

स्थानीय निकाय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कमलामाई नगरपालिका वाट “आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७७” तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

स्वीकृत मिति :- २०७७।०४।२७

परिच्छेद-१  
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।  
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ख) “सभा” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले कमलामाई को नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।  
(घ) “नगरप्रमुख ” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ङ) “उप प्रमुख ” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको प्रमुख पशासकीय अधिकृत को रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।  
(च) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून वमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वरा भौचर तथा सो को आधारमा तयार गरिने अभिले ,खाता किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमवाट राखिएको अभिलेद वा कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँदछ ।

- (च) “वेरूजू” भन्नाले प्रचलित कानून वमोजिम पुचाउनु पर्ने रीत नपुचाई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याईएको वा ठहचाएको कारोवार सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सम्परीक्षण ” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको वेरूजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्योट सम्बन्धी कार्यलार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रतिनिधि सभाको सार्वजनिक लेखा समितिवाट प्राप्त सुभावा वा निर्देशिका आधारमा गरिने फर्स्योटलाई समेत जनाउद छ ।
- (च) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले सम्बन्धीत कार्यालयको उद्देश्य अनुरुपका कार्यसम्पदान संग सम्बन्धीत कानून ,व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसंग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियको जाच ,परीक्षण ,विलेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याकन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट संविधानको धारा २४१ वमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्छ ।

#### परिच्छेद - २

आन्तरिक लेखापरिक्षणको अर्थ , उद्देश्य र काम ,कर्तव्य अधिकार

#### ३. आन्तरिक लेखा परीक्षणको अर्थ

संगठनको उद्देश्य र कृयाकलापलाई ध्यानमा राखी संगठन भित्रकै कर्मचारीवाट संगठनमा भएको आर्थिक कारोवारको विस्तृत रुपले जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण भनिन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक नियन्त्रणको मुख्य तत्व हो । यो संगठनमा निरन्तर रुपमा चलि रहने प्रकृया हो । यो लेखापरीक्षणमा संगठनको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न उपलब्ध साधन र श्रोतको नियमित, कार्यदक्षता, मितव्ययी र प्रभावकारी रुपवाट खर्च भए/नभएको सम्बन्धमा परिक्षण गरी व्यवस्थापनलाई आवश्यक सु सुभावा र सल्लाहको

रूपमा व्यवस्थापनलाई निरन्तर रूपमा प्रतिवेदन गर्ने भएकाले आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई व्यवस्थापनको सहयोगी रूपमा पनि हेरिन्छ ।

४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य :

स्थानीय निकायमा भएको लगानीमा व्यापक वृद्धि र त्री निकायबाट सम्पदान गरिने कार्यलाई बढि नियम-संगत मिव्ययि र पारदर्शि बनाउनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधुनिक अवधारणा अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षणका उद्देश्य निम्न अनुसार रहेका छन् ।

(क) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाकन प्रचलित कानून अनुसार भए/नभएको परिक्षण गरी वित्तिय जबाफदेहिता कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने,

(ख) स्वच्छ, संतुलित र नियमितताको परिपालनाका साथै वित्तिय साधनको उपयोगमा नियमितता र निर्दिष्ट प्रकृयाको पालना भए/नभएको परीक्षण गर्ने,

(ग) अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ताहरु ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउने,

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

(ङ) आर्थिक कारोवारमा बेरुजु र अनियमितता नहुने स्थिति श्रृजना गर्ने,

(च) संगठनको उद्देश्य हासिल गर्न संचालन भएका कार्यक्रमहरु निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने, र

(छ) स्थानीय निकायलाई वित्तिय नियन्त्रण र अनुशासन कायम गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।

५. काम ,कर्तव्य अधिकार

क) आय ,व्यय र धरौटीको श्रेस्ताको मासिक रूपमा लेखा परीक्षण गर्ने

ख) सञ्चित कोष वाट रकम प्रवाह भएको रङ्गु समुहका खाताहमा भएको आर्थिक कारोवारहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको एक महिना भित्र सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु अघि लेखा परीक्षणवाट औल्याईएको वेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने

(ङ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिको वैठकमा पेश गर्ने ।

(च) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण कार्य योजना बनाई लेखापरीक्षण गर्ने ।

(छ) स्थानीय तह अन्तरगतका कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ज) लेखा समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।

(झ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

६. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र जोखिम रहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचनारसञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायत का विषय समेट्नु पर्ने छ।
- (३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राप्त प्रतिवेदन लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्ने छ।
७. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भएन भएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गर्नु पर्ने छ। त्यसरी मूल्यांकन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनु पर्ने छ।
८. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ।
- (२) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यालय सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको

लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षक लाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम को लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण ले औल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्ने छ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षण को एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखापरीक्षक ले तोकेको व्यक्ति वा निकाय लाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

#### परिच्छेद - ४

##### आन्तरिक लेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

९. आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्ने : (१) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नु पर्ने छ।

#### परिच्छेद - ५

##### आन्तरिक लेखापरीक्षण को विषय

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण को विषय : आन्तरिक लेखापरीक्षण व्यवस्थापनको सहयोगका लागि गरिने लेखापरीक्षण हो । यो लेखापरीक्षणमा संगठनको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न उपलब्ध साधन र श्रोतको नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपबाट खर्च भए/नभएको सम्बन्धमा परिक्षण गरी व्यवस्थापनलाई आवश्यक सुझावहरू प्रस्तुत गरिन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्रलाई निम्न अनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा देहायका विषयहरूको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ।

(क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम मा निर्धारित लक्ष्य प्राप्ति गरे/नगरेको परिक्षण ।

(ख) आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार भई कारोबार को यथार्थ स्थिति चित्रण भएको, विनियोजन ऐन बमोजिम स्वीकृत सीमा भित्र रही सोही ऐन बमोजिम निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरेको,

(ग) राजस्व लगायत समस्त आम्दानि, धरौटी, असुली र दाखिला गरेको,

- (घ) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, उपयोग रसंरक्षण को पर्याप्त व्यवस्था गरेको,
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको, नरहेको
- (च) आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन कानूनको परिपालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने यथेष्ट प्रमाण राखेको,
- (छ) बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समय भित्र प्रगति हासिल गरेको।
- (ज) खरिद कार्य गर्दा खरिद कानूनको परिपालना भएको ।
- (झ) रकमान्तर / श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना गरेको ।
- (ञ) प्रचलित नियम अनुसार सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समयभित्रै प्रतिवेदन प्रस्तुत गरे/नगरेको
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देहायको कुराको जाँच गर्नु पर्ने छ।
- (क) वित्तीय कारोवारको गणितिय शद्धताको परीक्षण ।
- (ख) प्रचलित कानूनको पालना भए/नभएको परीक्षण ।
- (ग) वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्षता र प्रभावकारिरूपमा भए/नभएको परीक्षण
- (घ) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजश्व, धरोटी, सम्पति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानून द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,
- (ङ) कार्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा खरिद कानूनको पालना भए नभएको,
- (च) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग, मितव्ययीत रिकाले दक्षता पूर्वक,प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,
- (छ) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना भए नभएको,
- (घ) तोकिएको समयमा पेस्की फर्स्यौट भए नभएको र फर्स्यौट हुन बाँकी रहेन रहेको,
- (ज) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,
- (झ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,
- (ञ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,

- (ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र राजस्व तथा हसवलीराजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाएको वा नलगाएको,
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन र नियमावली र कार्यविधि बमोजिम विचार गर्नु पर्ने विषयहरूको रूजु सूची (चेकलिष्ट) अनुसूची - १ बमोजिम तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने छ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेक लिष्ट र अन्य विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्ने छ।
- (५) कार्यालयले उप नियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरूजु समयमै फर्स्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्ने छ।

#### परिच्छेद - ६

#### बेरूजु फर्स्यौट तथा विवरण अध्यावधिक गर्ने

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने : (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याईएका कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्ने छ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै ले नियमित गर्न सक्ने बेरूजु लाई नियमित गर्नको लागि आवश्यक विवरण सहित अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।
- (३) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाण कागजात प्राप्त भए पछि अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरि दिनु पर्ने छ।

