

# आन्तरिक लेखापरीक्षण हाते पुस्तिका

२०७८



नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाडौं ।

## विषय सूची

<b>परिच्छेद १</b>	
१. प्रारम्भिक	१
१.१. परिचय	१
१.२. आन्तरिक लेखापरीक्षण हातेपुस्तिकाको प्रयोग	१
१.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण	१
१.४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य	१
१.५. आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र	२
१.६. आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
<b>परिच्छेद २</b>	<b>५</b>
२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको विधि, प्रक्रिया र चरणहरू	५
२.१. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा अपनाउने परीक्षणका विधिहरू	५
२.२. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा अपनाउने प्रक्रियाहरू	६
२.३. आन्तरिक लेखापरीक्षणका चरणहरू	७
<b>परिच्छेद ३</b>	<b>१०</b>
३.१ बेरुजु	१०
<b>परिच्छेद ४</b>	<b>४४</b>
आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची	४४
४.१ शिर्षक	४४
४.२ जाँचसूची	४५
<b>परिच्छेद ५</b>	<b>५८</b>
अनुसूचि - १	५८
अनुसूचि- २	५९
अनुसूची - ३	६३
अनुसूची - ३.१	६४

यो हातेपुस्तिकाको कुनै पनि अंश महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको लिखित स्वीकृती विना प्रतिलिपि प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

## प्राक्कथन



नेपाल सरकारका प्रत्येक कार्यालयको कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ ले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सुम्पेको छ । विगत देखि नै उपलब्ध स्रोत तथा साधनको उच्चतम परिचालन गरी कानूनले तोकेको जिम्मेवारी यस कार्यालयबाट समयमा नै सम्पादन हुँदै आएको छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणमा परिचालन हुने कर्मचारीहरूको क्षमता विकास, आवश्यक पर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका तथा अन्य प्रकाशन समेत समय समयमा हुँदै आएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य स्वतन्त्र, निष्पक्ष र प्रभावकारी बनाउने क्रममा प्राप्त जनशक्ति मध्येबाट लेखापालन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि अलग-अलग कर्मचारी परिचालन गरी प्रतिवेदनको गुणस्तर सुधार तथा विश्वसनीयता अभिवृद्धिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय निरन्तर प्रयासरत रहेको छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादनका मुख्य आधार प्रचलित कानून तथा समय-समयमा गरिएका यसै विषय सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिका नै हुन् । यस अतिरिक्त, आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्रममा कार्यक्षेत्रमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यका लागि सहयोग पुगोस् भन्ने हेतुले यो आन्तरिक लेखापरीक्षण हाते पुस्तिका तयार गरिएको छ । यसबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन सरल तथा सहज रूपमा हुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मार्फत व्यवस्थापक लाई समयमै सुझाव प्रदान गर्दै सुधारका लागि क्रियाशील तुल्याई समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा अनुशासन कायम गर्ने दिशामा आन्तरिक लेखापरीक्षण हाते पुस्तिका सहयोगी हुनेछ भन्ने अपेक्षा राखेको छ ।

  
मधुकुमार मरासिनी  
महालेखा नियन्त्रक

## परिच्छेद १

### १. प्रारम्भिक

#### १.१. परिचय

यो आन्तरिक लेखापरीक्षण हातेपुस्तिका नेपाल सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट कार्यान्वयनमा रहेको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधिलाई अझ सरल, सहज र छरितो तरिकाले सम्पादन गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार सचिवस्तरको मिति २०७८/०३/३१ को निर्णयानुसार कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

#### १.२. आन्तरिक लेखापरीक्षण हातेपुस्तिकाको प्रयोग

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गर्दा सरल सहज र छरितो तरिकाबाट लेखापरिक्षकको कार्यसम्पादन भई प्रभावकारिता तथा प्रतिवेदनमा गुणस्तरीयता कायम गर्न सकियोस भन्ने अभिप्रायले यो आन्तरिक लेखापरीक्षण हातेपुस्तिका को विषयबस्तुलाई बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । विस्तृत प्रक्रियाको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिकाको पालना गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने फारामको नमुना अनुसूचीमा दिइएको छ ।

#### १.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण

"आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य बुझ्नु पर्दछ ।

#### १.४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

- (क) आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता भए नभएको परीक्षण गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ख) प्रचलित कानून अनुसार आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखांकन प्रक्रियाको परीक्षण गरी वित्तीय जवाफदेहिता कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने,
- (ग) अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि स्रेस्ताहरू तयारी अवस्थामा राख्न लगाउने,

(घ) सङ्गठनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,

(च) आर्थिक कारोबारमा बेरुजु र अनियमितता नहुने स्थिति सृजना गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने

(छ) सङ्गठनबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने,

### १.५. आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र

आन्तरिक लेखापरीक्षणमा, सङ्गठनको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न उपलब्ध साधन र श्रोतको नियमितता, मितव्ययी, कार्यक्षमतापूर्ण र प्रभावकारी रूपबाट खर्च भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई आवश्यक सुझावहरू प्रस्तुत गरिने हुनाले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निम्न क्षेत्रहरू समेटिनु पर्दछ।

(क) विनियोजन ऐन तथा अन्य ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकमहरू सोही शीर्षक तथा उपशीर्षकको सीमामा रही निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि खर्च भए नभएको,

(ख) कारोबारको लेखा तोकिएको ढाँचा अनुरूप राखे, नराखेको,

(ग) संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, विभाग र सो सरहका केन्द्रीय तहका कार्यालयहरू मातहतका कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य कोष लगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको केन्द्रीय लेखा राखी केन्द्रीय विवरण तयार पारे नपारेको,

(घ) नेपाल सरकारको अन्तर-सरकारी अख्तियारीका कार्यान्वयन गर्ने प्रदेश तथा स्थानीय तहका कार्यालय वा निकायहरूका त्यस्तो अख्तियारी सँग सम्बन्धित विनियोजन, राजस्व, धरौटी कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य कोष लगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको केन्द्रीय लेखा राखी केन्द्रीय विवरण तयार पारे नपारेको,

(ङ) सङ्घीय सञ्चित कोष, सङ्घीय आकस्मिक कोष, विभाज्य कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब यथार्थपरक रहे, नरहेको,

(च) सम्बन्धित सरकारी निकायले समयमा बजेट निकासा गरे, नगरेको,

(छ) आयोजना लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए, नभएको,

(ज) आर्थिक विवरणले त्यसमा लेखिएको अवधिको आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे, नगरेको,

(झ) आम्दानी खर्च भएका रकम कलमहरूको पुष्ट्याई हुने प्रमाण यथेष्ट भए, नभएको,

- (ज) खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति भए, नभएको,
- (ट) नगदी जिन्सी लगायत उपलब्ध स्रोत, साधन र सम्पत्तिको उचित रूपमा उपयोग गरे नगरेको र त्यस्तो सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरे, नगरेको,
- (ठ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रभावकारी व्यवस्था भए नभएको र त्यसको अनुसरण गरे, नगरेको,
- (ड) राजस्व तथा सरकारी कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम कानून बमोजिम निर्धारण, असुली, दाखिला, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन भए, नभएको,
- (ढ) धरौटी सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना भए, नभएको,
- (ण) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरे, नगरेको, खर्च गर्दा लागत तथा उपलब्धि विश्लेषण गरी उचित ढङ्गले खर्च गरे, नगरेको र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिब भए, नभएको,
- (त) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको अभिलेख राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो भए, नभएको,
- (थ) कानूनले अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे अनुरूप भए, नभएको,
- (ध) वित्तीय कारोबार, अभिलेख र प्रतिवेदन व्यवस्थालाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन प्रयास भए, नभएको,
- (न) आन्तरिक लेखापरीक्षणको सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको

#### १.६. आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित निकायको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको गणितीय शुद्धता र कानूनको परिपालना एवं नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा, प्रमाण कागजातहरूका साथै अङ्कको पूर्ण परीक्षण गर्ने,

२. सम्बन्धित कार्यालय वा निकायको कार्यसम्पादनको क्रममा परिपालन भएको नतिजामूलक उपयोग एवं प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव गर्ने र अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत एवं प्रक्रियागत पक्षहरूको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

३. परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्दै सम्बन्धित निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सोको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिने,

४. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायको आर्थिक कारोबार र सोसंग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख तथा निर्णयहरू निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने,
५. आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याइएका ब्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुख तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ,
६. आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूलाई खटाउने र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय प्रति जिम्मेवार रही काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, सक्षमता सहित तोकिए बमोजिमका अन्य आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।
७. आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण आचारसंहिता मा उल्लिखित ब्यहोरा, आवश्यकता र जवाफदेहिताको बारेमा पूर्ण जानकारी छ भनी अनुसूची (१) बमोजिमको आचारसंहिता घोषणा पत्रमा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद २

### २. आन्तरिक लेखापरीक्षणको विधि, प्रक्रिया र चरणहरू

#### २.१. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा अपनाउने परीक्षणका विधिहरू

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार देहाय अनुसारका विधिहरूको अवलम्बन गर्नुपर्दछः

##### १. नियन्त्रणपरीक्षण गर्ने

क) नियन्त्रण क्रियाकलापको संरचना - सोधपुछ, अवलोकन, वा निरीक्षणद्वारा लेखापरीक्षकले नियन्त्रण क्रियाकलापहरूको संरचनाका गलत प्रस्तुतिलाई रोकथाम गर्न, पता लगाउन र सच्याउनको लागि नियन्त्रणको परीक्षण उपयुक्त रहेको नरहेको सम्बन्धमा आश्वस्त हुन विश्लेषण गर्नु पर्दछ।

##### २. सारभूत परीक्षण गर्ने

आर्थिक विवरणहरूमा सारपूर्ण गलत प्रस्तुतिहरूको पहिचान गर्न र लेखापरीक्षण प्रमाण हासिल गर्न सारभूत परीक्षण गर्ने: यी कार्यविधिहरू २ प्रकारले गर्न सकिन्छ —

क) कारोबारहरू तथा मौज्जात विवरणको विस्तृत परीक्षण

ख) विश्लेषणात्मक कार्यविधिहरू

##### ३. विश्लेषणात्मक कार्यविधिहरू

१. आर्थिक कारोबारको सञ्चालन सम्बन्धी तथ्याङ्कको विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने,

२. तुलना तथा गणना गर्ने, सोधखोज गर्ने, निरीक्षण गर्ने र अवलोकन गर्ने

३. गत वर्षको मौज्जात रकम अथवा आर्थिक कारोबारलाई लेखापरीक्षकले गरेको अनुमानसँग तुलना गरी अनुपात वा प्रवृत्ति विश्लेषण गर्ने,

४. विश्लेषण गर्दा लेखापरीक्षकले आर्थिक कारोबारमा अस्वाभाविक वा अनपेक्षित उतारचढावको अवस्था देखेमा तिनको प्रकृति तथा कारणको अनुसन्धान गर्ने,

५. सामान्यतया विश्लेषणात्मक कार्यविधिमा तीन तत्वहरू रहेका हुन्छन्।



विश्लेषण गर्दा तर्कसंगत परीक्षण, प्रविधि विश्लेषण र अनुपात विश्लेषण सम्बन्धी प्रक्रियाहरूको अवलम्बन गरेर कार्यविधि तय गर्न सकिन्छ।

#### ४. विस्तृत विवरणको परीक्षण

विस्तृत विवरणको परीक्षण भन्नाले गत वर्षको कारोबारको मौज्दात र यस वर्षको कारोबारको प्रकार निर्धारण गर्ने प्रत्येक आईटम वा कारोबारहरूमा लेखापरीक्षणका माथि उल्लेखित विधि ( तुलना, गणना, समर्थन, निरीक्षण र भौतिक परीक्षण ) मध्ये कुनै एक भन्दा बढी विधिको प्रयोग गर्नुलाई बुझिन्छ।

### २.२. आन्तरिक लेखापरीक्षणमा अपनाउने प्रक्रियाहरू

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार देहाय अनुसारका प्रक्रियाहरूको अवलम्बन गर्नुपर्दछः

#### १. कागजात पुनरावलोकन :

१. अभिलेख वा कागजातको अध्ययन
२. गोश्वारा भौचरसँग संलग्न बिल भर्पाई तथा अन्य कागजात, भौतिक सम्पत्ति आदिको परीक्षण गर्ने, जस्तै – मौज्दात रकम, मूल्यांकनको प्रमाण, आपूर्तिकर्ताको बिल र जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन आदि कागजातहरू ।

#### २. गणना :

क) गणितीय यथार्थताको परीक्षण गर्ने, उदाहरणको लागि लेखापरीक्षणको क्रममा पेश भएका सेस्ता एवं प्रतिवेदनको गणितीय शुद्धताको परीक्षण ।

#### ३. सुनिश्चितता :

- कार्यालयबाट प्राप्त भएका अभिलेखमा उल्लेख भएका विवरणको थप पुष्ट्याईको लागि सोसँग सम्बन्धित पक्षलाई प्रमाण हुने गरी लिखित रूपमा सोध्ने प्रतिक्रिया लिने, जस्तै - स्वामित्वको पुष्ट्याई तथा बैङ्क मौज्दातको प्रमाण सम्बन्धमा बैकसँग, दायित्वहरूका सन्दर्भमा सम्बन्धित पक्षलाई पत्र लेखि प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नु।

#### ४. सोधपुछ :

- सम्बन्धित निकाय वा बाह्य पक्षसँग अन्तर्वार्ता वा सूचनाको लागि अनुरोध गरी जानकारी लिने कुराहरू । सोधपुछ, अन्तर्वार्ता वा सूचना लिखित वा मौखिक दुवै रूपमा हुन सक्दछ ।

#### ५. अवलोकन :

- अरुले सम्पादन गरेका कार्यहरू वा प्रक्रियाहरूको अवलोकन, अनुगमन आदि कार्य गर्ने, उदाहरणको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्ने कार्यालयको जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण ।

#### ६. भौतिक परीक्षण :

कागजातमा उल्लेखित गरिएका बाहेक अन्य सम्पत्ति तथा उपकरण, नगद, जिन्सी र प्लाण्ट एण्ड मेशीनरी औजारको अवस्था एवं निर्माण सुधार गरिएको संस्थाको स्थिति निरीक्षण गरी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम आदि छ छैन भनी एकिन गर्ने ।

#### ७. तुलना :

आम्दानी तथा खर्च रकमको औसत, नगद प्रवाहको अनुपात, स्वामित्वको प्रमाण, सम्पत्ति तथा दायित्वको मूल्यांकन आदि विषयमा अघिल्लो आर्थिक वर्षसँग तुलना गर्ने ।

### **२.३. आन्तरिक लेखापरीक्षणका चरणहरू :**

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देहायका चरणलाई अनुसरण गर्नुपर्दछ:

#### **१. योजना तर्जुमा**

“लेखापरीक्षण गराउने निकायलाई चिन”

१. लेखापरीक्षण गरिने निकायको प्रारम्भिक अध्ययन गर्ने,
२. निकायको व्यवस्थापनबाट त्यसका कार्यहरू, उद्देश्य र कार्यप्रणालीको बारेमा जानकारी लिने,
३. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बारे जानकारी प्राप्त गर्ने,
४. सम्बन्धित ऐन, नियम, मार्गदर्शन, सञ्चालन प्रक्रिया र रणनीतिहरूको साथै कानूनी हैसियत, आकार, क्षेत्र,
५. जोखिम विश्लेषण र आन्तरिक नियन्त्रणका बारेमा सूचना तथा जानकारी सङ्कलन गर्ने,
६. आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना / कार्ययोजना अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचा बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

## २. कार्यान्वयन

- १) जोखिमका क्षेत्र, आन्तरिक नियन्त्रण र प्रक्रियाहरूको लेखापरीक्षण योजना स्वीकृत भएपछि लेखापरीक्षण कार्य शुरु गर्ने
- २) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पादन गर्न व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण टोलीबीच उपयुक्त रूपमा समन्वय गरेर काम प्रारम्भ गर्ने,
- ३) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारी र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पदाधिकारी समेत संलग्न भई लेखापरीक्षण प्रक्रिया र सूचनाहरूको सम्बन्धमा प्रवेश बैठक गर्ने,
- ४) लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरूको समीक्षा तथा व्याख्या गर्ने,
- ५) निचोड निकाल्ने र प्रतिवेदनको माध्यमबाट सुझाव दिनु पर्दछ ,
- ६) समीक्षा तथा मूल्यांकन भएपछि आफ्नो लेखापरीक्षण राय तयार गर्ने,
- ७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो टिप्पणी सहितको मस्यौदा तयार गर्ने,
- ८) आन्तरिक लेखापरीक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदन सुझाव सहित तयार गरी बहिर्गमन बैठक मा व्यवस्थापनसँग छलफल गर्ने,
- ९) व्यवस्थापन र आन्तरिक लेखापरीक्षक बिचमा संवाद को माध्यमबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको सुझाव प्राप्त गर्ने ।

## ३. प्रतिवेदन

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रियाको अन्तिम चरणमा लेखापरीक्षणको नतिजाको बारेमा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

१. यसमा लेखापरीक्षण टिप्पणीहरूमा आर्थिक विवरणको रकम,
२. बर्गीकरण, प्रस्तुति वा कुल जम्मा रकमसँग सहमत हुन नसकेमा बेरुजुहरू औंल्याउने,
३. बेरुजु देखिएको अवस्थामा उल्लेख गरीए जस्तै प्रमाणित गर्नका लागि लेखापरीक्षण कार्यक्रमको चेक लिस्ट,
४. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट पत्ता लागेका त्रुटि, ब्यहोरा, निष्कर्ष र सुझावलाई समेटेर प्रतिवेदन गर्ने,
५. लेखापरीक्षकले महत्वपूर्ण कैफियतका कारणहरूको पहिचान गरी सुधारका सिफारिस सहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।

६. आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सेस्ताहरू ऐन, नियमावली र परिपत्र अनुसार निष्पक्ष, तटस्थ र पारदर्शिता अनुसार सम्भाव्य जोखिम पहिचान गरी लेखापरीक्षकले टिप्पणी, सारांश, ब्यहोरा र सुझाव सहितको विवरण उल्लेख गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
७. प्रतिवेदनमा विनियोजित गरेको रकम, आम्दानी, खर्च, धरौटी, खरिद कार्य, जिन्सी, कोष सञ्चालन र खर्च लेखाङ्कनको स्थितिलाई तथ्याङ्कको आधारमा विश्लेषण गरी निष्कर्ष सहित प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

## २.४. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने विषयहरू

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने विषयहरू

- १) लेखाङ्कन तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रस्तुतिको परीक्षण
- २) आन्तरिक नियन्त्रण तथा जवाफदेहिताको परीक्षण
- ३) वित्तीय वा आर्थिक विवरणको यथार्थता परीक्षण
- ४) प्राप्ति कार्यको परीक्षण
- ५) चालु खर्चको लेखापरीक्षण
- ६) पुँजीगत खर्चको लेखापरीक्षण
- ७) खरिद सम्बन्धी लेखापरीक्षण
- ८) निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धी लेखापरीक्षण
- ९) बस्तु तथा मालसामान खर्चको लेखापरीक्षण
- १०) परामर्शसेवा खर्चको लेखापरीक्षण
- ११) धरौटीको अभिलेखको परीक्षण
- १२) राजस्वको लेखापरीक्षण
- १३) आयोजना लेखाको लेखापरीक्षण
- १४) जिन्सीको अभिलेखको परीक्षण
- १५) विगतको सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था

## परिच्छेद ३

### ३.१ बेरुजु

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा उल्लेखित लेखापरीक्षणका विषयहरूमा निम्न विषयहरूमा केन्द्रित भई परीक्षण गर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने विषय पहिचान गर्दा सम्भावित जोखिमका आधारमा निकायको उद्देश्य/ नतिजा प्राप्तिका लागि देहायका क्षेत्रलाई संरचनात्मक स्वरूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि. नं	लेखापरीक्षणको विषय	संभावित जोखिमका विषयहरू	लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नु पर्ने विषयहरू
१.	आन्तरिक नियन्त्रण तथा जवाफदेहिता	<p>१.१ विभिन्न स्तरका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको लागि जिम्मेवारी स्पष्ट नतोक्ने वा तोके अनुसार पालना नगर्ने,</p> <p>१.२ अनुगमन, निरीक्षण तथा जाँचबाट देखिएको कमी कमजोरीमा सुधार नगर्ने र जिम्मेवार व्यक्तिलाई कारवाही नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ जिम्मेवारीको बाँडफाँड मनासिब रहेको, कार्य विवरण लागू गरिएको र सो अनुसार कार्य भएको,</li> <li>▪ सरुवा वा अन्य किसिमले जिम्मेवारी हेरफेर हुँदा बरबुझारथ हुने गरेको,</li> <li>▪ वित्तीय लगायतका प्रतिवेदन समयमै पेश गरेको, सुपरिवेक्षण, निरीक्षण र अनुगमनको अवस्था सन्तोषप्रद रहेको,</li> <li>▪ सुपरिवेक्षण, निरीक्षण भ्रमण र अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरेको सो अनुसार उपयुक्त कारवाही भएको,</li> <li>▪ कम्प्युटर प्रणालीमा लेखा राखेकोमा स्वीकृत बेगर अङ्क तथा अक्षर सच्याउने, मेटाउने वा हटाउने नगरेको र स्वीकृत अनुसार सच्चाइएको, मेटिएको वा हटाएको अङ्क अक्षरको परीक्षण गर्न सकिने अभिलेख (कारोबार लग) व्यवस्थित रहेको,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सूचना प्रविधि प्रणाली र अन्य प्राविधिक पक्षहरूको समेत आवधिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण भरपर्दो रहेको,</li> <li>▪ बेरुजू फछ्यौट तथा सुझावहरू कार्यान्वयनमा उचित ध्यान पुगेको ।</li> <li>▪ कर्मचारी स्वीकृत दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको, दरबन्दी बेगरको नियुक्ति नभएको,</li> </ul>
२.	लेखाङ्कन तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रस्तुति	२.१ सरोकारवाला निकायमा पेश गरिने आम्दानी तथा खर्च लगायतका आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन र वित्तीय आर्थिक विवरणको प्रस्तुति यथार्थ रूपमा नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ आम्दानी तथा खर्च सेस्ताको लेखाङ्कन, रकम कलमको मापन, वित्तीय विवरणको प्रस्तुति र खुलासा तोकिएको ढाँचामा रहेको र सारभूत रूपमा यथार्थपरक रहेको,</li> </ul>
		२.२ तोकिएको वित्तीय प्रतिवेदन तथा लेखा ढाँचाको प्रयोग नगर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सञ्चित कोषको सञ्चालन नेपाल राष्ट्र बैङ्कको सरकारी कारोबार सञ्चालन निर्देशिका अनुसार खाताहरू खोलिएको,</li> <li>▪ सञ्चित कोष खाता र खर्च खाताहरूको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार गरेका एवं भिडान भएको,</li> <li>▪ आम्दानीको शीर्षकमा अनुमान अनुसार आय प्राप्त गरेको, खर्चको लेखांकन, वित्तीय विवरण लगायत अन्य प्रतिवेदन तथा अन्य अभिलेख नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा</li> </ul>

			<p>नियमानुसार तयार गरेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ आम्दानी तथा खर्चका प्रमाण बिल भर्पाई प्रमाणित रूपमा पर्याप्त र उपयुक्त रहेको,</li> <li>▪ अग्रिम आयकर कट्टी गरेको र मूल्य अभिवृद्धिकर उठाएको तथा समयमा राजस्व दाखिला गरेको,</li> </ul>
		<p>२.३ लेखापलन र विवरण तयार गर्दा अङ्कहरू भिडान नगर्ने तथा प्रमाणहरू सङ्कलन नगरेको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ऐन, नियम, मन्त्रालयको निर्देशिका र परिपत्रको आधारमा आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिएको,</li> <li>▪ सबै आम्दानी खर्च अभिलेख लगायत प्रतिवेदनमा उल्लिखित रकमहरूको ठाडो र तेर्सो महलको जोड जम्मा सही रूपमा प्रस्तुत गरिएको,</li> <li>▪ खाताबहीको प्रत्येक महलको जोड जम्मा र जिम्मेवारी सार्ने र गत अवधि तथा हालसम्मको जोड जम्मा खुलाउने कार्य ठिक किसिमले गरेको,</li> <li>▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीले खाताबही लगायतका सेस्ता र अन्य प्रमाण कागजातहरू प्रमाणित गरेको ।</li> </ul>
३.	वित्तीय वा आर्थिक विवरणको यथार्थता	<p>३.१. वित्तीय वा आर्थिक विवरण तयार गर्दा तोकिएको मापदण्ड तथा ढाँचा र नियम अनुसार तयार नगर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सञ्चित कोष खाताबाट खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर वा निकासी गरी जुनसुकै प्रकारको खरिद कार्य सम्पन्न भएपछि सो को लेखाङ्कन कार्यपश्चात् प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका मासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन</li> </ul>

			<p>तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा तोकिएको समयभित्र पठाउने गरेको ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नियमले तोकेको समयभित्र वित्तीय वा आर्थिक विवरण तथा सहायक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा पेश गरेको,</li> <li>● स्वीकृत बजेट, निकासा, रकमान्तर, खर्च, बजेट बाँकी र वैदेशिक लगायतका विवरण ठिक किसिमले प्रस्तुत गरिएको,</li> <li>● वित्तीय वा आर्थिक विवरणका अङ्क खाताबही लगायतका अन्य अभिलेख तथा विवरणसँग भिडेको ।</li> </ul>
		<p>३.२. बजेट हिसाब, बैङ्क नगदी किताब यथार्थपरक नहुने</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बजेट विनियोजन भए अनुसार बजेट बाँडफाँड गरी खर्च रकम सम्बन्धित खर्च शीर्षकका आधारमा प्रविष्टि गरिएको,</li> <li>● बैङ्क नगदी किताब लगायत बजेट हिसाबमा सबै गोश्वारा भौचरहरू क्रमसँग प्रविष्टि गरेको, बजेट हिसाब खाताको खर्च महल र बैङ्क नगदी किताबको बजेट खर्च महलको जोडजम्मा एक आपसमा भिडेको,</li> <li>● पेस्की खाताको कुल पेस्की बाँकी रकमसँग बैङ्क नगदी किताबको पेस्की गएको महलबाट फर्छिएको महलको जम्मा रकम कट्टा गरी हुने रकम भिडान भएको,</li> <li>● म्याद नाघेको र ननाघेको पेस्की बाँकी र</li> </ul>



			फछ्यौट रकम सम्बन्धित महलमा प्रविष्टि गरेको ।
		३.३. पेस्की हिसाब लेजरमा प्रविष्टि नहुने, यथार्थपरक नहुने, पेस्की रकम तोकिएको प्रयोजनमा खर्च नहुने र समयमै पेस्की फछ्यौट नहुने, बाँकी पेस्कीको जिम्मेवारी सारिएको नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पेस्की दिएको र फछ्यौट भएको यथार्थपरक ढङ्गले हिसाब राखेको, फछ्यौटका लागि प्राप्त भएको बिल भर्पाई फाँटवारी नियमअनुसार र म्यादभित्रै भएको, म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नभएकोमा नियमानुसार कारवाही भएको,</li> <li>▪ ऐन नियम र सम्झौताको प्रावधान अनुसार पेस्की दिने र फछ्यौट गर्ने गरेको,</li> <li>▪ जुन प्रयोजनको लागि पेस्की लिएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च भई फछ्यौट भएको ।</li> </ul>
		३.४ खर्चको फाँटवारी यथार्थपरक नहुने । खर्चको विवरण अनुसार आर्थिक विवरण नहुने,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बजेट खाताले देखाएको र खर्चको फाँटवारीले देखाएको कुल निकास र खर्च भिडेको, पेस्की खाताले देखाएको बाँकीसँग खर्चको फाँटवारीमा देखाएको पेस्की बाँकि रकम भिडेको,</li> </ul>
		३.५. पेस्की खाताको पेस्की बाँकीको हिसाब स्पष्ट नहुने र समयमै म्याद नाघेको पेस्की राफसाफ नगर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पेस्की खाता लगायत अन्य खाताको हिसाब एक आपसमा भिडेको, म्याद नाघेको र ननाघेको पेस्की प्रष्टसँग छुट्टिने गरी अभिलेख राखे गरेको तथा म्याद नाघेकोमा असुल फछ्यौटको लागि पर्याप्त कारवाही भएको ।</li> </ul>
		३.६ बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयार नगर्ने वा	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बैङ्क खाता अनुसार कारोबारको बैङ्क स्टेटमेन्टको मौज्जात र बैङ्क नगदी</li> </ul>

		यर्थाथपरक नहुने ।	किताबको मौज्दात भिडाई बैङ्क हिसाब मिलान विवरण बनाएको, कार्यालयले भुक्तानी दिएको चेकको म्याद समाप्त भई बैङ्कबाट भुक्तानी नभएको रकम छ भने खर्च मिलान गरेको ।
		३.७ चालु वर्षको बजेटले खाम्न नसक्ने गरी खर्च गर्दा सृजना हुने दायित्व अर्को आर्थिक वर्षको बजेटबाट भुक्तानी दिने गरेकोमा प्रमाणित कागजात नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण नियम बमोजिम तयार गरेर मात्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिएको,</li> <li>▪ भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित र सोको जाँच आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट भएको, भुक्तानी दिन बाँकीको लागि कार्यक्रम वा बजेट स्वीकृत भएको ।</li> </ul>
४.	प्राप्ति कार्यको परीक्षण	४.१. खरिद योजना तथा प्रतिस्पर्धा बेगर र आवश्यकता भन्दा बढी एवं कम गुणस्तरको सामान वा सेवा प्राप्ति हुने, प्राप्तिमा ढिलाई हुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नियमानुसार वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना तयार गरेर खरिद गरेको,</li> <li>▪ नियमानुसार सामान वा सेवा खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको माध्यमबाट गरेको,</li> <li>▪ खरिद इकाई गठन गरिएको र सोको सक्रिय सहभागितामा खरिद भएको,</li> <li>▪ खरिद ऐन र नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम स्थानीय बजार, विगतको खरिद मूल्य समेत आधार लिई लागत अनुमान तयार गरेको,</li> <li>▪ निश्चित आपूर्तिकर्तालाई मिल्ने गरी नभई अत्याधिक प्रतिस्पर्धात्मक प्राप्ति कार्य हुने</li> </ul>

			<p>गरी स्पेसिफिकेशन तयार गरिएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नियम विपरीत हुनेगरी र कार्यालयमा पर्याप्त मौज्जात हुँदाहुँदै अनावश्यक परिमाणमा सामान खरिद नगरिएको,</li> <li>▪ विशेष अवस्था देखाई आपूर्ति भएकोमा नियमावलीको व्यवस्था अनुरूप त्यस्तो अवस्था पुष्टि हुने नियमानुसारको कागजात रहेको र यस्तो आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको, विशेष परिस्थितिमा समेत यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गरेको,</li> <li>▪ खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिकाको अधीनमा रही खरिद गरिएको,</li> <li>▪ प्राप्त भएका सामान स्पेसिफिकेशनअनुसार दुरुस्त रहेको ।</li> <li>▪ सोझै वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारको व्यवस्थाको परिपालना गरेको</li> </ul>
		<p>४.२. अनावश्यक भेरिएसन आदेश दिने, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति असुल नगर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नियमले तोके अनुसार मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सामान वा सेवा खरिद गरिएको,</li> <li>▪ सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्रै</li> </ul>

			<p>मालसामान वा सेवा आपूर्ति भएको, समयमा आपूर्ति नहुँदा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति कट्टा गरेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सम्झौतामा तोकिएभन्दा घटी बढी हुने गरी आपूर्ति भएकोमा नियमानुसार भेरिएसन आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको,</li> <li>▪ आपूर्तिकर्तालाई बढी फाइदा र कार्यालयलाई नोक्सान हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी नभएको,</li> <li>▪ खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित नहुने गरी र टुक्राटुक्रा पारी खरिद नगरिएको,</li> <li>▪ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका योग्यताका आधारहरू उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने व्यवस्था गरिएको,</li> </ul>
		<p>४.३ अमानतबाट कार्य गराउँदा कारण नखुलाउने र अभिलेख व्यवस्थित नराख्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ खरिद ऐन नियममा उल्लेख भएअनुसार सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य र सरसफाई कार्य र विशेष परिस्थिति परी गर्नुपरेको अवस्थामा मात्र अमानतबाट गराएको,</li> <li>▪ अमानतद्वारा निर्माण काम गराउँदा निर्माण कामलाई चाहिने निर्माण सामग्री सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा भएका व्यवस्थाको अधीनमा रही खरिद गरिएको,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ज्यामी लगाइएकोमा रितपूर्वकको डोर हाजिरी फाराममा कामको विवरण, काम गरेको ठाउँ तथा कामदारको विवरण, काम गरेको मिति, ज्यालादर, भुक्तानी पाउने रकम चढाई सो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीबाट प्रमाणित गरिएको र सोमा उल्लिखित विवरण यथार्थपरक रहेको ।</li> </ul>
		<p>४.४. उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउन प्राथमिकता नदिने, कारण नखुलाउने र अभिलेख व्यवस्थित नराख्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रचलित ऐन तथा नियम एवं सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको आधारमा, उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन भएको,</li> <li>▪ स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजनाहरूमा तोकिएको लागत अनुमानका कार्यक्रम र जटिल प्राविधिक कार्य समावेश नभएको कार्यमात्र उपभोक्ता समितिद्वारा गराउने व्यवस्था कार्यान्वयन भएको ।</li> <li>▪ गठित उपभोक्ता समितिको गठन समावेशी सहभागितात्मक रहेको र आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घरपरिवारको पहिचान गरी आम भेलाबाट गठन गरेको,</li> <li>▪ उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने रकम र कार्यालयले व्यहोर्ने रकम स्पष्ट रूपमा देखिने गरी अभिलेख राखिएको, योगदान गर्नुपर्ने रकम पुगेको,</li> <li>▪ उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत</li> </ul>

			सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गरेको र मर्मत सम्भारको जिम्मा उपभोक्ता समितिलाई दिएको र सोको कार्यान्वयन भएको,
		४.५. उपभोक्ता समितिको गठन नियमानुसार नहुने, उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने योगदान नगर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न भएको कामको खर्चको कुल विवरण सहित जाँचपास र फरफारक गरेको,</li> <li>▪ उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्यमा मेसिन प्रयोग नगरिएको एवं उपभोक्ता समितिबाट गर्ने काम निर्माण व्यवसायी मार्फत नगरिएको,</li> <li>▪ उपभोक्ता समितिलाई दिएको पेस्की सम्झौता र नियमावली अनुसार भएको, नियमानुसार फछ्यौट गरेको ।</li> </ul>
५.	चालु खर्चको लेखापरीक्षण	५.१ कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई तलब खर्च लेखदा बढी लेखिने र नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी नहुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण र प्रमाण कागजात जुटाएको नजुटाएको</li> <li>▪ स्वीकृत दरबन्दी र पारित तलबी प्रतिवेदन अनुसार निर्धारित तलब स्केल र ग्रेड हिसाब गरी तलब वितरण गरिएको,</li> <li>▪ हाजिरी अभिलेख र सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको मितिका आधारमा तलब भुक्तानी दिएको,</li> <li>▪ तलब बुझेको वा बैङ्क जम्मा गरिएको प्रमाण रहेको, राजीनामा भईजाँदा वा तालिम काज</li> </ul>

