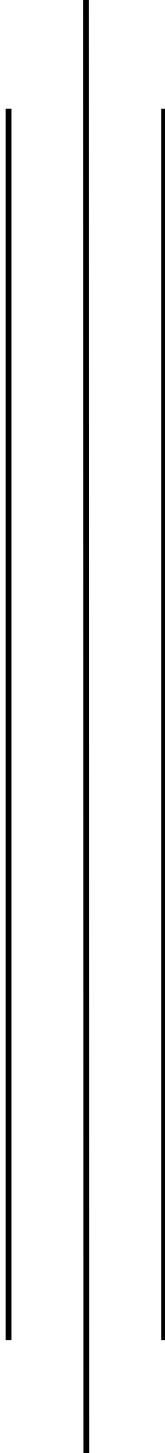




गण्डकी प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०८०



गण्डकी प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला मन्त्रालय
पोखरा, नेपाल

गण्डकी प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०८०

गण्डकी प्रदेश सरकार मन्त्रपरिषद्बाट मिति २०८०/१०/२९ मा स्वीकृत

प्रस्तावना: गण्डकी प्रदेशको आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई सरल, व्यवस्थित, नतिजामूलक एवम् प्रभावकारी बनाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट वित्तीय अनुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारबाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “गण्डकी प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०८०” रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - (क) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोवार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
 - (ख) “आन्तरिक लेखापरीक्षक” भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट तोकिएको प्रशासन सेवा, लेखा समूहका कर्मचारी र आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य वा सोसँग सम्बन्धित कार्य गर्न नियुक्त विशेषज्ञलाई सम्झनु पर्छ।
 - (ग) “कार्यालय” भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ। सो शब्दले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।
 - (घ) “कार्यक्षमता” भन्नाले निश्चित मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नु वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि त्यति नै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) “प्रभावकारिता” भन्नाले निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्ने वा सम्पादित क्रियाकलापबाट अपेक्षित प्रभाव प्राप्त गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
 - (च) “प्रमुख” भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ। सो शब्दले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखलाई समेत जनाउँछ।

- (छ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएको वा ठहराइएको कारोवार सम्झनु पर्छ।
- (ज) "नियमितता" भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको पालना लाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) "मितव्ययिता" भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "लेखा" भन्नाले आर्थिक कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब वा अन्य कागजपत्र सम्झनु पर्छ। सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ।
- (ट) "प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र प्रतिवेदन तयार गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "प्रतिवेदन" भन्नाले लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेपश्चात लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा समावेश गरी आवधिक रूपमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।
- (ड) "जाँच सूची" भन्नाले लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु पूर्व लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्ने विषयको सम्बन्धमा अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरेको जाँच सूचीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "लेखापरीक्षण टिपोट" भन्नाले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा परीक्षण गरिएका विषयसँग सम्बन्धित अनुसूची-१४ बमोजिमको टिपोट सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य र क्षेत्र

३. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य: देहायका उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ:-

- (क) सरकारी निकायबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने र कमी कमजोरीको पहिचान गरि सुधार ल्याउने,
- (ख) सरकारी निकायबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- (ग) व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- (ङ) अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने,

- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने,
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार बनाउने।

४. **आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्र:** सामान्यतया आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम रहनेछः-

- (क) वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,
- (ख) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ग) वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ङ) वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
- (च) संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,
- (छ) लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,
- (झ) सार्वजनिक लेखा प्रणालीमा सुधार गर्ने।

५. **आचरण सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त:** आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहाय बमोजिमका आचरण सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछः-

- (क) सदाचारिता (Integrity): आन्तरिक लेखापरीक्षकले सदाचारिताको पालना गर्नु पर्नेछ।
- (ख) बस्तुनिष्ठता (Objectivity): आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा सूचना संकलन, मूल्याङ्कन र सञ्चार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ। सबै सान्दर्भिक परिस्थितिको सन्तुलित मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ र निरुपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराबाट अनावश्यक रूपमा प्रभावित हुनु हुँदैन।
- (ग) गोपनीयता (Confidentiality): आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ। कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन।
- (घ) सक्षमता (Competency): आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा आवश्यक ज्ञान, सीप र अनुभवको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

६. **आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरण:** दफा ५ मा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी सिद्धान्त समेतका आधारमा देहायमा उल्लेखित आचरण पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछः-

(क) **सदाचारिता (Integrity)**

- (१) आफ्नो काम इमान्दारी, निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने।



- (२) कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने, कानून र पेशा अनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक खुलासा गर्ने।
- (३) कुनै गैरकानुनी क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने र पेशा वा संगठनको अहित हुने काममा संलग्न हुन नहुने।
- (४) संगठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निष्ठावान एवम् स्पष्ट भई सार्वजनिक हितलाई ध्यान दिने।
- (६) आचरणमाथि कुनै प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सीप र काम अभिव्यक्त गर्ने।
- (७) पेशाप्रति इमान्दार र स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भई पेशागत विश्वसनियता कायम गर्ने।
- (८) कानुनी व्यवस्था अनुरूपको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहने।
- (९) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने कार्यालय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि उपहार, दान, दातव्य र गैरकानुनी किसिमको लाभ प्राप्त नगर्ने नगराउने।

(ख) वस्तुनिष्ठता (Objectivity)

- (१) निष्पक्ष मूल्याङ्कनलाई बाधा पुऱ्याउने वा बाधा पुऱ्याउन सक्ने संगठनको हितसँग बाझिएका कुनै पनि क्रियाकलाप वा सम्बन्धमा सहभागी हुनु हुँदैन।
- (२) आफ्नो पेशागत मत (Professional Judgement) लाई प्रभावित पार्ने वा पार्न सक्ने किसिमको कुनै कुरा स्वीकार गर्नु हुँदैन।
- (३) आफ्नो जानकारीमा आएका तथ्य जुन खुलासा नगरिएमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा व्यवधान आउन सक्छ त्यस्ता सबै प्रमुख तथ्यहरू (Material Facts) खुलासा गर्नु पर्नेछ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसँग सम्बन्धित सबै विषयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने संस्था, सरोकारवाला पक्षहरू सँग र प्रत्येक आन्तरिक लेखापरीक्षक कुनै किसिमको संगठनात्मक, व्यक्तिगत र बाह्य प्रभावबाट स्वतन्त्र रहनु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो राय, निष्कर्ष, सुझाव, विवेचना, सिफारिस र प्रमाणित गर्ने कार्य निष्पक्ष रूपमा गर्नु पर्नेछ। साथै सम्पादन गरेका हरेक कार्यको नतिजा यथेष्ट तथा उचित प्रमाणबाट पुष्ट्याई हुनु पर्नेछ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले कुनै पनि किसिमबाट स्वतन्त्रतामा हास आउने व्यवहार प्रदर्शन गर्नु हुँदैन।
- (६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य स्वीकार गर्न नसकिने अवस्था परेमा वा स्वीकार गर्दा नतिजामा असर पर्न गएमा वा असर पर्न जाने स्थिति भएमा सो

असरको बारेमा स्पष्ट रूपले व्यहोरा खुलाई सुपरीवेक्षक तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायका प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

- (७) कुनै प्रकारको दबाव, पक्षपात, पूर्वाग्रह, मोलाहिजा नराखी निष्पक्ष रूपले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।
- (८) आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायलाई कुनै सल्लाह वा सेवाप्रदान गर्ने सन्दर्भमा स्वार्थ नबाझिनेतर्फ सचेत रहनु पर्दछ। आफ्नो वा एकाघर परिवार वा नजिकका नातेदारको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा आर्थिक स्वार्थ रहेको संस्थाको लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन।
- (९) आन्तरिक लेखापरीक्षकमा तोकिएको कर्मचारीले सरुवा भई आएको कार्यालयको एक वर्षसम्म सम्बन्धित निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नु हुँदैन।

(ग) गोपनीयता (Confidentiality)

- (१) आफ्नो कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (२) कानून विपरीत र संगठनको उद्देश्यलाई हानि पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाइदा एवम् अन्य प्रयोजनका लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(घ) कार्यदक्षता (Competency)

- (१) पेशागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मापदण्डको ज्ञान हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूमा नभएको दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु हुँदैन। आफ्नो क्षमता सहित निष्पक्षतापूर्वक दायित्व निर्वाह गर्दा पेशागत मर्यादा कायम गर्नु पर्नेछ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समय सापेक्ष र अद्यावधिक रूपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभवको आदान प्रदान गर्नु पर्नेछ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणमा प्रमाणको संकलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेशागत सतर्कता अपनाउनु पर्नेछ।
- (६) पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायत वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेशागत तथा व्यवहारिकता हासिल गर्नु पर्नेछ।

७. आचारसंहिता पालनाको अनुगमन: (१) यस निर्देशिका बमोजिम आचार संहिताको पालनाको अनुगमन गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा देहाय बमोजिमको आचार संहिता अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकले तोकिएको सातौं/आठौं तहको अधिकृत - संयोजक

(ख) अनुगमन गरिने जिल्लाको प्रदेश लेखा इकाई प्रमुख - सदस्य

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय- सदस्य-सचिव

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

८. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ७ बमोजिमको अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आचार संहिताको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने।

(ख) अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि समितिले सम्बन्धित कर्मचारीबाट आवश्यक सूचना, विवरण, कागजात माग गर्न सक्नेछ। यसरी माग भएका सूचना, विवरण, कागजात समितिलाई उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) समितिले अनुगमन कार्य गर्न आवश्यक प्रक्रिया आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(घ) समितिले वर्षमा कम्तीमा तीन वटा जिल्लामा नघट्ने गरी अनुगमन गर्नु पर्ने छ। नियमित अनुगमनको अतिरिक्त उजुरी वा गुनासो प्राप्त हुन आएमा तत्काल त्यसको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(ङ) अनुगमनको क्रममा कुनै आन्तरिक लेखापरीक्षकले आचारसंहिताको उल्लंघन गरेको पाइएमा अन्तिम कारवाहीको टुंगो नलागेसम्म निजलाई कुनै पनि निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न नपाउने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(च) समितिले अनुगमनको क्रममा आचरण पालना भएको नदेखिएमा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधीनमा रही आवश्यक कारवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित प्रदेश लेखा नियन्त्रक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। उक्त प्रतिवेदन उपर प्रदेश लेखा नियन्त्रकबाट कारवाहीको अन्तिम टुंगो लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

लेखापरीक्षण पूर्वको चरण

९. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना: (१) आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि कार्यालयले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक लेखा परीक्षण कार्ययोजना अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ। प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले यस्तो कार्ययोजना सम्बन्धित आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्त भित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण

कार्ययोजना प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सो लेखापरीक्षणको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण योजना तयार गरे वा नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण गरी त्यस्तो लेखापरीक्षण योजना तयार नगरेको भए तत्काल तयार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक त्रैमासिक अवधि व्यतित भएको एक महिना भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भए पछि प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय तथा तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हिनामिना मस्यौट हुने वा भएको देखिएमा कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१०. **पूर्व जानकारी लिनुपर्ने:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयको सम्बन्धमा देहायको विषयमा पूर्व जानकारी लिनु पर्नेछ:-

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको उद्देश्य,
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू,
- (ग) लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, अन्य सान्दर्भिक परिपत्रहरू,
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली,
- (ङ) कार्यक्रमको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिको अवस्था,
- (छ) अघिल्लो अवधिको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति,
- (ज) सम्भावित जोखिमको न्यूनीकरणका लागि अपनाईएको प्रणाली,
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि र सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय।

(२) उपदफा (१) को अतिरिक्त आन्तरिक लेखापरीक्षकले निम्न लिखित पक्षको जानकारी राख्नु पर्नेछ:-

- (क) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, नियम र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र नियम,
- (ख) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम/सार्वजनिक खरिदसँग सम्बद्ध प्रदेश कानून,
- (ग) सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन/विनियोजन ऐन र प्रदेश आर्थिक ऐन/विनियोजन ऐन,
- (घ) निजामती सेवा ऐन र नियम र प्रदेश निजामती सेवा ऐन र नियम,
- (ङ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन र नियम,

- (च) सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी समय समयमा नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारबाट हुने नीतिगत मार्गदर्शन,
- (छ) एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३
- (ज) स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशन र लेखा परीक्षण गर्ने कार्यालयको कामको प्रकृति,
- (झ) अधिल्लो अवधिको आन्तरिक, अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावको कार्यान्वयनको स्थिति,
- (ञ) लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानविन तथा निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,

११. **आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्ययोजना अनुरूप देहायको विधि अपनाई लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित कागजात एवम् अभिलेखको अवलोकन गर्ने,
- (ख) आवश्यकता अनुसार जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया गरी सोको प्रमाण फायल साथ राख्ने,
- (ग) सेस्ता तथा अभिलेखको जाँच तथा परीक्षण गर्ने र परीक्षणबाट देखिएको कैफियतको अभिलेखीकरण गरी राख्ने,
- (घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणको यथार्थता र आधिकारिकताको परीक्षण गर्ने,
- (ङ) सम्पादित कामको अवलोकन तथा सोधपुछ गर्ने,
- (च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,
- (छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदनमा व्यवस्थापनसँग छलफल गर्ने,
- (झ) प्रतिवेदन लेखन गरी प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने,
- (ञ) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै सो को जानकारी प्रमुखलाई र सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यदि यस्तो हिनामिना वा मस्यौट गर्ने व्यक्ति फरार हुने अवस्था देखिएमा तुरुन्तै छिटो साधनबाट स्थानीय प्रशासन, सम्बन्धित निकाय र मन्त्रालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।
- (ट) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको प्रमुख एवम् सम्बन्धित कर्मचारीसँग लेखापरीक्षणको अवधि, विधि र प्रकृतिका बारेमा प्रवेश बैठक सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भए पश्चात आन्तरिक लेखापरीक्षण मस्यौदा प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न बैठक सञ्चालन गर्ने।

१२. **आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य कुराहरु:** आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) आर्थिक कारोवारमा गणितीय शुद्धता भए नभएको,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोवार सञ्चालन भए नभएको,

- (ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोवारको कार्य सञ्चालन प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,
- (घ) विनियोजित रकमको दुरुपयोग, हानी नोकसानी, हिनामिना वा मस्यौट भए नभएको,
- (ङ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिए अनुसार राजस्व असुल गरे नगरेको र समयभित्र दाखिला गरे नगरेको,
- (च) निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरूप धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे नगरेको,
- (छ) वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए नभएको,
- (ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय भए नभएको,
- (झ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोवारको लेखाङ्कन गरे नगरेको,
- (ञ) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग, प्रभावकारी भण्डारण तथा नियन्त्रण, लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,
- (ट) विकास आयोजना र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्य सञ्चालन मापदण्ड (Operation Standards) तयार गरे नगरेको र सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप भए नभएको,
- (ठ) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराईएका सुझावको कार्यान्वयन भए नभएको,
- (ड) संचालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति सार्वजनिक गरे नगरेको,
- (ढ) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको, भएको भए कार्यात्मक (Functional) भए नभएको ।

१३. **सम्भावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख:** (१) प्रत्येक वर्ष कार्यालयले कार्यक्षेत्र भित्रका लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यालयको उद्देश्य, प्रमुख कार्यहरू, खर्च गर्ने प्रक्रिया र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी राख्नु पर्नेछ । साथै आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिने कार्यालयमा हुनसक्ने सार्वजनिक स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग तथा चुहावटका सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमका बारेमा पूर्वानुमान गरी आन्तरिक लेखापरीक्षकले सो बारेमा जानकारी राख्नु पर्नेछ । सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमका क्षेत्रको समेत पूर्वानुमान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको जोखिमका क्षेत्रको पूर्वानुमान लेखापरीक्षण योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) जोखिमको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवम् प्रमाण अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१४. **जानकारी गराउने:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले भाद्र महिना भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयलाई लेखापरीक्षण समय तालिकाको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक त्रैमासिक अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि स्रेस्ता लगायतका अन्य आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु अगावै सम्बन्धित कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

१५. **लेखापरीक्षण जाँच सूची तयार गर्ने:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा लेखापरीक्षण जाँच सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षण जाँच सूची तयार गर्दा दफा ४ मा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त लेखापरीक्षण योजना, अनुसूची-३ बमोजिमको विनियोजन लेखा, अनुसूची-४ बमोजिमको महालेखा परीक्षक फाराम, अनुसूची-५ बमोजिमको सार्वजनिक खरिद कार्य, अनुसूची-६ बमोजिमको एकल खाता कोष प्रणाली, अनुसूची-७ बमोजिमको कार्यसञ्चालन कोष, अनुसूची-८ बमोजिमको सरकारी सम्पति तथा जिन्सी मालसामान, अनुसूची-९ बमोजिमको राजस्व लेखा, अनुसूची-१० बमोजिमको धरौटी लेखा र अनुसूची-११ बमोजिमको वित्तीय हस्तान्तरणमा उल्लेख भएका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको जाँच सूची प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको जाँच सूचीमा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार कुनै विषयवस्तु थपघट गर्न सक्नेछ।

१६. **परीक्षण सूची र टिपोटको प्रयोग:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको लेखा परीक्षण जाँचसूची फारम भर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षण सूची फारम भर्दा आर्थिक कारोवारको प्रकृति अनुरूप अनुसूचीका सबै बँदाहरु वा आकर्षित हुने बँदा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा अवलोकन तथा परीक्षणबाट देखिएका विषयको टिपोट कागजात दुई वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले देहाय बमोजिमका विवरण तथा कागजात समावेश गरी आर्थिक वर्ष अनुसारको आन्तरिक लेखापरीक्षण फायल खडा गरी राख्नु पर्नेछ:-

(क) सबै बजेट शीर्षकको अख्तियारी, थप बजेट, रकमान्तर तथा स्रोतान्तरको प्रतिलिपि,

(ख) सबै बजेट उपशीर्षकको प्रगति विवरण,

(ग) बार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजनाको प्रतिलिपि,

(घ) पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

(ङ) कुनै तीन महिनाको तलबी भर्पाइको प्रतिलिपि,

(च) पारिश्रमिक कर लाग्ने कर्मचारीको कर गणना गरेको सीट र कर दाखिला गरेको भौचरको प्रतिलिपि,

(छ) सोझै खरिदको विवरण,

- (ज) बोलपत्र तथा दरभाउपत्रबाट खरिद गरेकोमा एक सय भन्दा कम संख्या भए दश प्रतिशत र एक सय भन्दा बढी भए पाँच प्रतिशत ठेक्काको तुलनात्मक तालिका, ठेक्का स्वीकृति सम्बन्धी निर्णय र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
- (झ) पाँच प्रतिशत भन्दा कम भेरिएशन भएकोमा जति ठेक्कामा भेरिएशन भएको छ सोको संख्या र पाँच प्रतिशत भन्दा बढी भेरिएशन भएकोमा स्वीकृत भेरिएशन सीटको प्रतिलिपि,
- (ञ) मूल्य समायोजन भुक्तानी गरेकोमा भुक्तानी रकमको विवरण र मूल्य समायोजन गणना गरेको सीटको प्रतिलिपि,
- (ट) म्याद थप सम्बन्धी विवरण।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिँदा परीक्षण सूची र आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियत टिपोट गरिएको कागजातलाई पनि आधार लिनु पर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्दा परीक्षण सूची र टिपोट कागजात (Working Document) लाई आधार लिनु पर्नेछ।

(७) प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमाणित गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको सिलसिलामा तयार गरेको टिपोट कागजात (Working Document) तथा परीक्षण सूची (Check List) लाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

लेखापरीक्षणको चरण

१७. **प्रवेश बैठक:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण शुरू गर्नु अघि आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा प्रमुखसँग आन्तरिक लेखापरीक्षणको अवधि, विधि र प्रक्रिया लगायतका विषयमा जानकारी गराउन प्रवेश बैठक राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रवेश बैठकको अभिलेख अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

१८. **लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्ने:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना अनुसार तोकिएको समयावधिभित्र लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले दफा १५ बमोजिम तयार गरिएको जाँच सूचीका आधारमा लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

१९. **स्रेस्ता उपलब्ध गराउनुपर्ने:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालयले अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा लेखापरीक्षणको लागि स्रेस्ता तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्रेस्ता तथा कागजात उपलब्ध गराउने दायित्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने कार्यालयको प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आवश्यक कागजात उपलब्ध नगराएमा आन्तरिक लेखापरीक्षकले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकाय र प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको जानकारी उपर तालुक निकायले जाँचबुझ गरी आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट माग भए बमोजिमको सेस्ता र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षणको सिलसिलामा आवश्यक सेस्ता वा विवरणको सम्बन्धमा थप जानकारी वा पुष्ट्याइँ आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आन्तरिक लेखापरीक्षक समक्ष त्यस्तो विवरण पेस गर्न लगाउने जिम्मेवारी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने कार्यालयको प्रमुखको हुनेछ।

२०. **लेखापरीक्षण टिपोट तयार:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका व्यहोरा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा लेखापरीक्षण टिपोट तयार गर्नु पर्नेछ।

२१. **लेखापरीक्षण कार्यसम्पादन प्रक्रिया:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई लेखापरीक्षण योजना अनुरूप लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित कागजात एवम् अभिलेखको अवलोकन गर्ने,
- (ख) जिम्मेवार कर्मचारीसँग सोधपुछ गर्ने,
- (ग) सेस्ता तथा अभिलेखको जाँच, भिडान तथा परीक्षण गर्ने,
- (घ) आवश्यकता अनुसार सम्पादित कामको नमुनाका रूपमा स्थलगत अवलोकन तथा सोधपुछ गर्ने,
- (ङ) आवश्यकता अनुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,
- (च) वार्षिक तथा आवधिक प्रतिवेदन भिडान गरी सूचनाको विश्लेषण गर्ने,
- (छ) अन्य उपयुक्त विधि प्रयोग गरी परीक्षण गर्ने।

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

२२. **परीक्षण गरिने विषय:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको आधारमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ७२ मा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका विषयको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सोही शीर्षक तथा उपशीर्षकको सीमामा रही निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि खर्च भए वा नभएको,
- (ख) कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा अनुरूप राखे वा नराखेको तथा निर्दिष्ट समयमा तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन गरे वा नगरेको,
- (ग) आम्दानी वा खर्चको पुष्ट्याइँ हुने प्रमाण यथेष्ट भए वा नभएको,

- (घ) खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति भए वा नभएको,
- (ङ) आर्थिक विवरणले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे वा नगरेको तथा आर्थिक कारोबारको गणितीय शुद्धता रहे वा नरहेको,
- (च) मन्त्रालय,आयोग र केन्द्रीय तहका कार्यालयले मातहतका कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोष लगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको केन्द्रीय लेखा राखी केन्द्रीय विवरण तयार गरे वा नगरेको,
- (छ) खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम भए वा नभएको,
- (ज) नगदी जिन्सी लगायत उपलब्ध श्रोत, साधन र सम्पत्तिको उचित अभिलेख, उपयोग र उचित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गरे वा नगरेको,
- (झ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्था भए वा नभएको र त्यसको अनुशरण गरे वा नगरेको,
- (ञ) राजस्व तथा सरकारी कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम कानून बमोजिम निर्धारण, असुली, दाखिला र लेखाङ्कन भए वा नभएको र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न प्रयास गरे वा नगरेको,
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम धरौटी कट्टा गरे वा नगरेको, कट्टा गरेको धरौटी सम्बन्धित खातामा समयमा दाखिला गरे वा नगरेको, फिर्ता गर्नुपर्ने धरौटी रकम फिर्ता गरे वा नगरेको, सदर स्याहा गर्नुपर्ने रकम समयमा सदर स्याहा गरे वा नगरेको तथा सदर स्याहा गर्नु पर्नेमा सो नगरी रकम फिर्ता गरेको,
- (ठ) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भए वा नभएको तथा कामको गुणस्तर र परिमाण तोकिएको मापदण्ड अनुरूप भए वा नभएको,
- (ड) बेरुजु लगत र फस्यौटको अभिलेख अद्यावधिक राखे वा नराखेको तथा बेरुजु फस्यौट गरे वा नगरेको,
- (ढ) पेशकी कारोबार कानून बमोजिम भए वा नभएको,
- (ण) प्रचलित कानूनले अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे अनुरूप अनुगमन गरे वा नगरेको र अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरे वा नगरेको,
- (त) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयको कार्यान्वयन भए वा नभएको,

परिच्छेद-५

अनुगमन, प्रतिवेदन तथा अभिलेख

२३. **सुपरीवेक्षण:**(१) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत सुपरीवेक्षण गर्नु पर्नेछ।

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

(३) यस दफा बमोजिम सुपरिवेक्षण गर्दा देहाय बमोजिमका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछः-

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना अनुरूप कार्यसम्पादन भए वा नभएको,

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाइएको प्रक्रिया, विधि, जाँच सूची, लेखापरीक्षण टिपोट र आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको परिपालना भए वा नभएको।

(ग) अनुसूची-३ देखि अनुसूची ११ बमोजिमको सूची लाई आधार लिनु पर्नेछ।

२४. **अनुगमन:** (१) दफा ७ बमोजिमको समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा स्थलगत रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिने कार्यालयहरूमा अनुगमन गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालयहरू मध्ये नमूना छनौट गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ। यसरी अनुगमन गर्दा शुरु प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी प्रतिवेदन गर्न सक्नेछ।

(३) दफा ७ बमोजिमको समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना अनुसार कार्यसम्पादन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम अनुगमन गर्दा अनुसूची-३ देखि अनुसूची ११ र अनुसूची २१ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(५) दफा ७ बमोजिमको समितिले अनुगमनबाट कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र अनुसूची-१५ बमोजिम अनुगमन प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

२५. **मस्यौदा प्रतिवेदन:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा तयार गरिएको जाँच सूची, लेखापरीक्षण टिपोट तथा अन्य विवरण प्रमुख समक्ष पेस गरी सोको आधारमा लेखापरीक्षण मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

२६. **बहिर्गमन बैठक:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले तयार गरेको मस्यौदा प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न लेखा परीक्षण गरिएको कार्यालयको प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा प्रमुखसँग बहिर्गमन बैठक बस्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठकको अभिलेख अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(३) बहिर्गमन बैठकको समयमा कुनै कैफियत तथा बेरूजु नहुनुपर्ने पुष्ट्याइँ सहितको तथ्यगत प्रमाण एवं विवरण पेस गर्न सकिनेछ।

२७. **आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले दफा २२ बमोजिम प्राप्त पुष्ट्याइँ सहितको तथ्यगत प्रमाण प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विषयमा प्रमुखको निर्देशन समेतका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षकले मस्यौदा प्रतिवेदनमा आवश्यक समायोजन सहित प्रणालीमा प्रविष्टी गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रमुखले उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जाँच गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित निकाय, आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालय तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने कार्यालयको प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियत तत्कालै फछ्यौट गरी गराई सेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित कार्यालयले बेरुजुको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष अनुसार लगत राख्नु पर्नेछ।

(७) कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएका कार्यालयको एकीकृत आन्तरिक लेखा परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र तयार गरी राख्नु पर्नेछ। सोको एक प्रती प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति महालेखापरीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(९) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण सम्बन्धी अन्य थप विवरण माग गर्न सक्नेछ।

२८. लेखापरीक्षण कार्यको अभिलेख राख्ने: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण कार्यको अभिलेख लेखापरीक्षण शाखामा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षण शाखाले प्रत्येक कार्यालयको आर्थिक वर्ष अनुसारको लेखापरीक्षण फायल खडा गरी देहाय बमोजिमका विवरणसहितको कागजातहरू समावेश गरी राख्नुपर्नेछ:-

- (क) लेखापरीक्षण योजना,
- (ख) लेखापरीक्षण जाँच सूची,
- (ग) प्रवेश बैठकको निर्णय पुस्तिका,
- (घ) लेखापरीक्षण टिपोट,
- (ङ) बहिर्गमन बैठक निर्णय पुस्तिका,
- (च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- (छ) बेरुजु फस्यौटसँग सम्बन्धित कागजात,
- (ज) बेरुजु कैफियतसँग सम्बन्धित कागजात,
- (झ) अन्य आवश्यक कागजात।

२९. आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन: प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्षको असोज महिनाभित्र आर्थिक मामिला मन्त्री समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

बेरुजु फस्यौट, सम्परीक्षण तथा लगत

३०. बेरुजुको अध्यावधिक विवरण: (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका निकायको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा बेरुजुको लगत राख्नु पर्नेछ।
३१. कैफियत तथा बेरुजु फस्यौट र लगत कट्टा: (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको कार्यालयले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रतिवेदनमा देखिएको कैफियतमा सुधार तथा बेरुजु फस्यौट गरी सोसँग सम्बन्धित विवरण तथा कागजात कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।
- (२) असुल गर्नुपर्ने बेरुजुका हकमा सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा कार्यालयबाट असुल उपर गरी गराई सम्बन्धित खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ। यसरी दाखिला भएपछि बेरुजु फस्यौट गरी सोको जानकारी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल गर्नुपर्ने भनी औँल्याईएको बेरुजु असुल उपर गर्नु नपर्ने भनी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले हिनामिना र मस्यौट बाहेकको पुँष्ट्याई सहित अनुरोध गरेमा कार्यालयले त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित गर्नुपर्नेमा कायम गरीदिन सक्नेछ।
- (४) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि 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 बेरुजु फस्यौटको कारवाही अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नु अगावै सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ।
- (६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले यस दफा बमोजिम फस्यौट तथा लगत कट्टाको विवरण सहित प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३२. लेखापरीक्षकको सेवा अवधि गणना: (१) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ७१ को उपनियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षकको सेवा अवधि गणना गर्दा हाल कार्यरत पदभन्दा तल्लो पदमा लेखा समूह वा लेखापरीक्षण सेवामा कार्यरत रहँदाको सेवा अवधि मात्र गणना गर्न सकिनेछ।
- (२) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले अन्य कार्यालयको लेखा राख्न पाउनेछैन।
३३. अनुरोध गर्नुपर्ने: (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिने कार्यालयको प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सरुवा, बढुवा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाड्नु पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीले लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुरोध भई आएमा लेखापरीक्षण गर्नु तोकिएको लेखापरीक्षकको दायित्व हुनेछ।

३४. **आचारसंहिताको पालना:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ।
३५. **क्षमता बिकासका कार्यक्रम सञ्चालन:** लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
३६. **कैफियत तथा बेरुजुको वर्गीकरण गरी साङ्केतीकरण (कोडिङ) गर्ने:** लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई प्रभावकारी बनाउन कैफियत तथा बेरुजुको प्रकृति अनुसार अनुसूची-२० बमोजिम वर्गीकरण तथा साङ्केतीकरण गर्नु पर्नेछ।
३७. **प्रमुखको जिम्मेवारी:** लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन यस निर्देशिकामा अन्यत्र तोकिएका कार्यको अतिरिक्त देहाय बमोजिम जिम्मेवारी हुनेछ:-
- (क) लेखापरीक्षण योजना तयार गर्न लगाउने,
 - (ख) लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ग) प्रणालीको प्रयोग गर्ने, गराउने,
 - (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षकको टिपोट अनुसार तयार भए वा नभएको जाँच गरी प्रमाणित गर्ने,
 - (च) लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अनुकूल कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने,
 - (छ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत तयार गर्ने गराउने,
३८. **आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी:** कार्यविवरण र यस निर्देशिकामा अन्यत्र तोकिएका कार्यको अतिरिक्त आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) लेखापरीक्षण योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,
 - (ख) स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना अनुसार लेखापरीक्षण गर्ने,
 - (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
 - (घ) लगत कट्टाको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयबाट प्राप्त विवरण जाँच गरी पेस गर्ने,
 - (ङ) लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित निर्णय, पत्राचार, लेखापरीक्षण योजना, टिपोट, प्रतिवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख राख्ने।
३९. **प्रणालीको प्रयोग:** आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीको कार्यान्वयन गर्नु सबै कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।
४०. **बरबुझारथ गर्ने:** लेखापरीक्षकले सरुवा, बढुवा, अवकास वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाड्नु पर्ने भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेको लेखापरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख तथा कागजात प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।
४१. **बचाउ:** यो निर्देशिका लागू हुनु भन्दा अगाडि भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची - १
(दफा ९ (१) सँग सम्बन्धित)
आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष :.....

