक्का र राजस्व ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको रकम बुझाएको छ/छैन ।

(घ) एउटा काम पुरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भएता पनि सोही ठेकेदारको अर्को ठेक्काको काम पुरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पुरा गर्न लागेको बढीखर्च निजबाट असूलउपर गर्नु पर्ने अवस्था छ/छैन ।

(ङ) ठेक्का तोडिई वा कुनै कारणले जफत हुने निर्णय भएको धरौटी जफत गरी राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।

(च) आन्तरिक राजस्व कार्यालयले ठेकेदारको रकम पठाई दिनु (बाँकी फिर्ता दिनु) भनी लेखी आएको भएमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।

१०.५ निकायगत धरौटी फिर्ता

(क) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको धरौटीः

आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा मूख्यतः निम्न लिखित कार्यको लागि धरौटी प्राप्त हुने हुन्छः

- अग्रिम आयकर बापत राजस्व अनुसन्धान कार्यालयले पठाएको वा कर तथा मूल्य अभिबृद्धि .कर बापतको धरौटी ।
- आन्तरिक राजस्व विभाग वा राजस्व न्यायाधिकरणमा पुनरावेदन गर्न जाँदा राखेको धरौटी ।

  यस्तो धरौटी कारोबारको परीक्षण गर्दा निम्न बिषयबस्तु हेरिनु पर्दछः

- अग्रिम कर वापतको धरौटी अन्तिम कर निर्धारण भएपछि सो बमोजिम सदरस्याहा वा फिर्ता पाउने भएमा सम्बन्धितलाई फिर्ता गरिने हुँदा सो बमोजिम भए/नभएको ।

- पुनरावेदन सुन्ने निकायको फैसलामा तोकिए बमोजिम कर लाग्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा गरी फिर्ता पाउने ठहरेको रकम करदाता (धरौटी राख्ने व्यक्ति)लाई फिर्ता हुनेमा सो बमोजिम गरेको छ/छैन ।

(ख) भन्सार कार्यालयमा रहने धरौटीः

भंसार कार्यालयमा मुख्यतः निम्नलिखित कामका लागी धरौटी प्राप्त हुन्छ ।

उद्योगहरुले कच्चा पदार्थ आयात गर्दा पास बुक धरौटी राख्ने । आयातीत कच्चा पदार्थबाट तयारी वस्तु पुनः निर्यात गरेपछि धरौटीबाट पुनः सामान ल्याउन पाउने वा फिर्ता लान चाहेमा फिर्ता हुने ।

- मुद्दाको धरौटीः कैद पर्ने अपराधमा पक्राउ परेकाको कैद बापतको धरौटी रहने हुन्छ । यस्तो रकम मुद्दा फैसला भएपछि मिन्हा भए फिर्ता हुने, नभए सदरस्याहा हुने ।
- मल्यांकन धरौटीः Invoice भन्दा बढीमूल्य निर्धारण भएमा वा भंसार कार्यालयले गरेको मुल्यांकन चित्त नबुझेमा धरौटी राखी समान छुटाउने र विभागमा निवेदन (पुनरावेदन) गरी कायम भै आएको मुल्यांकन अनुसार फिर्ता वा सदरस्याहा हुने ।
- पटके धरौटीः Bulk consignment मा एउटै Invoice बाट ठूलो परिमाणको सामान आयात गर्दा भंसारमा एकैपटक सामान आउन नसक्ने स्थितिमा आयातकर्ताले पुरै सामानको लाग्ने भंसार धरौटीमा राख्ने र लटलटमा सामान आउदै जाँदा सोको परिमाण अनुसार लाग्ने भंसार महशुल धरौटीबाट सदरस्याहा हुदै जाने ।
- लिलामको धरौटीः चोरीको सामान भनी पक्राउ परी लिलाम भएका समानको लिलाम सकारबाट प्राप्त रकम धरौटीमा जम्मा हुने, सामानधनीले पुनरावेदन गरी जितेमा सो लिलाम कारोवारबाट प्राप्त रकम निजलाई फिर्ता हुने । बेवारीसे सामान भएमा कमिशन कटाई बाँकी रकम सदरस्याहा हुने ।
- संकेत द्विविधा/भंसार दरवन्दीमा विवाद भएमा धरौटी राखी सामान छुटाउन सक्ने, विभागको निर्णय बमोजिम सदरस्याहा वा बाँकी फिर्ता हुने ।

उक्त धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गर्दा सम्बन्धित विभागिय निर्णय/अदालतको फैसला/अन्य आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न गरि धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरेको छ/छैन ।

(ग) भूमिसुधार कार्यालयमा रहने धरौटीः

मोहीले जग्गाधनीलाई बुझाउनु पर्ने कुतबाली बापतको रकम प्राप्त भएमा जग्गाको कित्ता नं., क्षेत्रफल र जग्गाको किसिमको आधारमा लाग्ने रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । सो रकम निवेदन (जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, नागकिता प्रमाण पत्र, मालपोत तिरेको रसिद सहित) प्राप्त भएपछि जग्गाधनी हो भन्ने एकिन गरी निजलाई भुक्तानी दिनु पर्दछ । सेवा दस्तुर बापत कुल रकमको दुई प्रतिशत रकम कट्टा गरी राजस्व खातामा जम्मा गरि बाँकी रकम जग्गाधनीलाई दिनुपर्दछ ।

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने धरौटी :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सार्वजनिक अपराध अन्तर्गतका मुद्दा, हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी मुद्दा, कालो बजार सम्वन्धी मुद्दा, भ्रष्टाचार सम्बन्धी मुद्दा आदिबाट राखिएको धरौटी रकम ती मुद्दाको

फैसला/निर्णय बमोजिम फिर्ता वा सदरस्याहा गरिनु पर्दछ ।यस्तो धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गर्दा सम्बन्धित फैसला/निर्णय छ छैन ।