			<p>वा असाधारण बिदा गएको अवस्थामा तलब बैङ्क जम्मा नभएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ संचयकोष, सापटी, कर वा अन्य कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरी समयभित्रै सम्बन्धित कोष वा खातामा जम्मा गरिएको,</li> <li>▪ आयोजनाको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा नियुक्ति व्यक्तिलाई अस्थायी वा करारमा नियुक्त गरी ज्याला/पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको भए निजको नियुक्ति प्रचलित कानून अनुरूप रहेको र नियुक्तिको सर्त अनुरूप पारिश्रमिक भुक्तानी दिएको,</li> <li>▪ कर्मचारीहरूले समयमा नबुझी मौज्जात रहेको रकम बैङ्कमा दाखिला गरेको,</li> <li>▪ पदाधिकारीको पारिश्रमिक ऐन नियममा उल्लेख भए भन्दा बढी नभएको ।</li> </ul>
		<p>५.२ कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई नियमले पाउने भन्दा बढी भत्ता खर्च लेख्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कर्मचारीलाई भत्ताहरू तोकिएको दररेट बमोजिम भुक्तानी दिएको र अतिरिक्त समय काम गराएकोमा स्वीकृति र कामको प्रमाणित विवरण रहेको,</li> <li>▪ सरुवा बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिएको,</li> <li>▪ अध्ययन बिदा, अध्ययन काज, विशेष बिदा र असाधारण बिदा बसेको समयको भत्ता नदिएको,</li> <li>▪ बैठक भत्ता तोकिएको दररेट अनुसार भएको, कार्यालय समयमा बैठक बसेकोमा</li> </ul>

			<p>बैठक भत्ता नलिएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बैठक भत्ता खर्च लेखेकोमा बैठकमा आमन्त्रित सदस्य नियम/निर्देशिकाले तोके भन्दा बढी नभएको ।</li> </ul>
		<p>५.३ भ्रमण खर्च नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ दैनिक भत्ता नियम बमोजिम पाउने भन्दा बढी नहुने गरी भुक्तानी दिएको, छोटो र मितव्ययी मार्गबाट भ्रमण गरी हवाई भाडा, बस भाडा भुक्तानी दिएको,</li> <li>▪ सरुवा बहुवा भई जाने कर्मचारीले पाउने दैनिक र भ्रमण भत्ताको बिल साबिक कार्यालयमा पेश भएको,</li> <li>▪ दैनिक भ्रमण भत्ता नियमावली बमोजिम पैदल हिंड्नु पर्दा प्रतिदिन ६ कोषका दरले भ्रमणमा लाग्ने दिन गणना गरी दैनिक भत्ता दिएको,</li> <li>▪ भ्रमण भत्ताको भुक्तानी गर्दा संलग्न रहेको हवाई टिकट यथार्थपरक रहेको, बोर्डिङ पास आदि भिडान हुने कागजात संलग्न रहेको,</li> <li>▪ भ्रमण पश्चात् ७ दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको</li> </ul>
		<p>५.४ पोशाक, औषधि उपचार तथा सेवा निवृत्त सुविधा सम्बन्धी खर्च भुक्तानी नियमानुसार भुक्तानी नहुने र खर्चका पर्याप्त र</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पोशाक खर्च एक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी नदिएको, तोकिएको दरमा भुक्तानी दिएको र निर्णय तथा स्वीकृत गरेको,</li> <li>▪ बहालवाला कर्मचारीलाई औषधि उपचार खर्चको भुक्तानी सम्बन्धित कानून बमोजिम</li> </ul>



		<p>उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।</p>	<p>डाक्टरको प्रेस्क्रिप्शन र औषधि उपचार सम्बन्धी बिल बमोजिम दिएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अवकाश प्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी गणना सही तरिकाबाट गरिएको र यकिन गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न रहेको,</li> <li>▪ बहालवाला वा अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा नियमको अधीनमा रही दिइएको अभिलेखन गरिएको र अवकाश हुँदा कट्टा गरिएको,</li> <li>▪ उपदान रकम भुक्तानी दिएकोमा नियममा भएको व्यवस्था अनुसार रकम किटान गरेको ।</li> </ul>
		<p>५.५. तालिम र कार्यक्रम खर्च भुक्तानी स्वीकृत कार्यक्रम तथा नर्म्स अनुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण तथा अभिलेख नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र निर्णय अनुसार तालिम, गोष्ठी र कार्यक्रम सञ्चालन भई सो सम्बन्धी खर्च स्वीकृत नर्म्स अनुसार रहेको,</li> <li>▪ कार्यक्रम वा तालिम सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन एवं खर्च गरेको,</li> <li>▪ सहभागी, प्रशिक्षार्थी, प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अनुसार खाजा स्टेशनरी भत्ता लगायतका खर्च भुक्तानी भिडेको,</li> <li>▪ भुक्तानी गरिएका भत्ता तथा भाडा लगायत सबै प्रकारका खर्चमा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गरी दाखिला गरिएको,</li> <li>▪ कार्यक्रमको अनुगमन-मूल्याङ्कन गरेको, अनुगमन/मूल्याङ्कनसम्बन्धी खर्च लेखेकोमा</li> </ul>

			<p>सोको प्रतिवेदन पेश गरेको र कार्यान्वयन गरेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>तालिम वा गोष्ठी वा कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>
		<p>५.६ पानी बिजुली, सञ्चार महसुल र घरभाडा लगायतका कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य खर्च भुक्तानी नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महसुल भुक्तानीमा जरिवाना तिर्नु नपरेको,</li> <li>पानी तथा बिजुली र टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राखेको रकमको अभिलेख रहेको,</li> <li>भाडाको घर वा भवनको महसुल तिरेको भए सम्झौताको सर्त अनुसार भएको र कार्यालयको प्रयोजन बाहेक निजी प्रयोग गरिएको धारा बिजुली टेलिफोनको महसुल भुक्तानी नगरिएको,</li> <li>टेलिफोनको सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूले ऐन, नियम तथा विनियम अनुसार तोकेको भन्दा बढी सुविधा भुक्तानी नगरेको, शुभकामना सन्देशहरू कार्यालयको बजेटबाट प्रकाशित भुक्तानी नदिइएको,</li> <li>नियमानुसार रेन्ट कमिटीबाट निर्णयबाट कार्यालयको लागि घर, जग्गा, गोदाम, भाडामा लिएको,</li> <li>भवन, मेसिन, औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरू भाडामा लिइएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा समितिबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति भएको, घरभाडा सुविधा पाउने पदाधिकारीलाई तोकिएको सीमा ननाघ्ने गरी सुविधा दिएको,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कट्टी गरी दाखिला गरिएको ।</li> </ul>
		<p>५.७ मर्मत सम्भार खर्च लेखदा खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण तथा अभिलेख नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भवन, सवारीसाधन, मेसिनरी उपकरण, कार्यालय सामान, फर्निचर लगायत पुँजीगत सामानको मर्मत सम्भार गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको लगत इष्टिमेट तयार गरिएको, मर्मत सम्भार खर्च मितव्ययी रहेको,</li> <li>मेसिन सवारी साधनको मर्मतमा चल्ती मेसिन वा सवारीको किताबमा मर्मत तथा सम्भारको लगत राखेको, फेरिएका सामान फिर्ता दाखिला गरेको,</li> <li>मर्मत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश भएको र मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित कर्मचारी वा प्राविधिकबाट प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको,</li> <li>एउटै सामान, सवारीसाधन, उपकरणको पटक पटक मर्मत सम्भार गरेबाट नयाँ खरिद सरह खर्च हुने जोखिमलाई बिचार पुर्याएको ।</li> </ul>
		<p>५.८ इन्धन खर्च लेखदा निजी प्रयोजनको र तोकिए मापदण्ड भन्दा बढी खर्च हुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुपन वा आदेश बमोजिम इन्धन खर्च भएको, बिल र साधन प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न रहेको र तह अनुसार तोकिएको कोटाभित्र रही इन्धन खर्च गरिएको,</li> <li>इन्धन खपत तोकिएको मापदण्ड अनुसार</li> </ul>

			<p>खपत भएको, लगबुक अनुसार भिडेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी साधन प्रयोग तोकिएको कामसँग मात्र सम्बन्धित रहेको, व्यक्तिगत प्रयोग एवं दुरुपयोग नियन्त्रित रहेको ।</li> </ul>
		<p>५.९ सेवा र परामर्श खर्च तथा अन्य सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च भुक्तानी नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जनशक्ति अपर्याप्त भएमात्र र कार्यक्रम स्वीकृत भएपश्चात् मात्र विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त गरेको र पारिश्रमिक तथा सुविधा, सम्झौता अनुसार भुक्तानी भएको,</li> <li>करार सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार सेवा प्राप्त गरेको प्रमाण संलग्न रहेको र अध्ययन अनुसन्धान कार्यबापत खर्च लेखिएकोमा सोको प्रतिवेदन प्राप्त भएको,</li> <li>भुक्तानी दिँदा कार्यविवरण अनुरूप काम भएको प्रमाण राखे गरेको र भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टि गरेको ।</li> </ul>
		<p>५.१०. सडक बत्ती महसुल खर्च भुक्तानी नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सडक बत्ती जडान गर्दा लागत सहभागितामा लागेको खर्चहरू बाँडफाँड गरेको, उपभोक्ताबाट सङ्कलन गर्नुपर्ने सडक बत्तीको महसुल सङ्कलन एवं अभिलेखन गरेको,</li> <li>सडक बत्तीको करार सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार सेवा प्राप्त गरेको प्रमाण संलग्न रहेको ।</li> </ul>
		<p>५.११.आर्थिक सहायता रकमको वितरण र</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटभित्र रही आर्थिक सहायता खर्च भएको,</li> </ul>

		<p>पुस्तक, खेलकुद, औषधिजन्य सामग्री, मसलन्द लगायतका सामग्री खरिद एवं खर्च नियमानुसार नहुने र खर्चका पर्याप्त र उपयुक्त प्रमाण संलग्न नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ आर्थिक सहायताको रकम ऐन कानून नियमले तोकेको आधार र प्रक्रिया पूरा गरी दिएको र तोकिएको सीमाभित्र रहेको,</li> <li>▪ आर्थिक सहायता रकम बुझेको भर्पाई संलग्न रहेको र यस्तो रकम मासिक रुपमा सार्वजनिक गरिएको,</li> <li>▪ मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान, स्वागत, भोज, अतिथि सत्कार पूजाआजा, उत्पादन सामग्री, औषधि, पुस्तक, मसलन्द आदि खर्च स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र र स्वीकृत मापदण्ड अनुसार गरेको,</li> <li>▪ स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार औषधि वा औषधिजन्य सामान र उपकरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा खरिद प्रक्रिया पालना गरी निर्धारित गुणस्तर अनुरूप खरिद गरेको,</li> <li>▪ छोटो म्याद भएका वा समयावधि समाप्त भएका औषधिहरू खरिद नगरिएको,</li> <li>▪ औषधिहरू स्टोर गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गरिएको कोल्ड चेन व्यवस्थापन गरिएको,</li> <li>▪ नेपाल सरकारले निःशुल्क वितरण गर्ने निर्णय भएका वा स्थानीय तहबाट निःशुल्क वितरण गर्ने तय भएका औषधिको नियमित उपलब्धता र वितरण व्यवस्था मिलाइएको,</li> <li>▪ स्वास्थ्य संस्थामार्फत कार्यान्वयन गर्ने गरी सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट तय भएका कार्यक्रमहरू स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकाले तोकेको आधार र प्रक्रिया</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>अवलम्बन गरी कार्यान्वयन गरेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा वितरण गर्ने पुस्तक खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री र सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएको पुस्तकको खर्च लेखेकोमा स्वीकृत नीति तथा निर्देशनअनुसार खरिद तथा वितरण गरिएको,</li> <li>▪ विद्यालयलाई निःशुल्क वितरण गरेको पुस्तक, खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री विद्यालयको जिन्सी खातामा आम्दानी गरिएको,</li> <li>▪ औषधि वितरण गर्दा स्वास्थ्य संस्थाले बिरामीको अभिलेखअनुसार र शैक्षिक सामग्रीको वितरण गर्दा विद्यालय तथा बिद्वार्थी रेकर्ड अनुसार गरिएको, बुझेको भर्पाई रहेको,</li> <li>▪ असम्बन्धित पुस्तक खरिद नगरिएको ।</li> </ul>
६	पुँजीगत खर्चको लेखापरीक्षण	६.१. जग्गा भवन प्राप्ति बापत खर्च गरेकोमा नियमानुसार नहुने तथा आवश्यक प्रमाण कागजात अभिलेख नराखे ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ जग्गा वा भवन अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको, मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा साविक जग्गाधनीको धनीपुर्जा, मालपोत तिरेको रसिद तथा अन्य हकभोगका कागजातहरू संलग्न गरिएको,</li> <li>▪ जग्गा वा भवनको मूल्याङ्कनको विवरण एवं मूल्य निर्धारण संलग्न रहेको र अधिग्रहण वा</li> </ul>

			<p>खरिद गरिएको जग्गा वा भवनको धनीपुर्जा प्राप्त गरेको ।</p>
		<p>६.२ प्रतित-पत्रबाट सामान झिकाउँदा ऐन कानूनको व्यवस्थाको परिपालना नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रतित-पत्र खोलनु भन्दा पहिले सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिमको रीत प्रक्रिया पुर्याएको,</li> <li>▪ प्रतित-पत्र खोलेको रकम पेस्कीको रूपमा देखाई सामान प्राप्त हुनासाथ फछ्यौट हुने गरेको, प्रतित-पत्रबाट सामान झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि सबै कागजातहरु संलग्न गरी प्रतित-पत्र बन्द गरेको,</li> <li>▪ समयमा प्रतित-पत्र सम्बन्धी कारबाही नहुँदा बिदेशी बिनिमय नोक्सानी हुने अवस्थालाई नियन्त्रण गरेको,</li> </ul>
७	<p>ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धी लेखापरीक्षण</p>	<p>७.१. लागत अनुमान तयारी ऐन नियम बमोजिम नहुने, यर्थाथपरक नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नियममा तोकिएको मूल्यको निर्माण कार्य गर्नु अघि सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको आधारमा विस्तृत सर्वेक्षण गरी नक्सा, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन सहितको लागत अनुमान तयार गरेको,</li> <li>▪ निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा स्वीकृत दर रेटका आधारमा नर्म्स अनुसार गरेको,</li> <li>▪ कामको इकाई दर कायम गर्दा निर्माण सामग्रीको मूल्य र श्रमको मूल्य सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम गरिएको,</li> <li>▪ निर्माण कामको स्पष्ट र विस्तृत नापी विवरण</li> </ul>

			<p>(काम गर्ने स्थान, चेनेज आदि) उल्लेख गरी लागत अनुमान तयार गरिएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन तथा नर्म्सको आधारमा, स्थलगत तथा मालसामानको उपलब्धिको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गरिएको र लागत अनुमान यर्थाथपरक रहेको,</li> <li>▪ तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरिएको,</li> <li>▪ लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहबाट जँचाई अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरेको ।</li> </ul>
		<p>७.२ ठूला र जटिल निर्माण कार्य र खरिदका लागि प्राविधिक कार्यदक्षता, व्यवस्थापकीय क्षमता, आर्थिक क्षमता र कार्यानुभव लगायतका पक्षहरूमा आश्वस्त भई योग्य बोलपत्रको पहिचान गर्न बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै पूर्वयोग्यता निर्धारण एवं सूचना प्रकाशन नगर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पूर्वयोग्यता निर्धारणसम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता, प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी दिएको,</li> <li>▪ मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज, प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने प्रक्रिया, खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य सर्त, सार्वजनिक खरिद अनुगमन</li> </ul>



			<p>कार्यालयले पूर्वयोग्यता</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति र समय उल्लेख भएको,</li> <li>▪ बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यता मूल्याङ्कनका आधारहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको ।</li> <li>▪ सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भएको, सूचना प्रकाशित गरेको, सूचनामा खुलाउनुपर्ने विषयहरू खुलाएको</li> </ul>
		<p>७.३. बोलपत्रको मूल्यांकन, स्वीकृति र सम्झौता गर्दा नियमानुसारको रीत पूरा नगरिने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन समिति गठन भएको, सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिमको रीत पुगेको बोलपत्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरेको,</li> <li>▪ बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले पारदर्शी तवरले मूल्याङ्कन गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र स्वीकृतिका लागि सिफारिस गरेको,</li> <li>▪ साधारणतः सबभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भएको,</li> <li>▪ बढी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गरिएको भए स्वीकृत गर्नको पर्याप्त कारण उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएको,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बोलपत्र स्वीकृत भइसकेपछि सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम सम्झौता भएको कार्यसम्पादन जमानत लिएको ।</li> </ul>
		<p>७.४. निर्माण कार्य वापत ठेक्काको बिल भुक्तानी गर्दा नियमानुसारको रीत पूरा नगरिने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ठेक्का सम्झौतामा उल्लिखित आइटम दरको आधारमा तोकिएको परिणामको भुक्तानी गरेको,</li> <li>▪ सम्झौतामा नभएको आइटमको नयाँ दर निर्धारण गरिएकोमा सोको आधार उपयुक्त रहेको,</li> <li>▪ निर्माण व्यवसायीलाई कार्य परिचालन दिएकोमा खरिद सम्झौता, नियमावली र दातृ निकायसँगको सम्झौता अनुसार दिएको, बैङ्क ग्यारेन्टी नियमानुसार भएको र म्याद पर्याप्त भएको र आवश्यकता अनुसार म्याद थप भएको,</li> <li>▪ निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार निश्चित समयपछि पेस्की रकम कट्टी गरेको,</li> <li>▪ खरिद सम्झौतामा म्याद नाघेको मितिदेखि नियमानुसार म्याद थप भएको वा ब्याज असुल गनुपर्ने अवस्थामा असुल गरेको,</li> <li>▪ सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लेख भएअनुसार समयमा काम नगर्ने निर्माण व्यवसायीको ठेक्का तोड्न सकिने व्यवस्था परिपालना गरेको,</li> <li>▪ ठेक्का बन्दोबस्त पश्चात् समयमा काम सम्पन्न नगरी अधुरो राखे उपर कानून बमोजिम</li> </ul>