सि.नं.	कार्यालय / आयोजना को नाम	बजेट उपशिर्ष क नं.	कारोवार को अवधि	आ.ले.प. सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना				आ.ले.प. गर्ने तोकिएको कर्मचारी को नाम थर र पद	कैफिय त
				प्रथम त्रैमासि क	द्वितीय त्रैमासि क	तृतीय त्रैमासि क	चौथो त्रैमासि क		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

नोट: कार्ययोजना भर्ने तरिका

१. महल १ मा सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।
२. महल २ मा राजस्व आम्दानी, विनियोजन खर्च, धरौटी राख्ने र कार्य संचालन कोष संचालन गर्ने निकायको नाम लेख्ने ।
३. महल ३ मा बजेट उपशीर्षक वा स्त्रेस्ता (विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा कार्य संचालन कोष) को नाम लेख्ने ।
४. महल ४ मा कुन अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने हो सो अवधिको मिति लेख्ने ।
५. महल ५, ६, ७ र ८ मा त्रैमासिक भित्र कुन अवधिमा लेखापरीक्षण गर्ने हो सोको मिति लेख्ने ।
६. महल ८ मा आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी दिएको कर्मचारीको विवरण लेख्ने ।
७. महल नं. ९ मा अन्य महलमा समावेश नभएको कुनै व्यहोरा भए उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची-२

(दफा १५ (१) र दफा १६ (१) सँग सम्बन्धित)

लेखा परीक्षण जाँचसूची

(क) राजस्व सम्बन्धमा

क्र.स.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा बिषय	छ	छैन
१.१	राजस्व दरबन्दी 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 छपाई भएर आएका सबै रसिद आम्दानी जनाइएको		
१.५	रसिद जारी गरेको विवरण, बुझिलिने कर्मचारीको विवरण र आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रसिद 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 रसिद अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको" व्यवस्था गरिएको		
१.९	नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधिभित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको		
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 रूपमा गोस्वारा भौचर तयार गरेको		
१.१४	गोस्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठीक 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 सेस्ता राखिएको		
१.१८	राजस्व आम्दानीबाट बैङ्क जम्मा रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम म.ले.प.फा.नं. ११० को नगद मौजुदात रकमसँग भिडान भएको		
१.१९	राजस्वको मास्केवारीमा गत महिनासम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गीकरण अनुसारका शीर्षकमा राखेको		
१.२०	यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकमसँग 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		
१.२३	मासिक प्रतिवेदनको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको		
१.२४	गत वर्षको नगद मौजुदात यस आर्थिक वर्ष शुरुमा बैंक दाखिला गरेको		
१.२५	राजस्व खाताको सेस्ताले देखाएको बैंक मौजुदातसँग बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम बराबर रहेको		
१.२६	बराबर नभएमा फरक रकमको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. १०९ विवरण तयार गरेको		
१.२७	खाताहरूको प्रविष्टिमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरेको		

(ख) विनियोजनको जाँच सूची

क्र.स.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा बिषय	छ	छैन
१.	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम		
१.१	स्वीकृत खर्च शीर्षक र क्रियाकलाप बमोजिम खर्च भएको		
१.२	खर्च गर्दा भुक्तानी गर्ने रकम विद्युतीय कोष हस्तान्तरण (इलोकट्रोनिक फण्ड ट्रान्सफर) बाट गरेको		
१.३	अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा सर्मथन गरेको तथा कानून सम्मत नियमित गरेको		
१.४	बजेट खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको सीमाभित्र रहेर खर्च गरेको		
१.५	प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा भन्दा बढी बजेट रकमान्तर भएको		
१.६	अनिवार्य दायित्व र पुँजीगत खर्चमा विनियोजित बजेट चालु खर्चमा रकमान्तर गरेको		
१.७	स्वीकृत लक्ष्य अनुरूप खर्च भएको		
२	सार्वजनिक खरिद		
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 नर्स अनुसार भएको		
२.५	बीस हजार र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान खरिद गर्दा मूल्य 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 भाडा निर्धारण समितिले निर्णय गरेको		
२.७	तोकिएको सीमाभन्दा बढीको भेरिएसन स्वीकृत गरेको		
२.८	स्वीकृत दररेट अनुसार लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गरिएको		
२.९	तयार गरिएको ड्रइड, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम स्वीकृत भएको		
२.१०	कामको परिणाम थप गर्नुपर्ने पर्याप्त पुष्ट्याँइ बिना नै भेरिएसन आदेश जारी भएको		
२.११	बोलपत्र वा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी काम गराएको		
२.१२	प्रचलित कानूनले तोकेको सीमाभन्दा बढी हुनेगरी एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्मबाट एकपटक भन्दा बढी सोझै खरिद गरेको		
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	बिल अफ क्वान्टिटीको प्रोभिजनल सम आइटममा मूल्य समायोजन गरेको		
२.१६	परामर्श सेवा लिएकोमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रक्रिया पूरा भएको		
२.१७	लागत अनुमान, ट्रइड, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको		
२.१८	बोलपत्र सूचना सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद 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 भेरिएसन आदेश दिएको भएसार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुसार गरिएको		
२.२४	सार्वजनिक निर्माण, खरिदको लागि निर्माण व्यवसायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेन्टीको अभिलेख राखेको		
२.२५	निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य स्वीकार प्रतिवेदन र मर्मत संभार अबधि 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 बिजक जारी गरेको		
२.३०	मूल्य अभिवृद्धि कर समावेश भएको बिल 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 बिल अफ क्वान्टिटीमा सवारीसाधन तथा मेशिनरी औजार, सामान खरिद तथा भाडा समावेश गरी ठेक्का सम्झौता गरेको र भुक्तानी भएको		
२.३४	सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अगावै कार्यसम्पन्न गरेको भनी पुरस्कृत गरिसकेपश्चात भेरिएसन आदेश जारी भएको		
२.३५	गोस्वारा भौचरसाथ भुक्तानी सिफारिस पत्रसहित अन्य प्रमाण कागजात संलग्न भएको		
२.३६	वार्ताबाट निर्माण सम्बन्धि काम गराउदा एक आ व मा एउटै व्यक्ति वा फर्मलाई एक पटक भन्दा बढी काम दिएको छ		
२.३७	अमानत द्वारा निर्माण कार्य भएको छ। एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिएको छ।		
२.३८	अन्य विधिबाट खरिद गर्दा कार्यविधीको पालना भएको छ।		
२.३९	परामर्श सेवा लिएकोमा मौजुदा जनशक्तिबाट उक्त कार्य हुन नसक्ने व्यहोरा उल्लेख गरेको छ।		
२.४०	मूल्य समायोजन भुक्तानी भएको र सम्झौतामा उल्लेखित सूत्र इन्डेक्स वेस रेट लगायत सूचाकाँक प्रयोग गरि मूल्यवृद्धि गणना गरिएको छ।		
२.४१	म्याद थप गर्दा अग्रिम भुक्तानी जमानत, कार्य सम्पादन जमानत र विमाको म्याद थप गरेको छ।		
३.	उपभोक्ता समिति/श्रम सहकारी		
३.१	उपभोक्ता समितिबाट गरेको कार्यको सामाजिक परीक्षण 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 लाभन्वित हुने व्यक्तिहरूको आमभेला गराएर गठन भएको		
३.४	उपभोक्ता समितिलाई लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी तथा जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर भुक्तानी गरेको		
३.५	तोकिएको सीमाभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य उपभोक्ता समितिमार्फत गरिएको		
३.६	लागत अनुमान र सम्झौतामा हेभी मेशिन प्रयोगको अवस्था केही उल्लेख नगरी हेभी मेशिन प्रयोग गरेको		
३.७	कार्यसम्पन्न भएपश्चात प्राविधिक जाँचपास गराई कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको		
३.८	कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च कानून बमोजिम खर्च गर्न पाउने क्षेत्रमा मात्र खर्च गरेको		
३.९	उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम भुक्तानी दिँदा प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, सामाजिक परीक्षण, उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा फोटो लगायतका आवश्यक कागजातहरू राखी भुक्तानी दिएको		
४	पारिश्रमिक तथा सुविधा		
४.१	तबवी 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 हुने गरी तलब, भत्ता पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा लिएको		
४.५	कार्यालय समयमा बसेको बैठकको भत्ता भुक्तानी गरेको		
४.६	नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको		

४.७	करारमा नियुक्ति गर्दा विधि सम्मत गरेको तथा निजहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी दिँदा सम्बन्धित शीर्षकबाट भुक्तानी नभएको		
५.	उपयोगिता भुक्तानी		
५.१	पानी, बिजुली महसुल भुक्तानीमा जरिवाना तिरिएको		
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	पेस्की		
६.१	तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौट भएको		
६.२	तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौट नभएकोमा कारवाही भएको		
६.३	पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको पूर्ण विवरण खुलाई राख्ने गरिएको		
६.४	म्याद नाघेको र ननाघेको पेस्की प्रष्टसँग छुट्टिने गरी अभिलेख राखेको		
६.५	व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की दिँदा बैङ्क ग्यारेण्टी लिइ सोको अभिलेख राखेको		
६.६	बिल भुक्तानी गर्दा सम्झौता अनुसार कटाउनुपर्ने पेस्की कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी गरेको		
६.७	आर्थिक वर्षको अन्तमा फर्स्यौट हुन नसकेको पेस्की अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको		
६.८	खरिद सम्झौतामा पेस्की दिँदा नियमानुसार बैक जमानत लिएको		
६.९	कार्यालयले अन्य कुनै कार्य गर्दा अन्य सार्वजनिक निकायमा राखेको धरौटी कार्यालयमा विवरण पठाई प्रमाणित गरेको		
६.१०	प्रतितपत्रको अभिलेख राखेको		
७	अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण		
७.१	प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यालय वा पदाधिकारीबाट अनुगमन भएको		
७.२	अनुगमन पश्चात प्रतिवेदन तयारी गरी पेस गरेको		
७.३	अनुगमनको सन्दर्भमा देखिएका विषयमा समिक्षा गरी आवश्यक सुधार भएको		
८	कट्टी दाखिला		
८.१	सबै प्रकारका भुक्तानीमा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा दाखिला गरेको		
८.२	खरिद सम्झौताको बिल भुक्तानी कानूनले तोके बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर कट्टा गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा जानकारी दिएको		
८.३	विद्युतीय प्रणाली मार्फत स्रोतमा कर कट्टी (Electronic Tax Deducted at Source, E-TDS) विवरण प्रविष्टि गरेको		
९	इन्धन		
९.१	सवारी साधनको लगत राखेको		
९.२	जेनेरेटर, सवारी साधन तथा अन्य उपकरण प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको		
९.३	इन्धन प्रयोगको मापदण्ड बनाएको		
९.४	कार्यालय बाहेक अन्य सवारी साधनलाई इन्धन दिएको		
१०	भ्रमण आदेश		
१०.१	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको		
१०.२	भ्रमण अभिलेख खाता राखेको		
१०.३	भ्रमण प्रतिवेदन पेस गरेको		

१०.४	प्लेनबाट यात्रा गरेकोमा बोर्डिङ पास संलग्न गरेको		
११	भुक्तानी बाँकीको विवरण		
११.१	भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी प्रमाणित गरी राखेको		
११.२	भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी प्रणालीमा अभिलेख नबनाई प्रमाणित गरेको		
१२	जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन		
१२.१	प्रत्येक वर्ष सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गरेको		
१२.२	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी तोकिएका जिन्सी तथा सम्पत्तिको लिलाम तथा मर्मत सम्भार गरेको		
१२.३	जिन्सी तथा सम्पत्तिको संरक्षणको लागि उपयुक्त व्यवस्था मिलाएको		
१२.४	मिनाहा गरेकोमा कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरेको		
१२.५	कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरेको		
१२.६	अधिग्रहण वा खरिद गरिएको जग्गा वा भवनको धनीपूजा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको		
१२.७	बिउ बिजन, औषधी आदि जिन्सी सामानको भण्डारण व्यवस्था उचित तरिकाले गरेको		
१२.८	प्राप्त मालसामानहरू स्टोर दाखिला भएको		
१२.९	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (पाम्स) को प्रयोग गरी जिन्सी तथा सम्पत्तिको लगत राखेको		
१२.१०	प्राविधिक निरीक्षण गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानमा प्राविधिक निरीक्षण गरेको		

(ग) धरौटीको जाँचसूची

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
१	गत आर्थिक वर्षसम्मको मौज्जात रकम यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको		
२	धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियम पूर्वक प्रक्रिया पूरा गरी पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको		
३	सदर स्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको		
४	नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरी खाताबन्दी गरेको		
५	ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिएको		
६	व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नामनामेसीसहितको विवरण तयार गरेको		
७	व्यक्तिगत धरौटी रकम अद्यावधिक भएको र धरौटी खाताको धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्जात रकम भिडेको		
८	धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र कार्यालयको खाताले देखाएको बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ वा 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		
१२	धरौटी बाहेकका अन्य रकमहरू धरौटी खातामा राखी आर्थिक कारोबार गर्ने गरेको		

(घ) कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य कोषको जाँचसूची

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	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		

(ड) व्यवस्थापकीय पक्षको जाँचसूची

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा		
१.१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गरेको		
१.२	ऐनको दफा ३१ अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण समिति गठन गरेको		
१.३	लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गरेको		
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.	प्रणालीको प्रयोग		
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 अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिएको		
२.३	कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गरेको		
३.	हिसाव भिडान/मिलान		
३.१	महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयको अभिलेखसँग फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण रुजु गराएको		
३.२	महिनाको अन्तमा बैङ्क नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण तयार गरेको		
३.३	दैनिक हिसाव भिडाई दैनिक बन्दी (डे क्लोज) गरेको		
३.४	बैङ्क हिसावको विवरण भिडेको		
३.५	कार्यालयको निकासा खर्च र बैङ्क नगदी किताबको कारोबार भिडेको		
४	प्रतिवेदन		
४.१	खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र तयार गरी पठाएको		
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 ६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यालयमा पठाएको		
५.	महालेखा परीक्षक फाराम (म.ले.प.फाराम)		
५.१	महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत फाराम (म.ले.प.फा.नं.) को प्रयोग भएको		
६	कानूनको परिपालना		
६.१	प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डको पालना भएको		
७	अन्य:		
७.१	कार्यालयको कार्य प्रकृति अनुसार र अन्य उल्लेखनीय कुराहरू भए यस खण्डमा उल्लेख गर्ने		

अनुसूची ३
(दफा १५ (२), दफा २३ (३) (ग) र दफा २४ (४) सँग सम्बन्धित)
विनियोजन लेखाको लेखापरीक्षण

१. सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण गराउनु पर्ने:

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहाय बमोजिमका सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण गर्नु गराउनु पर्नेछ:

- (क) विनियोजन नभएको खर्च शीर्षकमा खर्च गर्ने गराउने,
- (ख) बजेटको सीमा नाघेर खर्च गर्ने गराउने,
- (ग) कारोबारलाई गलत वर्गीकरण गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- (घ) खर्च गर्दा प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन नगरी खर्च गर्ने,
- (ङ) स्वीकृति बेगर रकमान्तर गर्ने, खर्च रकमलाई गलत किसिमले वा स्वीकृत अनुपात भन्दा घटी बढी हुनेगरी प्रदेश सरकार वा दातृ संस्थाको श्रोतमा खर्च देखाउने,
- (च) खर्च समर्थन गर्ने पर्याप्त प्रमाण नराखी खर्च लेखे/भुक्तानी दिने,
- (छ) आयोजनाको उद्देश्य विपरित खर्च गर्ने,
- (ज) खर्च गर्दा कट्टी गर्नु पर्ने अग्रिम आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी, कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा रकम तथा अन्य दस्तुर कट्टी नगर्ने वा कट्टी गरिए पनि समयैमा दाखिला नगर्ने,
- (झ) जानी जानी दुरुपयोग गर्ने नियतबाट वा सामान्य भुलचुकबाट जोड जम्मा फरक पार्ने (मूलतः तलबी खर्चमा), दर र परिमाण (Quantity) बीचको गुणन एवम् जोड जम्मामा फरक गर्ने जस्ता विभिन्न किसिमबाट अनियमित खर्च गराउने,
- (ञ) बोलपत्र वा दरभाउपत्रमा स्वीकृत दर रेट भन्दा बढी दरमा खरिद गर्ने,
- (ट) कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त नहुँदै खर्च गर्ने (प्रदेशको पेशकी खर्च ऐनमा भएको व्यवस्थाबाहेक),
- (ठ) सरकारी आय व्ययको लेखांकन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने निकायहरूमा समयमा प्रतिवेदन नपठाउने,
- (ड) सरकारी सम्पत्तिहरूको स्वामित्वको प्रमाण (जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, हस्तान्तरण कागज, अधिकरण कागजआदि) नराख्ने, त्यस्तो सम्पत्तिको लगत दुरुस्त नराख्ने, सो को उपयोगमा लापरवाही गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण नगर्ने,
- (ढ) व्यक्तिगत प्रयोजनका खर्चहरू पनि विनियोजित बजेटबाट गर्ने,
- (ण) खर्च नहुने प्रकृतिका सामानहरू खर्च हुने खातामा आम्दानी बाँधी माग फारामबाट खर्च लेख्ने,
- (त) अस्वभाविक परिमाणमा खर्च भएर जाने सामान खरिद गर्ने,
- (थ) कार्यालयसँग असम्बन्धित बिलको भुक्तानी गर्ने,
- (द) नियमानुसार मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ.क.) बिल प्राप्त गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम नगर्ने,
- (ध) मूल्य अभिवृद्धि कर समावेश भएको बिल भुक्तानी गर्दा सो को जानकारी आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई नदिने, नियमानुसार मू.अ. कर लगायत अन्य कर दाखिला नगर्ने,
- (न) जिन्सी सामान, सवारी साधन, मेशीनरी औजार तथा अन्य उपकरणको अभिलेख व्यवस्थापन नभै भुक्तानी खर्च लेख्ने,
- (प) परामर्शदाताबाट प्रतिवेदनहरू (जस्तै DPR, IEE, EIA) प्राप्त नभै खर्च लेख्ने,
- (फ) भौतिक निर्माण, मेशीनरी औजार आदीमा आवश्यक टेष्ट रिपोर्टहरू संलग्न नराखी खर्च लेख्ने,
- (ब) अधिकार प्राप्त अधिकारीले समयमा नै निर्णय नगरेका कारणले अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त नहुने,
- (भ) ठेक्का, बीमा, अग्रिम जमानत, कार्यसम्पादन जमानत आदिको म्याद थप नगरी भुक्तानी गर्ने,
- (म) खरिद कार्यको म्याद थपको लागि पर्याप्त कारण सहितको निवेदन तोकिएको समय भित्रै प्राप्त नभए पनि म्याद थप गर्ने,

- (य) महशुल बापतको रकम समयमा दाखिला/भुक्तानी नगरी जरीवाना/ब्याज सहित भुक्तानी गर्ने।
- (र) बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा सम्भाव्यता अध्ययन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, डिजाइन, ड्रइङ. जग्गा प्राप्तिको सुनिश्चितता जस्ता पूर्व तयारी नगरी हचुवाको भरमा प्रस्ताव गरिएको।
- (ल) अर्थ मन्त्रालयको सहमति बेगर बहुवर्षिय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिबद्धता जनाएको।
- (व) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कुनै कार्यक्रम समयभित्र सञ्चालन हुन नसकेको हकमा तोकिएको समयावधिभित्र बजेट समर्पण नगरेको।
- (श) विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकिएको रकम बाहेक अन्य रकमको भुक्तानी आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगावै भुक्तानी निकासो बन्द गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम नभएको।
- (ष) रीत नपुन्याई विशेष परिस्थितिमा गरेको खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित नगरेको

चालु खर्च तर्फका खर्च संकेतहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण:

चालु खर्च तर्फका खर्च संकेतहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण अन्तर्गत,-

१. खर्च संकेत नं. २११११ (पारिश्रमिक कर्मचारी) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) सम्बन्धित कार्यालयको दरबन्दी स्वीकृत भएको छ/छैन।
- (ख) राष्ट्रिय किताबखाना, प्रदेश किताबखाना तथा कार्यालयले पारित गरेको तलबी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखानामा दर्ता भएको दरबन्दीअनुसार खर्च भएको छ/छैन।
- (ग) पारित तलबी प्रतिवेदन बमोजिम तलबी भरपाई तयार गरेको छ/छैन।
- (घ) निर्धारित तलबमान वा पाउने ग्रेड भन्दा बढी हुने गरी तलब भुक्तानी दिएको छ/छैन।
- (ङ) हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ/छैन र गयल भएका दिनको तलब कट्टी गरेको छ/छैन।
- (च) सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई आउने कर्मचारीहरूको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा शुरू महिनामा सरुवा वा बढुवा भई आउँदाको रमानापत्र, नियुक्ति पत्र र तलबी प्रतिवेदन पारित भइसकेको भए सो को प्रतिलिपि संलग्न गरिएको छ/छैन। सो रमाना वा तलबी प्रतिवेदनमा उल्लेख भए भन्दा बढी भुक्तानी गरेको छ/छैन।
- (छ) महिनाको बीचमा अनिवार्य अवकाश/उपदान, सरुवा, बढुवा वा रमाना भई गए पछि बाँकी अवधि तथा पछि सम्म तलब भत्ता खर्च लेखेको छ/छैन।
- (ज) अन्यत्रबाट काजमा आएका कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिने गरी तलब भुक्तानी गरिएको भए समयभित्र सोधभर्ना प्राप्त गरेको छ/छैन।
- (झ) कार्यालय प्रमुखमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको भए का.मु. मुकरर गरिएको पत्र र बहाल गरेको मिति अनुसार नै खर्च लेखिएको छ/छैन।
- (ञ) निमित्त पदको तलब भुक्तानी दिँदा एक तह माथिको तलब स्केल मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा सोभन्दा घटी बढी भएको छ/छैन।
- (ट) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको पारिश्रमिक यस शिर्षकबाट भुक्तानी दिन नमिल्नेमा भुक्तानी भएको छ/छैन।
- (ठ) आयोजनाको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा नियुक्त व्यक्तिलाई ज्यालादारी/पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको भए निजको नियुक्ती प्रचलित कानूनको प्रक्रिया अनुरूप छ/छैन। निजको हाजिरी तथा रकम बुझ्नेको प्रमाण छ/छैन।
- (ड) करयोग्य आमदानी हुने कर्मचारीलाई पारिश्रमिक/तलब वा भत्ता भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी गरेको छ/छैन। त्यस्तो कट्टी रकम बैंक दाखिला गरी सो को विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन।
- (ढ) तलबी भरपाईको तेर्सो र ठाडो जोड जम्मा मिलेको छ/छैन (हरेक महिनाको परीक्षण गर्ने)।
- (ण) तलब भत्ता भुक्तानी गरिएकोमा बुझिलिनेको दस्तखत छ/छैन वा सो रकम सम्बन्धित बैंक खातामा जम्मा गरिएको प्रमाण छ/छैन।

- (त) कर्मचारी सञ्चयकोष, कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी, पारिश्रमिक कर, नागरिक लगानी कोष, सावधिक जीवन बीमा आदि कट्टी गर्नु पर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धित कोष वा खातामा तुरुन्त जम्मा गरिएको छ/छैन ।
- (थ) असाधारण विदा लिएको अवस्थाको तलब भुक्तानी गरिएको छ/छैन । (हाजिरी किताब, विदाको रेकर्ड र तलबी भर्पाई हेर्ने)
- (द) प्रत्येक कर्मचारीको जम्मा तलब, भत्ता, कट्टी रकम र खूद भुक्तानी हुने रकमको हिसाब ठीक छ/छैन ।
- (ध) कर्मचारीहरूले समयमा रकम नबुझी मौज्जात रहेको रकम प्र.ले.नि.का./प्र.ले.ई.का.मा फिर्ता दाखिला गरेको छ/छैन ।
- (न) का.मु., निमित्तको तलब भुक्तानीमा कर्मचारी सञ्चयकोष वापतको रकम थप गर्दा निजको साविक पदको थप गर्नु पर्नेमा माथिल्लो पद (का.मु.,निमित्त) को थप गरेको छ/छैन ।
- (प) चाडवाड खर्च भुक्तानी गर्दा वर्षको एक पटक मात्र दिनुपर्ने प्रदेश निजामती सेवा ऐन नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सो विपरित हुने गरी कुनै कर्मचारीलाई दोहोरो भुक्तानी भएको छ/छैन ।

२. **खर्च संकेत नं. २१११२ (पारिश्रमिक पदाधिकारी):** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नु पर्दछ:-

- (क) सम्बन्धित निकायको कायम पद संख्या अनुसार भुक्तानी भएको छ/छैन ।
- (ख) प्रदेश कानून अनुसार खर्च भएको छ/छैन ।
- (ग) प्रदेश कानून अनुसार पाउने भन्दा बढी सुविधा खर्च लेखेको छ/छैन ।
- (घ) पारिश्रमिक भुक्तानी गरिएकोमा बुझिलिनेको दस्तखत छ/छैन वा सो रकम सम्बन्धित बैंक खातामा जम्मा गरिएको प्रमाण छ/छैन ।
- (ङ) नियमानुसार लाग्ने कर तथा अन्य कट्टा गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टा गरी सम्बन्धित कोष वा खातामा तुरुन्त जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३. **खर्च संकेत नं. २११२१ (पोशाक)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:-

- (क) पोशाक भत्ता लिने महिना अगावै अवकास भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिन नमिल्ने हुँदा, भुक्तानी गरेको छ/छैन ।
- (ख) सरुवा भई आएका कर्मचारीलाई हालको कार्यालयबाट भुक्तानी दिईएकोमा दोहोरो नपर्ने गरी प्रमाण राखेर मात्र पोशाक भत्ता दिएको छ/छैन ।
- (ग) सरुवा भई अन्यत्र जाने कर्मचारीको रमाना पत्रमा पोशाक भत्ता भुक्तानी दिएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने गरेको छ/छैन ।
- (घ) यस्तो भत्ता वितरणको कर्मचारीगत अभिलेख राखेको छ/छैन ।
- (ङ) एउटै कर्मचारीलाई एक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी पोशाक भत्ता उपलब्ध गराएको छ/छैन ।
- (च) पोसाक उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय अनुसार भुक्तानी गरेको छ/छैन ।
- (छ) पोसाक भत्तालाई पनि वार्षिक आयमा समावेश गरी कर कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा सो समावेश गरी आयकर कट्टा गरेको छ वा छैन ।

४. **खर्च संकेत नं. २११२२ (खाद्यान्न)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) कार्यालयहरूमा उपलब्ध गराइने रासन (खाद्यन्न) खर्च लेखेको स्रेस्ता परीक्षण गर्दा सो को लागत अनुमान तयारी एवम् स्वीकृति, बोलपत्र आह्वान, सो को मूल्यांकन, ठेक्का स्वीकृति एवम् रासन ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
- (ख) रासन ठेक्का सम्झौता बमोजिम ठेकेदारलाई पेशकी उपलब्ध गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९२ को व्यवस्था अनुरूप ठेकेदारबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कम्तिमा सात महिना मान्य अवधी भएको बैंक जमानत प्राप्त गरेको छ/छैन । यस्तो पेशकी रकम सम्झौता अंकको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी छ/छैन । उक्त पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गर्ने गरेको छ/छैन ।
- (ग) रासन बिलको भुक्तानी दिँदा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम कर कट्टी गरिएको छ/छैन । भुक्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाईएको छ/छैन ।

- (घ) रासन ठेक्का बन्दोवस्त नभई अन्य तरिकाबाट रासन खुवाएकोमा प्रचलित बजार मूल्य अनुरूप छ/छैन र त्यस्तो बजार मूल्यको प्रमाण संलग्न छ/ छैन ।
- (ङ) काजमा खटिएको कर्मचारीले दैनिक भत्ता नलिएको रहेछ भने मात्र खाद्यान्न सुविधा पाउने हुँदा सोअनुसार भएको छ/छैन र यसरी सुविधा लिदाको रकम सम्बन्धित खर्चमा घटाएको छ/ छैन ।
- (च) राशन बापत उपलब्ध गराएको नगद भत्ता आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम आयकर गणना गरी करकट्टा गरिएको छ/छैन ।

५. खर्च संकेत नं. २११२३ (औषधी उपचार) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) कर्मचारीलाई खर्चको भुक्तानी दिँदा स्वीकृत चिकित्सकको वहालवाला कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्चको भुक्तानी दिँदा स्वीकृत प्रेस्क्रिप्सन, औषधी खरिदको बिल आदि संलग्न छ/छैन र बिल भरपाईको जोड जम्मा ठीक छ/छैन । त्यसरी औषधि उपचार भुक्तानी गरेपछि राष्ट्रिय किताबखाना वा अन्य त्यस्तै निकायमा लगत राख्न पठाईएको छ/छैन । पठाईएकोमा लगत कायम भएको प्रमाण संलग्न छ/छैन ।
- (ख) अवकाश प्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी दिँदा शुरू नियुक्तिपत्र, निवृत्तिभरण पट्टा र अवकाश पत्रको प्रतिलिपि तथा विदाको अभिलेख संलग्न गरिएको छ/छैन ।
- (ग) सेवा बहालमा रहँदा औषधी उपचार लिएर नलिएको व्यहोरा राष्ट्रिय किताबखाना वा अन्य त्यस्तै निकाय र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राप्त गरेर एकिन गरी लिएको भए सो रकम कट्टा गरी बाँकी पाउने रकम मात्र भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।
- (घ) बहालवाला र अवकाशप्राप्त कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९४ (१), (५) (६) (७) र (९) को सीमाभित्र रही दिइएको हो/होइन ।
- (ङ) २०५८ चैत्र १८ पछि नियुक्ती भएको निजामती कर्मचारीको औषधि उपचार खर्चमा आयकर ऐन, २०५८ अनुसार आयकर कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोले सो अनुसार कर कट्टी गरिएको छ/छैन ।

६. खर्च संकेत नं. २११३१ (स्थानीय भत्ता) यसमा देहायका बिषयवस्तु हेर्नुपर्दछः-

- (क) नेपाल/प्रदेश सरकारको निर्देशन/परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी वा बढी गरी स्थानीय भत्ता दिएको छ/छैन ।
- (ख) सरुवा/बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा कहिलेदेखि दिएको छ (रमाना पत्र र हाजिरी हेर्ने) ।
- (ग) सरुवा/बढुवा भई जाने कर्मचारीले तयारी म्यादको अवधि साविक कार्यालय रहेको क्षेत्रमा नै बिताएको प्रमाण संलग्न राखी साविक कार्यालयबाटै तयारी म्यादको स्थानीय भत्ता पाउने हुँदा सो अनुसार स्थानीय भत्ता दिएको छ/छैन ।
- (घ) उक्त भत्ता बुझेको भरपाई छ/छैन ।
- (ङ) स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा दरबन्दी भई अन्य स्थानमा काजमा गएको भए सो काज अवधिको स्थानीय भत्ता भुक्तानी गरेको छ/ छैन ।

७. खर्च संकेत नं. २११३२ (महङ्गी भत्ता) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नु पर्दछः

- (क) महङ्गी भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा नेपाल/प्रदेश सरकारको निर्देशन/परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरीएको छ/छैन ।
- (ख) सरुवा/बढुवा हुने कर्मचारीलाई कहिले देखि महङ्गी भत्ता दिएको छ (रमानापत्र र हाजिरी हेर्ने) ।
- (ग) महङ्गी भत्ता बुझेको भरपाई छ/छैन ।

८. खर्च संकेत नं. २११३३ (फिल्ड भत्ता) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) फिल्डमा खटिएका कर्मचारीहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी राखे गरेको छ/छैन ।
- (ख) फिल्ड भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा नेपाल/प्रदेश सरकारको निर्देशन/परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन ।
- (ग) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले दैनिक भत्ता लिएको अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरेको छ/छैन
- (घ) उक्त भत्ता बुझेको भरपाई छ/छैन ।