(ङ) अदालतहरुमा रहने धरौटी

:

अदालतमा निम्नलिखित काममा धरौटी रहन्छः

- सरकारवादी मुद्दामा धरौटी माग गर्ने आदेश भएमा आदेश बमोजिमको धरौटी,
- फैसलाबमोजिम कोर्ट फि धरौटी,
- लेनदेन मुद्दामा फैसला भएपछि दिनुपर्ने,
- रकम बिगो भराई दिनेमा बिगो बमोजिमको रकम,
- जग्गा लिलाम भएमा वादीलाई फिर्ता दिन बापत धरौटी राखिन्छ ।

अदालतको फैसला वा आदेशले वादीलाई भराइ दिने वा राख्नेलाई फिर्ता दिने आदेश अनुसार पुनरावेदन परे नपरेको बुझेर मात्र फिर्ता दिनुपर्नेमा सो बमोजिम भएको छ/छैन । पुनरावेदन परेको भए अन्तिम निर्णय भए बमोजिम गर्नेमा सो बमोजिम भएको छ/छैन ।

१०.६ विविध

(क) खारेजी – आन्तरिक लेखा परीक्षण निर्देशिका २०६३ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची-१

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

....

आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यालय⁄आयोजनाको नाम	बजेट उप शिर्षक नं.	कारोवारको अवधि	आलेप सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना			आलेप गर्न तोकिएको कर्मचारीको नाम, थर र पद	कैफियत
				प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

नोटः कार्ययोजना भर्ने तरिका

१. महल १ मा सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।

२. महल २ मा राजस्व आम्दानी, बजेट खर्च, धरौटी राख्ने र जिन्सी व्यबस्थापन गर्ने निकायको नाम प्रत्येक बजेट उपशीर्षकगत एवं स्रेस्तागत लेख्ने ।

३. महल ३ मा बजेट उपशीर्षक वा स्रेस्ता (राजस्व वा धरौटी वा सम्पत्ति व्यबस्थापन)को नाम लेख्ने ।

४. महल ४ मा कुन अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने हो सो अबधिको मिति लेख्ने ।

५. महल ५, ६, ७ मा चौमासिक भित्र कुन अवधिमा लेखापरीक्षण गर्ने हो सोको मिति लेख्ने ।

६. मह ८ मा आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी दिएको प्रमुख कर्मचारीको विवरण लेख्ने

७. लेख्नु पर्ने तर महल नभएका व्यहोराहरु लेख्ने ।

अनुसूचि-२

नेपाल सरकार
मन्त्रालय/विभाग
.... कार्यालय
....

प.सं. मितिः
च.नं.

विषयः स्रेस्ता पेश गरेको जानकारी ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ...
आलेप डोर ....।

यस कार्यालय/आयोजना/केन्द्र/विभाग/मन्त्रालय/सचिवालयको लागि आ.व. .... मा बजेट उप शिर्षक नं. ....मा विनियोजित बजेट/राजस्व आम्दानी/धरौटी/.......कोषको आर्थिक कारोवारको मिति....... देखि ....सम्मको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी दिनुहुन निम्न स्रेस्ता/कागजातहरु यसै साथ पेश गरेको छु । उल्लिखित कारोवारको आम्दानी-खर्च, लेखांकन र प्रतिवेदन प्रचलित कानुन बमोजिम गरिएको छ । जानी जानी वा नियतवस कुनै सरकारी रकम कलम र सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने गरी कुनै कार्य नगरिएको बेहोरा अनुरोध गर्दछु ।
संलग्न स्रेस्ताहरु -
१.
२.
३.
४.

....
(कार्यालय प्रमुख)

बोधार्थ
श्री/ /विभाग/मन्त्रालय/सचिवालय
.... ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा भर्नुपर्ने परीक्षण सूची (Check List)

(क) विनियोजन तर्फः

१. बजेट अख्तियारी तथा कार्यक्रम समयमा प्राप्त भएको छ [ ] छैन [ ]

२. कार्यक्रम संशोधन गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोग/सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृती लिएको छ [ ] छैन [ ]

३. गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राखेको छ [ ] छैन [ ]

४. गोश्वारा भौचर आदि कागजात तथा अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ [ ] छैन [ ]

५. महिनाको अन्तमा बैंक नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण ठिक छ [ ] छैन [ ]

६. बैंक हिसाबको विवरण भिडेको छ [ ] छैन [ ]

७. बैंक स्टेटमेन्ट र बैंक नगदि किताबको कारोवार भिड्छ [ ] भिड्दैन [ ]

८. बैंक स्टेटमेन्टमा कारोवार देखिएको तर श्रेस्तामा नदेखिएका कारोवार भए चेकको संख्या र रकम खुलाउने।

९. खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र तयार गरी पठाएको छ [ ] छैन [ ]

१०. बजेट खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको सिमाभित्र रही खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]

११. निजामती किताबखाना/को.ले.नि.का.तथा अभिलेख राख्ने अन्य सम्बन्धित निकायबाट तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ [ ] छैन [ ]

१२. हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ/छैन र गयल भएका दिनको तलब कट्टी गरेको छ [ ] छैन [ ]

१३. अन्यत्र कार्यालयबाट काजमा आएकालाई सोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको छ [ ] छैन [ ]

१४. नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको छ [ ] छैन [ ]

१५. सरुवा बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा रमाना भएको मिति देखिको स्थानीय भत्ता दिएको छ [ ] छैन [ ]

१६. करयोग्य आय भएका कर्मचारीको पारिश्रमिक कर अग्रिमरुपमा कट्टी गरी राजस्व दाखिला वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने गरेको छ [ ] छैन [ ]

