



# प्रदेश राजपत्र

कोशी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) विराटनगर, नेपाल, फाल्गुन २६ गते, २०८० साल (अतिरिक्ताङ्क ३१)

भाग २

प्रदेश सरकार

कोशी प्रदेश

विराटनगर, नेपाल

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सूचना

कोशी प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८०

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई सरल, व्यवस्थित, नतिजामूलक र प्रभावकारी बनाउँदै समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गर्न आवश्यक भएकोले,

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६६ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोशी प्रदेश सरकार(मन्त्रपरिषद्)ले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "कोशी प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "इकाई प्रमुख" भन्नाले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यक्षमता" भन्नाले निश्चित स्रोत, साधनको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नु वा त्यत्तिनै साधनको उपयोगबाट बढी परिमाण, गुणस्तर र उचित समयमा प्रतिफल प्राप्त गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "जाँचसूची" भन्नाले लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नुपूर्व लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा अनुसूची ३ बमोजिम तयार गरेको सूचीलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "नियमितता" भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको पालना गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा

- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली सम्झनु पर्छ।
- (च) "प्रतिवेदन" भन्नाले लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेपश्चात लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा समावेश गरी आवधिक रूपमा तयार गरिएको अनुसूची-१७ बमोजिमको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।
- (छ) "प्रभावकारिता" भन्नाले निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित प्रभाव प्राप्त गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) "मितव्ययिता" भन्नाले न्यूनतम लागतमा ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको मानवीय, वित्तीय, भौतिक र सूचना सम्बन्धी साधन प्राप्त गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) "लेखापरीक्षक" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो अन्तरगतको प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट खटिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "लेखापरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्झनु पर्छ।
- (ट) "लेखापरीक्षण टिपोट" भन्नाले लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण गरिएका विषयसँग सम्बन्धित अनुसूची-१४ बमोजिमको टिपोट सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

लेखापरीक्षणपूर्वको चरण

३. जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्नुपर्ने: इकाइ प्रमुखले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि तोकिएका लेखापरीक्षकहरूको प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी बाँडफाँट गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा पत्र दिनुपर्नेछ र सोको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र लेखापरीक्षण गरिने सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
४. लेखापरीक्षण गरिने निकायको बारेमा पूर्व जानकारी लिनुपर्ने: (१) इकाई प्रमुखले दफा ३ बमोजिमको जिम्मेवारी बाँडफाँट गरेपश्चात लेखापरीक्षकले आफूलाई जिम्मेवारी तोकिएका कार्यालयको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीहरूसँग आवश्यक छलफल गरी देहायको विषयमा पूर्व जानकारी लिनुपर्नेछ।
- (क) कार्यालयको उद्देश्य,
- (ख) कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू,
- (ग) कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित विषयगत ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड जस्ता कानूनी व्यवस्था,
- (घ) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरे नगरेको र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको,
- (ङ) अख्तियारी, स्वीकृत कार्यक्रम, तोकिएको लक्ष्य र हासिल भएको प्रगति,
- (च) कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिको अवस्था,

- (छ) कार्यालयको आर्थिक कारोबार (विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष) को अवस्था
- (ज) अधिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति,
- (झ) अधिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिति,
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कानूनी व्यवस्थाको अतिरिक्त लेखापरीक्षकले आवश्यकता अनुसार देहायको कानूनी विषय तथा प्रणालीहरूको सम्बन्धमा समेत अद्यावधिक हुनुपर्नेछः
- (क) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली,
- (ख) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,
- (ग) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली,
- (घ) सालबसाली आर्थिक ऐन,
- (ङ) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली,
- (च) सम्बन्धित निकायले प्रयोग गरेका सूचना प्रणाली
- (छ) सरकारी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,
- (ज) महालेखा नियन्त्रक/प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका कार्यविधि, निर्देशिका, हाते पुस्तिका तथा समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशन,

- (झ) बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन,
- (ञ) सम्बन्धित आर्थिक वर्षको बजेट वक्तव्य मार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीति,
- (ट) वैदेशिक स्रोत समावेश भएका आयोजनाहरूको हकमा अन्तराष्ट्रिय विकास सहायताको खर्च तथा शोधभर्ना सम्बन्धी कार्यविधि,
- (ठ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णय,
- (ड) एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या,
- (ढ) अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, कार्यविधि एवं परिपत्रहरू,

५. लेखापरीक्षण योजना स्वीकृत गर्नुपर्ने: (१) लेखापरीक्षकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको भदौ मसान्त भित्र लेखापरीक्षण गर्ने प्रत्येक कार्यालयको लेखापरीक्षण योजना अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी स्वीकृतिको लागि इकाई प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण योजना इकाई प्रमुखबाट स्वीकृत गराई प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना तयार गरे, नगरेको सम्बन्धमा प्रमुखले सुपरिवेक्षण गरी नगरेको पाइएमा तत्काल तयार गर्न निर्देशन दिनुपर्नेछ।

६. सम्भावित जोखिमका क्षेत्रमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने: (१) इकाई प्रमुख तथा लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयहरूमा हुनसक्ने सार्वजनिक स्रोत साधन तथा सम्पत्ति र आर्थिक कारोबारको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग, चुहावटका सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमका क्षेत्रको पूर्वानुमान गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जोखिमका क्षेत्रको पुर्वानुमान लेखापरीक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ।

७. लेखापरीक्षण योजना बमोजिमको समय तालिका जानकारी गराउने:

(१) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण समय तालिकाको जानकारी आश्विन पन्ध्र गतेभित्र लेखापरीक्षण गरिने निकायलाई गराउनु पर्नेछ।

(२) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले प्रत्येक त्रैमासिक अवधिको लेखापरीक्षणका लागि स्रेस्ता लगायतका अन्य आवश्यक विवरणहरू उपलब्ध गराउन सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु अगावै पत्राचार गर्नुपर्नेछ।

८. लेखापरीक्षण जाँचसूची तयार गर्ने: (१) लेखापरीक्षकले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा लेखापरीक्षण जाँचसूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षण जाँचसूची तयार गर्दा दफा ४ मा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त लेखापरीक्षण योजना, विनियोजन लेखाको अनुसूची-४, स्वीकृत लेखा फारामको अनुसूची-५, सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुसूची-६, अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता समावेश भएको आयोजनाहरूको अनुसूची-७, एकल खाता कोष प्रणालीको अनुसूची-८, कार्यसञ्चालन कोषको अनुसूची- ९, सार्वजनिक सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको अनुसूची- १०, राजस्वको अनुसूची-११ र धरौटीको अनुसूची-१२ मा उल्लेख भएका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको जाँचसूची इकाई प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको जाँचसूचीमा लेखापरीक्षणको क्रममा इकाई प्रमुखले कुनै विषय थप गर्न सक्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### लेखापरीक्षणको चरण

९. प्रवेश बैठक राख्ने: (१) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण शुरू गर्नु अगावै सम्बन्धित निकायको कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा प्रमुखसँग लेखापरीक्षणको अवधि, विधि र प्रक्रिया लगायतका विषयमा जानकारी गराउन प्रवेश बैठक राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रवेश बैठकको अभिलेख अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

१०. लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्ने: (१) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना अनुसार तोकिएको समयमावधि भित्र लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षकले दफा ८ बमोजिम तयार गरिएको जाँच सूचीका आधारमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षण गर्दा जाँच सूचीमा समावेश भएका विषयमध्ये निकायको प्रकृति अनुरूप आकर्षित हुने बुँदा मात्र प्रयोग गर्न सकिनेछ।

११. सेस्ता उपलब्ध गराउनुपर्ने: (१) लेखापरीक्षणको लागि सेस्ता तथा कागजात उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ। सेस्ता तथा कागजात र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने दायित्व भएको कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक कागजात



उपलब्ध नगराएमा सो को जानकारी लेखापरीक्षकले तत्कालै इकाई प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षणको लागि स्रेस्ता तथा कागजात उपलब्ध नगराएमा इकाई प्रमुखले सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनुपर्नेछ।

(३) इकाई प्रमुखबाट प्राप्त हुन आएको जानकारी उपर तालुक निकायले जाँचबुझ गरी लेखापरीक्षकबाट माग भए बमोजिमको स्रेस्ता तथा कागजात र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन लगाउनु पर्नेछ।

(४) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा आवश्यक स्रेस्ता, कागजात वा विवरणको सम्बन्धमा थप जानकारी वा पुष्ट्याइँ आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई लेखापरीक्षक समक्ष त्यस्तो विवरण पेस गर्न लगाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

१२. लेखापरीक्षण टिपोट तयार गर्ने: लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका ब्यहोरा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा लेखापरीक्षण टिपोट तयार गर्नुपर्नेछ।

१३. लेखापरीक्षण कार्यसम्पादन प्रक्रिया: (१) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना अनुरूप देहायको प्रक्रिया अपनाई लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ:

- (क) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने,
- (ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग सोधपुछगर्ने,
- (ग) स्रेस्ता तथा अभिलेखको जाँच, भिडान तथा परीक्षण गर्ने,

- (घ) सम्पादित कामको आवश्यकता अनुसार नमुनाका रूपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,
- (ङ) आवश्यकता अनुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,
- (च) वार्षिक तथा आवधिक प्रतिवेदनहरू भिडान गरी सूचनाको विश्लेषण गर्ने,
- (छ) अन्य उपयुक्त विधि प्रयोग गरी परीक्षण गर्ने।

(२) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारीर विषय विज्ञको समेत सहयोग लिन सक्नेछ।

१४. लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गरिने विषयहरू: (१) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता रप्रभावकारिताको आधारमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ८३ मा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त देहायका विषयको परीक्षण गर्नुपर्नेछ:

- (क) विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकमहरू सोही शीर्षक तथा उपशीर्षकको सीमामा रही निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि खर्च भएनभएको,
- (ख) कारोबारको लेखा तोकिएको ढाँचा अनुरूप राखे, नराखेको तथा निर्दिष्ट समयमा तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन गरेनगरेको,

- (ग) आम्दानी वा खर्चको पुष्ट्याई हुने प्रमाण यथेष्ट भएनभएको,
- (घ) खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति भएनभएको,
- (ङ) आर्थिक विवरणले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे वा नगरेको तथा आर्थिक कारोबारको गणितीय शुद्धता रहे वा नरहेको,
- (च) मन्त्रालय, अन्य निकाय, निर्देशनालय र सो सरहका केन्द्रीय तहका कार्यालयले मातहतका कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोष लगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको केन्द्रीय लेखा राखी केन्द्रीय विवरण तयार पारे नपारेको,
- (छ) सरकारी कोषको हिसाब यथार्थपरक रहे नरहेको,
- (ज) खरीद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको,
- (झ) सिर्जना भएको दायित्व समयमा भुक्तानी भएनभएको,
- (ञ) नगदी जिन्सी लगायत उपलब्ध स्रोत, साधन र सम्पत्तिको उचित रूपमा उपयोग गरे नगरेको,
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख राखे नराखेको,
- (ठ) सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने गरी उचित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गरे नगरेको,
- (ड) सरकारी ऋण तथा लगानी र त्यसबाट प्राप्त हुनुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनु पर्ने र बुझाइएको सावाँ, ब्याज, लाभांश लगायतको लेखा राखे नराखेको,

- (ढ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्था भए नभएको र त्यसको अनुशरण गरे नगरेको,
- (ण) राजस्व तथा सरकारी कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम कानून बमोजिम निर्धारण, असुली, दाखिला र लेखाङ्कन भए नभएको र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न प्रयास गरे नगरेको,
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम धरौटी कट्टा गरे नगरेको, कट्टा गरेको धरौटी सम्बन्धित खातामासमयमा दाखिला गरेनगरेको, फिर्ता गर्नुपर्ने धरौटी रकम फिर्ता गरे नगरेको तथा सदरस्याहा गर्नुपर्ने रकम समयमा सदरस्याहा गरे नगरेको तथा सदरस्याहा गर्नुपर्नेमा सो नगरी रकम फिर्ता गरेको,
- (थ) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भए नभएको तथा कामको गुणस्तर र परिमाण तोकिएको मानदण्ड अनुरूप भए नभएको,
- (द) स्वीकृत नर्म्स तथा लागत अनुमानको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरे नगरेको,
- (ध) खर्च गर्दा लागत तथा उपलब्धि विश्लेषण गरी उचित ढङ्गले खर्च गरे नगरेको र लागतको तुलनामा प्रतिफल प्राप्त भए नभएको,
- (न) सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन गरे नगरेको, समयमा नै सोधभर्ना माग गरे नगरेको,
- (न) बेरुजु लगत र फछ्यौटको अभिलेख अद्यावधिक राखे नराखेको तथा बेरुजु फछ्यौट गरे नगरेको,
- (प) पेशकी कारोबार कानून बमोजिम भए नभएको,

- (फ) प्रचलित कानूनले अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे अनुरूप अनुगमन गरे नगरेको र अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरे नगरेको,
- (ब) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरूको कार्यान्वयन भए नभएको,

### परिच्छेद-४

#### अनुगमन, प्रतिवेदन तथा अभिलेख

१५. लेखापरीक्षण कार्यको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन: (१) लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन इकाई प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) इकाई प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिमको सुपरीवेक्षणको क्रममा देखिएको व्यहोराको सम्बन्धमा कुनै सुधार गर्न वा स्पष्ट गर्नुपर्ने देखेमा लेखापरीक्षकलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखापरीक्षण योजना अनुसार कार्यसम्पादन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ।

(४) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिल्ला र कार्यक्रम समेत निश्चित गरी कार्य योजनाको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम अनुगमन गर्दा लेखापरीक्षण योजना अनुरूप कार्यसम्पादन भए वा नभएको, आन्तरिक

लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाइएको प्रक्रिया, विधि, जाँच सूची, लेखापरीक्षण टिपोट र आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको परिपालना जस्ता विषयहरूलाई आधार लिई अनुसूची ४ देखि अनुसूची-१२ बमोजिमको सुची अनुरूप गर्नुपर्नेछ।

(६) लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमनमा जाने अनुगमनकर्ताले अनुगमनबाट कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र अनुसूची-१५ बमोजिम अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

१६. **मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्ने:** लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा तयार गरिएको जाँच सूची, लेखापरीक्षण टिपोट तथा अन्य विवरणहरू इकाई प्रमुख समक्ष पेश गरी सोको आधारमा लेखापरीक्षण मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

१७. **बहिर्गमन बैठक बस्ने:** (१) लेखापरीक्षकले तयार गरेको मस्यौदा प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा प्रमुखसँग बहिर्गमन बैठक बस्नुपर्नेछ। यस्तो बैठकको अभिलेख अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

(२) बहिर्गमन बैठकको समयमा कुनै कैफियत तथा बेरुजुहरू नहुनुपर्ने पुष्ट्याइँ सहितको तथ्यगत प्रमाण एवं विवरणहरू पेस गर्न सकिनेछ।

१८. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गर्ने:** (१) लेखापरीक्षकले दफा १७ बमोजिम प्राप्त पुष्ट्याइँ, सहितको तथ्यगत प्रमाण एवं विवरणहरू इकाई प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विषयमा इकाई प्रमुखको निर्देशन समेतका आधारमा लेखापरीक्षकले मस्यौदा प्रतिवेदनमा

आवश्यक समायोजन सहित अनुसूची-१७ को ढाँचामा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी इकाई प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(४) इकाई प्रमुखले उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जाँच गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको एक महिना भित्र सम्बन्धित कार्यालय तथा अखितयारी प्रदान गर्ने तालुक निकाय समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

१९. लेखापरीक्षण कार्यको अभिलेख राख्ने: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण कार्यको अभिलेख आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले प्रत्येक कार्यालयको आर्थिक वर्ष अनुसारको लेखापरीक्षण फाइल खडा गरी देहाय बमोजिमका विवरण सहितको कागजातहरू समावेश गरी राख्नु पर्दछ।

(क) लेखापरीक्षण योजना,

(ख) लेखापरीक्षण जाँचसूची,

(ग) प्रवेश बैठकको निर्णय पुस्तिका,

(घ) लेखापरीक्षण टिपोट,

(ङ) बहिर्गमन बैठक निर्णय पुस्तिका,

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(छ) बेरुजु फछ्यौँटसँग सम्बन्धित कागजातहरू,

(ज) बेरुजु कैफियतसँग सम्बन्धित कागजातहरू

(झ) अन्य आवश्यक कागजातहरू

परिच्छेद-५

बेरुजु फछ्यौट, सम्परीक्षण तथा लगत

२०. बेरुजुको अध्यावधिक विवरण तयार गर्नुपर्ने: प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।
२१. कैफियत तथा बेरुजु फछ्यौट र लगत कट्टा गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रतिवेदनमा देखिएको कैफियतमा सुधार तथा बेरुजु फछ्यौट गरी सो सँग सम्बन्धित विवरण प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) असुल गर्नुपर्ने बेरुजुका हकमा सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट असुलउपर गरी गराई सम्बन्धित खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ। यसरी दाखिला भएपछि बेरुजु फछ्यौट गरी सोको जानकारी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा असुल गर्नुपर्ने भनी औँल्याईएको बेरुजु असुल उपर गर्नु नपर्ने भनी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ठहर्‍याएमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुमा कायम गरिदिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले त्यस्तो बेरुजुको लगत कट्टा गर्नु पर्ने देखिएमा लगत कट्टा गरी अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालय र तालुक कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।



(५) यस दफा बमोजिमको वेरुजु फछ्यौटको कारवाही लेखा परीक्षण प्रतिवेदनभन्दा पछिल्लो त्रैमासिक अवधि भित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ।

(६) लेखापरीक्षकले यस दफा अनुसार फछ्यौट तथा लगत कट्टाको विवरण सहित अधिल्लो प्रतिवेदनको कार्यान्वयन अवस्था संलग्न गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-६

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

२२. विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै आयोजना वा वित्तीय जोखिम देखिएको क्षेत्रमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने देखेमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसँग छलफल गरी विशेषज्ञ तोकन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विशेषज्ञ तोकदा देहायका कार्यालय, कार्यक्रम वा आयोजनाको छनौट गर्नसक्नेछ:

(क) प्राविधिक रूपमा जटिल र ठूला आयोजना,

(ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कार्यालय, कार्यक्रम वा आयोजना

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको विशेषज्ञले तोकिएको विषयमा आफ्नो विज्ञ राय सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर लेखापरीक्षकले आफ्नो राय समेत समावेश गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम तोकिएको विशेषज्ञको सेवा, सुविधा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

२३. बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) स्थानीय तह वा प्रदेश कानून बमोजिम स्थापना भएको बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिको अन्य संस्थाले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय मार्फत प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुरोध भई आएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोक्न सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न तोकिएकोमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित निकाय, सोको तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२४. लेखापरीक्षण योजनामा तोकिएको समयभित्र लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने: (१) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षण योजना अनुरूप आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने दायित्व लेखापरीक्षण कार्यका लागि तोकिएको जिम्मेवार कर्मचारीको हुनेछ।

(३) आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सुरुवा, बढुवा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयछाड्नु पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीले लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ। यसरी

अनुरोध भई आएमा लेखापरीक्षण गर्नु तोकिएको लेखापरीक्षकको दायित्व हुनेछ ।

२५. आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्ने: लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्नेछ ।

२६. पुरस्कृत गर्न सक्ने: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षणमा खटिएको कर्मचारीमध्ये उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने लेखापरीक्षक छनौट गरी पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखापरीक्षक छनौट गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा पुरस्कार सिफारिश समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादनको स्तर, आचरण पालना, प्रणाली प्रयोग, लेखापरीक्षण योजना कार्यान्वयन अवस्था समेतलाई आधार लिई पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

२७. क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने: लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

२८. कैफियत तथा बेरूजुको वर्गीकरण गरी संकेतिकरण (कोडिङ) गरिने: लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई प्रभावकारी बनाउन देखिएका कैफियत तथा बेरूजुको प्रकृति अनुसार अनुसूची-२० बमोजिम वर्गीकरण तथा संकेतिकरण गरिनेछ ।

२९. इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी:- लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका कार्यको अतिरिक्त इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) लेखापरीक्षण योजना तयार गराई स्वीकृत गर्ने।
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्य विभाजन गर्ने।
- (ग) लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (घ) महा/प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रणालीको प्रयोग गर्ने, गराउने।
- (ङ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षकको टिपोट अनुसार तयार भए नभएको जाँच गरी प्रमाणित गर्ने।
- (च) लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अनुकूल कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने।
- (छ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत तयार गर्ने, गराउने।

३०. आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी: लेखापरीक्षकको कार्यविवरण र यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका कार्यको अतिरिक्त लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) लेखापरीक्षण योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने।
- (ख) स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना अनुसार लेखापरीक्षण गर्ने।
- (ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी इकाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

(घ) लगत कट्टाको लागि कार्यालयबाट प्राप्त विवरण जाँच गरी पेश गर्ने।

(ङ) लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित निर्णय, पत्राचार, लेखापरीक्षण योजना, टिपोट, प्रतिवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख राख्ने।

३१. **प्रणालीको प्रयोग:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन महा/प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालनमा ल्याएको प्रणालीको कार्यान्वयन गर्नु सबै प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

३२. **बरबुझारथ गर्ने:** लेखापरीक्षकले सरुवा, बढुवा, अवकास वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाड्नु पर्ने भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेको लेखापरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख तथा कागजात इकाई प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ।

३३. **अनुसूचीमा संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्ने:** प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा उल्लिखित कुनै विषयमा संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

३४. **खारेजी र बचाउ:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७६ खारेज गरिएको छ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७६ बमोजिम भएका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची- १  
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)  
जिम्मेवारी तोकिएको पत्रको ढाँचा

पत्र संख्या-  
चलानी नं.-

मिति-

विषय- लेखापरीक्षक तोकिएको।

श्री.....

प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, .....

तपाईंलाई यसैसाथ संलग्न कार्यालयको आ.व. ....  
को विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य कोषको  
आर्थिक कारोवारको मिति ..... देखि ..... सम्मको  
अवधिको लेखापरीक्षण गर्न जिम्मेवारी तोकिएको छ। प्रचलित कानूनी  
व्यवस्था, स्वीकृत नम्स तथा मापदण्ड, लेखापरिक्षण योजना अनुसार  
लेखापरिक्षण सम्पन्न गरी समयमै प्रतिवेदन गर्नुहुन अनुरोध छ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएका कार्यालयहरू

१.

२.

.....

(प्रमुख)

बोधार्थ:

.....

श्री मन्त्रालय/अन्य निकाय

..... ।

अनुसूची- २

दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,

.....

लेखापरीक्षण योजना

आर्थिक वर्ष :.....

खण्ड- क

१. कार्यालयको नाम: कार्यालय कोड:
२. कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य:  
(आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा रहेको अवस्थामा सो प्रणालीमा उल्लेख गरे बमोजिम उद्देश्य लेखे। उक्त प्रणाली कार्यान्वयनमा नरहेको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्बन्धित कानून, कार्यालयको वेबसाइट वा सम्बन्धित कार्यालयको जिम्मेवार कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखसँग छलफल गरी लेखे)
३. कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रमुख कार्य प्रवाह व्यवस्था: कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्य र सोको कार्यप्रणाली निम्न अनुसार रहेको छ।

सि.नं	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू	कार्यप्रवाह प्रणाली
१.		
२.		

(यसमा संगठनले सम्पादन गर्ने प्रमुख कार्यहरू र सो कार्य सम्पादन गर्दा अवलम्बन गरिने मुख्य मुख्य प्रक्रिया संझिप्तमा उल्लेख गर्ने)

४. निकायको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था : कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था उल्लेख गर्ने।

ऐन, नियम	निर्देशिका, कार्यविधि
•	•
•	•

चालु आवधिक योजनामा संगठनको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कुनै व्यवस्था उल्लेख गरेको भए सो विषय:

वार्षिक बजेटमा कुनै विषय समावेश भएको भए सो विषय:

५. कार्यालयको शाखागत कामको विभाजन: कार्यालयको संगठन स्वरूप तथा शाखागत कामको विभाजन उल्लेख गर्ने।

(क) संगठनको स्वरूप/संरचना:

(ख) शाखागत कामको विभाजन:

६. यस वर्षका जिम्मेवार पदाधिकारी र कार्यरत अवधि:

क्र.सं.	कार्यालय प्रमुख		आर्थिक प्रशासन प्रमुख	
	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि देखि-सम्म	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि देखि-सम्म
१.				
२.				

क्र.सं.	खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी		खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी (आर्थिक प्रशासन)	
	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि देखि-सम्म	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि देखि-सम्म
१.				
२.				



(यसमा सरूवा, बढुवा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय प्रमुख तथा जिम्मेवार कर्मचारी परिवर्तन भएमा सोही अनुसार नामहरू थप गर्दै जाने)

७. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था:

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	दरबन्दी	पदपूर्तिको स्थिति			
				स्थायी	अस्थायी	करार	जम्मा
१.							
२.							
३.							

८. आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू:

क्र.सं.	कार्यक्रम। आयोजना (लक्ष्य तोकिएका कार्यक्रमहरू मात्र उल्लेख गर्ने)	इकाई	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१.					
२.					

९. आर्थिक करोबारको अवस्था: (प्रत्येक त्रैमासिक अवधिको आर्थिक कारोबार अद्यावधिक गर्नुपर्ने)

९.१. विनियोजन

क्र.सं.	बजेट उप- शिर्षक	स्वीकृत बजेट रू.	हाल सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
१.				
२.				

९.२. राजस्व

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

गत वर्षको नगद मौज्जात बाँकी	हाल सम्मको कुल राजस्व आम्दानी	सञ्चित कोषमा जम्मा हुनुपर्ने कुल रकम (१+२)	सञ्चित कोष दाखिला रकम	बाँकी नगद मौज्जात (३-४)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

९.३. धरौटी

गत वर्षको जम्मेवारी सारेको रकम	हाल सम्मको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	हाल सम्मको खर्च				बाँकी
			फिर्ता	सदरस्याहा	अन्य फिर्ता	जम्मा	

९.४. कार्यसंचालन कोष लगायत अन्य कोषहरु

क्र.स.	कोषको विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको	यस अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति	खर्च	बाँकी

१०. कार्यालयका सम्बन्धमा अन्य सान्दर्भिक एवं महत्वपूर्ण तथ्य:

खण्ड- ख

११. लेखापरीक्षणको उद्देश्य: कार्यसम्पादनको क्रममा प्रचलित कानूनको परिपालना गरी आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरे नगरेको एवं आर्थिक

कारोबारको लेखाङ्कन परीक्षण गरी कैफियत देखिएका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यसका साथै देहायका विषय सुनिश्चित गर्नु यस लेखापरीक्षणको अन्य उद्देश्य रहेका छन्।

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरे नगरेको,
- (ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा अनुगमन भए नभएको,
- (ग) नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका, लेखा ढाँचा तथा मानदण्ड अनुसार लेखा राखे नराखेको,
- (घ) कार्यसम्पादनको क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग भए नभएको,
- (ङ) विनियोजन ऐन बमोजिम स्वीकृत सीमा भित्र रही निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरी आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे नगरेको,
- (च) नगदी, जिन्सी एवं अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र सम्पत्ति दुरुपयोग हुन नपाउने व्यवस्था मिलाए नमिलाएको।

१२. लेखापरीक्षणको क्षेत्र: कार्यालयको आर्थिक वर्ष .....को विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, तत्सम्बन्धी स्रेस्ता, प्रमाण, कागजात, विवरण, तथ्याङ्क सुचनाको साथै कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, कानूनको परिपालना, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण र स्रोतको नतिजामूलक व्यवस्थापनको सम्बन्धमा आवश्यक परीक्षण गरी व्यवस्थापन समक्ष सुझाव प्रस्तुत गर्न लेखापरीक्षण केन्द्रीत हुनेछ। लेखापरीक्षण गर्दा

नियमितता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिता जस्ता आधारहरू लिइनेछ।

१३. लेखापरीक्षणको कार्यपद्धति: लेखापरीक्षणको विषयवस्तु अनुसार प्रक्रियामूलक वा नतिजामूलक वा दुबै पद्धति अवलम्बन गरी परीक्षण गरिनेछ। प्रक्रियामूलक लेखापरीक्षणमा मूलतः प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप लेखाडकन गरे नगरेको परीक्षण गरी गणितिय शुद्धता कायम गर्ने जस्ता पक्षहरूको परीक्षण गरिनेछ भने नतिजामूलक लेखापरीक्षणमा संगठनको कार्यसम्पादन मितव्ययी, प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक सम्पादन भए नभएको परीक्षण गरिनेछ। लेखापरीक्षण कार्य प्रवेश बैठकबाट शुरू भई वहिर्गमन बैठकबाट अन्त्य हुनेछ। लेखापरीक्षण गर्दा भौचिड, अवलोकन, भौतिक परीक्षण, तुलना, गणना, सुनिश्चितता (पुष्टिकरण), कागजात भिडान, सोधपुछ, छलफल, विवरण संकलन तथा विश्लेषण जस्ता विधिहरू अवलम्बन गरिनेछ।

१४. लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको जिम्मेवारी:

- कारोवारमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता कायम गर्ने, गराउने।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना र कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रचलित कानून, लेखा मापदण्ड, निर्देशिका अनुरूप कारोवारको लेखाङ्कन गरी वित्तीय प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- लेखा परीक्षकलाई सूचनामा सहज पहुँच उपलब्ध गराउने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।

१५. लेखापरीक्षणको सीमा: यो लेखापरीक्षण गर्दा निम्नलिखित सीमाहरू रहेका छन्।

(क) लेखापरीक्षण कार्य सम्बन्धित कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएका लेखा, सेस्ता, प्रमाण कागजात, एवं सूचना, तथ्य, तथ्याङ्क र जानकारीहरूमा आधारित हुनेछ। यसरी उपलब्ध गराइएका कागज प्रमाण एवं तथ्य तथ्याङ्कहरू पूर्ण सत्य र यथार्थ छन् भनी मानेर लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिनेछ।

(ख) कतिपय अवस्थामा लेखापरीक्षण गरिने निकायबाट पेश भएका फाइलहरूमा पर्याप्त मात्रामा कागजातहरू संलग्न नभएको वा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा उपलब्ध सीमित कागजातहरूबाट उठाईएका विषयहरूबाट तात्त्विक निष्कर्षमा पुग्न नसकिने र थप अध्ययनमा समयको सीमितताको कारण लेखापरीक्षणले अपेक्षा गरे अनुरूप नतिजा हासिल गर्न कठिनाई पर्न सक्ने देखिन्छ। लेखापरीक्षण गर्दा उपलब्ध श्रेष्ठा तथा कागजातलाई आधार लिइनेछ।

(ग) लेखापरीक्षण गर्दा प्रक्रियामूलक र नतिजामूलक दुबै प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने प्रयास गरिने भएतापनि लेखापरीक्षणको लागि उपलब्ध स्रोत साधन, समयको सीमा, लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको ज्ञान, सीप र अनुभवको सिमितता जस्ता कारणहरूले गर्दा लेखापरीक्षण प्रक्रियामूलक र कानूनको परिपालनामा नै बढी केन्द्रीत रहेनेछ।

(घ) लेखापरीक्षणमा प्रचलित कानूनमा उल्लिखित आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्षेत्र तथा आधारहरूलाई समेटने प्रयास

गरिने छ। यद्यपी लेखापरिक्षका समग्र क्षेत्र, पक्ष तथा आधारलाई समेटन कठिनाई हुन सक्नेछ।

(ड) लेखापरीक्षण सार्वजनिक कोषको प्रयोग गरी भएको आर्थिक कारोबारमा मात्र केन्द्रीत रहेनेछ।

(च) लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गर्दा असल मनसाय राखेर गरिने छ। यसरी असल मनसायका साथ गरिको लेखापरीक्षणबाट कुनै कारोबार छुट हुन गएमा वा त्रुटि हुन पुगेमा त्यस्तो कार्यलाई सोही दृष्टिकोणबाट हेरिनु पर्दछ।

१६. जोखिम मूल्याङ्कन:

क्र.स.	जोखिमका क्षेत्र	अन्तरनिहित जोखिम	आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था
१.			
२.			