९. **खर्च संकेत नं. २११३४ (कर्मचारीको बैठक भत्ता)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) बैठक कार्यालय समय अधिपछी बसेको छ/छैन।
 - (ख) एउटै निकाय र अन्तर्गतका कर्मचारी मात्र बसेको बैठकको भत्ता खर्च लेखेको छ/छैन।
 - (ग) बैठकमा आवश्यकता अनुसार ३ जना भन्दा बढी आमन्त्रित राखेको छ/छैन।
 - (घ) बैठक व्यवस्थापनमा १ जना भन्दा बढी सहयोगी कर्मचारी राखेको छ/छैन।
१०. **खर्च संकेत नं. २११३५ (कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) प्रोत्साहन पाउने कर्मचारीहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी राखे गरेको छ/छैन।
 - (ख) तोकिएको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन।
 - (ग) प्रोत्साहन पाउने सम्बन्धी निर्णय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति संलग्न गरेको छ/छैन।
 - (घ) उक्त प्रोत्साहन तथा पुरस्कार बुझ्नेको भरपाई छ/छैन।
 - (ङ) नियमानुसारको करकट्टी तथा दाखिला गरेको छ/छैन।
११. **खर्च संकेत नं. २११३९ (अन्य भत्ता)** यसमा देहायका विषयवस्तु हेर्नुपर्दछः
- (क) तोकिएको अन्य कुनै भत्ता जस्तो वैदेशिक भत्ता, सुत्केरी स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, कार्यालयको सुरक्षाको लागि छुट्टै व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक दशैं तिहार जस्ता पर्वमा खटाईएका कार्यालय सहयोगीलाई दिईने पालो पहरा/सुरक्षा भत्ता एवम् तोकिएका यस्तै अन्य भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा अर्थ मन्त्रालय वा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन।
 - (ख) आर्थिक मामिला मन्त्रालयको निर्णय वा पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्नेमा सो प्राप्त भएको छ/छैन।
 - (ग) भत्ता बुझ्नेको भरपाई संलग्न गरेको र नियमानुसारको कर कट्टी गरी दाखिला गरेको छ/छैन।
१२. **खर्च संकेत नं. २११४१ (पदाधिकारी बैठक भत्ता)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) प्रदेश कानून बमोजिम पदाधिकारी बैठक भत्तामा खर्च गरेको छ/छैन।
 - (ख) तोकिएको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन।
 - (ग) बैठक भत्ता बुझ्नेको भरपाई छ/छैन।
 - (घ) नियमानुसारको करकट्टी तथा दाखिला गरेको छ/छैन।
१३. **खर्च संकेत नं. २११४२ (पदाधिकारी अन्य सुविधा)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) प्रदेश कानून बमोजिम पदाधिकारी सेवा सुविधा खर्च गरेको छ/छैन।
 - (ख) तोकिएको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन।
 - (ग) अन्य सुविधा बुझ्नेको भरपाई छ/छैन।
 - (घ) नियमानुसारको करकट्टी तथा दाखिला गरेको छ/छैन।
१४. **खर्च संकेत नं. २११४९ (पदाधिकारी अन्य भत्ता)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) प्रदेश कानून बमोजिम पदाधिकारी अन्य भत्ता खर्च गरेको छ/छैन।
 - (ख) तोकिएको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन।
 - (ग) अन्य भत्ता बुझ्नेको भरपाई छ/छैन।
 - (घ) नियमानुसारको करकट्टी तथा दाखिला गरेको छ/छैन।
१५. **खर्च संकेत नं. २१२११ (कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च)**
यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) नियमानुसार सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च कट्टा तथा दाखिला गरेको छ/छैन।
 - (ख) सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन।
 - (ग) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
१६. **खर्च संकेत नं. २१२१२ (कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदानकोष खर्च)**
यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन।
- (ख) योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन।
- (ग) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
- १७. खर्च संकेत नं. २१२१३ (कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च)**
यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः
- (क) कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन।
- (ख) योगदानमा आधारित बीमा कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन।
- (ग) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
- १८. खर्च संकेत नं. २१२१४ (कर्मचारी कल्याण कोष)**
(क) यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम कट्टा तथा जम्मा गरिएको छ/छैन।
- (ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
- १९. खर्च संकेत नं. २१२१९ (अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च)**
(क) यसमा कर्मचारीसंग सम्बन्धित अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च गर्ने निर्णय तथा विधि अनुसार गरिएको छ/छैन।
- (ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
- २०. खर्च संकेत नं. २१२२१ (पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च)**
यसमा पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि प्रचलित कानून अनुसार स्थापित कोषमा सरकारले व्यहोर्नु पर्ने कोष खर्च समावेश गरेको छ/छैन।
- (क) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
- २१. खर्च संकेत नं. २१२२२ (पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च)**
यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः
- (क) प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन।
- (ख) पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन।
- (ग) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
- २२. खर्च संकेत नं. २१२२३ (पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च)**
यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः
- (क) प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष वापत सरकारले व्यहोर्नुपर्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन।
- (ख) पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन।
- (ग) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
- २३. खर्च संकेत नं. २१२२४ (पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च)**
(क) यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारी कल्याण कोषमा रकम जम्मा गरिएको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
- (ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
- २४. खर्च संकेत नं. २१२२९ (पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च)**
(क) यसमा पदाधिकारीसंग सम्बन्धित अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च गर्ने निर्णय तथा विधि अनुसार गरिएको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
- (ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
- २५. खर्च संकेत नं. २२१११ (पानी तथा बिजुली)** यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

- (क) पानी तथा बिजुली जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण कार्यालयमा पठाएको छ/छैन। धारा तथा बिजुली जडान सम्बन्धी विवरण फाराम कार्यालयमा पठाईएको पत्र सो कार्यालयले प्रमाणित गरेको विवरण हेर्ने।
- (ख) कार्यालयको प्रयोजन बाहेक निजी कामको लागि प्रयोग गरिएको धारा बिजुलीको महसुल कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गरिएको छ/छैन। (घर बहाल सम्झौता पत्र, विद्युत महशुलको बिल हेर्ने)।
- (ग) बजेटको व्यवस्था हुँदाहुँदै पनि बिजुलीको महसुल भुक्तानी दिन विलम्ब गरी अनावश्यक भार पारेको छ/छैन। (कसको कारणबाट के कति जरिवाना भएको छ परीक्षण गर्ने)।
- (घ) आर्थिक वर्षको अन्तमा यस शीर्षकमा बाँकी भएको रकम बिल प्राप्त नभए पनि फ्रिज हुन नदिने अभिप्रायले अग्रिम भुक्तानी पठाएको छ वा छैन।

२६. खर्च संकेत नं. २२११२ (संचार महसुल) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको पेशकी रकमको विवरण कार्यालयबाट प्रमाणित भएपछि फछ्यौट गर्ने गरेको छ/छैन। टेलिफोन जडान सम्बन्धी विवरण फाराम र कार्यालयमा पठाईएको पत्र र प्रमाणित गरी दिएको विवरण एवम् पत्र हेर्ने।
- (ख) व्यक्तिगत काममा प्रयोग गरेको महशुल सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल गर्ने गरेको छ/छैन।
- (ग) ऐन तथा नियम अनुसार टेलिफोनको सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूले तोकिएको भन्दा बढी प्रयोग गरेको टेलिफोन महसुल भुक्तानी गरेको छ/छैन (सुविधा पाउने कागजात परीक्षण गर्ने)।
- (घ) चिष्टी पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरिएर खर्चको बिल भरपाई तथा जोडजम्मा ठीक छ/छैन।

२७. खर्च संकेत नं. २२११३ (सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) सार्वजनिक सेवा (खानेपानी, बत्ति, टेलिभिजन अदि) सञ्चालन गर्ने निर्णय गरेको छ/छैन।
- (ख) सार्वजनिक सेवा (खानेपानी, बत्ति, टेलिभिजन अदि) सञ्चालन उपयोगिता सर्भेक्षण गरेको छ/छैन।

२८. खर्च संकेत नं. २२२११ इन्धन (पदाधिकारी) र २२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) सरकारी काममा सवारी साधन (मोटरकार, बस, मोटरसाइकल, ट्रक आदि) प्रयोग गरिएकोमा सवारीको निमित्त चाहिने ईन्धनको भुक्तानी दिँदा बिल साथ खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र सवारी प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन।
- (ख) पेश गरिएको लगबुकबाट प्रयोग गरिएको सवारी साधन कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ/देखिँदैन (लगबुकमा देखाइएको स्थान र काम हेर्ने)।
- (ग) पेश गरिएको लगबुकमा ईन्धन खपत प्रति लिटर कति कि.मि. देखाइएको छ, यस सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाबाट कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सोही अनुसार छ/छैन।
- (घ) पेट्रोल पम्पबाट सिधै सवारी साधनमा ईन्धन नराखी खरिद गरी कार्यालयमा मौज्जात राखिएको भए भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ/छैन र पछि ईन्धन खर्च भईसके पछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ/छैन।
- (ङ) जेनेटरको लागि ईन्धन प्रयोग गरिएकोमा सोको लगबुक संलग्न छ/छैन।
- (च) सवारी साधन, मेसिनरी आदि सर्भिसिङ्ग गर्दा प्रयोग गरिएको ईन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन। सर्भिसिङ्ग गर्न आवश्यक पर्ने किलोमिटर वा अवधि पूरा भएको छ/छैन।
- (छ) प्रचलित कानूनले ईन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई ईन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा भन्दा बढी उपलब्ध गराएको छ/छैन।
- (ज) कुन साधनलाई मासिक रूपमा के कति ईन्धन दिने हो सोको निर्णय हेरी तोकिएको भन्दा बढी ईन्धन उपलब्ध गराएको भए कारण सहितको आदेश संलग्न राखिएको छ/छैन।

२९. खर्च संकेत नं. २२२१३ (सवारी साधन मर्मत खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:



- (क) सामान्यतया नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको मर्मत संभार गर्न चाहिने ब्याट्री लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्च गरी भुक्तानी दिइएकोमा सो को मर्मत आदेश छ/छैन । साथै सो को लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन ।
- (ख) बूँदा (क) अनुसारका साधनहरू मर्मत गरी भुक्तानी दिइएकोमा सो को अभिलेख चल्ती मेसीन फाँटवारीको किताबमा राखेको छ/छैन ।
- (ग) मर्मत सम्भार गरिएको सवारी मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ।
- (घ) सवारी मर्मतको लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद गरिएको हो/होइन र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी जनाएको छ/छैन ।
- (ङ) सम्बन्धित सामानको नयाँ खरिद गर्न लाग्ने मूल्यको तुलनामा मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक छ/छैन ।
- (च) मर्मत गरिएको सवारी साधनको पुरानो सामान भण्डार फिर्ता गरेको छ वा छैन ।

३०. खर्च संकेत नं. २२२१४ (बीमा तथा नवीकरण खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) निर्माण भई सकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा सवारी साधन एवम् मेसिन उपकरण आदिको बीमा खर्च र तेश्रो पक्षको दायित्व बीमाको भुक्तानी गर्दाकति अवधिको लागि कुन बीमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बीमा गरिएको हो, बीमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/आदेश छ/छैन ।
- (ख) माथि उल्लेख भए अनुसार बीमा गरिएको निर्माण कार्यको ठेक्काको म्याद थपिएको भए सो अनुरूप बीमा अवधि थप भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ग) बीमा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम रूपमा कट्टी गर्नु पर्ने कर रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।
- (घ) बीमा नवीकरण गर्दा कति अवधिको लागि कुन बीमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बीमा गरिएको हो, बीमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/आदेश छ/छैन ।
- (ङ) यसरी बीमा गरिएको सम्पत्तिको बीमा अभिलेख राखे गरेको छ/छैन ।

३१. खर्च संकेत नं. २२२२१ (मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा आउने पूँजीगत मेशिनरी तथा औजारहरू मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा त्यस्ता सामानको मर्मत सम्भार गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सामानको विवरण लिई लागत अनुमान स्वीकृत गराई अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश लिएको छ/छैन ।
- (ख) मर्मत सम्भार गरिएको सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित मेशिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ।
- (ग) मर्मतको लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद गरिएको हो/होइन र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी जनाएको छ/छैन ।
- (घ) सम्बन्धित सामानको नयाँ खरिद गर्न लाग्ने मूल्यको तुलनामा मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक छ/छैन ।
- (ङ) मर्मत गरिएको सामानको पुरानो सामान भण्डार फिर्ता गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
- (च) मर्मत गरिएको सामान जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गराउनुपर्ने भनी उल्लेख गरिएको सामान हो वा होईन (जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन हेर्ने।)
- (छ) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरिएको छ वा छैन ।
- (ज) लाग्ने कर कट्टा गरी दाखिला गरिएको छ वा छैन ।

३२. खर्च संकेत नं. २२२३१ (निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च)



यस शीर्षकबाट निर्माण भैसकेको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत संभार र रंगरोगन खर्च पर्दछ । यसको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा यसै निर्देशिकामा उल्लेखित बजेट संकेत नं. ३११११, ३१११२ र ३११७१ को आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृत्या अनुरूप नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

३३. खर्च संकेत नं.२२२९१ (अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च)

यस शीर्षकमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा संभार सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च मात्र समावेश भएको छ/छैन हेर्नुपर्दछ ।

३४. खर्च संकेत नं. २२३११ (मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री) र २२३१९ (अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवाको भुक्तानी खर्च लेखदा बिल भरपाईहरूको जोड जम्मा ठीक छ/छैन । सो भुक्तानी सरकारी कामसँग सम्बन्धित हो/होईन ।
- (ख) कार्यालयको बजेटबाट शुभकामना सन्देशहरू प्रकाशित गरी भुक्तानी दिन नपाउने हुँदा, यसरी दिइएको छ/छैन साथै बढि साईजमा भए/नभएको र छुट लिए/नलिएको
- (ग) सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरिद गरिएको हो/होइन । यसरी सामान खरिद गर्नु पूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन ।
- (घ) कार्यालय सामान खरिद गर्दा एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा टुक्राटुक्रा गरी बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले खरिद गरेको छ/छैन ।
- (ङ) खरिद गरिएको सामानको बिलमा सामानको गुणस्तर अनुसारको नाम, आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उल्लेख गरेको छ/छैन ।
- (च) सामान खरिद गरी भुक्तानी दिँदा बिलसाथ माग फाराम, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न राखिएको छ/छैन ।
- (छ) खरिद गरी भुक्तानी दिइएको सामानको बिलको जोड जम्मा ठीक छ/छैन र लागत अनुमानको सीमा भित्र रही खरिद गरिएको छ/छैन ।
- (ज) सामान खरिद गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी मूल्यको सामान मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नम्बर भएकोसँग मात्र खरिद गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।
- (झ) सामान खरिद गर्दा कुनै स्थानमा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र भएको व्यक्ति वा फर्म नपाइएमा मालसामान खरिद गरी सो को सूचना नजिकको आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दिनुपर्नेमा सो दिइएको छ/छैन ।
- (ञ) मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश भएको बिल भुक्तानी गरेकोमा सो को जानकारी आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई दिएको छ/छैन ।
- (ट) उल्लेख भए अनुसार खरिद गर्दा नियमानुसार लाग्ने कर कटाएको छ/छैन र सो रकम राजस्व दाखिला भएको छ छैन र सो को विवरणलाई ETDS गरेको छ/छैन ।
- (ठ) कार्यालयमा पर्याप्त मौज्जात छुँदाछुँदै अनावश्यक परिमाण खरिद गरी राखे/नराखेको (भौतिक परीक्षण समेत गर्ने गरको छ/छैन) ।
- (ड) सरकारी सामान, सरकारी साधनले ढुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको ईन्धन खर्चको बिलसाथ सो को लगबुक संलग्न छ/छैन ।
- (ढ) आम्दानी बाँधेर त्यस पछि नियमानुसार निकासी गरेको प्रमाणसहित मौज्जात घटाउने परिपाटी छ वा छैन ।
- (ण) खरिद गरेको मालसामान सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली मा अभिलेखीकरण गरिएको छ वा छैन ।
- (त) कन्टिन्जेन्सीमार्फत भएको कार्यालय सामान खरिदमा कानूनमा तोकिएको खरिद गर्दा बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा तोकिएका अन्य प्रक्रिया पूरा भएको छ वा छैन ।



(द) खरिद पछि आम्दानी दाखिला र खर्च गर्ने परिपाटी नियमानुसार स्वीकृत माग फाराम वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा हुने गरेको छ वा छैन।

३५. खर्च संकेत नं. २२३१२ (पशुपंक्षीहरूको आहार) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) पशुपंक्षीको लागि दिइने आहारको मापदण्ड/दरवन्दी तोकिएको छ/छैन।
- (ख) पशुपंक्षीको लागि आहारको परिमाण, गुणस्तर र लागतको लगत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन।
- (ग) आहार खरिद गर्दा सार्वजनिक ऐन, नियमको पालना गरिएको छ/छैन।
- (घ) पशुपंक्षीको लगत राखिएको छ/छैन। आहार भण्डारण र सुरक्षा व्यवस्था कस्तो गरिएको छ।

३६. खर्च संकेत नं. २२३१३ (पुस्तक तथा सामग्री खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकूद तथा शैक्षिक सामग्री, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएको पुस्तकको भुक्तानी दिँदा सरकारी नीति तथा निर्देशन एवम् स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खरिद तथा वितरण गरिएको हो/होईन।
- (ख) विद्यालयले निःशुल्क वितरण गरेको पुस्तक, खेलकूद तथा शैक्षिक सामग्री जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको वा घटाएको छ/छैन।
- (ग) सामग्रीको वितरण गर्दा विद्यालय तथा विद्यार्थीको रेकर्ड अनुसार गरिएको छ/छैन। सम्बन्धित विद्यालयको खातामा रकम ट्रान्सफर गरेको र विद्यार्थीले बुझिलिएको प्रमाण पेश भएको छ/छैन।
- (घ) असम्बन्धित पुस्तक खरिद गरेको छ/छैन।
- (ङ) पुस्तकालय स्थापनार्थ खरिद गरिएको पुस्तकहरूको जिन्सी अम्दानी बाँधे/नबाँधेको, पुस्तकालय स्थापना भए/नभएको र अग्रिम कर कट्टी गरी दाखिला गरेको छ/छैन।

३७. खर्च संकेत नं. २२३१४ (इन्धन- अन्य प्रयोजन) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्यास, कोईला, दाउरा अन्य इन्धन र सबै प्रकारका व्याट्रीहरू सम्बन्धी (सवारी साधनको व्याट्री यस रकम नम्बरबाट खर्च लेख्न मिल्दैन) खर्च गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ/देखिँदैन (लगबुकमा देखाइएको काम हेर्ने)
- (ख) कुन कामलाई के कति इन्धन दिने हो सो को कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सो निर्णय हेर्ने। यदि तोकिएको भन्दा बढी इन्धन उपलब्ध गराएको भए कारण सहित उपयुक्त अधिकारीबाट निर्णय भएको छ/छैन हेर्ने।
- (ग) जेनेटर/मेसिनरी आदि सर्भिसिड गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन।
- (घ) भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ/छैन र पछि इन्धन खर्च भई सके पछि सो को लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ/छैन।

३८. खर्च संकेत नं. २२३१५ (पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) छपाई भएको सामग्री, पत्रपत्रिका कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक छ/छैन।
- (ख) सरकारी विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराई भुक्तानी खर्च लेखिएकोमा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति संलग्न छ/छैन। आदेश पत्र र प्रकाशित पत्रिका हेर्ने। बढी क्षेत्रफल ओगट्ने गरी अनावश्यक रूपमा ठुलो साईजमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको छ/छैन।
- (ग) छपाई तथा सूचना प्रकाशन गर्दा मितव्ययिताको अबलम्बन गरेको छ/छैन।
- (घ) छपाई तथा सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरिद गरिएको हो, होइन। यसरी छपाई तथा सूचना प्रकाशन गर्नु पूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन।
- (ङ) छपाई गरिएको सामानको बिलमा सामानको आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उल्लेख गरेको छ/छैन।

- (च) छपाईको गरी भुक्तानी दिँदा बिलसाथ माग फाराम, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न राखिएको छ/छैन।
- (छ) छपाई तथा सूचना प्रकाशन गर्दा कुनै स्थानमा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र भएको व्यक्तिका फर्म नपाइएमा मालसामान खरिद गरी सो को सूचना नजिकको आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दिनु पर्नेमा सो दिइएको छ/छैन।
- (ज) भुक्तानी गर्दा छुट लिएको छ वा छैन र भुक्तानी गर्दा कर कट्टा दाखिला छ वा छैन सो विवरणलाई ETDS गरेको छ वा छैन

३९. खर्च संकेत नं. २२४९१ (सेवा र परामर्श खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन अनुसन्धान गराए बापतको खर्च मात्र भुक्तानी भएको हो/होईन (स्वीकृत कार्यक्रम हेर्ने।)
- (ख) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त भएकोमा सो को पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्णय, करारनामा एवम् सम्झौता अनुसार भुक्तानी भएको छ/छैन।
- (ग) वित्तीय संकेत नं.३१११२ र ३१११३ मा नपरेका अध्ययन तथा अनुसन्धान गराए बापतको भुक्तानी दिइएकोमा यस्तो अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न के कस्तो सम्झौता गरिएको छ र सो सम्झौता अनुसार काम भए गरेको छ/छैन।
- (घ) अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गराए बापत खर्च लेखिएकोमा सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएकोछ/छैन। प्राप्त प्रतिवेदनको उपयोग पक्ष कस्तो रहेको छ।
- (ङ) परामर्शदातालाई बिल भुक्तानी गर्दा त्यस्तो भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टा गरेको छ/छैन
- (च) परामर्शदाताले पेस गरेको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि मात्र अन्तिम किस्ता भुक्तानी वा पेस्की फस्यौट गर्नुपर्नेमा सो भए वा नभएको।
- (छ) खरिद कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया र सम्झौता भए वा नभएको।

४०. खर्च संकेत नं. २२४९२ (सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन सेवा प्राप्त भएकोमा सो को पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्णय, करारनामा एवम् सम्झौता अनुसार भुक्तानी भएको छ/छैन।
- (ख) कार्यालयमै सोही विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक जनशक्ति उपलब्ध हुँदा हुँदै परामर्श सेवा लिन नहुने भएकोले सोही बमोजिम भएको छ/छैन।
- (ग) नियमित सुधार बापतको भुक्तानी गरेकोमा सो को लगबुक संलग्न राखेको र सुधार खर्च यथार्थपरक छ/छैन
- (घ) सफ्टवेयर/लाइसेन्स नवीकरण खर्च सम्झौता अनुसार छ वा छैन।
- (ङ) सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानून अनुसारको प्रक्रिया पूरा गरे वा नगरेको।

४१. खर्च संकेत नं. २२४९३ (करार सेवा शुल्क) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) कार्यालय भवन सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, बगैँचा संभार गर्ने, कार्यालयका चिठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाका सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदी कार्यको लागि आवधिक वा पटके रुपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए बापत दिइने सेवा शुल्क बापतको खर्च यस अन्तर्गत पर्ने भएकोले यसरी सेवा शुल्क दिने गरी भएको करारनामा अनुसार भुक्तानी गर्दा स्वीकृत बजेट भित्र रही सेवा शुल्क दिने गरी करार गरिएको छ/छैन।

- (ख) यसरी करारमा नियुक्ती गर्दा कार्य विवरण प्रष्ट खोली लागत अनुमान समेत तयार गरी नियमले तोकेको प्रकृया पूरा गरी करार सम्झौता गरेको छ/छैन । भुक्तानी दिँदा कार्य विवरण अनुरूप काम भए नभएको प्रमाण समेत राखे गरेको छ/छैन ।
- (ग) करार सेवा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक यसै शिर्षकबाट मात्र खर्च भएको हुनु पर्नेमा सो बमोजिम भएको छ/छैन ।
- (घ) कर कट्टा तथा दाखिला भएको छ वा छैन ।

४२. खर्च संकेत नं. २२४१४ (सरसफाई सेवा शुल्क) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सार्वजनिक क्षेत्र (सडक, वजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क अदि) पूर्वाधारको सरसफाईका निमित्त गरिने खर्च भएको हुँदा खर्च गर्ने निर्णय र खर्चका विल भरपाई आदि संलग्न गरिएको छ/छैन ।
- (ख) सार्वजनिक क्षेत्रका पूर्वाधारको सरसफाई गर्दा कार्य विवरण प्रष्ट खोली लागत अनुमान समेत तयार गरी भुक्तानी दिँदा नियमले तोकेको प्रकृया पूरा गरी करार सम्झौता गरेको छ/छैन । भुक्तानी दिँदा कार्यविवरण अनुरूप काम भए नभएको प्रमाण समेत राखे गरेको छ/छैन ।

४३. खर्च संकेत नं. २२४१९ (अन्य सेवा शुल्क)

यसमा खर्च संकेत नम्बर २२४११, २२४१२, २२४१३, २२४१४ मा नपरेका अन्य खर्चहरूका निमित्त गरिने खर्च भएको हुँदा खर्च गर्ने निर्णय र खर्चका विल भरपाई आदी संलग्न गरिएको छ/छैन हेर्नुपर्दछ ।

४४. खर्च संकेत नं. २२५११ (कर्मचारी तालिम खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ :-

- (क) सरकारी कर्मचारीलाई दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) प्रदेश सरकारको स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/ नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन । प्रदेश सरकारबाट दररेट/मापदण्ड/नर्म्स स्वीकृत नभएको अवस्थामा नेपाल सरकारको स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन ।
- (ख) तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा सहभागी हुने प्रशिक्षक/प्रस्तोता/प्रशिक्षार्थी/सहभागी/ सहयोगीहरूको दैनिक तथा भ्रमण खर्च यसै खर्च संकेतबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन । आवासीय तालिम भए बास खर्च दिएको छ/छैन ।
- (ग) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छ/छैन ।
- (घ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ/छैन ।
- (ङ) भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसार अग्रिम आयकर एवम् वहाल करकट्टि गरी राजस्व खातामा जम्मा गरिएको छ/छैन ।
- (च) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित संख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवम् प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवम् मूल्यांकन गरेको छ/छैन ।
- (छ) तालिममा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ/भिड्दैन ।
- (ज) उक्त कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न छ/छैन ।
- (झ) कार्यालयमा खर्च गर्ने मापदण्डसम्बन्धी कुनै छुट्टै निर्देशिका बनाई कार्यान्वयनमा आएको भए नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयद्वारा जारी कार्यसञ्चालन निर्देशिका र खर्च गर्ने मापदण्ड अनुकूल छ वा छैन ।

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

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सार्वजनिक रूपमा दिइने आय आर्जन, सिप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोतव्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन ।
- (ख) तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा हुने सहभागीहरूको लागि दिइने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता स्वीकृत नर्म्स अनुसार छ/छैन ।
- (ग) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छ/छैन ।



- (घ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ/छैन।
- (ङ) भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टि गरी राजस्व खातामा जम्मा गरिएको छ/छैन।
- (च) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित संख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवम् प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवम् मूल्यांकन गरेको छ/छैन।
- (छ) उक्त तालिम/गोष्ठीमा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ/भिड्दैन।
- (ज) उक्त कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न छ/छैन।
- (झ) बाह्य करार (Out Sourcing) गरिएकोमा उक्त कार्यको कार्यसम्पादन, सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न छ वा छैन।
- (ञ) तालिम प्रदायक संस्था र व्यक्तिको छनौट सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम भए वा नभएको।

४६. खर्च संकेत नं. २२५२१ (उत्पादन सामग्री/सेवा) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरी त्यसमा थप भएको श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई उत्पादित वा प्राप्त सामान पछि बिक्री बितरण गर्दा नगद प्राप्त हुने खालका सामानको मूल्य यस खर्च शिर्षकमा पर्दछ। यस्तो खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय विभागले दिएको नीति निर्देशन मापदण्ड बमोजिम खरिद गरेको छ/छैन। उत्पादित वस्तुको भण्डारण/सञ्चय र बिक्री बितरणको समुचित व्यवस्था गरिएको छ/छैन। उत्पादन सामग्रीको उपयोग तोकिएको मापदण्ड अनुसार भएको छ/छैन।
- (ख) खरिद गरिएको कच्चा पदार्थको तुलनामा उत्पादित वस्तुको परिमाण र प्राप्त राजस्व सन्तोषजनक छ/छैन।
- (ग) उत्पादन सामग्रीको भण्डारण व्यवस्था उचित छ वा छैन।
- (घ) जिन्सी व्यवस्थापन प्रभावकारी छ वा छैन।

४७. खर्च संकेत नं. २२५२२ (कार्यक्रम खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ :-

- (क) खर्च संकेत नं. २२५१२ मा पर्ने बाहेक सबै किसिमका कार्यक्रम सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यक्रम खर्च गर्दा लागत अनुमान/स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन।
- (ख) कार्यक्रम खर्च गर्दा मितव्ययितापूर्वक गरेको छ/छैन।

४८. खर्च संकेत नं. २२५२९ (विविध कार्यक्रम खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ :-

- (क) यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजापाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्च गर्दा लागत अनुमान/स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन।
- (ख) विविध कार्यक्रम खर्च गर्दा मितव्ययितापूर्वक गरेको छ/छैन।

४९. खर्च संकेत नं. २२६११ (अनुगमन मूल्यांकन खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ :-

- (क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले भ्रमण वा काजमा खटाएको हो/होइन।
- (ख) भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण आदेश भरिएको छ/छैन।
- (ग) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम २१ बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरूको भ्रमण अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।
- (घ) भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्नेमा सो गरिएको छ/छैन।
- (ङ) तोकिएको अवधिभन्दा बढीको भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सो को यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी भ्रमण अवधि थप गरिएको छ/छैन (गोपनीयता राख्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक अन्यको भ्रमण प्रतिवेदन र आदेश हेर्ने।)
- (च) भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी दिँदा भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन (प्रतिवेदन छुट्टै राख्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुने, यातायात साधन प्रयोग गरेकोमा उपलब्ध भएसम्म सो को टिकट (वा स्वीकृत

भाडा दर), भर्पाई संलग्न गरिएको छ/छैन (भ्रमण प्रतिवेदनबाट प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्था समेत हेर्ने।)

- (छ) भ्रमणको लागि आवश्यकता भन्दा बढी पेशकी दिएको छ/छैन।
- (ज) भ्रमण समाप्त भए पछि ३५ दिन भित्र सो को फाँटवारी पेश गरी पेशकी फछ्यौट भएकोछ/छैन।
- (झ) भ्रमण बिलमा सबै महल भरिएको छ/छैन।
- (ञ) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, राशन खर्च, बैठक भत्ता, स्थानीय भत्ता नपाउने भएकोले सो को भुक्तानी भएको छ/छैन।
- (ट) खटिएको स्थान देखि २० कि.मि. भित्र आफ्नो वा परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च दिन नमिल्ने भएको हुँदा २० कि.मि. भित्र भ्रमणमा जाँदाको खर्च भुक्तानी गरिएको छ/छैन।
- (ठ) बढीमा १० लाख रुपैयाँ सम्मको बीमा गर्न सक्ने भएकोले सो भन्दा बढीको प्रिमियम भुक्तानी गरेको छ/छैन र यात्रा बीमा गरेको खर्च माग गरेको भए बीमा रसिद संलग्न छ/छैन।
- (ड) भ्रमणबाट फर्किएको दिनको दैनिक भत्ता वापत २५ प्रतिशत रकम मात्र पाउने भएकोले सो भन्दा बढी भुक्तानी भएको छ/छैन।
- (ढ) ७ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा कारण खोली एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति (निर्देशनालय र कार्यालयको हकमा) लिएको छ/छैन। उक्त बढी अवधिको दैनिकभत्ताको ५० प्रतिशत मात्र भुक्तानी भएको छ/छैन।
- (ण) भ्रमणमा खटिएको अवधिमा विदा वसेको भएमा सो अवधिको दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी भएकोछ/छैन।
- (त) पैदल भ्रमण गर्दा कर्मचारी वा पदाधिकारी वा परिवारको सदस्य विरामी परेमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम १३ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सो अनुसार भुक्तानी गरेकोछ/छैन।

५०. खर्च संकेत नं. २२६१२ (भ्रमण खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ :-

- (क) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट २० कि.मि. भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता पाउने हुँदा प्रमाणित दूरी अनुसार दाबी गरेको छ/छैन परीक्षण गर्ने।
- (ख) सरुवा वा बहुवा भई जाँदा परिवारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी फाराम, यातायात साधनको बील आदि कागजात परीक्षण गर्ने।
- (ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बास खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता (खर्चसंकेत नं.२११२१ पोशाक अन्तर्गतको सुविधा लिएको भए नपाउने) बीमा खर्च, फूटकर तथा भैपरीआउने खर्च गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले खटाएको निर्णय, विदेशी तालिममा भए कन्फरमेसन पत्र, प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, प्रदेश सरकारले व्यहोर्ने खर्च, दूरी प्रमाणित वा छोटो दूरीबाट यात्रा गरेको प्रमाण राखिएको छ/छैन। भ्रमण प्रतिवेदन छ/छैन।
- (घ) दैनिक भ्रमण भत्ताको भुक्तानी गर्दा पेश भएको हवाई टिकट यथार्थखपरक छ/छैन। बोर्डिङ पासको मिति र टिकटको मिति तथा उडान नम्बर मिल्छ/मिल्दैन (हवाई टिकट अविश्वसनीय र अवास्तविक लागेमा सम्बन्धित हवाई सेवा प्रदायकबाट उडान गरेको प्रमाणित विवरण समेत संलग्न गर्न लगाउने।)