१७. म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट नभएकोमा कारवाही भएको छ [ ] छैन [ ]

१८. पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४(२) अनुसारको पूर्ण विवरण खुलाई राख्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]

१९. म्यादनाघेको र ननाघेको पेश्की प्रष्टसँग छुट्टिने गरी अभिलेख राख्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]

२०. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा बैक ग्यारेण्टी लिएको छ [ ] छैन [ ] र सो को अभिलेख राखिएको छ [ ] छैन [ ]

२१. बिल भुक्तानी गर्दा सम्झौता अनुसार कटाउनु पर्ने पेश्की कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी भएको छ [ ] छैन [

२२. धारा, बिजुली तथा टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको पेश्की रकमको विवरण को.ले.नि.का.मा पठाएको छ [ ] छैन [ ]

२३. पेश्की लिएकै प्रयोजनमा खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]

२४. आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्यौंट हुन नसकेको पेश्की अर्को आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको छ [ ] छैन [ ]

२५. प्रतितपत्र अभिलेख खाता राखेको छ [ ] छैन [ ]

२६. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गर्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]

२७. मर्मत सम्भार हुन नसक्ने सामानहरु लिलाम बिक्री गरिएको छ [ ] छैन [ ]

२८. सबै प्रकारका भुक्तानी मा नियमानुशार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ [ ] छैन [ ]

२९. जेनेटर, सवारी साधन तथा अन्य उपकरण प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ [ ] छैन [ ]

३०. विविध खर्च शीर्षकमा एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको हदभन्दा बढी खर्च लेखेको छ [ ] छैन [ ]

३१. अधिग्रहण वा खरीद गरिएको जग्गा/भवनको धनीपूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको छ [ ] छैन [ ]

३२. बिउ बिजन, औषधी आदि जिन्सी सामानको भण्डारन ब्यबस्था उचित तरिकाले गरेको छ [ ] छैन [ ]

३३. तालिम खर्च ,भत्ता तथा अन्य खर्चहरु स्वीकृत नर्म्स अनुसार भएको छ [ ] छैन [ ]

३४. सबै प्रकारको खरीद गर्दा एकैपटक खरीद गर्न सकिनेमा बोलपत्र वा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गराई खरीद गरेको छ [ ] छैन [ ]

३५. रु ५,००० र सो भन्दा बढी मुल्यको मालसामान खरीद गर्दा मुल्य अभिबृद्धि करमा दर्ता नभएका बिक्रेताबाट खरीद गरेको छ [ ] छैन [ ]

३६. सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेन्ट कमिटीको निर्णय छ [ ] छैन [ ]

३७. निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरिएको छ [ ] छैन [ ]

३८. तयार गरिएको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्मस र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ बमोजिम स्वीकृत भएको छ [ ] छैन [ ]

३९. बोलपत्र वा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी कम गराएको छ [ ] छैन [ ]

४०. वार्ताबाट निर्माण सम्बन्धी काम गराउँदा एक आ.व. मा एउटै व्यक्ति वा फर्मलाई एकपटक भन्दा बढी काम दिइएको छ [ ] छैन [ ]

४१. अमानतद्वारा निर्माण कार्य गराइएको छ [ ] छैन [ ]

४२. अमानतद्वारा निर्माण काम गराउँदा सार्वजनिक खरीद नियमावली,२०६४ को नियम ९८ बमोजिम एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृत लिएको छ [ ] छैन [ ]

४३. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४, अनुशार स्थानीय उपभोक्ता समितिद्वारा निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ [ ] छैन [ ]

४४. पूर्व योग्यता निर्धारण (Pre-qualification) प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को प्रकृया पुरा भएको छ [ ] छैन [ ]

४५. प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को प्रकृया पुरा भएको छ [ ] छैन [ ]

४६. निर्माण कार्यको लागि लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ [ ] छैन [ ]

४७. बोलपत्र सूचना सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को प्रावधान अनुसार प्रकाशित गरिएको छ [ ] छैन [ ]

४८. बोलपत्र सूचनामा उल्लेख भएको म्यादभित्र बिक्री भई दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरू छुट्टै किताबमा दर्ता गरी दर्ता किताब अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी राखेको छ [ ] छैन [ ]

४९. सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ ले तोकेका प्रतिनिधिहरुको रोहबरमा बोलपत्र खोली मुचुल्का गरिएको छ [ ] छैन [ ]

५०. सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ अनुसार गठित बोलपत्र मुल्याङ्कन समिति बाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मुल्याङ्कन भएको छ [ ] छैन [ ]

५१. कुनै कार्यको ठेक्का सम्झौता भई काम शुरु गरिसकेपछि भेरिएशन आदेश दिएको भए सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ११८ अनुसार छ [ ] छैन [ ]

५२. सार्वजनिक निर्माण, खरीदको लागि ठेकेदारबाट लिइएको बैंक ग्यारेन्टीको अभिलेख राखेको छ [ ] छैन [ ]

५३. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १७६) तयार गर्नुपर्नेमा सो गरेको छ [ ] छैन [ ]

५४. कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखेको छ [ ] छैन [ ] र भएको खर्च सम्वन्धित निर्माण कार्यसंग सम्वन्धित छ [ ] छैन [ ]

५५. निर्माण कार्यको कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

५६. कार्यालयमा आईटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

५७. नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]

५८. ठेकेदारले मु.अ.कर बिजक जारी गरेको छ [ ] छैन [ ]

५९. मु.अ. कर समावेश भएको बिल भुक्तानी गर्दा सोको जानकारी सम्बन्धित राजस्व कार्यालयलाई दिएको छ [ ] छैन [ ]

६०. ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

६१. डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब अध्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [

६२. नेपाल सरकारले लगानी गरेको ऋण तथा शेयर, र सोबाट प्राप्त हुने ब्याज तथा लाभांशको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अध्यावधिक रूपले राखेको छ [ ] छैन [ ]

६३. नेपाल सरकारले उठाएको आन्तरिक ऋण तथा बाह्य ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]

६४. खर्च भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा संझौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार गरिएको छ [ ] छैन [ ]

६५. सोधभर्ना हुने गरी भएका खर्चहरु तोकिएको समय भित्र सोधभर्ना माग गरिएको छ [ ] छैन [ ]

६६. सोझै भुक्तानी को लागि बजेटमा व्यवस्था भएको भन्दा बढी खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]

६७. सोझै भुक्तानी खर्चको अभिलेख राख्ने तथा मासिक खर्चको फाँटवारी/वार्षिक आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ [ ] छैन [ ]

६८. वस्तुगत अनुदान सहायतता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मुल्य खुलेको छ [ ] छैन [ ]

६९. वस्तुगत सहायतता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरु जिन्सी दाखिला गरिएको छ [ ] छैन [ ]

७०. इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको छ [ ] छैन [ ]

७१. सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चहरु इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट क-७-१५ मा ट्रान्फर गरी कोषपूर्ति माग गर्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]

७२. प्रतितपत्र खोल्नु पूर्व खरीद सम्बन्धी ठेक्का पट्टा प्रकृया पुरा गरी संझौता गरेको छ [ ] छैन [ ]

७३. ठेक्का पट्टामा उल्लेखित शर्तहरु प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छ [ ] छैन [ ]

७४. प्राप्त मालसामानहरु स्टोर दाखिला भएको छ [ ] छैन [ ]

७५. SOE Procedure अन्तर्गत भएका खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

७६. गत आ.व. सम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएका अंकहरु यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा अ.ल्या गरेको अंक ठिक छ [ ] छैन [ ]

७७. श्रोतगत निकासा खर्चको विवरण ठिक छ [ ] छैन [ ]

७८. ऋणमाग दरखास्तपत्रमा सिलसिलेवार नम्वर राखिएको छ [ ] छैन [ ]

७९. ऋण माग अनुगमन खाता अध्यावधिक राखिएको छ [ ] छैन [ ]

८०. स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाता मा प्राप्त भएको र खर्च भएको रकम विदेशी मुद्रा र नेपाली मुद्रा दुबैमा देखिने गरी लेखा राखेको छ [ ] छैन [ ]

८१. स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताको मासिक रुपमा भिडान गर्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]

८२. खर्च विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी भएको अभिलेख (SOE Register) राखिएको छ [ ] छैन [ ]

८३. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. १८ को.ले.नि.का.बाट प्रमाणित गराएको छ [ ] छैन [ ]

८४. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९० अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन तथा ९१ अनुसार वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेश गरिएको छ [ ] छैन [ ]

(ख) राजस्वतर्फ

१. राजस्व दरवन्दी अनुसार वा उठ्नु पर्ने भनी निर्धारण भएको राजस्व रकम सबै असुल भएको छ [ ] छैन [

२. असुल हुन बाँकी भएको भए लगत कसी राखेको छ [ ] छैन [ ]

३. असुल भएको सबै रकम राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ [ ] छैन [ ]

४. रसिद नियन्त्रण खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ] उक्त खातामा छपाई भएर आएका सबै रसिदहरु आम्दानी जनाईएको छ [ ] छैन [ ] सो रसिदहरु जरी गरेको विवरण, बुझिलिने कर्मचारीको विवरण र आर्थिक बर्षको अन्तमा बाँकी रसिदहरु फिर्ता प्राप्त गरी पुनः अर्को आ.व.मा लगत राखी जारी गर्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]

५. नगद वा बैंक भौचरको रुपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रुपमा आम्दानी रसिद दिने गरेको छ [ ] छैन[ ]

६. आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रुपमा नदोहोरिनेगरी रसिद नम्वर छापिएको छ [ ] छैन[ ]

७. राजस्व असूल गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरु रसिद अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ [ ] छैन[ ]

८. नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अबधि भित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ [ ] छैन[ ]

९. रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको छ [ ] छैन[ ] कार्वन प्रतिमा लेखिएको लिपी सक्कल प्रतिवाटै लेखिएको हो भनी विश्वस्त हुने गरी लेखिएको छ [ ] छैन [ ]

१०. काट्न बाँकी आम्दानी रसिद ठीक संख्यामा मौजुदा छ [ ] छैन[ ]

११. रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुद छ [ ] छैन[ ]

१२. राजस्व कारोवारको लागि अनिवार्य रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ [ ] छैन[ ]

१३. गोश्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठिक छ [ ] छैन[ ]

१४. गोश्वारा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैक भौचर, आम्दानी रसिद आदि) संलग्न छ [ ] छैन [ ]

१५. आम्दानी बाँधेको प्रत्यक बैंक भौचरमा “ …………मितिमा आम्दानी जनाइयो “ भन्ने छाप लगाएको छ [ ] छैन[ ]

१६. राजस्व प्राप्त हुँदा काटिएका प्रत्यक आम्दानी रसिद १०८क र १०८ख खातामा प्रविष्ट गरेको छ [ ] छैन [ ]

१७. म.ले.प.फा.नं १०८क र म.ले.प.फा.नं १०८ख को आधारमा दैनिक गोश्वारा भौचर तयार गरी सबै गोश्वारा भौचर म.ले.प.१०८ र २३ खातामा प्रविष्ट गरेको छ [ ] छैन[ ]

१८. म.ले.प.फा.नं १०८क र १०८ख खाताहरुको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मासँग १०८ खाताको जम्मा रकम भिडेको छ [ ] छैन [ ]