			कारबाही गरेको ।
		७.५ सम्झौतामा तोकिएको भन्दा बढी घटी काम गराएपनि भेरिएसन आदेश स्वीकृत नगराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्झौतामा उल्लिखित परिमाणमा भन्दा घटी/बढी काम गराउनु परेमा रीतपूर्वक सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम भेरिएसन आदेश स्वीकृत गरिएको यस्तो आदेश स्वीकृत हुँदा बढी आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी स्वीकृत भएको,</li> </ul>
		७.६ सम्झौता बिपरित मूल्यवृद्धि भुक्तानी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पन्न कामको नापजाँच गरी मूल्य अभिवृद्धि कर बिल संलग्न गरी भुक्तानी, म्यादभित्र काम सम्पन्न नगरेमा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति असुल गरिएको,</li> <li>कार्यालयबाट निर्माण सामग्री वा मेसिन औजार आदि उपलब्ध गराएकोमा सोको मूल्य तथा भाडा रकम कट्टा गरेको र बिलबाट आयकर, धरौटी बापतको रकम कट्टी गरी दाखिला गरेको,</li> <li>मूल्य समायोजनको प्रावधान भएकोमा सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार कामको प्रकृति हेरी मुख्य मुख्य निर्माण सामग्रीहरुको मूल्य घटबढ भएमा सो नियम अनुसार मूल्य समायोजनको सुत्र प्रयोग गरी सम्झौताको सर्त अनुसार भुक्तानी गरेको,</li> </ul>
		७.७ निर्माण कार्यमा ढिलाई गर्नेलाई पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति असुल नगर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लेख भएअनुसार आवश्यकता अनुसार म्याद थप भएको, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिने र नलिने गरी म्याद थप गर्न सकिने व्यवस्थाको</li> </ul>

		निर्माण कार्य अधुरो राखे	अनुसरण गरेको,
		७.८. मोबिलाईजेशन पेस्की समयमा फछ्यौँट नगर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मोबिलाईजेशन पेस्की लिएपनि कार्य सञ्चालन नगरेको, मोबिलाईजेशन पेस्की रकम सोही ठेक्का प्रयोजनमा उपयोग भएको, ठेक्का सम्झौता समावेश गरी आपूर्ति गरिएका समानहरु सवारी साधन, कम्प्युटर र अन्य सामान खरिद गरिएको भएमा जिन्सी दाखिला गरिएको,</li> </ul>
		७.९ निर्माण कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समयमै तयार तथा पेश नगर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको नक्सा (एज विल्ट) पेश गरेको, त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए/नभएको प्राविधिक जाँच गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनमा तयार गरेको,</li> <li>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी स्वीकृत इष्टिमेन्टभन्दा घटी बढी काम गरेकोमा स्पष्ट कारण उल्लेख भएको र सोको परिमाणको भेरिएसन स्वीकृत भएको ।</li> </ul>
८	कन्टिन्जेन्सी खर्चको लेखापरीक्षण	८.१ कार्यक्रम वा आयोजनाको रकमबाट नियममा तोकिएको प्रतिशत भन्दा बढी रकम कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने र यस्तो खर्चको हिसाब	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही कन्टिन्जेन्स खर्च गरेको, कन्टिन्जेन्सी खर्च गरिएको रकमको कार्यक्रमगत अभिलेख राखेको,</li> <li>कन्टिन्जेन्सी खर्च आयोजना तर्जुमा, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास</li> </ul>

		नियममा तोकिएको ढाँचामा नराखे ।	<p>तथा प्रतिवेदन तथा आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरू, गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना, योजनासँग सम्बन्धित सामाजिक परिचालन जस्ता कार्यका मात्र खर्च गरेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ एकमुष्ट रूपमा कन्टिन्जेन्सी छुट्याएपछि आयोजनागत रूपमा लागत अनुमान तयार गर्दा छुट्टै कन्टेन्जेन्सी रकम नछुट्याएको,</li> <li>▪ प्रचलित ऐन नियम तथा कार्यविधिमा तोकिएको सीमाभन्दा बढी खर्च गरेको,</li> <li>▪ कन्टिन्जेन्सी खर्चसम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी परिपालना गरेको ।</li> </ul>
९	परामर्श सेवा खर्चको लेखापरीक्षण	९.१ सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ, अन्वेषण, उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी र निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने कामको प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च गर्दा अनावश्यक रूपमा र नियम विपरीत खर्च हुने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सम्बन्धित कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा र दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा मात्र परामर्श सेवा लिएको,</li> <li>▪ परामर्शदाता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरेको,</li> <li>▪ सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिमको उपयुक्त विधि प्रयोग गरी प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी परामर्शदाता छनौट गरेको,</li> <li>▪ समयबद्ध परामर्श सेवाको भुक्तानी दिँदा प्रमाणित हाजिरी वा सम्बन्धित विशेषज्ञले</li> </ul>

			<p>काम गरेको प्रमाणको आधारमा भुक्तानी भएको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कार्य विवरणमा आधारित परामर्श सेवाको भुक्तानी दिँदा कार्यविवरण बमोजिमको काम सम्पन्न भएको वा प्रतिवेदन प्राप्त भएको,</li> <li>▪ छनौट चरणमा प्रस्ताव गरिएका विशेषज्ञ उपस्थित भएको फेरबदल भएमा समान योग्यता भएका विशेषज्ञ उपलब्ध भएको,</li> <li>▪ भुक्तानीमा कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टा गरेको,</li> <li>▪ सार्वजनिक निर्माण कामको तुलनामा परामर्श खर्चको प्रतिशत अत्यधिक नरहेको,</li> <li>▪ सम्झौता अनुसारको कामको लागि बेग्लै परामर्शदाता राखी काम नगराएको वा बेग्लै क्षेत्रको काम भेरिएसन मार्फत परामर्शदातालाई नदिएको,</li> <li>▪ सम्झौतामा नभएको थपकाम गराउनुपर्दा थप कामको दर वार्ताद्वारा निर्धारण गरेकोमा औचित्यपूर्ण रहेको, परामर्शदाताको कार्यवधि थप गरिएकोमा औचित्यपूर्ण देखिएको,</li> <li>▪ शोधभर्ना खर्च वा प्रोभिजनल समको खर्चको बिल भर्पाई समावेश भएको ।</li> </ul>
१०	खरिद सम्बन्धी लेखापरीक्षण	१०.१ सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम मार्गनिर्देशन र कार्यविधिहरूको पालना नहुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट पारित भएपछि वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्ने गरेको ।</li> <li>▪ नर्म्स बमोजिम लगत अनुमान तयार गरेको ।</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ खरिद कार्य गर्दा स्वस्थ प्रतिस्पर्धाका आधारमा प्रक्रिया पुर्याई गर्ने गरेको ।</li> <li>▪ करार सम्झौता गर्दा प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाले मनासिव मूल्य, सर्त र अवस्थामा गरिएको ।</li> <li>▪ स्वीकृत अनुमान गरिएको रकम भन्दा बढी भुक्तानी हुने नगरेको ।</li> <li>▪ करार सम्झौताको विमा नगरिएको ।</li> <li>▪ मोविलाइजेशन पेमेन्ट लिएर समयमा काम सुरु गर्ने गरेको ।</li> <li>▪ गुणस्तरको जाँच गरी निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्ने गरेको ।</li> <li>▪ ऐन नियम अनुसारको कर कट्टी गरेको</li> <li>▪ खरिद योजनामा खरिदको प्रकार, सम्बन्धित विवरण, सम्भावित प्याकेज, समय तालिका, खरिद विधि सम्झौताको किसिम समावेश गरेको ।</li> <li>▪ ठेकेदारले तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न गरेको ।</li> <li>▪ तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न नगर्ने ठेकेदारलाई कारवाही हुने गरेको ।</li> <li>▪ करार सम्झौतामा उल्लेखित रकममा सीमा भित्र रही भेरिएशनबाट काम भएको ।</li> <li>▪ उपभोक्ता समितिबाट आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घर परिवारको पहिचान गरी आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरिएको ।</li> <li>▪ लागत सहभागिताको व्यवस्था नभएको कुनै</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>पनि योजना उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गर्ने नगरेको ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गरेको ।</li> </ul>
११	धरौटीको लेखापरीक्षण	<p>११.१ प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने रकम, मागेको धरौटी जमानत जस्ता धरौटी रकमको खाता र धरौटी आम्दानी गर्ने, जफत गर्ने, सदरस्याहा, फिर्ता गर्ने, बैङ्क हिसाब मिलान नियमानुसार नहुने र अभिलेख व्यवस्थित नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटीको विवरण, धरौटी राखेको नाम ठेगाना, धरौटीको प्रयोजन, धरौटी प्राप्त रकम, सदरस्याहा, फिर्ता र बाँकीको विवरण ठिक रहेको,</li> <li>ठेक्का बिलबाट कट्टी हुने धरौटी रकम व्यक्तिगत धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी अद्यावधिक राखेको, कार्यसम्पन्न भई मर्मत सम्भार अवधि समाप्त भएपछि मात्र फिर्ता दिएको,</li> <li>ठेक्काको धरौटी फिर्ता दिँदा कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मूल्य अभिवृद्धि कर मिलान विवरण लिएको,</li> <li>गतवर्षको धरौटी मौज्जात, यस वर्ष प्राप्त धरौटीको आम्दानी, खर्च (सदरस्याहा/फिर्ता) र बाँकी यर्थाथपरक रहेको, धरौटीको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण भिडान भएको नभएमा कारण पहिचान गरिएको,</li> <li>प्रयोजन समाप्त भएको धरौटी रकम सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरेको वा सदरस्याहा</li> </ul>



			<p>गरेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ धरौटी रकम अन्यत्र प्रयोग नगरेको वा सापटी नलगेको,</li> <li>▪ ठेक्का तोडी वा कुनै कारणले धरौटी जफत हुने निर्णय भएको धरौटी रकम जफत गरी सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरेको</li> <li>▪ कार्यालयमा प्राप्त धरौटीको आम्दानी, खर्च (सदरस्याहा/फिर्ता) र बाँकीको स्थिति स्पष्ट देखाइएको ।</li> </ul>
१२	राजस्वको लेखापरीक्षण	<p>१२.१ सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा अन्य विशेष प्रकृतिको अनुदान बाहेक प्रचलित ऐन र नियमावली बमोजिम कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र सङ्कलन गर्न पाउने कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, विक्री राजस्व तथा बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम निर्धारण असुली एवं दाखिला कानून बमोजिम असुल नगर्ने र त्यसको अभिलेख व्यवस्थित</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको आधारमा निर्धारण गरिएको राजस्व असुल गरेको,</li> <li>▪ असुल गर्नुपर्ने राजस्व असुल भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण मूल्याङ्कन गरी छुट राजस्व निर्धारण एवं असुल गर्ने व्यवस्था गरेको,</li> <li>▪ असुल गरेको रकम तोकिएको म्यादभित्र सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको,</li> <li>▪ प्रचलित कानूनबमोजिम राख्नुपर्ने लेखा अभिलेख राखेको र तयार गरिएका अभिलेख र आर्थिक विवरण, प्रतिवेदन सही र यथार्थ रहेको,</li> <li>▪ राजस्व चुहावट नहुने व्यवस्था गरेको, यस प्रयोजनको लागि सफ्टवेयर राखेको वा आम्दानीको नगदी रसिद जारी गर्ने व्यवस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण कायम</li> </ul>

		<p>नहुने ।</p>	<p>गरेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्न लगत कायम गरेको र असुलीको लागि प्रभावकारी कदम चालेको,</li> <li>▪ समयमा राजस्व नबुझाएको अवस्थामा तिर्नुपर्ने जरिवाना रकम स्वीकृत निर्णय अनुसार उठाएको,</li> <li>▪ सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड अनुसार प्राप्त हुनुपर्ने राजस्व रकम प्राप्त भएको,</li> <li>▪ ठेक्का व्यवस्थापन गरी राजस्व उठाउने व्यवस्था रहेकोमा कानून बमोजिम राजस्व ठेक्का गरिएको र सम्झौता अनुसार दाखिला गर्नुपर्ने रकम दाखिला गरेको,</li> <li>▪ आगामी वर्षको आय, कार्ययोजना तथा असुली कार्यतालिका सहित राजस्व प्रक्षेपण गरेको, प्रक्षेपण यथार्थपरक रहेको ।</li> </ul>
१३	<p>वैदेशिक सहायताको लेखापरीक्षण</p>	<p>१३.१ वैदेशिक सहायताबाट संचालित आयोजनाहरूमा सम्झौतामा तोकिएको प्रयोजनको भन्दा बाहिर खर्च गर्ने ।</p> <p>१३.२ आयोजना</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ शोधभर्ना हुने गरी ग्राह्य खर्चमात्र गरेको र ती खर्चहरू तोकिएको समयभित्र शोधभर्ना माग गरिएको एवं शोधभर्ना प्राप्त भएको,</li> <li>▪ आयोजना सम्झौता अनुसार तोकिएको प्रयोजनमा वा आयोजनाको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत नै खर्च गरेको,</li> </ul>

		<p>सम्झौतामा तोकेको क्याटेगोरी र कम्पोनेन्टमा छुट्याइएको रकम भन्दा बढी/घटी खर्च गरेको ।</p> <p>१३.३. ऋण वा अनुदान सम्झौताअनुसार दातृ निकायबाट शोधभर्ना पाउनुपर्ने खर्चको अभिलेख व्यवस्थित नराखे र सम्झौताअनुसार शोधभर्ना नपाउने खर्च दाबी नगर्ने ।</p> <p>१३.४. दाताबाट सोझै भुक्तानी भएको रकम वित्तीय विवरणमा समावेश नगर्ने ।</p> <p>१३.५ अन्तिम लेखापरीक्षण पश्चात् आयोजना लेखा समयमा पेश नगर्ने आयोजना लेखा सही एवं यर्थाथपरक नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सम्झौताको सम्बन्धित क्याटेगोरी तथा कम्पोनेन्टमा खर्च गरेको फरक भएमा दातृपक्षको स्वीकृति लिएको,</li> <li>▪ खर्चको नेपाल सरकार र विभिन्न दातृ निकायको अनुपात सम्झौतामा उल्लिखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिएको,</li> <li>▪ खर्चको विवरणबाट शोधभर्ना माग गर्न सकिने खर्च र रकमको हद मिलेको तथा यस्ता खर्चहरूसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरु प्रस्तुत भएको,</li> <li>▪ सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएकोमा सोबाट भएको खर्चको अभिलेख राखे गरेको र वार्षिक आर्थिक विवरण र आयोजना लेखामा समावेश गरिएको,</li> <li>▪ वैदेशिक मुद्रामा खर्च भएको रकम नेपाली मुद्रामा नै खर्च जनाउने विनिमय दर हिसाब सही भएको,</li> <li>▪ वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलाई जिन्सी आमदानी गरेको,</li> <li>▪ मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा भए नेपाली मुद्रामा लेखाङ्कन गर्दा विनिमय दर हिसाब ठिक किसिमले गरेको,</li> <li>▪ इम्प्रेष्ट/स्पेशल/डेजिग्नेटेड खाताबाट खर्च भएको रकम र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको र खाताको</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>हिसाब सही एवं यर्थाथ रहेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ दातृसंस्थाको गाईडलाइन वा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली परिपालना गरी खरिद गरेको,</li> <li>▪ वित्तीय विवरणमा आधारित भएर तयार गरिएको आयोजना हिसाब सही एवं यर्थाथपरक रहेको, आयोजना सम्झौताको रकम तोकिएको प्रयोजन वा कार्यक्षेत्रमा खर्च भएको र खर्चको विवरण वा आवधिक प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा निकास वा प्राप्त भएको रकम ठिक भएको तथा सोसँग सम्बन्धित कागजातहरु पर्याप्त रहेको,</li> <li>▪ आयोजना सम्झौतामा तोकिएअनुसार वित्तीय लगायत अन्य सर्तहरु पालना गरेको,</li> <li>▪ ऋण वा अनुदान रकम, शोधभर्ना हुनुपर्ने रकम, दातृ निकाय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडेको ।</li> </ul>
१४	सम्पत्ति एवं जिन्सी व्यवस्थापनको लेखापरीक्षण	<p>१४.१ खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सीको अभिलेखन, संरक्षण तथा उपयोग र सम्पत्ति व्यवस्थापन उपयुक्त तवरले नहुने ।</p> <p>१४.२. मर्मत सम्भार गरेर</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ खर्च हुने र नहुने जिन्सी सामानको दाखिला, प्रमाणीकरण र निरीक्षणको व्यवस्था गरिएको,</li> <li>▪ खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न रहेको,</li> </ul>

		<p>पनि प्रयोगमा नआउने वा मर्मत गर्न उपयुक्त नभएका जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री कार्य नियमानुसार नहुने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सामानहरूको विस्तृत विवरण किसिम, मोडेल, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी जिन्सी आम्दानी गरिएको,</li> <li>▪ कार्यालय स्थानान्तरण तथा कर्मचारी सरुवा हुँदा बरबुझारथ वा सम्पत्ति हस्तान्तरण नियमित रूपमा गरेको,</li> <li>▪ खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरूको विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरी जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको,</li> <li>▪ नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएको र मर्मत सम्भार एवं लिलाम बिक्री वा मिनाहा लगायतका काम कारवाही गरेको,</li> <li>▪ जिन्सी लिलाम बिक्री गर्दा तोकिएको प्रक्रिया पुर्याई लिलाम बिक्री गरिएको,</li> <li>▪ सवारीसाधनहरूको खरिदमा विस्तृत विवरण किसिम, मोडेल, चेचिस नं., मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि स्पष्ट रूपले जिन्सी खातामा उल्लेख गरिएको,</li> <li>▪ सम्पत्तिको अभिलेख समुचितरूपमा राखेको तथा उपयोग गरेको,</li> <li>▪ खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सीको</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>अभिलेख बेगलाबेगलै जिन्सी खातामा राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा खर्च भएर जाने सामानका लागि यथार्थ र सही तरिकाले अ.ल्या. गरी नयाँ जिन्सी खाता राखेको,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ वैदेशिक सहायताबाट संचालित कार्यक्रममा विदेशी सल्लाहकारहरु र निर्माण व्यवसायीले हस्तान्तरण गर्नुपर्ने सामान हस्तान्तरण गरे नगरेको अनुगमन गरेको एवं हस्तान्तरण गरेका सामानहरु आम्दानी बाँधेको ।</li> </ul>
--	--	--	---