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

यसमा विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बीमा खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फूटकर तथा भैपरी आउने रकम भुक्तानी दिँदा यसरी विदेश पढाउने बारेमा नेपाल/प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय र स्वीकृत नर्म्स तथा मापदण्ड अनुसार खर्च गरेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।

५२. खर्च संकेत नं. २२६१९ (अन्य भ्रमण खर्च)

प्रदेश सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाएको र नियमानुसार खर्च गरेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।

५३. खर्च संकेत नं. २२७११ (विविध खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरू सम्बन्धी खर्च स्वीकृत भएको छ/छैन ।
- (ख) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च गर्दा कति जनाको प्रतिनिधि मण्डल थियो र कति जनाको लागि खर्च गरिएको छ हेर्ने ।
- (ग) यस बजेट रकमबाट कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए सो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृत कार्यक्रम, लागत अनुमान, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च निर्देशिका, आदेश, निर्णय, परिपत्र अनुसार खर्च गरेको छ/छैन।
- (घ) एक पटकमा खर्च लेख तोकिएको सीमा भन्दा बढी खर्च लेखेको छ/छैन ।
- (ङ) अन्य कुनै खर्च संकेत नं. मा नपरेको विविध खर्च मात्र यस खर्च शिर्षकबाट खर्च लेखेको हो/होईन ।

५४. खर्च संकेत नं. २३१११ (स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी)

यसमा प्रदेश सरकारले हास कट्टीको निर्णय गरी स्वामित्वमा रहेको स्थिर सम्पत्तिमा हुने हासकट्टी खर्चको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।

५५. खर्च संकेत नं. २५३११ (शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) प्रदेश सरकारले शैक्षिक संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल,स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन ।
- (ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।
- (घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

५६. खर्च संकेत नं. २५३१२ (स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) प्रदेश सरकारले स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन।
- (ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन।
- (घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन।

५७. खर्च संकेत नं. २५३१३ (उपभोक्ता समिति तथा गैह्र सरकारी संस्था सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) प्रदेश सरकारले उपभोक्ता समिति तथा गैह्र सरकारी संस्थालाई प्रदान गरिने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन।
- (ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन।
- (घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन।

५८. खर्च संकेत नं. २५३१४ (धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्था सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) प्रदेश सरकारले धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्थालाई प्रदान गरिने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन ।
- (ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।
- (घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन।

५९. खर्च संकेत नं. २५३१५ (अन्य संस्था सहायता) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) प्रदेश सरकारले माथि उल्लेखित बाहेकका व्यक्ति, संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि प्रदान गर्ने अन्य सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन।
- (ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन।
- (घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन।

६०. खर्च संकेत नं.२६३३१ (समानीकरण अनुदान) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) यसमा सरकारका अन्य तहको खर्चको आवश्यकता र श्रोत परिचालनको क्षमता एवम् सम्भावनाको तुलनामा देखिएको भिन्नता पूरा गर्नका उपलब्ध गराउने समानीकरण अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत बजेट, गत अवधिमा दिएको निकासाको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिएको हो/होइन।

६१. खर्च संकेत नं.२६३३२ (सशर्त अनुदान) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) यसमा निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वा शर्त तोकी एक सरकारबाट अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्त सहितको चालु अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत बजेट, गत अवधिमा दिएको निकासाको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिएको हो/होइन।
- (ग) नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउने सशर्त अनुदान तोकिएको कार्यक्रम, क्रियाकलाप, खर्च शिर्षक अनुसारका कार्यक्रम तथा क्रियाकलापमा खर्च लेखिएको छ/छैन।
- (घ) सशर्त अनुदान वापतको कार्यक्रम, क्रियाकलाप अनुसारका प्रगति प्रतिवेदन बनाएको छ/छैन।
- (ङ) सशर्त अनुदान वापतको बाँकी मौज्जात रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता गरिएको छ/छैन।

६२. खर्च संकेत नं.२६३३३ (विशेष अनुदान) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कारण सहित उपलब्ध गराउने विशेष चालु अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत बजेट, गत अवधिमा दिएको निकासाको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिएको हो/होइन।
- (ग) नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारलाई प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रम, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विशेष कार्यक्रम, दुर्गम तथा आर्थिक रूपमा पिछडिएको क्षेत्रमा खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्यक्रम, विभेदमा परेका वर्ग वा समुदायको उत्थान वा विकास कार्यक्रम, मानवीय विकास सन्तुलन सम्बन्धी कार्यक्रम, खाद्य सुरक्षा कार्यक्रम, फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम आदिका लागि विशेष अनुदान उपलब्ध गराउने हुँदा सो अनुसार खर्च भएको छ/छैन।
- (घ) विशेष अनुदान खर्च गर्दा जुन आयोजना/कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त भएको हो सो आयोजना/कार्यक्रममा मात्र खर्च लेखिएको छ/छैन।
- (ङ) विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रमको लागि खर्च गर्न नपाईने भएको हुँदा सो अनुसार खर्च लेखिएको छ/छैन।
- (च) प्रदेश सरकारले विशेष अनुदान वापतको रकम आफ्नो वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी खर्च लेखिएको छ/छैन।
- (छ) विशेष अनुदान वापतको बाँकी मौज्जात रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता गरिएको छ/छैन।

६३. खर्च संकेत नं.२६३३४ (समपूरक अनुदान) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने समपूरक चालु अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत बजेट, गत अवधिमा दिएको निकासको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिएको हो/होइन ।
- (ग) नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारलाई भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रमको लागि कुल लागतको अधिकतम ४०% समपूरक अनुदान खर्चको सोधभर्नाको रूपमा प्रदान गर्ने हुँदा समयमा सोधभर्ना लिएको छ/छैन ।
- (घ) समपूरक अनुदान खर्च गर्दा जुन आयोजना/कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त भएको हो सो आयोजना/कार्यक्रममा मात्र खर्च लेखिएको छ/छैन ।
- (ङ) समपूरक अनुदान वापत प्राप्त रकम उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रमको लागि खर्च गर्न नपाईने भएको हुँदा सो अनुसार खर्च लेखिएको छ/छैन ।
- (च) प्रदेश सरकारले समपूरक अनुदान वापतको रकम आफ्नो वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी खर्च लेखिएको छ/छैन ।
- (छ) समपूरक अनुदान वापतको बाँकी मौज्जात रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता गरिएको छ/छैन ।

६४. **खर्च संकेत नं. २६३३५ (अन्य अनुदान)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) यसमा खर्च संकेत नं. २६३३१ देखि २६३३४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत बजेट, गत अवधिमा दिएको निकासको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप अनुदान दिएको हो/ होइन ।

६५. **खर्च संकेत नं. २६४११ (सरकारी निकाय, समिति एवम् बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान)**

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) प्रदेश सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठनभएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःशर्त अनुदान खर्च गर्दा, निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, गत अवधिमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/ होइन ।

६६. **खर्च संकेत नं. २६४१२ (सरकारी निकाय, समिति एवम् बोर्डहरूलाई सःशर्त चालु अनुदान)**

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) प्रदेश सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने सःशर्त अनुदान खर्च गर्दा, निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, गत अवधिमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन ।
- (ग) सशर्त अनुदान खर्च गर्दा तोकिएको शर्तहरूको पालना भए/नभएको ।

६७. **खर्च संकेत नं. २६४१३ (अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय अनुरूप दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले पीडित व्यक्तिलाई दिइएको क्षतिपूर्ति रकमको हकमा सोको निर्णय फाईल, भुक्तानी पाउने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात/परिचयपत्र, भरपाई वा रकम बुझेको प्रमाण तथा अन्य आवश्यक कागजात राखिएको छ/छैन ।
- (ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्था, धार्मिक संघ संस्थालाई दिने अनुदान सम्बन्धी खर्च गर्दा, अनुदान दिने मापदण्ड तथा आधार, निर्णय, सम्बन्धित संघ संस्थालाई भुक्तान गरेको भरपाई छ/छैन ।
- (ग) माथि उल्लेखित खर्च संकेत नं. हरूमा नपरेका अन्य अनुदान सम्बन्धी खर्च हो/होईन ।

६८. **खर्च संकेत नं. २६४२१ (सरकारी निकाय, समिति बोर्ड-सूजीगत निःशर्त अनुदान)**

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन ।

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन ।

७०. खर्च संकेत नं. २६४२३ (अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान) यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन ।

७१. खर्च संकेत नं. २७१११ (सामाजिक सुरक्षा) यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन ।

७२. खर्च संकेत नं. २७११२ (अन्य सामाजिक सुरक्षा) यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप सहायता दिएको हो/होइन ।

७३. खर्च संकेत नं. २७२११ (छात्रवृत्ति) यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै प्रकारका शिक्षण संस्थाहरुमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापतको नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने रकम भुक्तानी दिइएकोमा सो प्रदानगर्ने आधार, प्रमाण, कार्यक्रम, निर्णय एवम् निर्देशन छ/छैन ।

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

७४. खर्च संकेत नं. २७२१२ (उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च) यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) विपद् वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति वापत व्यक्ति/संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम भुक्तानी दिइएकोमा सो प्रदान गर्ने आधार, प्रमाण, निर्णय एवम् निर्देशन छ/छैन ।

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप उक्त खर्च दिएको हो/होइन ।

७५. खर्च संकेत नं. २७२१३ (औषधी खरिद खर्च) यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

- (ग) प्रतिबन्धित एवम् समयावधि समाप्त भएका औषधीहरू खरिद गरिएका छन्/छैनन् । यस्ता औषधीहरूको विवरण र दाखिला प्रतिवेदन हेर्ने ।
- (घ) औषधिको प्रकृति बमोजिम भण्डारण गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।
- (ङ) माथिल्लो निकायबाट औषधी खरिद गरी पढाउँदा ढुवानी सम्बन्धी ठेक्का पट्टा भएकोमा नियमको प्रक्रिया पूरा भएको छ/छैन ।
- (च) औषधीहरू मोटरगाडी, रेल, हवाईजहाज, जनावर वा मानिसद्वारा ढुवानी गर्दा औषधीको प्रकृति, परिमाण स्पष्ट खुलेको छ/छैन र प्रचलित दररेट संलग्न छ/छैन । चलानी विवरण, दररेट र दाखिला विवरण हेर्ने । औषधिको परिमाण वा तौलको तुलनामा ढुवानी भाडा सन्तोषजनक छ/छैन ।
- (छ) तालुक निर्देशनालय र मन्त्रालयले तोकि दिएको नीति निर्देशन र आदेश बमोजिम तोकिएको मात्रामा तोकिएको स्थानबाट उक्त औषधी खरिद गरिएको हो/होइन ।
- (ज) खरिद भएका औषधीहरू प्रयोग नभै म्याद गुज्जेको अवस्थामा के कति परिमाणमा बाँकी छन् परीक्षण गर्ने ।
- (झ) खरिद भएका औषधीहरू निशुल्क वितरण गरिने भएमा औषधीको प्याकेटमा/पत्तामा निशुल्क वितरित भन्ने छाप लगाएको छ/छैन ।

७६. खर्च संकेत नं. २७२१९ (अन्य सामाजिक सहायता) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य धार्मिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम भुक्तानी दिइएकोमा सो प्रदान गर्ने आधार, प्रमाण, निर्णय एवम् निर्देशन छ/छैन ।
- (ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरूप उक्त खर्च दिएको हो/होइन ।

७७. खर्च संकेत नं. २८१४१ (जग्गाको भाडा) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिँदा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बापतको खर्च लेखदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।
- (ख) कति जग्गाको लागि के कति भाडा रकम किटान गरेको छ सो किटान गरेको अंक ठीक छ/छैन ।
- (ग) भाडा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रेम आयकर लगायत कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरेको छ/छैन ।
- (घ) भाडा बापत पेशकी दिएको रहेछ भने समयमै फछ्यौट गरेको छ/छैन ।

७८. खर्च संकेत नं. २८१४२ (घर भाडा) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेन्ट कमिटिको निर्णय छ/छैन । भाडाको सम्झौता छ/छैन ।
- (ख) रेन्ट कमिटि 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 कुनै शर्त राखी सम्झौता गरिएको छ/छैन ।
- (ग) बहालमा लिइएको घर जग्गाको भाडा वृद्धि गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयबाट पूर्वस्वीकृति लिएको छ/छैन ।
- (घ) कार्यालय प्रयोजनको लागि बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि लिएको घरको भाडा भुक्तानी गर्ने गरेको छ/छैन (आवश्यकता परे स्थलगत परीक्षण गर्ने ।)
- (ङ) घर, जग्गा, गोदामको भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टि गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ/छैन ।
- (च) नियमानुसार सूचना प्रकाशन गरी प्रतिस्पर्धा गराईएको छ/छैन ।
- (छ) घरभाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा प्राविधिक मूल्यांकन गरिएको छ/छैन ।

७९. खर्च संकेत नं. २८१४३ (सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः



- (क) सरकारी प्रयोजनको लागि सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायत अन्य पूँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिने निर्णय छ/छैन । भाडाको सम्झौता छ/छैन ।
- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि लिइएको भाडाको रकम सम्बन्धित पूँजीगत शिर्षकमा समावेश गर्नुपर्नेमा यहि शिर्षकबाट भुक्तानी दिएको छ/छैन ।
- (ग) कार्यालय प्रयोजनको लागि बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि लिएको सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायत अन्य पूँजीगत सम्पत्तिको भाडा भुक्तानी गर्ने गरेको छ/छैन (आवश्यकता परे अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।)
- (घ) भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला गरिएको छ/छैन ।

८०. खर्च संकेत नं. २८१४९ (अन्य भाडा) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सरकारी कामको लागि खर्च संकेत नं. २८१४१, २८१४२, २८१४३ बाहेक अन्य प्रयोजनमा तिर्नु पर्ने भाडाको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति प्राप्त भएकोछ/छैन । यस्तो भाडाको भाडा सम्झौता छ/छैन ।
- (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 शर्त राखी सम्झौता गरिएको छ/छैन ।
- (ग) भाडा वृद्धि गर्दा विभागिय प्रमुखको सहमति लिएको र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्णय छ/छैन ।
- (घ) भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गरिएको छ/छैन ।

८१. खर्च संकेत न. २८२११ (राजस्व फिर्ता) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) प्रदेश सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता खर्च लेख्दा निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।
- (ख) पहिले जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न छ/छैन । सो रकमसँग फिर्ता गरिएको रकम भिड्छ/भिड्दैन । उक्त जम्मा भएको राजस्व रकमबाट सेवा नलिएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ/छैन ।
- (ग) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अंक, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठीक छ/छैन ।
- (घ) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ/छैन ।

८२. खर्च संकेत न. २८२१२ (न्यायिक फिर्ता) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) न्यायिक फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।
- (ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अंक, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेकोछ/छैन ।
- (ग) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ/छैन ।

८३. खर्च संकेत न. २८२१९ (अन्य फिर्ता) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।
- (ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अंक, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठीक छ/छैन ।
- (ग) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ/छैन ।

८४. खर्च संकेत नं. २८९११ (भैपरी आउने चालु खर्च) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) यस शिर्षकमा सोझै खर्च लेख मिल्दैन ।
- (ख) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शिर्षकहरूमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट स्विकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सोही रकम नम्बर अन्तर्गत समावेश गरी निकास एवम् खर्च गरिएको छ/छैन ।
- (ग) खर्च गर्ने अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम छ/छैन ।

२. पूँजीगत खर्च तर्फका खर्च संकेतहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षणः

पूँजीगत खर्च तर्फका खर्च संकेतहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण अन्तर्गत,-



१. **खर्च संकेत नं. ३११११ (आवासीय भवन निर्माण/खरिद)** मा पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीको आवास प्रयोजनको लागि भवन निर्माण वा खरिद गर्दाको खर्च समावेश हुने हुँदा निर्मित भवन र त्यसले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायतका अन्य संरचना खर्च (जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि) समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन।
 - (ख) भवन खरिद गर्ने निर्णय, आदेश छ/छैन।
 - (ग) भवन अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ/छैन।
 - (घ) भवन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ/छैन।
 - (ङ) अधिग्रहण वा खरिद गरिएको भवनको जग्गाधनी पूर्जा प्राप्त गरेको छ/छैन र सो भवन सम्पत्ति जिन्सी खातामा आमदानी बाँधेको छ/छैन।
 - (च) भवन खरिद गरी भुक्तानी गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने करहरू कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन।
२. **खर्च संकेत नं. ३१११२ (गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद)** अन्तर्गत निम्न पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) कार्यालय भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउण्ड वाल निर्माण र गोठ र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण/खरिद गर्न लाग्ने खर्चहरूको साथै भईरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गरेको छ/छैन। भवन खरिद गर्दा सो भवनले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायतका अन्य संरचना खर्च (जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि) को लागत छुट्याउन सक्ने भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै रकम व्यवस्था गरी खर्च लेखेको छ/छैन।
 - (ख) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पूरा गरेको छ/छैन।
 - (ग) भवन निर्माणको लागि कार्यक्रम स्वीकृत भई लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ/छैन।
 - (घ) बोलपत्र आह्वान मूल्याङ्कन भई खरिद प्रक्रिया पूरा गरि खरिद भएको हो/होइन।
३. **खर्च संकेत नं. ३१११४ (जग्गा विकास कार्य)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यसमा जग्गा विकास कार्य सम्बन्धी लागत खर्च तथा सो संग सम्बन्धित अन्य रकम समावेशगरी खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरेको छ/छैन।
 - (ख) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पूरा गरेको छ/छैन।
४. **खर्च संकेत नं. ३११२१ (सवारी साधन)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) सवारी साधनहरू (जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटरसाइकल, स्कुटर,साइकल, दुवानी सम्बन्धी काम गर्ने ट्रयाक्टर, गाडा तान्ने जनावर वयल र घोडा आदि),सवारीसाधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गरेको, सवारी साधन र इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमामा खर्च गरेको रकम यस रकम नम्बरबाट खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम गरेको छ/छैन।
 - (ख) सवारी साधन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र निर्देशिका तथा वैदेशिक श्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरिद गरिएको छ/छैन।
 - (ग) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, चेसिस नं., उत्पादन कम्पनीको कन्फ्युग्रेसन, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट/विक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी) आदि) स्पष्ट रूपले खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा आमदानी बाँधिएको छ/छैन।
 - (घ) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आमदानी जनाइएको छ/छैन र आमदानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ/छैन। दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र प्रतितपत्रबाट सवारी साधन झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेकोछ/छैन।
 - (ङ) प्राप्त भएको सवारी साधनहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन, सम्बन्धित प्राविधिकको सवारीसाधन जांचपासको प्रतिवेदन छ/छैन।

- (च) सवारी साधन खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेन्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।
- (छ) खरिद गरिएको सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयको नाममा यातायात कार्यालयमा दर्ता गराएको छ/छैन । (ब्लु बुक परीक्षण गर्नु पर्दछ ।)
- (ज) सवारी साधन खरिद गर्नु अघि स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ/छैन ।

५. **खर्च संकेत नं. ३११२२ (मेसिनरी तथा औजार) मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:**

- (क) यसमा एक वर्ष भन्दा बढी आयू भएका सवारी साधन बाहेकका मेशिन तथा मेशिनरी औजारहरूको खरिदको लागि भएको खर्च समावेश हुन्छ । विभिन्न किसिमका भारी मेसिनहरू, खेती सम्बन्धी मेसिन र औजारहरू ट्याक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धीमेसिन, संचारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथातौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टिङ्ग सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेसिन र औजारहरू (फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्युटर, प्रिन्टर) आदि, यस्ता मेसिनरी औजारहरूको मुख्य भागनै बदली मर्मत गर्नुपर्नेमा सो को खर्च, सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा, भरोट, शुल्क, कर, भन्सार,मार्गस्थ बीमा आदि यस रकम नम्बरबाट खर्च लेख मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।
- (ख) मेसिन औजार खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक श्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिकाको अधिनमा रही खरिद गरिएको हो/होइन ।
- (ग) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युग्रेसन, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट/बिक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी), खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ/छैन ।
- (घ) खरिद भएका वा दातृ राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आमदानी जनाइएको छ/छैन र आमदानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ/छैन । दातृ राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन, प्रतितपत्रबाट मेसिनरी औजार झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइ सके पछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ/छैन ।
- (ङ) प्राप्त भएको मेसिन औजारहरू स्पेशिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन (सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हेर्ने)
- (च) मेसिन औजार खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।
- (छ) मेशिनरी तथा औजार खरिद गर्नु अघि स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ/छैन ।

६. **खर्च संकेत नं.३११२३ (फर्निचर तथा फिक्चर्स) मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:**

- (क) यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्निचर, फर्निसिङ्ग तथा फिक्चर्सको खरिद मोल, ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ/छैन ।
- (ख) फर्निचर खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक श्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरिद गरिएको छ/छैन ।
- (ग) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्टरूपले उल्लेख गरिएको छ/छैन ।
- (घ) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सीखातामा आमदानी जनाइएको छ/छैन र आमदानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएकोछ/छैन (दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र जिन्सी खाता हेर्ने) ।
- (ङ) प्राप्त भएको फर्निचरहरू स्पेशिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन (सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हेर्ने)

- (च) प्रतितपत्रबाट फर्निचर झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ/छैन (प्रतितपत्रको पेशकी खाता हेर्ने) ।
- (छ) फर्निचर खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भए पछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नु पर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।
७. **खर्च संकेत नं. ३११३१ (पशुधन तथा वागवानी विकास खर्च)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) व्यावसायिक रूपले एक भन्दा बढी पटक उत्पादन प्राप्त गर्न सक्ने गरी जिवित पशुपंछी पालनगर्ने आदिका लागि गरिने स्थिर प्रकृतिको खर्च समावेश गरि खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरेकोछ/छैन ।
- (ख) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पूरा गरेको छ/छैन ।
८. **खर्च संकेत नं. ३११३२ (अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च)** मा वैदिक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र विकास, मनोरन्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम खर्च भएको छ/छैन हेर्नु पर्दछ ।
९. **खर्च संकेत नं. ३११३४ (कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत तथा डाटावेश सम्बन्धी खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम खर्च भएको छ/छैन ।
- (ख) सफ्टवेयर निर्माणको लागि प्रस्ताव गरिएको कार्य क्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) मा उल्लेखभए अनुसार नै सफ्टवेयर निर्माण भएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ/छैन ।
- (ग) निर्मित सफ्टवेयर सम्बन्धित निकायको मात्र सम्पत्ति हुने गरी हक सुरक्षित गरिएको छ/छैन ।
- (घ) निर्मित सफ्टवेयरको सुरक्षा र गुणस्तरका पक्षहरू मूल्यांकन गरी प्रयोग गर्ने निर्णय गरिएको छ/छैन ।
- (ङ) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि कुनै Programme को ईजाजत लिनुपर्नेमा सो लिईएको छ/छैन । लिईएकोमा कार्यालयको नाममा छ/छैन परीक्षण गर्नुपर्ने ।
- (च) उल्लेखित कार्यहरूमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली अनुसारको प्रकृया पूरा गरिएको छ/छैन ।
१०. **खर्च संकेत नं. ३११३५ (पूँजीगत परामर्श खर्च)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च,
- (ख) सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च,
- (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च,
- (घ) पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च तथा अन्य पूँजीगत प्रकृतीका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्चहरू समावेश गरी खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम खर्च भएको छ/छैन,
- (ङ) सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली अनुसारको प्रकृया पूरा गरिएको छ/छैन ।
११. **खर्च संकेत नं. ३११५१ (सडक तथा पुल निर्माण)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यसमा नया तथा पुराना कालोपत्रे, खण्डास्मिथ वा ग्राभेल र कच्ची सडक निर्माण सम्बन्धी खर्च र सडक निर्माणमा प्रत्यक्ष जोडिएका सम्बन्धीत पुल, कल्भर्ट, झोलुङ्गे पुल, ट्रेल पुल निर्माण र सोसंग सम्बन्धित ईन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।
- (ख) सडक तथा पुल निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।
- (ग) सडक तथा पुल निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।
१२. **खर्च संकेत नं. ३११५३ (विद्युत संरचना निर्माण)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यसमा विद्युत गृह निर्माण, प्रसारण तथा बितरण प्रणाली निर्माण लगायत विद्युत विकाससंग सम्बन्धी खर्च र सो संग सम्बन्धित ईन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

- (ख) विद्युत संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन।
- (ग) विद्युत संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन।
- १३. खर्च संकेत नं. ३११५४ (तटबन्ध तथा बांध निर्माण) मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः**
- (क) यसमा नदी नियन्त्रणका लागि निर्माण गरिने तटबन्ध, बांध तथा भु संरक्षणका लागि निर्माण गरिने टेवा पर्खाल निर्माण लगायत सो संग सम्बन्धित प्रत्यक्ष खर्चहरू लेख मिल्नेमा सो बमोजिम खर्चगरेको छ/छैन।
- (ख) तटबन्ध तथा बांध निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब रकार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन।
- (ग) तटबन्ध तथा बांध निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै: कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन।
- १४. खर्च संकेत नं. ३११५५ (सिंचाइ संरचना निर्माण) मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः**
- (क) यसमा सिंचाइका लागि निर्माण गरिने बांध, नहर, कुलो, पैनी, स्यालो तथा डिप ट्यूबेल र सो संगप्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, ईन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू लेख मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन।
- (ख) सिंचाइ संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन।
- (ग) सिंचाइ संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन।
- १५. खर्च संकेत नं. ३११५६ (खानेपानी संरचना निर्माण) मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः**
- (क) यसमा खानेपानीका लागि रिजर्भ्वार निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइप बिछ्याउने, पानी ट्यांकी निर्माण, वोरिङ्ग निर्माण र सो संग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, ईन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू लेख मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन।
- (ख) खानेपानी संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब रकार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन।
- (ग) खानेपानी संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन।
- १६. खर्च संकेत नं. ३११५७ (वन तथा वातावरण संरक्षण) मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः**
- (क) यसमा नर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण, ग्रीनहाउस तथा सेड निर्माण, वायो इन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षणसंग सम्बन्धित खर्चहरू लेख मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन।
- (ख) वन तथा वातावरण संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापीकिताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन।
- (ग) वन तथा वातावरण संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन।
- १७. खर्च संकेत नं. ३११५८ (सरसफाई संरचना निर्माण) मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः**
- (क) यसमा ढल निकास, नाला सफाई, फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ्ग साईट निर्माण तथा सरसफाईसंग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार निर्माणसंग सम्बन्धित खर्चहरू लेख मिल्नेमा सो बमोजिमखर्च गरेको छ/छैन।
- (ख) सरसफाई संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब रकार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन।
- (ग) सरसफाई संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन।
- १८. खर्च संकेत नं. ३११५९ (अन्य सार्वजनिक निर्माण) मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः**

- (क) यसमा माथि ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक खर्चहरू लेख मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन।
- (ख) अन्य सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन।
- (ग) अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन।
१९. **खर्च संकेत नं. ३११६१ (निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यसमा भईरहेको भवन तथा अन्य संरचना सम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पूजीगत प्रकृतिको खर्चहरू लेख मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन।
- (ख) निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन।
- (ग) निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्चसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन।
२०. **खर्च संकेत नं. ३११७१ (पूजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यसमा सार्वजनिक निर्माण र पूजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरीका खर्चहरू लेख मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन। तर संरचनाको आकार वा लम्वाई वा परिमाण नै थप गर्न लाग्ने पूजीगत निर्माण सम्बन्धी खर्च रकम शिर्षक संकेत नं.३११५१ देखि ३११५९ सम्मका खर्च शिर्षकमा नै खर्च लेखेको छ/छैन।
- (ख) पूजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन।
- (ग) पूजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन।
२१. **खर्च संकेत नं. ३१२२१ (मौज्दात सामानहरू)** मा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिमाणमा र एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढीको लागि एकैपटक खरिद गर्नु पर्ने तथा पूजीगत लगानी आवश्यक पर्ने मौज्दात सामानहरूको खर्चहरू लेख मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन हेर्नु पर्दछ।
२२. **खर्च संकेत नं. ३१४११ (जग्गा प्राप्ति खर्च)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यसमा 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 छ/छैन।
- (ख) जग्गा अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ/छैन।
- (ग) मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा साविक जग्गाधनीको जग्गा धनीपूजा, मालपोत तिरेको रसिद तथा अन्य हक भोगका कागजातहरू संलग्न गरिएको छ/छैन।
- (घ) अतिग्रहण गरिएको जग्गाको मुआब्जा वितरण गरिसकेपछि जग्गाधनी प्रमाणपूजा प्राप्त गरेको छ/छैन। प्राप्त नभएको अवस्थामा साविक जग्गावालाको नाम लागतबाट कट्टा गर्नेतर्फ कारवाही गरेको छ/छैन।
- (ङ) बोलपत्रको माध्यमबाट जग्गा खरिद गरिएकोमा लागत अनुमान गर्दा लिईएका आधारहरू यथार्थपरक छन्/छैनन्। बोलपत्र मूल्यांकन गर्न निर्धारण गरिएका आधारहरू आवश्यक र उपयुक्त छन्/छैनन्। सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रकृया पालना गरिएको छ/छैन।
- (च) सो जग्गा र जग्गामा मौजुदा रहेको अन्य सम्पत्ति कार्यालयको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण गरी जिन्सी खातामा आमदानी बाँधेको छ/छैन।
२३. **खर्च संकेत नं. ३१४४१ (करार लिज तथा लाईसेन्स खरिद प्राप्ति खर्च)** मा सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नु पर्ने पूजीगत प्रकृतिको लाईसेन्स खरिद, लिज वा करार तथा त्यसको नवीकरण वा भुक्तानी सम्बन्धी खर्च तथा अन्य अदृश्य अनुमति सम्बन्धी खर्च समावेश हुने हुँदा सो अनुसार खर्च गरिएको छ/छैन हेर्नु पर्दछ।

२४. **खर्च संकेत नं. ३१५११ (भैपरी आउने-पूँजीगत खर्च)** मा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यस शिर्षकमा सोझै खर्च लेख मिल्दैन।
- (ख) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शिर्षकहरूमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शिर्षक अन्तर्गत समावेश गरी निकास एवम् खर्च गरिएकोछ/छैन।
- (ग) खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र, स्वीकृत कार्यक्रम छ/छैन।
२५. **वित्तीय संकेत नं. ३२१२१ (नगद मौज्जात)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यसमा नगद मौज्जात दाखिला गरिने हुँदा सो अनुसार मौज्जात समावेश गरेको छ/छैन।
- (ख) नगद मौज्जात प्रतिवेदन अनुसार दाखिला भएको छ/छैन।
२६. **वित्तीय संकेत नं. ३२१२२ (बैंक मौज्जात)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) यसमा बैंक मौज्जात दाखिला गरिने हुँदा सो अनुसार मौज्जात समावेश गरेको छ/छैन
- (ख) बैंक मौज्जात प्रतिवेदन अनुसार दाखिला भएको छ/छैन।
२७. **वित्तीय संकेत नं. ३२१८३ (धरौटी रकम प्राप्ति)** यसमा कुनै प्रयोजनको लागि व्यक्ति वा संस्थाले धरौटी वापत रकम जम्मा गर्दा यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
२८. **वित्तीय संकेत नं. ३२१८४ (धरौटी रकम फिर्ता)** यसमा कुनै प्रयोजनको लागि व्यक्ति वा संस्थाले जम्मा गरेको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
२९. **वित्तीय संकेत नं. ३३१८२ (तिर्नु पर्ने विभिन्न अन्य खाताहरू)** यसमा प्राप्त भैसकेको भुक्तानी गर्न बाँकि कर, लाभांश, शेयर खरिद गरिएको तर भुक्तानी बाँकी रकम, तिर्नु बाँकि भाडा, ज्याला जस्ता यस उपशिर्षकमा समावेश गरिने हुँदा सो अनुसार समावेशगरेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
३०. **वित्तीय संकेत नं. ३३३४१ (सवारी साधन कर)** सवारी साधनबाट प्राप्त कर तथा दस्तुर वापतको प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
३१. **वित्तीय संकेत नं. ३३३४२ (मनोरञ्जन कर)** यसमा चलचित्र घर, भिडियो घर, सास्कृतिक प्रदर्शन स्थल, कन्सर्ट, नाट्यशाला, फनपार्क, मेला, उद्यान, खेलकुद, वनभोज स्थल जस्ता मनोरञ्जन स्थलमा लाग्ने कर वापत प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
३२. **वित्तीय संकेत नं. ३३३४३ (विज्ञापन कर)** यसमा होर्डिङ्ग बोर्ड, साईन बोर्ड, ट्राई भिजन बोर्ड, ग्लो बोर्ड, स्टल, विद्युतिय माध्यमबाट प्रकाशन र प्रसारण गरिने विज्ञापन, डिजिटल बोर्ड जस्ता विज्ञापन सामाग्रीमा लाग्ने विज्ञापन कर वापत प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
३३. **वित्तीय संकेत नं. ३३३४४ (घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क)** घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर वापतको प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
३४. **वित्तीय संकेत नं. ३३३४५ (पर्यटन शुल्क)** यसमा पर्यटकले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमती दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर, चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क र पर्वतारोहण तथा पदयात्रा शुल्क बाहेकका अन्य पर्यटन सम्बन्धी सेवा शुल्कबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन हेर्नुपर्दछ।
३५. **वित्तीय संकेत नं. ३३३६१ (वन क्षेत्रको रोयल्टी)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) वन, वन पैदावर, वन्यजन्तु, निकुञ्ज संरक्षण, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, चरीचराई दस्तुर आदिबाट प्राप्त रकम तथा सो सम्बन्धित दण्ड जरीवाना र वन क्षेत्रको रोयल्टीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।
- (ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन।
- (ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन।
३६. **वित्तीय संकेत नं. ३३३६२ (खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) खानी अनुमती तथा सर्भेक्षण दस्तुर, खानी रोयल्टी, ढुङ्गा विक्री आदिबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।
- (ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन।