देहायमा तथ्यहरूको विश्लेषणको आधारमा कार्यालयको जोखिम पहिचान गर्न सकिनेछ।

(क) कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य तथा प्रवाह हुने सेवा एवं कार्यालयको प्रकृति।

(ख) विगत वर्षमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याएका कैफियत तथा बेरूजु।

(ग) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था र प्रभावकारीता।

(घ) कार्यालयबाट हुने मासिक खर्च रकम र सो खर्चको मात्रा एवं प्रवृत्ति विश्लेषण

(ड) राजस्व असुलीको मासिक अवस्थाको विश्लेषण।

- (च) वित्तीय कारोबारको सारभूतता (मात्रा) तथा संवेदनशीलता ।
- (छ) सार्वजनिक सञ्चार माध्यममा प्रकाशन तथा प्रसारण भएका सूचना तथा जानकारी ।
- (ज) कार्यालयलाई विगत वर्षहरूमा दिइएको सुझावहरू कार्यान्वयनमा देखाएको तत्परता ।
- (झ) तालुक निकायबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी निर्देशन दिएको तथा उक्त निर्देशनको पालनाको अवस्था ।

१७. लेखापरीक्षणको कार्यक्रम: कार्यालयको जोखिमको क्षेत्र, अन्तरनिहित जोखिम तथा आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था समेतको मूल्याङ्कन गरी देहाय अनुसार लेखापरीक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ ।

क्र.सं.	परीक्षणको विषय	परीक्षणको विधि, तरिकार क्रियाकलाप
१.		

१८. लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारीको विवरण:

क्र.सं.	पद	नाम थर

१९. लेखापरीक्षण गरिने अवधि:

क्र सं	लेखापरीक्षण अवधि	लेखापरीक्षण गर्ने समय	प्रतिवेदन गर्ने समय
१	प्रथम त्रैमासिक		
२	द्वितीय त्रैमासिक		
३	तृतीय त्रैमासिक		
४	चतुर्थ त्रैमासिक		

२०. आचारसंहिताको पालना (आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको पालना हुने विषय उल्लेख गर्ने)
२१. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण: (इकाई प्रमुख तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्य उल्लेख गर्ने)

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने



अनुसूची. ३

दफा ८ को उपदपा (१) सँग सम्बन्धित

लेखापरिक्षण जाँच सूची

क) राजस्व तर्फ परीक्षण सूची

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
१.	राजस्व सम्बन्धमा		
१.१	राजस्व दरवन्दी अनुसार वा उठनुपर्ने भनी निर्धारण भएको राजस्व रकम सबै असुल भएको		
१.२	असुल हुन बाँकी भएको भए लगत कसी राखेको		
१.३	असुल भएको सबै रकम राजस्व खातामा दाखिला गरेको		
१.४	रसिद नियन्त्रण खाता राखिएको तथा उक्त खातामा छुपाई भएर आएका सबै रसिदहरू आम्दानी जनाईएको		
१.५	रसिदहरू जारी गरेको विवरण, बुझिलिने कर्मचारीको विवरण र आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रसिदहरू फिर्ता प्राप्त गरी पुनः अर्को आर्थिक वर्षमा लगत राखी जारी गर्ने गरिएको		
१.६	नगद वा बैंक भौचरको रूपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रूपमा आम्दानी रसिद दिने गरेको		
१.७	आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्बर छापिएको		
१.८	राजस्व असुल गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू रसिद अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको		
१.९	नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधि भित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

१.१०	रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक नसच्याएको वा थपघट नगरेको		
१.११	काटन बाँकी आम्दानी रसिद ठीक संख्यामा मौजुदा राखिएको		
१.१२	रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुदा रहेको		
१.१३	राजस्व कारोवारको लागि अनिवार्य रुपमा गोस्वारा भौचर तयार गरेको		
१.१४	गोस्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठिक रहेको		
१.१५	गोस्वारा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैंक भौचर, आम्दानी रसिद आदि) संलग्न राखेको		
१.१६	आम्दानी बाँधेको प्रत्येक बैंक भौचरमा “.....मितिमा आम्दानी जनाइयो” भन्ने छाप लगाएको		
१.१७	एकीकृत महालेखा परीक्षक फाराममा राजस्वको श्रेस्ता राखिएको		
१.१८	राजस्व आम्दानीबाट बैंक जम्मा रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम म.ले.प.फा.नं. ११० को नगद मौजुदात रकम सँग भिडान भएको		
१.१९	राजस्वको मास्केवारीमा गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गीकरण अनुसारका शीर्षकमा राखेको		
१.२०	यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकम सँग म.ले.प.फा.नं १०५ मा चढाएको रकम भिडेको		
१.२१	कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौजुदातको जोड जम्मा ठीक गरी राखेको		
१.२२	अघिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौजुदात यो महिना बैंक दाखिला गरेको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

१.२३	मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको		
१.२४	गत वर्षको नगद मौज्जात यस आर्थिक वर्षमा बैंक दाखिला गरेको		
१.२५	राजस्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्जातसँग बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम बराबर रहेको		
१.२६	बराबर नभएमा फरक रकमको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. १०९ विवरण तयार गरेको		

(ख) विनियोजन तर्फ परीक्षण सूची:

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
१.	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम		
१.१	स्वीकृत खर्च शीर्षक र क्रियाकलाप बमोजिम खर्च भएको		
१.२	खर्च गर्दा भुक्तानी गर्ने रकम विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (इलोकट्रोनिक फण्ड ट्रान्सफर) बाट गरेको		
१.३	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा समर्थन गरेको तथा कानून सम्मत नियमित गरेको		
१.४	बजेट खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको सीमा भित्र रहेर खर्च गरेको		
१.५	प्रचलित कानूनले तोकेको सीमाभन्दा बढी बजेट रकामान्तर भएको		
१.६	अनिवार्य दायित्व र पुँजीगत खर्चमा विनियोजित बजेट चालू खर्चमा रकमान्तर गरेको		
१.७	स्वीकृत लक्ष्य अनुरूप खर्च भएको		
२	सार्वजनिक खरिद		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

२.१	खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाई गठन गरी जिम्मेवार कर्मचारी तोकिएको		
२.२	खरिद योजना तथा गुरु योजना तयार गरेको		
२.३	विविध खर्च शीर्षकमा एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको हदभन्दा बढी खर्च लेखेको		
२.४	तालिम खर्च, भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्मस अनुसार भएको		
२.५	बिस हजार र सो भन्दा बढी मुल्यको मालसामान खरिद गर्दा मुल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका बिक्रेताबाट खरिद गरेको		
२.६	सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा तोकिएको रकम भन्दा बढीको घर भाडामा लिदा भाडा निर्धारण समितिले निर्णय गरेको		
२.७	तोकिएको सीमाभन्दा बढीको भेरिएशन स्वीकृत गरेको		
२.८	स्वीकृत दररेट अनुसार लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गरिएको		
२.९	तयार गरिएको ड्रइड डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन नर्मस र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम स्वीकृत भएको		
२.१०	कामको परिमाण थप गर्नुपर्ने पर्याप्त पुष्ट्याई विना नै भेरिएशन आदेश जारी भएको		
२.११	बोलपत्र वा दरभाउपत्र छुल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी काम गराएको		
२.१२	प्रचलित कानूनले तोकेभन्दा बढी हुनेगरी एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्मलाई एकपटक भन्दा बढी काम दिइएको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

२.१३	प्रचलित कानूनले तोकेको हदभन्दा बढी हुने गरी अमानतद्वारा निर्माण कार्य गराइएको		
२.१४	निर्माण स्थलको व्यवस्थापन नभई निर्माण कार्यको लागि सम्झौता गरेको		
२.१५	बील अफ क्वान्टिटीको प्रोभिजनल सम आइटममा मुल्य समायोजन गरेको		
२.१६	परामर्श सेवा लिएकोमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रक्रिया पुरा भएको		
२.१७	लागत अनुमान ड्रइड डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको		
२.१८	बोलपत्र सूचना सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को प्रावधान अनुसार प्रकाशित गरिएको		
२.१९	बोलपत्र सूचनामा उल्लेख भएको म्यादभित्र बिक्री भई दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरू छुट्टै किताबमा दर्ता गरी दर्ता किताब अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी राखेको		
२.२०	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ ले तोकेका प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा बोलपत्र खोली मुचुल्का गरिएको		
२.२१	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसार गठित बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मुल्याङ्कन भएको		
२.२२	खरिद सम्झौता अनुसार लिनुपर्ने कार्य सम्पादन जमानत लिएर सम्झौता गरेको		
२.२३	कुनै कार्यको ठेक्का सम्झौता भई काम शुरु गरी सकेपछि भेरिणेशन आदेश दिएको भए सार्वजनिक		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

	खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुसार गरिएको		
२.२४	सार्वजनिक निर्माण, खरिदको लागि ठेकेदारबाट लिइएको बैंक ग्यारेन्टीको अभिलेख राखेको		
२.२५	निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यस्वीकार प्रतिवेदन र मर्मत संभार अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेमा सो गरेको		
२.२६	कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खर्च गरेकोमा स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको, शीर्षकगत अभिलेख कायम राखिएको र कन्टिन्जेन्सी रकम सोही योजना वा सोसँग अनुषाङ्गिक सेवामा खर्च भएको		
२.२७	निर्माण कार्यको कार्य अभिलेख खाता राखिएको		
२.२८	कार्यालयमा आईटम वाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको		
२.२९	ठेकेदारले मूल्य अभिवृद्धि कर विजक जारी गरेको		
२.३०	मूल्य अभिवृद्धि कर समावेश भएको विल भुक्तानी गर्दा सोको जानकारी सम्बन्धित राजस्व कार्यालयलाई दिएको		
२.३१	खरिद सम्झौता भन्दा बढी भुक्तानी गरेको		
२.३२	डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब अद्यावधिक रूपमा राखेको		
२.३३	निर्माण कार्यको वील अफ क्वान्टिटीमा सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार, सामान खरिद तथा भाडा समावेश गरी ठेक्का सम्झौता गरेको र भुक्तानी भएको।		
२.३४	सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न गरेको भनी पुरस्कृत गरिसके पश्चात भेरिएशन आदेश जारी भएको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

२.३५	गोश्वारा भौचर साथ भुक्तानी सिफारिस पत्र सहित अन्य प्रमाण कागज संलग्न भएको		
३	<b>उपभोक्ता समिति/श्रम सहकारी</b>		
३.१	उपभोक्ता समितिबाट गरेको कार्यको सामाजिक परिक्षण गरेको		
३.२	उपभोक्ता समितिको भुक्तानीमा सम्झौता बमोजिम उपभोक्ताको अंश कायम गरेको		
३.३	उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा स्थानीय तहको रोहवरमा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने व्यक्तिहरुको आमभेला गराएर गठन भएको		
३.४	उपभोक्ता समितिलाई लागत अनुमान रहेको मुल्य अभिवृद्धि कर ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी तथा जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर भुक्तानी गरेको		
३.५	तोकिएको सीमाभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएको		
३.६	लागत अनुमान र सम्झौतामा हेभी मेशीन प्रयोगको अवस्था केही उल्लेख नगरी हेभी मेशीन प्रयोग गरेको		
३.७	कार्य सम्पन्न भए पश्चात प्राविधिक जाँचपाँस गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको		
३.८	कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च कानून बमोजिम खर्च गर्न पाउने क्षेत्रमा मात्र खर्च गरेको		
३.९	उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम भुक्तानी दिदा प्राविधिक मुल्यांकन वील, भर्पाई, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सामाजिक परिक्षण, उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा फोटो लगायतका आवश्यक कागजातहरु राखी भुक्तानी दिएको		
४	<b>पारिश्रमिक तथा सुविधा</b>		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

४.१	तलबी प्रतिवेदन पारित भएको		
४.२	हाजिरी रेकर्ड संलग्न रहेको		
४.३	स्थानीय भत्ता पाउने गरी सरुवा बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिएको		
४.४	प्रचलित कानूनले तोकेको दर भन्दा बढी हुनेगरी तलब भत्ता पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा लिएको		
४.५	कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता भुक्तानी गरेको		
४.६	नियमले तोकेको अवधि भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको		
५	<b>उपयोगिता भुक्तानी</b>		
५.१	पानी, बिजुली महसुल भुक्तानीमा जरिवाना तिरेको		
५.२	निजी प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको धारा बिजुलीको महसुल कार्यालय बजेटबाट भुक्तानी गरेको		
५.३	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अग्रिम भुक्तानी पठाएको		
५.४	सञ्चार सुविधा निर्धारित दरमा निर्धारित पदाधिकारीलाई मात्र भुक्तानी गरेको		
६	<b>पेस्की</b>		
६.१	तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौट भएको		
६.२	तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौट नभएकोमा कारवाही भएको		
६.३	पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको नियमावलीको नियम ४७ (३) अनुसार पूर्ण विवरण खुलाई राखे गरिएको		
६.४	म्याद नाघेको र ननाघेको पेस्की प्रष्टसँग छुट्टिने गरी अभिलेख राखेको		



खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

६.५	व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की दिँदा बैक ग्यारेण्टी लिड सोको अभिलेख राखेको		
६.६	बिल भुक्तानी गर्दा सम्झौता अनुसार कटाउनुपर्ने पेस्की कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी गरेको		
६.७	आर्थिक वर्षको अन्तमा फस्यौट हुन नसकेको पेस्की अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको		
६.८	खरिद सम्झौतामा पेस्की दिँदा नियमानुसार बैक जमानत लिएको		
<b>७</b>	<b>सामाजिक सुरक्षा</b>		
७.१	दोहोरो सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएको		
७.२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकमार्फत लाभग्राहीलाई पठाएको		
७.३	सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अध्यावधिक गरेको		
<b>८</b>	<b>अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण</b>		
८.१	प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यालय वा पदाधिकारीबाट अनुगमन भएको		
८.२	अनुगमन पश्चात प्रतिवेदन तयारी गरी पेस गरेको		
८.३	अनुगमनको सन्दर्भमा देखिएका विषयमा समिक्षा गरी आवश्यक सुधार भएको		
<b>९</b>	<b>कट्टी दाखिला</b>		
९.१	सबै प्रकारका भुक्तानीमा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा दाखिला गरेको		
९.२	खरिद सम्झौताको बिल भुक्तानी कानूनले तोके बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर कट्टा गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा जानकारी दिएको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

९.३	विद्युतीय प्रणाली मार्फत स्रोतमा कर कट्टी (Electronic Tax Deducted at Source, E-TDS) गरेको		
१०	<b>इन्धन</b>		
१०.१	सवारी साधनको लगत राखेको		
१०.२	जेनरेटर, सवारी साधन तथा अन्य उपकरण प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको		
१०.३	इन्धन प्रयोगको मापदण्ड बनाएको		
१०.४	कार्यालय बाहेक अन्य सवारी साधनलाई इन्धन दिएको		
११	<b>भ्रमण आदेश</b>		
११.१	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको		
११.२	भ्रमण अभिलेख खाता राखेको		
११.३	भ्रमण प्रतिवेदन पेस गरेको		
११.४	प्लेनवाट यात्रा गरेकोमा बोर्डिङ पास संलग्न गरेको		
१२	<b>भुक्तानी बाँकीको विवरण</b>		
१२.१	भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी प्रमाणित गरी राखेको		
१२.२	भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी प्रणालीमा अभिलेख नवनाई प्रमाणित गरेको		
१३	<b>जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन</b>		
१३.१	प्रत्येक वर्ष सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गरेको		
१३.२	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी तोकिएका जिन्सी तथा सम्पत्तिको लिलाम तथा मर्मत सम्भार गरेको		
१३.३	जिन्सी तथा सम्पत्तिको संरक्षणको लागि उपयुक्त व्यवस्था मिलाएको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

१३.४	मिनाहा गरेकोमा कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरेको		
१३.५	कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरेको		
१३.६	अधिग्रहण वा खरिद गरिएको जग्गा वा भवनको धनीपूजा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको		
१३.७	बिउ बिजन, औषधी आदि जिन्सी सामानको भण्डारण व्यवस्था उचित तरिकाले गरेको		
१३.८	प्राप्त मालसामानहरू स्टोर दाखिला भएको		
१३.९	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (पाम्स) को प्रयोग गरी जिन्सी तथा सम्पत्तिको लगत राखेको		
१३.१०	प्राविधिक निरीक्षण गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानमा प्राथमिक निरीक्षण गरेको		
१४	<b>अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता समावेश भएको वायोजना</b>		
१४.१	नेपाल सरकारले लगानी गरेको ऋण तथा शेयर र सोबाट प्राप्त हुने ब्याज तथा लाभांशको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपले राखेको		
१४.२	नेपाल सरकारले उठाएको आन्तरिक ऋण तथा बाह्य ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखेको		
१४.३	नेपाल सरकार र दातृ निकाय बीचको सम्झौता अनुसार दातृ निकायको खरिद निर्देशिका अनुसार खरिद गरेको		
१४.४	खर्चमा भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा सम्झौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार गरिएको		
१४.५	सोधभर्ना हुने गरी भएका खर्च तोकिएको समयभित्र सोधभर्ना माग गरिएको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

१४.६	सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको भन्दा बढी खर्च भएको		
१४.७	सोझै भुक्तानी खर्चको अभिलेख राखे तथा मासिक खर्चको फाँटवारी/वार्षिक आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको		
१४.८	वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलेको		
१४.९	वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामान जिन्सी दाखिला गरिएको		
१४.१०	इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको		
१४.११	सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चहरू इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट क-७.१५ खातामा ट्रान्सफर गरी कोष पूर्ति माग गर्ने गरिएको		
१४.१२	प्रतिपत्र खोल्नु पूर्व खरिद सम्बन्धी ठेका पट्टा प्रक्रिया पूरा गरी सम्झौता गरेको		
१४.१३	खरिद सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरू प्रतीपत्रमा उल्लेख गरेको		
१४.१४	बैदेशिक सहायताको खर्च विवरणको खाता राखिएको		
१४.१५	गत आर्थिक वर्षसम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएका अंकहरू यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा अल्या गरेको अंक ठीक रहेको		
१४.१६	श्रोतगत निकास खर्चको विवरण ठीक राखेको		
१४.१७	ऋण माग दरखास्त पत्रमा सिलसिलेवार नम्बर राखिएको		
१४.१८	ऋण माग अनुगमन खाता अद्यावधिक राखिएको		
१४.१९	स्पेशल इम्प्रेष्ट खातामा प्राप्त भएको र खर्च भएको रकम विदेशी मुद्रा र नेपाली मुद्रा		

	दुवैमा देखिने गरी लेखा राखेको		
१४.२०	स्पेशल इम्प्रेष्ट खाताको मासिक रूपमा भिडान गर्ने गरिएको		
१४.२१	खर्च विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी भएको अभिलेख राखिएको		
१४.२२	नियमावलीको नियम ७५ अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन तथा ७६ अनुसार वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेस गरिएको		
१४.२३	प्रतितपत्रको अभिलेख खाता राखेको		

(ग) धरौटी तर्फ परीक्षण सूची:

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
१	गत आ.व. सम्मको मौज्दात रकम यस आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको		
२	धरौटी रकम आम्दानी र खर्च लेखेकोमा नियम पूर्वक प्रक्रिया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको		
३	सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको		
४	नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाताबन्दी गरेको		
५	ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिएको		
६	व्यक्तिगत धरौटी खाताको अधारमा आ.व. को अन्त्यमा नामनामेसी सहितको विवरण तयार गरेको		
७	व्यक्तिगत धरौटी रकम अद्यावधिक भएको र धरौटी खाताको धरौटी खातामा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको		
८	धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र प्रदेख लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

	खाताले देखाएको बाँकी भिडेको छु छैन। नभिडेकोमा कारण खुलाईएको		
९	धरौटी रकम कानून बमोजिम बाहेक अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगेर खर्च गरेको		
१०	सापटी लगेर खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको		
११	सार्वजनिक धरौटी फिर्ता गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार गरेको		

(घ) कार्यसञ्चाल कोष तथा अन्य कोषको जाँचसूची

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छु	छैन
१	गत वर्षको जिम्मेवारी कार्यक्रम तथा क्रियाकलापगत अनुसार सारेको		
२	चालु आर्थिक वर्षमा क्रियाकलापगत आम्दानीको अभिलेख राखेको		
३	स्वीकृत कार्यक्रम र क्रियाकलापगत खर्च गरेको		
४	खरिद सम्बन्धी कानूनको पालना गरेको		
५	रकम फिर्तामा प्रमाण, कागजात संलग्न गरेको		

(ङ) व्यवस्थापकीय पक्षको जाँचसूची

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छु	छैन
१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा		
१.१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गरेको		
१.२	ऐनको दफा ३२ अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण समिति गठन गरेको		
१.३	लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गरेको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

१.४	कार्य सञ्चालनका लागि स्पष्ट कार्यविभाजन गरी नियन्त्रण र सन्तुलनको व्यवस्था गरेको		
१.५	आर्थिक प्रशासन र जिन्सीको जिम्मेवारी फरक फरक कर्मचारीलाई दिइएको		
१.६	आर्थिक प्रशासन र जिन्सीको जिम्मेवारी करारका कर्मचारीलाई नदिइएको		
२	<b>प्रणालीको प्रयोग</b>		
२.१	सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली सञ्चालनमा रहेकोमा फरक फरक जिम्मेवारीसहित प्रयोग कर्ताको पहुँच नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको		
२.२	बजेट र लेखासँग सम्बन्धित सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीको विकास गर्दा अर्च मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिएको		
२.३	कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गरेको		
३	<b>हिसाब भिडान/मिलान</b>		
३.१	महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग आर्थिक विवरण रुजु गराएको		
३.२	महिनाको अन्तमा बैङ्क नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण तयार गरेको		
३.३	दैनिक हिसाब भिडाई दैनिक वन्दी (डे क्लोज) गरेको		
३.४	बैंक हिसाबको विवरण भिडेको		
३.५	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको निकास खर्च र बैंक नगदी कितावको कारोवार भिडेको		
४	<b>प्रतिवेदन</b>		
४.१	खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र तयार गरी पठाएको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

४.२	कानून बमोजिम विभिन्न कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदन समयमा पेस गरेको		
४.३	आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी जिन्सी तथा अन्य आय व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन नियमावलीको अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयमा पठाएको		
५	<b>महालेखा परीक्षक फाराम (म.ले.प.फाराम)</b>		
५.१	महालेखा परीक्षकवाट स्वीकृत फाराम (म.ले.प.फा.नं.) को प्रयोग भएको		
६	<b>कानूनको परिपालना</b>		
६.१	प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डको पालना भएको		



अनुसूची- ४

दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग  
सम्बन्धित

लेखापरिक्षण योजना र विनियोजन लेखाको परीक्षण जाँचसूची

१. विनियोजन लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण:- विनियोजन लेखाको सम्भावित जोखिमहरू देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन्

- (क) बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा सम्भाव्यता अध्ययन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, डिजाइन, ड्रइङ, जग्गा प्रासिको सुनिश्चितता जस्ता पूर्व तयारी नगरी हचुवाको भरमा प्रस्ताव गरिएको।
- (ख) विनियोजित रकमबाट खर्च गर्दा स्वीकृत नर्म्स तथा मापदण्ड विपरीत खर्च गरिएको।
- (ग) अर्थ मन्त्रालयको सहमति बेगर बहुवर्षिय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिबद्धता जनाएको।
- (घ) कानूनले निर्दिष्ट गरेको सीमा, प्रक्रिया, क्षेत्र र मात्राभन्दा बाहिर गई रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गरेको।
- (ङ) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कुनै कार्यक्रम जार्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएमा तथा बाँकी अवधिमा समेत खर्च हुन सक्ने नदेखिएमा तोकिएको समयवधिभित्र बजेट समर्पण नगरेको।
- (च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा आदेश बिना खर्च गरिएको।
- (छ) विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको रकम बाहेक अन्य रकमको भुक्तानी आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगावै भुक्तानी निकासो बन्द गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम नभएको।
- (ज) आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा समेत भुक्तानी दिएको।
- (झ) सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न नगरेको।

<p>(ज) प्रचलित कानून, स्वीकृत लेखामान, स्वीकृत ढाँचा अनुरूपको लेखा तथा आर्थिक कारोबार नराखिएको।</p> <p>(ट) रीत नपुन्याई विशेष परिस्थितिमा गरेको खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित नगरेको।</p> <p>(ठ) विनियोजन नभएको खर्च शीर्षक र रकममा खर्च गर्ने गराउने, बजेटको सीमा नाघेर खर्च गरेको।</p> <p>(ड) आयोजनाको उद्देश्य विपरीत खर्च गरेको।</p> <p>(ढ) जानी जानी दुरुपयोग गर्ने नियतबाट वा सामान्य भुलचुकबाट जोड जम्मा फरक पार्ने, दर र परिमाण बीचको योगफल एवं जोड जम्मामा फरक पार्ने जस्ता विभिन्न किसिमबाट अनियमित खर्च गरेको।</p> <p>(ण) अधिकार प्राप्त अधिकारीले समयमा नै निर्णय नगरेका कारणले अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त नभएको।</p> <p>(त) सरकारी आयव्ययको लेखाइन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने कार्यालयमा समयमा प्रतिवेदन नपठाएको।</p> <p>(थ) कार्यालयसँग असम्बन्धित तथा व्यक्तिगत प्रयोजनका खर्चको बिल भुक्तानी गरेको।</p>
<p>आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसार विनियोजन लेखाको खर्च शिर्षकको लेखपरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-</p>
<p><b>१.१ पारिश्रमिक कर्मचारी (खर्च सङ्केत नं. २११११)</b></p> <p>(क) सम्बन्धित कार्यालयको दरबन्दी स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) राष्ट्रिय किताबखाना, प्रदेश निजामती किताबखाना/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पारित गरेको तलबी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना अभिलेखालयमा दर्ता भएको दरबन्दी अनुसार खर्च भएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) तलबी प्रतिवेदन बमोजिम तलबी भरपाई तयार गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) निर्धारित तलबमान वा पाउने ग्रेड अनुसारको मात्र तलब भुक्तानी दिएको छ वा छैन।</p>

- (ड) हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ वा छैन र गयल भएको दिनको तलब कट्टी गरेको छ वा छैन।
- (च) सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई आउने कर्मचारीको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा सरुवा वा बढुवा भई आउँदाको रमाना पत्र र नियुक्तिपत्रमा उल्लेख भए भन्दा बढी भुक्तानी गरेको छ वा छैन।
- (छ) महिनाको बीचमा अनिवार्य अवकाश, उपदान, सरुवा, बढुवा वा रमाना भई गएपछिको बाँकी अवधिमा पनि तलब भत्ता खर्च लेखेको छ वा छैन।
- (ज) कार्यालय प्रमुखमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको भए कायम मुकायम मुकरर गरिएको पत्र र बहाल गरेको मिति अनुसार नै खर्च लेखिएको छ वा छैन।
- (झ) निमित्त पदको तलब भुक्तानी दिँदा एक तह माथिको तलब स्केल मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेमा सो भन्दा घटी बढी भएको छ वा छैन।
- (ञ) करारमा नियुक्ति गर्दा विधि सम्मत गरेको छ वा छैन तथा करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक यस शीर्षकबाट भुक्तानी दिन नमिल्नेमा भुक्तानी भएको छ वा छैन।
- (ट) आयोजनाको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा नियुक्त व्यक्तिलाई ज्यालादारी, पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको भार निजको नियुक्ति प्रचलित कानूनको प्रक्रिया अनुरूप छ वा छैन।
- (ठ) करयोग्य आमदानी हुने कर्मचारीलाई पारिश्रमिक, तलब वा भत्ता भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर कट्टी गरेको छ वा छैन। त्यस्तो कट्टी रकम बैङ्क दाखिला गरी सोको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ वा छैन।
- (ड) कर्मचारी सञ्चयकोष, कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी, पारिश्रमिक कर, नागरीक लगानी कोष, सावधिक जीवन विमा आदि कट्टी गर्नुपर्ने रकम सम्बन्धित कोष वा खातामा तुरुन्त जम्मा गरिएको छ वा छैन।
- (ड) असाधारण विदा लिएको अवस्थाको तलब भुक्तानी गरिएको छ वा छैन। (हाजिरी किताब विदाको रेकर्ड र तलबी भरपाई हेर्ने)।

<p>(ण) प्रत्येक कर्मचारीको जम्मा तलब, भत्ता, कट्टी र खुद भुक्तानी हुने रकमको हिसाब ठीक छ वा छैन।</p> <p>(त) कायम मुकायम, निमित्तको तलब भुक्तानीमा कर्मचारी सञ्चयकोष बापतको रकम थप गर्दा निजको साविक पदको थप गर्नु पर्ने विषय यकिन गरेको छ वा छैन।</p>
<p><b>१.२ पारिश्रमिक पदाधिकारी (खर्च सङ्केत नं. २१११२)</b></p>
<p>(क) कानूनले तोकेको भन्दा बढि पारिश्रमिक भुक्तानी भए नभएको।</p> <p>(ख) प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टा भए नभएको।</p> <p>(ग) कट्टा भएको कर दाखिला भए वा नभएको।</p>
<p><b>१.३ पोसाक (खर्च सङ्केत नं. २११२१)</b></p>
<p>(क) प्रदेश प्रहरीलाई पोसाक (कपडा, जुता, टोपी आदि) दिने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिमको पोसाक दिने व्यवस्था भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) निजामती कर्मचारीहरूलाई पोसाक उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सरकारबाट भएको निर्णय अनुसार भुक्तानी गरेको छ, छैन।</p> <p>(ग) एउटै कर्मचारीलाई एक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी पोषाक भत्ता उपलब्ध गराएको छ, छैन।</p> <p>(घ) चैत्र महिना अगावै अवकास भएका कर्मचारीलाई पोषाक भत्ता भुक्तानी गरेको छ, छैन।</p> <p>(ङ) सरुवा भई आएका कर्मचारीलाई पोषाक भत्ता बापतको रकम भुक्तानी गर्दा दोहोरो नपर्ने गरी प्रमाण राखेर मात्र दिएको छ, छैन।</p> <p>(च) सरुवा भई अन्यत्र जाने कर्मचारीको रमाना पत्रमा पोषाक भत्ता भुक्तानी दिएको ब्यहोरा उल्लेख गर्ने गरेको छ, छैन।</p> <p>(छ) पोषाक भत्ता वितरणको कर्मचारीगत अभिलेख राखेको छ वा छैन</p> <p>(ज) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही खरिद गरिएका पोसाकहरू जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिने गरेको छ, छैन।</p> <p>(झ) पोसाक भत्तालाई पनि वार्षिक आयमा समावेश गरी कर कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा पोसाक भत्तालाई समावेश गरी आयकर कट्टा गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.४ खाद्यान्न (खर्च सङ्केत नं. २११२२)</b></p>