- (४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजुको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्यौट हुन बाँकि रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।
- (५) कार्यालयले अन्तिमले खापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अध्यावधिक गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने छ।
- १२ . बेरूजु लगत राख्ने : (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरूजुको लगत अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लगत राख्ने पछि आन्तरिक लेखापरीक्षण को लगत कायम हुने छैन।

## परिच्छेद - ७

### विविध

१३. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति : (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षता पूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरू लाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरूजु फर्स्यौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गरी सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गराउन सक्ने छ ।
- (२) नगरपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका - २०७७ कार्यान्वयन लाई सरल बनाउन नगरकार्यपालिकाले आवश्यक श्रोत / हातेपुस्तिका / कार्य सञ्चालन विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
- (२) कार्यविधि शसोधन गर्न सक्ने : नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिमा शसोधन गर्न सक्ने छ ।



अनुसूची -१

नियम (१०) को उपनियम (३) संग सम्बन्धित

कमलामाइ नगरपालिका

कार्यालय कोडनं. ....

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची  
(Internal audit checklist)

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संभावित जोखिममा आधारित रहेर लेखापरीक्षण गर्न निम्नानुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची (Internal audit checklist) अनुसरण गर्नु पर्दछ।

सि.नं.	परीक्षणगर्नुपर्नेविषय	छ	छैन	वेरुजुकोकिसिम				
				सैद्धान्तिक	असुलउपर	अनियमित		
१.	प्रचलित कानूनी व्यवस्था							
२.	व्यवस्थापकीय अभ्यासको प्रभावकारीता स्वीकृत दरवन्दी <table border="1" data-bbox="337 1186 620 1276"><tr><td>पदपूर्ति:</td><td>रिक्त:</td></tr></table> सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको	पदपूर्ति:	रिक्त:					
पदपूर्ति:	रिक्त:							
३.	मितव्ययिता, सेवा प्रवाह र खरिदमा पारदर्शिता							
४.	कार्यदक्षता							
५.	प्रभावकारीता कार्य को दिगोपना							
६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन							
७.	श्रेस्ता तथा प्रतिवेदन तर्फ कोप रीक्षण							