- (ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन।
३७. **वित्तीय संकेत नं. ३३३६३ (जलश्रोत सम्बन्धी रोयल्टी)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) जल विद्युत बाहेक जलश्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिकरूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।
- (ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन।
- (ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन।
३८. **वित्तीय संकेत नं. ३३३६४ (विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी वापतको प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।
- (ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन।
- (ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन।
३९. **वित्तीय संकेत नं. ३३३६५ (पर्वतारोहण रोयल्टी)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) पर्वतारोहण इजाजत वापतको प्राप्त हुने शुल्क/सलामी रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।
- (ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन।
- (ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन।
४०. **वित्तीय संकेत नं. ३३३६६ (दहत्तर बहत्तर शुल्क)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) ढुंगा गिटी, बालुवा, दहत्तर बहत्तरको संकलन विक्रीमा लाग्ने शुल्क वापतको रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।
- (ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन।
- (ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन।
४१. **वित्तीय संकेत नं. ३३३६९ (अन्य प्राकृतिक श्रोतको आय तथा रोयल्टी)**
यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) माथि नपरेका प्राप्त प्राकृतिक श्रोतको आय तथा रोयल्टीबाट प्राप्त हुने 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) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन।
४२. **वित्तीय संकेत नं. ३३३९१ (अन्य बाँडफाँट हुने राजश्व संकलन)** यसमा माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका दस्तुर, शुल्क, राजश्व आदिबाट प्राप्त हुने रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।

अनुसूची ४

(दफा १५ (२), दफा २३ (३) (ग) र दफा २४ (४) सँग सम्बन्धित)

महालेखापरीक्षक फारामहरूको परीक्षण

लेखा फारामको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।



१. **गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. २०३)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राखेको छ/छैन। यसमा भर्नुपर्ने सबै व्यहोरा भरेको छ/छैन।
 - (ख) गोश्वारा भौचर उठाइएको मिति र भुक्तानीको लागि पेश गरेको कागजातको मिति हेर्ने । धेरै फरक भएमा कारण बुझ्ने।
 - (ग) गोश्वारा भौचरसाथ भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात संलग्न छ/छैन हेर्ने । यदि नभएमा आवश्यक कागजात राख्न लगाउने, यसमा संलग्न कागजातहरू पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने गरी निस्सा राखिएको छ/छैन परीक्षण गर्ने। निस्सा नलागेको भए निस्सा लगाउन लगाउने।
 - (घ) भुक्तानी को लागि पेश भएको कागजातमा उल्लेख भएको रकम र गोश्वारा भौचरमा भुक्तानी लेखिएको रकम मिल्छ/मिल्दैन।
 - (ङ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेख गरिएको खर्च लेख्दा रकम नेपाल सरकारको एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या २०७४ मा व्याख्या गरिएको खर्च संकेत नम्बर मिल्छ/मिल्दैन। यस्तो खर्च विनियोजित रकमको परिधि भित्र रही खर्च लेखेको छ/छैन।
 - (च) वैदेशिक सहयोग संलग्न कारोवारको भौचर उठाउँदा भौचरमा उल्लेखित खर्च अंकको श्रोतगत बाँडफाँड सो सम्बन्धि सम्झौता अनुरूप छ/छैन।
 - (छ) गोश्वारा भौचरको डेबिट र क्रेडिट महलहरू मिल्छ/मिल्दैन ।
 - (ज) गोश्वारा भौचर साथ भुक्तानी प्राप्तकर्ताले रकम प्राप्त गरेको निस्सा संलग्न गरेको छ/छैन।
 - (झ) गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताब र बजेट सिटमा प्रविष्ट गरेको रकम ठीक छ/छैन।
 - (ञ) गोश्वारा भौचरबाट सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्ट गरेको ठीक छ/छैन ।
 - (ट) यदि भूल सच्याउन भौचर उठाइएको छ भने पहिले उठाइएको भौचर र संलग्न कागजात ठीक छ/छैन।
 - (ठ) गोश्वारा भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो/होइन ।
 - (ड) आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गोश्वारा भौचर तयार गरेको ठीक छ/छैन ।
 - (ढ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेख भएको भुक्तानी पाउनेको नाम, चेक नम्बर र रकमको अंक चेक प्याडमा संलग्न अर्धकट्टीसंग मिलेको छ/छैन।
 - (ण) भुक्तानी आदेश रकमसँग मेल खान्छ/खाँदैन।
 - (त) अनिवार्य रूपमा मलेपफान २०२ को प्रयोग भएको छ/छैन।
२. **बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.२०९)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः
- (क) गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताबको उपयुक्त महलमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
 - (ख) खाताको प्रत्येक महलको अंकहरू महिना महिनामा जोड जम्मा गरी राखेको छ/छैन तथा गत महिनासम्मको जम्मा देखाई हालसम्मको कूल जम्मा गरेको छ/छैन र सो जोड जम्मा ठीक छ/छैन।
 - (ग) सबै गोश्वारा भौचरहरू क्रमैसँग प्रविष्टी भएका छन्/छैनन् ।
 - (घ) चेकको नम्बर महलमा खर्च भएका चेकहरू सबै क्रमैसँग उल्लेख गरेका छन्/छैनन् ।
 - (ङ) बैंक नगदी किताबमा सच्याएको छ भने सो सच्याएको ठीक छ/छैन ।
 - (च) महिनाको अन्तमा सन्तुलन परीक्षण गरेको ठीक छ/छैन ।
 - (छ) अधिकारप्राप्त अधिकारीहरूले प्रमाणित गरेका छन्/छैनन् ।
 - (ज) समयमा बैंक नगदी किताबमा प्रविष्ट गर्ने गरेको छ/छैन ।
 - (झ) पेशकी दिएको र फछ्यौट गरेको अंक ठीकससँग उल्लेख गरेको छ/छैन ।
 - (ञ) गत विगतको पेशकी फछ्यौट कैफियत महलमा चढाउनु पर्नेमा सो गरेको छ/छैन ।
 - (ट) भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिएका राजस्व रकम तथा सञ्चय कोष रकम जस्ता रकमहरू सम्बन्धित खातामाजम्मा भएको छ/छैन।
 - (ठ) भुक्तानी आदेशका आधारमा भएको खर्च रकम निकासामा आम्दानी जनाएको छ/छैन।
३. **शीर्षकगत खर्च विवरण-बजेट सिट (म.ले.प.फा.नं.२०८)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) बजेट सिटको वार्षिक बजेट खण्ड (अख्तियारी पत्र अनुसार), निकास खण्ड र खर्च खण्डको प्रत्येक महलको अंकहरूको जम्मा (ठाडो र तेस्रो) ठीक छ/छैन।
- (ख) प्रत्येक महिनामा गरिएको कारोवारको हिसाव बन्द गर्ने गरेको छ/छैन।
- (ग) गत महिनाको जिम्मेवारी सारी कूल अंक निकालिएको मिल्छ/मिल्दैन।
- (घ) वार्षिक बजेटमा खुलाइएका रकमहरू अख्तियारीसाथ प्राप्त भएको बजेट बाँडफाँड, थपघट/रकमान्तर प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाईमा रहेको बजेट अभिलेखसंग मिल्छ/मिल्दैन।
- (ङ) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने गरेको छ/छैन।
- (च) खर्च खण्डको कूल जम्मा अंकसँग सम्बन्धित महिनाको बैंक नगदी कितावको बजेट खर्च महलको जम्मा अंक मिलेको छ/छैन।
- (छ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेखित निकास खर्च नम्बरलाई बजेट सिटमा प्रविष्ट गर्दा खर्च रकम (निकास रकमसमेत) उपयुक्त खर्च रकम नम्बरमा राखेको छ/छैन।
- (ज) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ/छैन।

४. **खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) महिनाको खर्च, मसान्तसम्मको निकास, खर्च संकेत नम्बर र नाम, जम्मा बजेट विनियोजन, मसान्तसम्मको खर्चको महलमा देखाइएको अंकहरू बजेट हिसाब (म.ले.प.फा.नं.२०८) अनुसार छ/छैन।
- (ख) फाँटवारीमा देखाइएको बजेट बाँकी तथा विभिन्न महलहरूको जोड जम्मा मिलेको छ/छैन।
- (ग) कोषको अवस्था भन्ने ठाउँमा प्राप्त जम्मा निकाससँग जम्मा खर्च र तहविल मौज्जातको जम्मा रकम मिल्छ वा मिल्दैन।
- (घ) श्रोतगत खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च र खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च मिलेको छ/छैन।
- (ङ) श्रोतगत खर्चको फाँटवारीमा प्रदेश सरकार र दातृसंस्थाले व्यहोरिने रकम छुट्याइएको मिलेको छ/छैन।
- (च) जम्मा मौज्जातमा प्रदेश सरकार र दातृसंस्थाको मौज्जात छुट्याइएको छ/छैन र त्यो ठीक छ/छैन।
- (छ) खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाएको छ/छैन।
- (ज) कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको छ/छैन।
- (झ) बजेट खर्च विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही खर्च भएको छ/छैन।
- (ञ) प्रस्तुत फाँटवारीको पेशकी खण्डमा देखिने रकम बैंक नगदी कितावको पेशकी महल, पेशकी बाँकी को विवरण एवम् सहायक खातासंग मिल्छ/मिल्दैन।
- (ट) कार्यालयसंग खर्चको फाँटवारी नियमित रूपले भिडाउने गरेको छ/छैन।

५. **फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:

- (क) सहायक खातामा अभिलेख गरिएको गत विगत आ.व. समेतको फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकी रकमहरू बैंक नगदी कितावको सम्बन्धित महलसँग भिड्छ/भिड्दैन।
- (ख) पेशकी दिँदा नियमानुसार दिएको छ/छैन र म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट भएको छ/छैन।
- (ग) पेशकी फछ्यौट भएपछि बैंक नगदी किताव, बजेट सिट र पेशकी कितावमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन।
- (घ) म.ले.प.फा.नं. २०७ मा देखाएको पेशकी रकम र म.ले.प.फा.नं. २११ मा देखाएको पेशकी बाँकी रकम भिड्छ/भिड्दैन।
- (ङ) नियमावली, २०७९ को नियम ४४(२) अनुसारको पूर्ण विवरण खुलाई पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाको अभिलेख राख्ने गरिएको छ/छैन।
- (च) म्याद नाघेको र ननाघेको पेशकी प्रष्टसंग छुट्टिने गरी अभिलेख राखे गरेको छ/छैन।
- (छ) सरुवा बढुवा भई जाँदा रमाना पत्रमा पेशकी बाँकी लेखे गरेको छ/छैन।
- (ज) म्याद नाघेको पेशकी फछ्यौट गर्न नियमावली, २०७९ को नियम ४५ अनुसार कारवाही गर्ने गरेको छ/छैन।

६. **बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१२)** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:



- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको अवधिसम्मको निकासा हिसाब प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसंग भिडान गरेको छ/छैन ।
- (ख) हरेक कारोवारको निकासा हिसाब र बैंक नगदी किताब भिडाउने ।
- (ग) कार्यालयले खर्च जनाई भुक्तानी आदेश जारी गरेको तर प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले निकास गरी नसकेको भुक्तानी आदेशको हिसाबको विवरणसंग मिल्छ/मिल्दैन ।
- (घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले निकास गरि सकेको तर कार्यालयले आमदानी गर्न बाँकी छ/छैन ।
- (ङ) कार्यालयले भुक्तानी दिएको चेक म्याद समाप्त भई बैंकबाट भुक्तानी नभएको कति छ जाँच्ने र भुक्तानी नभएको कारण पत्ता लगाउने ।
- (च) कहिलेकाही अन्यत्र कार्यालय वा व्यक्तिबाट खाता नमिलाई रकम जम्मा गर्ने र बैंकबाट समेत चेकको रकम भुक्तानी हुने गरेको पाईन्छ, यस्तो अवस्थामा उक्त रकम कहाँबाट जम्मा भयो र कसरी खर्च भयो पत्ता लगाउने ।

७. खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.नं.२१३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) तोकिएको समयभित्र कार्यालयबाट वार्षिक आर्थिक विवरण र सहायक आर्थिक विवरण तयार गरेको छ/छैन ।
- (ख) वार्षिक आर्थिक विवरणमा बजेट सीट म.ले.प.फा.नं.२०८ र बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.नं.२०९ बाट प्रविष्ट गरिएको वार्षिक बजेट, थप बजेट, रकमान्तर, निकास, खर्च र बाँकी विवरण ठीक छ/छैन ।
- (ग) कोषको अवस्थामा उल्लेख भएको रकम र विवरणमा उल्लेखित रकमको प्रदेश सरकार र वैदेशिक श्रोत छुट्याएको ठीक छ/छैन ।
- (घ) वार्षिक आर्थिक विवरणमा अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखाको कर्मचारीले सही गरेको छ/छैन ।
- (ङ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा वार्षिक आर्थिक विवरण पठाएको छ/छैन ।
- (च) नियमावली, २०७६ को नियम ६६ अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेश गरिएको छ/छैन ।

८. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हकमा त्यस्तो रकमको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) तयार गरेको छ/छैन, सो साथ संलग्न कागजातहरू पर्याप्त छन्/छैनन एवम् सो बमोजिमको मालसामान वा सेवाउपलब्ध भएको हो/होइन ।
- (ख) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं.२२१) श्रावण १५ गते भित्र लेखा प्रमुख र अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको छ/छैन, सो विवरण कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको छ/छैन ।
- (ग) निर्माण कार्यमा भुक्तानी दिन बाँकी रकम छ भने नापी किताब म.ले.प.फा.नं. ५०३ र अन्य सम्बन्धित फारामहरूमा उल्लेख भएको छ/छैन ।
- (घ) प्रमाणित भएको भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) लाई आर्थिक विवरण साथ तालुक कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउने गरेको छ/छैन ।
- (ङ) गत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकम उल्लेख गर्दा तलब (स्वीकृत दरवन्दीको), भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता, भाडा, लुगा तथा खाद्य पदार्थ, विरामी र वन्दीको सिदा, कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम र दावी प्राप्त भइसकेको सेवा निवृत्त सुविधा शिर्षकमा) मात्र राखिएको छ/छैन ।
- (च) चालु वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा माथि बुँदा नं. (ङ) मा उल्लेख भए अनुसारका शिर्षकहरूमा मात्र गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम भुक्तानी दिन सकिने हुँदा सोही अनुरूप भुक्तानी भएको छ/छैन ।

९. समूहगत/व्यक्तिगत/सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०७) यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः



- (क) गोश्वारा भौचरबाट सम्बन्धित सहायक खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- (ख) सहायक खाताहरूमा जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।
- (ग) सहायक खाताहरूको जम्मा रकम बैंक नगदी किताबको सम्बन्धित महलको जम्मा संग मिल्छ/मिल्दैन ।
- (घ) सहायक खाताहरू समयमा तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।
- (ङ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।
- (च) ठेक्का कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज बुझाउनु पर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ/छैन ।
- (छ) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिँदा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको जमानत लिएको छ/छैन ।
- (ज) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ विपरित पेशकी दिएको छ/छैन ।
- (झ) ठेकेदारको व्यक्तिगत खाताको परीक्षण गर्दा सम्झौता बमोजिम दिएको पेशकी निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्दाकट्टी गर्ने गरेको छ/छैन हेर्ने ।
- (ञ) ठेकेदारको व्यक्तिगत पेशकी खातामा जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।
- (ट) पहिले दिएको पेशकी रकम फछ्यौट नगरी अर्को नयाँ पेशकी रकम दिएको छ/छैन ।
- (ठ) पेशकी खातामा जोड जम्मा गरेको ठीक छ/छैन ।
- (ड) दिइएको पेशकी तोकिएको काममा खर्च भएको छ/छैन ।
- (ढ) आर्थिक वर्षको अन्तमा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि लिएको पेशकी र भ्रमणको लागि लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने गरेको छ/छैन ।
- (ण) आर्थिक वर्षको अन्तमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ विपरित पेशकी दिईएको छ/छैन र फछ्यौट हुन नसकेको पेशकी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको छ/छैन ।
- (त) सम्बन्धित पार्टीलाई सोझै भुक्तानी गरी वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेमा अनावश्यक रूपमा कर्मचारीको नाममा पेशकी देखाई खर्च देखाएको छ/छैन ।
- (थ) दिइएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट भएको छ/छैन ।

१०. भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण आर्थिक वर्ष नाघेको २ दिनभित्र सम्बन्धित बैंकमा पठाएको छ/छैन ।
- (ख) बैंक हिसाब विवरण म.ले.प.फा.नं. २१२ मा उल्लेख भएको चेकहरू ठीक छ/छैन ।
- (ग) बैंक हिसाब विवरण र भुक्तानी दिन बाँकी चेकका विवरण (म.ले.प.फा.नं. २२०) मा उल्लेख भएको चेकहरू भिड्छ/भिड्दैन ।
- (घ) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणमा लेखाको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख दुबैले सही गरेको छ/छैन ।
- (ङ) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणमा उल्लेखित चेकहरूको जम्मा रकम बैंक हिसाबको विवरणमा उल्लेखित चेकहरूको जम्मा रकमसँग मिल्छ/मिल्दैन

११. आईटमवाईज कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.१०५)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) कार्यालयमा आईटमवाईज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ/छैन ।
- (ख) नापी किताब म.ले.प.फा.नं. ५०३ अनुसार पोष्टिड गरेको छ/छैन ।
- (ग) खाता प्राविधिक बाट प्रमाणित गरेकोछ/छैन ।
- (घ) ठेक्काको शर्तनामा अनुसार ठेक्का अवधिभित्र कार्य प्रगति गरेको छ/छैन ।
- (ङ) ठेक्का अवधि (सम्झौता मिति, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने तथा कार्य सम्पन्न भएको मिति) दातृ संस्थासँग भएको सम्झौता भित्र पर्छ/पर्दैन ।
- (च) लागत अनुमान आइटम र खूद आइटममा एकाई वा रकममा फरक परेको छ/छैन । थपघट भएमा संशोधित लागत अनुमान गरेको छ/छैन र तोकिएको प्रतिशत भित्र थपघट भएको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ/छैन ।

१२. ठेक्का सम्बन्धी बिल (म.ले.प.फा.नं.५०४)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) बिल र बैक नगदी किताबमा ठेकेदारलाई भुक्तानी भएको रकम मिल्छ/मिल्दैन।
- (ख) ठेक्का बिल नापी किताब अनुसार बनेको छ/छैन।
- (ग) ठेक्का बिल सम्बन्धित प्राविधिक/इन्जिनियर र कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ/छैन।
- (घ) ठेक्का सम्झौताको दररेट अनुसार ठेक्का बिल तयार भएको छ/छैन।
- (ङ) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा कटाउनुपर्ने रकमहरू (प्रदेश सरकार वा दातृसंस्थाको श्रोतबाट दिइएको पेशकी रकम तथा मालसामानको मूल्य, बहाल वा ऋणमा दिइएको मेसिनरी औजार बापतको रकम, कर तथा धरौटी रकम र नियमानुसार अग्रिम आयकर रकम) ठेक्का बिलमा कटाएको छ/छैन।
- (च) ठेकेदारले ठेक्का बिलमा सही छाप गरेको छ/छैन।
- (छ) भुक्तानी प्राप्त गरेकोमा ठेकेदारको भर्पाई छ/छैन।
- (ज) ठेक्का बिललाई सम्झौतामा उल्लेखित प्रति इकाई दरसँग भिडान हुने गरी लेखा प्रमुखले रुजु गरेको छ/छैन।
- (झ) ठेक्का शुरु मिति र सम्पन्न मिति सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम ठीक छ/छैन।
- (ञ) ठेकेदारले मु.अ.कर बिजक जारी गरेको छ/छैन।
- (ट) ठेक्का अवधि बाँकी छ/छैन।

१३. ठेक्कागत अभिलेख/खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) ठेक्का सम्झौता अनुरूप कामको विवरण, ठेकेदारको विवरण, ठेक्का रकम, इस्टिमेट रकम, सम्झौता मिति, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति आदि देखिने गरी निर्धारित ढाँचामा खाता राखेको हो/होइन।
- (ख) प्रत्येक बिल भुक्तानी भए पछि बिलको रकम पेशकी कट्टी रकम, धरौटी कट्टी रकम र अन्य करहरू नियमानुसार कट्टी गरी सो को प्रविष्ट गरेको छ/छैन।

१४. व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) प्रत्येक ठेकेदारको अलग अलग व्यक्तिगत धरौटी खाता पाना छ/छैन।
- (ख) ठेकेदारको तीनपुस्ते र वतनको विवरण धरौटी खातामा राखेको छ/छैन।
- (ग) धरौटी जम्मा गरेको वा खर्च गरेको रकम ठीक तरिकाले प्रविष्ट गरेको छ/छैन।
- (घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खातामा प्रमाणित गरेको छ/छैन।

१५. नापी किताब (म.ले.प.फा.नं.५०३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) प्रत्येक ठेक्का वा कार्यको लागि अलग अलग नापी किताबको प्रयोग गरेको छ/छैन।
- (ख) नापी किताबमा निम्न विवरण उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई जारी गरेको छ/छैन।
 - लगत इष्टिमेटमा उल्लेख भएको कार्य विवरण,
 - कार्यस्थलको नाम,
 - योजनाको नाम,
 - ठेक्का सम्झौता मिति र ठेक्का नम्बर,
 - कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति,
 - कार्यारम्भ आदेश मिति,
 - नापी लिएको मिति,
 - कार्य सम्पन्न भएको मिति,
 - मालसामान सप्लाई गर्नेको नाम,

- मालसामान सप्लाई गर्नुपर्ने स्थान,
 - प्राप्त मालसामानको नाप/तौल,
- (ग) अभिलेख गरिएको नापीमा ठेकेदार तथा सम्बन्धित प्राविधिक/इन्जिनियरको हस्ताक्षर वा प्रमाणित छ/छैन।
- (घ) अधिल्लो नापी तथा बिलमा उल्लेख भएको विवरणमा परिवर्तन भएको छ/छैन भएको भए ठीक किसिमले भएको छ/छैन। परियोजनाको अद्यावधिक लागत देखिने गरी एकीकृत नापी किताब प्रयोग गरिएको छ/छैन।
- (ङ) जम्मा जम्मी भएको कार्यको नापी स्वीकृत दररेटले गुणा गरेर कामको मूल्य निकालेको ठीक छ/छैन।
- (च) भुक्तानीको सिलसिलामा खूद भुक्तानी रकम, अग्रिम आयकर, पेशकी तथा अन्य कट्टा गर्नुपर्ने हिसाबहरू जस्तै मालसामान उपलब्ध गराए बापत कट्टी गर्नुपर्ने तथा मेसिनरी औजारको बहाल रकम ठीक किसिमले निकालेको छ/छैन।
- (छ) नापी किताबमा भुक्तानीको लागि देखाइएको विवरण र ठेक्का सम्बन्धी बिलमा देखाइएको विवरण तथा भुक्तानी मितिमा समानता छ/छैन।
- (ज) नापी किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन।

१६. नापी किताब नियन्त्रण खाता (म.ले.प.फा.नं.५१२)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) नापी किताब क्रमशः जारी गरिएका छन्/छैनन् र उक्त किताबहरू बुझिलिने व्यक्तिको नाममा जारी गरिएको र निजले बुझिलिएको छ/छैन। नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा क्रमशः प्रविष्ट गरिएकोछ/छैन।
- (ख) जारी नभएका नापी किताबको मौज्जात नखप्ने मालसामानको जिन्सी खाताको मौज्जात सँग मिल्छ/मिल्दैन।
- (ग) जारी गरिएका नापी किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी जारी गरेको छ/छैन।
- (घ) फिर्ता गरिएका नापी किताब, नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा फिर्ता जनाइएको छ/छैन तथा उक्त किताबहरू सुरक्षित स्थानमा राखिएका छन्/छैनन्।

१७. डोर हाजिर फाराम (म.ले.प.फा.नं.५११)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) डोर हाजिरी फाराममा सिलसिलेवार रूपमा क्रमसंख्या राखिएको छ/छैन।
- (ख) पेशकी दिएको खण्डमा भुक्तानी गर्दा सो समेत समायोजन गरेको छ/छैन।
- (ग) डोर हाजिरी फाराम आधिकारिक रूपमा तयार गरिएको छ/छैन र भुक्तानी को लागि स्वीकृत भएकोछ/छैन।
- (घ) भुक्तानी नभएको ज्याला रकम नाम नामेसी भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको विवरण (दोश्रो खण्ड)मा प्रविष्ट गरेको छ/छैन।
- (ङ) जिल्ला दररेट अनुसार कामदारको ज्याला राखिएको हो /होइन।
- (च) भुक्तानी दिन बाँकी ज्यालाको विवरण प्रथम खण्डबाट दोस्रो खण्डमा सारिएको ठीक छ/छैन।
- (छ) भुक्तानी दिने कर्मचारीले भुक्तानी बाँकी विवरणमा हस्ताक्षर गरेको छ/छैन।
- (ज) यस फारामको अन्य आवश्यकीय विवरणहरू अद्यावधिक रूपले अभिलेख गरे/नगरेको।
- (झ) अद्यावधिक रूपमा डोर हाजिरी फारामको तेस्रो खण्ड अभिलेख गरिएको छ/छैन र उक्त कार्य स्वीकृत गरिएको छ/छैन।
- (ञ) तेस्रो खण्डमा भरिएको विवरण नापी किताबमा उल्लेख गरिएको विवरणसँग भिडान गर्ने।

१८. कार्य स्वीकार/सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.५१०)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

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

- (ख) नापी किताबमा उल्लेख भए बमोजिमको काम सम्पन्न गरेको विवरण (नापी) र यस प्रतिवेदनमा उतार गरेको काम सम्पन्न गरेको विवरण ठीक छ/छैन ।
- (ग) प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणित गरेको छ/छैन ।
- (घ) काम सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गरी सोको जानकारी एक तह माथिको निकाय समक्ष पेश गरिएको छ/छैन ।
- (ङ) प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो/होइन र जाँचपास रिपोर्ट कस्तो छ ।
- (च) स्वीकृत इस्टिमेट भन्दा घटी बढी काम गरेकोमा स्पष्ट कारण उल्लेख छ/छैन ।

१९. ठेक्का सम्बन्धी लगत (म.ले.प.फा.नं. ५०७)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) ठेक्का सम्बन्धी लगतमा भएका सबै विवरण आउने गरी कार्यालयले लगत राखेको छ/छैन ।
- (ख) राखिएको लगत ठीक छ कि छैन भनी ठेक्का सम्झौता, रनिङ्ग विल, नापी किताब र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनसँग भिडान गर्ने ।
- (ग) ठेक्का सम्झौता अनुसार यो फाराम भरे नभरेको हेरी यसको यथार्थता देखाउने ।

अनुसूची ५

(दफा १५ (२), दफा २३ (३) (ग) र दफा २४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आन्तरिक लेखापरीक्षण

सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षणः सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षणमा सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम हुन सक्छनः-

- (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 प्रक्रियाको पालना नहुने,
 - (च) खरिद इकाई गठन नहुने वा खरिदको जिम्मेवारी तोक्ने कार्य नहुने ।
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

१. खरिद कार्यको तयारी

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सार्वजनिक निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरेको छ/छैन ।
- (ख) निर्माण कार्यको हकमा बाहेक रु.१ लाख भन्दा माथिको सबै प्रकारको खरिदको लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएको छ/छैन । (निर्माण कार्यको हकमा खरिद अंक जति भएपनि लागत अनुमान बनाई स्वीकृत गरेको हुनु पर्ने)
- (ग) एकवर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमा, २०६४ र प्रदेश सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६ बमोजिम खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ/छैन ।
- (घ) आगामी आर्थिक वर्षमा वार्षिक दश लाख भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्दाकै समयमा खरिद योजना तयार गरेको छ/छैन । यसरी तयार गरेको खरिद योजना तालुक कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाएको छ/छैन ।
- (ङ) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट प्राप्त भएपछि खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।
- (च) खरिद योजनामा खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण, सम्भावित प्याकेज, समय तालिका, खरिद विधि, सम्झौताको किसिम समावेश गरिएको छ/छैन ।
- (छ) खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिएको छ/छैन ।
- (ज) 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 व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।
- (झ) २ करोड भन्दा माथिको लागतको निर्माण कार्य खरिदमा योग्यता निर्धारण गरिएको छ/छैन ।
- (ञ) खरिद इकाई गठन गरिएको छ/छैन ।
- (ट) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद आदेश गरिएको छ/छैन ।
- (ठ) खरिदको लागि बजेट व्यवस्था छ/छैन ।
- (ड) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य रसुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आईटम बनाई समावेश गरेको छ/छैन ।
- (ढ) लागत अनुमान गर्दा निर्माण सम्बन्धी कार्यको नर्म्स तयारी र पालना छ/छैन ।
- (ण) दर विश्लेषण स्वीकृत नर्म्स को आधारमा भएको छ/छैन ।
- (त) स्वीकृत ज्याला दररेट अनुसार ज्यालाको लागत अनुमान गरिएको छ/छैन ।
- (थ) लागत अनुमान निर्धारित ढाँचामा तयार गरिएको छ/छैन ।
- (द) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरो छ/छैन ।
- (ध) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गरेको छ/छैन ।
- (न) कुनै निश्चित आपूर्तिकर्तालाई मिल्ने गरी स्पेसिफिकेशन तयार पारेको छ/छैन ।

(प) १५ लाख सम्मको नेपाली उत्पादन र बढिमा १५ प्रतिशत सम्म महंगो नेपालमा उत्पादित सामान खरिदगर्दा उक्त कम्पनीले वेभसाईटमा प्रकाशन गरेको मूल्य सूची अनुसार खरिद गरेको छ/छैन। छुट रकम भएमा छुट लिएको छ/छैन। पेशागत दायित्व जमानत लिएको छ/छैन। स्वदेशी उत्पादन प्रमाणित गर्नेकागजात समावेश गरिएको छ/छैन।

२. खरिद सम्झौताको छनौट

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान १५ प्रतिशत सम्ममहंगो भए तापनि नेपाली मालसामान खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको र यसरी खरिद गरिएको भए सोव्यहोरा बोलपत्रमा नै खुलाएको छ/छैन।
- (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/छैन। सोझै खरिद गर्दा यस सूचीभित्र परेका फर्महरूबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरेको छ/छैन।
- (ग) रु २०,०००।- भन्दा बढीको खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्यअभिवृद्धि करदर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिबाट मात्र खरिद गरिएको छ/छैन।
- (घ) खरिद विधि छनौट गरेपछि कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गरेको छ/छैन।
- (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/छैन।

३. बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण माग गरेमा तीस दिन भित्र अस्वीकृत हुनुको कारण दिईएको छ/छैन।
- (ख) बोलपत्र आव्हान गर्नुपूर्व बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्पेशिफिकेसन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू (टर्मस् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्यांकनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका सर्तहरू) तथा पूर्वयोग्यताका आधार तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन।
- (ग) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको छ/छैन।
- (घ) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको सूचना प्रकाशन गर्दा तीस दिन र अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको सूचना कम्तिमा पैंतालीस दिनको म्याद दिईएको छ/छैन।
- (ङ) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्ति गरे/नगरेको र बोलपत्रमा कमिशनको अंक खोले/नखोलेको।
- (च) बोलपत्रदाताले विद्युतीय माध्यमबाट पेश गरेको बोलपत्र बाहेकको एकपटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता वासंशोधन भएको भए बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम मिति र समय भन्दा २४ घण्टा अगावै फिर्ता वा संशोधनको निवेदन दर्ता भएको छ/छैन।
- (छ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिएको छ/छैन।
- (ज) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराएको छ/छैन।
- (झ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १३ र नियमावली, २०६४ कोनियम ३७ अनुसारका कुराहरू समावेश गरिएको छ/छैन।

- (ज) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता संभव भएसम्म नेपाली भाषामा र संभव नभएमा अंग्रेजी भाषामा तयार गरेको छ/छैन ।
- (ट) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।
- (ठ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तोकिएको दस्तुर लिईएको छ/छैन ।
- (ड) २ करोड रुपैयाँ सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाईएको छ/छैन ।
- (ढ) बोलपत्रदाताले कबोल अंकको दुई देखि तीन प्रतिशतसम्मको तोकिएको प्रतिशतले हुन आउने रकमको बोलपत्र जमानत (विड वण्ड) राखेको छ/छैन । यस्तो जमानत पर्याप्त छ/छैन तथा स्वीकृति प्राप्त वाणिज्यबैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको छ/छैन ।
- (ण) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राखेको छ/छैन ।
- (त) कार्यसम्पादन जमानतको म्याद मर्मत संभार अवधिको म्यादबाट थप १ महिना छ/छैन ।

४. बोलपत्र मूल्यांकन र स्वीकृति

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) बोलपत्र/प्रस्ताव मूल्यांकनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७१ तथा नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम मूल्यांकन समिति गठन भएको छ/छैन ।
- (ख) बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २५ तथा नियमावलीको नियम ६१, ६२, ६३, ६४, ६५ बमोजिम मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन भएको छ/छैन । मूल्यांकन समितिले नियम ६६ बमोजिम मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गरेको छ/छैन ।
- (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गरेको छ/छैन ।
- (घ) बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदाताहरूलाई दिइएको छ/छैन ।
- (ङ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २५ बमोजिम मूल्यांकन गरी दफा २७ बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि सिफारिस गरिएको छ/छैन ।
- (च) बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना र अन्य बोलपत्रदातालाई सो को जानकारी दिएको छ/छैन । (दफा २७)
- (छ) जानकारी दिएको सातदिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नका लागि जमानत दाखिला गर्ने सूचना जारी गरिएको छ/छैन ।
- (ज) रु. २० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिद कार्य गर्दा बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिएको छ/छैन ।
- (झ) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २६ प्रतिकूल हुने गरी बोलपत्र अस्वीकृत गरेको वा खरिद कारवाही रद्द गरेको छ/छैन ।
- (ञ) रु.२ करोड भन्दा माथिको निर्माण कार्य तथा रु. ६० लाख भन्दा माथिको मालसमान खरिद गर्दा E-bidding मात्र प्रयोग गरिएको छ/छैन ।
- (ट) रु.२ करोड भन्दा बढी रु.१ अर्ब सम्मको निर्माण सम्बन्धी बोलपत्रमा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच प्रतिस्पर्धा गराई Single Stage Double Envelope प्रक्रिया अनुसरण गरेको छ/छैन ।
- (ठ) एकमुष्ट दर विधिबाट रु.२ करोड भन्दा कम रकमको योग्यता आवश्यक नपर्ने निर्माण कार्यको खरिदमा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को नियम १३ को प्रक्रिया पालना भएको छ/छैन ।
- (ड) मूल्यांकन समितिले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हद सम्म थप कार्यका लागि

गणना गर्न नहुने व्यवस्था रहेको हुँदा बोलपत्रदाताले सो को विवरण बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसाथ पेश गरेको छ/छैन।

- (ढ) बोलपत्रदाताले विगत १० वर्ष भित्रका कुनै ३ आ.व.को निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औसत वार्षिक रकमको ७ गुणाले हुने रकममा चालु ठेक्काको वार्षिक दायित्व रकम घटाएर कायम हुने रकममात्र बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्यांकनको आधारको रूपमा लिनु पर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा सो अनुसार भएको छ/छैन।
- (ण) बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खूद दायित्व भन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्ने तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्रेडिट लाईनको सुविधा उपलब्ध भएकोहुनु पर्नेमा सो अनुसार भएको छ/छैन।

५. परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) परामर्श सेवा खरिद गर्दा सो को कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) तयार पारी स्वीकृत गराएको छ/छैन। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६९)
- (ख) रु.२० लाख भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा खुल्ला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गरिएको छ/छैन। (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७०)
- (ग) रु.१० करोड भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अन्तराष्ट्रियस्तरको आशय पत्र माग र सूचना अंग्रेजीभाषामा प्रकाशित गरेको छ/छैन (ऐनको दफा ३० तथा नियमावलीको नियम ७०)।
- (घ) रु. २० लाख भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा परामर्श दिनसक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची तयार गरिएको छ/छैन र सो सूचीमा समावेश व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्रसेवा लिएको छ/छैन।
- (ङ) आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूबाट रु.२० लाख सम्म लागत अनुमान भएमा १५ दिनको र सो भन्दा बढी भएमा ३० दिनको म्याद दिई प्रस्ताव माग गरिएको छ/छैन।
- (च) प्रस्ताव छनौट भएको ७ दिन भित्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना र अन्य प्रस्तावदातालाई सो को जानकारी दिएको छ/छैन।
- (छ) जानकारी दिएको ७ दिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा १५ दिन भित्र प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्झौता गर्नका लागि आउन बोलाईएको छ/छैन।
- (ज) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७६ बमोजिमको तरिका अपनाउनुको साथै नियम ७७ अनुसार प्रतिवेदन तयार गरिएको छ/छैन।
- (झ) आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७९ र मूल्यांकन गर्दा नियम ८० अनुसारको प्रक्रिया पालना गरेको छ/छैन।
- (ञ) नियमावली को नियम ७१ (६,७ र ८) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्न मूल्यांकनको आधारतथा अंक भार उल्लेख गरेको छ/छैन।
- (ट) रु.२० लाख भन्दा बढी रु.१० करोड भन्दा कम लागत अनुमानको परामर्श सेवा खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरका आशयदाता विच मात्र प्रतिस्पर्धा गराईएको छ/छैन।
- (ठ) परामर्श सेवा खरिदको प्रस्ताव माग गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ३४(४) बमोजिम प्रस्ताव छनौट विधि उल्लेख गरेको छ/छैन।
- (ड) प्रस्ताव माग गर्दा परामर्शदाताको छनौट गर्ने अंक भार उत्तिर्णाङ्क उप-आधार बमोजिम अंक विभाजन गरेकोर सोही बमोजिम मूल्यांकन गरेको छ/छैन।
- (ढ) रु.२० लाख भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा E bidding मात्र प्रयोग गरिएको छ/छैन।

६. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गरेको छ/छैन।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिईसूचना प्रकाशन गरेको छ/छैन।
- (३) एक पटक पेश भएको कोटेशन फिर्ता दिन वा संशोधन गर्न नमिल्नेमा फिर्ता दिएको वा संशोधन गरेको छ/छैन (दफा ४०)।
- (४) रु. २० लाख सम्मको निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउ पत्र आव्हान गरी खरिद गरेको छ/छैन।
- (५) सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० र नियमावली, २०६४ को नियम ८४ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन।
- (६) सोझै खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ र नियमावलीको नियम ८५ र ८६ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन।
- (७) रासन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८८ र ८९ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन।
- (८) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्तालाई पेशकी रकम दिनुपर्ने भएमा पेशकी खाम्ने रकमको लागि वाणिज्य बैंकबाट जारी गरिएको कम्तिमा ७ महिना म्याद भएको जमानत लिई कबोल अंकको २५ प्रतिशत सम्मपेशकी दिन पाउने व्यवस्था रहेकोले, सोको सीमामा रही पेशकी दिएको छ/छैन।
- (९) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको विलबाट ५० प्रतिशतको हिसाबले दिएको पेशकी रकम फछ्यौट गरेको छ/छैन।
- (१०) घरजग्गा भाडामा लिँदा सार्वजनिक सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन।
- (११) सेवा करारमा लिँदा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन।
- (१२) मालसामान मर्मत गर्दा उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गर्नुपरेमा प्रति इकाई रु.५ हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको लगत राखेको छ/छैन।
- (१३) मालसामान मर्मत गरे गराएको भए सोको लगत अनुमान स्वीकृत गराई मर्मत आदेश प्राप्त गरेको छ/छैन।
- (१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ बमोजिमको निम्न प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन।
 - मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टेन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेत रु.१ करोड सम्म लागत अनुमान भएको योजना हुनु पर्ने।
 - उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गर्दा मु.अ.कर, ओभरहेड कन्टेन्जेन्सी र जनसहभागिताको अंश कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन।
 - उपभोक्ता समितिको निर्णय, खर्च सार्वजनिकरण गरेको विवरण, उपभोक्त समितिबाट पेश भएका प्रमाणित विल भरपाई आदि संलग्न हुनु पर्ने।
- (१५) सोझै खरिद भएकोमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ८५ तथा ८६ बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी खरिद गरेको छ/छैन।
- (१६) अमानतबाट कार्य गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९८ बमोजिमको निम्न प्रक्रिया पुऱ्याएकोछ/छैन।
 - एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिएको हुनु पर्ने।
 - प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र नियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्ने।

- रु.१ लाखमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम गर्दा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिनु पर्ने ।
- (१७) गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९९ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ/छैन ।
- (१८) विशेष परिस्थितिमा खरिद गरेको भए सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६६ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १४५ मा भएको प्रावधान अनुसार खरिद भएको छ/छैन ।
- (१९) खरिद कार्यको अनुगमन/मूल्यांकन सम्बन्धी उचित व्यवस्था छ/छैन ।
- (२०) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा खरिद गुरु योजनामा उल्लेखित प्याकेज संख्याको प्रतिकूल छ/छैन। अलग अलग रूपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हद सम्म छुट्टा छुट्टै रूपमा बोलपत्र आह्वान गरेको छ/छैन । प्रतिस्पर्धालाई संकुचित रसिमित गर्ने गरी ठूला ठूला प्याकेज बनाई बोलपत्र आह्वान गरेको छ/छैन
- (२१) निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई, निर्माण स्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख विरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआब्जा वा क्षतिपूर्ति वितरणको लागि बजेट सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आह्वान गरेको छ/छैन ।
- (२२) सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैले लागत अनुमान वा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ कोनियम ३ अनुसार स्फेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण स्वीकृतगर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराएको छ/छैन ।
- (२३) संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्तगरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व वहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्नगर्नु पर्नेमा संयुक्त उपक्रमका कुनै पनि एक सदस्य वा सिमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गरेको छ/छैन ।
- (२४) रु.१ अर्ब सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिद स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरेको छ/छैन ।
- (२५) अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रूपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी संग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता दिन विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले सबैभन्दा कम कबोल गरेको बोल अङ्क रकमको ५ प्रतिशत सम्म बढी बोल अङ्क भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्ताव स्वीकृत गरेको छ/छैन ।
- (२६) मूल्यांकन समितिले बोलपत्र परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले १५ दिन भित्र सार्वजनिक निकायमा पेश गरेको छ/छैन ।
- (२७) कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था, वा कम्पनीको संचालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहनेगरी खोलेको नया फर्म, संस्था, वा कम्पनी वा निज आफै वा निज समेतको नाममा भैरहेको फर्म, संस्था, वा कम्पनीले बोलपत्रमा भाग लिन नपाउने कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचनामा उल्लेख गरेको छ/छैन ।
- (२८) कुनै फर्म, संस्था, वा कम्पनी वा व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचारको कसूरमा मुद्दा दायर भए नभएको यकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकाय मार्फत नेपाल सरकारलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ । नेपाल सरकारले प्रस्तावलाई मूल्यांकन गरी सक्नु पर्ने अवधि भित्र मूल्यांकनमा समावेश नगर्न निर्देशन दिएमा त्यस्ता फर्म, संस्था, वा कम्पनीले एकल वा संयुक्त उपक्रमबाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्यांकन प्रक्रियाबाट हटाई वाँकी प्रस्तावहरू मूल्यांकन गरेको छ/छैन ।
- (२९) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको, दूर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिव कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्ननसकिने तथा अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने हुँदा सो अनुसार भएको छ/छैन ।

- (३०) तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिँदा रु. ५ लाख सम्मको परामर्श सेवामा सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैँले र सो भन्दा माथि रु.२० लाख सम्म एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिएर कम्तीमा ३ वटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबै भन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्नेसंग गुणस्तर रमूल्यलाई समेत एकीन गरी सोझै वार्ता गरी खरिद गर्न सकिने हुँदा सो अनुसार भएको छ/छैन ।
- (३१) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्र मध्ये न्यूनतम ३ वटा दरभाउपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिको लागि मूल्यांकन समितिले छनौट गर्नु पर्नेमा गरेको छ/छैन ।
- (३२) उपभोक्ता समिति मार्फत रु.१ करोड सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्दा सोही स्थानमा वसोवास गर्ने वासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपयोग गर्ने समुदाय मात्र रहेको उपभोक्तासमिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराएको छ/छैन ।
- (३३) एक आ.ब.मा एकै पटक वा पटक पटक गरी रु. ५ लाख भन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म,कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गरेको छ/छैन ।
- (३४) पुनरावेदन समितिमा निवेदन दिँदा बोलपत्रदाताले प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको १ प्रतिशतले हुन आउने रकम नगद जम्मा वा ९० दिनको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गरेको छ/छैन ।
- (३५) निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन गर्न उपयुक्तता परीक्षण गरी प्रमाणित नभए सम्म त्यस्तो कुनै संरचना स्वीकार गरेको छ/छैन ।
- (३६) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी,आपूर्तिकर्ता सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिन कम्तीमा २१ दिन अगावै सार्वजनिक निकायमा अवधि थपको निवेदन दिएको छ/छैन । तर सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नवौँ संशोधन (२०७६/९/१४ मा) हुनु भन्दा अघि भएको खरिद सम्झौताको हकमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले नियम संशोधन भएको मितिले १५ दिन भित्र म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्ने हुँदा सो अनुसार भएको छ/छैन । साथै यस्तो अवधि थप गर्दा निम्नानुसार थप भएको छ/छैन ।
- सुरु सम्झौताको १५ प्रतिशत अवधि म्याद थप बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले,
 - सो भन्दा बढी २५ प्रतिशत अवधिसम्मको म्याद थप विभागीय प्रमुखले,
 - सो भन्दा बढी ५० प्रतिशत सम्म सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले ।
- तर यो उपनियम प्रारम्भ हुनु अघि भइसकेको खरिद सम्झौताको हकमा सुरु सम्झौताको ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी म्याद थप भइसकेको र त्यसरी थप भएको म्यादमा समेत सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिमको कार्य प्रगति र बाँकी कार्यको विश्लेषण गरीम्याद थप गर्दा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न हुन सक्ने देखिएमा यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि बढीमाएक वर्षको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवले म्याद थप गर्न सक्नेछ भन्ने व्यवस्थाभएकोले सो बमोजिम भएको छ/छैन ।
- (३७) खरिद सम्झौता भएको ३ दिन भित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको आवश्यक विवरण सहितको सूचना खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतिय खरिद प्रणालीमा राखेको छ/छैन ।
- रु.२० लाख भन्दा बढीको सेवा र मालसामान,
 - रु.२० लाख भन्दा बढीको परामर्श सेवा,
 - रु.२ करोड भन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण,
- (३८) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९९ बमोजिम गैर सरकारी संस्था मार्फत काम गराउदा निम्नानुसार भएको छ/छैन ।
- मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्था मार्फत काम गराउदा रु.१० लाख सम्म लागत अनुमान भएको काम गराउदा १५ दिनको अवधि दिई पत्रिकामा सूचना निकालेको छ/छैन ।

- रु.१० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको काम सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ कोनियम ७० बमोजिम खुल्लारूपमा आशयपत्र माग गरि परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेमा सो अनुसार भएको छ/छैन।
- मू.अ.कर सम्बन्धमा भएको निम्न व्यवस्था कार्यान्वयन भएको छ/छैन।
- खरिद कार्यमा संलग्न फर्म वा कम्पनीलाई भुक्तानी गर्दा कुल मु.अ.करको ३० प्रतिशत रकम कट्टा गरिउक्त फर्म वा कम्पनीको नामबाट आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कोडमा बैंक जम्मा गर्नु पर्ने।

७. खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफुले कबोल गरेको रकमको १ प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद जमानत वा कम्तिमा नब्बे दिन म्याद भएको बैंकजमानत पेश गरेको छ/छैन।
- (ख) खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनको कारवाही चलाउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १००, १०१, १०२, १०३, १०४, १०५, १०६, १०७ र १०६ बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याएको छ/छैन।

८. खरिद सम्झौताको व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५२ बमोजिमको शर्तहरू समावेश गरेको छ/छैन।
- (ख) कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुनेगरी दुबै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता संशोधन गरेको छ/छैन।
- (ग) भेरिएसन आदेश जारी भएको भए त्यस्तो आदेश सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५४ र नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुरूप छ/छैन।
- (घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५५ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ११९ बमोजिम मात्र मूल्य समायोजन गरेको छ/छैन।
- (ङ) मूल्य समायोजन गर्दा खरिद सम्झौता संशोधन गर्नु पर्ने तर गरेको छ/छैन।
- (च) खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गरिएको छ/छैन।
- (छ) स्वीकृत बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्दा बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७ को उपदफा ४ बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत राखेको छ/छैन।
- (ज) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १११ बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याएको छ/छैन।
- (झ) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक रु.१० लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्यको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११२ बमोजिम बीमा गराएको छ/छैन।
- (ञ) खरिद सम्झौता बमोजिम पेशकी दिएकोमा स्वीकृति प्राप्त बाणिज्य बैंकबाट जमानत पत्र प्राप्त गरेको छ/छैन। यस्तो जमानतको म्याद सम्झौता अवधि भन्दा कम्तीमा पनि १ महिना बढीको छ/छैन। यस्तो रकम सम्झौता रकमको २० प्रतिशत भन्दा बढी छ/छैन। यस्तो पेशकी छुट्टै बैंक खाताबाट भुक्तानी भएकोछ/छैन। यस्तो पेशकी सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम विल/विजकबाट कटाएको छ/छैन (नियम ११३)।
- (ट) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू खुलाईएको छ/छैन।
- (ठ) बैंक जमानतको म्याद पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधिको छ/छैन।
- (ड) सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न हुन नसकी जमानतबाट पेशकी फछ्यौट गरिएको छ/छैन। यसरी फछ्यौट गर्दा १० प्रतिशत व्याज रकम असुल उपर गरिएको छ/छैन।
- (ढ) प्रतितपत्रबाट खरिद गरिएकोमा मालसामान प्राप्त भएको ३० दिनभित्र पेशकी फछ्यौट भएको छ/छैन।

- (ण) ठेक्का सम्झौता गर्दा वस्तु/सेवा/निर्माण कार्यको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी पर्याप्त व्यवस्था गरेको छ/छैन । (नियम ११४,११५)
- (त) प्राप्त वस्तु/सेवा/निर्माण कार्यको गुणस्तर सम्झौता अनुरूप भए नभएको बारेमा गुणस्तर परीक्षण प्रमाण-पत्रछ/छैन । (नियम ११४,११५)
- (थ) सम्पन्न भएको निर्माणकार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सो को प्रतिवेदनतयार गरिएको छ/छैन ।
- (द) खरिद सम्झौता अनुसार काम शुरु भइसकेपछि थपघट भएको कार्यको भेरिगेशन आदेश अधिकार प्राप्तअधिकारबाट स्वीकृत गरिएको छ/छैन । (सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ११८)
- (ध) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम शुरु सम्झौताको २५ प्रतिशत भन्दा बढी छ/छैन साथै १२ महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिदमा मात्र मूल्य समायोजन गरेको छ/छैन ।
- (न) खरिद सम्झौताको म्याद थप गरेको भए सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२० बमोजिम गरेको छ/छैन । यसरी म्याद थप गर्दा कार्यसम्पादन जमानत तथा निर्माण/आपूर्ति कार्यको बीमा अवधि थपगरेको छ/छैन ।
- (प) खरिद सम्झौताको म्याद भित्र काम सम्पन्न नभएको भए नियम १२१ बमोजिम क्षतिपूर्ति लिएको छ/छैन ।
- (फ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड विल वाअन्य कुनै विल बिजकमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२२ बमोजिमका कुराहरू उल्लेख गरेको छ/छैन ।
- (ब) खरिद सम्झौता अनुसार रनिड विल वा अन्य कुनै विल बिजकको भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२३ बमोजिमका कुराहरू पूरा गरेको छ/छैन ।
- (भ) खरिद सम्झौता अनुसार निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानीगर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२४ बमोजिमका कुराहरू पूरा गरेको छ/छैन ।
- (म) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माणभए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा पेश गरेको छ/छैन ।
- (य) खरिद कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११७ बमोजिम कार्यस्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।
- (र) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२५ बमोजिम तयार गरेको छ/छैन ।
- (ल) खरिद सम्झौतामा तोकिए भन्दा अगाडि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कृत गरिएकोमा कुल सम्झौता रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढी दिएको छ/छैन ।
- (व) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा हुने कारवाहीको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।
- (श) सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच विवाद भएमा सो समाधानको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२९ बमोजिमको व्यवस्था सम्झौतामा राखिएको गरेकोछ/छैन ।
- (ष) खरिद सम्झौता भएको ३ दिनभित्र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १३७ बमोजिम सोको सार्वजनिक सूचना गरेको छ/छैन ।
- (स) कालोसूचीमा राखे र फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४१ र १४२ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको छ/छैन ।
- (ह) कालोसूचीमा राखे र फुकुवाको अभिलेख सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४३ बमोजिम राखेको छ/छैन ।
- (क्ष) हरेक खरिद कारवाहीको छुट्टाछुट्टै फाईल खडा गरी सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४९ बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राखेको छ/छैन ।

५.९ पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) पेशकी माग गर्ने व्यक्तिले काम, प्रयोजन, आवश्यक रकम तथा काम सम्पन्न गर्न लाग्ने अविध समेत कितान गरि पेशकी माग गरेको छ/छैन ।
- (ख) माग गरे बमोजिम पेशकी खर्च लेखेको छ/छैन ।
- (ग) पेशकी माग गर्ने व्यक्ति कर्मचारी भए संकेत नं., पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्ति भए ३ पुस्ते र ठेगाना उल्लेख गरेको छ/छैन ।
- (घ) पेशकी माग गर्ने व्यक्तिले काम सम्पन्न भए पछि नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गरेको छ/छैन ।
- (ङ) भ्रमण पेशकी माग गर्ने व्यक्तिले भ्रमण सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गरेको छ/छैन ।
- (च) पेशकी माग गर्ने व्यक्तिले नियमानुसारका जमानत तथा अन्य कागजात पेश गरेको छ/छैन ।
- (छ) पेशकी फछ्यौट गर्दा बजेट अभाव भएमा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा चढाएको छ/छैन ।
- (ज) मालसामान तथा सेवा खरिद, कार्यक्रम सञ्चालन वापत लिएको पेशकी उक्त कार्य सम्पन्न भई कार्यालयमा फर्केको ७ दिन भित्र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गरेको छ/छैन ।
- (झ) पेशकी दिनु पर्ने देक्वाको सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नगरी पेशकी बाँकी रहन गएमा म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज समेत असूल गरेको छ/छैन ।
- (ञ) आ.व.को अन्त्यमा बाँकि रहेको पेशकी जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गरी राखेको छ/छैन ।

५.१० क्याटलग बिधिबाट खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने कार्यविधि २०७४ का निम्न व्यवस्थाहरू पालना भएका छ/छैनन ।
 - क्याटलग सपिङ्ग विधिबाट हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वाएमआरआइ जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र तथा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामान मात्र खरिद गर्न सकिने हुँदा सो बाहेक अन्य सामान किनेको छ/छैन ।
 - क्याटलग सपिङ्ग विधिबाट हुने खरिदमा कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनी वा उत्पादक तथा त्यस्तो मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनी वा उत्पादकले तोकेको अधिकृत वा आधिकारिक विक्रेताले मात्र खरिदमा सहभागिता जनाउन पाउनेमा सो भन्दा अरुको सहभागिता छ/छैन ।
 - मालसामान उत्पादक/निर्माण कम्पनी वा त्यसको अधिकृत वा आधिकारिक विक्रेताले मात्र खरिद कार्यमा सहभागिता जनाउन पाउने हुँदा सो भन्दा अरुको सहभागिता छ/छैन ।
 - कुनै मालसामान निर्माण वा उत्पादक गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको विक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेबसाइट वा कागजात (त्रोसर) मासार्जनिक गरेपछि समानस्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको थोक मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराएको छ/छैन ।
 - उत्पादक वा त्यसको अधिकृत वा आधिकारिक विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव प्राप्त गरी सो को आधारमा मूल्यांकन गरी न्यूनतम मूल्यांकित सारभुतरूपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाता छनोट गरेको छ/छैन ।
 - मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा त्यसको अधिकृत/आधिकारिक विक्रेताको मौजुदा सूची तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन ।
 - कम्तीमा ७ देखि १५ दिनको समयाविधि दिई राष्ट्रिय दैनिकमा सूचना प्रकाशित गरी वा लिखित सूचना दिई प्रस्ताव माग गरेको छ/छैन ।
 - कम्तीमा ३ दिन र बढीमा ५ दिनको समय दिई सिलवन्दी आर्थिक प्रस्ताव माग गरेको छ/छैन ।
 - मु.,अ.कर सहित सवारी साधनमा ६० लाख, हेभी इक्विपमेन्टमा ६० लाख, एक्सरे एमआरआइजस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्रमा ४० लाख र औजार, मेशिनरी, उपकरण वा यस्तै यान्त्रिक मालसामानमा २५ लाख सम्मको रकम सीमा पालना भएको छ/छैन ।

अनुसूची ६
(दफा १५ (२), दफा २३ (३) (ग) र दफा २४ (४) सँग सम्बन्धित)
एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षण

एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ बमोजिमका अनुसूचीहरू उल्लेख गरिएको)

१. आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था



यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) जिल्ला स्थित कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिएको कर्मचारीबाट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नुपर्ने प्रक्रियाहरू यस खण्डमा लेखिए बाहेकको हकमा यस निर्देशिकाको अन्य खण्डहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसूचि-४ बमोजिम नै हुनेछ ।
- (घ) उपरोक्त बमोजिमको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

२. प्रणालीको परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) जारी चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्तिलाई समय जनाई बुझाएको प्रमाण छ/छैन ।
- (ख) अनुसूची १ बमोजिम बजेटको मासिक बाँडफाँट तथा नगद योजना फाराम सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्ने गरिएको छ/छैन ।
- (ग) कार्यालयबाट मासिक/वार्षिक रूपमा फाँटवारी प्राप्त गरी कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान गरेको छ/छैन ।
- (घ) कार्यालयगत दिएको खर्च शीर्षकगत पेशकी फछ्यौट गर्दा जुन शीर्षकमा पेशकी दिएको हो सोही शीर्षकमा फछ्यौट हुने गरेको छ/छैन ।
- (ङ) वार्षिक निकास र खर्चको प्रतिवेदन राखेको छ/छैन ।
- (च) प्रणालीमा रहेका गोस्वारा निकास खाता, कार्यालयगत बजेट खाता, उपशीर्षकगत खाता, मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था तयार गरी राखेको छ वा छैन ।
- (छ) जिल्लागत मासिक खर्चको विवरण तयार गरेको छ वा छैन ।
- (ज) गोस्वारा निकास खाता दैनिक खाता बन्दी गरी सोको अभिलेख राखेको छ वा छैन ।
- (झ) सोझै भुक्तानीको समायोजन मात्र हुनु पर्नेमा खर्च गरेको छ वा छैन ।
- (ञ) बैकबाट एक पटक भुक्तानी भई सफल भएको कारोबार रिभर्स भएकोमा कार्यालय फिर्ता समायोजन गरेको छ वा छैन ।
- (द) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि नसाटिएका चेक वा अस्वीकार भएका विद्युतीय रकम हस्तान्तरण (Electronic Fund Transfer) समायोजन गरेर खर्च घटाएको छ वा छैन ।

३. कार्यालयगत परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) कार्यालयबाट प्राप्त उपशीर्षकगत मासिक बजेट बाँडफाँट (अनुसूची १) को अभिलेख राखेको छ/छैन ।
- (ख) माग अनुसार मासिक निकास सीमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिएको छ/छैन ।
- (ग) अख्तियारी अनसारको बजेट रकम र रकमान्तरहरूको विवरण कार्यालयगत खाता अनुसूची १३ मा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- (घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार रोक्का वा फुकुवाको व्यहोराको पत्र फाईलमा राखे र कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- (ङ) कार्यालयहरूबाट प्राप्त दस्तखत नमूना स्क्यान गरी कम्प्युटरमा राखेको छ/छैन ।
- (च) भुक्तानी आदेशको दस्तखत परीक्षण गर्ने गरेको छ/छैन ।
- (छ) भुक्तानी निकास वा चेक जारी गर्दा बजेट अख्तियारी, कार्यक्रम, श्रोत फुकुवा लगायत खर्च लेख प्रक्रिया पूरा भएको नभएको हेरी खर्च लेख नमिल्ने भए सोको जानकारी दिएको छ/छैन ।
- (ज) भुक्तानी निकास गर्दा चेक र गोश्वारा भौचर स्वीकृत गरी गोश्वारा निकास खाता, शीर्षक उपशीर्षक खाता र कार्यालयगत बजेट खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- (झ) चेक साथ भुक्तानी आदेश प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ।
- (ञ) दैनिक चेक काटेको विवरण तयार गरी एकप्रति सम्बन्धित बैक, एकप्रति अभिलेख शाखामा पठाएको छ/छैन ।

४. अभिलेख शाखाको परीक्षण:

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) भुक्तानी/निकासा शाखाबाट प्राप्त दैनिक जारी चेकको अभिलेख राखेको छ/छैन।
- (ख) बैंकबाट दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण प्राप्त गरी भिडान गर्ने गरेको छ/छैन।
- (ग) बैंकबाट दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण (Bank Statement) भिडान गरेपछि गोश्वारा भौचर बैंक उठाई केन्द्रीय खातामा खर्च लेखी अनुसूची ११, ११ (क) र ११ (ख) मा श्रोतगत अभिलेख राखेको छ/छैन।
- (घ) बैंकबाट दैनिक भुक्तानी भएको चेक अनुसारको रकम बैंकलाई सोधभर्नाको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई तोकिएको समय भित्र आदेश दिएको छ/छैन।
- (ङ) सोधभर्नाको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई दिएको आदेशको जानकारी तोकिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिएको छ/छैन।
- (च) बैंकबाट भुक्तानी भएको चेकको श्रोतगत विवरण र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (अनुसूची १६, १६(क), १६(ख), १६(ग) र १६(घ) तयार गरी अभिलेख राखेको छ/छैन।
- (छ) कोषको अवस्थाको मासिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन तथा बजेट कार्यान्वयन शाखामा पठाई सो को अभिलेख राखेको छ/छैन।

५. धरौटी सम्बन्धी परीक्षणः

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश वमोजिम निर्देशिकामा तोकिएको समयावधि भित्र चेक तयार गरी बुझाउने गरेको छ/छैन।
- (ग) धरौटी मौज्दातको रकम मासिक रूपमा सम्बन्धित बैंक र कार्यालयसँग भिडान गरेको छ/छैन।
- (घ) धरौटी कारोवारको गोश्वारा तथा कार्यालयगत अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।
- (ङ) धरौटीको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्न र चेक बुझाउन छुट्टै भुक्तानी आदेश दर्ता चलानी खाता राखेको छ/छैन।
- (च) धरौटी फिर्ता गर्दा पहिले राखे समयको प्रयोजन र फिर्ता गर्दा सम्पन्न कार्यको भिडान हुन्छ/हुँदैन।