- (क) प्रदेश प्रहरी, बन्दी, बिरामी र अन्य निकायहरूलाई उपलब्ध गराइने रासन (खाद्य) खर्च लेखेको स्रेस्ता परीक्षण गर्दा सोको लागत अनुमान तयारी एवं स्वीकृति, बोलपत्र आह्वान, सोको मूल्याङ्कन, ठेक्का स्वीकृति एवं रासन ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातको परीक्षण गर्नुपर्दछ।
- (ख) रासन ठेक्का सम्झौता बमोजिम ठेकेदारलाई पेस्की उपलब्ध गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९२ को व्यवस्था अनुरूप ठेकेदारबाट त्यस्तो पेस्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कम्तीमा सात महिना मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत प्राप्त गरेको छ, छैन। यस्तो पेस्की रकम सम्झौता अङ्कको पच्चीस प्रतिशत भन्दा कम हुनुपर्ने भएकोले सो अनुसारको छ, छैन। उक्त पेस्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोले सो अनुसार गरेको छ, छैन।
- (ग) रासन बिलको भुक्तानी दिँदा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरिएको छ, छैन। भुक्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ वा छैन
- (घ) रासन ठेक्का बन्दोबस्त नभई अन्य तरिकाबाट रासन खुवाएकोमा प्रचलित बजार मूल्य अनुरूप छ, छैन त्यस्तो बजार मूल्यको प्रमाण संलग्न छ, छैन।
- (ङ) काजमा खटिएको कर्मचारीले दैनिक भत्ता लिएको रहेनछ भने मात्र खाद्यान्न सुविधा पाउने हुँदा सो अनुसार भएको छ, छैन।
- (च) रासन बापत उपलब्ध गराएको नगद, भत्ता आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम आयकर गणना गरी कर कट्टा गरिएको छ, छैन।

#### १.५ औषधी उपचार (खर्च सङ्केत नं. २११२३)

- (क) बहालवाला कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्चको भुक्तानी दिँदा स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन, औषधी खरिदको बिल आदि संलग्न छ, छैन बिल भरपाईको जोड जम्मा ठिक छ, छैन। त्यसरी औषधि उपचार भुक्तानी गरेपछि राष्ट्रिय किताबखाना/प्रदेश निजामती किताबखानामा

<p>लगत राख पठाइएको छ, छैन। पठाइएकोमा लगत कायम भएको प्रमाण संलग्न छ, छैन।</p> <p>(ख) अवकाश प्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी दिँदा सुरु नियुक्ति पत्र, निवृत्तिभरण पट्टा र अवकाश पत्रको प्रतिलिपि तथा संचित विदा तथा औषधि उपचारको अभिलेख संलग्न गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ग) सेवा बहालमा रहँदा औषधी उपचार लिए नलिएको ब्यहोरा राष्ट्रिय किताबखाना/प्रदेश निजामती किताबखाता र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राप्त गरेर यकिन गरी लिएको भए सो रकम कट्टा गरी बाँकी पाउने रकम मात्र भुक्तानी गरिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) बहालवाला र अवकाशप्राप्त कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही दिइएको हो, होइन।</p> <p>(ङ) २०५८ चैत्र १८ पछिको औषधी उपचार खर्चमा आयकर ऐन २०५८ अनुसार आयकर कट्टी गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोले सो अनुसार कर कट्टी गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.६ स्थानीय भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३१)</b></p> <p>(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको निर्देशन, परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी स्थानीय भत्ता दिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) सरुवा, बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा कहिले देखि दिएको छ, छैन।</p> <p>(ग) सरुवा, बढुवा भई जाने कर्मचारीले तयारी म्यादको अवधि साबिक कार्यालय रहेको क्षेत्रमा नै बिताएको प्रमाण संलग्न राखी साबिक कार्यालयबाटै तयारी म्यादको स्थानीय भत्ता पाउने हुँदा सो अनुसार स्थानीय भत्ता दिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) उक्त भत्ता बुझेको भर्पाइ छ, छैन।</p> <p>(ङ) स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा दरबन्दी भई अन्य स्थानमा काम काजमा खटाएको भए सो काज अवधिको स्थानीय भत्ता भुक्तानी गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७ महङ्गी भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३२)</b></p> <p>(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको निर्देशन, परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरिएको छ, छैन।</p>

<p>(ख) सरुवा, बढुवा हुने कर्मचारीलाई कहिले देखि महङ्गी भत्ता दिएको छ (रमाना पत्र तथा हाजिरीबाट यकिन गर्ने)</p> <p>(ग) सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गरेको यकिन हुने प्रमाण राखेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.८ फिल्ड भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३३)</b></p>
<p>(क) फिल्डमा खटिएका कर्मचारीहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी राखे गरेको छ, छैन।</p> <p>(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारले तोकेको दर भन्दा घटी बढी गरी भुक्तानी दिएको छ, छैन।</p> <p>(ग) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले दैनिक भत्ता लिएको अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरेको छ, छैन।</p> <p>(घ) सम्बन्धित कर्मचारीले फिल्ड भत्ता प्राप्त गरेको यकिन हुने प्रमाण राखेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.९ कर्मचारी बैठक भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३४)</b></p>
<p>(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको कार्य संचालन निर्देशिका, खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धी र अन्य निर्देशिका अनुसार बैठक भए नभएको।</p> <p>(ख) कानूनले तोकेको समिति हो होइन।</p> <p>(ग) अन्य कार्यालयका कर्मचारी उपस्थित छन् छैनन्।</p> <p>(घ) कार्यालय समय भन्दा अन्य समयमा बसेको बैठक हो होइन।</p> <p>(ङ) तोकीएको दर अनुसार भुक्तानी भए नभएको।</p> <p>(च) कर कट्टा तथा दाखिला भए नभएको।</p> <p>(छ) आमन्त्रितको संख्या तोकिए भन्दा बढि रहे नरहेको।</p>
<p><b>१.१० कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार (खर्च सङ्केत नं. २११३५)</b></p>
<p>(क) प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने निर्णयछ, छैन।</p> <p>(ख) हाजिरी प्रमाणित छ, छैन।</p> <p>(ग) सूचक स्वीकृत छ, छैन र सो अनुसार काम गरेको प्रमाणित छ, छैन।</p> <p>(घ) कर कट्टा गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.११ अन्य भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३९)</b></p>

<p>(क) तोकिएको अन्य कुनै भत्ता जस्तो सुत्केरी भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, कार्यालयको सुरक्षाको लागि छुट्टै व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक दसैँ तिहार जस्ता पर्वमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने पालो पहरा, सुरक्षा भत्ता एवं तोकिएका यस्तै अन्य भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको निर्देशन, परिपत्रको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको निर्णय वा पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्नेमा सो प्राप्त भएको छ, छैन।</p> <p>(ग) भत्ता बुझ्नेको भर्पाइ छ, छैन।</p> <p>(घ) नियमानुसार कर कट्टा गरि दाखिला गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.१२ पदाधिकारी बैठक भत्ता (खर्च सङ्केत नं.२११४१)</b></p>
<p>(क) प्रचलित ऐन नियमले तोकिए बमोजिम भुक्तानी भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) कर कट्टा गरि दाखिला गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.१३ पदाधिकारी अन्य सुबिधा (खर्च सङ्केत नं. २११४२)</b></p>
<p>(क) नियमानुसार पाउने सुबिधा भुक्तानी भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा भएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.१४ पदाधिकारी अन्य भत्ता (खर्च सङ्केत नं.२११४९)</b></p>
<p>(क) नियमले तोकिएको भन्दा घटि/बढि भुक्तानी भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) मापदण्ड कार्यविधि परिपत्र तथा निर्णय अनुसार भए गरेको छ, छैन।</p> <p>(ग) नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा भएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.१५ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च (खर्च सङ्केत नं.२१२११)</b></p>
<p>(क) प्रचलित ऐन नियमले तोकिएको बमोजिम कोषमा रकम कट्टा तथा दाखिला भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरीएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.१६ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्ति भरण तथा उपदान कोष खर्च (खर्च सङ्केत नं.२१२१२)</b></p>
<p>(क) प्रचलित ऐन नियमले तोकिएको बमोजिम कोषमा रकम कट्टा तथा दाखिला भएको छ, छैन।</p>



(ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरीएको छ छैन।
<b>१.१७ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च (खर्च सङ्केत नं.२१२१३)</b>
(क) प्रचलित ऐन नियमले तोके बमोजिम कोषमा रकम कट्टा तथा दाखिला भएको छ छैन। (ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरीएको छ छैन।
<b>१.१८ कर्मचारीको कल्याण कोष (खर्च सङ्केत नं.२१२१४)</b>
(क) प्रचलित ऐन नियमले तोके बमोजिम कोषमा रकम कट्टा तथा दाखिला भएको छ छैन। (ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरीएको छ छैन।
<b>१.१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च (खर्च सङ्केत नं.२१२१९)</b>
(क) प्रचलित ऐन नियमले तोके बमोजिम कोषमा रकम कट्टा तथा दाखिला भएको छ छैन। (ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरीएको छ छैन।
<b>१.२० पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च (खर्च सङ्केत नं.२१२२१ देखि २१२२९ सम्म)</b>
(क) प्रचलित ऐन नियमले तोके बमोजिम पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च भएको छ छैन। (ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरीएको छ छैन।
<b>१.२१ पानी तथा बिजुली महसुल (खर्च सङ्केत नं.२२१११)</b>
(क) पानी तथा बिजुली जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाएको छ, छैन। (ख) कार्यालयको प्रयोजन बाहेक निजी कामको लागि प्रयोग गरिएको धारा बिजुलीको महसुल कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गरिएको छ, छैन। (ग) बजेटको व्यवस्था हुँदाहुँदै पनि बिजुलीको महसुल भुक्तानी दिन विलम्ब गरी अनावश्यक भार परेको छ, छैन। (घ) आर्थिक वर्षको अन्तमा यस शीर्षकमा बाँकी भएको रकम विल प्राप्त नभए पनि फ्रिज हुन नदिने अभिप्रायले अग्रिम भुक्तानी पठाएको छ छैन।

<b>१.२२ संचार महसुल (खर्च सङ्केत नं. २२११२)</b>
(क) टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको पेस्की रकमको विवरण फर्स्यौट गर्ने गरेको छ, छैन।
(ख) टेलिफोन सुविधा निर्धारित दरमा निर्धारित पदाधिकारीलाई प्रदान गरेको छ, छैन।
(ग) आर्थिक वर्षको अन्तमा यस शीर्षकमा बाँकी भएको रकम बिल प्राप्त नभए पनि फ्रिज हुन नदिने अभिप्रायले अग्रिम भुक्तानी पठाएको छ, छैन।
(घ) हुलाक तथा कुरियरको खर्च भुक्तानी दिँदा बिल बमोजिम भुक्तानी भएको जोड जम्मा ठिक छ, छैन।
<b>१.२३ सर्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२११३)</b>
(क) प्रचलित कानून अनुसार खर्च भएको छ, छैन।
<b>१.२४ इन्धन पदाधिकारी (खर्च सङ्केत नं. २२२११)</b>
(क) प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा भन्दा बढी उपलब्ध गराएको छ, छैन।
<b>१.२५ इन्धन कार्यालय प्रयोजन (खर्च सङ्केत नं. २२२१२)</b>
(क) सरकारी काममा सवारी साधन प्रयोग गरिएकोमा सवारीको निमित्त चाहिने इन्धनको भुक्तानी दिँदा बिल साथ खरिद आदेश र सवारी प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ, छैन।
(ख) पस गरिएको लगबुकबाट प्रयोग गरिएको सवारी साधन कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ, देखिँदैन।
(ग) इन्धन खपतको लगबुक तयारी सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय, आयोजनाबाट कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सोही अनुसार छ, छैन।
(घ) पेट्रोल पम्पबाट सिधै सवारी साधनमा इन्धन नराखी खरिद गरी कार्यालयमा मौज्जात राखिएको भए भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ, छैन र पछि इन्धन खर्च भइसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ, छैन।
(ङ) जेनरेटरको लागि इन्धन प्रयोग गरिएकोमा सोको लगबुक संलग्न छ, छैन।
(च) सवारी साधन, मेसिनरी आदि सर्भिसिड गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ, छैन।

<p>(छ) कुन साधनलाई मासिक रूपमा के कति इन्धन दिने हो सोको निर्णय हेरी तोकिएको भन्दा बढी इन्धन उपलब्ध गराएको भए कारण सहितको आदेश संलग्न राखिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.२६ सवारी साधन मर्मत खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२२१३)</b></p> <p>(क) सर्भिसिड गर्न आवश्यक पर्ने किलोमिटर वा अवधि पुरा भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने ब्याट्री लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्च गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको मर्मत आदेश छ, छैन। साथै सोको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ, छैन।</p> <p>(ग) सवारी साधनहरू मर्मत गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको अभिलेख चल्ती मेसीन वा सवारीको किताबमा राखेको छ, छैन।</p> <p>(घ) मर्मत सम्भार गरिएको सामान सम्बन्धित सवारी साधन वा मेसिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) मर्मतको लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानूनको अधीनमा रही खरिद गरिएको हो, होइन र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा दाखिला गरेको छ, छैन।</p> <p>(च) सम्बन्धित सामानको नयाँ खरिद गर्न लाग्ने मूल्यको तुलनामा मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक छ, छैन।</p> <p>(छ) मर्मत गरिएको सवारी साधनको पुरानो सामान भण्डार फिर्ता गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.२७ बिमा तथा नवीकरण खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२२१४)</b></p> <p>(क) निर्माण भई सकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा सवारी साधन एवं मेसिन उपकरण आदिको अभिलेख व्यवस्थित गरेको छ, छैन साथै त्यस्तो सम्पत्तिको बिमा खर्च र तेस्रो पक्षको दायित्व बिमाको भुक्तानी गर्दा कति अवधिको लागि कुन बिमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बिमा गरिएको हो, बिमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय, आदेश छ, छैन।</p>

<p>(ख) माथि उल्लेख भए अनुसार बिमा गरिएको निर्माण कार्यको ठेक्काको म्याद थपिएको भए सो अनुरूप बिमा अवधि थप भए नभएको परीक्षण गर्ने,</p> <p>(ग) बिमा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम रूपमा कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ, छैन।</p> <p>(घ) बिमा नविकरण गर्दा कति अवधिको लागि कुन बिमा कम्पनीसँग के कति रकमको बिमा गरिएको हो, बिमा नविकरण गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय, आदेश छ, छैन।</p> <p>(ङ) यसरी बिमा गरिएको सम्पत्तिको बिमा अभिलेख राखे गरेको छ, छैन।</p> <p>(च) सार्वजनिक निर्माण तथा खरिदमा निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण सामग्री/मेसिन औजार उपकरण आदिको मात्र बिमा पाउने र मानव स्रोतको बिमा निर्माण व्यवसायी आफैले गरीदिनु पर्नेमा मानव स्रोतको बिमा पनि निर्माण व्यवसायीले सार्वजनिक निकाय तथा कार्यालयमा दावी गरेको छ वा छैन।</p> <p>(छ) दुवै पक्षबीच खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको बिमा गर्दा भ्याट लाग्ने र नलाग्ने बिमा रकमको कारोबार स्पष्टसँग छुटपाईमाव बिमा बापतको रकम माग दावी भएको छ वा छैन।</p> <p>(ज) बिमा बापतको रकम पिएस आइटममा राखि भुक्तानी हुने गरेकोमा मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने र नलाग्ने दुवै रकमलाई एकमुष्ट जोडी भ्याट बिलमा राखि पुन दोहोरो भ्याट रकम भुक्तानी भएको छ वा छैन।</p>
<p><b>१.२८ मेशिनरी तथा औजार मर्मत संभार तथा संचालन खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२२२१)</b></p>
<p>(क) मर्मतका लागि नियमानुसार मर्मत आदेश तथा खरिद आदेश छ, छैन।</p> <p>(ख) नियमावलीको प्रक्रिया अनुसार खरिद प्रकृया भएको छ, छैन।</p> <p>(ग) मर्मतको अभिलेख राखिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) लाग्ने कर कट्ट गरि दाखिला गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS)मा अभिलेखिकरण गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.२९ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२२३१)</b></p>

<p>(क) यस शीर्षकबाट निर्माण भैसकेको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार र रंगरोगन खर्च पर्दछ। यसको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा यसै कार्यविधिमा उल्लिखित बजेट सङ्केत नं. ३१११२, ३१११३ र ३११७१ को आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया अनुरूप नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ।</p>
<p><b>१.३० मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री (खर्च सङ्केत नं. २२३११)</b></p>
<p>(क) चिठी, पार्सल, टिकट खर्च, रजिष्ट्री तथा फिर्ती रसिदको भुक्तानी खर्च लेखदा बिल भरपाईहरूको जोड जम्मा ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ख) बढी पत्राचार गर्नुपर्ने कार्यालयमा फ्याक्स मेसिन प्रयोग भएको भए सोको मनिटर रजिष्टर राखेको छ वा छैन। अत्यावश्यक पवहरूलाई मात्र कुरियरबाट पठाउने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) सरकारी विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराई भुक्तानी खर्च लेखिएकोमा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेश पत्र तथा प्रकाशित सूचनाको प्रति संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(घ) बढी क्षेत्रफल ओगट्ने गरी अनावश्यक रूपमा ठुलो साइजमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) सरकारी विज्ञापन प्रकाशित गर्दा प्रकाशकबाट छुट दिने व्यवस्था भएकोमा छुट लिएको छ वा छैन। सरकारी सामान दुवानी गर्दा सामानको विवरण (तौल, सङ्ख्या, आकार। सामान दुवानीको दूरी, प्रचलित दररेट आदि संलग्न गरी वा स्पष्ट खुलाई मात्र भुक्तानी दिएको हो होइन।</p> <p>(च) बैङ्क दस्तुर तथा क्षतिपुर्ति एवं यस्तै अन्य सेवा खर्च लेखेकोमा सोको रसिद, प्रमाण छ वा छैन। सो भुक्तानी सरकारी कामसँग सम्बन्धित हो वा होइन।</p> <p>(छ) सरकारी सामान, सरकारी साधनले दुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको इन्धन खर्चको बिल साथ सोको लगबुक संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ज) सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानूनको अधीनमा रही खरिद गरिएको हो वा होइन। यसरी सामान खरिद गर्नु पूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ, छैन।</p>

- (झ) कार्यालय सामान खरिद गर्दा एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा टुक्रा टुक्रा गरी बोलपत्र छत्रे उद्देश्यले खरिद गरेको छ वा छैन।
- (ञ) खरिद गरिएको सामानको विलमा सामानको गुणस्तर अनुसारको नाम, आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उन्लेख गरेको छ वा छैन।
- (ट) सामान खरिद गरी भुक्तानी दिँदा विलसाथ माग फाराम, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न राखिएको छ वा छैन।
- (ठ) खरिद गरी भुक्तानी दिइएको सामानको बिलको जोड जम्मा ठीक छ वा छैन लागत अनुमानको सीमाभित्र रही खरिद गरिएको छ वा छैन।
- (ड) सामान खरिद गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी मूल्यको सामान मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नम्बर भएकोसँग मात्र खरिद गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ वा छैन।
- (ढ) मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश भएको बिल भुक्तानी गरेकोमा सोको जानकारी आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई दिएको छ वा छैन।
- (ण) खरिद गर्दा नियमानुसार लाग्ने कर कटाएको छ वा छैन।
- (त) कार्यालयमा पर्याप्त मौज्जात हुँदाहुँदै अनावश्यक परिमाण खरिद गरी राखे, नराखेको।
- (थ) खरिद पछि आम्दानी दाखिला र खर्च गर्ने परिपाटी नियमानुसार स्वीकृत माग फाराम वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा हुने गरेको छ वा छैन।
- (द) आम्दानी बाँधेर त्यस पछि नियमानुसार निकास गरेको प्रमाणसहित मौज्जात घटाउने परिपाटी छ वा छैन।
- (ध) खरिद गरेको मालसामान सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा अभिलेखीकरण गरिएको छ वा छैन।
- (न) कन्टिन्जेन्सीमार्फत भएको कार्यालय सामान खरिदमा कानूनमा तोकिएको खरिद गर्दा बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र चा तोकिएका अन्य प्रक्रिया पूरा भएको छ वा छैन।

**१.३१ पशुपंक्षीहरूको आहार (खर्च सङ्केत नं. २२३१२)**

- (क) पशुपंक्षीको लागि दिइने आहारको मापदण्ड, दरबन्दी तोकिएको छ, छैन।
- (ख) पशुपंक्षीको लागि आहाराको परिमाण, गुणस्तर र लागतको लगत अनुमान तयार गरिएको छ, छैन।

<p>(ग) आहार खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको पालना गरिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) पशुपंक्षीको लगत राखिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.३२ पुस्तक तथा सामाग्री खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२३१३)</b></p> <p>(क) पुस्तक, खेलकुद तथा शैक्षिक सामाग्री, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएको पुस्तकको भुक्तानी दिँदा सरकारी नीति तथा निर्देशन एवं स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खरिद तथा वितरण गरिएको हो, होइन।</p> <p>(ख) वितरण गरेको पुस्तक, खेलकुद तथा शैक्षिक सामाग्री जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको वा घटाएको छ, छैन।</p> <p>(ग) सामाग्रीको वितरण भरपाइ छ, छैन।</p> <p>(घ) असम्बन्धित पुस्तक खरिद गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.३३ इन्धन-अन्य प्रयोजन (खर्च सङ्केत नं. २२३१४)</b></p> <p>(क) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्याँस, कोइला, दाउरा अन्य इन्धन र सबै प्रकारका व्याट्रीहरू सम्बन्धी (सवारी साधनको व्याट्री यस रकम नम्बरबाट खर्च लेख मिल्दैन) खर्च गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धितभएको देखिन्छ वा देखिदैन।</p> <p>(ख) इन्धन उपलब्ध गराउन मापदण्ड बनाएको छ वा छैन। बनाएकोमा सो भन्दा बढी इन्धन उपलब्ध गराएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) जेनरेटर मेसिनरी आदि सर्भिसिड गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च सम्बन्धी उपयुक्त प्रमाण छ वा छैन।</p> <p>(घ) भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ वा छैन। इन्धन खर्च भइसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक खर्चको हिसाव भिड्छ भिड्दैन।</p>
<p><b>१.३४ पत्र पत्रिका छपाई तथा सुचना प्रकाशन खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२३१५)</b></p> <p>(क) आवश्यक पत्र पत्रिका खरिद गरिएको हो वा होइन।</p> <p>(ख) छुट लिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) भुक्तानी गर्दा कर कट्टा दाखिला छ वा छैन।</p>

<p>(घ) सूचना प्रकाशनमा मितव्ययिता अपनाएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) कार्यालयसँग असम्बन्धित सूचना छपाईको भुक्तानी भएको छ वा छैन।</p> <p>(च) कार्यालयको कार्यप्रकृतिसँग मेल खाने अत्यावश्यक भनी ठहाएका सूचनामात्र छापिएको छ वा छैन।</p> <p>(छ) सूचना प्रकाशनबाट कार्यालयको खर्च संकेत नम्बरमा अनावश्यक दायित्व भार थपिएको छ वा छैन।</p> <p>(ज) कार्यालयको बजेटबाट शुभकामना सन्देश प्रकाशित गरी भुक्तानी दिन नपाउने हुँदा यसरी भुक्तानी दिइएको छ वा छैन।</p>
<p><b>१.३५ सेवा र परामर्श खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२४११)</b></p> <p>(क) खरिद कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया र सम्झौता भए वा नभएको।</p> <p>(ख) नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त भएकोमा सोको पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्णय करारनामा एवं सम्झौता अनुसार भुक्तानी भएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गराए बापत खर्च लेखिएकोमा सोको प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) परामर्शदातालाई बिल भुक्तानी गर्दा त्यस्तो भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टी गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) परामर्शदाताले पेस गरेको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि मात्र अन्तिम किस्ता भुक्तानी वा पेस्की फर्स्यौट गर्नुपर्नेमा सो भए वा नभएको।</p>
<p><b>१.३६ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२४१२)</b></p> <p>(क) सफ्टवेयर खरिद गर्दा सम्बन्धित निकायको सहमती लिएको छ छैन।</p> <p>(ख) सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानून अनुसारको प्रक्रिया पुरा गरे वा नगरेको।</p> <p>(ग) नियमित सुधार खर्च यथार्थपरक छ छैन।</p>
<p><b>१.३७ करार सेवा शुल्क (खर्च सङ्केत नं. २२४१३)</b></p> <p>(क) दरबन्दी स्वीकृत छ छैन।</p> <p>(ख) करार संझौता छ छैन।</p>



<p>(ग) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाट भुक्तानी भएको छु छैन।</p> <p>(घ) संझौताका शर्त अनुसारको रकम मात्र भुक्तानी भएको छु छैन।</p> <p>(ङ) कर कट्टा तथा दाखिला भएको छु छैन।</p>
<p><b>१.३८ कर्मचारी तालिम (खर्च सङ्केत नं. २२५११)</b></p> <p>(क) सरकारी कर्मचारीलाई दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, स्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा आदि) स्वीकृत दररेट, मापदण्ड, नर्म्स अनुसार भएको छु, छैन।</p> <p>(ख) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छु, छैन।</p> <p>(ग) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छु, छैन।</p> <p>(घ) नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गर्नेपनेमा सो गरेको छु, छैन।</p> <p>(ङ) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित सङ्ख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी कार्यक्रम पश्चात् अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरेको छु, छैन।</p> <p>(च) तालिममा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छु, भिड्दैन।</p> <p>(छ) उक्त कार्यको कार्यसम्पादन, सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न छु, छैन।</p> <p>(ज) कार्यालयमा खर्च गर्ने मापदण्ड सम्बन्धी कुनै छुट्टै निर्देशिका बनाइ कार्यान्वयनमा आएको भए नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार द्वारा जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका र खर्च गर्ने मापदण्ड अनुसार छु, छैन।</p>
<p><b>१.३९ सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२५१२)</b></p> <p>(क) सार्वजनिक रूपमा दिइने आयआर्जन, सीप विकास, सशक्तीकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, स्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा आदि) स्वीकृत दररेट, मापदण्ड, नर्म्स अनुसार भएको छु, छैन।</p> <p>(ख) तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा हुने सहभागीहरूको लागि दिइने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता स्वीकृत नर्म्स अनुसार छु, छैन।</p> <p>(ग) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छु, छैन।</p>

<p>(घ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) अग्रिम आयकर कट्टी गर्नुपर्नेमा गरेको छ, छैन।</p> <p>(च) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित सङ्ख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी कार्यक्रम पश्चात् अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरेको छ, छैन।</p> <p>(छ) उक्त तालिम, गोष्ठीमा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ,भिड्दैन।</p> <p>(ज) बाह्य करार गरिएकोमा उक्त कार्यको कार्य सम्पादन, सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न छ, छैन।</p> <p>(झ) तालिम प्रदायक संस्था, व्यक्तिको छनौट सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम भए, नभएको।</p>
<p><b>१.४० उत्पादन सामाग्री/सेवा खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२५२१)</b></p> <p>(क) सम्बन्धित मन्त्राल/निर्देशनालयले दिएको नीति निर्देशन मापदण्ड बमोजिम खरिद गरेको छ, छैन। उत्पादित वस्तुको भण्डारण, सञ्चय र बिक्री वितरणको समुचित व्यवस्था गरिएको छ, छैन। उत्पादन सामाग्रीको उपयोग तोकिएको मापदण्ड अनुसार भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) खरिद गरिएको कच्चा पदार्थको तुलनामा उत्पादनको लक्ष्य र उत्पादित परिमाण बिचको अन्तर र प्राप्त राजस्व सन्तोषजनक छ, छैन।</p> <p>(ग) उत्पादन सामाग्रीको भण्डारण व्यवस्था उचित छ, छैन।</p> <p>(घ) जिन्सी व्यवस्थापन प्रभावकारी छ, छैन।</p>
<p><b>१.४१ कार्यक्रम खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२५२२)</b></p> <p>(क) खर्च शीर्षक २२५१२ मा नपरेका कार्यक्रम शिर्षकमा पर्दछ।</p> <p>(ख) खर्च शीर्षक २२५१२ कै विधि अपनाई परिक्षण गर्ने।</p>
<p><b>१.४२ विविध कार्यक्रम खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२५२९)</b></p> <p>(क) यस शीर्षकमा धार्मिक सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा, पाठ, यज्ञ, जप, लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेका कार्यक्रमहरू पर्दछन्।</p>

<p>(ख) यसमा पूजा पाठ गराउनका लागि भएको निर्णय, पूजा पाठको लागि तोकिएको नर्स, दरवन्दी आदिको परिक्षण गर्नुपर्दछ।</p>
<p><b>१.४३ अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२६११)</b></p>
<p>(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत छ वा छैन।</p> <p>(ख) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरूको भ्रमण अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) भ्रमण गर्दा यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्नेमा सो गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) तोकिएको अवधिभन्दा भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सोको यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी भ्रमण अवधि थप गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी दिँदा भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन तथा आवश्यक अन्य कागजात संलग्न गरिएको छ वा छैन। हवाई टिकट, बोर्डिङ पास छ वा छैन।</p> <p>(च) भ्रमणको लागि पेस्कीको अनुमान तयार गरी स्वीकृत भए अनुसार मात्र दिएको तथा आवश्यकता भन्दा बढी पेस्की दिएको छ वा छैन।</p> <p>(छ) भ्रमण समाप्त भएपछि १५ दिनभित्र सोको फाँटवारी पेस गरी पेस्की फर्स्यौट भएको छ वा छैन।</p> <p>(ज) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीलाई दैनिक भ्रमण भत्ता दिएको छ वा छैन। दिएको भए सो अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(झ) यात्रा विमा गरेको खर्च माग गरेको भए विमा रसिद संलग्न छ वा छैन।</p>
<p><b>१.४४ भ्रमण खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२६१२)</b></p>
<p>(क) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट २० किलोमिटर भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएको अवस्थामा वा नयाँ नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता पाउने हुँदा प्रमाणित दुरी अनुसार दावी गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) परिवारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी फाराम, यातायात साधनको विल आदि कागजात छ वा छैन।</p>

<p>(ग) विदेश भ्रमणमा भए मनोनयन पत्र र प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्याहोने खर्च छोटो दूरीबाट यात्रा गरेको प्रमाण राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) भ्रमण प्रतिवेदन छ वा छैन।</p>
<p><b>१.४५ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२६१३)</b></p>
<p>(क) विदेश पठाउने विषयमा प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय र स्वीकृत नर्स तथा मापदण्ड अनुसार खर्च गरेको छ, छैन।</p> <p>(ख) हवाई भाडा भुक्तानी गर्दा बोर्डिङ पास संलग्न छ, छैन।</p>
<p><b>१.४६ अन्य भ्रमण खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२६१९)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्ति वा खर्च शीर्षक २२६११, २२६१२ र २२६१३ मा नपरेको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भ्रमण भत्ता दिएकोमा भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाएको र नियमानुसार खर्च गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.४७ विविध खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२७११)</b></p>
<p>(क) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरू सम्बन्धी खर्च स्वीकृत भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च गर्दा कति जनाको प्रतिनिधि मण्डल थियो र कति जनाको लागि खर्च गरिएको छ हेर्ने।</p> <p>(ग) कार्यालय सुरक्षा सम्बन्धी खर्च स्वीकृत भएको छ, छैन।</p> <p>(घ) यस बजेट रकमबाट कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए सो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृत कार्यक्रम, लागत अनुमान, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च कार्यविधि, आदेश, निर्णय, परिपत्र अनुसार खर्च गरेको छ, छैन।</p> <p>(ङ) एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको सीमा भन्दा बढी खर्च लेखेको छ, छैन।</p> <p>(च) अन्य कुनै खर्च सङ्केत नं.मा नपरेको विविध खर्च मात्र यस खर्च शीर्षकबाट खर्च लेखेको हो, होइन।</p>
<p><b>१.४८ वैदेशिक ऋणको व्याज (खर्च सङ्केत नं. २४१११)</b></p>