१९. एक भन्दा बढी बैक खाता हुने कार्यालयले खातागत रुपमा अलग अलग १०८ख राखेको छ [ ] छैन [ ]

२०. म.ले.प.१०८क को शीर्षकगत जोड जम्मा रकमबाट अनुसूची १०.४ खाताको शीर्षकगत जोड जम्मा रकम घटाउदा बाँकी हुन आउने रकम म.ले.फा.नं. ९ को नगद मौज्दात महलमा देखाएको रकमसँग भिडेकोछ [ ] छैन [ ]

२१. अनुसूची १०.४ खाताको कुल जम्मा रकम र म.ले.प.फा.नं. १०८(ख) को जम्मा रकम र अनुसूची११.३को खातागत जम्मा रकमको जोड रकमसँग म.ले.प.फा.नं. १५क को श्रेस्ता अनुसारको बैक मौज्दात भिडेको छ [ ] छैन [ ]

२२. राजस्वको मास्केवारीमा गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गिकरण अनुसारका शीर्षकमा राखेको ठीक छ/छैन । (राजस्व जम्मा गर्न नमिल्ने मुल शीर्षकहरुमा परेको छ [ ] छैन [ ]

२३. यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकमसँग म.ले.प.फा.नं. १०८ र २३ मा चढाएको रकम भिडेको छ [ ] छैन [ ]

२४. कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा ठीक छ [ ] छैन [ ]

२५. अघिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौज्दात यो महिना बैंक दाखिला गरेको छ/छैन ।

२६. राजस्वको वार्षिक आ.वि. (म.ले.प.फा.नं.१९३)मा लगत, असुली, दाखिला र बाँकी देखाएको रकम म.ले.प.फा.नं. १०८, र २३ मा देखाएको रकमसँग भिडेको छ [ ] छैन [ ]

२७. मासिक प्रतिवेदनहरुको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको छ [ ] छैन [ ]

२८. गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैक दाखिला गरेको छ [ ] छैन [ ]

२९. राजस्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दातसँग बैक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम बराबर छ/छैन। बराबर नभएमा फरक रकमको कच्चावारी म ले प १५क विवरण तयार गरेको ठीक छ [ ] छैन [ ]

३०. खाताहरुको प्रविष्टिमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरेको छ [ ] छैन [ ]

(ग) धरौटीतर्फः

१) धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियम पूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको छ [ ] छैन [ ]

२) सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको छ [ ] छैन [ ]

३) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाता बन्द गरेको छ [ ] छैन [ ]

४) व्यक्तिगत धरौटी खाताको अधारमा आ.व. को अन्त्यमा नामनामेसी सहितको विवरण तयार गरेको

छ [ ] छैन [ ]

५) व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरैटी रकम र धरौटी खाता (म.ले.प. ११०) को धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेका छ [ ] छैन [ ]

६) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ [ ] छैन [ ] नभिडेकोमा कारण खुलाईएको छ [ ] छैन [ ]

७)गत आ.व. सम्मको मौज्दात रकम यस आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको ठीक छ [ ] छैन [ ]

८) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको छ [ ] छैन[ ]. सापटी लगी खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ [ ] छैन [ ]

९) धरौटी वाहेकका अन्य रकमहरु पगरेकोनि धरौटी खाता प्रयोग गरी आर्थिक कारोवार गर्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]

(घ) अन्य :

(कार्यालयको कार्य प्रकृति अनुसार र अन्य उल्लेखनीय कुराहरु भए यस खण्डमा उल्लेख गर्ने)

अनुसूची-४

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,................

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष :-................को ....महिना देखि .... सम्मको आ.ले.प. प्रतिवेदन

१. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम :-

२. बजेट उप शिर्षक नं.:-

३. कार्यालयको उद्देश्य:-

(क)

(ख)

(ग)

४. वार्षिक बजेटः

(क) नेपाल सरकार रु

(ख) बैदेशिक श्रोत रु

५. प्रमुख क्रियाकलापहरु

(क)

(ख)

(ग)

६. प्रतिवेदन अवधि सम्मको निकासा :

७. कार्यालय प्रमुखको नाम :-

८. प्रतिवेदन अवधि सम्मको खर्च :

(क) नेपाल सरकार रु

(ख) बैदेशिक श्रोत रु

९. लेखा प्रमुखको नाम :-

१०. परीक्षण गरिएको मिति

११. परीक्षण गरिएका स्रेस्ताहरु (चिन्ह लगाउने)

(क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न वीलहरु, बैक नगदी किताब, बजेट सीट र खर्चको फांटवारी

(ख) सहायक खाताहरु

(ग) खरीद सम्बन्धी निर्णय फाईलहरु

(घ) भुक्तानी आदेशहरु

(ङ) अन्य केही भए खुलाउने

१२. सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि

(क)...................

(ख)...................

(ग) ....

१३. परीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरुः-

सि.नं.	गो.भौ.नं.	मिति	स्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा (बेरुजु)	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	पेश्की बाँकी

नोटः यस फाराममा लेख्ने स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ

१४. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणकबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्र्यौटको अवस्थाः

आ.ले.प. गर्नेको नामः	प्रमाणित गर्नेको नामः-
पदः-	पदः-
दस्तखत :-	दस्तखतः-
मिति :-	मिति :-

अनुसूचि-५

.... कार्यालय
आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत किताब (सम्बन्धित कार्यालयले राख्नुपर्ने)

बजेट उपशीर्षक.....................   आ.व...............