६. राजस्व सम्बन्धी परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) राजस्व खाता सञ्चालन भएका बैंकहरूको संख्या कति छ।
- (ख) हरेक दिन शीर्षकगत राजस्व खाताको बैंक स्टेटमेन्ट लिई आम्दानी बाँधेको छ/छैन।
- (ग) कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची-३६) संकलन हुने गरेको छ/छैन।
- (घ) राजस्व शीर्षकको विवरण, राजस्व आम्दानी गर्ने सबै कार्यालयको कोड नं.. नाम र एकल राजस्व खाता नम्बर सहितको विवरण सर्वसाधारणले देख्न सक्ने स्थानमा टाँस गरिएको छ/छैन।
- (ङ) दैनिक रूपमा प्राप्त हुने बैंक स्टेटमेन्ट र राजस्वको भौचरका आधारमा गोश्वारा भौचर उठाई दैनिक कुलराजस्व आम्दानी बाँधी अनुसूची-३४ वमोजिमको राजस्व आम्दानी खातामा प्रविष्ट गर्ने गरेको छ/छैन।
- (च) जिल्लामा एक भन्दा बढी बैंकमा राजस्व जम्मा हुने भएमा बैंकगत रूपमा अलग अलग आम्दानी देखिने गरी अभिलेख राखेको छ/छैन।
- (छ) राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयबाट महिना बितेको ७ दिन भित्र कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.११५) र बैंक हिसाव विवरण फाराम म.ले.प.फा.नं. १०९, राजस्व बैंक हिसाव विवरण समायोजन फाराम (अनुसूची ४५), गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने गरेको छ/छैन।
- (ज) सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरूबाट अनुसूची ३५ वमोजिमको दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट, अनुसूची -३६ को ढाँचामा कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण तथा स.का.फा.नं. ३ प्राप्त गर्ने गरेको छ/छैन। यसरी कार्यालय र बैंकबाट प्राप्त विवरणहरू भिडान गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन।
- (झ) राजस्व रकम फिर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजात राखेको छ/छैन।

- (ज) निर्देशिकाको शीर्षकगत/कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण (अनुसूची- ४७) र शीर्षकगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण (अनुसूची-४८) तयार गर्ने गरेको छ/छैन।
- (ट) राजस्व आम्दानीको बैंकगत विवरण (अनुसूची- ५०) तयार गर्ने गरेको छ/छैन।
- (ठ) कार्यालयहरूबाट प्राप्त फाँटवारीहरू तथा बैंक शाखाहरूबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची- ३६) का आधारमा कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाव समायोजन विवरण (अनुसूची- ४९) तयार गर्ने गरेको छ/छैन।
- (ड) राजस्व संकलन गर्ने बैंक शाखाहरूबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची ३६) का आधारमा राजस्व आम्दानीको कार्यालयगत विवरण (अनुसूची ५१) तथा कार्यालयहरूबाट प्राप्त आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण (अनुसूची- ४६) को आधारमा सोही ढाँचामा जिल्लाको एकीकृत विवरण तयार गर्ने गरेको छ/छैन।
- (ढ) बैंकबाट दैनिक रूपमा राजस्व तर्फको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी विनियोजन तर्फको निर्देशिका बमोजिम प्रदेश सरकार खाताबाट खर्च लेखि बैंकको नाममा रकम जम्मा गर्न बैंकलाई लेखे पत्रमा सो दिन राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम समायोजन गर्न समेत बैंकलाई लेखी सो को जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रककार्यालय कोष प्रशासन शाखामा सोही दिन गराउने गरेको छ/छैन।
- (ण) म्याद नाधेका भौचरहरूको आम्दानी बाँध्ने गरेको छ/छैन।

अनुसूची ७

(दफा १५ (२), दफा २३ (३) (ग) , र २४ (४) सँग सम्बन्धित)

कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण:- कार्यसञ्चालन कोषको लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिमहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्;
- (क) कोषमा प्राप्त सवै किसिमका रकम व्यवस्थित रूपमा अभिलेख नराखे ।
 - (ख) गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी घटी वा बढी गरी सार्ने ।
 - (ग) एक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गर्ने गरी प्राप्त रकम फ्रिज नहुने कारण खर्च नगरी वचत राखे ।



- (घ) अघिल्लो वर्षको बचत रकम अकै प्रयोजनमा खर्च गर्ने ।
- (ङ) बैंक र कार्यालयको हिसाब फरक परेको समय मै मिलान नगर्ने ।

२. न्यायिक कोषमा जम्मा हुने रकम

- (क) कानून वा अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम फिर्ता गर्नुपर्ने कोर्ट फि. दण्ड जरिवाना वा अन्य फिर्ता गर्नुपर्ने रकम ।
- (ख) अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम फिर्ता गर्नुपर्ने धरौटी वा जमानत रकम ।
- (ग) कानून वा अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम दिनुपर्ने पुरस्कार वा अन्य रकम ।
- (घ) कानून बमोजिम अदालतले गर्नुपर्ने अन्य कुनै न्यायिक कार्यमा खर्च गर्ने रकम ।

३. कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) गोश्वारा भौचर साथ बिल भरपाई, आदेश संलग्न छ/छैन । बैंक नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन ।
- (ख) यो कोष उत्पादनमूलक वा व्यावसायमूलक काम गरी बस्तु वा सेवा बिक्री गर्ने सरकारी निकायमा रहने हुँदा कोषबाट गरिएको खर्च विनियोजन बजेटबाट पनि खर्च गरी दोहोरो भुक्तानी भएको छ/छैन ।
- (ग) संचित कोष (राजस्व) मा दाखिला हुने आम्दानीबाट प्रदेश सरकारबाट तोकिए बमोजिम छुट्याएको रकम यस खातामा दाखिला गरेको हो/होइन र राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।
- (घ) कोषको स्थापना गर्न प्रदेश सरकारबाट स्वीकृति दिइएको हो/होइन ।
- (ङ) ऐनमा तोकिए अनुरूप सम्बन्धित निकायमा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको छ/छैन ।
- (च) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ/छैन ।
- (छ) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम खेस्ता र बैंक मौज्जातसँग भिडान भएको छ/छैन ।
- (ज) जुन प्रयोजनका लागि कार्य सञ्चालन कोष खाता सञ्चालन भएको हो, सो प्रयोजन बाहेकका रकमहरू उक्त खातामा आम्दानी खर्च भएको छ/छैन ।

४. अन्य कोषहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण

कार्यालयको स्वीकृतिमा सञ्चालन भएका (कार्यसञ्चालन तथा अन्य खाताहरूको पनि) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका कुरा हेर्नुपर्नेछ ।

- (क) गोश्वारा भौचरसाथ बिल भरपाई, आदेश संलग्न छ/छैन । बैंक नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन ।
- (ख) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम खेस्ता र बैंक मौज्जातसँग भिडान भएको छ/छैन ।
- (ग) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ/छैन ।

अनुसूची ८

(दफा १५ (२), २३ (३) (ग) र २४ (४) सँग सम्बन्धित)

जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखापरीक्षणः सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

- (क) खरिद भएको मालसामान सम्पत्ति तथा जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्न छुट 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 व्यक्तिले 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 प्राप्त पश्चात् प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई भुक्तानीको लागि पेस भए वा नभएको
- (ट) जिन्सी निरीक्षणमा लिलाम बिक्री गर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति समयमै लिलाम बिक्री कार्य सुरुवात गरे नगरेको ।
- (ठ) लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त राजस्व दाखिला भएको छ वा छैन
- (ड) स्वीकृत म.ले.प.फा.नं. को ढाँचामा सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरेको छ वा छैन।
- (ढ) मर्मत र संरक्षण समयमै भएको छ वा छैन

२. माग फारामको परीक्षण

- (क) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान खरिद गर्दा माग फाराम तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ वा छैन।
- (ख) माग फाराम बमोजिमको सामान माग गर्नेलाई बुझाई दस्तखत गरेको छ वा छैन।

३. खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२)

यसमा देहायका विषयहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सामान खरिद गर्नका लागि खरिद आदेशको प्रयोग छ/छैन ।
- (ख) खरिद आदेशमा सिलसिलेवार नम्बर राखिएको छ/छैन ।
- (ग) खरिद आदेश अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको छ/छैन ।
- (घ) खरिद आदेशमा उल्लेख गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरण भरिएको छ/छैन ।

४. दाखिला प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) प्राप्त भएका सामानहरू खरिद आदेशमा उल्लेखित स्पेसिफिकेसन अनुसारकै प्राप्त भएको भनी सम्बन्धित विशेषज्ञबाट प्रमाणित छ/छैन ।
- (ख) सम्बन्धित स्थानमा मालसामान उपलब्ध गराउने सर्त भए उक्त स्थानमा सामान पुऱ्याएको प्रमाण छ/छैन।
- (ग) खरिद आदेश नम्बर उल्लेख गरेको छ वा छैन।
- (घ) दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले भरेर हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।
- (ङ) प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा प्रविष्टि गरेको छ/छैन । यसरी प्रविष्टि गर्दा मु.अ.कर सहित मूल्य खुलाएर आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।
- (च) हस्तान्तरणबाट प्राप्त सम्पत्ति दाखिला गरेको छ वा छैन।

५. खर्च, निकास फारामको परीक्षण

- (क) स्वीकृत माग फारामको आधारमा निकास फाराम तयार भएको छ वा छैन।
- (ख) निकास फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत छ वा छैन।
- (ग) स्वीकृत निकास फारामबाट म.ले.प.फा.नं ४०७ खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा निकास गरेको छ वा छैन।

६. जिन्सी स्टोर फिर्ता फारामको परीक्षण

सामानको खर्च तथा निकास पश्चात् फिर्ता अभिलेख गर्नका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ। खर्च भई सकेका मालसामान साबुद वा बैसाबुद पुनः फिर्ता प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी खर्च र बाँकी चुस्त दुरुस्त छ वा छैन।

७. खर्च भएर नजाने (खन्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) स्वीकृत फाराम अनुसार कै खप्ने सामानको जिन्सी खाता प्रयोग गरेको छ/छैन ।
- (ख) खरिद वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त भएको सामान जिन्सी खातामा सात दिन भित्र आम्दानी गरेको छ/छैन ।
- (ग) हस्तान्तरण भई आएका सामानहरू हस्तान्तरण फाराममा उल्लेख भए अनुरूप नै आम्दानी बाधिएको छ/छैन ।
- (घ) हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फारामको सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ/छैन ।
- (ङ) मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिपोर्ट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याइएको छ/छैन ।
- (च) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा १(एक) पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ/छैन र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ।
- (छ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका अनियमित बूदाहरू नियमित गरेको छ वा छैन ।
- (ज) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख राखे गरेको छ वा छैन ।
- (झ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्जातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने (विशेष गरी निजी प्रयोगमा आउने प्रकृतिका सामानहरूको हकमा) ।
- (ञ) बालगिरीमा खप्ने सामानहरू उपलब्ध गराइएको छ भने बालगिरी दिने किताबमा अभिलेख राखेको छ/छैन ।
- (ट) खप्ने सामानहरूको सञ्चय व्यवस्था कस्तो छ र संरक्षण व्यवस्था उचित छ/छैन ।
- (ठ) खप्ने मालसामानहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने र कामको प्रयोजनमा ल्याएको छ/छैन ।
- (ड) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी खप्ने सामानहरूको आपूर्ति गरिएको छ/छैन ।
- (ढ) खप्ने मालसामानहरूमा खाता पाना नं. खुलाई संकेत राख्ने गरेको छ/छैन ।
- (ण) जिन्सी सामानहरू बुझेको व्यक्तिगत विवरण खुल्ने गरी सहायक खाताहरू राखिएको छ/छैन ।
- (त) वैदेशिक सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरूमा विदेशी सल्लाहकारहरूले र ठेकेदारहरूले हस्तान्तरण गरेको सामानहरू आम्दानी जनाएको छ/छैन ।
- (थ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका काम नलाग्ने मालसामानहरूलाई लिलाम बिक्रीको लागि कारवाही गर्ने गरेको छ/छैन ।
- (द) विदेशी अनुदान वा ऋण सहायता अन्तर्गत प्राप्त वस्तुगत सामानहरू आम्दानी बाँधी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग, मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी दिएको छ/छैन ।

८. हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प-फा.नं.४०६)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) हस्तान्तरण फाराम ३ प्रति तयार गरी २ प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाई र १ प्रति प्रमाणित गरी राखिएको छ/छैन ।
- (ख) सामान हस्तान्तरण भएको खण्डमा हस्तान्तरण गरिएका सामान खर्च नहुने भए जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं.४०६ वा खर्च हुने भए म.ले.प.फा.नं. ४०७ मा खर्च जनाएको छ/छैन ।
- (ग) हस्तान्तरण फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू सबै भरेको र सामान प्राप्त गर्नेले बुझिलिएको हस्ताक्षर छ/छैन ।
- (घ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ/छैन ।
- (ङ) हस्तान्तरण भई आएका मालसामानहरूमा भन्सार छुट दिईएको भए त्यसको लगत राखिएको छ/छैन ।

९. खर्च भएर नजाने-खप्ने मालसामानको परीक्षण

- (क) खरिदबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी गरेको छ वा छैन ।
- (ख) दाखिला फाराममा भएको विवरण अनुसार मूल्य स्पेशिफिकेशन मोडेल खुलाई सम्पत्ति जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी गरेको छ वा छैन ।
- (ग) हस्तान्तरण भई आएका सामान हस्तान्तरण फाराममा उल्लेख भए अनुरूप नै आम्दानी बाँधिएको छ वा छैन ।

- (घ) हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फाराम अनुसार विवरण भरेको छ वा छैन।
- (ङ) लिलाम तथा मिनाहा बिक्री भएको छ भने मिनाहा रिपोर्ट फाराम अनुसार जिन्सी खातामा प्रविष्टि छ वा छैन।
- (च) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएका खप्ने सामानको अभिलेख राखे गरेको छ वा छैन।
- (छ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्जातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने।
- (ज) वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनामा विदेशी सल्लाहकारले र ठेकेदारले हस्तान्तरण गरेको सामान आम्दानी जनाएको छ वा छैन।

१०. बिना कार्डको परीक्षण:

बिन कार्ड नम्बरमा बिन कार्ड सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बिन कार्ड एकबाट सुरु गरी क्रमशः राखे गरेको छ वा छैन तथा समयमा अद्यावधिक गरिएको छ वा छैन।

११. जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको वर्षको कम्तिमा एक पटक आफैं वा अन्य कर्मचारी खटाई जिन्सी निरीक्षण गराएको छ/छैन।
- (ख) खर्च हुने सामान तथा खर्च नहुने सामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा म.ले.प.फा.नं. ४११ लाई छुट्टाछुट्टै प्रयोग गरेको छ/छैन।
- (ग) भौतिक निरीक्षण भएको छ भने जिन्सी निरीक्षण फाराममा कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रमाणित भएको छ/छैन।
- (घ) जिन्सी खाताले देखाएको मौज्जात र गन्तीमा फरक परेको प्रतिवेदनमा उल्लेख पाईएमा फरक मिलान गर्न कारवाही भएको छ/छैन।
- (ङ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्न आवश्यक पर्ने, हराएको, बिग्रेको र लिलाम गर्नु पर्ने तथा आवश्यकभन्दा बढी भएको सामानहरू भनी उल्लेख भएकोमा सो उपर आवश्यक कारवाही भएको छ/छैन।
- (च) जिन्सी निरीक्षण फाराममा देखाएको मौज्जातसँग छड्के वा पूरै स्थलगत निरीक्षण गरी कार्यालयले गरेको जिन्सी निरीक्षणको स्तर समेत निर्धारण गर्ने।

१२. जिन्सी निसर्ग-मिनाहा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१०)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) मिन्हा दिने अधिकारी वा समितिको निर्णय छ/छैन।
- (ख) निर्णयानुसारको परिणाम निसर्ग वा मिन्हा दिईएको छ/छैन।
- (ग) म.ले.प.फा.नं. का सवै महल भरिएको छ/छैन।
- (घ) निर्णय अनुसारको सामान र परिमाण जिन्सी खाताबाट घटाईएको छ/छैन।

१३. खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं.४०७)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) खर्च भई जाने सामानको जिन्सी खाता स्वीकृत फाराम अनुसार प्रयोग गरेको छ/छैन।
- (ख) खरिद आदेश अनुसार खरिद भएको सामानहरू जिन्सी खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन।
- (ग) हस्तान्तरण भएका सामानहरू हस्तान्तरण फाराम अनुरूप नै आम्दानी बाँधिएको छ/छैन।
- (घ) यदि हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फाराम सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ/छैन।
- (ङ) यदि मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिपोर्ट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन।
- (च) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा दुई पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ/छैन।
- (छ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका अनियमित बूँदाहरूलाई नियमित गरिएको छ/छैन।



- (ज) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत रूपमा प्राप्त भएको नखप्ने मालसामानहरूको अभिलेख गरिएको छ/छैन ।
- (झ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्जातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने गरिएको छ/छैन ।
- (ञ) खर्च हुने सामानहरूको सञ्चय र संरक्षण व्यवस्था उचित छ/छैन ।
- (ट) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी हुनेगरी सामानहरू खरिद गरिएको छ/छैन ।
- (ठ) निर्माण सामग्रीहरू खर्च जनाइएकोमा खर्च भएको पुष्ट्याई नापी किताव र साइट रजिष्टरबाट हुन्छ/हुँदैन ।

१४. जिन्सी सहायक खाताको परीक्षण:

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 वा छैन तथा खाता समयमै अद्यावधिक गर्ने गरेको छ वा छैन जाँच गर्ने ।

१५. जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरणको परीक्षण

- (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 ठीक छ वा छैन ।
- (ङ) यो विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र प्रमाणित गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पेस गरेको छ वा छैन ।
- (च) प्रमाणित विवरण तालुक कार्यालयमा पेस गरेको छ वा छैन ।
- (छ) यो विवरण सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (१५१५) बाट तयार भए वा नभएको ।
- (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 ।

१६. मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारामको परीक्षण:

- (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 आमदानी बाधे नबाँधेको वा निजी सम्पत्ति वा कार्यालय बाहेकको सम्पत्ति मर्मतगरे नगरेको जाँच गर्ने ।
- (घ) यस अघि मर्मत गरेको विवरण र रकम जाँच गर्ने ।
- (ङ) मर्मत गर्नुपर्ने सम्पत्तिको वारेन्टी अर्वाधि 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 नगरेको जाँच गर्ने ।

१७. मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख फारमको परीक्षण:

- (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 पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्नेमा लिलाम नगरी मर्मत गर्नुपर्दाको कारण विशेषण गर्ने ।

१८. मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाताको परीक्षण:

- (क) मर्मत सम्भार वा संरक्षण अभिलेख फारममा उल्लेखित विवरण प्रविष्टि भए वा नभएको ।



- (ख) सम्पत्तिको पहिचान नम्बर अनुसार खाता राखे वा नराखेको ।
- (ग) मर्मत तथा संरक्षण गर्दा लागेको खर्चको विक्षेपण गर्ने ।

१९. घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं.४१७)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अघावधिक गरी राखेको छ/छैन ।
- (ख) जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त भएको छ/छैन ।
- (ग) लगत किताबमा मूल्य, क्षेत्रफल, नाप आदिको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।
- (घ) घर जग्गा संरक्षणको उचित व्यवस्था छ/छैन ।

२०. भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४१६)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) निर्धारित ढाँचामा भाडामा लिने दिने किताब राखेको छ/छैन ।
- (ख) भाडामा दिइएको सामानहरू निर्धारित प्रकृत्याको आधारमा दिइएको हो/होइन र प्राप्त गर्ने कार्यालयको भपाई छ/छैन ।
- (ग) निर्धारित दर अनुसार भाडामा गएको सम्पूर्ण अवधिको भाडा असुल गरिएको छ/छैन ।
- (घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।
- (ङ) भाडामा लिएको मेसिनको भाडा सम्झौता छ/छैन ।
- (च) निर्धारित ढाँचामा भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।
- (छ) मेसिन भाडामा लिने किताबमा अभिलेख गरिएका सामान तथा औजारहरू स्वीकृति प्राप्त फाराम अनुसार छन् वा छैनन् ।
- (ज) भाडामा प्राप्त सामानहरूको भाडा निर्धारित दरमा भुक्तानी गरिएको छ/छैन । सो मा नियमानुसार लाग्नेकर कटाएको छ/छैन ।
- (झ) यदि भाडामा लिएको सामानको म्याद वा समयको वृद्धि भएको छ भने सोको जानकारी पठाउने, कार्यालयबाट प्राप्त भएको छ/छैन ।

२१. सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९०५)

यसमा देहायका विषयहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सवारी साधन प्रयोगमा छ/छैन ।
- (ख) सवारी साधनलाई खर्च नहुने जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।
- (ग) सवारी साधनको बीमा/तेश्रो पक्ष बीमाको अभिलेख अघावधिक राखेको छ/छैन ।
- (घ) प्रत्येक सवारीको लगबुक छुट्टाछुट्टै राखेको छ/छैन र सो लगबुक कार्यालयमा बुझाएको छ/छैन ।
- (ङ) प्रत्येक सवारी वा मेसिनको चलित मेसिन वा सवारी लगबुक राखेको छ/छैन ।

८.११ मर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१४) र मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४१५)

- (क) मर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराममा जिन्सी सामानको मर्मत तथा सम्भारको विवरण राखेको छ/छैन तथा मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खातामा खर्चको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।
- (ख) यदि जिन्सी सामान कार्यालयमा हस्तान्तरण भएर आउँछ वा हस्तान्तरण भएर कार्यालय बाहिर जान्छ भनेसो को साथमा चलती मेसिन वा सवारीको किताब (Blue Book) पनि सँगै ल्याउने वा पठाउने गरेको छ/छैन यकिन गर्ने ।
- (ग) मेशिनरी औजार, सवारी साधन मर्मत गर्दा फेरिएका पार्टपुर्जाहरू स्टोरमा फिर्ता दाखिला गरिएको छ/छैन र त्यसको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।
- (घ) प्रत्येक मेशिनरी औजार, सवारी साधनको लागि छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखिएको छ/छैन ।
- (ङ) प्रत्येक पटक मर्मत गर्दाको अभिलेखमा चढाएको छ/छैन ।

अनुसूची ९

(दफा १५ (२), २३ (३) (ग) र २४ (४) सँग सम्बन्धित)

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र:
- (क) राजस्व आम्दानीको आन्तरिक लेखपरीक्षण सर्जिमिन तहमै गरी देखिएका त्रुटी, कैफियत तथा अनियमितता छिटो छरितो ढंगबाट फछ्यौट गर्न सहयोग पुग्याउने ।
 - (ख) राजस्व रकम कुनै किसिमले दाखिला हुन छुट भएको तथा मस्यौट वा हिनामिना भएको भए समयमै पत्तालगाई असुल उपर तथा दाखिला गर्न लगाउने ।
 - (ग) उठ्नु पर्ने भनी कानून बमोजिम तोकिएको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारण भएको राजस्व उठ्यो/उठेन, उठेको सबै रकम राजस्व खाता (संचित कोष) मा दाखिला भयो/भएन र उठ्न बाँकी रकमको लगत राखेको छ/छैन हेरी जाँची प्रतिवेदन गर्ने ।
 - (घ) राजस्व प्रशासनलाई स्वच्छ, पारदर्शी, नियमित तथा उत्तरदायी बनाउने ।
 - (ङ) छुट राजस्व एवम् फिर्ता गर्नु पर्ने राजस्व तथा तिनको वैधनिकताको पुनरावलोकन गर्ने ।
 - (च) आय/अनुमानको यथार्थता परीक्षण गर्ने, आय/अनुमान स्वतन्त्र, पर्याप्त र भरपर्दो पृष्ठभूमिमा आधारित भएको सुनिश्चित गर्ने ।
२. राजस्वको लेखापरीक्षण: राजस्वको लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम रहेका छन्:
- (क) गत आर्थिक वर्षको नगद माज्दात जिम्मेवारी नसार्ने ।
 - (ख) नगदी रसिद नियन्त्रण खाता राखी रसिद नबुझाउने ।
 - (ग) नगद आम्दानी भएको बैंक दाखिला नगर्ने वा घटी गरी राजस्व मस्यौट गर्ने ।
 - (घ) जोड जम्मा फरक पार्ने ।
 - (ङ) रसिद केरमेट गरी सच्याउने ।
 - (च) लगती राजस्वको लगत अध्यावधिक नगर्ने ।
 - (छ) बैंक भौचर नक्कली तयार गर्ने ।
 - (ज) एउटै नगदी रसिदबाट पटक पटक सेवा लिने/दिने ।
 - (झ) नगदी रसिद अनुसार अन्य खाता पोष्टिड नगर्ने ।
 - (ञ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गोश्वारा भौचर तथा खाता प्रमाणित नगराईने ।
 - (ट) मासिक फाँटवारी तयार नहुने ।
 - (ठ) प्रणालीमा र श्रेष्ठा वीच भिडान गर्ने ।
३. सम्भावित जोखिमहरू र नियन्त्रणका उपायहरू
- ३.१ सम्भावित जोखिमहरू
- (क) कुनै किसिमले राजस्व मस्यौट वा हिनामिना भएको छ/छैन ।
 - (ख) प्राप्त राजस्व रकम समयमै राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ/छैन ।
 - (ग) प्राप्त राजस्व दरवन्दी अनुसार असुल गरेको छ/छैन ।
 - (घ) जोड जम्मा फरक पारी उदेको रकम भन्दा घटी दाखिला गरेको छ/छैन ।
 - (ङ) राजस्व लगत वा असुली रकम जिम्मेवारी सार्दा घटी गरी सारेको छ/छैन ।
 - (च) रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी सच्याएको छ/छैन ।
 - (छ) रसिदको सिलसिलेवार नम्बर मिलेको छ/छैन । रसिद नियन्त्रण खाता राखेको छ/छैन ।
 - (ज) गत विगत सालको बाँकि 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 फछ्यौट गराएको छ/छैन ।
 - (ञ) कार्यालय हातामा बैंक भएमा बैंक माफर्त राजस्व लिएको छ/छैन ।

- (ट) कार्यालयको राजस्वको हिसाव र कार्यालयको राजस्व हिसाव भिडान गरेको छ/छैन ।
- (ठ) मालपोतको रजिष्ट्रेशन दस्तुर वा यातायात कार्यालयको प्रयोजनका लागि निर्धारित न्यूनतम मूल्याङ्कनको आधारमा लिनु पर्ने रकम भन्दा घटी राजस्व लिएको छ वा छैन ।

३.२ नियन्त्रणका उपायहरू

- (क) राजस्व सेस्ता अध्यावधिक तुल्याउने ।
- (ख) राजस्व रकम प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरि दाखिला गर्ने गराउने ।
- (ग) यथार्थ र विश्वसनिय प्रतिवेदन तोकिएको समयमा गर्ने गराउने ।
- (घ) राजस्व कारोवारको आन्तरिक जाँच मूल्यांकन तथा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने ।

४. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा तयारी

यसमा देहायका विषयहरूमा जानाकारी राख्नुपर्दछः

- (क) राजस्व प्रशासनको संगठन संरचना र काम, कर्तव्य र अधिकारको ज्ञान,
- (ख) राजस्व सेस्ता सम्बन्धी ज्ञान,
- (ग) राजस्व दरबन्दीका लागि प्रचलित ऐन नियमहरू,
- (घ) राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बारेको ज्ञान,
- (ङ) व्यवस्थापनसंग छुलफल तथा अन्तर्क्रिया,
- (च) वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरू,
- (छ) लेखा सम्बन्धि नीति तथा विषयहरू ।

५. नगदी/प्राप्ती रसिद (म.ले.प.फा.नं.१०१)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) नगद (चेक तथा ड्राफ्ट समेत) वा बैंक भौचरको रूपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रूपमा नगदी रसिददिने गरेको छ/छैन ।
- (ख) नगदी/ प्राप्ती रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्बर छापिएको छ/छैन ।
- (ग) राजस्व असुल गर्न प्रयोग गरीएका रसिदहरू रसिद नियन्त्रण खाताबाट निष्कासन गरी अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।
- (घ) नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधि भित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ।
- (ङ) रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको छ/छैन ।
- (च) प्रयोग गरी बाँकी रहेका आमदानी रसिद ठीक संख्यामा मौजुदा छ/छैन ।
- (छ) रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति टेलीमा नै मौजुद छ/छैन ।
- (ज) राजस्व असुल गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू रसिद नियन्त्रण खाताबाट निष्कासन गरी अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ वा छैन ।

६. गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) राजस्व कारोवारको लागि अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ।
- (ख) गोश्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठीक छ/छैन ।
- (ग) गोश्वारा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैंक भौचर, आमदानी रसिद आदि) संलग्न छ/छैन ।
- (घ) गोश्वारा भौचरलाई म.ले.प.फा.नं. १०५ र १०८ मा ठीक तरिकाले प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- (ङ) आमदानी बाँधेको प्रत्येक बैंक भौचरमा "..... मितिमा आमदानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको छ/छैन ।
- (च) नगद आमदानी जनाई सकिएको तर Collection हुन बाँकी Good For Payment चेक तथा ड्राफ्टको लगत राखी अनुगमन गरेको छ/छैन ।

७. राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ति खाता (म.ले.प.फा.नं.१०६)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) नगद राजस्व प्राप्त हुँदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- (ख) दैनिक रूपमा उपरोक्तानुसार सबै आम्दानी रसिद यस खातामा प्रविष्ट गरी शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गरी कुल आम्दानीको हिसाब तयार गरेको छ/छैन ।
- (ग) नगदी/ प्राप्ति रसिदको शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ।
- (घ) यस खाताले देखाएको नगद राजस्व बैंक दाखिला गरी सो को बैंक भौचर एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७३ को अनुसूची ३९ अनुसार बैंक दाखिला विवरणमा चढाएको छ/छैन ।

८. राजस्व आम्दानीको दैनिक बैंक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०७)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) बैंक भौचरको रूपमा प्राप्त राजस्वका लागि काटिएका प्रत्येक नगदी/ प्राप्ति रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- (ख) नगदको रूपमा प्राप्त राजस्व कार्यालयले बैंक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्ट गर्न नहुनेमा सो गरेको छ/छैन ।
- (ग) सोही कार्यालयको नाममा खुलेको बैंक खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएको हो/ होइन ।
- (घ) बैंकमा एक भन्दा बढी राजस्व खाता भएका कार्यालयले प्रत्येक खाता अनुसारको दैनिक बैंक भौचर खाता छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।
- (ङ) दैनिक रूपमा सबै आम्दानी रसिद र बैंक भौचर प्रविष्ट गरी शीर्षकगत जोड जम्माको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ।

९. राजस्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं.१०५)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) म.ले.प.फा.नं १०६ र म.ले.प.फा.नं १०७ को आधारमा दैनिक गोश्वारा भौचर तयार गरी सबै गोश्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- (ख) म.ले.प.फा.नं १०६ र १०७ खाताहरूको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मा र यस खाताको जम्मा रकम भिडेको छ/छैन ।

१०. राजस्व आम्दानीको बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. १०८)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) राजस्वको कारोबारका लागि उठाइएका सबै गोश्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरिएको छ/छैन ।
- (ख) नगद, बैंक र राजस्व आम्दानी/विविध खण्डको डेबिट, क्रेडिट बाँकी महलमा गरीएका प्रविष्टि सही स्थानमा सही तरिकाबाट भएको छ/छैन ।
- (ग) म.ले.प.फा.नं. १०५ खाताले देखाएको जम्मा रकम यस खाताको बैंक बाँकी र नगद बाँकी महलको जोड रकमसंग भिडेको छ/छैन वा यस खाताको राजस्व महलको क्रेडिट बाँकी र १०५ को जम्मा रकम बराबर छ/छैन ।
- (घ) यस खाताको सन्तुलन परीक्षण गर्दा नगद, बैंक र राजस्व/विविध तीनै खण्डको डेबिट जम्मा रकमको जोड रकमसंग उक्त तीनै खण्डको क्रेडिट जम्मा रकमको जोड रकम बराबर हुनुपर्नेमा भए/नभएको ।

११. नगद राजस्व आम्दानीको बैंक दाखिला विवरण (अनुसूची ३९)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) म.ले.प.१०६ को नगद आम्दानी रकम बैंक खातामा दाखिला भएको छ/छैन र नगद राजस्व रकम कार्यालयले बैंक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।
- (ख) एकभन्दा बढी बैंक खाता हुने कार्यालयले खातागत रूपमा अलग अलग राखेको छ/छैन ।

- (ग) म.ले.प.१०६ को शीर्षकगत जोड जम्मा रकमबाट यस खाताको शीर्षकगत जोड जम्मा रकम घटाउदा बाँकी हुन आउने रकम म.ले.फा.नं. ११५ को नगद मौज्जातमा देखाएको रकमसंग भिडेको छ/छैन ।
- (घ) यो खाताको कुल जम्मा रकम, म.ले.प.फा.नं. १०७ को कुल जम्मा रकम र अनुसूची ११.३ को खातागत जम्मा रकमको जोड रकमसंग म.ले.प.फा.नं. १०९ को सेस्ता अनुसारको बैंक मौज्जात भिडेको छ/छैन ।