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ श्रेस्ता /कागजात रीत पूर्वक तयार गरी स्वीकृत गराइ "भुक्तानीभयो" भन्ने छाप</li> <li>▪ श्रेस्तामा अंक गणीतिय शुद्धता कायम गर्न रूजु र भिडान गरी एकिन गरिएको</li> <li>▪ खर्चको फाँटवारी लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा तयार गरी पेश गरेको</li> <li>▪ गोधारा भौचर लगायतका कागजात र अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणित गरीएको</li> <li>▪ महिनाको अन्तमा बैंक नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण गरेको</li> <li>▪ बैंक हिसाव विवरण भिडेको</li> <li>▪ कोलेनिका को निकासा र खर्च बैंक नगदीकिताव को कारोवार संग भिडेको</li> <li>▪ बजेट खर्च उप-शिर्षक मा विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही खर्च भएको</li> <li>▪ भुक्तानी दिन बाँकी को कच्चावारी कोलेनिका बाट प्रमाणित गराएको</li> <li>▪ विगतको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरेको</li> </ul>								
<p>८.</p>	<p>विनियोजनतर्फकोपरीक्षणकोजाँचसूची</p> <p><u>तलव भत्ता</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निजामती किताव खाना/ कोलेनिका तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट तलवी प्रतिवेदन पारीत भएको</li> <li>▪ हाजिरी अभिलेख संलग्न भएको</li> </ul>								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ गयल गरेको दिनको तलब कट्टा गरेको</li> <li>▪ अन्य कार्यालय बाट काजमा आएको कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिनेगरी भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको</li> <li>▪ नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधिकाजमा राखेको</li> <li>▪ अग्रिम पारिश्रमीक करकट्टी गरी राजश्व दाखिला भएको</li> </ul> <p><u>पेशकी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पेशकी दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी दिएको</li> <li>▪ पेशकी फछ्यौटको लागी म्याद भित्र श्रेस्ता दर्ता भएको</li> <li>▪ म्याद भित्र पेशिक फछ्यौट नगरेकोमा व्याज असूली र अन्य कारवाही भएको</li> <li>▪ पेशिक लिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरणको अभिले खराखेको</li> <li>▪ म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेशिकको छुट्टा छुट्टै विवरण राखेको</li> <li>▪ फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेशिक दिंदा बैंक ग्यारेण्टी लिएको</li> <li>▪ बील भुक्तानी गर्दा सम्झौता बमोजिम कटाउनु पर्ने पेशकी रकम कट्टा गरेको</li> <li>▪ आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्यौट हुन नसकेको पेशिक रकम अर्को आर्थिक वर्ष माजिम्मेवारी सारेको</li> <li>▪ प्रतित पत्र अभिले खराखेको</li> </ul> <p><u>जिन्सी</u></p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिन्सी निरिक्षण गर्ने गरेको</li> <li>▪ प्रयोगमा नआउने जिन्सी सामानको लिलाम / बिक्रीगरेको</li> <li>▪ मर्मत संभार हुन सक्ने सामान लिलाम / बिक्रि गरेको</li> <li>▪ अधिग्रहण वा खरिद गरेको जग्गा / भवनको धनीपूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको</li> <li>▪ मेशिनरी सामानको मर्मत संभारको अभिलेख राखेको</li> <li>▪ हेभी ईक्विपमेन्ट भाडामा लिनेदिने गरेकोमा नियमानुसार अभिलेख राखेको</li> </ul> <p><u>कर सम्बन्धि</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नियम अनुसार कट्टी गर्नु पर्ने अग्रीम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरेको</li> <li>▪ मालसामान को खरिद गर्दा प्यान र मूल्यअभिवृद्धी करमा दर्ता भएको बिक्रेताबाट खरिद गरेको</li> <li>▪ मूल्य अभिवृद्धी कर समावेश भएको बील भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित राजश्व कार्यालयलाई जानकारी दिएको</li> <li>▪ खरिद गरेको बीलको प्यान /भ्याट नम्बर आन्तरिक राजश्वकार्यालयको वेबसाइटमा भिडान गरेको</li> </ul> <p><u>तालिम, सेमिनार तथा बैठक भत्ता</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ तालिम,सेमिनारबैठकभत्तातथाअन्यखर्चहरू</li> </ul>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>स्वीकृत नर्म्स बमोजिम भएको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ तालिम, सेमिनार र बैठक को खर्च तोकिएको नर्म्स अनुसार बाँडफाँट गरी स्वीकृत गरेको</li> <li>▪ बोलपत्र मूल्यांन समिति बाहेक एउटै निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरू मात्र बसी बैठक भत्ता लिएको</li> <li>▪ बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको वस्तुगत प्रमाण</li> <li>▪ बैठक भत्ता कानून बमोजिमको समितिबाट गठित उपसमितिलाई मात्र भुक्तानी गरेको</li> <li>▪ बैठकमा आमन्त्रित वा विशेषज्ञ तिन जना भन्दा बढि राखिएको</li> </ul> <p><u>खरिद सम्बन्धि</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सार्वजनिक खरिदमा रू दशलाख भन्दा