<p>(क) प्रदेश सरकारले विभिन्न राष्ट्रहरू, संस्थाहरू बाट लिएको ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ख) बाह्य ऋणको व्याज र सेवा शुल्क भुक्तानी गरिएकोमा सोको हिसाब ठिक छ, छैन। भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ग) निर्धारित समयमा बाह्य ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.४९ आन्तरिक ऋणको व्याज (खर्च सङ्केत नं. २४२११)</b></p> <p>(क) प्रदेश सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीको हिसाब (सम्झौता विवरण, भुक्तानी विधि, रकम आदि) स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ख) आन्तरिक ऋणको साँवा, व्याज भुक्तानी गरिएकोमा सोको हिसाब ठिक छ, छैन, भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ग) ऋणको सम्झौता निरीक्षण गरी व्याजको दर कवोल अङ्क यकिन गर्ने। निर्धारित समयमा आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.५० आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन (खर्च सङ्केत नं. २४२१२)</b></p> <p>(क) प्रदेश सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिँदा केन्द्रीय बैकलाई तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क र वाणिज्य बैङ्कलाई दिनुपर्ने कमिसन बापतको रकमको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन खर्च हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ख) सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन भुक्तानी गरिएकोमा सो सम्बन्धी खाता अद्यावधिक छ, छैन।</p> <p>(ग) यस्तो सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन निर्धारित समयमा भुक्तानी गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.५१ गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५१११), गैर वित्तीय संस्थान पुँजीगत सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५११२), वित्तीय संस्थान चालु सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५१२१), वित्तीय संस्थानहरूलाई पुँजीगत सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५१२२), गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता</b></p>

<p>(खर्च सङ्केत नं. २५२११), गैर वित्तीय व्यवसायलाई पुँजीगत सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५२१२), वित्तीय व्यवसायलाई चालु सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५२२१), वित्तीय व्यवसायलाई पुँजीगत सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५२२२)</p>
<p>(क) प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थान, गैर वित्तीय व्यवसायलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता एव पुजिगत सम्पतिको खरिद वा निर्माण सम्बन्धी खर्चको लागी दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो, होइन।</p>
<p><b>१.५२ अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५३११ देखि २५३१५ सम्म)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारले अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो, होइन।</p>
<p><b>१.५३ समानिकरण अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६३३१)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारको तर्फबाट तोकिएको समानिकरण अनुदानको निकास अख्तियारी, स्वीकृत कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन, संलग्न राखेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.५४ सःसर्त अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६३३२), विशेष अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६३३३), समपुरक अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६३३४), शसर्त अनुदान पुजिगत (खर्च सङ्केत नं. २६३३६), विशेष अनुदान पुजिगत (खर्च सङ्केत नं. २६३३७),</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई अनुदान दिँदा अख्तियारी, स्वीकृत कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन संलग्न राखेको छ, छैन परीक्षण गर्नुपर्दछ।</p>
<p><b>१.५५ सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निसर्त चालु अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६४११)</b></p>

<p>(क) प्रदेश सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःसर्त अनुदान।</p> <p>(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका, गठन आदेश वा सम्बन्धित कानून तथा कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो, होइन।</p>
<p><b>१.५६ सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सःसर्त चालु अनुदान (खर्च सङ्केत नं.२६४१२)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने सःसर्त अनुदान खर्च गर्दा, निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम, गत अवधिमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ, वा छैन।</p> <p>(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन।</p> <p>(ग) शसर्त अनुदान खर्च गर्दा तोकिएको सर्तहरूको पालना भएको छ वा छैन।</p>
<p><b>१.५७ अन्य संस्था लाई चालु अनुदान—सःसर्त (खर्च सङ्केत नं.२६४१३)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय अनुरूप दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले पीडित व्यक्तिलाई दिइएको क्षतिपूर्ति रकमको हकमा सोको निर्णय फाइल, भुक्तानी पाउने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात, परिचयपत्र, भरपाई वा रकम बुझ्नेको प्रमाण तथा अन्य आवश्यक कागजात राखिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्था, धार्मिक संघ संस्थालाई दिने अनुदान सम्बन्धी खर्च गर्दा अनुदान दिने मापदण्ड तथा आधार, निर्णय, सम्बन्धित संघ संस्थालाई भुक्तानी गरेको भरपाई छ, छैन।</p>
<p><b>१.५८ सरकारी निकाय, समिति बोर्ड— पुँजीगत निःसर्त अनुदान (खर्च सङ्केत नं.२६४२१), सरकारी निकाय, समिति बोर्ड-पुँजीगत सःसर्त अनुदान (खर्च सङ्केत नं.२६४२२), अन्य संस्थालाई सःसर्त पुँजीगत अनुदान (खर्च सङ्केत नं.२६४२३)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पुँजीगत कार्यका लागि दिइने निःसर्त अनुदान खर्च गर्दा,</p>

<p>निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका, गठन आदेश वा सम्बन्धित कानून तथा कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो, होइन।</p>
<p><b>१.५९ सामाजिक सुरक्षा (खर्च सङ्केत नं. २७१११)</b></p> <p>(क) यसमा वृद्ध, असहाय, अपांग, विधुवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेको समुदाय वा व्यक्तिलाई प्रदान गरिएको आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने रकम खर्च गर्दा सोको आधार, प्रमाण, भरपाई, निर्णय एवं निर्देशन छ, छैन। सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्नेको प्रमाणित गर्ने यथेष्ट प्रमाण संलग्न छ, छैन। हिनामिना र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी नियन्त्रण, अनुगमन गर्ने प्रभावकारी प्रक्रिया र संयन्त्र छ, छैन।</p> <p>(ख) प्रदेश सरकारको नीति, कानून, निर्णय र कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो, होइन।</p>
<p><b>१.६० अन्य सामाजिक सुरक्षा (खर्च सङ्केत नं. २७११२)</b></p> <p>(क) राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायता रकम भुक्तानी दिइएकोमा सो प्रदान गर्ने आधार, प्रमाण, निर्णय एवं निर्देशन छ, छैन।</p> <p>(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो, होइन।</p>
<p><b>१.६१ छात्रवृत्ति (खर्च सङ्केत नं. २७२११)</b></p> <p>(क) विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै शिक्षण संस्थामा अध्ययन गर्ने छात्र-छात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम भुक्तान गर्दा प्रदेश सरकारबाट भएको नीति, निर्देशन, निर्णय समावेश गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई र सम्बन्धित व्यक्तिलाई नै भुक्तानी दिएको प्रमाण संलग्न छ, छैन।</p>
<p><b>१.६२ उद्धार राहत तथा पुनर्थापना खर्च (खर्च सङ्केत नं. २७२१२)</b></p> <p>(क) विपद् वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति बापत व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने क्षतिपुर्तिको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कानून नीति निर्णय आदि अनुसार खर्च भए वा नभएको।</p>



<p><b>१.६३ औषधि खरिद खर्च (खर्च सङ्केत नं. २७२१३)</b></p>
<p>(क) औषधी उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिएकोमा सो खरिद प्रक्रिया सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम बमोजिम छ, छैन।</p> <p>(ख) खरिद भएका औषधीको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी उपर्युक्त व्यवस्था छ, छैन (प्राप्त औषधी निर्धारित गुणस्तर, मापदण्ड अनुरूपको छ, छैन। सम्झौता, निर्णय, परीक्षण प्रतिवेदन आदि कागजातहरू हेर्ने)।</p> <p>(ग) प्रतिबन्धित एवं समयावधि समाप्त भएका औषधीहरू खरिद गरिएका छन्, छैनन् यस्ता औषधीहरूको विवरण, दाखिला प्रतिवेदन हेर्ने (समयावधि उल्लेख गरेको हुनुपर्ने)।</p> <p>(घ) औषधीको प्रकृति बमोजिम भण्डारण गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) औषधीहरू ढुवानी गर्दा औषधीको प्रकृति, परिमाण स्पष्ट खुलेको छ, छैन प्रचलित दररेट संलग्न छ, छैन। चलानी विवरण, दररेट र दाखिला विवरण हेर्ने।</p> <p>(च) खरिद भएका औषधीहरू प्रयोग नभै म्याद गुज्नेको अवस्थामा के कति परिमाणमा बाँकी छन् परीक्षण गर्ने।</p>
<p><b>१.६४ अन्य सामाजिक सहायता (खर्च सङ्केत नं. २७२१९)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारले अन्य सामाजिक सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो, होइन।</p>
<p><b>१.६५ निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति (खर्च सङ्केत नं. २७३११)</b></p>
<p>(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च भुक्तानी दिएकोमा किताबखाना वा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरूको पत्र संलग्न छ, छैन।</p> <p>(ख) निवृत्तिभरणको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण छ, छैन।</p>

<p>(ग) निवृत्तिभरण भुक्तानी बापत बैकलाई शोधभर्ना भुक्तानी दिइएकोमा प्राप्त दावीलाई अभिलेखसँग भिडान गरी भुक्तानी दिनु पर्ने रकम यकिन गरेर मात्र शोधभर्ना दिइएको छ, छैन।</p> <p>(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले मात्र भुक्तानी पाउने गरी भरपर्दो प्रणाली निर्माण गरिएको छ, छैन र सो को प्रभावकारिताको लागि अनुगमन गर्ने गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) भुक्तानीमा नियमानुसार कर कट्टा गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.६६ उपदान (खर्च सङ्केत नं. २७३१२)</b></p> <p>(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदान सुविधाको रकम भुक्तानी दिएकोमा किताबखाना वा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरूको पत्र संलग्न छ, छैन।</p> <p>(ख) निजामती कर्मचारीहरूको हकमा उपदान रकम किटान गरेको अङ्क ठिक छ, छैन। नोकरी अवधि र तलब स्केल ठिक छ, छैन।</p> <p>(ग) उपदानको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण छ, छैन।</p> <p>(घ) कर कट्टा गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.६७ सेवा निवृत्तको सञ्चित बिदा (खर्च सङ्केत नं. २७३१३)</b></p> <p>(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिएकोमा बिदा अभिलेखालयको पत्र संलग्न छ, छैन।</p> <p>(ख) सञ्चित बिदाको अभिलेखमा उल्लिखित दिन हाजिरी रेकर्ड तथा अन्य स्थायी अभिलेखसँग भिडान हुन्छ, हुँदैन।</p> <p>(ग) बिदाको रकम किटान अङ्क र रकम बुझेको भरपाई ठिक छ, छैन।</p> <p>(घ) २०५८ चैत्र १८ पछिको बिदाको रकममा आयकर ऐन नियमानुसार कर कट्टा गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.६८ सेवा निवृत्तको औषधि उपचार (खर्च सङ्केत नं. २७३१४)</b></p> <p>(क) किताबखाना वा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरूको पत्र संलग्न छ, छैन। सो पत्रमा उल्लिखित ब्यहोरा निजको व्यक्तिगत फाइल र कार्यालयको अभिलेखसँग मिल्छ, मिल्दैन।</p>

<p>(ख) पेस्की वा अग्रिम बुझिलिएको औषधी उपचार रकम कट्टा गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ग) औषधि उपचार रकम किटान गरेको अङ्क र रकम बुझेको भरपाई छ, छैन।</p> <p>(घ) नियमानुसार लागने कर कट्टा गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.६९ मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता (खर्च सङ्केत नं. २७३१५)</b></p>
<p>(क) किताबखाना वा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरूको पत्र संलग्न छ, छैन।</p> <p>(ख) रकम किटान गरेको अङ्क रकम इच्छाइएको व्यक्ति वा नजिकको हकदारले बुझेको भरपाई छ, छैन</p> <p>(ग) कर कट्टा गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७० जग्गाको भाडा (खर्च सङ्केत नं. २८१४१)</b></p>
<p>(क) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिँदा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बापतको खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको कानूनी प्रक्रिया बमोजिम भएको निर्णय वा पत्र प्रक्रिया संलग्न छ, छैन।</p> <p>(ख) कति जग्गाको लागि के कति भाडा रकम किटान गरेको छ सो किटान गरेको अङ्क बमोजिम भुक्तानी भएको रकम ठिक छ, छैन।</p> <p>(ग) भाडा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम आयकर लगायत कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरेको छ, छैन।</p> <p>(घ) भाडा बापत पेस्की दिएको रहेछ भने समयमै फर्स्यौट गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७१ घर भाडा (खर्च सङ्केत नं. २८१४२)</b></p>
<p>(क) सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा घर भाडा निर्धारण समितिको निर्णय र भाडाको सम्झौता छ, छैन।</p> <p>(ख) घर भाडा निर्धारण समिति वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा प्रदेश सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने गरी सम्झौता गर्न नहुने हुँदा सो बमोजिम गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ग) बहालमा लिइएको घर जग्गाको भाडा वृद्धि गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएको छ, छैन।</p>

<p>(घ) कार्यालय प्रयोजनको लागि बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि लिएको घरको भाडा कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गर्न नमिल्ने हुँदा सो अनुसार गरेको छ, छैन।</p> <p>(ङ) घर, जग्गा, गोदामको भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७२ सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा (खर्च सङ्केत नं. २८१४३)</b></p>
<p>(क) सरकारी कामको लागि सवारी साधन, मेशिन, औजार तथा अन्य किसिमका साधनहरू भाडामा लिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय वा स्वीकृति प्राप्त भएको छ, छैन। यस्तो भाडाको भाडा सम्झौता छ, छैन।</p> <p>(ख) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा प्रदेश सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै सर्त राखी सम्झौता गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ग) भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम सम्बन्धित मेशिन औजार, सम्झौताको नवीकरण र कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७३ अन्य भाडा (खर्च सङ्केत नं. २८१४९)</b></p>
<p>(क) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा प्रदेश सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै सर्त राखी सम्झौता गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम सम्बन्धित सम्झौताको नवीकरण र कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७४ राजस्व फिर्ता (खर्च सङ्केत नं. २८२११)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने राजस्व र अन्य फिर्ता खर्च लेखदा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकाय वा पदाधिकारीबाट भएको निर्णय वा पत्र संलग्न छ, छैन।</p>

<p>(ख) पहिले जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न छ, छैन। सो रकमसँग फिर्ता गरिएको रकम भिड्छ, भिड्दैन। उक्त जम्मा भएको राजस्व रकमबाट सेवा नलिएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ, छैन।</p> <p>(ग) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अङ्क, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठिक छ, छैन।</p> <p>(घ) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७५ न्यायिक फिर्ता (खर्च सङ्केत न. २८२१२)</b></p>
<p>(क) न्यायिक फिर्ता गर्नुपर्ने आधिकारिक निर्णय वा फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि निर्णय वा पत्र संलग्न छ, छैन।</p> <p>(ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अङ्क, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको छ, छैन।</p> <p>(ग) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७६ अन्य फिर्ता (खर्च सङ्केत न. २८२१९)</b></p>
<p>(क) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने आधिकारिक निर्णय वा फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि पत्र संलग्न छ, छैन।</p> <p>(ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अङ्क, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठिक छ, छैन।</p> <p>(ग) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७७ भैपरी आउने चालु खर्च (खर्च सङ्केत नं. २८९११)</b></p>
<p>(क) यस शीर्षकमा सोझै खर्च गरेको छ, छैन।</p> <p>(ख) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शीर्षकहरूमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सोही खर्च शीर्षक अन्तर्गत समावेश गरी निकासी एवं खर्च गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७८ आवासीय र गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद (खर्च सङ्केत नं. ३११११ र ३१११२ )</b></p>
<p>(क) यसमा तयारी भवन र त्यसले ओगटेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो बापतको मुआब्जा समावेश गरेको छ, छैन।</p> <p>(ख) भवन खरिद गर्ने निर्णय, आदेश छ, छैन।</p>

<p>(ग) भवन अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) भवन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) अधिग्रहण वा खरिद गरिएको भवनको जग्गाधनी पूर्जा प्राप्त गरेको छ, छैन सो भवन सम्पत्ति जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ, छैन।</p> <p>(च) भवन खरिद गरी भुक्तानी गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने करहरू कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ, छैन।</p> <p>(छ) भवन, गोठ, टहरा, कार्यालय, आवास-भवन, कम्पाउण्ड वाल, पुरानो भवनको कोठा थप, तला थप तथा भइरहेको भवन सम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी पुँजीगत प्रकृतिको खर्च गर्दा मात्र यस रकम नम्बरबाट खर्च लेखेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.७९ जग्गा विकास कार्यक्रम (खर्च सङ्केत नं. ३१११४)</b></p>
<p>(क) जग्गाको गुणस्तर तथा उपयोगिता वृद्धि हुने गरी भएको र सो सँग सम्बन्धित अन्य खर्च समावेश गरी खर्च लेखेको छ, छैन। खानी तथा टनेलको संरचनासँग सम्बन्धित खर्च यो शीर्षकमा लेख्न नमिल्ने हुँदा सो खर्च लेखेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.८० सवारी साधन (खर्च सङ्केत नं. ३११२१)</b></p>
<p>(क) सवारी साधन खरिद गर्दा सावर्जनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र वित्तीय सम्झौतामा दाता पक्षको खरिद कानून प्रयोग गर्ने गरी सम्झौता भएको अवस्थामा यी दुवै प्रक्रिया पुरा गरी खरिद गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न छ, छैन र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, चेसिस नं., उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युगेरसन, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट, विक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी) आदि स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको छ, छैन।</p> <p>(ग) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ, छैन र आम्दानी बाँधेका विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ, छैन। दाता राष्ट्रले पठाएको</p>

<p>पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र प्रतितपत्रबाट सवारी साधन झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ, छैन।</p> <p>(घ) प्राप्त भएको सवारी साधनहरू स्पेशिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ, छैन, सम्बन्धित प्राविधिकको सवारी साधन जाँच पासको प्रतिवेदन छ, छैन।</p> <p>(ङ) सवारी साधन खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेन्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ, छैन।</p> <p>(च) खरिद गरिएको सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयको नाममा यातायात कार्यालयमा दर्ता गराएको छ, छैन। (ब्लु बुक परीक्षण गर्नु पर्दछ।)</p> <p>(छ) सवारी साधन खरिद गर्नु अघि स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ, छैन।</p> <p>(ज) सवारी साधन सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा प्रविष्ट गरेको छ वा छैन।</p>
<p><b>१.८१ मेसिनरी औजार (खर्च सङ्केत नं. ३११२२)</b></p>
<p>(क) मेसिनरी औजार खरिद गर्नु अघि स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) मेसिन औजार खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद कार्यविधिको अधीनमा रही खरिद गरिएको हो, होइन।</p> <p>(ग) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न छ, छैन ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युग्रेसन, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट, विक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी), खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आमदानी जनाइएको छ, छैन र आमदानी बाँधदा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ, छैन। दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन, प्रतितपत्रबाट मेसिनरी औजार</p>

झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ, छैन।

- (ड) प्राप्त भएको मेसिन औजारहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ, छैन(सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हेर्ने)
- (च) प्रति इकाइ रु ५००० भन्दा कम मूल्य भएका सामानहरू कार्यालय सम्बन्धी खर्च शीर्षकबाट खर्च लेख्नु पर्नेमा यस शीर्षकबाट खर्च लेखेको छ वा छैन।
- (छ) मेशीनरी औजारको खरिद तथा मुख्य भाग बदली मर्मत गर्दा हुने खर्च र सो सँग सम्बन्धित भाडा, भरौट शुल्क कर भन्सार मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू समावेश गरी खर्च लेखेको र अभिलेख राखेको छ, छैन।

#### १.८२ फर्निचर तथा फिक्चर्स (खर्च सङ्केत नं.३११२३)

- (क) फर्निचर खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद कार्यविधिको अधीनमा रही खरिद गरिएको छ, छैन।
- (ख) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न छ, छैन ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ, छैन।
- (ग) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आमदानी जनाइएको छ, छैन आमदानी बाँधदा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ, छैन (दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र जिन्सी खाता हेर्ने)।
- (घ) प्राप्त भएको फर्निचरहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ, छैन (सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हेर्ने)।
- (ड) प्रतितपत्रबाट फर्निचर झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ, छैन (प्रतितपत्रको पेस्की खाता हेर्ने)।
- (च) फर्निचर खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेण्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ, छैन।



<p><b>१.८३ पशुधन तथा बागवानी बिकाश खर्च (खर्च सकेत नं. ३११३१ )</b></p>
<p>(क) व्यवसायिक रूपले एक भन्दा बढि पटक उत्पादन प्राप्त गर्न सक्ने गरी जीवित पशुपन्छी पालन गर्ने (प्रजनन, दुग्ध उत्पादन, उन उत्पादन र पशु यातायात) अन्य व्यवसायिक कृषि तथा वनस्पति विकास (फलफुल, बीउ बिजन, खोटो, पात, दोहोरिने नगदे बाली) आदिको लागि गरिने स्थिर प्रकृतिको खर्च यसमा लेख्नु पर्नेमा सो अनुसार भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) स्वीकृत कार्यक्रम, नम्स अनुसार खर्च गरेको छ, छैन।</p> <p>(ग) कार्यक्षेत्रगत शर्त, लागत अनुमान स्वीकृत गरिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) प्रचलित कानून अनुसार खरिद प्रक्रिया अबलम्बन गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) कानून बमोजिम कर कट्टा र दाखिला भएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.८४ अनुसन्धान तथा बिकाश खर्च (खर्च सकेत नं. ३११३२ )</b></p>
<p>(क) यसमा बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार अनुसन्धान र विकास मनोरन्जन तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पुँजीगत प्रकृतिको खर्च समावेश गर्नु पर्नेमा सो अनुसार भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) स्वीकृत कार्यक्रम, नम्स अनुसार खर्च गरेको छ, छैन।</p> <p>(ग) कार्यक्षेत्रगत शर्त, लागत अनुमान स्वीकृत गरिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) प्रचलित कानून अनुसार खरिद प्रक्रिया अबलम्बन गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) कानून बमोजिम कर कट्टा र दाखिला भएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.८५ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण र खरिद खर्च (खर्च सकेत नं. ३११३४)</b></p>
<p>(क) सरकारी लेखा सम्बन्धित सफ्टवेयर निर्माण गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्विकृति भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नती गर्दा लाग्ने खर्च यस रकमबाट खर्च लेख्नुपर्नेमा सो बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको छ, छैन।</p> <p>(ग) सफ्टवेयर निर्माणको लागि प्रस्ताव गरिएको कार्य क्षेत्रगत सर्तमा उल्लेख भए अनुसार नै सफ्टवेयर निर्माण भएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ, छैन।</p>

<p>(घ) निर्मित सफ्टवेयर सम्बन्धित निकायको मात्र सम्पत्ति हुने गरी हक सुरक्षित गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) निर्मित सफ्टवेयरको सुरक्षा र गुणस्तरका पक्षहरू मूल्याङ्कन गरी प्रयोग गर्ने निर्णय गरिएको छ, छैन।</p> <p>(च) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि कुनै विषयको ईजाजत लिनुपर्नेमा सो लिइएको छ, छैन। लिइएकोमा कार्यालयको नाममा छ, छैन परीक्षण गर्नुपर्ने।</p> <p>(छ) उल्लिखित कार्यहरूमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली अनुसारको प्रक्रिया पुरा गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.८६ पुँजीगत परामर्श (खर्च सङ्केत नं. ३११३५)</b></p>
<p>(क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण खर्च, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च, कार्यक्रम अनुसार खर्च गरिएको छ, छैन।</p> <p>(ख) अध्ययन, अनुसन्धानको कार्य गराए बापत खर्च लेखिएकोमा सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ, छैन। प्राप्त प्रतिवेदनको उपयोग पक्ष कस्तो रहेको छ। सो प्रतिवेदन कार्यक्षेत्रगत शर्त अनुसार भए, नभएको तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ, छैन।</p> <p>(ग) उल्लिखित कार्यहरूमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अनुसारको प्रक्रिया पुरा गरिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) खर्च भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कटाएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.८७ सार्वजनिक निर्माण (खर्च सकंत नं. ३११५१ देखि ३११५९ सम्म)</b></p>
<p>(क) सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नती गर्दा लाग्ने खर्च यस रकमबाट खर्च लेख्नुपर्नेमा सो बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको छ, छैन।</p> <p>(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ, छैन।</p> <p>(ग) सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाता (कन्टेन्जेन्सी योजना लगबुक आदि) हरूमा राख्नुपर्ने लेखा राखिएको छ, छैन।</p>

<p>(घ) प्रचलित कानून अनुसार खरीद प्रक्रिया अबलम्बन भएको छ, छैन।</p> <p>(ङ) मुल्य समायोजन दिएकोमा खरिद सम्झौता, खरिद कानून अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p> <p>(च) भेरिएसन नियमानुसार भएको छ वा छैन।</p>
<p><b>१.८८ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च (खर्च सङ्केत नं.३११६१)</b></p> <p>(क) यसमा भवनको आयु थप हुने गरी गरिने खर्च मात्र समावेश गरिने हुँदा सो बमोजिम खर्च गरेको छ, छैन।</p> <p>(ख) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरेको छ, छैन।</p> <p>(ग) संरचनात्मक सुधार कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ, छैन। संरचनात्मक सुधारसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाता (कन्टेन्जेन्सी योजना लगबुक आदि) हरूमा राख्नुपर्ने लेखा राखिएको छ, छैन।</p> <p>(घ) प्रचलित कानून अनुसार खरीद प्रक्रिया अबलम्बन भएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.८९ पुँजीगत सुधार खर्च—सार्वजनिक निर्माण (खर्च सङ्केत नं.३११७१)</b></p> <p>(क) सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी स्तरवृद्धि गर्ने खर्च यसमा समावेश गरिने हुँदा सो बमोजिम गरिएको छ, छैन। (उदाहरणको लागि ५० कि.मी. लामो विद्यमान सडकको स्तरवृद्धि गर्ने खर्च यसमा समावेश गरिन्छ तर संरचनाको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने जस्तै सडकको लम्बाई १० कि.मी. थप गर्नुपर्दा लाग्ने पुँजीगत निर्माण सम्बन्धी खर्च भने रकम सङ्केत नं.३११५१ मा समावेश गर्नु पर्दछ।)</p> <p>(ख) सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरूमा (कन्टेन्जेन्सी योजना लगबुक आदि) राख्नुपर्ने लेखा राखिएको छ, छैन।</p> <p>(ग) प्रचलित कानून अनुसार खरीद प्रक्रिया अबलम्बन भएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.९० मौज्जात सामानहरू (खर्च सङ्केत नं.३१२२१)</b></p> <p>(क) यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिमाणमा एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढीको लागि एकैपटक खरिद गर्नु पर्ने तथा पुजीगत</p>

<p>लगानी आवश्यक पर्ने मौजुदात सामानहरूको खर्च समावेश गरिने हुदा सो अनुसार भएको छु छैन।</p> <p>(ख) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सामाग्री मौजुदात राख्न पर्ने हो होइन।</p> <p>(ग) प्रचलित कानून अनुसार खरिद प्रकृया अबलम्बन भएको छु छैन।</p> <p>(घ) सामाग्री दाखिला तथा संरक्षणको व्यवस्था भएको छु छैन।</p>
<p><b>१.९१ बहुमूल्य सामानहरू (खर्च सङ्केत नं. ३१३११)</b></p>
<p>(क) यसमा बहुमूल्य सामानहरू जस्तै सुन, स्टोन, पुराना गरगहना, पेन्टीङ्ग आदि सामान जस्को प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गरिदैन तर भविष्यमा यसको वास्तविक मूल्य बढने अनुमान गरिन्छ त्यस्ता सामानहरूको खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम भएको छु छैन।</p>
<p><b>१.९२ जग्गा प्राप्ति खर्च (खर्च सङ्केत नं. ३१४११)</b></p>
<p>(क) जग्गा खरिद वा अधिकरण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो बापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्च बापतको रकम यसमा समावेश गरेको छु छैन।</p> <p>(ख) जग्गा अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छु छैन।</p> <p>(ग) मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा साबिक जग्गाधनीको जग्गा धनीपूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद तथा अन्य हकभोगका कागजातहरू संलग्न गरिएको छु छैन।</p> <p>(घ) अधिग्रहण गरिएको जग्गाको मुआब्जा वितरण गरिसकेपछि जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त गरेको छु छैन। प्राप्त नभएको अवस्थामा साबिक जग्गावालाको नाम लगतबाट कट्टा गर्नेतर्फ कारबाही गरेको छु छैन।</p> <p>(ङ) बोलपत्रको माध्यमबाट जग्गा खरिद गरिएकोमा लागत अनुमान गर्दा लिइएको आधारहरू यथार्थपरक छन् छैनन्। बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्न निर्धारण गरिएका आधारहरू आवश्यक र उपयुक्त छन् छैनन्। सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रक्रिया पालना गरिएको छु छैन।</p> <p>(च) सो जग्गा र जग्गामा मौजुदा रहेको अन्य सम्पत्ति कार्यालयको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण गरी जिन्सी खातामा आमदानी बाँधेको छु छैन।</p>
<p><b>१.९३ करार लिज तथा लाईसेन्स खरिद प्राप्ति खर्च (खर्च सङ्केत नं. ३१४४१)</b></p>

<p>(क) खरिद प्रकृया अबलम्बन भएको छु छैन।</p> <p>(ख) दाखिला भएको छु छैन।</p> <p>(ग) नबिकरण तथा आधिकारीकता प्रमाण छु छैन।</p> <p>(घ) संझौताका शर्त के कस्ता रहेका छन।</p> <p>(ङ) लिज रकम र लिजको समयाबधि के कस्तो रहेको छु।</p>
<p><b>१.९४ भैपरी आउने-पुँजीगत खर्च (खर्च सङ्केत नं. ३१५११)</b></p>
<p>(क) यस शीर्षकमा सोझै खर्च लेख्न नमिल्ने हुँदा यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शीर्षकहरूमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सोही रकम नम्बर अन्तर्गत समावेश गरी निकासो एवं खर्च गरिएको छु, छैन।</p>
<p><b>१.९५ अन्तर सरकारी ऋण लगानी (वित्तीय सङ्केत नं. ३२१४१)</b></p>
<p>(क) अन्य सरकारहरूलाई प्रदान गरीने ऋण लगानीको निर्णय भएको छु छैन।</p> <p>(ख) संझौता संलग्न छु छैन।</p> <p>(ग) संझौताका शर्त पालना भएको छु छैन।</p>
<p><b>१.९६ सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी ( वित्तीय सङ्केत नं. ३२१४२)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानलाई गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छु, छैन।</p> <p>(ख) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको ऋण हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाइएको हिसाब भिड्छु, भिड्दैन।</p> <p>(ग) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा.ब्याज प्राप्त भएको छु, छैन।</p> <p>(घ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छु, छैन सो को हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छु, छैन।</p> <p>(ङ) ऋण लगानी गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो, होइन।</p>
<p><b>१.९७ अन्य संस्थानमा ऋण लगानी ( वित्तीय सङ्केत नं. ३२१४३)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारले सरकारी बाहेकका अन्य स्वदेशी संस्थानमा गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छु, छैन।</p>