१२. कोष अवस्थाको मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.११५)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गीकरण अनुसारका शीर्षकमा राखेको ठीक छ/छैन । (राजस्व जम्मा गर्न नमिल्ने मूल शीर्षकहरूमा परेको छ/छैन)
- (ख) यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकमसंग म.ले.प.फा.नं. १०५ र १०८ मा चढाएको रकम भिडेको छ/छैन ।
- (ग) नगद मौज्जातमा देखाइएको शीर्षकगत रकम म.ले.प.फा.नं. १०६ को शीर्षकगत रकमबाट अनुसूची १०.४ को शीर्षकगत रकम घटाउँदा हुन आउने रकमसंग भिडेको छ/छैन ।
- (घ) कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्जातको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।
- (ङ) अधिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौज्जात यो महिना बैंक दाखिला गरेको छ/छैन ।
- (च) पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले सही गरी प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

१३. राजस्व/आम्दानीको लगत र असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.११३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) यसमा लगत, असूली, दाखिला र बाँकी देखाएको रकम म.ले.प.फा.नं. १०५ र १०६ मा देखाएको रकमसंग भिडेको छ/छैन ।
- (ख) गत आ.व.को लगत बाँकी यो आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको भिडेको छ/छैन ।
- (ग) मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको छ/छैन ।
- (घ) गत वर्षको नगद मौज्जात यस आ.व.मा बैंक दाखिला गरेको छ/छैन ।

१४. राजस्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.१०९)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) सेस्ताले देखाएको खातागत बैंक मौज्जात रकम र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत बैंक मौज्जात रकम बराबर छ/छैन । बराबर नभएमा फरक रकमको लागि फरक रकमको कच्चावारी- बैंक दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको, गत आ.व.को भौचरबाट आम्दानी बाँधिएको वा अन्य आवश्यक व्यहोरा खुलाई यो विवरण तयार गरेको छ/छैन ।
- (ख) एक भन्दा बढी बैंक खाता भएकोमा खातागत रूपमा अलग-अलग स.ले.प.फा.नं. १०९ हुने हुँदा अनुसूची ११.५ को ढाँचामा सारांश विवरण तयार गरेको छ/छैन ।

१५. गत आ.व.को नगद मौज्जात बैंक दाखिला प्रतिवेदन (अनुसूची ११.३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- (क) गत आ.व को नगद मौज्जात यस आ.व.मा दाखिला भएकोमा प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ।
- (ख) जुन-जुन राजस्व शीर्षकमा नगद जम्मा गर्न बाँकी थियो, सोही शीर्षकमा यस वर्ष बैंक दाखिला भएको छ/छैन ।

१६. यातायात व्यवस्था कार्यालयको कार्य र उक्त कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको असूली प्रकृयाः

- (क) सवारी दर्ता तथा नामसारी प्रकृत्यामा सुरु सवारी दर्ताको लागि निर्धारित ढाँचामा विभिन्न कागजातहरू (प्रज्ञापन पत्र, विल, आयातकर्ताको दर्ता प्रमाण पत्र, नागरीकता, आदि) संलग्न गरी निवेदन दर्ता गर्नुपर्दछ ।
- (ख) प्राविधिक शाखाबाट सवारी जाँच तथा प्रदुषण जाँच गराउनु पर्दछ ।
- (ग) सवारी दर्ता शाखाबाट लाग्ने सवारी कर तथा अन्य दस्तुर एकिकन गर्ने ।
- (घ) राजस्व लेखा शाखामा जम्मा गर्ने ।
- (ङ) सवारी दर्ता फाँटबाट सवारीको अभिलेख खडा गराउने ।
- (च) कार्यालय प्रमुख वा तोकिएका अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।

- (छ) स्वीकृत प्रमाण पत्रहरूमा दर्ताबाट छाप लगाई दिनुपर्दछ ।
- (ज) नवीकरण गर्दा निवदेन दर्ता गराउने, सवारी दर्ता फाँटबाट सवारीकर एकिन गराउने, राजस्व बुझाउने, सम्बन्धित फाँटमा नवीकरण रेकर्ड गराउने र अधिकृतको प्रमाणित गराई प्रमाणपत्रमा दर्ताबाट छाप लगाईदिने प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।
- (झ) चालक अनुमतिपत्र वितरण गर्दा दरखास्त दिने, लिखित एवम् प्रयोगात्मक परीक्षा लिई अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी चालक अनुमति पत्र वितरण गरिन्छ ।

१७. यातायात कार्यालयले राख्नुपर्ने खाताहरू

- (क) सवारी चलाउने इजाजत सम्बन्धी दर्ता किताब यातायात व्यवस्था नियमावली को अनुसूची १३ अनुसारको किताब राखिन्छ ।
- (ख) सवारी चलाउने इजाजत नवीकरण दस्तुर असुली किताब यातायात व्यवस्था नियमावली को अनुसूची २२ अनुसारको किताब राखिन्छ ।
- (ग) सवारी दर्ता:- यो प्रत्येक सवारीको इन्जिन नम्बर, चेसिस नम्बर सहित सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी नयाँदर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर असुली चढाउने सवारी दर्ता किताब हो ।
- (घ) सवारी नवीकरणदस्तुर असुली किताब: यो प्रत्येक वर्ष नवीकरण गराउनु पर्ने निजी तथा भाडाका सवारीहरूका नवीकरण दस्तुर असुली किताब हो ।
- (ङ) बाटो इजाजत पत्र (Road Permit) को दर्ता/नवीकरण किताब (अनुसुचि ३८): यसमा बाटो इजाजतको दर्ता नवीकरण अभिलेख राखिन्छ ।

१८. यातायात कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू:-

- (क) चालु आर्थिक ऐन/अध्यादेश, सवारी ऐन नियम, विभागीय निर्देशिका परिपत्रबाट तोकिएको रकम असुल गरेको छ/छैन ।
- (ख) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तथा कर असुली भएको गणना गर्न सकिने गरी पर्याप्त प्रमाण कागज संलग्न छ/छैन ।
- (ग) सालसालै नवीकरण नगरी धेरै वर्षको दस्तुर तथा कर र जरिवाना समेत लाग्नेमा सबै वर्षको राजस्व हिसाबगरी असुल गर्नुपर्ने रकम असुल गरेको छ/छैन । चालू वर्षको मात्र लिई अघिल्ला वर्षको राजस्व उठाउँन 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 राख्नुपर्ने खातामा प्रविष्ट गरी लगत कसी राखेको छ/छैन ।

अनुसूची १०

(दफा १५ (२), दफा २३ (३) (ग) र दफा २४(४) सँग सम्बन्धित)

धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. धरौटीको लेखापरीक्षणमा सम्भावित जोखिम: धरौटीको लेखापरीक्षणमा सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम रहेका छन्-
- (क) गोश्वारा खाता र व्यक्तिगत खाता नभिडने ।
 - (ख) गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी घटी वा बढी सार्ने ।
 - (ग) एउटा फर्मको धरौटी अर्को फर्मको व्यक्तिगत खातामा अभिलेख गर्ने ।
 - (घ) जम्मा भएको रकम भन्दा घटी वा बढी फिर्ता खर्च लेख्ने ।
 - (ङ) बिल बाट कट्टा भएको रकम धरौटी दाखिला नगर्ने ।
 - (च) त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त नहुँदै धरौटी फिर्ता गर्ने ।
 - (छ) कर चुक्ता र मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन नगरी धरौटी फिर्ता गर्ने ।
 - (ज) कार्यालयको खाताले देखाएको कोषको खातामा रहेको धरौटी नभिडने ।
 - (झ) धरौटीको गोश्वार भौचर नउठाउने र खातामा अभिलेख नगर्नेखारेज ।
 - (ञ) 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 ।
२. धरौटीमा जम्मा हुने रकमहरू
- नियमावली, २०७९, नियम ५४ अनुसार निम्नानुसारको प्रयोजनको लागि धरौटी रहने गर्दछ :-
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन ।
 - (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन ।
 - (ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न ।
 - (घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो सर्त पूरा गर्न ।
 - (ङ) सरकारी कार्यालय वा अदालत वा कुनै निकायले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन ।
 - (च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।
३. धरौटीमा प्रयोग गरिने म.ले.प.फा.नं. हरू
- धरौटीको अभिलेखन तथा प्रतिवेदनको लागि निम्नानुसारका म.ले.प.फारामहरू प्रयोग हुने हुन्छन्:
- (क) गोश्वारा भौचर
 - (ख) आम्दानी रसिद
 - (ग) बैंक हिसाबको विवरण
 - (घ) धरौटीको मास्केवारी
 - (ङ) सहायक खाता
 - (च) व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प. फा.नं. ६०१)
 - (छ) गोश्वारा धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०२)
 - (ज) धरौटीको बैंक नगदी किताब/ हिसाब खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०३)
 - (झ) बैंक प्रत्याभूति (Bank Guarantee) अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०४)
 - (ञ) सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०५)
 - (ट) सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटीको गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०६)
 - (ठ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)
 - (ड) सरकारद्वारा दिईएको प्रत्याभूति (Guarantee) को अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०८)
 - (ढ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प. फा.नं. ६०९)

४. **धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण:** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:
- (क) धरौटी खातामा चढाएको प्रत्येक प्रविष्टिसंग सम्बन्धित कागजात जाँच्ने । धरौटी रकम आम्दानी बाँधेको रफिर्ता खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया 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 सदरस्याहा गरी खाताबन्द गरेको छ/छैन ।
 - (ङ) बैंकमा बढी मौज्दात देखिएको रकम नियममा तोकिए अनुसार सदरस्याहा गरेको छ/छैन ।
 - (च) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व.को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको विवरण तयार गरेको छ/छैन ।
 - (छ) धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता र नामनामेसी विवरणको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।
 - (ज) व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी रकम र गोश्वारा धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०२) को धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको छ/छैन ।
 - (झ) धरौटी खाताको मौज्दात र मास्केवारी तथा आर्थिक विवरणको मौज्दात भिडेको छ/छैन ।
 - (ञ) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र प्रदेश लेखा अनुसारको बाँकी भिडेको छ/छैन । नभिडेकोमा कारण खुलाईएको छ/छैन ।
 - (ट) कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम यथाशिघ्र बैंक जम्मा गरेको छ/छैन ।
 - (ठ) गत आ.व.सम्मको मौज्दात यस आ.व.मा जिम्मेवारी सार्दा सेस्ता अनुसारको मौज्दात सारेको ठीक छ/छैन ।
 - (ड) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको छ/छैन । सापटी लगी खर्च गरेको भएफिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ/छैन ।
 - (ढ) बोलपत्र वा सिलवन्दी दरभाउ पत्र साथ नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको लिलाम विक्री, भाडारकम धरौटी राखेको छ/छैन र नगदै रूपमा प्राप्त त्यस्तो रकम अबिलम्ब धरौटी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।
 - (ण) ठेक्काको विल भुक्तानी दिदा नियमानुसार धरौटी रकम कट्टा गरेको छ/छैन ।
 - (त) धरौटी कट्टा गरेको रकम आम्दानी बाँधी प्रत्येक ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा अद्यावधिक गरीराखेको छ/छैन ।
५. **धरौटी फिर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरू:** यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछ:
- (क) काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मत संभार 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 फुकुवा प्रमाण वा कर चुक्ता प्रमाण वा मू.अ. कर समायोजन पत्र पेश गरेको छ/छैन ।
 - (ग) रासन ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको रकम बुझाएको छ/छैन ।
 - (घ) एउटा काम पूरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भएता पनि सोही ठेकेदारको अर्को ठेक्काको काम पूरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पूरा 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 र बाँकी फिर्ता दिनु भनी लेखी आएको भएमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।
 - (छ) सवारी साधन तथा अन्य मालसामानको वारेन्टी पिरियड नकाटी धरौटी फिर्ता दिन नमिल्ने हुँदा सोअनुसार छ/छैन ।

(दफा १५ (२), २३ (३) (ग) र दफा २४ (४) सँग सम्बन्धित)

वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी आन्तरिक लेखापरीक्षण

प्रदेशले स्थानीय तहलाई आफूले उठाएको कर, आफ्नो आन्तरिक श्रोत तथा राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम समेतको आधारमा आयोगको सिफारिस बमोजिम नै समानीकरण, सशर्त, विशेष र समपूरक अनुदान उपलब्ध गराउदछ । वित्तीय हस्तान्तरणको लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

१. आकर्षित हुने कानूनहरू:

- विनियोजन ऐन
- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन
- समपूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि
- विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि
- सशर्त अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि

२. वित्तीय हस्तान्तरणमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- वित्तीय समानीकरण, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान, समपूरक कोष अनुदान, राजस्व बाडफाँट वापतको रकम अभिलेख राखी आम्दानी वाधेको छ/छैन ।
- प्रदेशले निर्धारण गरी उठाएको राजस्व बाँडफाँट गरी प्रदेश संचित कोष तथा स्थानीय विभाज्यकोषमा जम्मा गरेको छ/छैन ।
- स्थानीय विभाज्य कोषमा जम्मा भएको राजस्व रकम नियमानुसार स्थानीय र प्रदेशलाई बाँडफाँट गरेको छ/छैन ।
- समपूरक तथा विशेष अनुदान जुन कार्यक्रम वा अयोजनाका लागि प्राप्त भएको हो सोही कार्यक्रम वा आयोजनामा खर्च भएको छ/छैन ।
- समपूरक तथा विशेष अनुदान उपभोक्ता समिति मार्फत खर्च गर्न नपाईने कानूनी व्यवस्था भएको हुँदा सो अनुसार खर्च भएको छ/छैन ।
- समपूरक कोषको रकम समयमा नै सोधभर्ना लिएको छ/छैन ।
- प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा जाने अनुदानहरू तोकिए भन्दा बढी गएको छ/छैन ।
- अनुदानहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्नेमा सो अनुसार भएको छ/छैन ।
- अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानून, आर्थिक कार्यविधि आदि बमोजिम खर्च भएको छ/छैन ।

आर्थिक वर्षको समाप्ति पश्चात खर्च भएर बाँकि रहेको अनुदान रकम नियमानुसार निकासी फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम समयमै सम्बन्धित निकायले निकासी फिर्ता गरेको छ/छैन ।

अनुसूची -१२

(दफा १७ (२) सँग सम्बन्धित)
प्रवेश बैठकको अभिलेख

आज मिति गतेकार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०.....
(को आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न खटिएका लेखापरीक्षक रकार्यालयको तर्फबाट
तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा प्रवेश बैठक गरी देहाय बमोजिम छलफल तथा निर्णय गरियो

कार्यालयको तर्फबाट उपस्थिति

१.....

२.....

३.....

लेखापरीक्षकको तर्फबाट उपस्थिति

१.....

२.....

३.....

१. छलफलका विषय:

२. निर्णय:

अनुसूची - १३
(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

स्नेस्ता तथा कागजात उपलब्ध गराउने

गण्डकी प्रदेश सरकार
मन्त्रालय / निर्देशनालय
..... कार्यालय
.....

प.सं.

च.नं.

.....

मिति:

विषय: स्नेस्ता पेश गरेको जानकारी।

श्री कार्यालय,
आ.ले.प. डोर

यस कार्यालय / आयोजना / केन्द्र विभाग / मन्त्रालय / सचिवालयको लागि आ.व. मा बजेट उप शिर्षक नं. मा विनियोजित बजेट/राजस्व आम्दानी / धरौटी / कोषको आर्थिक कारोवारको मिति..... देखि सम्मको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरीदिनुहुन निम्न स्नेस्ता/कागजातहरू यसैसाथ पेश गरेको छु । उल्लेखित कारोवारको आम्दानी-खर्च,लेखांकन र प्रतिवेदन प्रचलित कानून बमोजिम गरिएको छ । जानी जानी वा नियतवस कुनै सरकारी रकम कलम र सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने गरी कुनै कार्य नगरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न स्नेस्ताहरू : -

- १.
- २.
- ३.

.....
(कार्यालय प्रमुख)

बोधार्थ

श्री/मन्त्रालय/निर्देशनालय/सचिवालय

..... ।

अनुसूची-१४
(दफा २० सँग सम्बन्धित)
लेखापरीक्षण टिपोट

कार्यालय कोड नं.

कार्यालयको नाम:-

बजेट उपशीर्षक नं:-

आर्थिक वर्ष:२०.. |

पाना नं.

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

अनुसूची - १५
(दफा २४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

(यो अनुगमन प्रतिवेदन अनुगमन गरिएको प्रत्येक कार्यालयको छुट्टाछुट्टै भर्नुपर्ने छ)

१. अनुगमनमा खटिने कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	पद	नाम	दस्तखत
(क)			
(ख)			
(ग)			

२. अनुगमन गरिएको मिति :

३. अनुगमन गरिएका कार्यालयहरूको विवरण

- (क) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय :
(ख) अन्य कार्यालयको नाम, ठेगाना :
कार्यालय प्रमुखको नाम, पद :
लेखा प्रमुखको नाम, पद :

४. अनुगमनबाट देखिएको बेहोरा :

४.१. प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय तर्फ :

क. बजेट निकासा तर्फ

- बजेट निकासा दिँदा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समय समयमा दिईएका निर्देशनहरूलाई पालना गर्ने गरिएको छ () छैन () । [कुनै निर्देशनको पालना नभएको पाईएमा त्यसको टिपोट गर्ने]
- सम्बन्धित विभाग/मन्त्रालयबाट दिईएको निर्देशन पालना गरिएको छ () छैन ()
- [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

ख. आन्तरिक लेखापरीक्षण तर्फ

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना तयार गर्ने गरिएको छ () छैन ()
[छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिएको अवधिभित्र गर्ने गरिएको छ () छैन ()
[छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
- (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा चेक लिष्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ () छैन ()
[छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
- (घ) प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समयमा तयार गर्ने गरिएको छ () छैन ()
[छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

- (ड) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु त्रैमासिक रूपमा सम्बन्धित कार्यालय तथा तालुक निर्देशानालय/मन्त्रालय/सचिवालयलाई पठाउने गरिएको छ () छैन ()
[छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रगति विवरण (बेरुजु विवरण होइन) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा त्रैमासिक रूपमा पठाउने गरेको छ () छैन () [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको विनियोजन, राजस्व, धरौटीको र विविधतर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ () छैन () [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

४.२ अन्य कार्यालय तर्फ (स्थलगत अनुगमन)

- क. छानिएका कार्यालयहरूमा गई आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका सेस्ताबाट अनुगमनकर्ताले अनुगमन गरेका भौचर संख्या। थान) ।
- ख. भुक्तानी गरिएको कामको छोटकरी विवरण: (जस्तै निर्माण कार्य, सामान खरिद, परामर्श सेवा आदि कुन हो उल्लेख गर्ने छनोट गरिएका भौचरहरू तथा सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्ययन गर्दा नियमानुसार पुस्याउनुपर्ने प्रक्रिया पुग्याईएको र संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू संलग्न रहेको पाइयो () पाइएन () [नियमानुसार पुस्याउनु पर्ने प्रक्रिया नपुग्याईएको र संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू संलग्न नरहेको भएमा कैफियतको विवरण छुट्टै टिपोट गर्न]
- ग. प्रक्रिया नपुगी वा आवश्यक कागजात संलग्न नराखी भुक्तानी गरेको पाएमा सो करा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ () छैन () [यदि प्रतिवेदनमा नपरेको भएमा त्यस्तो बेरुजु टिपोट गर्ने]
- घ. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा उठाउनु पर्ने बेरुजु नउठाएको र नउठाउनु पर्ने बेरुजु उठाएको छ () छैन () [यदि छ भने टिपोट गर्ने ।]
- ड. कार्यालयले आफ्नो कार्यतालिका अनुरूप समय भित्रै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरे नगरेको र समय भित्रै बेरुजु विवरण पठाएको () नपठाएको () [यदि नपठाएको भए कति समयमा पठाउने गरिएको छ टिपोट गर्ने]
- च. आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले जिन्सीको पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको छ () छैन ()
[यदि छैन भने कुन कुनको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको छ र कुन कुनको भएको छैन टिपोट गर्ने ।]
- छ. जिन्सी तथा राजस्व र धरौटीतर्फ अनियमितता देखिएमा उक्त कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ () छैन () [छिन भने टिपोट गर्ने ।]
(यसरी आन्तरिक लेखा परीक्षणको अनुगमन गर्दा उल्लेख्य कैफियत देखिन गएमा सो लाई बुँदागत रूपमा अलगगै प्रस्तुत गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अनुगमन गरिएको कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।)

५. अनुगमनकर्ताको वस्तुगत मूल्याङ्कन:

- क. समष्टिगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यमा प्र.ले.इ.का.को कार्यसम्पादन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कन स्तरमा पर्दछ ?

(१) धेरै राम्रो (२) राम्रो (३) सामान्य (४) नराम्रो (५) धेरै नराम्रो

- ख. समष्टिगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको स्थलगत अनुगमन गरिएको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादन स्तर तल उल्लेखित मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?
 (१) धेरै राम्रो (२) राम्रो (३) सामान्य (४) नराम्रो (५) धेरै नराम्रो
- ग. समष्टिगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कन स्तरमा पर्दछ ?
 (१) धेरै राम्रो (२) राम्रो (३) सामान्य (४) नराम्रो (५) धेरै नराम्रो
- घ. समष्टिगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायमा कार्यरत आर्थिक प्रशासनका शाखा प्रमुखको कार्य सम्पादन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?
 (१) धेरै राम्रो (२) राम्रो (३) सामान्य (४) नराम्रो (५) धेरै नराम्रो

६. अनुगमनकर्ताको समग्र मूल्यांकन

यस्तो मूल्यांकन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा प्र.ले.इ.का.को कार्यसम्पादनस्तर, आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादन स्तर, आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापनस्तर तथा सो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनस्तरको अतिरिक्त अन्य कुनै उल्लेख्य कुराहरू भए सो समेतमा आधारित भई समग्र मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ।

- क. प्र.ले.इ.का.को कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा।
- ख. लेखापरीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा।
- ग. आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापन स्तरकासम्बन्धमा।
- घ. निकायमा कार्यरत आर्थिक प्रशासनका शाखा प्रमुखको कार्य सम्पादन स्तरका सम्बन्धमा।
 (यस प्रतिवेदनमा माथि उल्लेख भएका कुराहरू बाहेक अन्य कुनै उल्लेखनिय कैफियत भए थप उल्लेख गर्नुहोला ।)

(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन बैठक

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

कार्यालयको तर्फबाट उपस्थिति

- १.....
- २.....
- ३.....

लेखापरीक्षकको तर्फबाट उपस्थिति

- १.....
- २.....
- ३.....

१. छलफलका बिषय

२. निर्णय

अनुसूची-१७

(दफा ३० (१) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगतको ढाँचा

लेखापरीक्षण बेरुजुको जिल्लागत एकिकृत वार्षिक लगत

जिल्लाको नाम कार्यालय

जिल्लाको कोड:

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयको कोड	आर्थिक वर्ष	लेखापरीक्षणको क्रममा कायम बेरुजु				फर्स्यौट/सम्परीक्षण भएको	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट खुद कायम बेरुजु	कैफियत
				नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको	जम्मा बेरुजु			

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



अनुसूची-१८

(दफा ३० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत किताबको ढाँचा आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत किताब (सम्बन्धित कार्यालयले राख्नुपर्ने)

..... कार्यालय
बजेट उपशीर्षक आ.व.

सि.नं.	गो.भौ.	मिति	स्रेस्ताबाट देखिएको व्यहोरा	असुल गर्नुपर्ने रकम (रु.)	नियमित गर्नुपर्ने रकम (रु.)	दामकाम गर्नेको नाम र दर्जा	लेखा प्रमुखको नाम र दर्जा	कारवाही संक्षिप्त व्यहोरा	बेरुजु फछ्यौटको व्यहोरा	कैफियत

(नोट : असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा कैफियत महलमा त्यस्तो व्यक्तिको तीन पुस्ते सहितको नाम, धर, ठेगाना सहित भएको कारवाहीकोसंक्षिप्त व्यहोरा समेत स्पष्ट खुलाई राख्नुपर्नेछ ।)

तयार गर्ने-

प्रमाणित गर्ने-

मिति-

मिति-

अनुसूची-१९

(दफा ३१ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

बेरुजु लगतकट्टा गरिएको पत्रको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला मन्त्रालय

..... कार्यालय.....

पत्र संख्या:

चलानी नं.

मिति:

विषय:- लगतकट्टा गरिएको बारे ।

श्री मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

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

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

.....
(.....प्रमुख)

वोधार्थ:

१. श्री विभाग/मन्त्रालय/सचिवालय/कार्यालय
२. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, गण्डकी, पोखरा ।

अनुसूची-२०

(दफा ३६ सँग सम्बन्धित)



कैफियत तथा बेरूजुको वर्गीकरण तथा सङ्केतीकरण

मुख्य कोड	मुख्य वर्गीकरण	शीर्षक	शीर्षक वर्गीकरण
१	राजस्व	११	अभिलेख संसोधन
		१२	राजस्व प्राप्ति
		१३	राजस्व दाखिला
		१४	राजस्व फिर्ता
		१५	राजस्व विवरण तथा प्रतिवेदन
		१६	राजस्व निरीक्षण तथा अनुगमन
		१७	अन्य
२	विनियोजन	२१	बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम
		२२	सार्वजनिक खरिद
		२३	मालसामान खरिद
		२४	सार्वजनिक निर्माण
		२५	परामर्श सेवा
		२६	उपभोक्ता समिति/श्रम सहकारी
		२७	पारिश्रमिक तथा सुविधा
		२८	उपयोगिता भुक्तानी
		२९	अनुगमन/मुल्याङ्कन/निरीक्षण
		३०	कट्टी दाखिला
		३१	पेस्की
		३२	सामाजिक सुरक्षा
		३३	इन्धन
		३४	भ्रमण आदेश
		३५	गतको भुक्तानी
३६	अन्य		
३	घरौटी	४१	आम्दानी
		४२	फिर्ता
		४३	सदर स्याहा
		४४	हिसाब मिलान
		४९	अन्य
४	कार्यसंचालन कोष तथा अन्य कोष	५१	आम्दानी
		५२	खर्च
		५३	फिर्ता
		५९	अन्य
५	व्यवस्थापकीय पक्ष	६१	महालेखापरीक्षक फाराम
		६२	प्रतिवेदन
		६३	कानूनको परिपालना
		६४	प्रणालीको प्रयोग
		६५	आन्तरिक नियन्त्रण
		६९	अन्य

अनुसूची - २१
(दफा २४ (४) सँग सम्बन्धित)

अनुगमन जाँचसूची

१. निरीक्षण/अनुगमन गरेको कार्यालयको नाम:

२. निरीक्षण गरिएको मिति:

३. प्रमुखको नाम:

क्र.स.	अनुगमन तथा निरीक्षण गरिने क्षेत्र तथा बिषय	छ	छैन
१.	निकासा सम्बन्धमा		
	कार्यालयबाट निकासा मागको लागि भुक्तानी आदेश प्राप्त भएकोमा निकासा दिँदा देहायमा उल्लिखित विषयको जाँच गरी यकिन भएपश्चात् मात्र भुक्तानी दिइएको		
१.१	(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 निकास बन्द गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्थाको पालना भएको (उक्त व्यवस्था पालना गराउन कार्यालयले गरेको प्रयास भए)		
१.३	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन दिनभित्र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण सम्बन्धित बैङ्कमा पठाएको		
१.४	बजेट निकासको सम्बन्धमा कार्यालयबाट समय समयमा भएका निर्देशनको पालना भएको		
१.५	कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त भएकोमा कुनै कारणबश तत्काल भुक्तानी निकास दिन नसकिने कुनै कारण देखिएमा सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई गराएको (कार्यालय र सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा बुझ्ने)		
१.६	कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको भुक्तानी आदेश बिना कुनै कारण निकास दिन ढिला भएको (कार्यालय र सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा बुझ्ने)		
२.	लेखापरीक्षण प्रक्रिया सम्बन्धमा		
	वार्षिक कार्ययोजना		
२.१	(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रणालीमा प्रविष्टि गरेको		
	(ख) वार्षिक कार्ययोजनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयलाई समयमा नै जानकारी		
	(ग) वार्षिक कार्ययोजनामा तोकिएको अवधिभित्रै लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन गरेको		
२.२	(घ) 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.....)		
	लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन		
२.३	लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु अगावै व्यवस्थापनसँग लेखापरीक्षणको विधि, प्रक्रियाको जानकारी गराउन तथा लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको कानूनी तथा अन्य नीतिगत व्यवस्थाको सम्बन्धमा जानकारी लिन प्रवेश बैठक बसेको		
२.४	लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षण जाँचसूचीको प्रयोग गरेको		

२.५	लेखापरीक्षणको क्रममा लेखापरीक्षण टिपोट तयार गर्ने गरेको		
२.६	गम्भीर प्रकृतिको कारोबारका सम्बन्धमा प्रमुखलाई समयमा प्रतिवेदन पेश गरेको		
२.७	गम्भीर प्रकृतिको कारोबारको सम्बन्धमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी गराएको		
२.८	लेखापरीक्षण गर्दा देहायमा उल्लिखित कुन कुन आधारहरूलाई अवलम्बन गरीयो ? चिन्ह लगाउने । (क)नियमितता (ख) मितव्ययिता (ग) प्रभावकारिता (घ) कार्यक्षमता		
२.९	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुन कुन पक्षहरूको लेखापरीक्षण गरीयो ? 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 छलफल गर्न व्यवस्थापनसँग बहिर्गमन बैठक बसेको		
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 कार्यालयमा पेश गरेको		
३	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली		
३.१	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुरूप कार्यसम्पादन भएको		
३.२	आचारसंहिताको पालना भएको (आचारसंहिता पालनाको अवस्थाको बारेमा संक्षेपमा टिपोट गर्ने)		
४	संस्थागत क्षमताको सुदृढीकरण		
४.१	कार्यालयमा जनशक्तिको अवस्था कस्तो छ? (क) दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको (ख) रिक्त (रिक्त भए कुन कुन पदको जनशक्ति कति संख्यामा रिक्त छ टिपोट गर्ने.....)		
४.२	जिल्लागत लेखा समूहको जनशक्तिको अवस्था कस्तो छ? (क)दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको (ख)रिक्त (रिक्त भए कुन कुन पदको जनशक्ति कति संख्यामा रिक्त छ टिपोट गर्ने.....)		
४.३	कार्यालय तथा जिल्लामा रहेका लेखा समूहका 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.....)		
४.४	सेवा प्रवाह र कार्यवातावरणको अवस्था क) कार्यालय सरसफाईको अवस्था (ख) कर्मचारीहरू बीचको सम्बन्ध (ग) नागरिक बडापत्र, गुनासो सुनुवाई व्यवस्था घ) कुनै नवप्रवर्तनात्मक कार्य गरेको भए सो समेत		
५	वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन		
५.१	कार्यालयबाट जारी भएका चेकको दैनिक रुपमा बैङ्क स्टेटमेन्टसँग भिडाइ दैनिक बन्दी (Day Close) गर्ने गरेको		
५.२	इन्टरनेट बैङ्किङमार्फत प्राप्त बैङ्क विवरण (स्टेटमेन्ट) को आधारमा एकल कोष खाता लगायत क-२ समूहका सबै खातामा के कति रकम जम्मा भएको हो र कुन कुन चेकको भुक्तानी भएको हो सो यकिन गरी हरेक दिन मध्याह्न १२ बजेभित्र अधिल्लो दिन जम्मा तथा भुक्तानी भएका रकम रूजु गरी उक्त विवरण प्रणालीमा अद्यावधिक गरेको		

५.३	हरेक महिनाको महिना समाप्त भएको पाँच कार्य दिनभित्र Day Close सम्पन्न गरी सो को प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा गरेको		
५.४	प्रत्येक कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फस्यौट हुन बाँकी पेस्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा प्रतिवद्धताको विवरण 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 मसान्तसम्म 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-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालिस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेकोले सो व्यवस्थाको पालना भएको		
६	बेरुजु फस्यौट सम्बन्धमा		
६.१	लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालयमा पठाएको		
६.२	लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फस्यौट गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई अनुरोध गरेको		
६.३	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात् जिल्लाको एकीकृत वार्षिक बेरुजुको लगत राखेको		
६.४	विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्जात र बेरुजु फस्यौटका सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गरेको		