माथिको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको</li> <li>▪ दश करोड भन्दा माथि बाब हुवर्षिया योजनाको खरिद गर्दा गुरु खरिद योजना तयार गरेको</li> <li>▪ एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा बोलपत्र छल्ने उदेश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गराई खरिद गरेको</li> <li>▪ सार्वजनिक खरिद (निर्माण, मालसामान र सेवा) को लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित स्वीकृत दररेट बमोजिम गरेको</li> <li>▪ मालसामान खरिद गर्दा आवश्यकता भन्दा बढी परिमाणमा खरिद गरेको</li> <li>▪ बोलपत्र वा शिल बन्दी दरभाउपत्र</li> </ul>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>बमोजिमका सबै मालसामान, निर्माण सामग्री र सेवा आपूर्ति गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा एक पटक मा वा एक आर्थिक बर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्म बाट पाँच लाख भन्दा बढी को खरिद गरेको</li> <li>▪ सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहाल मा लिई भुक्तानी दिइएको मा रेण्ट कमिटिले निर्णय गरेको</li> <li>▪ निर्माण कार्यको ड्रइङ्, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको</li> <li>▪ लागत अनुमान तयार गर्दा र सो बमोजिमको कार्य गर्दा लिड लिएको मा सो वास्तविकता मा आधारित</li> <li>▪ उपभोक्ता समिति बाट निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनु पर्ने मा सो अनुसार गरेको</li> <li>▪ पूर्वयोग्यता निर्धारण प्रकृया बाट निर्माण कार्य गराएको भए खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरेको</li> <li>▪ प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरेको</li> <li>▪ परामर्श सेवाको लागत अनुमानको दर रेट वास्तविक बजार मूल्य भन्दा धेरै बढी हुने गरी कायम गरेको</li> <li>▪ प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएको मा सो काम कार्यालयको जनशक्तिबाटै हुन सक्ने</li> </ul>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>अवस्था</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धित कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट स्वीकृत भएको</li> <li>▪ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद कानूनको प्रावधान अनुसार भएको</li> <li>▪ बोलपत्रको सूचना बमोजिम बिक्रि र दाखिला भएका बोलपत्र हरू छुट्टै कितावमा दर्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट प्रमाणित गरेको</li> <li>▪ बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेको</li> <li>▪ भेरिएसन आदेश दिएको भए खरिद कानून बमोजिम गरेको</li> <li>▪ निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य स्वीकार /कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको</li> <li>▪ कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखी, निर्माण कार्य संग सम्बन्धित सीमा भित्र रही खर्च गरेको</li> <li>▪ कम्प्युटराइज्ड नापी किताब तयार गरिएको मा प्रत्येक पाना मा पेज नं.राखी बाइण्डिङ गरी नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक राखेको</li> <li>▪ निर्माण व्यवशायी/ आपूर्तिकर्ताले मूल्य अभिवृद्धि कर बीजक नं. हातले लेखेको वा सच्याई जारी गरेको</li> <li>▪ डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब नियमानुसार अध्यावधि कराखेको</li> </ul>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	<p><u>सशर्तअन्यअनुदान</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अनुदान खर्च गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा लक्ष र उपलब्धि निर्धारण गरेर मात्र गरिएको</li> <li>▪ अनुदान खर्च गर्दा खरिद कानुन बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुरा गरेको</li> <li>▪ सशर्त, समपुरकर विशेष अनुदान सहायताको रकम आ.व.को अन्त्य सम्ममा खर्च नभइ बाँकी रकम फ्रिज गरेको</li> </ul>						
९.	<p>राजश्व / आम्दानी तर्फको परीक्षणको जाँच सूची</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निर्धारित लक्ष बमोजिमको सबै राजश्व रकम उठेको</li> <li>▪ बाँकी राजश्व भए सोको लगत राखेको</li> <li>▪ असुल भएको सबै रकम दाखिला गरेको</li> <li>▪ राजश्व आम्दानी प्राप्त गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू अपचलनहुन नपाउने गरी रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्था गरेको</li> <li>▪ नगद बाहेक बैंक भौचर बाट प्राप्त राजश्वआम्दानीको रसिद दिने गरेको</li> <li>▪ आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा रसिद नम्बर छापिएको</li> <li>▪ नगद प्राप्त रकम सोहि दिन वा भोलि पल्ट बैंक दाखिला गर्ने गरेको</li> <li>▪ रसिद शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको</li> <li>▪ काटन बाँकी आम्दानी रसिद ठिक संख्यामा मौजुदा रहेको</li> <li>▪ रद्द गरिएको रसिद का सबै प्रति ठेलीमा नै</li> </ul>						