<p>(ख) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको ऋण हिसाब र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लेखामा देखाइएको हिसाब भिड्छ, भिड्दैन।</p> <p>(ग) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा ब्याज प्राप्त भएको छ, छैन।</p> <p>(घ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ सो को हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अघावधिक रूपमा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ङ) ऋण लगानी गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो, होइन।</p>
<p><b>१.९८ अन्तर सरकारी ऋण लगानी फिर्ता ( वित्तीय सकेत नं. ३२१४७)</b></p>
<p>(क) अन्य सरकारलाई प्रदेश सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अघावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.९९ संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता ( वित्तीय सकेत नं. ३२१४८)</b></p>
<p>(क) स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थानमा प्रदेश सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अघावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ, छैन।</p> <p>(ख) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा-ब्याज प्राप्त भएको छ, छैन। समयमै प्राप्त नभएकोमा सम्झौता बमोजिम हर्जाना वा थप दस्तुर प्राप्त भएको छ, छैन।</p> <p>(ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ, छैन।</p>
<p><b>१.१०० अन्य संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता ( वित्तीय सकेत नं. ३२१४९)</b></p>
<p>(क) सकेत नं. ३२१४८ बाहेकका स्वदेशी अन्य संस्थामा प्रदेश सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अघावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ, छैन।</p> <p>(ख) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा-ब्याज प्राप्त भएको छ, छैन। समयमै प्राप्त नभएकोमा सम्झौता बमोजिम हर्जाना वा थप दस्तुर प्राप्त भएको छ, छैन।</p> <p>(ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ, छैन।</p>

<p><b>१.१०१ संस्थानमा शेयर लगानी ( वित्तीय सङ्केत नं. ३२१५१)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थानमा गरेको शेयर लगानीको हिसाबकिताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ख) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ग) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको शेयर हिसाब र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लेखामा देखाइएको शेयर लगानी हिसाब भिड्छ, भिड्दैन।</p> <p>(घ) शेयर लगानी गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो, होइन।</p> <p>(ङ) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ, छैन।</p> <p>(च) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र वा निस्सा प्राप्त गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.१०२ अन्य संस्थामा शेयर लगानी ( वित्तीय सङ्केत नं. ३२१५२)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारबाट माथि समावेश नभएका अन्य संस्थामा गरेको शेयर लगानीको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ख) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ, छैन।</p> <p>(ग) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको शेयर हिसाब र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लेखामा देखाइएको शेयर लगानी हिसाब भिड्छ, भिड्दैन।</p> <p>(घ) शेयर लगानी गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो, होइन।</p> <p>(ङ) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ, छैन तथा कुन रूपमा प्राप्त भएको छ र सम्बन्धित खातामा दाखिला, अभिलेख दुरुस्त भएको छ, छैन।</p> <p>(च) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र वा निस्सा प्राप्त गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>१.१०३ संस्थानको शेयर बिक्री ( वित्तीय सङ्केत नं. ३२१५७)</b></p>
<p>(क) प्रदेश सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानको खरिद गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ, छैन।</p> <p>(ख) शेयर बिक्रीको प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम छ, छैन।</p> <p>(ग) शेयर बिक्री गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो, होइन।</p>

(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ, छैन।
<b>१.१०४ अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता (वित्तीय सङ्केत नं. ३२१५८)</b>
(क) अन्य संस्थामा प्रदेश सरकारबाट विगतमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ, छैन।
(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ, छैन।
(ग) शेयर लगानी फिर्ताको प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम छ, छैन।
(घ) शेयर लगानी फिर्ता गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो, होइन।
<b>१.१०५ अन्य संस्थाको शेयर लगानी बिक्री (वित्तीय सङ्केत नं. ३२१५९)</b>
(क) प्रदेश सरकारबाट माथि समावेश भए देखि बाहेकका अन्य स्वदेशी संस्थाको खरिद गरिएको शेयर लगानी बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ, छैन।
(ख) शेयर लगानी बिक्रीको प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम छ, छैन।
(ग) शेयर लगानी बिक्री गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो, होइन।
(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ, छैन।
<b>१.१०६ ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण ( वित्तीय सङ्केत नं. ३३१४१)</b>
(क) सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन ऐन २०७९ बमोजिम लिइएको आन्तरिक ऋण सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको अभिलेख अनुसार भिडान हुन्छ वा हुदैन।
<b>१.१०७ बाडफाइ हुने कर रजिष्ट्रेशन शुल्क तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (खर्च सङ्केत नं. ३३३४१,३३३४४ र ३३३४५)</b>
(क) तोकिएको खातामा जम्मा गरिएको छ, छैन छैन।
(ख) निर्धारित समयमा विभाजन गरि सम्बन्धित तहमा पठाइएको छ, छैन।
<b>१.१०८ बाडफाइ हुने प्राकृतिक श्रोतको रोयल्टी (खर्च सङ्केत नं. ३३३६१ र ३३३६९)</b>
(क) तोकिएको खातामा जम्मा गरिएको छ, छैन छैन।
(ख) निर्धारित समयमा विभाजन गरि सम्बन्धित तहमा पठाइएको छ, छैन।
<b>१.१०९ अन्य बाडफाइ हुने राजस्व संकलन (खर्च सङ्केत नं. ३३३९१)</b>



आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची- ५

दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग  
सम्बन्धित

स्वीकृत लेखा फारामहरूको लेखापरीक्षण जाँचसूची

२. लेखा फारामहरूको लेखापरीक्षण: लेखा फारामको लेखा परीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-
<b>२.१ गोस्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.२०३)</b>
क) गोस्वारा भौचरको नम्बर र राख्नुपर्ने कागजात सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राखेको छ वा छैन। यसमा भर्नुपर्ने सबै व्यहोरा भरेको छ वा छैन।
ख) गोस्वारा भौचर विद्युतीय माध्यमबाट उठाइएकोमा विद्युतीय कारोबार नं. आउने गरी प्रिन्ट गरेर सिलसिलेवार मिलाई राखेको छ वा छैन।
ग) गोश्वारा भौचर साथ भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात संलग्न छ वा छैन। यदि नभएमा आवश्यक कागजात राख्न लगाउने, यसमा संलग्न कागजातहरू पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने गरी निस्सा राखिएको छ वा छैन।
घ) भुक्तानीको लागि पेस भएको कागजातमा उल्लेख भएको रकम र गोस्वारा भौचरमा भुक्तानी लेखिएको रकम मिल्छ वा मिल्दैन।
ङ) गोस्वारा भौचरमा उल्लेख गरिएको खर्च लेख्दा नेपाल सरकारको खर्च सङ्केत तथा वर्गीकरण तथा व्याख्यामा गरिएको खर्च सङ्केत नम्बर मिल्छ वा मिल्दैन। यस्तो खर्च विनियोजित रकम र क्रियाकलापको परिधि भित्र रही खर्च लेखेको छ वा छैन।
च) वैदेशिक सहयोग संलग्न कारोबारको भौचर उठाउँदा भौचरमा उल्लिखित खर्च अङ्कको स्रोतगत बाँडफाँड सो सम्बन्धी सम्झौता अनुरूप छ वा छैन।
छ) गोस्वारा भौचरको डेबिट र क्रेडिट महल मिल्छ वा मिल्दैन।
ज) गोस्वारा भौचर साथ भुक्तानी प्राप्तिकर्ताले रकम प्राप्त गरेको निस्सा संलग्न वा खातामा ट्रान्सफर भएको प्रमाण संलग्न गरेको छ वा छैन।
झ) गोस्वारा भौचरबाट बैङ्क नगदी किताब र बजेट सिटमा प्रविष्टि गरेको रकम ठिक छ वा छैन।
ञ) गोस्वारा भौचरबाट सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्टि गरेको ठिक छ वा छैन।

<p>ट) भूल सच्याउन भौचर उठाइएको छ भने पहिले उठाइएका भौचर र संलग्न कागजात ठिक छ वा छैन।</p> <p>ठ) गोस्वारा भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो वा होइन।</p> <p>ड) आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गोस्वारा भौचर तयार गरेको ठिक छ वा छैन।</p> <p>ढ) गोस्वारा भौचरमा उल्लेख भएको भुक्तानी पाउनेको नाम, चेक नम्बर र रकमको अङ्क अभिलेखसँग मिलेको छ वा छैन।</p> <p>ण) भुक्तानी आदेश रकमसँग मेल खान्छ वा खाँदैन।</p>
<p><b>२.२ बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. २०९)</b></p> <p>क) गोस्वारा भौचरबाट बैङ्क नगदी किताबको उपयुक्त महलमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>ख) खाताको प्रत्येक महलको अङ्क महिना महिनामा जोड जम्मा गरी राखेको छ वा छैन तथा गत महिनासम्मको जम्मा देखाई हालसम्मको कूल जम्मा गरेको छ वा छैन र सो जोड जम्मा ठिक छ वा छैन।</p> <p>ग) सबै गोस्वारा भौचरहरू क्रमसँग प्रविष्टि भएका छन् वा छैनन्।</p> <p>घ) चेकको नम्बर महलमा खर्च भएका चेक सबै क्रमसँग उल्लेख गरेका छन् वा छैनन्।</p> <p>ङ) बैङ्क नगदी किताबमा सच्याएको छ भने सो सच्याएको ठिक छ वा छैन।</p> <p>च) महिनाको अन्तमा प्रत्येक कारोबारको डेबिट र क्रेडिट बराबर हुने गरी सन्तुलन परीक्षण गरेको ठिक छ वा छैन। सन्तुलन परीक्षण अनुसार बजेट खर्च, बजेट बाँकी र कुल अख्तियारी बराबर हुने गरी ठिक छ वा छैन।</p> <p>छ) अधिकारप्राप्त अधिकारीहरूले प्रमाणित गरेका छन् वा छैन।</p> <p>ज) समयमा बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>झ) पेस्की दिएको र फर्स्यौट गरेको अङ्क ठिकसँग उल्लेख गरेको छ वा छैन।</p> <p>ञ) गत विगतको पेस्की फर्स्यौट कैफियत महलमा चढाउनुपर्नेमा सो गरेको छ वा छैन।</p> <p>ट) भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिएका राजस्व रकम तथा सञ्चय कोष रकम जस्ता रकमहरू सम्बन्धित खातामा समयमा जम्मा भएको छ वा छैन।</p>

ठ) भुक्तानी आदेशका आधारमा भएको खर्च रकम निकासा आम्दानी जनाएको छ वा छैन।
<b>२.३ बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८)</b>
<p>क) बजेट सिटको वार्षिक बजेट खण्ड, निकासा खण्ड र खर्च खण्डको प्रत्येक महलको अङ्कहरूको जम्मा (ठाडो र तेर्सो) ठिक छ वा छैन।</p> <p>ख) प्रत्येक महिनामा गरिएको कारोबारको हिसाब बन्द गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>ग) गत महिनाको जिम्मेवारी सारी कूल अङ्क निकालिएको मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>घ) वार्षिक बजेटमा खुलाइएका रकमहरू अख्तियारीसाथ प्राप्त भएको बजेट बाँडफाँड, थपघट, रकमान्तर प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयमा रहेको बजेट अभिलेखसँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>ङ) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>च) खर्च खण्डको कूल जम्मा अङ्कसँग सम्बन्धित महिनाको बैङ्क नगदी किताबको बजेट खर्च महलको जम्मा अङ्क मिलेको छ वा छैन।</p> <p>छ) गोस्वारा भौचरमा उल्लिखित निकासा खर्च नम्बरलाई बजेट सिटमा प्रविष्टि गर्दा खर्च रकम (निकासा रकमसमेत) उपयुक्त खर्च रकम नम्बरमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>ज) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ वा छैन।</p> <p>झ) कुल विनियोजित बजेटबाट कुल बजेट खर्च घटाउँदा बाँकी रहेको रकम भिडेको छ वा छैन।</p>
<b>२.४ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०)</b>
<p>क) महिनाको खर्च, मसान्तसम्मको निकासा, खर्च सङ्केत नम्बर र नाम, जम्मा बजेट विनियोजन, मसान्तसम्मको खर्चको महलमा देखाइएको अङ्क बजेट हिसाब (म.ले.प.फा.नं. २०८) अनुसार छ वा छैन।</p> <p>ख) फाँटवारीमा देखाइएको बजेट बाँकी तथा विभिन्न महलहरूको जोड जम्मा मिलेको छ वा छैन।</p> <p>ग) स्रोतगत खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च र खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च मिलेको छ वा छैन र खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण तथा श्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको विवरण भिडछ वा भिडदैन।</p>

<p>घ) स्रोतगत खर्चको फाँटवारीमा प्रदेश सरकारको र दातृसंस्थाले व्यहोरिने रकम छुट्याइएको मिलेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) जम्मा मौज्जातमा प्रदेश सरकार र दातृसंस्थाको मौज्जात छुट्याइएको ठिक छ वा छैन।</p> <p>च) खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाएको छ वा छैन।</p> <p>छ) कार्यक्रम र क्रियाकलाप अनुसार अनुसार खर्च भएको छ वा छैन।</p> <p>ज) बजेट खर्च विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही खर्च भएको छ वा छैन।</p> <p>झ) प्रस्तुत फाँटवारीको पेस्की खण्डमा देखिने रकम बैङ्क नगदी किताबको पेस्की महल, पेस्की बाँकीको विवरण एवं सहायक खातासँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>ञ) प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयसँग खर्चको फाँटवारी नियमित रूपले भिडाउने गरेको छ वा छैन।</p>
<p><b>२.५ फछ्यौट गर्न बाँकी पेशिकको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं २११)</b></p>
<p>क) सहायक खातामा अभिलेख गरिएको गत विगत आ.व. समेतको फस्यौट गर्न पेस्की बाँकी रकमहरू बैङ्क नगदी किताबको सम्बन्धित महलसँग भिड्छ वा भिड्दैन।</p> <p>ख) पेस्की दिँदा म.ले.प.फा.नं. २०२क बमोजिम अभिलेख राखी नियमानुसार दिएको छ वा छैन र म्यादभित्र पेस्की फस्यौट भएको छ वा छैन।</p> <p>ग) पेस्की फस्यौट भएपछि बैङ्क नगदी किताब, बजेट सिट र पेस्की किताबमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>घ) म.ले.प.फा.नं. २०७क मा देखाएको पेस्की रकम म.ले.प.फा.नं. २११ मा देखाएको पेस्की बाँकी रकम भिड्छ वा भिड्दैन।</p> <p>ङ) नियमावलीको नियम ४८ (३) अनुसारको पूर्ण विवरण खुलाई पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको अभिलेख राखे गरिएको छ वा छैन।</p> <p>च) म्याद नाघेको र ननाघेको पेस्की प्रष्टसँग छुट्टिने गरी अभिलेख राखे गरेको छ वा छैन।</p> <p>छ) सरुवा बढुवा भई जाँदा रमाना पत्रमा पेस्की बाँकीको विवरण लेखे गरेको छ वा छैन।</p>

<p>ज) म्याद नाघेको पेस्की फर्स्यौट गर्न नियमावलीको नियम ५२ अनुसार कारवाही गर्ने गरेको छ वा छैन।</p>
<p><b>२.६ बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२)</b></p>
<p>क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको अवधिसम्मको निकास हिसाब प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयसँग भिडान गरेको छ वा छैन।</p> <p>ख) हरेक कारोबारको निकास हिसाब र बैङ्क नगदी किताब भिडाउने।</p> <p>ग) कार्यालयले खर्च जनाई भुक्तानी आदेश जारी गरेको तर प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले निकास गरी नसकेको भुक्तानी आदेशको हिसाबको विवरणसँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>घ) प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले निकास गरीसकेको तर कार्यालयले आम्दानी गर्न बाँकी छ वा छैन।</p> <p>ङ) कार्यालयले भुक्तानी दिएको चेक म्याद समाप्त भई बैङ्कबाट भुक्तानी नभएको कति छ जाँच्ने र भुक्तानी नभएको कारण पत्ता लगाउने।</p> <p>च) कहिलेकाही अन्यत्र कार्यालय वा व्यक्तिबाट खाता नमिलाई रकम जम्मा गर्ने र बैङ्कबाट समेत चेकको रकम भुक्तानी हुने गरेको पाईन्छ, यस्तो अवस्थामा उक्त रकम कहाँबाट जम्मा भयो र कसरी खर्च भयो पत्ता लगाउने।</p>
<p><b>२.७ आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१३)</b></p>
<p>क) तोकिएको समयभित्र कार्यालयबाट वार्षिक आर्थिक विवरण र सहायक आर्थिक विवरण तयार गरेको छ वा छैन।</p> <p>ख) वार्षिक आर्थिक विवरणमा अन्तिम महिनाको बजेट सिट म.ले.प.फा.नं. २०८ र बैक नगदी किताब म.ले.प.फा.नं. २०९ बाट प्रविष्टि गरिएको वार्षिक बजेट, थप बजेट, रकमान्तर, निकास, खर्च र बाँकी विवरण ठिक वा छैन।</p> <p>ग) स्रोत व्यहोर्ने प्राथमिक र द्वितीय तहको विवरण साथै खर्च शीर्षक तथा भुक्तानी विधि र श्रोत अनुसार खर्च तथा बजेटको विवरण भिडछ भिडदैन।</p> <p>घ) वार्षिक आर्थिक विवरणमा अधिकारप्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखले सही गरेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयमा वार्षिक आर्थिक विवरण पठाएको छ वा छैन।</p>

<p>च) नियमावलीको नियम ७४ अनुसार मासिक तथा वार्षिक विवरण तथा नियम ७७ अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेस गरिएको छ वा छैन।</p>
<p><b>२.८ भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण (म.ले.प.फा.नं. २२१)</b></p>
<p>क) भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हकमा त्यस्तो रकमको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) तयार गरेको छ वा छैन, सो साथ संलग्न कागजातहरू पर्याप्त छन् वा छैनन् एवं सो बमोजिमको मालसामान वा सेवा उपलब्ध भएको हो वा होइन।</p> <p>ख) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) श्रावण १५ गतेभित्र लेखा प्रमुख र अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको छ वा छैन, सो विवरण प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको छ वा छैन।</p> <p>ग) निर्माण कार्यमा भुक्तानी दिन बाँकी रकम छ भने नापी किताब म.ले.प.फा.नं. ५०३ र अन्य सम्बन्धित फारामहरूमा उल्लेख भएको छ वा छैन।</p> <p>घ) प्रमाणित भएको भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) लाई आर्थिक विवरण साथ तालुक कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउने गरेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) गत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकम उल्लेख गर्दा नियमावलीको नियम ४१ को उपनियम (१५) मा उल्लेख भएको खर्च शीर्षकहरू तलब (स्वीकृत दरबन्दीको), भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता, भाडा, लुगा तथा खाद्य पदार्थ, बिरामी र वन्दीको सिधा, कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम र दाबी प्राप्त भइसकेको सेवा निवृत्त सुविधा शीर्षकमा मात्र राखिएको छ वा छैन।</p> <p>च) चालु वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा माथि उल्लेख भए अनुसारका शीर्षकहरूमा मात्र गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम भुक्तानी दिन सकिने हुँदा सोही अनुरूप भुक्तानी भएको छ वा छैन।</p>
<p><b>२.९ सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०७)</b></p>
<p>क) गोस्वारा भौचरबाट सम्बन्धित सहायक खातामा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>ख) सहायक खाताहरूमा जोड जम्मा मिलेको छ वा छैन।</p> <p>ग) सहायक खाताहरूको जम्मा रकम बैङ्क नगदी किताबको सम्बन्धित महलको जम्मा सँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p>

<p>घ) सहायक खाताहरू समयमा तयार गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) अखितयार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ वा छैन।</p> <p>च) ठेक्का कबुलियतनामा गर्दा काम पुरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पुरा नभई पेस्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेस्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज बुझाउनु पर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ वा छैन।</p> <p>छ) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की दिँदा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको जमानत लिएको छ वा छैन।</p> <p>ज) नियमावलीको नियम ५१ विपरीत पेस्की दिएको छ वा छैन।</p> <p>झ) ठेकेदारको व्यक्तिगत खाताको परीक्षण गर्दा सम्झौता बमोजिम दिएको पेस्की निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्दा कट्टी गर्ने गरेको छ वा छैन हेर्ने।</p> <p>ञ) ठेकेदारको व्यक्तिगत पेस्की खातामा जोड जम्मा मिलेको छ वा छैन।</p> <p>ट) पहिले दिएको पेस्की रकम फर्स्यौट नगरी अर्को नयाँ पेस्की रकम दिएको छ वा छैन।</p> <p>ठ) पेस्की खातामा जोड जम्मा गरेको ठिक छ वा छैन।</p> <p>ड) दिइएको पेस्की तोकिएको काममा खर्च भएको छ वा छैन।</p> <p>ढ) आर्थिक वर्षको अन्तमा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि लिएको पेस्की र भ्रमणको लागि लिएको पेस्की फर्स्यौट गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>ण) आर्थिक वर्षको अन्तमा नियमावली विपरीत पेस्की दिइएको छ वा छैन फर्स्यौट हुन नसकेको पेस्की अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको छ वा छैन।</p> <p>त) सम्बन्धित पक्षलाई सोझै भुक्तानी गरी वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्नुपर्नेमा अनावश्यक रूपमा कर्मचारीको नाममा पेस्की देखाई खर्च देखाएको छ वा छैन।</p>
<p><b>२.१० सटही हुन बाँकी चेकको विवरण (म.ले.प.फा.नं. २२०)</b></p> <p>क) सटही हुन बाँकी चेकको विवरण आर्थिक वर्ष नाघेको ३ दिनभित्र सम्बन्धित बैङ्कमा पठाएको छ वा छैन।</p> <p>ख) बैङ्क हिसाब विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) मा उल्लेख भएको चेक ठिक छ वा छैन।</p> <p>ग) बैङ्क हिसाब विवरण र सटही हुन बाँकी चेकका विवरण (म.ले.प.फा.नं.२२०) मा उल्लेख भएको चेकहरू भिड्छ वा भिड्दैन।</p>



<p>घ) सटही हुन बाँकी चेकको विवरणमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख दुवैले सही गरेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) सटही हुन बाँकी चेकको विवरणमा उल्लिखित चेकको जम्मा रकम बैङ्क हिसाबको विवरणमा उल्लिखित जम्मा रकमसँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p>
<p><b>२.११ ठेक्का सम्बन्धी बिल (म.ले.प.फा.नं. ५०४)</b></p> <p>क) ठेक्का बिल र बैङ्क नगदी किताबमा ठेकेदारलाई भुक्तानी भएको रकम मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>ख) ठेक्का बिल नापी किताब अनुसार बनेको छ वा छैन।</p> <p>ग) ठेक्का बिल सम्बन्धित प्राविधिक, इन्जिनियर र कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ वा छैन।</p> <p>घ) ठेक्का सम्झौताको दररेट अनुसार ठेक्का बिल तयार भएको छ वा छैन।</p> <p>ङ) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा कटाउनुपर्ने रकम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा दातृसंस्थाको स्रोतबाट दिएको पेस्की रकम तथा मालसामानको मूल्य, बहाल वा ऋणमा दिइएको मेसिनरी औजार बापतको रकम, कर तथा धरोटी रकम र नियमानुसार अग्रिम आयकर रकम ठेक्का बिलमा कटाएको छ वा छैन।</p> <p>च) ठेकेदारले ठेक्का बिलमा सही छाप गरेको छ वा छैन।</p> <p>छ) भुक्तानी प्राप्त गरेकोमा ठेकेदारको भर्पाई छ वा छैन।</p> <p>ज) ठेक्का बिललाई सम्झौतामा उल्लिखित प्रति इकाई दरसँग भिडान हुने गरी लेखा प्रमुखले रुजू गरेको छ वा छैन।</p> <p>झ) ठेक्का सुरु मिति र सम्पन्न मिति सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम ठिक छ वा छैन।</p> <p>ञ) ठेकेदारले मूल्य अभिवृद्धि कर बिजक जारी गरेको छ वा छैन।</p> <p>ट) ठेक्का अवधि बाँकी छ वा छैन।</p>
<p><b>२.१२ निर्माण तथा खरिद कार्यको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६)</b></p> <p>क) ठेक्का सम्झौता अनुरूप कामको विवरण, ठेकेदारको विवरण, ठेक्का रकम, इस्टिमेट रकम, सम्झौता मिति, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, जमानत सम्बन्धि विवरण, भेरिएसन सम्बन्धि विवरण, बीमाको विवरण आदि देखिने गरी निर्धारित ढाँचामा खाता राखेको छ वा छैन।</p>

<p>ख) प्रत्येक बिल भुक्तानी भए पछि बिलको रकम पेस्की कट्टी रकम, धरौटी कट्टी रकम, र अन्य कर नियम अनुसार कट्टी गरी सोको प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>ग) कन्टिजेन्सी खर्च रकम, मूल्य वृद्धिको रकमको विवरण देखिने गरी निर्धारित ढाँचामा खाता राखेको छ वा छैन।</p>
<p><b>२.१३ नापी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५०३)</b></p>
<p>क) प्रत्येक ठेक्का वा कार्यको लागि अलग अलग नापी किताबको प्रयोग गरेको छ वा छैन।</p> <p>ख) नापी किताबमा निम्न विवरण उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई जारी गरेको छ, छैनः</p> <ol style="list-style-type: none"><li>१. लगत इष्टिमेटमा उल्लेख भएको कार्य विवरण,</li><li>२. कार्यस्थलको नाम,</li><li>३. ठेकेदारको नाम,</li><li>४. ठेक्का सम्झौता मिति र ठेक्का नम्बर,</li><li>५. कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति,</li><li>६. कार्यारम्भ आदेश मिति,</li><li>७. नापी लिएको मिति,</li><li>८. कार्य सम्पन्न भएको मिति,</li><li>९. मालसामान सप्लाई गर्नेको नाम,</li><li>१०. सप्लाई गर्नुपर्ने स्थान,</li><li>११. प्राप्त मालसामानको नाप,तौल।</li></ol> <p>ग) अभिलेख गरिएको नापीमा ठेकेदार तथा सम्बन्धित प्राविधिक, इन्जिनियरको हस्ताक्षर वा प्रमाणित छ वा छैन।</p> <p>घ) अधिल्लो नापी तथा बिलमा उल्लेख भएको विवरणमा परिवर्तन भएको छ वा छैन। भएको भए ठिक किसिमले भएको छ वा छैन। परियोजनाको अद्यावधिक लागत देखिने गरी एकीकृत नापी किताब प्रयोग गरिएको छ वा छैन।</p> <p>ङ) जम्मा जम्मी भएको कार्यको नापी स्वीकृत दररेटले गुणा गरेर कामको मूल्य निकालेको ठिक छ वा छैन।</p>

<p>च) भुक्तानीको सिलसिलामा खुद भुक्तानी रकम, अग्रिम आयकर, पेस्की तथा अन्य कट्टा गर्नुपर्ने हिसाबहरू जस्तै मालसामान उपलब्ध गराए बापत कट्टी गर्नुपर्ने तथा मेसिनरी औजारको बहाल रकम ठिक किसिमले निकालेको छ वा छैन।</p> <p>छ) नापी किताबमा भुक्तानीको लागि देखाइएको विवरण र ठेक्का सम्बन्धी बिलमा देखाइएको विवरण तथा भुक्तानी मितिमा समानता छ वा छैन।</p> <p>ज) नापी किताबमा सम्बन्धित साइट प्राविधिकको र सुपरिवेक्षकको दस्तखत छ वा छैन तथा नापी किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी प्रयोगमा ल्याएको छ वा छैन।</p>
<p><b>२.१४ नापी किताब अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५१२)</b></p>
<p>क) नापी किताब क्रमशः जारी गरिएका छन्, छैनन् र उक्त किताब बुझिलिने व्यक्तिको नाममा जारी गरिएको र निजले बुझलिएको छ वा छैन। नापी किताब अभिलेख खातामा क्रमशः प्रविष्टि गरिएको छ वा छैन।</p> <p>ख) जारी नभएका नापी किताबको मौज्दात नखप्ने मालसामानको जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७) को मौज्दातसँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>ग) जारी गरिएका नापी किताब अधिकारप्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी जारी गरेको छ वा छैन।</p> <p>घ) फिर्ता गरिएका नापी किताब, नापी किताब अभिलेख खातामा फिर्ता जनाइएको छ वा छैन तथा उक्त किताब सुरक्षित स्थानमा राखिएका छन् वा छैनन्।</p>
<p><b>२.१५ डोर हाजिर फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५११)</b></p>
<p>क) डोर हाजिरी फाराममा सिलसिलेवार रूपमा क्रमसङ्ख्या राखिएको छ वा छैन।</p> <p>ख) पेस्की दिएको खण्डमा भुक्तानी गर्दा सो समेत समायोजन गरेको छ वा छैन।</p> <p>ग) डोर हाजिरी फाराम आधिकारिक रूपमा तयार गरिएको छ वा छैन भुक्तानीको लागि स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p> <p>घ) भुक्तानी नभएको ज्याला रकम नामनामेसी भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको विवरण (दोस्रो खण्ड) मा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) जिल्ला दररेट अनुसार कामदारको ज्याला राखिएको हो वा होइन।</p> <p>च) भुक्तानी दिन बाँकी ज्यालाको विवरण प्रथम खण्डबाट दोस्रो खण्डमा सारिएको ठिक छ वा छैन।</p> <p>छ) भुक्तानी दिने कर्मचारीले भुक्तानी बाँकी विवरणमा हस्ताक्षर गरेको छ वा छैन।</p>

<p>ज) अद्यावधिक रूपमा डोर हाजिरी फारामको तेस्रो खण्ड अभिलेख राखिएको छ वा छैन उक्त कार्य स्वीकृत गरिएको छ वा छैन।</p> <p>झ) तेस्रो खण्डमा भरिएको विवरण नापी किताबमा उल्लेख गरिएको विवरणसँग भिडान गर्ने।</p>
<p><b>२.१६ कार्य स्वीकार प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१०) तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१० क)</b></p>
<p>क) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरी फाराममा भर्नुपर्ने सबै विवरणहरू अनिवार्य रूपमा भरिएको छ वा छैन।</p> <p>ख) नापी किताबमा उल्लेख भए बमोजिमको नापी (काम सम्पन्न गरेको) यस प्रतिवेदनमा उतार गरेको ठिक छ वा छैन।</p> <p>ग) प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणित गरेको छ वा छैन।</p> <p>घ) काम सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गरी सोको जानकारी एक तह माथिको निकाय समक्ष पेस गरिएको छ वा छैन। सम्झौता अङ्क र निर्माण सम्पन्न अङ्क भिडान मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>ङ) प्रतिवेदन अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो वा होइन र प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा र पूर्ण छ वा छैन।</p> <p>च) स्वीकृत लागत अनुमान भन्दा घटी बढी काम गरेकोमा स्पष्ट कारण उल्लेख छ वा छैन।</p>
<p><b>२.१७ खरिद सम्बन्धी गोश्वारा लगत (म.ले.प.फा.नं. ५०७)</b></p>
<p>क) खरिद सम्बन्धी लगतमा भएका सबै विवरण आउने गरी कार्यालयले लगत राखेको छ वा छैन।</p> <p>ख) राखिएको लगत ठिक छ कि छैन भनी ठेक्का सम्झौता, रनिङ्ग बिल, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनसँग भिडान गर्ने।</p> <p>ग) ठेक्का सम्झौता अनुसार यो फाराम भरे नभरेको हेरी यसको यथार्थता देखाउने।</p>
<p><b>२.१८ व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१)</b></p>
<p>क) प्रत्येक ठेकेदारको अलग अलग व्यक्तिगत धरौटी खाता पाना छ वा छैन।</p> <p>ख) ठेकेदारको तीन पुस्ते र वतनको विवरण धरौटी खातामा राखेको छ वा छैन।</p>