सि.नं.	गो.भौ.	मिति	स्रेस्ताबाट देखिएको व्यहोरा	असुल गर्नुपर्ने रकम(रु.)	नियमित गर्नुपर्ने रकम(रु.)	दामकाम गर्नेको नाम र दर्जा	लेखा प्रमुखको नाम र दर्जा	कारवाहीको संक्षिप्त व्यहोरा	बेरुजु फछ्र्यौटको व्यहोरा	कैफियत
१	२	३	४	५	६	८	९	१०		

नोट : असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा कैफियत महलमा त्यस्तो व्यक्तिको तीनपुस्ते सहितको नाम थर, ठेगाना सहित भएको कारवाहीको संक्षिप्त व्यहोरा समेत स्पष्ट खुलाई राख्नुपर्नेछ ।

तयार गर्ने-   प्रमाणित गर्ने-
मिति-   मिति-

अनुसूची-६

आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन कार्यविधि

१. उद्देश्य

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु,
(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार बनाउनु , र
(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा देखापरेका कमि कमजोरीहरुको पहिचान गरि सोमा सुधार ल्याउनु ।

२. क्षेत्र

(क) **कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयहरु :**

यस अन्तर्गत नेपाल सरकारको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरु पर्दछन । यस्ता कार्यालयहरुबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरु तथा सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरुमा भएको आर्थिक कारोवारको आ.ले.प. सम्पन्न भईसकेपकि श्रेस्ताहरु आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गर्नजाने टोलीले सम्बन्धित कार्यालयमा नै गई नमूनाको रुपमा परीक्षण गर्नुपर्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण भईसकेका तर अन्तिम लेखापरीक्षण हुन बाँकी श्रेस्ताहरु मात्र हेर्नु पर्नेछ ।

(ख) **कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु** :

यस अन्तर्गत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पादन गरिने आन्तरिक लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन ढाँचा, चेकलिष्ट र रकम निकासा आदिका बारेमा अनुगमन गरिने छ ।

३. लेखापरीक्षण अनुगमन टोलीको गठन

(क) म.ले.नि.का.बाट तोकिएको कम्तिमा रा.प.द्वितिय श्रेणीको अधिकृत – संयोजक
(ख) म.ले.नि.का.बाट तोकिएका रा.प.तृतीय श्रेणीका अधिकृत – सदस्य
(ग) सम्बन्धित को.ले.नि.का. प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी – सदस्य

४ कार्य प्रक्रिया

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमनका लागि जिल्ला तथा कार्यालयहरु छानी वार्षिक कार्यक्रम तय गरिनेछ । यसरी वार्षिक कार्यक्रममा तय गरिएका कार्यालयहरुमा गई स्थलगत अनुगमन गरिने छ । आन्तरिक लेखा परीक्षणको अनुगमन गर्दा निम्न कार्यविधी अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुमा अनुगमन

(१) निकासा माग र निकासा दिंदाको समय अन्तर ।
(२) निकासा माग गरेको ३ कार्य दिनभित्र निकासा नभएमा ढिलो हुनाको कारण उल्लेख भए नभएको एकिन गरी कारण उल्लेख भएको नपाइएमा कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखसँग छलफल गरी मनासिव कारण नभएमा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
(३) कार्य सम्पादनमा आधारित निकासा प्रणाली लागू भएका कार्यालयका कार्यक्रमहरुको निकासा दिंदा तोकिएको प्रकृया अपनाएको छ/छैन एकिन गर्ने

(४) बजेट निकासा दिदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समय समयमा दिईएका निर्देशनहरुलाई पालना गर्ने गरिएको छ/छैन एकिन गर्ने । कुनै निर्देशनको पालना नभएको पाईएमा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।

(५) सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागबाट दिइएका निर्देशनहरुको पालना भए नभएको एकिन गर्ने ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना तयार गर्ने गरिएको छ /छैन ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रत्येक चौमासिकमा गर्ने गरिएको छ/ छैन ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा चेक लिष्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ /छैन ।

(४) तोकिएको ढाँचा र समयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको छ/ छैन ।

(५) आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट कायम भएको बेरुजु सम्बन्धित कार्यालय तथा तालुक विभाग/मन्त्रालय/सचिवालयलाई पठाउने गरिएको छ/छैन ।

(६) गम्भीर प्रकृतिका आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुहरु तालुक विभाग/मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आ.ले.प. सम्पन्न हुनासाथ पठाउने गरिएको छ /छैन ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको जवाफ तथा प्रमाण प्राप्त भएपछि र पछिल्लो अबधिको लेखापरिक्षण गर्दा नियमित गरी सकेका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गरिएको छ/छैन ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरुको विनियोजनको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ/छैन ।

(९) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरुको राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ/छैन ।

(१०) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरुको धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ/ छैन ।

(११) आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु सम्पादन गरिएको छ/छैन ।

(ग) कार्यान्वयनस्तरका कार्यालयहरुमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन

सर्वप्रथम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खटिएको अनुगमन टोली, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानेछ । प्रमुख कोष नियन्त्रक/कोष नियन्त्रकसँग आवश्यक छलफल तथा परामर्श गरी त्यस जिल्ला भित्रका विकास आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको लिष्ट तयार गरिने छ । सोही लिष्टमा परेका कार्यालयहरु मध्येबाट उपलब्ध बजेट तथा कार्यक्रम, अनुगमनका लागि दिन सकिने समय र उपलब्ध जनशक्तिलाई समेत विचार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गरिने कार्यालय र संख्या तय गरिने छ तर अनुगमन टोलीलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नै अनुगमन गर्ने कार्यालयहरु तोकिएको अवस्थामा सोही कार्यालयहरुको अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यसरी आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गर्ने संख्या तथा कार्यालय तय भईसकेपछि उक्त कार्यालयमा जानु पूर्व अनुगमन टोली निम्नअनुसारको पूर्व तयारी गर्नुपर्ने छ ।

(१) अनुगमन गर्ने कार्यालयको खर्चको फाँटवारी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी लिने ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु उपर प्रतिकृया दिए/नदिएको फछ्र्यौट गराए नगराएको एकिन गर्ने ।