	<p>मौजूदा रहेको</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ राजस्व कारोवार का लागि अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गरेको</li> <li>▪ आम्दानीको प्रत्येक बैंक भौचरमा "...मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको</li> <li>▪ एक भन्दा बढी खाता हुने कार्यालय लेखातागत रूपमा अभिलेख लेजर राखेको</li> <li>▪ कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्जातको जोड जम्मा भिडेको</li> <li>▪ कोषको मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको</li> <li>▪ गत वर्षको नगद मौज्जात यस आ.व.मा बैंक दाखिला गरेको</li> <li>▪ राजस्वखाता को श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्जात र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खाता गत रकम भिडेको</li> </ul>							
१०.	<p><i>धरौटीतर्फ को परीक्षण जाँच सूची</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियम पूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरेको</i></li> <li>▪ <i>सदर स्याहाग रेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको</i></li> <li>▪ <i>नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाता बन्द गरेको</i></li> <li>▪ <i>धरौटी फिर्ता गर्दा निर्दिष्ट मर्मत संभार अबधि बितेको र कर चुक्ता /समायोजनपत्र लिएको</i></li> </ul>							

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ आ.व. को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको व्यक्तिगत धरौटीको विवरण तयार गरिको</li> <li>▪ व्यक्तिगत नाम नामेसी अनुसारको धरौटी खाता रकम र धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको</li> <li>▪ धरौटी खाताले देखाएको बाँकी रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको</li> <li>▪ सार्वजनिक निर्माण र खरिदको लागि व्यवशायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेण्टीको अभिलेख राखेको</li> <li>▪ निर्माणव्यवशायी/ आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखेको</li> </ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

अनुसूची -२

नियम (१२) को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

बेरूजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

कमलामाइ नगर पालिका

कार्यालय कोड नं. ....

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय संकेत नः

आर्थिक वर्ष	बजेट उप शिर्षक नम्बर	आलेप बेरूजु दफा नं.	आलेप बेरूजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरूजुसंग सम्बन्धीत व्यक्ति/संस्थाको नाम	बेरूजुको किसिम लगति/सैद्धान्तिक	अन्तिम लेखापरीक्षण हनुभन्दा अगाडि फर्स्यौट रु.	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरूजु अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रु.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरूजु दफा र बेरूजुको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत
-------------	-------------------------	---------------------	--	---------------------------------------	--	--	---	--------

अनुसूची -३

नियम (१२) कोउपनियम (१) संग सम्बन्धित

बेरुजु लगत को ढाँचा

कमलामाइ नगरपालिका

कार्यालयकोडनं. ....

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको लगत

आर्थिक वर्ष	बजेट उपभोगिक नम्बर	बेरुजु दफा नम्बर	शुरु कायम बेरुजु रु.	यस आर्थिक वर्षको शुरुको बाँकी रु.				यस आर्थिक वर्षमा फर्यौट रु				फर्यौट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.							
				नियमित	असुल	पेक्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेक्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेक्की	जम्मा				
१																			
२																			
३																			
४																			
५																			
६																			
७																			
८																			
९																			
१०																			
११																			
१२																			
१३																			
१४																			
१५																			
१६																			
१७																			
१८																			
१९																			
२०																			
२१																			
२२																			
२३																			
२४																			

१	आर्थिक वर्ष	
२	बोट उपशीर्षक नम्बर	
३	बेरुजु दफा नम्बर	
४	शुरु कायम बेरुजु रु.	
५	आर्थिक वर्ष ..... सम्ममा फरस्यौट रु.	
६	नियमित	यस आर्थिक वर्षको शुरुको बाँकी रु.
७	असुल	
८	पेस्की	
९	जम्मा	
१०	नियमित	यस आर्थिक वर्षमा फरस्यौट रु.
११	असुल	
१२	पेस्की	
१३	जम्मा	
१४	नियमित	फरस्यौट भर्दा बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.
१५	असुल	
१६	पेस्की	
१७	जम्मा	
१८	बेरुजुमा सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फरस्यौट/सम्प्रीक्षण भएको जानकारी पत्रको चलाती नं. र मिति	
१९	बेरुजु रकम रु.	
२०	तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम	
२१	तत्कालीन लेखा प्रमुखको नाम	
२२	नाद असुली मिति	
२३	नाद असुली भौचर नं.	
२४	फरस्यौट भएको मध्ये नाद असुली रु.	
२५	कु.बो. तथा के.त.का.मा	लगत कक्षा तथा सम्प्रीक्षणको लागि पैसा भएको
२६	म.ले.प.को कार्यालयमा	
२७	जम्मा	