## परिच्छेद ४

### आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची

(म.ले.प. फाराम नं. ८०६ सँग सम्बन्धित)

#### ४.१ शिर्षक

- १ राजस्व
- २ खर्च
- ३ बजेट
- ४ आयोजना लेखा
- ५ सम्पति तथा मालसामान
- ६ निर्माण कार्य
- ७ धरौटी
- ८ आन्तरिक नियन्त्रण
- ९ बेरूजू ( म.ले.प. फाराम नः २७३, सहायक लेखा टिप्पणीहरू (टिप्पणी-१३), बेरूजूको अवस्था: म्याद नाघेको पेस्की बेरूजू, नियमित गर्नु पर्ने बेरूजू, असुल उपर गर्नु पर्ने बेरूजू )

## ४.२ जाँचसूची

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संभावित जोखिममा आधारित रहेर लेखापरीक्षण गर्न मलेप फाराम नं. ८०६ बमोजिमको निम्नानुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची अनुसरण गर्नु पर्दछ ।

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरुजुको किसिम				
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित		
१.	प्रचलित कानूनी व्यवस्था							
२.	व्यवस्थापकीय अभ्यासको प्रभावकारिता स्वीकृत दरवन्दी  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>पदपूर्ति:</td> <td>रिक्त:</td> </tr> </table> सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको	पदपूर्ति:	रिक्त:					
पदपूर्ति:	रिक्त:							
३.	मितव्ययिता, सेवा प्रवाह र खरिदमा पारदर्शिता							
४.	कार्यदक्षता							
५.	प्रभावकारिता कार्यको दिगोपना							
६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन							
७.	स्रेस्ता तथा प्रतिवेदन तर्फको परीक्षण							



सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सेस्ता /कागजात रीतपूर्वक तयार गरी स्वीकृत गराइ "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप</li> <li>▪ सेस्तामा अंक गणितीय शुद्धता कायम गर्न रूजु र भिडान गरी एकिन गरिएको</li> <li>▪ खर्चको फाँटवारी लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा तयार गरी पेश गरेको</li> <li>▪ गोश्वारा भौचर लगायतका कागजात र अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको</li> <li>▪ महिनाको अन्तमा बैङ्क नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण गरेको</li> <li>▪ बैङ्क हिसाब विवरण भिडेको</li> <li>▪ कोलेनिकाको हिसाब LMBIS-TSA-CGAS बमोजिम चुस्त दुरुस्त रहेको</li> <li>▪ बजेट खर्च उप-शिर्षकमा विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही खर्च भएको</li> <li>▪ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी कोलेनिका बाट प्रमाणित गराएको</li> <li>▪ विगतको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरेको</li> </ul>					
८.	विनियोजन तर्फको परीक्षणको जाँच सूची <u>तलब भत्ता</u>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निजामती किताबखाना/को.ले.नि.का. तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारीत भएको</li> <li>▪ हाजिरी अभिलेख संलग्न भएको</li> <li>▪ गयल गरेको दिनको तलब कट्टा गरेको</li> <li>▪ अन्य कार्यालयबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई शोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलब शोधभर्ना प्राप्त गरेको</li> <li>▪ नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको</li> <li>▪ सरूवा बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति देखि मात्र स्थानीय भत्ता दिएको</li> <li>▪ अग्रिम पारिश्रमिक कर कट्टी गरी राजस्व दाखिला भएको</li> </ul> <p><u>पेस्की</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पेस्की दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी दिएको</li> <li>▪ पेस्की फछ्यौँटको लागी म्याद भित्र स्रेस्ता दर्ता भएको</li> <li>▪ म्याद भित्र पेस्की फछ्यौँट नगरेकोमा व्याज असुली र अन्य कारवाही भएको</li> <li>▪ पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरणको अभिलेख राखेको</li> <li>▪ म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेस्कीको छुट्टा</li> </ul>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<p>छुट्टै विवरण राखेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेस्कि दिंदा बैङ्क ग्यारेण्टी लिएको</li> <li>▪ बील भुक्तानी गर्दा सम्झौता बमोजिम कटाउनु पर्ने पेस्की रकम कट्टा गरेको</li> <li>▪ धारा, बिजुली तथा टेलिफोनको धरौटी वापत राखेको पेस्कीको विवरण को.ले.नि.का. मा पठाएको</li> <li>▪ आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्यौंट हुन नसकेको पेस्की रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको</li> <li>▪ प्रतितपत्र अभिलेख राखेको</li> </ul> <p><u>जिन्सी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिन्सी निरीक्षण गर्ने गरेको</li> <li>▪ प्रयोगमा नआउने जिन्सी सामानको लिलाम / बिक्री गरेको</li> <li>▪ मर्मत संभार हुन सक्ने सामान लिलाम /बिक्रि गरेको</li> <li>▪ अधिग्रहण वा खरिद गरेको जग्गा / भवनको धनीपूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको</li> <li>▪ बीउ, बीजन औषधि आदि जिन्सी सामानको भण्डारण बिन कार्ड वा उचित तरिकाले गरेको</li> <li>▪ मेशिनरी सामानको मर्मत संभारको अभिलेख राखेको</li> </ul>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरुजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<ul style="list-style-type: none"> <li>हेभी ईक्विपमेन्ट भाडामा लिने दिने गरेकोमा नियमानुसार अभिलेख राखेको</li> </ul> <p><u>कर सम्बन्धी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नियम अनुसार कट्टी गर्नु पर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरेको</li> <li>मालसामानको खरिद गर्दा प्यान र मूल्यअभिवृद्धी करमा दर्ता भएको बिक्रेताबाट खरिद गरेको</li> <li>मूल्य अभिवृद्धी कर समावेश भएको बील भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित राजस्व कार्यालयलाई जानकारी दिएको</li> <li>खरिद गरेको बीलको प्यान /भ्याट नम्बर आन्तरिक राजस्व कार्यालयको वेबसाइटमा भिडान गरेको</li> </ul> <p><u>तालिम, सेमिनार तथा बैठक भत्ता</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>तालिम, सेमिनार बैठक भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्म्स बमोजिम भएको</li> <li>तालिम, सेमिनार र बैठकको खर्च तोकिएको नर्म्स अनुसार बाँडफाँट गरी स्वीकृत गरेको</li> <li>बोलपत्र मूल्यांकन समिति बाहेक एउटै निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरू मात्र बसी बैठक भत्ता लिएको</li> <li>बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको वस्तुगत प्रमाण</li> </ul>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरुजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बैठक भत्ता कानून बमोजिमको समितिबाट गठित उपसमितिलाई मात्र भुक्तानी गरेको</li> <li>▪ बैठकमा आमन्त्रित वा विशेषज्ञ तिन जना भन्दा बढि राखिएको</li> </ul> <p><u>खरिद सम्बन्धी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सार्वजनिक खरिदमा रू. दश लाख भन्दा माथिको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको</li> <li>▪ दश करोड भन्दा माथि वा बहुवर्षिय योजनाको खरिद गर्दा गुरु खरिद योजना तयार गरेको</li> <li>▪ एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा गराई खरिद गरेको</li> <li>▪ सार्वजनिक खरिद (निर्माण, मालसामान र सेवा) को लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित स्वीकृत दर रेट बमोजिम गरेको</li> <li>▪ मालसामान खरिद गर्दा आवश्यकता भन्दा बढी परिमाणमा खरिद गरेको</li> <li>▪ बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउपत्र बमोजिमका सबै मालसामान, निर्माण सामग्री र सेवा आपूर्ति गरेको</li> <li>▪ मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा एक पटकमा वा एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्मबाट पाँच लाख भन्दा बढीको खरिद गरेको</li> <li>▪ सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम</li> </ul>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<p>भाडा वा वहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेण्ट कमिटीले निर्णय गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निर्माण कार्यको ड्रइङ्, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको</li> <li>▪ लागत अनुमान तयार गर्दा र सो बमोजिमको कार्य गर्दा लिड लिएकोमा सो वास्तविकतामा आधारित</li> <li>▪ अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गराउँदा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिएको</li> <li>▪ उपभोक्ता समिति बाट निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेमा सो अनुसार गरेको</li> <li>▪ पूर्व योग्यता निर्धारण प्रक्रियाबाट निर्माण कार्य गराएको भए खरिद कानूनको प्रक्रिया पुरा गरेको</li> <li>▪ प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानूनको प्रक्रिया पुरा गरेको</li> <li>▪ परामर्श सेवाको लागत अनुमानको दररेट वास्तविक बजार मूल्य भन्दा धेरै बढी हुने गरी कायम गरेको</li> <li>▪ प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा सो काम कार्यालयको जनशक्तिबाटै हुन सक्ने अवस्था</li> <li>▪ निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धित कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको</li> <li>▪ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद कानूनको</li> </ul>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरुजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<p>प्रावधान अनुसार भएको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बोलपत्रको सूचना बमोजिम बिक्रि र दाखिला भएका बोलपत्रहरू छुट्टै किताबमा दर्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको</li> <li>▪ बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेको</li> <li>▪ भेरिएसन आदेश दिएको भए खरिद कानून बमोजिम गरेको</li> <li>▪ निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यस्वीकार /कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको</li> <li>▪ कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखी, निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सीमा भित्र रही खर्च गरेको</li> <li>▪ कम्प्युटराइज्ड नापी किताब तयार गरिएकोमा प्रत्येक पानामा पेज नं.राखी बाइण्डिङ गरी नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक राखेको</li> <li>▪ निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ताले मूल्य अभिवृद्धी कर बीजक नं. हातले लेखेको वा सच्याई जारी गरेको</li> <li>▪ डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब नियमानुसार अध्यावधिक राखेको</li> </ul> <p><u>बैदेशिक श्रोत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ खर्च भएको रकमको श्रोत विभाजन गर्दा सहायता सम्झौतामा उल्लेखित अनुपात बमोजिम गरेको</li> <li>▪ शोधभर्ना हुने गरी भएका खर्चहरू तोकिएको</li> </ul>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<p>समय भित्र शोधभर्ना माग गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सोझै भुक्तानी गर्दा बजेटमा व्यवस्था भएको भन्दा बढी खर्च भएको</li> <li>▪ सोझै भुक्तानी खर्चको विवरणको अभिलेख राखेको तथा मासिक खर्चको फाँटवारी /वार्षिक आर्थिक विवरणमा समावेश गरेको</li> <li>▪ वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलेको</li> <li>▪ वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरू जिन्सी दाखिला गरेको</li> <li>▪ इम्प्रेष्ट /स्पेशल खाताबाट खर्च भएको रकम र कोषपूर्तिको खाता राखेको</li> <li>▪ शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चहरू इम्प्रेष्ट / स्पेशल खाताबाट ट्रान्सफर गरी कोष पूर्ति माग गरेको</li> <li>▪ प्रतितपत्र खोल्नु पूर्व खरिद सम्बन्धी ठेक्का पुरा गरी सम्झौता गरेको</li> <li>▪ ठेक्कापट्टामा उल्लेखित सर्तहरू प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको</li> <li>▪ प्रतितपत्रबाट प्राप्त मालसामान प्राविधिक जाँच गराई स्टोर दाखिला भएको</li> <li>▪ गत आ.व.सम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएका अंकहरू यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा अ.ल्या. गरेको ठिक</li> <li>▪ वैदेशिक श्रोतगत निकास खर्चको विवरण ठिक</li> <li>▪ ऋण माग दरखास्त पत्रमा सिलसिलेवार नम्बर</li> </ul>					



सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<p>राखिएको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>इम्प्रेष्ट / स्पेशल खातामा प्राप्त भएको र खर्च भएको रकम बिदेशी मुद्रा र नेपाली मुद्रा दुवैमा देखिने गरी लेखा राखेको</li> <li>इम्प्रेष्ट / स्पेशल खाता बैङ्कसंग मासिक रूपमा भिडान गरिएको</li> <li>खर्च विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी अभिलेख राखिएको</li> <li>भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी नियमानुसार प्रमाणित गरेको</li> </ul> <p><u>सशर्त र अन्य अनुदान</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अनुदान खर्च गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा लक्ष्य र उपलब्धि निर्धारण गरेर मात्र गरिएको</li> <li>अनुदान खर्च गर्दा खरिद कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेको</li> <li>सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान सहायताको रकम आ.व.को अन्त्य सम्ममा खर्च नभइ बाँकी रकम फ्रिज गरेको</li> </ul>					
९.	<p><u>राजस्व तर्फको परीक्षणको जाँच सूची</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व दरवन्दी अनुसार वा निर्धारित लक्ष्य बमोजिमको सबै राजस्व रकम उठेको</li> <li>असुल हुन बाँकी राजस्व भए सो को लगत राखेको</li> </ul>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ असुल भएको सबै रकम राजस्व दाखिला गरेको</li> <li>▪ राजस्व असुल गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू अपचलन हुन नपाउने गरी रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्था गरेको</li> <li>▪ नगद बाहेक बैङ्क भौचरबाट प्राप्त राजस्व आम्दानीको रसिद दिने गरेको</li> <li>▪ आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा रसिद नम्बर छापिएको</li> <li>▪ नगद प्राप्त रकम सोही दिन वा भोलिपल्ट बैङ्क दाखिला गर्ने गरेको</li> <li>▪ रसिद शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको</li> <li>▪ काटून बाँकी आम्दानी रसिद ठिक संख्यामा मौजुदा रहेको</li> <li>▪ रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुदा रहेको</li> <li>▪ राजस्व कारोबारका लागि अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गरेको</li> <li>▪ आम्दानीको प्रत्येक बैङ्क भौचरमा "....मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको</li> <li>▪ एक भन्दा बढी खाता हुने कार्यालयले खातागत रूपमा अभिलेख लेजर राखेको</li> <li>▪ कोषको अवस्थामा बैङ्क दाखिला र नगद मौजुदाको जोड जम्मा भिडेको</li> <li>▪ कोषको मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र</li> </ul>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरुजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	<p>वार्षिक विवरणको अंक भिडेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ गत वर्षको नगद मौज्जात यस आ.व.मा बैङ्क दाखिला गरेको</li> <li>▪ राजस्व खाताको सेस्ताले देखाएको बैङ्क मौज्जात र बैङ्क स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम भिडेको</li> </ul>					
१०	<p><u>धरौटी तर्फको परीक्षण जाँचसूची</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रक्रिया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरेको</li> <li>▪ सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको</li> <li>▪ नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरी खाता बन्द गरेको</li> <li>▪ धरौटी फिर्ता गर्दा निर्दिष्ट मर्मत सम्भार र अबधि बितेको र कर चुक्ता /समायोजन पत्र लिएको</li> <li>▪ आ.व. को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको व्यक्तिगत धरौटीको विवरण तयार गरेको</li> <li>▪ व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी खाता रकम र धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्जात रकम भिडेको</li> <li>▪ धरौटी खाताले देखाएको बाँकी रकम र बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको</li> <li>▪ सार्वजनिक निर्माण र खरिदको लागि व्यवसायीबाट लिइएको बैङ्क ग्यारेण्टीको</li> </ul>					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरुजुको किसिम		
				सैद्धान्तिक	असुल उपर	अनियमित
	अभिलेख राखेको ▪ निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखेको					

## परिच्छेद ५

### अनुसूचि - १

(परिच्छेद १ को १.६ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिता

#### आचार संहिताको घोषणापत्र

लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको नाम:

.....कार्यालयको आर्थिक वर्ष ..... लेखापरीक्षणको लागि, म घोषणा गर्दछु कि लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको प्रचलित ऐन नियम, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाको पुर्ण रूपले पालना गर्नेछु । लेखापरीक्षण गरिने निकायसँग म र मेरो परिवारका निकटतम सदस्यको कुनै वित्तीय स्वार्थ रहेको छैन । लेखापरीक्षण गरिने निकाय र यसका सचिव, लेखा प्रमुख र कर्मचारीहरूसँग मेरो कुनै व्यावसायिक सम्बन्ध रहेको छैन । लेखापरीक्षण गरिने निकायले नियुक्ति गरेका व्यक्ति वा लेखापरीक्षण गराउनमा संलग्न व्यक्तिबाट मैले कुनै सुविधा, उपहार र चन्दा लिएको वा लिने छैन । लेखापरीक्षण गरिने निकायको आर्थिक वर्षको वित्तीय प्रतिवेदन तयारीमा मेरो निकटतम् तथा नजिकका परिवारको सदस्यको संलग्नता रहेको छैन ।

लेखापरीक्षणको स्वतन्त्रतामा आँच आउने गरी लेखापरीक्षण गरिने निकायको प्रमुख, लेखा प्रमुख र कर्मचारीहरूसँग मेरो कुनै किसिमको सम्बन्ध छैन । पेशागत आचरणको पालना एवं क्षमताको सदुपयोग गरी पेशागत मान्यता, निष्पक्षता र तटस्थताका साथ लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नेछु । लेखापरीक्षणको प्रक्रिया र लेखापरीक्षणका क्रममा प्राप्त भएका सूचनाहरू तेस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने छैन ।

#### घोषणा

तपसिल बमोजिम दस्तखत गर्ने मलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण आचारसंहिता मा उल्लिखित ब्यहोरा, आवश्यकता र जवाफदेहिताको बारेमा पूर्ण जानकारी छ ।

.....