(घ) स्थलगत अनुगमन

(१) छानिएका कार्यालयहरुमा गई आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका कार्यकमहरु मध्येबाट अनुगमनकर्ताले आवश्यकता ठाने अनुसारको संख्यामा भौचरहरुको छनौट गर्ने ।

(२) छनौट गरिएका भौचरहरुमा नियमानुसार पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरु पुऱ्याइएको र राखिएको छ/छैन हेर्ने ।

(३) प्रक्रिया नपुगी वा आवश्यक कागजात संलग्न नराखी भुक्तानी गरेको पाएमा सो कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने र यदि बेरुजु प्रतिवेदनमा नपरेको भएमा त्यस्तो बेरुजु टिपोट गर्ने ।

(४) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा उठाउनु पर्ने बेरुजु नउठाएको र उठाउनु नपर्ने बेरुजु उठाएको छ/छैन एकिन गर्ने ।

(५) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यतालिका अनुरुप समय भित्रै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरे नगरेको र समय भित्रै बेरुजु विवरण पठाए/नपठाएको एकिन गर्ने ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले जिन्सी, राजस्व तथा धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको छ/छैन एकिन गर्ने । नमुनाको रुपमा खरीद प्रकृया, मालसामानको लेखाङ्कन तथा भण्डारनको व्यवस्थाको समेत अनुगमन गर्ने ।

(७) प्रचलित कानून अनुरुप समयमै राजस्व दाखिला गरी लेखाङ्कन गरिएको छ/छैन एकिन गर्ने ।

(८) जिन्सी तथा राजस्व र धरौटीतर्फ अनियमितता देखिएमा उक्त कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए/नभएको एकिन गर्ने, नभएमा बेरुजु टिपोट गर्ने ।

५. प्रतिवेदन

आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गर्न जाने अनुगमनकर्ताले अनुगमनबाट कार्यालयमा फर्केको ७ (सात) दिनभित्र अनूसूची-८ मा उल्लेखित ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । अनुगमनकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त भईसकेपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको लेखापरीक्षण शाखाबाट उक्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरिने छ । प्रतिवेदनमा उल्लेख्य कुरा नदेखिएको अवस्थामा बाहेक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुराहरुको कार्यान्वियन निम्न अनुसार गरिने छ ।

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्ने तर नगरेका बेरुजु अनुगमनको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पाईएमा त्यस्ता बेरुजु सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइनेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको आफुसँग रहेको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा यसरी प्राप्त भएको बेरुजु समावेश गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनको क्रममा अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापनमा अनियमितता, हिनामिना, मस्यौट तथा अव्यवस्थित भएको पाईएमा उक्त व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव समक्ष आवश्यक कारवाहीको लागि पठाईनेछ ।

(ग) अनुगमनबाट उत्कृष्ट देखिएका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा आन्तरिक लेखापरीक्षक र जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगर्ने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा आन्तरिक लेखापरीक्षकको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राखिनेछ ।कार्यसम्पादन मुल्यांकन/पुरस्कार तथा दण्ड सजाय दिंदा यसलाई पनि एउटा आधार बनाइनेछ ।

(घ) जिम्मेवारीपूर्वक आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही गर्न सकिने छ ।

अनूसूची-७

आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

(यो अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन गरिएको प्रत्येक कार्यालयको छुट्टाछुट्टै भर्नुपर्ने छ)

१. अनुगमनमा खटिने कर्मचारीहरुको विवरण

क.सं. पद नाम दस्तखत

(क)

(ख)

(ग)

२. अनुगमन गरिएको मिति :

३. अनुगमन गरिएका कार्यालयहरुको विवरण

(क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय : ....
कोष प्रमुखको नाम : ....

ख) अन्य कार्यालयको नाम, ठेगाना :
कार्यालय प्रमुखको नाम, पद :
लेखा प्रमुखको नाम, पद :

४. अनुगमनबाट देखिएको बेहोरा :

४.१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तर्फ :

(क) बजेट निकासा तर्फ

- कार्यालयहरुबाट निकासा माग गरे पछि निकासा दिन लागेको समय । (नमूना छानिएका उप-शीर्षक/कार्यालयहरुको तल उल्लेखित विवरण भर्ने)

	उप-शीर्षक	कार्यालय	निकासा माग गरेको मिति	निकासा दिएको मिति
१				
२				
३				
४				
५				

- निकासा माग गरेको २ दिनभित्र निकासा नभएको भए त्यसको कारण उल्लेख भए/नभएको एकिन गरी उक्त कारणको टिपोट गर्ने । निकासा दिने फाईलमा कारण उल्लेख भएको नपाइएमा कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखसँग छलफल गरी टिपोट गर्ने । [कारण छुट्टै टिपोट गर्ने]
- कार्यसम्पादनमा आधारित निकासा प्रणाली लागू भएका कार्यालय/कार्यक्रमहरुको निकासा दिंदा तोकिएको प्रकृया अपनाएको छ ( ) छैन ( ) । [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
- बजेट निकासा दिंदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समय समयमा दिईएका निर्देशनहरुलाई पालना गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) । [कुनै निर्देशनको पालना नभएको पाईएमा त्यसको टिपोट गर्ने]
- सम्बन्धित विभाग/मन्त्रालयबाट दिईएको निर्देशन पालना गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण तर्फ

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना तयार गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिएको अवधिभित्र गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा चेक लिष्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
(घ) प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समयमा तयार गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु चौमासिक रुपमा सम्बन्धित कार्यालय तथा तालुक विभाग/मन्त्रालय/सचिवालयलाई पठाउने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
(च) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रगति विवरण (बेरुजु विवरण होइन) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा चौमासिक रुपमा पठाउने गरेको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरुको विनियोजनको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरुको राजस्वतर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरुको धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