- ग) धरौटी जम्मा गरेको वा खर्च गरेको रकम ठिक तरिकाले प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।
- घ) अधिकारप्राप्त अधिकारीले खातामा प्रमाणित गरेको छ वा छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची. ६

दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग

सम्बन्धित

सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षण

<p>३. सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षण : सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षणमा सम्भावित जोखिम देहायबमोजिम हुने छन्:-</p>
<p>क) खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्ने, ख) लागत अनुमान तयार नगर्ने, अस्वभाविक रूपमा तयार गर्ने, ग) खरिद योजना, खरिद गुरुयोजना तयार नगर्ने, घ) खरिद सम्बन्धी विवरण, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू निर्धारण नगरी खरिद गर्ने, ङ) खरिद सम्बन्धमा जारी भएका ऐन, नियम र कार्यविधिमा उल्लिखित प्रक्रियाहरूको पालना नहुने च) खरिद इकाई गठन नहुने वा खरिदको जिम्मेवारी तोक्ने कार्य नहुने।</p>
<p>सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नु पर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :-</p>
<p>३.१ खरिद कार्यको तयारी</p>
<p>क) कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरेको छ वा छैन। ख) निर्माण कार्यमा बाहेक रकम रु. एक लाख भन्दा माथिको सबै प्रकारको खरिदको लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएको छ वा छैन। ग) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ वा छैन। घ) आगामी आर्थिक वर्षमा वार्षिक दश लाख भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्दा कै समयमा खरिद योजना तयार गरेको छ वा छैन। यसरी तयार गरेको खरिद योजना तालुक कार्यालय र</p>

तयार गरेको खरिद योजना तालुक कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाएको छ वा छैन।

- ड) खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाई गठन गरिएको छ वा छैन।
- च) खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिएको छ वा छैन।
- छ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका योग्यताका आधारहरू उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने गरी प्रावधान गरिएको छ वा छैन।
- ज) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथिको लागतको निर्माण कार्य खरिदमा योग्यता निर्धारण गरिएको छ वा छैन।
- झ) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट प्राप्त भएपछि खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गरिएको छ वा छैन।
- ञ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद आदेश गरिएको छ वा छैन।
- ट) खरिदको लागि बजेट व्यवस्था छ वा छैन।
- ठ) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्य, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई समावेश गरेको छ वा छैन।
- ड) लागत अनुमान गर्दा निर्माण सम्बन्धी कार्यको नर्म्स तयारी र पालना भएको छ वा छैन।
- ढ) दर विश्लेषण स्वीकृत नर्म्सको आधारमा भएको छ वा छैन।
- ण) स्वीकृत ज्याला दररेट अनुसार ज्यालाको लागत अनुमान गरिएको छ वा छैन।
- त) लागत अनुमान निर्धारित ढाँचामा तयार गरिएको छ वा छैन।
- थ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिएको छ वा छैन।

<p>द) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गरेको छ वा छैन।</p> <p>ध) कुनै निश्चित आपूर्तिलाई मिल्ने गरी स्पेसिफिकेशन तयार पारेको छ, छैन।</p>
<p><b>३.२ खरिद सम्झौताको छनौट</b></p>
<p>क) खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको र यसरी खरिद गरिएको भए सो व्यहोरा बोलपत्रमा नै खुलाएको छ वा छैन।</p> <p>ख) खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ बमोजिम खरिदको प्रकृति खुल्ने गरी मौजुदा सूची तयार गरेको छ वा छैन। सोझै खरिद गर्दा यस सूची भित्र परेका फर्महरूबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरेको छ वा छैन।</p> <p>ग) बिस हजार रूपैयाँ भन्दा बढीको खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ वा छैन।</p> <p>घ) खरिद विधि छनौट गरेपछि कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गरेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाएको छ वा छैन।</p>
<p><b>३.३ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था</b></p>
<p>क) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण माग गरेमा तीस दिन भित्र अस्वीकृत हुनुको कारण दिइएको छ वा छैन।</p> <p>ख) बोलपत्र आव्हान गर्नु पूर्व बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्त, कार्य तालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची,</p>



सम्झौताका सर्त) तथा पूर्व योग्यताका आधार तयार गरी स्वीकृत गराएको छ वा छैन।

- ग) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको छ वा छैन।
- घ) राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको सूचना प्रकाशन गर्दा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको सूचना कम्तीमा पैंतालीस दिनको म्याद दिइएको छ वा छैन
- ङ) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्ति गरे, नगरेको र बोलपत्रमा कमिसनको अङ्क खोले, नखोलेको।
- च) बोलपत्रदाताले एक पटक पेस गरेको बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन भएको भए यस्तो फिर्ता वा संशोधनको निवेदन बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय अगावै दर्ता भएको छ वा छैन।
- छ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मन्जुरी लिएको छ वा छैन।
- ज) पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट दस्तुर लिई पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराएको छ वा छैन।
- झ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १३ र नियमावली, २०६४ को नियम ३७ अनुसारका कुराहरू समावेश गरिएको छ वा छैन।
- ञ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभएमा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गरेको छ वा छैन।
- ट) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको छ वा छैन।
- ठ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तोकिएको दस्तुर लिइएको छ वा छैन।
- ड) दुई करोड सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाइएको छ वा छैन।

- ढ) बोलपत्रदाताले कबोल अङ्कको दुई देखि तीन प्रतिशतसम्मको तोकिएको प्रतिशतले हुन आउने रकमको बोलपत्र जमानत राखेको छ वा छैन। यस्तो जमानत पर्याप्त छ वा छैन तथा वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको छ वा छैन।
- ण) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राखेको छ वा छैन।

### ३.४ बोलपत्र मूल्याङ्कन र स्वीकृति

- क) बोलपत्र, प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७१ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४७ बमोजिम मूल्याङ्कन समिति गठन भएको छ वा छैन।
- ख) बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २५ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६१, ६२, ६३, ६४, ६५ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको छ वा छैन। मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६६ बमोजिम काम सुरु गरेको मितिले तोकिएको समय भित्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गरेको छ वा छैन।
- ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गरेको छ वा छैन।
- घ) बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदाताहरूलाई दिइएको छ वा छैन।
- ङ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृत भएको हो वा होइन।
- च) बोलपत्र छनौट भएको सात दिन भित्र बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना र अन्य बोलपत्रदातालाई सोको जानकारी दिएको छ वा छैन।
- छ) जानकारी दिएको सात दिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नका लागि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्ने सूचना जारी गरिएको छ वा छैन।
- ज) रु. बिस लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिएको छ वा छैन।

झ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २६ प्रतिकुल हुने गरी बोलपत्र अस्वीकृत गरेको वा खरिद कारवाही रद्द गरेको छ वा छैन।
<b>३.५ परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था</b>
क) परामर्श सेवा खरिद गर्दा सोको कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार पारी स्वीकृत गराएको छ वा छैन।
ख) बिस लाख भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा खुल्ला रूपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गरिएको छ वा छैन।
ग) तोकिएको रकम भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशय पत्र माग र सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशित गरेको छ वा छैन।
घ) बिस लाख भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा परामर्श दिन सक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची तयार गरिएको छ वा छैन। सो सूचीमा समावेश व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र सेवा लिएको छ वा छैन।
ङ) आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सूचीमा परेका आशय पत्रदाता बाट तीस दिनको म्याद दिई प्रस्ताव माग गरिएको छ वा छैन।
च) प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना र अन्य प्रस्तावदातालाई सोको जानकारी दिएको छ वा छैन।
छ) जानकारी दिएको सात दिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा पन्ध्र दिनभित्र प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्झौता गर्नका लागि आउन बोलाइएको छ वा छैन।
ज) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७६ बमोजिमको तरिका अपनाउनुको साथै सोही नियमावलीको नियम ७७ अनुसार प्रतिवेदन तयार गरिएको छ वा छैन।
झ) आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७९ र मूल्याङ्कन गर्दा नियम ८० अनुसारको प्रक्रिया पालना गरेको छ वा छैन।
ञ) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७९ को उपनियम ६, ७ र ८ बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कनको आधार तथा अङ्क भार उल्लेख गरेको छ वा छैन।
<b>३.६ खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था</b>
क) सिलबन्दी दरभाउ पत्र माग गर्नु अघि खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका सर्तहरू र समय

तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम तयार गरेको छ वा छैन।

- ख) सिलबन्दी दरभाउ पत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेको छ वा छैन।
- ग) एक पटक पेस भएको दरभाउ पत्र फिर्ता दिन वा संशोधन गर्न नमिल्नेमा फिर्ता दिएको वा संशोधन गरेको छ वा छैन।
- घ) रु. बिस लाख सम्मको निर्माण काय, मालसामान वा जुनसुकै कार्य गर्दा सिलबन्दी दरभाउ पत्र आव्हान गरी खरिद गरेको छ वा छैन।
- ङ) सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८४ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- च) सोझै खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८५ र ८६ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- छ) रासन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८८ र ८९ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- ज) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्तालाई पेस्की रकम दिनुपर्ने भएमा पेस्की खाम्ने रकमको लागि वाणिज्य बैङ्कबाट जारी गरिएको कम्तीमा सात महिना म्याद भएको बैङ्क जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशत सम्म पेस्की दिन पाउने व्यवस्था रहेकोले सोको सीमामा रही पेस्की दिएको छ वा छैन।
- झ) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले दिएको पेस्की रकम फस्यौट गरेको छ वा छैन।
- ञ) घरजग्गा भाडामा लिँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९४ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- ट) सेवा करारमा लिँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९५ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- ठ) मालसामान मर्मत गर्दा उपकरण वा पाटपुर्जा खरिद गर्नुपरेमा प्रति इकाई पाँच हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपुर्जाको लगत राखेको छ वा छैन।

<p>ड) मालसामान मर्मत गरे गराएको भए सोको लागत अनुमान स्वीकृत गराई मर्मत आदेश प्राप्त गरेको छ वा छैन। प्रति इकाई रकम पाँच हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण, पार्टपुर्जा खरिद गर्दा सोको लागत राखेको छ वा छैन।</p> <p>ढ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।</p> <p>ण) अमानतबाट कार्य गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९८ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।</p> <p>त) गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९९ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।</p> <p>थ) विशेष परिस्थितिमा खरिद गरेको भए सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६६ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४५ मा भएको प्रावधान अनुसार खरिद भएको छ वा छैन।</p> <p>द) खरिद कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन सम्बन्धी उचित व्यवस्था छ वा छैन।</p>
<p><b>३.७ खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था</b></p> <p>क) खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दुई करोड भन्दा माथिको खरिद सम्बन्धमा निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको एक प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद जमानत वा कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको बैङ्क जमानत पेस गरेको छ वा छैन।</p> <p>ख) खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनको कारबाही चलाउँदा सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।</p>
<p><b>३.८ खरिद सम्झौताको व्यवस्था</b></p> <p>क) खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित सर्तहरू समावेश गरेको छ वा छैन।</p> <p>ख) कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता संशोधन गरेको छ वा छैन।</p>

- ग) भेरिएसन आदेश जारी भएको भए त्यस्तो आदेश सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५४ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुरूप छ वा छैन।
- घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५५ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११९ बमोजिम मात्र मूल्य समायोजन गरेको छ वा छैन।
- ङ) मूल्य समायोजन गर्दा खरिद सम्झौता संशोधन गर्नु नपर्नेमा संशोधन गर्ने गरेको छ वा छैन।
- च) खरिद सम्झौतामा बजेट सङ्केत उल्लेख गरिएको छ वा छैन।
- छ) स्वीकृत बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्दा वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशत र न्यून कबोल भएको अवस्थामा थप कार्यसम्पादन जमानत राखेको छ वा छैन।
- ज) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १११ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- झ) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य भएको निर्माण कार्यमा निर्माण व्यवसायीले बिमा गराएको छ वा छैन।
- ञ) खरिद सम्झौता बमोजिम पेस्की दिएकोमा वाणिज्य बैङ्कबाट जमानत पत्र प्राप्त गरेको छ वा छैन। यस्तो जमानतको म्याद पेस्की फर्स्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको छ वा छैन, पेस्की रकम सम्झौता रकमको बिस प्रतिशत भन्दा बढी छ वा छैन र सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक बिल, विजकबाट कटाएको छ वा छैन।
- ट) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था खुलाइएको छ वा छैन।
- ठ) सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न हुन नसकी जमानतबाट पेस्की फर्स्यौट गरिएको छ वा छैन। यसरी फर्स्यौट गर्दा दश प्रतिशत व्याज रकम असुल उपर गरिएको छ वा छैन।
- ड) प्रतितपत्रबाट खरिद गरिएकोमा मालसामान प्राप्त भएको तीस दिनभित्र पेस्की फर्स्यौट भएको छ वा छैन।

- ढ) ठेक्का सम्झौता गर्दा वस्तु, सेवा, कार्यको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी पर्याप्त व्यवस्था गरेको छ वा छैन।
- ण) प्राप्त वस्तु, सेवा, कार्यको गुणस्तर सम्झौता अनुरूप भए वा नभएको बारेमा गुणस्तर परीक्षण प्रमाण-पत्र छ वा छैन।
- त) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्विकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गरिएको छ वा छैन।
- थ) खरिद सम्झौता अनुसार काम सुरु भइसकेपछि थपघट भएको कार्यको भेरिएशन आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारबाट स्वीकृत गरिएको छ वा छैन।
- द) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सुरु सम्झौताको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी छ वा छैन।
- ध) खरिद सम्झौताको म्याद थप गरेको भए सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२० बमोजिम गरेको छ वा छैन।
- न) यसरी म्याद थप गर्दा कार्यसम्पादन जमानत तथा निर्माण, आपूर्ति कार्यको बिमा अवधि थप छ वा छैन।
- न) खरिद सम्झौताको म्याद भित्र काम सम्पन्न नभएको भए सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२१ बमोजिम क्षतिपूर्ति लिएको छ वा छैन।
- प) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले भुक्तानीको लागि पेस गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२२ बमोजिमका कुरा उल्लेख गरेको छ वा छैन।
- फ) खरिद सम्झौता अनुसार रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२३ बमोजिमका कुराहरू पुरा गरेको छ वा छैन।
- ब) खरिद सम्झौता अनुसार निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२४ बमोजिमका कुराहरू पुरा गरेको छ वा छैन।
- भ) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको नक्सा (एज बिल्ट) पेस गरेको छ वा छैन।

- म) खरिद कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११७ बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ वा छैन।
- य) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२५ बमोजिमको तयार गरेको छ वा छैन।
- र) खरिद सम्झौतामा तोकिए भन्दा अगाडि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कृत गरिएकोमा कुल सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी दिएको छ वा छैन।
- ल) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा हुने कारवाहीको व्यवस्था गरिएको छ वा छैन।
- व) सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नती गर्दा लाग्ने खर्च यस रकमबाट खर्च लेख्नपनेमा सो बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको छ, छैन।
- श) सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बिच विवाद भएमा सोको समाधानको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२९ र १३० बमोजिमको व्यवस्था सम्झौतामा राखिएको छ वा छैन।
- ष) खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १३७ बमोजिम सोको सार्वजनिक सूचना गरेको छ वा छैन।
- स) कालोसूचीमा राखे र फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४१ र १४२ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको छ वा छैन।
- ह) कालोसूचीमा राखे र फुकुवाको अभिलेख सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४३ बमोजिम राखेको छ वा छैन।
- क्ष) हरेक खरिद कारवाहीको छुट्टाछुट्टै फाइल खडा गरी सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४९ बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राखेको छ वा छैन।



अनुसूची- ७

दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग  
सम्बन्धित

अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता समावेश भएको आयोजनाको  
लेखापरीक्षण

<p>४. अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता समावेश भएका आयोजनाको लेखापरीक्षण :अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता समावेश भएको आयोजनाको लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिम देहायबमोजिम रहेका छन् :-</p>
<p>क) ऋण, अनुदानमा रहेको एक शीर्षकको रकम अर्को शीर्षकमा खर्च लेखे, लेखाङ्कन गर्ने। ख) दातृ संस्थालाई ग्राह्य नहुने कार्यमा खर्च हुन सक्ने। ग) सोझै भुक्तानी तर्फ बजेट निकासालिइरहनु नपर्ने हुँदा स्वीकृत वार्षिक बजेटभन्दा बढी खर्च हुनसक्ने। घ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामान रीतपूर्वक लेखाङ्कन नभई हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुनसक्ने। ङ) सम्झौतामा उल्लिखित खर्च ब्यहोर्ने स्रोतको प्रतिशतमा फरक पारी लेखाङ्कन हुनसक्ने। च) यस्तो अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता अन्तर्गत प्राप्त सोझै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता, प्राविधिक सहायताको खर्चको अभिलेख नै नराखे। छ) खर्च भएको रकम समयमै शोधभर्ना माग नगर्ने।</p>
<p>४.१ अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता सम्बन्धी आयोजनामा पूर्व जानकारी लिनुपर्ने विषय:- अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता सम्बन्धी आयोजनामा पूर्व जानकारी लिनुपर्ने विषय देहाय बमोजिम छन् :-</p>
<p>क) आयोजना मूल्यांकन, वित्तीय सम्झौता र सहायक ऋण सम्झौता ख) ऋण, अनुदान सम्झौताको खर्चको वर्गीकरण, दातृ पक्षले व्यहोर्ने रकमको प्रतिशत र बाँडफाँड ग) दातृ पक्षले खर्च व्यहोर्ने कार्यक्रमहरू, घ) खरिद सम्बन्धी प्रक्रियाहरू, ङ) खर्चको विवरणको आधारमा शोधभर्ना हुने प्रक्रिया,</p>

च) ऋण भुक्तानी प्रक्रिया छ) शोधभर्ना पत्र, ज) आयोजना सम्बन्धी अन्य कुरा।
<b>४.२ अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायताको लेखापरीक्षण</b>
क) खर्च वर्गीकरणका विभिन्न शीर्षकमा भएका खर्चहरू सम्झौताको सम्बन्धित वर्गीकरणमा ठिक ढङ्गले राखिएको छ वा छैन। ख) खर्च भएको रकम स्रोत विभाजन गर्दा सम्झौतामा उल्लिखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिएको छ वा छैन। ग) शोधभर्ना हुने गरी भएका खर्चहरू तोकिएको समय भित्र शोधभर्ना माग गरिएको छ वा छैन। घ) शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च दातृ पक्षको ग्राह्य खर्च हो वा होइन। ङ) शोधभर्ना माग गरिएको रकम समयमै शोधभर्ना प्राप्त भएको छ वा छैन। च) आयोजना कार्यान्वयन इकाईले समयमा नै निर्धारित ढाँचामा खर्चको प्रतिवेदन आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयमा पेस गर्ने गरेको छ वा छैन। छ) सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको छ वा छैन। बजेट व्यवस्था भएको भए स्वीकृत वार्षिक बजेटभित्र रही खर्च गरेको छ वा छैन। ज) सोझै भुक्तानी खर्चको लागि आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी खर्चको अभिलेख राखे तथा मासिक खर्चको फाँटवारी, वार्षिक आर्थिक विवरणमा सोझै भुक्तानी खर्च समावेश गरिएको छ वा छैन। झ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरू जिन्सी दाखिला गरिएको छ वा छैन। ञ) प्राविधिक सहयता अन्तर्गत भएको प्राविधिक सहयोगको लेखाडकन गरी राखिएको छ वा छैन। ट) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्नको लागी एकिकृत आयोजनाको सुचि तयार गरी सोहि सुचि बाट प्रस्ताव पेश गरिएको छ / छैन ? ठ) वस्तुगत अनुदान उपयोग गर्दा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय सगको सम्झौता बमोजिम भएको छ/ छैन ?

<p>ड) सोधभर्ना माग गर्ने प्रयोजनको लागी प्रदेश तहको सम्बन्धित निकायले नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समय र ढाँचामा विवरण पठाएको छ/ छैन ?</p> <p>ढ) सहायक ऋण सम्झौताको विवरण / अभिलेख अद्यावधिक भए/ नभएको ?</p> <p>ण) अन्तराष्ट्रिय विकास सहायताको लेखा नेपाल सरकारबाट निर्धारित खाता सुचि र ढाचा बमोजिम राखिएको छ/ छैन ?</p> <p>त) ऋण भुक्तानि तालिका अनुरूप साँवा र ब्याँज भुक्तानि भएको छ / छैन र सम्झौताको सर्त पालना नगरेको कारणले प्रदेशले प्राप्त गर्ने अनुदान राजश्व वाडफाड बापतको रकम कट्टा भएको छ / छैन ?</p>
---

#### ४.३ प्रतितपत्र

<p>क) प्रतितपत्र खोलनु पूर्व खरिद सम्बन्धी ठेक्कापट्टा प्रक्रिया पुरा गरी सम्झौता गरेको छ, छैन।</p> <p>ख) ठेक्कापट्टामा उल्लिखित सर्तहरू प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छ, छैन।</p> <p>ग) प्रतितपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिने सामानको बिमा गरिएको छ, छैन।</p> <p>घ) भुक्तानी आदेश बनाउँदा ठेक्काको सर्त पुरा गरेको छ, छैन।</p> <p>ङ) प्राप्त मालसामानको परिमाण तथा स्पेशिफिकेशनको प्राविधिक जाँच पास भएको छ, छैन।</p> <p>च) प्राप्त मालसामानहरू भण्डारमा दाखिला भएको छ, छैन।</p> <p>छ) प्रतितपत्रको सम्बन्धित खाता राखेको छ, छैन।</p> <p>ज) विदेशी मुद्रामा भएको खर्च नेपाली-मुद्रामा लेखाङ्कन गर्न प्रयोग गरेको विनियम दर ठिक छ, छैन।</p> <p>झ) मालसामान प्राप्त नभई आंशिक भुक्तानी भएको छ भने प्रतितपत्रमा उल्लेख भएको प्रक्रिया पुगेको छ, छैन।</p> <p>ञ) कार्य सम्पन्न पश्चात् प्रतित-पत्र बन्द गरी पेस्की फस्यौट तथा हिसाब मिलान गरेको छ, छैन।</p>
---

अनुसूची- ८

दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग  
सम्बन्धित

एकल खाता कोष प्रणालीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

<p>५. एकल खाता कोष प्रणालीको आन्तरिक लेखापरीक्षण :- एकल खाता कोष प्रणालीको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नु पर्ने विषय देहाय बमोजिम रहेका छन् :-</p>
<p><b>५.१ प्रणालीको परीक्षण</b></p>
<p>क) सुरु अख्तियारी, अर्थ बजेट, थप, घट तथा रकमान्तर PLMBIS मा प्रविष्टि गरेपछि TSA र CGAS मा सिधै आउँछ जुन CGAS को TSA प्रतिवेदन भित्र अख्तियारीमा चेक गर्न सकिन्छ। CGAS बाट विनियोजित तर्फको कारोबार गर्दा निकास सीमा, खर्च प्रतिबद्धता प्रावधान पुरा गरेको छ वा छैन। विनियोजित बजेट तथा क्रियाकलापको सीमा नाघेर खर्च गरेको छ वा छैन।</p> <p>ख) खर्चको मासिक बाँडफाँट तथा नगद योजना फाराम सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने गरिएको छ वा छैन।</p> <p>ग) कार्यालयबाट मासिक, वार्षिक रूपमा फाँटवारी प्राप्त गरी प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान गरेको छ वा छैन।</p> <p>घ) प्रणालीमा रहेका गोस्वारा निकास खाता, कार्यालयगत बजेट खाता, उपशीर्षकगत खाता, अर्थ बजेट भुक्तानी निकास खाता, मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था तयार गरी राखेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) जिल्लागत मासिक खर्चको विवरण तयार गरेको छ वा छैन।</p> <p>च) गोस्वारा निकास खाता दैनिक खाता बन्दी गरी सोको अभिलेख राखेको छ वा छैन।</p> <p>छ) कार्यालयगत दिएको खर्च शीर्षकगत पेस्की फस्यौट गर्दा जुन शीर्षकमा पेस्की दिएको हो सोही शीर्षकमा फस्यौट हुने गरेको छ वा छैन।</p> <p>ज) वार्षिक निकास र खर्चको प्रतिवेदन राखेको छ वा छैन।</p> <p>झ) सबै रद्द भएको विद्युतीय रकम हस्तान्तरण (Electronic Fund Transfer) कारोबार फिर्ता (Refund) गरेको छ वा छैन।</p> <p>ञ) फिर्ता समायोजनलाई समायोजन गरेको छ वा छैन।</p>

- ट) फिर्ता समायोजन गर्दा बैक भौचर नं. प्रविष्टि गरेको भुक्तानी आदेश पेश भएको वा नभएको।
- ठ) सोझै भुक्तानीको समायोजन मात्र हुनु पर्नेमा खर्च गरेको छ वा छैन।
- ड) बैंकबाट एक पटक भुक्तानी भई सफल भएको कारोबार रिभर्स भएकोमा कार्यालयले फिर्ता समायोजन गरेको छ वा छैन।
- ढ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि नसाटिएका चेक वा अस्वीकार भएका विद्युतीय रकम हस्तान्तरण (Electronic Fund Transfer) समायोजन गरेर खर्च घटाएको छ वा छैन।

### ५.२ प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको कार्यालयगत परीक्षण

- क) कार्यालयगत एवं उपशीर्षकगत छुट्टाछुट्टै फाइल खडा गरेको छ वा छैन।
- ख) खर्च गर्ने अख्तियारी, कार्यक्रम लगायत विवरण फाइलमा अघावधिक गरी राखेको छ वा छैन।
- ग) माग अनुसार मासिक निकासा सीमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिएको छ वा छैन।
- घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार रोक्का वा फुकुवाको व्यहोराको पत्र फाइलमा राखे र कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।
- ङ) कार्यालयहरूबाट प्राप्त दस्तखत नमुना स्क्यान गरी कम्प्युटरमा राखेको छ वा छैन।
- च) भुक्तानी आदेशको दस्तखत परीक्षण गर्ने गरेको छ वा छैन।
- छ) भुक्तानी निकासा वा चेक जारी गर्दा मासिक निकासा सीमा भित्र रहेर गरेको छ वा छैन।
- ज) निक्षेपित कार्यक्रमको भुक्तानी निकासा गर्दा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम गरेको छ वा छैन।
- झ) भुक्तानी निकासा वा चेक जारी गर्दा बजेट अख्तियारी, कार्यक्रम, स्रोत फुकुवा लगायत खर्च लेख प्रक्रिया पुरा भएको नभएको हेरी खर्च लेख नमिल्ने भए सोको जानकारी दिएको छ वा छैन।

<p>ज) भुक्तानी निकास गार्दा चेक र गोस्वारा भौचर स्वीकृत गरी गोस्वारा निकास खाता, शीर्षक उपशीर्षक खाता र कार्यालयगत बजेट खातामा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>ट) चेक साथ भुक्तानी आदेश प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाएको छ वा छैन।</p>
<p><b>५.३ धरौटी सम्बन्धी परीक्षण</b></p>
<p>क) कार्यालयहरूको धरौटी खाता बन्द गरी प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको नाममा खोलिएको धरौटी खातामा मौज्दात रकम ट्रान्सफर गरेको छ वा छैन।</p> <p>ख) कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम कार्यविधिमा तोकिएको समयावधि भित्र चेक तयार गरी बुझाउने गरेको छ वा छैन।</p> <p>ग) धरौटी मौज्दातको रकम मासिक रूपमा सम्बन्धित बैङ्क र कार्यालयसँग भिडान गरेको छ वा छैन।</p> <p>घ) धरौटी कारोबारको गोस्वारा तथा कार्यालयगत अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) धरौटीको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्न र चेक बुझाउन छुट्टै भुक्तानी आदेश दर्ता चलानी खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>च) धरौटी फिर्ता गर्दा पहिले राखे समयको प्रयोजन र फिर्ता गर्दा सम्पन्न कार्यको भिडान हुन्छ वा हुँदैन।</p> <p>छ) प्रदेशमा हस्तान्तरण भएका र अन्य तवरले बन्द भएका कार्यालयहरूको धरौटी खाता अध्यावधिक छ वा छैन।</p>
<p><b>५.४ राजस्व सम्बन्धी परीक्षण</b></p>
<p>क) राजस्व खाता सञ्चालन भएका बैङ्कहरूको सङ्ख्या कति छ।</p> <p>ख) हरेक दिन शीर्षकगत राजस्व खाताको बैङ्क विवरण (स्टेटमेन्ट) लिई आम्दानी बाँधेको छ वा छैन।</p> <p>ग) कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७३ को (अनुसूची-३६) सङ्कलन हुने गरेको छ वा छैन।</p>

- घ) राजस्व शीर्षकको विवरण, राजस्व आम्दानी गर्ने सबै कार्यालयको कोड नं., नाम र एकल राजस्व खाता नम्बर सहितको विवरण सर्वसाधारणले देख्न सक्ने स्थानमा टाँस गरिएको छ वा छैन।
- ङ) दैनिक रूपमा प्राप्त हुने बैङ्क विवरण (स्टेटमेन्ट) र राजस्वको तेस्रो प्रति भौचरका आधारमा गोस्वारा भौचर उठाई दैनिक कुल राजस्व आम्दानी बाँधी अनुसूची-३४ बमोजिमको राजस्व आम्दानी खातामा प्रविष्टि गर्ने गरेको छ वा छैन।
- च) जिल्लामा एकभन्दा बढी बैङ्कमा राजस्व जम्मा हुने भएमा बैङ्कगत रूपमा अलग अलग आम्दानी देखिने गरी अभिलेख राखेको छ वा छैन।
- छ) राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयबाट महिना बितेको ७ दिन भित्र राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११०) र राजस्वको बैङ्क हिसाब विवरण फाराम म.ले.प.फा.नं. १०९ राजस्व बैङ्क हिसाब विवरण समायोजन फाराम (अनुसूची-४५), गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्जात बैङ्क दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने गरेको छ वा छैन।
- ज) सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कहरूबाट अनुसूची-३५ बमोजिमको दैनिक बैङ्क स्टेटमेन्ट, अनुसूची-३६ को ढाँचामा कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण तथा स.का.फा.नं. ७ प्राप्त गर्ने गरेको छ वा छैन। यसरी कार्यालय र बैङ्कबाट प्राप्त विवरणहरू भिडान गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।
- झ) राजस्व रकम फिर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र संलग्न राख्न पर्ने कागजात राखेको छ वा छैन।
- ञ) गत विगत वर्षहरूको राजस्व भिडान हुन बाँकी रकमको सम्बन्धमा अभिलेख व्यवस्था तथा कार्यान्वयन पक्ष के कस्तो रहेको छ।
- ट) कार्यविधिको शीर्षकगत, कार्यालयगत राजस्व तथा बैङ्क हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची-४७) र शीर्षकगत राजस्व तथा बैङ्क हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची-४८) तयार गर्ने गरेको छ वा छैन।
- ठ) राजस्व आम्दानीको बैङ्कगत विवरण (अनुसूची-५०) तयार गर्ने गरेको छ वा छैन।
- ड) कार्यालयहरूबाट प्राप्त फाँटवारीहरू तथा बैङ्क शाखाहरूबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची-३६) का आधारमा कार्यालयगत

राजस्व तथा बैङ्क हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची-४९) तयार गर्ने गरेको छ वा छैन।