दस्तखत

आन्तरिक लेखापरीक्षकको नाम

पद

## अनुसूचि- २

परिच्छेद-२ को (२.३.१) सँग सम्बन्धित  
आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना / कार्ययोजना  
आर्थिक वर्ष.....

अनुसूची २.०

### क. लेखापरीक्षण गर्दा जानकारी राख्नुपर्ने कुराहरू

- (क) कार्यालय सङ्गठन, संरचना र काम कर्तव्य र अधिकारको बारेमा
- (ख) कार्यालयको प्रकृती र कामको स्वरूप अनुसार सम्भाव्य जोखिमहरू आंकलन
- (ग) श्रेष्ठा प्रणालीको बारेमा
- (घ) सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र परिपत्रहरूको बारेमा
- (ङ) आम्दानी खर्चको वर्गीकरण र व्याख्याको बारेमा,
- (च) जिन्सी सम्बन्धी विवरणको बारेमा,
- (छ) गत वर्षको प्रतिवेदनमा औल्याइएका समस्या र सरोकारका विषयवस्तुका बारेमा,
- (ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रकृती र अवस्थाको बारेमा,
- (झ) वैदेशिक सहायताका आयोजनाको बारेमा ।

### ख. आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना

- (क) लेखापरीक्षण गर्ने निकायको परिचय
  
- (ख) लेखापरीक्षण गर्ने निकायको उद्देश्य

(ग) व्यवस्थापकीय झलक

(घ) स्विकृत र संचालित कार्यक्रमहरु

(ङ) लेखांकन प्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रणको स्थिति

(च) लेखापरीक्षणको क्षेत्र तथा पद्धति

(छ) लेखापरीक्षण कार्यविधि

(ज) गत विगतका लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका प्रमुख बेरुजुहरु र फछ्यौँटको स्थिति

(झ) यस वर्षको लेखापरीक्षणमा हेर्नु पर्ने प्रमुख ब्यहोराहरु

(ञ) लेखापरीक्षणका लागि संलग्न जनशक्ति र कार्यविभाजन

(ट) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यतालिका

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष:

अनुसूचि- २.१

सि.नं.(१)	कार्यालयको नाम (२)	आलेप कार्य विवरण (३)	बजेट उपशिर्षक नं.(४)	महिना (५)												आन्तरिक लेखापरीक्षक
				श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाक	जेष्ठ	आषाढ	
		आलेप														
		संपरीक्षण														

नोट:

क. आ.ले.प. कार्ययोजना भर्ने तरिका

- १) सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।
- २) तहको नाम, प्रत्येक बजेट उप-शिर्षकगत एवं स्नेस्तागत रुपमा लेख्ने ।
- ३) आ.ले.प. गर्न दिएको कार्यविवरणको बारेमा लेख्ने ।
- ४) बजेट उपशिर्षकको नाम लेख्ने ।
- ५) लेखापरीक्षण गरिएको महिना लेख्ने ।



६) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नेको नाम

ख. लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना तयार गर्दा यस अनुसूचीको आधारमा गर्नु पर्दछ ।

ग. यो अनुसूची यस हातेपुस्तिकाको परिच्छेद-२ को (२.३.१) सँग सम्बन्धित छ ।

## अनुसूची - ३

परिच्छेद-२ को (२.३,३) सँग सम्बन्धित

..... कार्यालय

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

पत्र संख्या:

मिति:

विषय: आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन बारेमा ।

श्री .....

.....

.....

महाशय,

त्यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .....को आम्दानी, खर्च र धरौटीको आर्थिक विवरण तथा सोसँग सम्बन्धित पेश भए सम्मको सेस्ताको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी तयार गरिएको पाना (.....) को प्रतिवेदन संलग्न छ । प्रतिवेदनमा उल्लेखित ब्यहोराको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम ३५ दिनभित्र असूल फछ्यौट भएको प्रमाण वा बेरूजु कायम गर्न नपर्ने कुनै कारण भए प्रमाण सहितको जवाफ पठाउन हुन अनुरोध गर्दछु ।

लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका बजेट शिर्षक नम्बरहरू

१

२

३

.....

आन्तरिक लेखापरीक्षक

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री ..... प्रतिवेदन संलग्न छ ।

श्री ..... प्रतिवेदन संलग्न छ ।

श्री ..... प्रतिवेदन संलग्न छ ।

अनुसूची – ३.१

परिच्छेद-२ को (२.३,३) सँग सम्बन्धित

कोड	गो.भौ.नं	लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजु विवरण (वर्गीकरण बमोजिम)	बेरूजुको कानूनी आधार	असुल उपर गर्नु पर्ने	अनियमित	पेस्की		कैफियत
						म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	
<b>विनियोजन</b>								
<b>व.उ.शि.नं. A</b>								
१								
२								
<b>व.उ.शि.नं. B</b>								
१								
२								
<b>व.उ.शि.नं. C</b>								
१								
२								
<b>राजस्व</b>								
१								
२								
<b>धरौटी</b>								
१								
२								
<b>कार्यसञ्चालन कोष</b>								
१								
२								

अनुसूची -४								
परिच्छेद-५ सँग सम्बन्धित								
आलेपको बार्षिक प्रतिवेदन (बेरुजुको बर्गीकरण सहित)								
कोड नं	बेरुजु शिर्षक	कानूनी व्यवस्था	बेरुजुको व्यहोरा	जम्मा बेरुजु रु.	असुल उपर गर्नु पर्ने रु.	अनियमित रु.	पेशकी रु.	
							म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको
१००	<b>आन्तरिक नियन्त्रण</b>							
१०१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरे नगरेको	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ दफा ३१, र नियमावली २०७७ नियम ८१ बमोजिम सबै सरकारी निकायले तयार गर्नु पर्ने उल्लेख रहेको । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ तयार पारी प्रकाशन गरेको ।	१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार नगरेको । २. आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन नगरेको । ।					
१०२	निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणको कार्यान्वयन स्थिती	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ नियम ८१ मा सरकारी निकायले तयार गरेको आन्तरिक प्रणालीको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार पारेको भएपनी नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण नभएको । २. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार नगरेकोले नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण नभएको ।					
१०३	वित्तिय प्रतिवेदनहरुको सार्वजनिकरण	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा ५६ र नियमावली २०७७ नियम ७३ बमोजिम प्रचलित कानुन बमोजिम तयार गरिएका वित्तिय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाउने एवं बिदुतिय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको ।	१. वित्तिय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयअवधि समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र बिदुतिय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था रहेकोमा सार्वजनिक नगरेको ।					
१०४	श्रेस्ता पेश नगरेको तथा नराखेको	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र(घ) र नियमावली २०७७ नियम ८४ बमोजिम कारोवारको लेखा राखी आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउनु पर्ने र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निकास दिएको र तोकिएको लेखाको आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रचलित गरी प्रतिवेदन दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	१. ....(कार्यक्रमको नाम) तर्फ निकास भएको रु. ....को श्रेस्ता कागजात ..... (कार्यालयको नाम) लगेकोले आन्तरिक लेखा परिक्षणको क्रममा पेश हुन नसकेकोले पेश गरी नियमित गराउनु पर्ने रु.....					
१०५	<b>अन्य</b>							
	१०५.१							
	१०५.२							
२००	<b>मलेप फारम र खाताहरुको प्रयोग</b>							
२०१	मर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारम र अभिलेख खाता ( म.ले.प.फा. नं. ४१४ र ४१५ )	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा २५ र नियमावली २०७७ नियम ३९ मा भुक्तानीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था रहेको । जसका लागि म.ले.प.फा. नं. ४१४ र ४१५ व्यवस्था भएको ।	१. हलुका सवारी साधन मर्मत सम्भार बापत मर्मत आदेश म.ले.प.फा ४१४ स्वीकृत बेगर श्री (फर्मको नाम).....लाई कार्यालयले भुक्तानी गरेको तथा अभिलेख नराखेको रकम नियमित पर्ने रु. ....					

२०२	भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी बेगर भुक्तानी ( म.ले.प.फा.न. २२१)	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा २५ र नियामावली २०७७ नियम ३९ मा चालु बर्षको वजेटले नखाम्ने भएमा र आगामी बर्षमा भुक्तानीदिनु पर्ने भएमा तोकिएको ढाँचामा भुक्तानीदिन बाँकीको विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने । जसका लागी मलेप फा. न. २२१ व्यवस्था भएको ।	१. गो.भौ.न. .... बाट श्री (फर्मको नाम).....लाई (खर्च शीर्षकको नाम) ..... बापत रु. .... गत बर्षको भुक्तानी गरेकोमा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी ( म.ले.प.फा. २२१) संलग्न नरहेको नियमित हुनु पर्ने रु. ....					
			२. .... (कार्यालयको नाम) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वमोजिम गत आ.व.२०७.../७... मा कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी हुन बाँकी रहेको (खर्च शीर्षकको नाम)..... भुक्तानीका लागी रु. .... । बजेट प्राप्त भएकोमा भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. २२१ प्रमाणित गरिएको पाइएन ।					
२०३	भुक्तानीकारोवारको सिफारिस पत्र( म.ले.प.फा.न. २०२)	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा २५ र नियामावली २०७७ नियम ३९ मा भुक्तानीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था रहेको । जसका लागी म.ले.प.फा.न.२०२ को व्यवस्था भएको ।	१. भुक्तानीको लागी बिल, भरपाई र आवश्यक कागजात संलग्न गरी प्राविधिक तथा अन्य शाखाबाट भुक्तानीकारोवारको सिफारिस पत्र( म.ले.प.फा.न. २०२) सिफारिस भै आर्थिक प्रशासन शाखामा प्राप्त भएपछि भुक्तानी गर्नु पर्नेमा सो नगरिएकोले निम्न भुक्तानीहरु अनियमित भएको रु. .... १.१ ..... (खर्च शीर्षकको नाम) बापत भुक्तानीरु. .... १.२ ..... (खर्च शीर्षकको नाम) बापत (फर्मको नाम) लाई भुक्तानीरु. ....					
२०४	नापी किताब ( म.ले.प.फा. ५०३)	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा २५ र नियामावली २०७७ नियम ३९ मा भुक्तानीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था रहेको । निर्माण कार्यको नापिको परिमाण अभिलेख गर्न म.ले.प.फा. ५०३ को व्यवस्था भएको । कम्प्युटरबाट नापि किताब तयार गरिएमा फ्रिन्ट गरी बाइन्डिङ गर्नु र नापी किताब नियन्त्रण खातामा चढाउनुपर्दछ भन्ने समेत व्यवस्था भएको ।	नापी किताब तयार नगरी भुक्तानी गरेको ।  नापी नियन्त्रण खातामा नचढाएको ।					
२०५	ठेक्का लगत ( म.ले.प.फा. ५१२)	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा २५ र नियामावली २०७७ नियम ३९ मा भुक्तानीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था रहेको । ठेक्काको भुक्तानीव्यवस्थित गर्न म.ले.प.फा. ५०६ को व्यवस्था भएको ।	१. ठेक्का न. ....को ..... (फर्मको नाम) लाई..... (कति ओ) रनिङ बिलबाट रु. .... भुक्तानी भएकोमा ठेक्का लगत नराखेकोले अधिल्लो बिलहरुबाट के कति भुक्तानी भएको एकिन हुन नसकेको एवं नापी किताब समेत नराखेको नियमित गर्नु पर्ने रु. ....					
२०६	अन्य ( म.ले.प.फा.को प्रयोग)							

२०६.१									
३००	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम								
३०१	वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा १९ मा स्विकृत बजेट र कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा समयतालिका तयार गरि लक्ष्य हासिल गर्नुपर्ने तथा नियमावली २०७७ नियम ३६ मा प्रगतिको समीक्षा तथा हुन नसक्नुका कारणको बारेमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई कारवाहीको व्यवस्था भएको ।	१. निम्नानुसार कार्यक्रमको वित्तिय तथा भौतिक प्रगति न्युन देखियो ।  २. भौतिक लक्ष्य र प्रगति देखिने गरी प्रगति प्रतिवेदन नबनाएको । ..... (कार्यक्रमको नाम) विनियोजनको खर्च नै नगरी फ्रिज भएकोले कार्यक्रम संचालन नहुनुको कारण पेश गर्नु पर्ने ।						
३०२	स्विकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रम विपरित खर्च	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा १९ मा स्विकृत बजेट र कार्यक्रमको कार्यान्वयन र नियमावली २०७७ नियम ३३ र ३८ मा कार्यक्रम संशोधन र खर्चको व्यवस्था रहेको ।	१. .... नोति तथा कार्यक्रम अद्यावधिक गर्न विनियोजन बजेट बाट कार्यक्रम संशोधन नगरी बेरुजु फर्कियो सम्बन्धि .....मा खर्च गरेको रकम नियमित नदेखिएको रु. ....  २. कुनै पनि खर्चको दायित्व सिर्जना हुनको लागी बजेटको सुनिस्चीतता हुनु आवश्यक छ तर कार्यालयले गत आ व नै दायित्व सिर्जना गरि यो वर्षको बजेट बाट भुक्तानी भएको रु. .... /नियमित गर्नुपर्ने						
३०३	साल तमाममा बाँकी रकम फिर्ता	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ३० र ४५ बमोजिम फ्रिज तथा फिर्ता नहुने भनी तोकेको बजेट उपशिर्षक बाहेकको बाँकी बजेट निकासी रकम फिर्ता गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	१. विभिन्न निर्माण कार्यहरूको विल भुक्तानीमा कन्टिजेन्सी बापत कट्टा गरेको रकम सम्बन्धित योजनामा खर्च गर्नु पर्नेमा र आ.व. को अन्तमा खर्च हुन नसके बजेट सरह फिर्ता हुनु न.पा.को सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरेको देखिएकोले यसरी कोषमा जम्मा गरेको रकम असुल उपर गरी बेरुजु राजस्व शिर्षकमा जम्मा गर्नु पर्ने रु. ....  २. .... वितरणको लागी ..... लाई ..... गर्न रु. .... निकासी गरिएकोमा आ.व. को अन्त सम्म रु. .... वितरण गरेको वितरण प्राप्त भएकोले असुल उपर गरी बेरुजु राजस्व शिर्षकमा जम्मा गर्नु पर्ने रु. ....  ३. आ.व. २०७.../७..... मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ..... (जिल्लाको नाम) बाट ..... कार्यक्रम खर्च शीर्षक न ..... मा निकासी भएको रु. .... मध्ये खर्च नभई बाँकी रहेको रु. .... बेरुजु खातामा जम्मा गर्नु पर्ने देखियो ।						

३०४	बजेट उपशिर्षक तथा खर्च शिर्षक फरक पारी खर्च लेखेको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा २५ मा कारोवार राख्ने प्रयोजनको लागी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेतको वर्गिकरण तर्जुमा गरी महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट स्विकृत गराई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था नियमावली २०७७ नियम ३८ बमोजिम अनुसार बजेटमा तोकिएको शिर्षकमा खर्च गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको । एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण र ब्याख्या २०७४ कार्यान्वयनमा रहेको ।	१..... वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा रहेको ..... (उपभोक्ता समितिको नाम) लाई रु. ....पदेश मार्फत भुक्तानी हुनुपर्नेमा संघीय बजेट मार्फत भएकाले प्रदेशबाट असुल गरी संघीय संचित कोष दाखिला गर्नुपर्ने रु. ....						
३०५	अन्य								
३०५.१									
४००	पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा								
४०१	तलबी प्रतिवेदन	निजामती सेवा ऐन २०४९ दफा ७ (ख) मा तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन हुदैन भन्ने व्यवस्था रहेको ।	१. तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब / ग्रेड भुक्तानि गरेको  २. कार्यालयमा ..... (कर्मचारीको संख्या) जना स्थायी कर्मचारीको तलब खर्च लेखेकोमा निजामती किताबखानाबाट ०७.../७... को २०७.../.../..... मा ..... (कर्मचारीको संख्या) जनाको मात्र तलबी प्रतीवेदन पारित भएको पाईयो।						
४०२	बढि तलब तथा तलब वृद्धि (ग्रेड)	निजामती सेवा ऐन २०४९ दफा २७ मा बहाल भएको मिति देखी तोकिएको तलब भत्ता र एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरे पछि तोकिए बमोजिमको तलब बृद्धि पाउने भन्ने व्यवस्था रहेको ।	१. गो.भा.नं. .... / २०७...-.....(मिति) बाट कर्मचारी तलब भुक्तानी गर्दा ..... श्री (कर्मचारीको नाम) .....लाई तलब वृद्धि रु. .... को दरले कुल रकम रु. .... को सञ्चयकोष थप रु. .... गरी कुल रकम रु. .... मा रु. .... सा.सु. कर कट्टा गरी बढि भुक्तानीभएको रकम रु. .... असुल गरी दाखिला गर्नु पर्ने ।  २. गो.भा.नं. .... / २०७...-.....(मिति) बाट का.स. ....(कर्मचारीको नाम) लाई ..... महिनाको तलब भुक्तानी रु. .... शिफारिस भै आएकोमा रु. .... भुक्तानीभएको असुल उपर गर्नु पर्ने रु. ....  ३. निम्न कर्मचारीको तलबी प्रतीवेदनमा पारित ग्रेड भन्दा बढि ग्रेड भुक्तानि भएकोले असुल गर्नुपर्ने रु. .... पदाधिकारी पारित ग्रेड भुक्तानी ग्रेड असुल गर्नु पर्ने (चाडपर्व समेत)						
४०३	कायम मुकायम तथा निमित्त तलब भत्ता सुविधा	निजामती सेवा नियमावली २०५०नियम ४७ मा पन्ध्र दिन भन्दा बढि कायम मुकायम तथा निमित्त भै काम काज गरेमा पाउने तलब भत्ता सुविधा व्यवस्था रहेको ।	१. श्री.....(कर्मचारीको नाम/पद) लाई निमित्त भत्ता नियमअनुसार पाउने भन्दा बढी भुक्तानि भएको रकम असुल उपर गर्नु पर्ने रु. ....						
४०४	पोशाक भत्ता	निजामती सेवा नियमावली २०५०नियम ११९ मा पोशाक भत्ता रकम चैत्र महिनाको तलब भुक्तानीसगै भुक्तानी गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	१. श्री ..... (कर्मचारीको नाम/पद) ले पदाधिकार रहेको कार्यालयबाट चैत्र महिनाको तलब भुक्तानी लिइ वैशाख महिनामा यस कार्यालयबाट पोशाक खर्च भुक्तानी गरेको पाइयो । निजले चैत्र महिनाको तलब भत्ता पाएकै कार्यालयबाट उक्त रकम भुक्तानी नपाएको प्रमाण पेश नभएकोले निजबाट २०७५ विपरित भुक्तानि भएको रकम असुल उपर गर्नु पर्ने रु. ....						
४०५	अन्य सुविधा								