४.२ अन्य कार्यालयतर्फ (स्थलगत अनुगमन)

(क) छानिएका कार्यालयहरुमा गई आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका श्रेस्ताबाट अनुगमनकर्ताले अनुगमन गरेका भौचर संख्या। (......... थान)।
(ख) भुक्तानी गरिएको कामको छोटकरी विवरण:(जस्तै निर्माण कार्य, सामान खरीद, परामर्श सेवा आदि कुन हो उल्लेख गर्ने) छनोट गरिएका भौचरहरु तथा सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्ययन गर्दा नियमानुसार पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया पुऱ्याईएको र संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु संलग्न रहेको पाइयो ( ) पाइएन ( ) [नियमानुसार पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया नपुऱ्याईएको र संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरु संलग्न नरहेको भएमा कैफियतको विवरण छुट्टै टिपोट गर्न]
(ग) प्रक्रिया नपुगी वा आवश्यक कागजात संलग्न नराखी भुक्तानी गरेको पाएमा सो कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिबेदनमा उल्लेख गरिएको छ ( ) छैन ( ) [यदि प्रतिवेदनमा नपरेको भएमा त्यस्तो वेरुजु टिपोट गर्ने।]
(घ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणगर्दा उठाउनु पर्ने बेरुजु नउठाएको र नउठाउनु पर्ने बेरुजु उठाएको छ ( ) छैन ( ) [यदि छ भने टिपोट गर्ने।]
(ङ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यतालिका अनुरुप समय भित्रै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरे नगरेको र समय भित्रै बेरुजु विवरण पठाएको ( ) नपठाएको ( ) [यदि नपठाएको भए कति समयमा पठाउने गरिएको छ टिपोट गन]
(च) आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले जिन्सी, राजस्व तथा धरौटीको पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको छ ( ) छैन ( ) [यदि छैन भने कुन कुनको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको छ र कुन कुनको भएको छैन टिपोट गर्ने।]
(छ) प्रचलित कानून अनुरुप समयमै राजस्व दाखिला गरी लेखाङ्कन गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने टिपोट गर्ने।]
(ज) जिन्सी तथा राजस्व र धरौटीतर्फ अनियमितता देखिएमा उक्त कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने टिपोट गर्ने।]

(यसरी आन्तरिक लेखा परीक्षणको अनुगमन गर्दा उल्लेख्य कैफियत देखिन गएमा सो लाई बुँदागत रुपमा अलग्गै प्रस्तुत गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अनुगमन गरिएको कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ।)

५. अनुगमनकर्ताको वस्तुगत मुल्याङ्कन

(क) समष्टिगत रुपमा मुल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्यमा को.ले.नि.का.को कार्यसम्पादन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?

(१) धेरै राम्रो (२) राम्रो
(३) सामान्य (४) नराम्रो (५) धेरै नराम्रो

(ख) समष्टिगत रुपमा मुल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको स्थलगत अनुगमन गरिएको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादन स्तर तल उल्लेखित मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?

(१) धेरै राम्रो (२) राम्रो
(३) सामान्य (४) नराम्रो (५) धेरै नराम्रो

(ग) समष्टिगत रुपमा मुल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?

(१) धेरै राम्रो (२) राम्रो
(३) सामान्य (४) नराम्रो (५) धेरै नराम्रो

(घ) समष्टिगत रुपमा मुल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायमा कार्यरत आर्थिक प्रशासनका शाखा प्रमूखको कार्य सम्पादन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ।

(१) धेरै राम्रो (२) राम्रो
(३) सामान्य (४) नराम्रो (५) धेरै नराम्रो

६. अनुगमनकर्ताको समग्र मूल्यांकन

यस्तो मूल्यांकन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा को.ले.नि.का.को कार्यसम्पादन स्तर, आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादन स्तर, आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापन स्तर तथा सो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य सम्पादन स्तरको अतिरिक्त अन्य कुनै उल्लेख्य कुराहरु भए सो समेतमा आधारित भई समग्र मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

(क) को.ले.नि.का.को कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा ।

(ख) लेखापरीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापन स्तरका सम्वन्धमा ।

(घ) निकायमा कार्यरत आर्थिक प्रशासनका शाखा प्रमूखको कार्य सम्पादन स्तरका सम्वन्धमा ।

(यस प्रतिवेदनमा माथि उल्लेख भएका कुराहरु वाहेक अन्य कुनै उल्लेखनीय कैफियत भए थप उल्लेख गर्नुहोला ।)

निर्देशिका परिमार्जन टोलीको विवरण

१.	सह-महालेखा नियन्त्रक, श्री महेश प्रसाद दहाल		
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	-	संयोजक*
२.	उपमहालेखा नियन्त्रक, श्री शुसिल पाण्डे		
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	-	सदस्य
३.	उपमहालेखा नियन्त्रक, श्री श्रीकृष्ण नेपाल		
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (हाल कोलेनिका रुपन्देही)	-	सदस्य
४.	उपमहालेखा नियन्त्रक, श्री लोकनाथ गौतम		
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (हाल को.ले.नि.का. कास्की)	-	सदस्य
५.	उपमहालेखा नियन्त्रक, श्री तेजबहादुर के.सी.		
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	-	सदस्य
६.	उपमहालेखा नियन्त्रक, श्री केशव ढकाल		
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (हाल को.ले.नि.का. स्याङ्गजा)	-	सदस्य
७.	लेखा अधिकृत, श्री दीपक तिमिल्सिना		
	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	-	सदस्य

*निर्देशिका परिमार्जन टोलीमा तत्कालिन सह महालेखा नियन्त्रक श्री भरतप्रसाद पौडेलले समेत तयारी कार्यमा संलग्न हुन भएको ।