- ठ) राजस्व सङ्कलन गर्ने बैङ्क शाखाहरूबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची-३६) का आधारमा राजस्व आम्दानीको कार्यालयगत विवरण (अनुसूची-५१) तथा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गत आर्थिक वर्षमा कार्यालयमा पेस नभएको भौचरको भिडान विवरण (अनुसूची-४६) को आधारमा सोही ढाँचामा जिल्लाको एकीकृत विवरण तयार गर्ने गरेको छ वा छैन।
- ण) बैङ्कबाट दैनिक रूपमा राजस्व तर्फको बैङ्क स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी विनियोजन तर्फको कार्यविधि बमोजिम केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी बैङ्कको नाममा रकम जम्मा गर्न नेपाल राष्ट्र बैङ्कलाई लेखे पत्रमा सो दिन राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम समायोजन गर्न समेत नेपाल राष्ट्र बैङ्कलाई लेखी सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष प्रशासन शाखामा सोही दिन गराउने गरेको छ वा छैन। म्याद नाघेका भौचरहरूको आम्दानी बाँध्ने गरेको छ वा छैन।



अनुसूची- ९

दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग  
सम्बन्धित

कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

<p>६. कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण :- कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिमहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :-</p>
<p>क) कोषमा प्राप्त सबै किसिमका रकमहरू व्यवस्थित रूपमा अभिलेख नराखे। ख) गत आ.व.को जिम्मेवारी घटी/वढी गरी सार्ने। ग) एक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गर्ने गरी प्राप्त रकम फ्रिज नहुने कारण खर्च नगरी वचत राखे। घ) अधिल्लो वर्षको वचत रकम अर्कै प्रयोजनमा खर्च गर्ने। ङ) बैक र कार्यालयको हिसाव फरक परेको समय मै मिलान नगर्ने।</p>
<p>६.१ कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण</p>
<p>(क) गोस्वारा भौचरसाथ बिल भरपाई, आदेश र कारोबारको पुष्टि गर्ने कागजात संलग्न छ वा छैन। बैङ्क नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्टि भएको छ वा छैन। (ख) यो कोष उत्पादनमूलक वा व्यवसायमूलक काम गरी वस्तु वा सेवा बिक्री गर्ने सरकारी निकायमा रहने हुँदा कोषबाट गरिएको खर्च विनियोजन बजेटबाट पनि खर्च गरी दोहोरो भुक्तानी भएको छ वा छैन। (ग) सञ्चित कोष (राजस्व) मा दाखिला गर्नु पर्ने रकम यस खातामा दाखिला गरेको छ वा छैन। कोषको स्थापना गर्न प्रदेश सरकारबाट स्वीकृति दिइएको हो वा होइन। (घ) ऐनमा तोकिए अनुरूप सम्बन्धित निकायमा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको छ वा छैन। (ङ) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ वा छैन। (च) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम सेस्ता र बैङ्क मौज्जातसँग भिडान भएको छ वा छैन।</p>

<p>(छ) जुन प्रयोजनका लागि कार्य सञ्चालन कोष खाता सञ्चालन भएको हो, सो प्रयोजन बाहेकका रकमहरू उक्त खातामा आम्दानी खर्च भएको छ वा छैन।</p>
<p><b>६.२ अन्य कोषहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण</b></p>
<p>क) गोस्वारा भौचरसाथ बिल भरपाई, आदेश र कारोबार पुष्टि गर्ने कागजात संलग्न छ वा छैन। बैङ्क नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्टि भएको छ वा छैन।</p> <p>ख) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम सेस्ता र बैङ्क मौज्दातसँग भिडान भएको छ वा छैन।</p> <p>ग) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ वा छैन।</p>

अनुसूची- १०

दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग

सम्बन्धित

सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आन्तरिक

लेखापरीक्षण

७. सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आन्तरिक लेखापरीक्षण :- सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आन्तरिक लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

- क) खरिद भएको सम्पत्ति तथा मालसामान सम्पत्ति तथा जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्न छूट भएको छ वा छैन।
- ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी खातामा हस्तान्तरण भई आएको सम्पत्ति दाखिला गरेको छ वा छैन।
- ग) माग फाराम, खर्च निकास फाराम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र स्वीकृत गरेको छ वा छैन।
- घ) खर्च भएर नजाने सम्पत्ति तथा जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८ मा सम्पत्तिको पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।
- ङ) जिन्सी सहायक खाता राखेको छ वा छैन।
- च) लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्तिको समयमै लिलाम बिक्री गरी विवरण राखेको छ वा छैन।
- छ) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको वार्षिक निरीक्षण समयमै गरेको छ वा छैन।
- ज) खर्च निकास फाराम स्वीकृत गर्दा माग फारामको आधारमा गरेको छ वा छैन।
- झ) सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ४१३ तयार गरेको छ वा छैन।
- ञ) सम्पत्ति तथा मालसामान प्राप्ति पश्चात् प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई भुक्तानीको लागि पेस भए वा नभएको।

<p>ट) जिन्सी निरीक्षणमा लिलाम बिक्री गर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति समयमै लिलाम बिक्री कार्य सुरुवात गरे नगरेको।</p> <p>ठ) लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त राजस्व दाखिला भएको छ वा छैन।</p> <p>ड) स्वीकृत म.ले.प.फारामको ढाँचामा सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरेको छ वा छैन।</p> <p>ढ) मर्मत र संरक्षण समयमै भएको छ वा छैन।</p>
<p><b>७.१ माग फारामको परीक्षण</b></p> <p>क) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान खरिद गर्दा माग फाराम तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p> <p>ख) माग फाराम बमोजिमको सामान माग गर्नेलाई बुझाई दस्तखत गरेको छ वा छैन।</p>
<p><b>७.२ खरिद आदेशको परीक्षण</b></p> <p>क) सामान खरिद गर्नका लागि खरिद आदेश तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइएको छ वा छैन।</p> <p>ख) खरिद आदेशमा उल्लेख गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरण भरिएको छ वा छैन।</p>
<p><b>७.३ दाखिला प्रतिवेदनको परीक्षण</b></p> <p>क) खरिद आदेशमा उल्लेखित मूल्य, स्पेसिफिकेसन अनुसार दाखिला भएको छ वा छैन।</p> <p>ख) खरिद आदेश नम्बर उल्लेख गरेको छ वा छैन।</p> <p>ग) दाखिला प्रतिवेदनमा तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले हस्ताक्षर गरेको छ वा छैन।</p> <p>घ) दाखिला प्रतिवेदन फारामबाट जिन्सी खातामा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>ड) हस्तान्तरणबाट प्राप्त सम्पत्ति दाखिला गरेको छ वा छैन।</p>
<p><b>७.४ खर्च, निकास फारामको परीक्षण</b></p> <p>क) स्वीकृत माग फारामको आधारमा निकास फाराम तयार भएको छ वा छैन।</p> <p>ख) निकास फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत छ वा छैन।</p> <p>ग) स्वीकृत निकास फारामबाट म.ले.प.फा.नं ४०७ खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा निकास गरेको छ वा छैन।</p>
<p><b>७.५ जिन्सी स्टोर फिर्ता फारामको परीक्षण</b></p>

क) सामानको खर्च तथा निकास पश्चात् फिर्ता अभिलेख गर्नका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ। खर्च भई सकेका मालसामानहरू साबुद वा बेसाबुद पुनः फिर्ता प्राप्त भएका मालसामानहरूको आम्दानी खर्च र बाँकी चुस्त दुरुस्त छ वा छैन।
<b>७.६ हस्तान्तरण फारामको परीक्षण</b>
क) सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिले निर्णय गरेको छ वा छैन। हस्तान्तरण फाराम भर्दा पूर्ण विवरण राखिएको छ वा छैन। ख) सामान हस्तान्तरण भएको खण्डमा हस्तान्तरण गरिएका सम्पत्ति खर्च नहुने जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८ मा खर्च जनाएको छ वा छैन। ग) हस्तान्तरण फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू सबै भरेको र सामान प्राप्त गर्नेले बुझिलिएको हस्ताक्षर छ वा छैन। घ) अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ वा छैन। ङ) हस्तान्तरण भई आएका मालसामानहरूमा भन्सार छुट दिइएको भए त्यसको लगत राखिएको छ वा छैन।
<b>७.७ खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाताको परीक्षण</b>
क) दाखिला फाराम अनुसार खरिद भएको सामानहरू जिन्सी खातामा प्रविष्टि भएको छ वा छैन। ख) निकास फाराम अनुसार मालसामानहरू निकास गरेको छ वा छैन। ग) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्जातसँग सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने। घ) खर्च हुने सामानहरूको सञ्चय र संरक्षण व्यवस्था उचित छ वा छैन। ङ) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी हुने गरी सामानहरू खरिद गरिएको छ वा छैन। च) निर्माण सामग्रीहरू खर्च जनाइएकोमा खर्च भएको पुष्ट्याई नापी किताब र साइट रजिष्टरबाट हुन्छ वा हुँदैन।
<b>७.८ खर्च भएर नजाने-खप्ने मालसामानको परीक्षण</b>
क) खरिदबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी गरेको छ वा छैन।

<p>ख) दाखिला फाराममा भएको विवरण अनुसार मूल्य स्पेशिफिकेशन मोडेल खुलाई सम्पत्ति जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी गरेको छ वा छैन।</p> <p>ग) हस्तान्तरण भई आएका सामानहरू हस्तान्तरण फाराममा उल्लेख भए अनुरूप नै आम्दानी बाँधिएको छ वा छैन।</p> <p>घ) हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फाराम अनुसार विवरणहरू भरेको छ वा छैन।</p> <p>ङ) लिलाम तथा मिनाहा बिक्री भएको छ भने मिनाहा रिपोर्ट फाराम अनुसार जिन्सी खातामा प्रविष्टि छ वा छैन।</p> <p>च) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख राख्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>छ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्जातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने।</p> <p>ज) वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनाहरूमा विदेशी सल्लाहकारहरूले र ठेकेदारहरूले हस्तान्तरण गरेको सामानहरू आम्दानी जनाएको छ वा छैन।</p>
<p><b>७.९ बिन कार्डको परीक्षण</b></p> <p>क) बिन कार्ड नं. मा बिन कार्ड सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बिन कार्ड एकबाट सुरु गरी क्रमशः राख्ने गरेको छ वा छैन तथा समयमा अद्यावधिक गरिएको छ वा छैन।</p>
<p><b>७.१० जिन्सी निसर्ग, मिनाहा फारामको परीक्षण</b></p> <p>क) मिनाहा दिने अधिकारी वा समितिको निर्णय छ वा छैन।</p> <p>ख) निर्णय अनुसारको सम्पत्ति, परिणाम निसर्ग वा मिनाहा दिइएको छ वा छैन।</p> <p>ग) म.ले.प.फा.नं. का सबै महल भरिएको छ वा छैन।</p> <p>घ) निर्णय अनुसारको सामान र परिमाण जिन्सी खातामा अद्यावधिक छ वा छैन।</p>
<p><b>७.११ जिन्सी निरीक्षण फारामको परीक्षण:</b></p> <p>क) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको वर्षको कम्तीमा एक पटक आफै वा अन्य कर्मचारी खटाई जिन्सी निरीक्षण गराएको छ वा छैन।</p> <p>ख) खर्च हुने सामान तथा खर्च नहुने सामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा छुट्टाछुट्टै प्रयोग गरेको छ वा छैन।</p>

ग)	भौतिक निरीक्षण भएको छ भने जिन्सी निरीक्षण फाराममा कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रमाणित भएको छ वा छैन।
घ)	जिन्सी खाताले देखाएको मौज्जात र गन्तीमा फरक परेको प्रतिवेदनमा उल्लेख पाइएमा फरक मिलान गर्न कारबाही भएको छ वा छैन।
ङ)	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्न आवश्यक पर्ने, हराएको, बिप्रेको र लिलाम गर्नुपर्ने तथा आवश्यकभन्दा बढी भएको सामानहरूको सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही भएको छ वा छैन।
च)	जिन्सी निरीक्षण फाराममा देखाएको मौज्जातसँग छुट्टे वा पुरै स्थलगत निरीक्षण गरी कार्यालयले गरेको जिन्सी निरीक्षणको स्तर समेत निर्धारण गर्ने।
<b>७.१२ जिन्सी सहायक खाताको परीक्षण</b>	
क)	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यालयको उद्देश्यको लागि कर्मचारीले प्रयोग गरेको विवरणको लागि यो फाराम प्रयोग हुने हुँदा जिन्सी मालसामान कसले बुझेर चलाईरहेको, बुझ्ने बुझाउनेको दस्तखत छ, छैन तथा खाता समयमै अद्यावधिक गर्ने गरेको छ वा छैन जाँच गर्ने।
<b>७.१३ जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरणको परीक्षण</b>	
क)	गत वर्षको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्जातको विवरण जाँच गर्ने।
ख)	चालु आर्थिक वर्षमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त सम्पत्तिको विवरण जाँच गर्ने।
ग)	चालु आर्थिक वर्षमा निकास, हस्तान्तरण तथा लिलाम बिक्री तथा मिनाहाबाट भएको सम्पत्तिको खर्च विवरण जाँच गर्ने।
घ)	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बाँकी मौज्जात विवरण यकिन गर्ने।
ङ)	यो विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र प्रमाणित गर्न प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयमा पेस गरेको छ वा छैन।
च)	प्रमाणित विवरण तालुक कार्यालयमा पेस गरेको छ वा छैन।
छ)	यो विवरण सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) बाट तयार भए नभएको जाँच गर्ने।
ज)	खप्ने सामानहरूको सञ्चय व्यवस्था कस्तो छ र संरक्षण व्यवस्था उचित छ वा छैन।

झ) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी खप्ने सामानहरूको आपूर्ति गरिएको छ वा छैन।
<b>७.१४ मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारमको परीक्षण</b>
क) मर्मत, सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्तिको प्राविधिकबाट सिफारिस भए वा नभएको जाँच गर्ने। ख) मर्मत गर्न लाग्ने लागतको अनुमानको इस्टिमेट जाँच गर्ने। ग) मर्मत, सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति कार्यालयमा आम्दानी बाधे नबार्थको वा निजी सम्पत्ति वा कार्यालय बाहेकको सम्पत्ति मर्मत गरे वा नगरेको जाँच गर्ने। घ) यस अघि मर्मत गरेको विवरण र रकम जाँच गर्ने। ङ) मर्मत गर्नुपर्ने सम्पत्तिको वारेन्टी अवधि भए वा नभएको जाँच गर्ने। च) मर्मत गर्नुपर्ने सम्पत्तिको प्रयोगकर्ताको सिफारिस भए वा नभएको जाँच गर्ने। छ) यो फारम स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिले स्वीकृत गरे वा नगरेको जाँच गर्ने।
<b>७.१५ मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख फारमको परीक्षण</b>
क) मर्मत सम्भार वा संरक्षण आवेदन फारममा उल्लेखित विवरण अनुसार मर्मत भई बिल प्राप्त भए वा नभएको जाँच गर्ने। ख) मर्मत गर्न आदेश दिएको फर्म संस्थाबाट नै मर्मत गरी बिल प्राप्त भए वा नभएको जाँच गर्ने। ग) मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने कारोबारमा भ्याट बिल प्राप्त भए वा नभएको जाँच गर्ने। घ) सम्पत्तिको परल मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च भए वा नभएको जाँच गर्ने र पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्नेमा लिलाम नगरी मर्मत गर्नुपर्दाको कारण विश्लेषण गर्ने।
<b>७.१६ मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाताको परीक्षण</b>
क) मर्मत सम्भार वा संरक्षण अभिलेख फारममा उल्लेखित विवरण प्रविष्टि भए वा नभएको जाँच गर्ने। ख) सम्पत्तिको पहिचान नम्बर अनुसार खाता राखे वा नराखेको जाँच गर्ने। ग) मर्मत तथा संरक्षण गर्दा लागेको खर्चको विश्लेषण गर्ने।
<b>७.१७ भाडामा दिएको, लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताबको परीक्षण</b>



क) निर्धारित ढाँचामा भाडामा दिने किताब राखेको छ वा छैन।
ख) भाडामा दिइएको सामान निर्धारित प्रकृयाको आधारमा दिइएको हो वा होइन र प्राप्त गर्ने कार्यालयको भर्पाई छ वा छैन।
<b>७.१८ घर जग्गाको लगत किताबको परीक्षण</b>
क) कार्यालयको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा भएको घर तथा जग्गाको लगत राखेको लागि यस किताब तयार गरेको छ वा छैन।
ख) विवरण पूर्ण रूपमा राखे वा नराखेको।
<b>७.१९ स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फारामको परीक्षण</b>
क) वर्ष दिन भन्दा बढी खप्ने वा पछि लिलाम गर्दा केही मूल्य आउन सक्ने सामानहरू समेत उपयुक्त तवरले लेखाइकन गरिएको छ वा छैन।

अनुसूची- ११

दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग

सम्बन्धित

राजस्वको लेखापरीक्षण

<p>८. राजस्वको लेखापरीक्षण: राजस्वको लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम रहेका छन्</p>
<p>क) गत आ.व. को नगद मौज्जात जिम्मेवारी नसार्ने ख) नगदी रसिद नियन्त्रण खाता राखी रसिद नवुझाउने ग) नगद आम्दानी भएको बैक दाखिला नगर्ने/घटी गरी राजस्व मस्यौट गर्ने घ) जोड जम्मा फरक पार्ने ङ) रसिद केरमेट गर्ने सच्याउने च) लगती राजस्वको लगत अद्यावधिक नगर्ने छ) बैक भौचर नकली तयार गर्ने ज) एउटै नगदी रसिदबाट पटक पटक सेवा लिने/दिने झ) नगदी रसिद अनुसार अन्य खाता पेष्टिड नगर्ने ञ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गोश्वारा भौचर तथा खाता प्रमाणित नगराईने ट) मासिक फाटवारी तयार नहुने</p>
<p>राजस्वको लेखापरीक्षण गर्दा परिक्षण गर्नुपर्ने बिषय देहाय बमोजिम रहेका छन् :-</p>
<p>८.१ लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गरिने विषयहरू</p>
<p>क) कुनै किसिमले राजस्व मस्यौट वा हिनामिना भएको छ, छैन। ख) प्राप्त राजस्व रकम समयमै राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ, छैन। ग) तोकिए बमोजिमको राजस्व असुल गरेको छ, छैन। घ) जोड जम्मा फरक पारी उठेको रकम भन्दा घटी दाखिला गरेको छ, छैन। ङ) राजस्व लगत वा असुली रकम जिम्मेवारी सार्दा घटी गरी सारेको छ, छैन। च) रसिदमा शङ्कास्पद किसिमले केरमेट गरी सच्याएको छ, छैन। छ) रसिदको सिलसिलेवार नम्बर मिलेको छ, छैन। रसिद नियन्त्रण खाता राखेको छ, छैन।</p>

- ज) गत विगत सालको बाँकी बक्यौता समेत असुल उपर गर्नु पर्नेमा चालु वर्षको मात्र लिई अधिल्ला वर्षको राजस्व छुटाएको छ, छैन।
- झ) एक पटक राजस्व बुझाएको रसिद वा प्रमाणको आधारमा पटक पटक सेवा लिएको वा कर फर्स्यौट गराएको छ, छैन।

**द.२ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा तयारी**

- क) राजस्व प्रशासनको सङ्गठन संरचना र काम, कर्तव्य र अधिकारको ज्ञान,
- ख) राजस्व स्रोत सम्बन्धी ज्ञान,
- ग) राजस्व दरबन्दीका लागि प्रचलित ऐन नियमहरू,
- घ) राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बारेको ज्ञान,
- ङ) व्यवस्थापनसँग छलफल तथा अन्तर्क्रिया।
- च) राजस्व सम्बन्धी कम्प्युटराइज प्रणाली (RMIS) सम्बन्धी पूर्ण ज्ञान।

**द.३ नगदी, प्राप्ति रसिदको परीक्षण**

- क) नगद (चेक तथा ड्राफ्ट समेत) वा बैङ्क भौचरको रूपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रूपमा नगदी रसिद दिने गरेको छ, छैन।
- ख) आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्बर छापिएको छ, छैन।
- ग) हरेक वर्षमा रसिद नं १ बाट रसिद काटिएको छ, छैन। विद्युतीय माध्यमबाट रसिद जारी हुने भएमा विद्युतीय कारोबारको सङ्केत नं. राखिनुपर्छ। साथै विद्युतीय रसिद जारी हुँदाको हकमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र कति पटक सो रसिद प्रिन्ट गरिएको हो सो प्रणालीबाट नै स्वतः व्यवस्था गरिएको छ, छैन।
- घ) नगदी रसिद, आम्दानी नियन्त्रण खातामा रसिद नं. नदोहोरिने गरी स्पष्ट अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ। नगद, आम्दानी रसिद छपाइको आदेश र छपाइ भएको रसिद नं. को सङ्ख्या कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएको छ, छैन। नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधि भित्र राजस्व खातामा बैङ्क दाखिला गर्ने गरेको छ, छैन।
- ङ) रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अङ्क सच्याएको वा थपघट गरेको छ, छैन।

- च) प्रयोग गरी बाँकी रहेका आम्दानी रसिद ठिक सङ्ख्यामा मौजुदा छ, छैन।  
 छ) रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुद छ, छैन।  
 ज) राजस्व असुल गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू रसिद नियन्त्रण खाताबाट निष्कासन गरी अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ, छैन।

#### ८.४ गोस्वारा भौचरको परीक्षण

- क) राजस्वका लागि कुन राजस्व सङ्केत नं र उप शीर्षक अन्तर्गत राजस्व दाखिला भएको हो सो सङ्केत खुलाएको छ, छैन, व्यहोरा अन्तर्गत राजस्व उपशीर्षक खुलाएको छ, छैन, सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षक अनुसारको खातापाता नं. समेत खुलाएको छ, छैन, प्राप्त राजस्व रकमका लागि कट्टी गरिएका रसिद नं. समेत खुलाई बैङ्क दाखिला भएको भौचर नं. खुलाएको छ, छैन, प्राप्त राजस्व रकमलाई क्रेडिट महलमा चढाउने र अन्य समायोजनको विषय भएमा राख्ने गरिएको छ, छैन।  
 ख) गोस्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठिक छ, छैन। राजस्व कारोबारको लागि अनिवार्य रूपमा गोस्वारा भौचर तयार गरेको छ, छैन।  
 ग) गोस्वारा भौचर साथ कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैङ्क भौचर, आम्दानी रसिद आदि) संलग्न छ, छैन।  
 घ) गोस्वारा भौचरलाई म.ले.प.फा.नं. १०५ र १०८ मा ठिक तरिकाले प्रविष्टि गरेको छ, छैन।  
 ङ) आम्दानी बाँधको प्रत्येक बैङ्क भौचरमा “.....मितिमा आम्दानी जनाइयो “ भन्ने छाप लगाएको छ, छैन।  
 च) नगद आम्दानी जनाई सकिएको तर संकलन हुन बाँकी गुड फर पेमेन्ट चेक तथा ड्राफ्टको लगत राखी अनुगमन गरेको छ, छैन।

#### ८.५ दैनिक राजस्व, आम्दानी खाताको परीक्षण:

- क) नगद राजस्व प्राप्त हुँदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्टि गरेको छ, छैन।  
 ख) नगदी रसिद, बैङ्क, विभाज्य कोष, सापटी, विद्युतीय कारोबार वा अन्य कुनै पनि प्रकारको आम्दानी यस खातामा प्रविष्टि गरी शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गरी कुल आम्दानीको हिसाब तयार गरेको छ, छैन।

<p>ग) आम्दानी रसिदको शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रूपमा गोस्वारा भौचर तयार गरेको छ, छैन।</p> <p>घ) यस खाताले देखाएको नगद राजस्व बैङ्क दाखिला गरी सोको बैङ्क भौचर एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७३ को अनुसूची-३९ अनुसार बैङ्क दाखिला विवरणमा चढाएको छ, छैन।</p>
<p><b>द.६ राजस्व आम्दानीको शीर्षकगत खाताको परीक्षण:</b></p> <p>क) गोस्वारा भौचरका आधारमा सम्बद्ध कारोबार अनुसारको खाताको अभिलेख राखिएको छ, छैन।</p> <p>ख) राजस्व तथा अन्य सम्बन्धित कारोबारहरूको एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्याका आधारमा रकम प्रविष्टि विवरण सही छ, छैन।</p>
<p><b>द.७ राजस्व आम्दानीको दैनिक गोस्वारा खाताको परीक्षण</b></p> <p>क) म.ले.प.फा.नं. १०६ र म.ले.प.फा.नं. १०७ का आधारमा दैनिक गोस्वारा भौचर तयार गरी सबै गोस्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्टि छ, छैन।</p> <p>ख) म.ले.प.फा.नं. १०६ र म.ले.प.फा.नं. १०७ खाताहरूको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मा र यस खाताको जम्मा रकम भिडेको छ, छैन।</p>
<p><b>द.८ राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त गोस्वारा खाताको परीक्षण</b></p> <p>क) प्रत्येक दिन नगद तथा बैङ्क भौचरहरूबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरू बैङ्क नगदी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गरेको छ, छैन।</p> <p>ख) नगद राजस्व प्राप्त हुँदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्टि गरेको छ, छैन।</p> <p>ग) दैनिक रूपमा उपरोक्त अनुसार सबै आम्दानी रसिद यस खातामा प्रविष्टि गरी शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गरी कुल आम्दानीको हिसाब तयार गरेको छ, छैन।</p> <p>घ) आम्दानी रसिदको शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रूपमा गोस्वारा भौचर तयार गरेको छ, छैन।</p> <p>ङ) यस खाताले देखाएको नगद राजस्व बैक दाखिला गरी सोको बैक भौचर लिएको छ, छैन।</p>
<p><b>द.९ राजस्व आम्दानीको दैनिक बैङ्क भौचर खाताको परीक्षण</b></p>

<p>क) बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त राजस्वका लागि काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्टि गरेको छ, छैन।</p> <p>ख) नगदको रूपमा प्राप्त राजस्व कार्यालयले बैङ्क दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्टि गर्न नहुनेमा सो गरेको छ, छैन।</p> <p>ग) सोही कार्यालयको नाममा खुलेको बैङ्क खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएको हो, होइन।</p> <p>घ) बैङ्कमा एक भन्दा बढी राजस्व खाता भएका कार्यालयले प्रत्येक खाता अनुसारको दैनिक बैङ्क भौचर खाता छुट्टा-छुट्टै राख्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ, छैन।</p> <p>ङ) दैनिक रूपमा सबै आम्दानी रसिद र बैङ्क भौचर प्रविष्टि गरी शीर्षकगत जोड जम्माको आधारमा गोस्वारा भौचर तयार गरेको छ, छैन।</p> <p>च) दैनिक नगदबाट प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाएर राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता तयार गरेको छ, छैन।</p>
--

**८.१० राजस्व आम्दानीको बैङ्क, नगदी किताबको परीक्षण**

<p>क) राजस्वको कारोबारका लागि उठाइएका सबै गोस्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्टि गरिएको छ, छैन।</p> <p>ख) नगद, बैङ्क र राजस्व आम्दानी, विविध खण्डको डेबिट, क्रेडिट बाँकी महलमा गरिएका प्रविष्टि सही स्थानमा सही तरिकाबाट भएको छ, छैन।</p> <p>ग) म.ले.प.फा.नं.१०६ र १०७ खाताले देखाएको जम्मा रकम यस खाताको बैङ्क बाँकी र नगद बाँकी महलको जोड रकमसँग भिडेको छ, छैन वा यस खाताको राजस्व महलको क्रेडिट बाँकी म.ले.प.फा.नं. १०६ र १०७ को जम्मा रकम बराबर छ, छैन।</p> <p>घ) यस खाताको सन्तुलन परीक्षण गर्दा नगद, बैङ्क र राजस्व, विविध तीनै खण्डको डेबिट जम्मा रकमको जोड रकमसँग उक्त तीनै खण्डको क्रेडिट जम्मा रकमको जोड रकम बराबर हुनु पर्नेमा भए, नभएको।</p>
---

**८.११ राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरणको परीक्षण:**

<p>क) सेस्ताले देखाएको खातागत बैङ्क मौज्जात रकम र बैङ्क स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत बैङ्क मौज्जात रकम बराबर छ, छैन। बराबर नभएमा फरक रकमको</p>
---

<p>लागि फरक रकमको कच्चेवारी- बैङ्क दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेस नभएको, गत आ.व.को भौचरबाट आम्दानी बाँधिएको वा अन्य आवश्यक ब्यहोरा खुलाई यो विवरण तयार गरेको छ, छैन।</p> <p>ख) राजस्व सेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्दात र बैङ्क विवरणमा उल्लिखित कुल मौज्दातमा भएका फरकहरूका कारण सहितको विवरण तयार गरी हिसाब मिलान गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>८.१२ राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण तथा फाँटवारीको परीक्षण</b></p>
<p>क) कार्यालयले प्राप्त गरेको आम्दानी र सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको रकमहरू उपयुक्त महलमा चढाएको छ, छैन।</p> <p>ख) गत आ.व.को लगत बाँकी यो आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको भिडेको छ, छैन।</p> <p>ग) मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अङ्क भिडेको छ, छैन।</p> <p>घ) गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैङ्क दाखिला गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>८.१३ राजस्व, आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदनको परीक्षण</b></p>
<p>क) राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.११०) मा लगत, असुली, दाखिला र बाँकी देखाएको रकम म.ले.फा.नं.१०६ र १०८ मा देखाएको रकम सँग भिडेको छ, छैन।</p> <p>ख) गत आ.व.को लगत बाँकी यो आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको छ, छैन।</p> <p>ग) मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अङ्क भिडेको छ, छैन।</p> <p>घ) गत वर्षको नगद मौज्दात यस आर्थिक वर्षमा बैङ्क दाखिला गरेको छ, छैन।</p>
<p><b>८.१४ राजस्व, आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाताको परीक्षण</b></p>
<p>क) कार्यालयले पेस गर्ने राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदनको आधारमा मासिक रूपमा यस खातामा अभिलेख राखेको छ, छैन।</p> <p>ख) मासिक प्रतिवेदनको कुल आम्दानी महलमा उल्लेख भएको रकमको आधारमा सम्बन्धित महिनासम्मको राजस्व रकमको अभिलेख राखिएको छ, छैन।</p> <p>ग) गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्दात रकम चालु आर्थिक वर्षको सञ्चित कोष दाखिला भएमा महल ४ मा उल्लेख गर्ने र दाखिला भएको रकम मिलेको छ, छैन हेर्ने।</p> <p>घ) राजस्व आम्दानी रकम अन्तर्गत राजस्वका शीर्षकहरूको सङ्केत कार्यालयको प्रकृति अनुसार राख्न सकिने छ।</p>