४०५.१									
५००	बढि भुक्तानि/ तथा आधार नभएको								
५०१	भ्रमण खर्च नियमावली विपरित भुक्तानी	भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ मा तोकिएको दर भन्दा बढि भुक्तानि	१. श्री.....(कर्मचारीको नाम/पद) ले भ्रमण खर्च वापत रु..... भुक्तानि दावि गरेकोमा कार्यालय बाट रु..... भुक्तानी भएको पाइएकोले बढि भएकोरकम असुल गर्नु पर्ने रकम रु.....						
			२. श्री.....(कर्मचारीको नाम/पद) लाई भ्रमण खर्च वापतको रकमभुक्तानी दिँदा भ्रमण बाट फर्किएको दिनको १ चौथाइ मात्रभुक्तानी हुनुपर्नेमा पुरा रकम भुक्तानि भएकोले बढि भएकोरकम असुल गर्नु पर्ने रकम रु.....						
			३. गो.भा. नं. .... / २०७..... (मिति) बाट श्री.....(कर्मचारीको नाम/पद) लाई दैनिक भत्ता रु..... गर्नुपर्नेमा रु..... भुक्तानीभएको असुल उपर गर्नु पर्ने रु.....						
५०२	प्रचलित नर्स विपरीत भुक्तानी	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्ति उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम १९ मा विनियोजित बजेट खर्च मापदण्ड बमोजिम हुनु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	१. अर्थ मन्त्रालयको कार्यासञ्चालन निर्देशिका २०७५ बमोजिम ..... स्तरका कार्यक्रमका लागि अधिकृत स्तरका सहजकर्तालाई प्रतिशिसन रु १४००, सहायक स्तरका सहजकर्तालाई रु ८००। प्रतिवेदकलाई रु १०००। सहयोगी पारिश्रमिक रु १५० मात्र दिन सकिने व्यवस्था छ तर कार्यालयले ..... कार्यक्रम अन्तर्गत बढी भुक्तानी असुल उपर गर्नु पर्ने रु.....						
			२. ....मर्मत संभारकोलागी आक्यान भएको शिलबन्दी दरभाउपत्र मिति २०७.....।..... मा खोल्दा उपस्थित पाँच जना कर्मचारीहरुले कर कट्टी पछि बैठक भत्ता बुझेको रकम कार्यालय समय र कार्यालयका कर्मचारी रहेको हुदा अर्थ मन्त्रालयको कार्यासञ्चालन निर्देशिका २०७५ विपरित भुक्तानि भएको रकम असुल उपर गर्नु पर्ने रु.....						
			३. विभिन्न कार्यक्रममा प्रतिवेदन बनाउने नगरेको पाइयो साथै कार्यपत्र वेगर कार्यपत्रको रकम रु..... र समन्वय खर्च अर्थ मन्त्रालयको नमस भन्दा बढि रु..... का दरले ..... दिनको लिएकोले प्रतिवेदन र कार्यपत्र पेश गरि नियमित गर्ने र नमर्स भन्दा बढि खर्च लेखेको असुल गर्नुपर्ने रु.....						



५०३	बिल /भर्पाई बेगर भुक्तानी	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ३९, ५६ र ५७ बिल, भर्पाईको आधारमा लेखा राख्नु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	१. कार्यक्रम खर्चको बिल भर्पाई वेगर भुक्तानी दिएको रकमको बिल भर्पाई पेश गरी नियमित गर्ने अन्यथा असुल गर्ने रु..... २. बिल भर्पाई बेगर .....(खर्च शीर्षकको नाम) को रु..... भुक्तानी भएको खर्च नियम संगत देखीएन, बिल संलग्न गरी खर्च नियमित गर्ने । ३. ....(खर्च शीर्षकको नाम) को बिल भर्पाई वेगर भुक्तानी दिएको रकमको बिल भर्पाई पेश गरी नियमित गर्ने अन्यथा असुल गर्ने । पेश नभएको रु. ....					
५०४	प्रमाणित पुष्ट्याई कागजात नपुगेको तथा रित नपुगेको	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ३९, ५६ र ५७ तथा नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ बमोजिम प्रमाणित पुष्ट्याईको आधारमा लेखा राख्नुपर्ने व्यवस्था रहेको ।	१. ....सम्बन्धि ऐन २०७५ तथा .....(कार्यालयको नाम/डेगाना) को च. न. ....मिति ..... को पत्रमा चाडपर्व खर्च पाउने कानुनी व्यवस्था नभएको भनिएता पनी २०७६ को चाडपर्व खर्च खुवाएको असुल गर्नु पर्ने रकम रु. .... २. श्री .....(कर्मचारीको नाम/पद) ले बोर्डिङ पास संलग्न नगरेकोले खर्च यकिन हुन सकेन अतः बोर्डिङ पास पेश गर्नु पर्ने अन्यथा असुल उपर गर्नु पर्ने रु. .... ३. श्री .....ले पेश गरेको कार्यक्रम खर्चको शोधभर्ना गर्दा .....लाई देहाय अनुसार यातायात खर्च उपलब्ध गराएकोमा श्रेस्तामा बैठकको उपस्थिती पेश नभएको नियमित गर्नु पर्ने रु. .... ४. श्री .....(कर्मचारीको नाम/पद) ले पेश गरेको तालिम भत्ता भर्पाईमा केहि सहभागीले रकम बुझेको नदेखिएकोले नियमित गर्नु पर्ने रु. .... ६. लिम्बुदिन चुडचुड देखी ओम्नेक ढडढङ्गे झरना सम्मको मोटरबाटोको सर्वे खर्च वापत रु. १०२२५८.१० को ल.ई. पेश गरी प्राविधिक					
५०५	थप दस्तुर तथा कमिशन भुक्तानी	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा २४ र नियमावली २०७७ नियम ३९ (११) बमोजिम सरकारी कारोबार गर्दा उचित गुणस्तर, मितव्ययी तथा हानि-नोक्सानी नहुने प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	१. निम्न ५ वटा सवारी साधनको नविकरण गर्दा थप दस्तुर एव वक्योता समेत भुक्तानीगरेकोले बढि व्ययभार पारेको अनमित खर्च रु..... गो.भा.न. सवारी साधन न. .... नविकरण रकम रु..... जरिवाना रु. ....					
५०६	बढि एव दोहोरो भुक्तानी	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ३९ बमोजिम रित पुगे नपुगेको चेक जाँच गरी दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको	१. गो.भा.न. ....मिति..... बाट .....(फर्मको नाम) को भुक्तानीमा बिल रु..... रहेकोमा रु. ....भुक्तानी भएकोले बढि भुक्तानी असुल हुनु पर्ने रु..... २.सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण भर्पाई अनुसूचि-५ दफा १० को उपदफा १ बमोजिम भत्ता वितरण गरी बाँकी रकम फिर्ता गर्नुपर्नेमा तपशिल बमोजिमका कर्मचारीहरुले दोहोरो भत्ता वितरण र कम रकम फिर्ता गरेको नदेखिएको हुदा रकम एकिन गरी आवश्यक कागजात पेश गर्नु पर्ने अन्यथा असुलउपर गर्नु पर्ने रु.....					

५०७	गलत पेशिक फर्छ्योट एंव भुक्तानी	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद ५ पेशकी दिने र फर्छ्योट सम्बन्धि व्यवस्था रहेको ।	१. कार्यक्रम संचालनको लागि श्री.....(कर्मचारीको नाम/पद) ले रु. ....लाख पेशिक लिएकोमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले ..... महिना पछि बचत रु. .... लाख नगद फिर्ता सहित पेशिक फर्छ्योट भएकोले ढिला गरी रकम फिर्ता गरेकोले आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ नियम ७९ अनुसार ब्याज असुल हुनु पर्ने रु. .... २. संचार वापतको रकम श्री..... (कर्मचारीको नाम/पद) को पेशकी फर्छ्योटमा विल भरपाई नपुग असुल गर्नुपर्ने रकम रु..... ३. गो.भौ. न...../मिति.....बाट..... (कार्यक्रमको नाम) संचालन गरी श्री.....(कर्मचारीको नाम/पद) ले रु...../पेशिक फर्छ्योट गरेकोमा निम्नानुसारका ब्यक्तिलाई गरेकोमा भुक्तानिको प्रमाण पेश नभएको रु. .... ४. श्री .....(सम्बन्धित व्यक्तिक नाम) वडा नं. ....को ..... किस्ता भुक्तानी गर्दा श्री..... (सम्बन्धित व्यक्तिक नाम) ले लिएको पेशकी फर्छ्योट गर्दा रु..... को भरपाईमा सहीछाप गराएर रु..... भुक्तानी भएको पाईयो । बढी भुक्तानी भएको रु..... श्री.....(सम्बन्धित व्यक्तिक नाम) ले राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने रकम रु.....						
५०८	अन्य(माथि उल्लेखीत बाहेकका)								
५०९.१									
६००	खरिद व्यवस्थापन								
६०१	खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाई	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १६ मा गठन र काम कर्तव्य उल्लेख ।	१. सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १६ बमोजिम खरिद इकाई गठन गरी खरिद प्रकृया व्यवस्थित गर्नु पर्ने देखियो ।						
६०२	खरिद योजना	सावजानक खरिद नियमावली २०६४ नियम ७ र ८ मा सावजानक निकायले तोकिएको ढाँचामा खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने । जसका लागि मलेप फा.न.३१२ र ३२२ व्यवस्था गरिएको ।	१.कार्यालयले निम्नानुसार निर्माण कार्य र सवारी साधन खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना र बार्षिक खरिद योजना तयार गरेको देखिएन।						
६०३	बोलपत्र जमानत	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ५३ बमोजिम	१.खरिद नियमावलीमा उल्लेखित जमानत नराखिएको अथवा राखिनु पर्ने रकम नराखिएको						
६०४	सिलबन्दी दरभाउपत्र जमानत	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८४ बमोजिम							
६०५	कार्यसम्पादन जमानत	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ११० बमोजिम							
६०६	पेशिक भुक्तानीजमानत	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ११३ बमोजिम	१. ठेक्का नं. ....बाट.....(फर्मको नाम) लाई .....(कृयाकलापको नाम) निर्माणको लागि बैक जमानत भन्दा बढि पेशिक दिएको रकमअसुल गर्नु पर्ने रकम रु. ....						

६०७	तोकिएको खरिद विधि र प्रक्याबाट खरिद नभएको	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ मा खरिद विधि र प्रक्याको व्यवस्था गरिएको ।	१. गो. भौ.नं./मिति..... बाट सिलबन्दि दरभाउपत्रबाट खरिद गर्नु पर्नेमा टुक्रा गरी योजना महाशाखाले निम्न खरिद निम्न सेवाप्रदायक सँग एकै प्रकृतिको कार्य टुक्रा गरी सोझै खरिद गरेको नियमित भन्न नसकिएको रु. ....					
			२. गो. भौ.नं./मिति.....बाट एकै प्रकृतीको निम्न कार्यालय मालसामान खरिद सिलबन्दि दरभाउपत्रबाट खरिद गर्नु पर्नेमा टुक्रा गरी सोझै खरिद गरेको नियमित भन्न नसकिएको रु. ....					
			३. विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका,२०७४ को दफा ३५(२) बमोजिम दुइ करोड रुपैया भन्दा माथिको निर्माण कार्य गर्दा अनिवार्य रूपमा विधुतिय खरिद प्रणाली मार्फत गर्नपर्ने व्यवस्था छ तर यस कार्यालयले श्री.....(फर्म/आयोजनाको नाम) बाट रु. ....को विधुतिय खरिद प्रणाली मार्फत कार्य नगरी हार्ड-विड मार्फत गरेको पाइयो । नियमित भन्न नसकिएको रु.....					
			४. सवारि साधन मर्मत वापत .....(फर्मको नाम) लाई विना दरभाउपत्र भुक्तानी दिएको नियमित गर्नुपर्ने रकम रु.....					
६०८	लागत अनुमान र स्विकृत	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १०,११,१२,१४ र ८८ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६(५) बमोजिम खरिद तोकिएको ढाँचामा लागत अनुमान तयार र स्विकृत गरेर मात्र खरिद प्रक्या गर्नु पर्ने व्यवस्था ।	१. ....(ठाउँ/क्षेत्रको नाम) का बिभिन्न .....(कार्यक्रमको नाम) को लागी लागत अनुमान स्विकृत वेगर कायदेशि तथा भुक्तानीदिएको रकम नियमित गर्नु पर्ने रु. ....					
			२. लागत अनुमान तयार र स्विकृत नगराई भेरियसन परिमाण र दर स्विकृत गरेको निम्न कार्य नियमित भन्न सकिएन, रु.....					
			३. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा निमावली अनुसार रु १ लाख भन्दा वढीको खरिद कार्य गर्दा लागत अनुमान स्विकृत गराउनु पर्ने मा ..... खरिदको लागत अनुमान नगराई गरेको नियमित गर्नु पर्ने रु.....					

६०९	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम १२५ सार्वजनिक निकायले सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको, जाँच बुझ गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने तथा निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनुपर्दछ । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन मलेपफा न. ५१० र ५१४ तोकिएको छ ।	१. ....(फर्मको नाम) ठे.नं. .... बाट पुल मर्मत बापत अन्तिम बिल बाट रु. .... गरि जम्मा रु. .... भुक्तानि भएकोमा ठेक्का लगत तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम १२५ बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार नभएको नियमित हुनु पर्ने रु. .... २. ठेक्का नं. .... बाट सा.ख. नि. २०६४ को नि.१२५ मा खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । ....(क्याकलापको नाम) बापत रु. .... लियकोमा सो कार्यको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश नभएको रु. ....						
६१०	निर्माण कार्यको बिमा	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम ११२ अनुसार अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपिया भन्दा माथिको निर्माण कार्यको निर्माण व्यवसायीले बिमा गराउनु पर्ने।	१. निम्न निर्माण व्यवसायीले निम्न निर्माण कार्यको शुरु सम्झौता अबधिमा बिमा नगराई म्याद थप पछि भेरियसन गरी बिमा आइटम थप गरिएको तथा रु. .... को पोलिसी खरिद गरी रु. .... भुक्तानी गरेको गरेको नियमित भन्न सकिएन, २. निम्न निर्माण व्यवसायीले निम्न निर्माण कार्यको बिमा रकम जोखिमको आधारमा यथार्थ पोलिसि खर्चको आधारमा भुक्तानी दिनु पर्नेमा आइटम राखि प्रतिस्पदा तथा लमसममा दिएको नियमित भन्न सकिएन रु. ....						
६१०	निर्माण कार्यको बिमा	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम ११२ अनुसार अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपिया भन्दा माथिको निर्माण कार्यको निर्माण व्यवसायीले बिमा गराउनु पर्ने।	१. निम्न निर्माण व्यवसायीले निम्न निर्माण कार्यको शुरु सम्झौता अबधिमा बिमा नगराई म्याद थप पछि भेरियसन गरी बिमा आइटम थप गरिएको तथा रु. .... को पोलिसी खरिद गरी रु. .... भुक्तानी गरेको गरेको नियमित भन्न सकिएन, २. निम्न निर्माण व्यवसायीले निम्न निर्माण कार्यको बिमा रकम जोखिमको आधारमा यथार्थ पोलिसि खर्चको आधारमा भुक्तानी दिनु पर्नेमा आइटम राखि प्रतिस्पदा तथा लमसममा दिएको नियमित भन्न सकिएन रु. ....						
६१०	मुल्य समायोजन ( मुल्यवृद्धि)	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम ११९ सार्वजनिक निकायले सम्झौता उल्लेख भएकोमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरि मुल्य समायोजन दिन सकिने ।	सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरि मुल्य समायोजन नदिइएको						
६११	भेरियशन आदेश	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम ११८ मा खरिद सम्झौता बमोजिमको काम शुरु गरेपछि पुर्वानुमान नगरिएको परिस्थितीमा ऐनको दफा ५४ मा तोकिएको अधिकारीले भेरियशन आदेश स्विकृत गर्न सक्ने । जसका लागी मलेप फा. न. ५०८ को व्यवस्था गरिएको ।	१. निम्न भेरियसन आदेश स्विकृत बेगर भुक्तानी गरेको परिमाण तथा रकम नियमित हुनु पर्ने रु. .... २. आईटम नं. .... शुरु परिमाण (क्षेत्रफल) ..... घ.मि. बिलमा ..... घ.मि. फरक ..... घ.मि दर ..... हुने रकम रु. ....						
६१२	पुर्व निर्धारित क्षतिपुर्ति	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम १२० मा पुर्व निर्धारित क्षतिपुर्ति सम्बन्धमा व्यवस्था रहेको ।	१. श्री ..... (फर्मको नाम ) ले ठे. नं. .... को मिति ..... गते सम्म म्याद थप गरिएकोमा हाल सम्म .....% मात्र भौतिक प्रगति देखिएकोले ..... दिनको हर्जना असुल गरी ठेक्का फरफारक गर्नु पर्ने ।						
६१३	सम्झौताको अवधि थप ( म्याद थप)	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम १२० मा सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने अवस्था र प्रकृयाको व्यवस्था रहेको ।	१. श्री ..... (फर्मको नाम ) को ठेक्का नं. .... (क्याकलाप/ आयोजनाको नाम) को सर्वेक्षण कार्यको सम्झौतामा सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति ..... सम्म रहेकोमा म्याद थप स्वीकृत नगरी एंव बिल समेत जिम्मेवार व्यक्तिको स्विकृत बेगर भुक्तानी गरेको नियमित गर्नु पर्ने रु. ....						
६१४	कन्टिजेन्सी	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिजेन्सी खर्च स्विकृत कार्यविधिको आधारमा गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	१. स्विकृत कार्यविधिको बेगर कन्टिजेन्सी खर्च भुक्तानी गरेको नियमित गर्नु पर्ने रु. ....						
६१५	अन्य(माथि उल्लेखीत बाहेकका)								
६१५.१									

७००	कर								
७१०	मुल्य अभिवृद्धि								
७११	मु कर दर्ता	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १९ बमोजिम बीस हजार भन्दा माथिको खरिद गर्दा स्थाई लेखा नम्बर र मु.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएका सँग गर्नु पर्ने व्यवस्था ।	१. .... (संख्या) जना कर्मचारीलाई .....(कार्यक्रमको नाम) मा सहभागी भए बापत ..... (संस्थाको नाम) लाई प्रति कर्मचारी रु.....का दरले उक्त संस्थालाई दिएकोमा स्थाई लेखा नम्बर र मु कर दर्ता प्रमाणपत्र नभएकोले नियमित भएन रु.....						
७१२	मुल्य अभिवृद्धि कर कट्टा र दाखिला	मुल्य अभिवृद्धि कर नियमावली २०५३ नियम ६(ग) ठेक्का सम्झौता वा करार अन्तर्गत आपूर्ति हुने बस्तु वा सेवा वापतको रकम सम्बन्धित ठेकदार वा आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्ने कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम निजको नामबाट सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा जम्मा गरीदिनु पर्ने व्यवस्था।	१. निम्न व्यक्ति/ फर्मको मुल्य अभिवृद्धि कर १३% को ५०% कट्टि गरि कार्यालयले सोझै राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेमा नभएकोले जम्मा गरेको प्रमाण लिनु पर्ने अन्यथा असुल उपर गरि मुल्य अभिवृद्धि कर शिर्षकमा जम्मा गर्नु पर्ने रु.....  २. निम्न परामर्शदातालाई मु कर वापतको रकम मध्ये ५०% भुक्तानिमा कट्टि गरि राजश्व दाखिला हुनु पर्नेमा पुरै भुक्तानी भएकोले समायोजन प्रमाण पेश गर्नु पर्ने रु.....						
७१३	त्रुटीपुर्ण कर विजक	मुल्य अभिवृद्धि कर नियमावली २०५३ बमोजिम मुल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता व्यक्ति /फर्मले विजक जारी गर्दा सिलसिला नम्बर र मिति उल्लेख गर्नु पर्ने /सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम १२२ र १२३ मा बिल र विजकमा उल्लेख गर्नु पर्ने बिषय उल्लेख रहेको ।	गो.भौ.नं./मिति..... बाट श्री.....(फर्मको नाम) लाई भुक्तानी गर्दा मु कर बापत १३% रु..... थप गरी बिजक न. र मिति ..... बाट भुक्तानि गरेकोमा बिजक न. केरमेट गरि सच्याएको तया मिति ४ बर्ष अघिको उल्लेख गरिएकोले मिति २०७..... आषाढमा कर समायोजन भएको प्रमाण पेश हुनु पर्ने रु.....						
७१४	अन्य								
७१४									
७२०	भुक्तानीमा कर कट्टा र दाखिला								
७२१	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा र पारिश्रमिक कर कर कट्टि	आयकर ऐन २०५८ दफा ८ रोजगारीबाट भएको आय गणना तथा सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम कर निर्धारण दर र प्रकृया उल्लेख ।	१. ....श्री .....को आयकर ऐन २०५८ बमोजिम बार्षिक आय गणना गरी नियमानुसार पाउने छुट गरी बाँकी आय ..... को १०/२० प्रतिशतले हुने पारिश्रमिक कर रकमअसुल गर्नु पर्ने रकम रु. ....  २. श्री .....(कर्मचारीको नाम/पद) को आयकर ऐन २०५८ बमोजिम बार्षिक आय गणना गर्न छुट ..... महिनाको तलब रु. .... को १ प्रतिशतले हुने पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर रकमअसुल गर्नु पर्ने रकम रु. ....  ३. बैठक भत्ता वितरणमा पारिश्रमिक कर कट्टा नगरी रकम भुक्तानी गरेको सम्बन्धित श्री .....(कर्मचारीको नाम/पद) सँग रकम असुल उपर गरी राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रु. ....						
७२२	अग्रिम आयकर	आयकर ऐन २०५८ तथा सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम अग्रिम रुपमा कर कट्टि गरी सम्बन्धित को नामबाट सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा जम्मा गरीदिनु पर्ने व्यवस्था।	१. श्री.....(व्यक्ति/फर्मको नाम) को कार्यालय संचालन खर्च सोधभर्ना दिदा अग्रिमकर कट्टा भएको रकम बैक दाखीलाको भौचर संलग्न नभएकोले समावेश हुनु पर्ने अन्यथा असुली हुने.....						

७२३	भाडा भुक्तानीमा कट्टि कर	आयकर ऐन २०५८ तथा सालबसालीआर्थिक ऐन बमोजिम अग्रिम रुपमा कर कट्टि गरी सम्बन्धित को नामबाट सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा जम्मा गरीदिनु पर्ने व्यवस्था।	१. ....(कार्यक्रमको नाम) लागि .....दिने गोष्ठी मा हल भाँडा बापत .....लाई रु..... भुक्तानीमा कट्टि गर्न छुटेको १० प्रतिशत वहाल कर असुल गर्नु पर्ने रु. .... २.श्री ..... (कर्मचारी/पदाधिकारीको नाम/पद) को घरभाडा सुविधा नगदको रुपमा दिँदा वहाल कर रु ..... कट्टा गरी भुक्तानी दिनुपर्नेमा पुरै भुक्तानी गरेको असुल उपर गर्नु पर्ने रु .....						
७२४	धरोटी कट्टा	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १२३ बमोजिम भुक्तानीमा धरोटी कट्टा गरी भुक्तानी दिनु पर्ने व्यवस्था।	१. .... (कार्यक्रम/आयोजनाको नाम) अन्तर्गत श्री..... (फर्म/निर्माणव्यवसायीको नाम) अन्तिम विल भुक्तानि हुँदा नियमानुसार विल रकमको पाँच प्रतिशत रकम धरोटी कट्टा गरी भुक्तानि गर्नु पर्नेमा धरोटी कट्टा नगरि भुक्तानि भएको नियमित गर्नुपर्ने रु..... २. पुजिगत सुधार खर्च बापत कार्यालयले ..... (निर्माण कार्यको नाम) गरी रकम रु. .... रकम भुक्तानि गरेकोमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम नियमानुसार काटनुपर्ने धरोटी रकम ५ प्रतिशत कट्टा नगरी बढि भुक्तानि दिएको रकम नियमित गर्नुपर्ने रु.....						
७२५	अन्य								
७२५.१									
८००	<b>पेशिको जिम्मेवारी सारेको</b>								
८०१	कर्मचारी पेशिक	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद ५ बमोजिम एक आर्थिक बर्षमा गएको पेशिक सोहि आर्थिक बर्षमा फर्छ्योट हुन बाँकी रहेमा आगामी बर्षमा जिम्मेवारी कायम गर्नु पर्ने व्यवस्था।	१. निम्न कर्मचारीहरुको आर्थिक बर्षको अन्तसम्म फर्छ्योट भएको छैन अत पेशकी रकम नियमावलीको प्रक्रिया पुर्याइ फर्छ्योट गर्नु पर्ने, १. श्री..... (कर्मचारीको नाम/पद) को रु. .... २. श्री.....(कर्मचारीको नाम/पद) ले विमा तथा नविकरण खर्च-पेशिक लगेको ३५ दिन भित्र फर्छ्योट गर्नु पर्नेमा पेशिक फर्छ्योट नभएको रु.....						
८०२	अन्य ( व्यक्ति/ संस्था/फर्म ) पेशिक	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद ५ बमोजिम एक आर्थिक बर्षमा गएको पेशिक सोहि आर्थिक बर्षमा फर्छ्योट हुन बाँकी रहेमा आगामी बर्षमा जिम्मेवारी कायम गर्नु पर्ने व्यवस्था।	१. निम्न व्यक्ति/ संस्था/फर्म को आर्थिक बर्षको अन्त्य सम्म फर्छ्योट भएको छैन अत पेशकी रकम नियमावलीको प्रक्रिया पुर्याइ फर्छ्योट गर्नु १.१ श्री..... (फर्मको नाम) रु. .... १.२. श्री.....(फर्मको नाम) रु. .... २. निर्माण ब्यबसायी श्री..... लाइ गत आ व मा दिइको रु ..... मुबिलाइजेशन पेशकी फर्छ्योट हुनबाँकी देखिएकोले नियमानुसार फर्छ्योट गर्नुपर्ने						
९००	<b>विविध</b>								
९०१	सुझाव								
१०००	<b>अन्य- मुलशिर्षक र उप शिर्षक भित्र नपरेको</b>								
१००१.१									
११००	<b>वैदेशिक लगानीमा संचालित आयोजना ( PCU ले तयार गर्ने)</b>								
११०१	शोधभर्ना माग	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४२ मा नेपाल सरकार स्रोतबाट खर्च गरी दातृ पक्षबाट शोधभर्ना लिनु पर्ने रकम आवश्यक कागजात संलग्न राखी माग गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको।	शोधभर्ना लिनु पर्ने रकम माग नगरेको तथा लिन नसकेको ।						

११०२	बिबरणको अभिलेख	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ४२ मा शोधभर्ना हुने गरी निकास भएकै, दातृ पक्षसँग शोधभर्ना माग भएको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोझै भुक्तानीमाग दस्तखतको अभिलेख राखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेख सँग प्रत्येक चार महिनामा भिडाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको।	शोधभर्ना हुने गरी निकास भएको, दातृ पक्षसँग शोधभर्ना माग भएको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोझै भुक्तानीमाग दस्तखतको अभिलेख राखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेख सँग प्रत्येक चार महिनामा भिडाउनु पर्नेमा नभियाएको वा आँशिकमात्र गरेको ।						
११०३	भौचिड र अनुसुचीको प्रयोग	वैदेशिक लगानीमा संचालित आयोजनाको लागी नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ मा लेखाको ढाँचा व्यवस्था रहेको।	वैदेशिक लगानीमा संचालित आयोजनाको लागी नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ मा लेखाको ढाँचा वमोजिम लेखा राख्न नसकेको						
११०४	अन्य								
११०४.१									
१२००	राजश्व	आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ परिच्छेद ३ मा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुने राजश्वको दाखिला र लेखा बारे व्यवस्था रहेको ।							
१२०१	तोकिएको राजश्व नलिएको तथा कम लिएको	विभिन्न प्रचलित कानूनले तोकिएको बमोजिम (अडिटरले सम्बन्धित कानून हेरी कानूनको दफा वा नियम बेरुजुमा उल्लेख गर्नु पर्ने)	तोकिएको राजश्व नलिएको तथा कम लिएको						
१२०२	समयमा दाखिला नगरेको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा २७ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ५८ बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	राजश्व समयमा दाखिला नगरेको						
१२०३	शिर्षक फरक पारी दाखिला गरेको	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ५८ र ५९ तथा एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण र ब्याख्या २०७४ बमोजिम हुनु पर्ने व्यवस्था ।	राजश्व रकम शिर्षक फरक पारी दाखिला गरेको						
१२०४	अभिलेख र निरीक्षण	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ५८,५९,६०,६१ बमोजिम प्राप्त राजश्व आमदानीको तोकिएको ढाँचामा लगती तथा हसवलि राजश्व छुट्टिइने गरी लेखा राख्नु पर्ने र कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना निरीक्षण बमोजिम गर्नु पर्ने व्यवस्था।	तोकिएको ढाँचामा लगती तथा हसवलि राजश्व को लेखा नराखेको						
१२०५	अन्य								
१२०५.१									
१३००	धरोटी								
१३०१	असम्बन्धित रकम धरोटी खातामा जम्मा	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद ७ नियम ६२ मा कुन कुन प्रयोजनको रकम मात्र धरोटी खातामा जम्मा गर्न सकिने भन्ने व्यवस्था ।	असम्बन्धित रकम धरोटी खातामा जम्मा गरेको र.						

१३०२	धरौटी रकम जफत तथा सदरस्याह	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद ७ मा धरौटी खातामा रहेको रकम राजश्व खातामा जम्मा वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	धरौटी रकम जफत तथा सदरस्याहा नगरेको रु.						
१३०३	धरौटी रकम फिर्ता	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद ७ मा धरौटी खातामा रहेको रकम फिर्ता दिने र राजश्व खातामा गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	फिर्ता दिनु पर्ने धरौटी रकम प्रकृया नपुरयाई फिर्ता गरेको रु.						
१३०४	अन्य प्रयोजनमा खर्च	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद ७ मा धरौटी वापत प्राप्त रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न नहुने व्यवस्था रहेको ।	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको रु.						
१३०५	बैंक हिसाब मिलान	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद ७ मा धरौटी रकम श्रेस्ता र बैंकसग मासिक रुपमा भिडान गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको ।	मासिक रुपमा बैंक हिसाब भिडान गरि नराखेको ।						
१३०६	अन्य								
१३०६.१									
१४००	<b>जिन्सि तथा सम्पति व्यवस्थापन</b>								
१४०१	जिन्सि सामानको आम्दानी र खर्च	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद १० मा तोकिएको ढाँचामा जिन्सी मालसामानहरु आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्नु पर्ने व्यवस्था। जसका लागी मलेप फा न. ४०७ र ४०८ को व्यवस्था भएको ।	१. कार्यालयले ..... (मालसामानको नाम) खरिद गरी रु .....भुक्तानी गरेको उक्त सामान लेखा परीक्षणको समयसम्म पनी स्टोर दाखिला गरी आम्दानी जनाएको नपाईएको हुँदा अविलम्ब आम्दानी वाघ्न हुन । २. जि.खा.पा.न. .... मा आम्दानी बाधिएको ..... (मालसामानको नाम) रु. .... मूल्य बराबरको सामान भौतिक रुपमा लेखापरीक्षणको क्रममा नदेखिएकोले छानविन गरी खोजतलास गर्नु पर्ने ।						
१४०२	जिन्सी निरीक्षण	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद १० अनुसार कार्यालय प्रमुखले बर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा गर्न लगाई तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन लिई कार्यान्वयन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको । जसका लागी मलेप फा. न. ४११ को व्यवस्था भएको ।	१. निरीक्षण नभएको । निरीक्षण गरी प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिए अनुसार मर्मत संभार तथा लिलाम कारवाही गर्नु पर्ने । २. मिति ..... को निर्णय अनुसार गठन भएको समितिले जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरेकोमा तोकिए बमोजिम ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरेको पाईएन ।						
१४०३	जिन्सि सामानको लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद १० र ११ मा व्यवस्था रहेको ।	१. लिलाम बिक्री कारवाही गर्न पर्ने । २. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख मर्मत हुन नसक्ने भनी औल्याएका सामानको लिलाम प्रकृया गरी जिन्सि अद्यावधिक गर्नु पर्ने ।						



१४०४	घरजग्गाको लगत किताब	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद १० नियम १०२ मा प्रत्येक सरकारी कार्यालयले आफ्नो नाममा रहेको घरजग्गाको लगत तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने उल्लेख । जसका लागी मलेप फा. न. ४१७ को व्यवस्था भएको ।	घरजग्गाको लगत म.ले.प.फा.नं. ४१७ को ढाँचामा नराखेकोले के कति अचल सम्पत्ति रहेको छ एकिन हुन सकेन						
१४०५	PAMS को प्रयोग अवस्था								
१४०६	बरबुझारथ	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ परिच्छेद ११ नियम १०३ मा नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तिय कारोवारको सेस्ता बेरुजु लगायत रकम कलम तथा कागजात बरबुझारथ गर्नु पर्ने।	१. निम्न व्यक्ति तथा कर्मचारी सुरुवा भै जाँदा निम्न सामान बरबुझारथ नगरी सामान फिर्ता हुनु पर्ने । श्री..... (कर्मचारीको नाम/पद) थान.....(मालसामानको संख्या) २. कर्मचारीले आफु सुरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा विदामा रहेँदा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एककाईस दिनभित्र तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाण लिनुपर्नेमा यस्तो नगरेको पाईयो ।						
१४०७	अन्य								
१४०७.१									
१५००	कार्य संचालन कोष								
१६००	गत विगतको बेरुजु आभिलेख तथा संपरीक्षण अवस्था								
१६०१	तोकिएको ढाँचामा लगत राखेको/नराखेको	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा नियमावली २०७७ बमोजिम।	जुन प्रयोजनका लागि कार्य सञ्चालन कोष खाता सञ्चालन भएको हो सो प्रयोजन बाहेकका रकमहरु उक्त खातामा आमदानी हुन नसक्नेको ।						
१६०२	फर्छ्यौट तथा फरफारक अवस्था	आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा नियमावली २०७७ बमोजिम ।	यो कोष उत्पादन मुलक वा व्यवसाय मुलक काम गरि वस्तु वा सेवा विक्री गर्ने सरकारी निकायमा रहने हुदा कोषवाट गरिएको खर्च विनियोजन बजेट वाट पनि खर्च गरी दोहोरो भुक्तानी गरेको पाईयो ।						
१६०३	अन्य								
१६०३.१									