<b>द.१५ कोष अवस्थाको मासिक विवरणको परीक्षण</b>
<p>क) राजस्व आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख तयार गरेको छ, छैन।</p> <p>ख) सरकारी कारोबार गर्ने सम्बद्ध बैङ्कले देखाएको रकम हिसाब र सेस्ताले देखाएको रकम हिसाब फरक परेको छ, छैन।</p>
<b>द.१६ यातायात व्यवस्था कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको असुली प्रक्रिया:</b>
<p>क) सवारी दर्ता तथा नामसारी प्रक्रियामा सुरु सवारी दर्ताको लागि निर्धारित ढाँचामा विभिन्न कागजातहरू (प्रज्ञापन पत्र, बिल, आयातकर्ताको दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकता, आदि) संलग्न गरी निवेदन दर्ता गर्नुपर्दछ।</p> <p>ख) प्राविधिक शाखाबाट सवारी जाँच तथा प्रदूषण जाँच गराउनु पर्दछ।</p> <p>ग) सवारी दर्ता शाखाबाट लाग्ने सवारी कर तथा अन्य दस्तुर यकिन गर्ने।</p> <p>घ) राजस्व लेखा शाखामा जम्मा गर्ने।</p> <p>ङ) सवारी दर्ता फाँटबाट सवारीको अभिलेख खडा गराउने।</p> <p>च) कार्यालय प्रमुख वा तोकिएका अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने।</p> <p>छ) स्वीकृत प्रमाण पत्रहरूमा दर्ताबाट छाप लगाई दिनुपर्दछ।</p> <p>ज) नवीकरण गर्दा निवेदन दर्ता गराउने, सवारी दर्ता फाँटबाट सवारी कर यकिन गराउने, राजस्व बुझाउने, सम्बन्धित फाँटमा नवीकरण रेकर्ड गराउने र अधिकृतको प्रमाणित गराई प्रमाण पत्रमा दर्ताबाट छाप लगाई दिने प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ।</p> <p>झ) चालक अनुमति पत्र वितरण गर्दा दरखास्त दिने, लिखित एवं प्रयोगात्मक परीक्षा लिई अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी चालक अनुमति पत्र वितरण गरिन्छ।</p>
<b>द.१७ यातायात कार्यालयले राख्नुपर्ने खाता तथा विवरण :-</b>
<p>प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावलीको देहायका अनुसूची हेर्नुपर्छ</p> <p>क) दस्तुर तालिका अनुसूची-१</p> <p>ख) सवारी दर्ता किताब अनुसूची-५</p> <p>ग) बाटो इजाजत पत्रको दर्ता, नवीकरण किताब (अनुसूची-३१)</p> <p>घ) अन्य आवश्यक अनुसूचीहरू</p>
<b>द.१८ यातायात कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको लेखापरीक्षण</b>
<p>क) चालु आर्थिक ऐन, अध्यादेश, सवारी ऐन नियम, निर्देशिका र परिपत्रबाट तोकिएको रकम असुल गरेको छ, छैन।</p>



- ख) कानून बमोजिम लागने दस्तुर तथा कर असुली भएको गणना गर्न सकिने गरी पर्याप्त प्रमाण कागज संलग्न छ, छैन।
- ग) सालबसाली नवीकरण नगरी धेरै वर्षको दस्तुर तथा कर र जरिवाना समेत लागनेमा सबै वर्षको राजस्व हिसाब गरी असुल गर्नुपर्ने रकम असुल गरेको छ, छैन। चालु वर्षको मात्र लिई अघिल्ला वर्षको राजस्व उठाउन छुटाएको छ, छैन।
- घ) असुल भई कार्यालयमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला भएको छ, छैन।
- ङ) प्राप्त हुनुपर्ने राजस्व रकम, प्राप्त भएको रकम र प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकमको यथार्थ लगत नियमानुसार राख्नु पर्ने खातामा प्रविष्टि गरी लगत कसी राखेको छ, छैन।

अनुसूची- १२

दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग

सम्बन्धित

धरौटीको लेखापरीक्षण

९. धरौटीको लेखापरीक्षणमा संभावित जोखिम :-

- क) गोश्वारा खाता र व्यक्तिगत खाता नभिडने
- ख) गत आ.व. को जिम्मेवारी घटी वा वढी सार्ने
- ग) एउटा फर्मको धरौटी अर्को फर्मको व्यक्तिगत खातामा अभिलेख गर्ने
- घ) जम्मा भएको रकम भन्दा घटी/वढी फिर्ता खर्च लेख्ने
- ङ) विल बाट कट्टा भएको रकम धरौटी दाखिला नगर्ने
- च) त्रुटि सच्याउने अबधी (DLP) समाप्त नहुदै धरौटी फिर्ता गर्ने
- छ) कर चुक्ता र मु.अ.कर समायोजन नगरी धरौटी फिर्ता गर्ने
- ज) कार्यालयको खाताले देखाएको कोषको खातामा रहेको धरौटी नभिडने
- झ) धरौटीको गोश्वार भौचर नउठाउने र खातामा अभिलेख नगर्ने
- ञ) खारेज वा गाभिएका कार्यालयको धरौटीको अभिलेखन नगर्ने
- ट) धरौटी खाता बाट अन्य प्रयोजनका लागी खर्च गर्ने
- ठ) काटिनु पर्ने धरौटी प्रचलित नियम भन्दा फरक दरमा काटने
- ड) अग्रिम बुझाउनु पर्ने धरौटी रकम सम्बन्धित शीर्षकको वजेटबाट खर्च नगर्ने

९.१ धरौटीमा जम्मा हुने रकम:- धरौटीमा जम्मा हुने रकम देहाय बमोजिम रहेका छन्

- क) प्रदेश सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन।
- ख) प्रदेश सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन।
- ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएको बोलपत्र जमानत रकम दाखिला गर्ने।
- घ) कुनै काम गर्न अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी सर्त भएमा त्यस्तो सर्त पुरा गर्ने।
- ङ) प्रदेश सरकार वा कुनै कार्यालयले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन।

च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राखुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन।
<b>१.२ धरौटीमा प्रयोग गरिने म.ले.प.फा.नं.हरू</b>
क) आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१)
ख) गोस्वारा भौचर (म.ले.प. फा.नं. ६०१ क)
ग) सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०७)
घ) व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प. फा.नं. ६०१)
ङ) गोस्वारा धरौटी खाता (म.ले.प. फा.नं. ६०२)
च) धरौटीको बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ६०३)
छ) बैङ्क जमानत अभिलेख खाता (म.ले.प. फा.नं. ६०४)
ज) सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता (म.ले.प. फा.नं. ६०५)
झ) सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी गोस्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०६)
ञ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प. फा.नं. ६०७)
ट) सरकारद्वारा दिइएको जमानतको अभिलेख खाता (म.ले.प. फा.नं. ६०८)
<b>१.३ धरौटीको लेखापरीक्षण</b>
क) धरौटी खातामा चढाएको प्रत्येक प्रविष्टिसँग सम्बन्धित कागजात जाँच्ने। धरौटी रकम आम्दानी बाँधेको र फिर्ता खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रक्रिया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको छ, छैन।
ख) धरौटी आम्दानी हुँदा आम्दानी रसिद काटेको छ, छैन।
ग) सदर स्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको छ, छैन।
घ) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरी खाता बन्द गरेको छ, छैन।
ङ) बैङ्कमा बढी मौज्दात देखिएको रकम नियममा तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी नियम अनुसार सदर स्याहा गरेको छ, छैन।
च) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व.को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको विवरण तयार गरेको छ, छैन।
छ) धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता र नाम नामेसी विवरणका जोड जम्मा ठिक छ, छैन।

- ज) व्यक्तिगत नाम नामेसी अनुसारको धरौटी रकम र धरौटी खाताको धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्जात रकम भिडेको छ वा छैन।
- झ) धरौटी खाताको मौज्जात र मास्केवारी तथा आर्थिक विवरणको मौज्जात भिडेको छ, छैन।
- ञ) धरौटी खाताले देखाएको बैङ्क बाँकी र बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ, छैन। नभिडेकोमा कारण खुलाइएको छ, छैन।
- ट) कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम यथाशीघ्र बैङ्क जम्मा गरेको छ, छैन।
- ठ) गत आर्थिक वर्ष सम्मको मौज्जात यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्दा सेस्ता अनुसारको मौज्जात सारेको ठिक छ, छैन।
- ड) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ वा छैन। अन्यत्र खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ वा छैन।
- ढ) बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाऊपत्र साथ नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको जमानत रकम धरौटी राखेको छ, छैन। त्यस्तो रकम अविलम्ब धरौटी खातामा आम्दानी बाँधेको छ, छैन।
- ण) सम्झौता गर्दा नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको थप कार्यसम्पादन जमानत रकम जम्मा गरेको छ, छैन। अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयबाट गरेको हो, होइन।
- त) ठेक्काको बिल भुक्तानी दिँदा नियमानुसार सेक्युरिटी डिपोजिट कट्टा गरेको छ, छैन। कट्टा गरेको रकम आम्दानी बाँधी प्रत्येक ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा अघावधिक गरी राखेको छ, छैन।
- थ) धरौटी खाताको लेखापरीक्षण गर्दा कार्यालयको गत आर्थिक वर्षको यो आर्थिक वर्षमा अ.ल्या. गर्नुपर्ने रकम प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले राखेको अभिलेखसँग भिडेको छ, छैन हेर्नुपर्दछ। गत आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यालयको नाममा रकम बाँकी रहेकोमा यो आर्थिक वर्षमा सो कार्यालय खारेज भई सो कार्यालयको रकम समेत जोडेर अ.ल्या. भएको छ भने सो को समेत यकिन गर्ने।
- द) कार्यालयहरूले सेस्तामा बाँधेको आम्दानी र प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले कार्यालयगत रूपमा बाँधेको आम्दानी मिलेको छ, छैन।

- ध) प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको नाममा खोलिएको धरौटी खाता बाहेक कार्यालयको नाममा खोलिएका अन्य समूहका खाताहरूबाट धरौटी जम्मा तथा खर्च गरेको छ, छैन।
- न) असार मसान्तमा जारी भएका चेकहरू वा बाँकी भएका नगद रकमको सम्बन्धमा सेस्ता र बैङ्क मौज्जातमा फरक परेको रकमको बैङ्क भिडान विवरण बनाएको छ, छैन।

**९.४ धरौटी फिर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरू:**

- क) काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मत सम्भार गरेको वा मर्मत गर्नुपर्ने अवधि नाघेको, मर्मत गर्नु नपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेको छ, छैन।
- ख) उक्त काम बापतको लाग्ने कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनी कर कार्यालयको कर समायोजन प्रमाण र कर चुक्ता प्रमाण पेस गरेको छ, छैन।
- ग) रासन ठेक्का र राजस्व ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको रकम बुझाएको छ, छैन।
- घ) एउटा काम पुरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भएता पनि सोही ठेकदारको अर्को ठेक्काको काम पुरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पुरा गर्न लागेको बढी खर्च निजबाट असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था छ, छैन।
- ङ) ठेक्का तोडिई वा कुनै कारणले जफत हुने निर्णय भएको धरौटी जफत गरी राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ, छैन।
- च) आन्तरिक राजस्व कार्यालयले ठेकेदारको रकम पठाइदिनु भनी लेखी आएको भएमा सो अनुसार गरेको छ, छैन।

अनुसूची - १३

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

प्रवेश बैठक

आज मिति ..... गते प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,  
..... बाट आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि खटिएका लेखापरीक्षण  
टोली र .....कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख  
तथा अन्य कर्मचारीहरूसँग तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा  
लेखापरीक्षणका लागि प्रवेश बैठक गरी देहाय बमोजिम छलफल तथा  
निर्णय गरियो।

कार्यालयको तर्फबाट उपस्थिति:	आन्तरिक
लेखापरीक्षकको तर्फबाट उपस्थिति	
१ .....	१
.....	
२ .....	२
.....	
३ .....	३
.....	

१. छलफलका विषयहरू

२. निर्णय

अनुसूची- १४  
दफा १२ सँग सम्बन्धित  
लेखापरीक्षण टिपोट

कार्यालय कोड नं.-  
कार्यालयको नाम -  
बजेट उपशीर्षक नं -

आर्थिक वर्ष :-

पाना नं.

सि.नं	भौचर नं.	मिति	व्यहोरा	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				

**अनुसूची - १५**  
**दफा १५ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित**  
**अनुगमन जाँच सूची**

१. निरीक्षण/अनुगमन गरेको कार्यालयको नाम:

२. निरीक्षण गरिएको मिति:

३. इकाइ प्रमुखको नाम:

(क) प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको अनुगमन जाँच सूची:

क्र.सं	अनुगमन तथा निरीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
१.	<b>निकासा सम्बन्धमा</b>		
१.१	कार्यालयबाट निकासा मागको लागि भुक्तानी आदेश प्राप्त भएकोमा निकासा दिँदा देहायमा उल्लिखित विषयहरूको जाँच गरी यकिन भएपश्चात् मात्र भुक्तानी दिइएको:		
	क) मासिक खर्च अनुमान		
	ख) मासिक फाँटवारी		
	ग) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम		
	घ) वार्षिक खरिद योजना		
	ङ) रोक्का/फुकुवाको अवस्था		
	च) अन्य आवश्यक कागजात		
१.२	आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी निकासा बन्द गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्थाको पालना भएको: (उक्त व्यवस्था पालना गराउन प्र.ले.इ.काले गरेको प्रयास भए .....)		
१.३	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन दिनभित्र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण सम्बन्धित बैङ्कमा पठाएको:		



खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

१.४	बजेट निकासाको सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समय समयमा भएका निर्देशनहरूको पालना भएको:		
१.५	कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त भएकोमा कुनै कारणबश तत्काल भुक्तानी निकासा दिन नसकिने कुनै कारण देखिएमा सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई गराएको: (प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय र सम्बन्धित अन्य कार्यालयहरूमा बुझ्ने)		
१.६	कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको भुक्तानी आदेश बिना कुनै कारण निकासा दिन ढिला भएको: (प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय र सम्बन्धित अन्य कार्यालयहरूमा बुझ्ने)		
२.	<b>आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रक्रिया सम्बन्धमा</b>		
वार्षिक कार्ययोजना			
२.१	क) आन्तरिक लेखापरीक्षण वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रणालीमा प्रविष्टि गरेको		
	ख) वार्षिक कार्ययोजनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई समयमा नै जानकारी गराएको		
	ग) वार्षिक कार्ययोजनामा तोकिएको अवधिभित्रै लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन गरेको		
२.२	कुन त्रैमासिक अवधिमा कतिवटा कार्यालयको लेखापरीक्षण हुन सकेन क. पहिलो..... ख. दोस्रो..... ग. तेस्रो..... घ. चौथो..... (तोकिएको समयमा लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन गर्न नसकेमा सोको कारण उल्लेख गर्ने.....)		
<b>लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन</b>			

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

२.३	लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु अगावै व्यवस्थापनसँग लेखापरीक्षणको विधि, प्रक्रियाको जानकारी गराउन तथा लेखापरीक्षण गरिने निकायको कानूनी तथा अन्य नीतिगत व्यवस्थाको सम्बन्धमा जानकारी लिन प्रवेश बैठक बसेको		
२.४	लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षण जाँच सूचीको प्रयोग गरेको		
२.५	लेखापरीक्षणको क्रममा लेखापरीक्षण टिपोट तयार गर्ने गरेको		
२.६	गम्भिर प्रकृतिको कारोबारका सम्बन्धमा प्रमुखलाई समयमा प्रतिवेदन पेश गरेको		
२.७	गम्भिर प्रकृतिको कारोबारको सम्बन्धमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी गराएको		
२.८	लेखापरीक्षण गर्दा देहायमा उल्लिखित कुन कुन आधारहरूलाई अवलम्बन गरियो ? चिन्ह लगाउने। क) नियमितता ख) मितव्ययिता ग) प्रभावकारिता घ) कार्यदक्षता		
२.९	लेखापरीक्षण गर्दा कुन कुन पक्षहरूको लेखापरीक्षण गरियो ? चिन्ह लगाउने। क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली ख) जोखिमको विश्लेषण ग) कानूनको परिपालना घ) गणितिय शुद्धता		
२.१०	लेखापरीक्षण कार्य समाप्त भएपश्चात् लेखापरीक्षण टिपोटमा उल्लिखित विषयहरूको सम्बन्धमा छुलफल गर्न व्यवस्थापनसँग वहिर्गमन बैठक बसेको		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

२.११	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित प्रारम्भिक मस्यौदा उपर छलफल गरी देखिएका कैफियतहरू हटाउन प्रयास गरिएको		
२.१२	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको अन्तिम मस्यौदा तयार गरी तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको		
३	<b>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली</b>		
३.१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुरूप कार्यसम्पादन भएको		
३.२	आचारसंहिताको पालना भएको (आचारसंहिता पालनाको अवस्थाको बारेमा संक्षेपमा टिपोट गर्ने)		
४	<b>संस्थागत क्षमताको सुदृढीकरण</b>		
४.१	कार्यालय भवन आफ्नो वा भाडामा रहेको ? क) सरकारी ख) भाडामा		
४.२	कार्यालय भवनको अवस्था कस्तो छ ? क) पर्याप्त ख) अपर्याप्त ग) जीर्ण घ) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने ड) अन्य		
४.३	कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? क) पर्याप्त ख) ठिकै ग) अपर्याप्त (अपर्याप्त छ भने कुन कुन मालसामानको तत्काल आवश्यक छ टिपोट गर्ने.....)		
४.४	कार्यालयमा जनशक्तिको अवस्था कस्तो छ ? क) दरवन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको ख) रिक्त (रिक्त भए कुन कुन पदको जनशक्ति कति संख्यामा रिक्त छ टिपोट गर्ने.....)		
	जिल्लागत लेखा समूहको जनशक्तिको अवस्था कस्तो छ ?		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

४.५	क) दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको (रिक्त भए कुन कुन पदको जनशक्ति कति संख्यामा रिक्त छ टिपोट गर्ने.....)	ख) रिक्त
४.६	कार्यालय तथा जिल्लामा रहेका लेखा समुहका जनशक्तिको तालिमको अवस्था कस्तो छ ? क) जम्मा जनशक्ति ..... ख) तालिम प्राप्त जनशक्ति..... (तालिम आवश्यक पर्ने हो भने कस्तो किसिमको तालिम आवश्यक पर्ने हो टिपोट गर्ने.....)	
४.७	सेवा प्रवाह र कार्यवातावरणको अवस्था क) कार्यालय सरसफाईको अवस्था ख) कर्मचारीहरू बिचको सम्बन्ध ग) नागरिक बडापत्र, गुनासो सुनुवाई व्यवस्था घ) कुनै नवप्रवर्तनात्मक कार्य गरेको भए सो समेत	
५	<b>वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन</b>	
५.१	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट जारी भएका चेकहरूको दैनिक रूपमा बैङ्क स्टेटमेन्टसँग भिडाइ दैनिक बन्दी (Day Close) गर्ने गरेको	
५.२	इन्टरनेट बैङ्किङ मार्फत प्राप्त बैङ्क विवरण (स्टेटमेन्ट) को आधारमा एकल कोष खाता लगायतका सबै खाताहरूमा के कति रकम जम्मा भएको हो र कुन कुन चेकको भुक्तानी भएको हो सो यकिन गरी हरेक दिन मध्यान्ह १२ बजेभित्र अधिल्लो दिन जम्मा तथा भुक्तानी भएका रकम रूजु गरी उक्त विवरण TSA/FMIS मा अद्यावधिक गरेको	
५.३	हरेक महिनाको महिना समाप्त भएको पाँच कार्य दिन भित्र प्र.का. फाराम नम्बर ४ (मासिक खर्चको संक्षिप्त विवरण.चेक भुक्तानी भएको आधारमा) नेपाल राष्ट्र बैङ्कको सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने गरेको	

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

५.४	प्रत्येक कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फर्स्यौट हुन बाँकी पेस्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा प्रतिवद्धताको विवरण प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था भएकोले सो अनुसार सबै कार्यालयले रुजु नगरेको अवस्थामा त्यसरी रुजु नगर्ने कार्यालयलाई अनिवार्य रुजु गराउने व्यवस्था गरेको		
५.५	वार्षिक आर्थिक विवरण प्रमाणित गर्दा असार मसान्त सम्म जारी भएको चेक वा विद्युत्तीय कोषको भुक्तानी पन्ध्र दिनभित्र नसाटिएमा वा भुक्तानी प्राप्त गर्नेको खातामा रकम जम्मा नभएमा सम्बन्धित कार्यालयबाट निकास र खर्च घटाई निकास र खर्च समायोजन गरी प्रमाणित गरेको		
५.६	कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय व्ययको आर्थिक कारोवारको वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयमा पठाउनुपर्ने र प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयले आवश्यक रुजु गरी सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेकोले सो व्यवस्थाको पालना भएको		
५.७	जिल्लास्थित कार्यालयलाई दिएको भुक्तानी निकासको आधारमा बजेट शीर्षक र कार्यालयको विवरण छुट्टिने		

	गरी प्रत्येक केन्द्रीय निकायको प्रदेश सरकारको स्रोत, अन्तराष्ट्रिय विकास सहायताको भुक्तानी निकासाको विवरण, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष तथा सम्पत्ति र प्रतिबद्धताको साथै वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न कि, प्राविधिक तथा अन्य सहायता, शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेत खुलाई छुट्टै अभिलेख तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको		
६	<b>बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा</b>		
६.१	लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको एक प्रति सम्बन्धित निकायको तालुक कार्यालयमा पठाएको		
६.२	लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई अनुरोध गरेको		
६.३	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात् जिल्लाको एकीकृत वार्षिक बेरुजुको लगत राखेको		
६.४	विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरुजु फर्स्यौटका सम्बन्धमा कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गरेको		

(ख) विषयगत कार्यालयको अनुगमन जाँच सूची

१	लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरेको		
---	--	--	--

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

२	कार्यालयले प्रक्रिया पुरा नगरी वा आवश्यक कागजात संलग्न नराखी भुक्तानी दिएको पाइएमा उक्त विषय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गरेको		
३	लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा उठाउनु पर्ने बेरुजु नउठाएको तर नउठाउनु पर्ने बेरुजु उठाएको		
४	लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा सबै क्षेत्रको लेखापरीक्षण गरेको		
५	कार्यालयले लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फर्स्यौट गर्न आवश्यक कदम अगाडि बढाई बेरुजु फर्स्यौट गरेको		

अनुसूची - १६

दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

बहिर्गमन बैठक

आज मिति.....गते प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय,..... बाट लेखापरीक्षणका लागि खटिएका लेखापरीक्षक टोली र .....कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरू बिच तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा लेखापरीक्षण टिपोट तथा लेखापरीक्षणका व्यहोरा सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको छलफल तथा निर्णय गरियो।

कार्यालयको तर्फबाट उपस्थिति: लेखापरीक्षकको तर्फबाट उपस्थिति

१.....	१.....
२.....	२.....
३.....	३.....

१. छलफलका विषयहरू

२. निर्णय



अनुसूची - १७

दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धी

प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय

.....

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम, ठेगाना :  
कोड नं
२. कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य:
३. लेखापरीक्षण गरिएको अवधि: आर्थिक वर्ष .....  
को..... त्रैमासिक सम्म
४. कार्यालयबाट सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरू:

क्र.सं.	सम्पादन हुने प्रमुख कार्यहरू	कार्यप्रवाह प्रणाली

५. कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था : कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था उल्लेख गर्ने।

ऐन, नियम	निर्देशिका, कार्यविधि
क)	क)
ख)	ख)

चालु आवधिक योजनामा संगठनको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कुनै व्यवस्था उल्लेख गरेको भए सो विषय:

वार्षिक बजेटमा कुनै विषय समावेश भएको भए सो विषय:

६. आर्थिक वर्षका जिम्मेवार कर्मचारी र कार्यरत अवधि:

क्र.सं.	कार्यालय प्रमुख		आर्थिक प्रशासन प्रमुख	
	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

--	--	--	--	--

क्र.सं.	खाता संचालन कर्मचारी		खाता संचालन गर्ने कर्मचारी (आर्थिक प्रशासन)	
	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि

७. यस अवधिको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, लक्ष्य तथा प्रगति अनुसार सम्पादित प्रमुख कार्यहरु:

क्र.सं.	प्रमुख कार्यक्रमहरु(लक्ष्य तोकिएको कार्यक्रम मात्र उल्लेख गर्ने)	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत

८. आर्थिक कारोबारको अवस्था :- कार्यालयको आर्थिक कारोबारको अवस्था देहाय अनुसार रहेको छ।

८.१. विनियोजन

क्र.सं.	बजेट उप-शिर्षक	कुल बजेट रकम	खर्च रकम	बजेट बाँकी	पेशकी		पेस्की कटाइ भएको खुद खर्च
					म्याद नाघेको पेस्की	म्याद ननाघेको	

८.२. राजस्व

गत वर्षको नगद मौज्जात बाँकी	यस अवधिको राजस्व आम्दानी	जम्मा आम्दानी	सञ्चित कोष दाखिला रकम	नगद मौज्जात

८.३. धरौटी

गत वर्षको जम्मेवारी सारेको	यस अवधिको प्राप्त	जम्मा प्राप्ति	यस अवधिको खर्च				बाँकी			
			फिर्ता	सदरस्याहा	अन्य फिर्ता	जम्मा	सेस्ता अनुसार	बैंक अनुसार	फरक	

८.४. कार्यसंचालन कोष लगायत अन्य कोषहरु

क्र.स.	कोषको विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको	यस अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति	खर्च	पेशकी		बाँकी		
						म्याद ननाधेको	म्याद नाधेको	सेस्ता अनुसार	बैंक अनुसार	फरक

९. लेखा परीक्षण गरिएका सेस्ताहरू: परीक्षण गर्दा मूलतः देहायका सेस्ताहरू परीक्षण गरिएको छ।

- बजेट उपशिर्षक नं, गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेस्की खाता, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण,
- सार्वजनिक निर्माण तर्फ मूल्याङ्कन समितिको निर्णय तथा प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विवरण तथा लगत, बैङ्क जमानत अभिलेख खाता, नापी किताब, ठेक्का सम्बन्धी बिल लगायत अन्य निर्माण सम्बन्धी म.ले.प.फारम,
- राजस्व तर्फ नगदी रसिद, नियन्त्रण खाता, दैनिक टिपोट लगायतका राजस्व सम्बन्धी अन्य म.ले.प. फारम,
- धरौटी तर्फ गोश्वारा धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता तथा धरौटी सँग सम्बन्धित अन्य म.ले.प. फारम,
- कार्यसंचालन कोष तर्फ कोषहरूको विवरण,
- जिन्सी श्रेस्ता तर्फ माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खर्च भएर जाने तथा नजाने जिन्सी रजिष्टर, अन्य सहायक खाता

१०. लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत तथा बेरुजुको विवरण :

क. सैद्धान्तिक कैफियत:

कोड	शीर्षक	लेखापरीक्षणको व्यहोरा		कैफियत
		अवस्था		
		व्यवस्था		
		कारण		
		परिणाम		
		सुझाव		

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

ख. लगती कैफियत तथा बेरूजु:

कोड	शीर्षक	गो. भौ. नं. / मिति	लेखापरीक्षणको व्यहोरा	असुल उपर गर्नुपर्ने	नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको	कैफियत
विनियोजन							
व.उ.शि.नं.-चालु ...							
१		अवस्था					
		व्यवस्था					
		कारण					
		परिणाम					
		सुझाव					
२							
राजश्व							
१		अवस्था					
		व्यवस्था					
		कारण					
		परिणाम					
		सुझाव					
२							
धरौटी							
१		अवस्था					
		व्यवस्था					
		कारण					
		परिणाम					
		सुझाव					
२							
कार्यसञ्चालन कोष							
१		अवस्था					
		व्यवस्था					

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

		कारण					
		परिणाम					
		सुझाव					
२							

११. पेस्की बाँकीको विवरणः

(सम्भव भएसम्म नाम नामेसी सहित पेस्की रकम सहितको विवरण उल्लेख गर्ने लामो सूची भएको खण्डमा छुट्टै सूची संलग्न गरी यहाँ सारांश उल्लेख गर्ने)

१२. बिगत लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार :-

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

सुपरीवेक्षक

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

**अनुसूची - १८**  
**दफा २० सँग सम्बन्धित**  
**बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगतको ढाँचा**

लेखापरीक्षण बेरुजुको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक लगत										
जिल्लाको नाम.....				प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय.....						
जिल्लाको कोड ...										
सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय को कोड	आ.व.	लेखापरीक्षणको क्रममा कायम बेरुजु				फछ्यौट/सम्परीक्षण भएको	आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट खुद कायम बेरुजु	कैफियत
				नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको	जम्मा बेरुजु			

नोट: यो प्रत्येक आर्थिक वर्षको छुट्टाछुट्टै एकमुष्ट तयार गरी लगत कस्नुपर्दछ।

अनुसूची — १९

(दफा २१ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

बेरुजु लगतकट्टा गरिएको पत्रको ढाँचा

पत्र संख्या  
चलानी नं. —

मिति-

विषय — लगतकट्टा गरिएको बारे।

श्री .....मन्त्रालय/ अन्य निकाय /निर्देशनालय/कार्यालय

तहाँ कार्यालयको आर्थिक वर्ष ..... को विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्यसंचालन कोषको लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको बेरुजुमा तहाँको प.सं..... च.नं.....को पत्रबाट आवश्यक कागजात प्रमाणसहित बेरुजुको लगतकट्टा गर्न अनुरोध भई आएकोमा यस कार्यालयको मिति ..... को निर्णयानुसार तपसिलका दफाहरूको बेरुजुको लगतकट्टा गरिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।

सि.नं.	बेरुजु दफा नं.	बेरुजुको संक्षिप्त व्यहोरा	बेरुजु रकम	फर्स्यौटको व्यहोरा	कैफियत

.....  
(प्रदेश लेखा नियन्त्रक/प्रदेश लेखा इकाइ प्रमुख)

बोधार्थ:

.....

श्री मन्त्रालय/अन्य निकाय/निर्देशनालय/कार्यालय

..... ।



अनुसूची — २०

(दफा २८ सँग सम्बन्धित)

कैफियत तथा बेरुजुको वर्गीकरण तथा सङ्केतीकरण

मुख्य कोड	मुख्य वर्गीकरण	शीर्षक कोड	शीर्षक वर्गीकरण
१	राजस्व	११	राजस्वको दरबन्दी
		१२	अभिलेख संशोधन
		१३	राजस्व प्राप्ति
		१४	राजस्व दाखिला
		१५	राजस्व फिर्ता
		१६	राजस्व विवरण तथा प्रतिवेदन
		१७	राजस्व निरीक्षण तथा अनुगमन
		१८	अन्य
२	विनियोजन	२१	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम
		२२	सार्वजनिक खरिद
		२३	मालसामान खरिद
		२४	सार्वजनिक निर्माण
		२५	परामर्श सेवा
		२६	उपभोक्ता समिति/श्रम सहकारी
		२७	पारिश्रमिक तथा सुविधा

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

		२८	उपयोगिता भुक्तानी
		२९	अनुगमन/मुल्यांकन/निरीक्षण
		३०	कट्टी दाखिला
		३१	पेशकी
		३२	सामाजिक सुरक्षा
		३३	इन्धन
		३४	भ्रमण आदेश
		३५	गतको भुक्तानी
		३६	अन्य
		४	धरौटी
४२	फिर्ता		
४३	सदर स्याहा		
४४	हिसाब मिलान		
४९	अन्य		
५	कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोष	५१	आम्दानी
		५२	खर्च
		५३	फिर्ता
		५९	अन्य
६	व्यवस्थापकीय पक्ष	६१	महालेखापरीक्षक फाराम
		६२	प्रतिवेदन
		६३	कानूनको परिपालना
		६४	प्रणालीको प्रयोग

खण्ड ७) अतिरिक्ताङ्क ३१ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।११।२६

		६५	आन्तरिक नियन्त्रण
		६९	अन्य

स्वीकृत मिति:- २०८०/११/२६

आज्ञाले,  
श्याम प्रसाद भण्डारी  
प्रदेश सचिव

१६३

प्रदेश सरकार, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश, विराटनगरमा मुद्रित।

website:- [moial.koshi.gov.np](http://moial.koshi.gov.np)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश