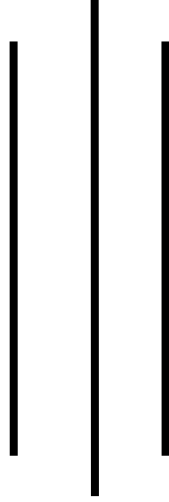


आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९



नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाडौं

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट
मिति २०७९/१०/११ मा स्वीकृत

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९

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

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले मन्त्रालय, सचिवालय, संवैधानिक अङ्ग, विभागीय प्रमुखले आफू र अन्तर्गत कार्यालयबाट सङ्गठनको लक्ष्य प्राप्त गर्न सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्ष, प्रभावकारी र जोखिम रहित ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन हुने कुरामा विश्वस्त हुन अबलम्बन गरिने नीति, प्रणाली, प्रक्रिया वा क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "कार्यदक्षता" भन्नाले निश्चित स्रोत, साधनको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्ने वा त्यति नै साधनको उपयोगबाट बढी परिमाण, गुणस्तर र उचित समयमा प्रतिफल प्राप्त गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "कार्यालय" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २ को खण्ड (छ) बमोजिमको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
 - (घ) "कोष प्रमुख" भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) "नियमावली" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्छ।
 - (च) "नियमितता" भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको पालना गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
 - (छ) "प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली सम्झनु पर्छ।

- (ज) "प्रभावकारिता" भन्नाले निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्ने वा सम्पादित क्रियाकलापबाट अपेक्षित प्रभाव प्राप्त गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (झ) "मितव्ययिता" भन्नाले न्यूनतम लागतमा ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको मानवीय, वित्तीय, भौतिक र सूचना सम्बन्धी साधन प्राप्त गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "लेखापरीक्षक" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (ट) "लेखापरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "प्रतिवेदन" भन्नाले लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेपश्चात लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा समावेश गरी आवधिक रूपमा तयार गरिएको लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा समावेश गरी आवधिक रूपमा तयार गरिएको अनुसूची-१७ बमोजिमको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।
- (ड) "जाँचसूची" भन्नाले लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु पूर्व लेखापरीक्षकले परीक्षण गर्ने विषयको सम्बन्धमा अनुसूची-३ बमोजिम तयार गरेको सूचीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "लेखापरीक्षण टिपोट" भन्नाले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा परीक्षण गरिएका विषयसँग सम्बन्धित अनुसूची-१४ बमोजिमको टिपोट सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

लेखापरीक्षण पूर्वको चरण

३. जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्नुपर्ने: (१) कोष प्रमुखले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि तोकिएका लेखापरीक्षकको प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी बाँडफाँट गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा पत्र दिनुपर्नेछ र सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र लेखापरीक्षण गरिने सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्दा लेखापरीक्षणको लागि कर्मचारी उपलब्ध भएसम्म प्रत्येक वर्ष कार्यालय नदोहोरिने गरी खटाउनु पर्नेछ।

४. लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको बारेमा पूर्व जानकारी लिनुपर्ने: (१) कोष प्रमुखले दफा ३ बमोजिमको जिम्मेवारी बाँडफाँट गरेपश्चात लेखापरीक्षकले आफूलाई जिम्मेवारी तोकिएका कार्यालयको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीसँग छलफल गरी देहायको विषयमा पूर्व जानकारी लिनु पर्नेछ:-

- (क) कार्यालयको उद्देश्य,
- (ख) कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू,

- (ग) कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित विषयगत ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड जस्ता कानूनी व्यवस्था,
- (घ) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरे नगरेको र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए वा नभएको,
- (ङ) अख्तियारी, स्वीकृत कार्यक्रम, तोकिएको लक्ष्य र हासिल भएको प्रगति,
- (च) कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिको अवस्था,
- (छ) कार्यालयको आर्थिक कारोबार (विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष) को अवस्था,
- (ज) अघिल्लो अवधिको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति,
- (झ) अघिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कानूनी व्यवस्थाको अतिरिक्त लेखापरीक्षकले आवश्यकता अनुसार देहायको कानूनी विषय तथा प्रणालीको सम्बन्धमा समेत अद्यावधिक हुनु पर्नेछः-

- (क) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७,
- (ख) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४,
- (ग) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५,
- (घ) सालवसाली आर्थिक ऐन,
- (ङ) निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०,
- (च) सम्बन्धित कार्यालयले प्रयोग गरेका सूचना प्रणाली,
- (छ) सरकारी खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८,
- (ज) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका कार्यविधि, निर्देशिका, हातेपुस्तिका तथा समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशन,
- (झ) बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन,
- (ञ) सम्बन्धित आर्थिक वर्षको बजेट वक्तव्यमार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीति,
- (ट) वैदेशिक स्रोत समावेश भएका आयोजनाको हकमा वैदेशिक सहायताको खर्च तथा सोधभर्ना सम्बन्धी कार्यविधि,
- (ठ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णय,
- (ड) एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या, २०७४,
- (ढ) अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, कार्यविधि एवं परिपत्र।

५. लेखापरीक्षण योजना स्वीकृत गर्नुपर्ने: (१) लेखापरीक्षकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको भदौ मसान्तभित्र लेखापरीक्षण गर्ने प्रत्येक कार्यालयको लेखापरीक्षण योजना अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी स्वीकृतिको लागि कोष प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको लेखापरीक्षण योजना कोष प्रमुखबाट स्वीकृत गराई प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।
- (३) यस दफा बमोजिम कोष प्रमुखले लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण योजना तयार गरे वा नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण गरी त्यस्तो लेखापरीक्षण योजना तयार नगरेको भए तत्काल तयार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ।
६. सम्भावित जोखिमका क्षेत्रमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने: (१) कोष प्रमुख तथा लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयमा हुनसक्ने सार्वजनिक स्रोत साधन तथा सम्पत्ति र आर्थिक कारोबारको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग, चुहावटका सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमका क्षेत्रको पूर्वानुमान गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जोखिमका क्षेत्रको पूर्वानुमान लेखापरीक्षण योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ।
७. लेखापरीक्षण योजना बमोजिमको समय तालिका जानकारी गराउने: (१) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण समय तालिकाको जानकारी असोज पन्ध्र गतेभित्र लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ।
- (२) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक त्रैमासिक अवधिको लेखापरीक्षणका लागि स्रेस्ता लगायतका अन्य आवश्यक विवरणहरू उपलब्ध गराउन सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु अगावै पत्राचार गर्नु पर्नेछ।
८. लेखापरीक्षण जाँचसूची तयार गर्ने: (१) लेखापरीक्षकले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा लेखापरीक्षण जाँचसूची तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षण जाँचसूची तयार गर्दा दफा ४ मा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त लेखापरीक्षण योजना, विनियोजन लेखाको अनुसूची-४, स्वीकृत लेखा फारामको अनुसूची-५, सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुसूची-६, वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको अनुसूची-७, एकल खाता कोष प्रणालीको अनुसूची-८, कार्यसञ्चालन कोषको अनुसूची-९, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अनुसूची-१०, राजस्वको अनुसूची-११ र धरौटीको अनुसूची-१२ मा उल्लेख भएका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको जाँचसूची कोष प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको जाँचसूचीमा लेखापरीक्षणको सिलसिलामा कोष प्रमुखले कुनै विषयलाई समेत थप गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३
लेखापरीक्षणको चरण

९. **प्रवेश बैठक राख्ने:** (१) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण शुरू गर्नु अगावै सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा प्रमुखसँग लेखापरीक्षणको अवधि, विधि र प्रक्रिया लगायतका विषयमा जानकारी गराउन प्रवेश बैठक राख्नु पर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रवेश बैठकको अभिलेख अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।
१०. **लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्ने:** (१) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना अनुसार तोकिएको समयावधिभित्र लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।
(२) लेखापरीक्षकले दफा ८ बमोजिम तयार गरिएको जाँचसूचीका आधारमा लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।
(३) लेखापरीक्षण गर्दा जाँचसूचीमा समावेश भएका विषयमध्ये कार्यालयको प्रकृति अनुरूप आकर्षित हुने बुँदा मात्र प्रयोग गर्न सकिनेछ।
११. **सेस्ता उपलब्ध गराउनुपर्ने:** (१) लेखापरीक्षणको लागि सेस्ता तथा कागजात उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ। सेस्ता तथा कागजात र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने दायित्व भएको कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक कागजात उपलब्ध नगराएमा सोको जानकारी लेखापरीक्षकले तत्कालै कोष प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षणको लागि सेस्ता तथा कागजात उपलब्ध नगराएमा कोष प्रमुखले सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकाय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्नेछ।
(३) कोष प्रमुखबाट प्राप्त हुन आएको जानकारी उपर तालुक निकायले जाँचबुझ गरी लेखापरीक्षकबाट माग भए बमोजिमको सेस्ता तथा कागजात र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन लगाउनु पर्नेछ।
(४) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा आवश्यक सेस्ता, कागजात वा विवरणको सम्बन्धमा थप जानकारी वा पुष्ट्याइँ आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई लेखापरीक्षक समक्ष त्यस्तो विवरण पेश गर्न लगाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।
१२. **लेखापरीक्षण टिपोट तयार गर्ने:** लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका व्यहोरा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा लेखापरीक्षण टिपोट तयार गर्नु पर्नेछ।
१३. **लेखापरीक्षण कार्यसम्पादन प्रक्रिया:** (१) लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण योजना अनुरूप देहायको प्रक्रिया अपनाई लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ:-

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

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

१४. लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गरिने विषय: लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिताको आधारमा नियमावलीको नियम ८४ मा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त देहायका विषयको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकमहरू सोही शीर्षक तथा उपशीर्षकको सीमामा रही निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि खर्च भए वा नभएको,
- (ख) कारोबारको लेखा तोकिएको ढाँचा अनुरूप राखे वा नराखेको तथा निर्दिष्ट समयमा तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन गरे वा नगरेको,
- (ग) आम्दानी वा खर्चको पुष्ट्याई 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) संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, विभाग र सो सरहका केन्द्रीय तहका कार्यालयले मातहतका कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोष लगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको केन्द्रीय लेखा राखी केन्द्रीय विवरण तयार पारे वा नपारेको,
- (छ) सरकारी कोषको हिसाब यथार्थपरक रहे वा नरहेको,
- (ज) खरिद कार्य प्रचलित कानून बमोजिम भए वा नभएको,
- (झ) सिर्जना भएको दायित्व समयमा भुक्तानी भए वा नभएको,
- (ञ) नगदी जिन्सी लगायत उपलब्ध स्रोत, साधन र सम्पत्तिको उचित रूपमा उपयोग गरे वा नगरेको,
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख राखे वा नराखेको,
- (ठ) सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने गरी उचित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गरे वा नगरेको,

- (ड) सरकारी ऋण तथा लगानी र त्यसबाट प्राप्त हुनुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनु पर्ने र बुझाइएको सावौं, ब्याज, लाभांश लगायतको लेखा राखे वा नराखेको,
- (ढ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्था भए वा नभएको र त्यसको अनुशरण गरे वा नगरेको,
- (ण) 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,
- (त) 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 गर्नुपर्नेमा सो नगरी रकम फिर्ता गरेको,
- (थ) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भए वा नभएको तथा कामको गुणस्तर र परिमाण तोकिएको मापदण्ड अनुरूप भए वा नभएको,
- (द) स्वीकृत नर्म्स तथा स्वीकृत लागत अनुमानको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरे वा नगरेको, खर्च गर्दा लागत तथा उपलब्धि विश्लेषण गरी उचित ढङ्गले खर्च गरे वा नगरेको र लागतको तुलनामा प्रतिफल प्राप्त भए वा नभएको,
- (ध) सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन गरे वा नगरेको, समयमा नै सोधभर्ना माग गरे वा नगरेको,
- (न) बेरुजु लागत र फर्स्यौटको अभिलेख अद्यावधिक राखे वा नराखेको तथा बेरुजु फर्स्यौट गरे वा नगरेको,
- (प) पेस्की कारोबार कानून बमोजिम भए वा नभएको,
- (फ) प्रचलित कानूनले अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे अनुरूप अनुगमन गरे वा नगरेको र अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरे वा नगरेको,
- (ब) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयको कार्यान्वयन भए वा नभएको,

परिच्छेद-४

अनुगमन, प्रतिवेदन तथा अभिलेख

१५. लेखापरीक्षण कार्यको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन: (१) लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन कोष प्रमुखले लेखापरीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत सुपरीवेक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (२) कोष प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिमको सुपरीवेक्षणको क्रममा देखिएको व्यहोराको सम्बन्धमा कुनै सुधार वा स्पष्ट गर्नुपर्ने देखेमा लेखापरीक्षकलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (३) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखापरीक्षण योजना अनुसार कार्यसम्पादन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

(५) यस दफा बमोजिम अनुगमन गर्दा लेखापरीक्षण योजना अनुरूप कार्यसम्पादन भए वा नभएको, लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाइएको प्रक्रिया, विधि, जाँचसूची, लेखापरीक्षण टिपोट र आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको परिपालना जस्ता विषयहरूलाई आधार लिई अनुसूची-४ देखि १२ बमोजिमको सूची अनुरूप गर्नु पर्नेछ।

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

१६. **मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्ने:** लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा तयार गरिएको जाँचसूची, लेखापरीक्षण टिपोट तथा अन्य विवरण कोष प्रमुख समक्ष पेस गरी सोको आधारमा लेखापरीक्षण मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(२) बहिर्गमन बैठकको समयमा कुनै कैफियत तथा बेरूजु नहुनुपर्ने पुष्ट्याइँसहितको तथ्यगत प्रमाण एवं विवरण पेस गर्न सकिनेछ।

१८. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गर्ने:** (१) लेखापरीक्षकले दफा १७ बमोजिम प्राप्त पुष्ट्याइँसहितको तथ्यगत प्रमाण एवं विवरणहरू कोष प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विषयमा कोष प्रमुखको निर्देशन समेतका आधारमा लेखापरीक्षकले मस्यौदा प्रतिवेदनमा आवश्यक समायोजनसहित अनुसूची-१७ को ढाँचामा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी कोष प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

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

(५) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालय तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक निकाय समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

१९. **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 फाइल खडा गरी देहाय बमोजिमका विवरणसहितको कागजातहरू समावेश गरी राख्नु पर्दछ:-

- (क) लेखापरीक्षण योजना,
- (ख) लेखापरीक्षण जाँचसूची,

- (ग) प्रवेश बैठकको निर्णय पुस्तिका,
- (घ) लेखापरीक्षण टिपोट,
- (ङ) बहिर्गमन बैठक निर्णय पुस्तिका,
- (च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- (छ) बेरुजु फर्स्यौटसँग सम्बन्धित कागजात,
- (ज) बेरुजु कैफियतसँग सम्बन्धित कागजात,
- (झ) अन्य आवश्यक कागजात ।

परिच्छेद-५

बेरुजु फर्स्यौट, सम्परीक्षण तथा लगत

२०. बेरुजुको अध्यावधिक विवरण तयार गर्नुपर्ने: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
२१. कैफियत तथा बेरुजु फर्स्यौट र लगत कट्टा गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रतिवेदनमा देखिएको कैफियतमा सुधार तथा बेरुजु फर्स्यौट गरी सो सँग सम्बन्धित विवरण तथा कागजात कोष तथा लेखा नियन्त्रक 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 फर्स्यौट गरी सोको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल गर्नुपर्ने भनी औँल्याईएको बेरुजु असुल उपर गर्नु नपर्ने भनी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ठहर्‍याएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुमा कायम गरीदिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक 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 फर्स्यौटको कारवाही अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नु अगावै सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ ।
- (६) लेखापरीक्षकले यस दफा अनुसार फर्स्यौट तथा लगत कट्टाको विवरणसहित अधिल्लो प्रतिवेदनको कार्यान्वयन अवस्था संलग्न गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

२२. विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने: (१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै आयोजना वा वित्तीय जोखिम देखिएको क्षेत्रमा लेखापरीक्षण गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने देखेमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग छलफल गरी विशेषज्ञ तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विशेषज्ञ तोक्दा देहायका कार्यालय, कार्यक्रम वा आयोजनाको छनौट गर्न सक्नेछ:-

(क) प्रविधिक रूपमा जटिल र ठूला आयोजना,

(ख) राष्ट्रिय गौरवका आयोजना,

(ग) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कार्यालय, कार्यक्रम वा आयोजना।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको विशेषज्ञले तोकिएको विषयमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन लेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

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

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

२३. प्रदेश तथा स्थानीय तहको लेखापरीक्षण: (१) कुनै प्रदेश तथा स्थानीय तह तथा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिको अन्य संस्थाले लेखापरीक्षण गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुरोध भई आएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लेखापरीक्षण गर्न तोक्न सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न तोकिएकोमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय, सोको तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

२४. लेखापरीक्षकको सेवा अवधि गणना: नियमावलीको नियम ८३ को उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षकको सेवा अवधि गणना गर्दा हाल कार्यरत पदभन्दा तल्लो पदमा लेखा समूह वा लेखापरीक्षण सेवामा कार्यरत रहँदाको सेवा अवधि समेत गणना गर्न सकिनेछ।

२५. लेखापरीक्षण योजनामा तोकिएको समयभित्र लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने: (१) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना बमोजिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

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

- (३) कार्यालय 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। यसरी अनुरोध भई आएमा लेखापरीक्षण गर्नु तोकिएको लेखापरीक्षकको दायित्व हुनेछ।
२६. आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्ने: लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछ।
२७. पुरस्कृत गर्न सक्ने: (१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षणमा खटिएको कर्मचारीमध्ये उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने लेखापरीक्षक छनौट गरी पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखापरीक्षक छनौट गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा पुरस्कार सिफारिश समिति गठन गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादनको स्तर, आचरण पालना, प्रणाली प्रयोग, लेखापरीक्षण योजनाको कार्यान्वयन अवस्था समेतलाई आधार लिई पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ।
२८. क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने: लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
२९. कैफियत तथा बेरुजुको वर्गीकरण गरी सङ्केतीकरण (कोडिङ) गरीने: लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई प्रभावकारी बनाउन देखिएका कैफियत तथा बेरुजुको प्रकृति अनुसार अनुसूची-२० बमोजिम वर्गीकरण तथा सङ्केतीकरण गरिनेछ।
३०. कोष प्रमुखको जिम्मेवारी:- लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका कार्यको अतिरिक्त कोष प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) लेखापरीक्षण योजना तयार गराई स्वीकृत गर्ने,
 - (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्य विभाजन गर्ने,
 - (ग) लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (घ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रणालीको प्रयोग गर्ने, गराउने,
 - (ङ) 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 कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत तयार गर्ने, गराउने,
३१. लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी: लेखापरीक्षकको कार्यविवरण र यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका कार्यको अतिरिक्त लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) लेखापरीक्षण योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,

- (ख) स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना अनुसार लेखापरीक्षण गर्ने,
- (ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी कोष प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
- (घ) लगत कट्टाको लागि कार्यालयबाट प्राप्त विवरण जाँच गरी पेस गर्ने,
- (ङ) लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित निर्णय, पत्राचार, लेखापरीक्षण योजना, टिपोट, प्रतिवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख राख्ने।

३२. प्रणालीको प्रयोग: (१) लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली सञ्चालनमा ल्याउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालनमा ल्याएको प्रणालीको कार्यान्वयन गर्नु सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

३३. बरबुझारथ गर्ने: लेखापरीक्षकले सरुवा, बढुवा, अवकास वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाड्नु पर्ने भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेको लेखापरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख तथा कागजात कोष प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

३४. अनुसूचीमा संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्ने: महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा उल्लिखित कुनै विषयमा संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

३५. खारेजी र बचाउ: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि अन्तर्गत भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

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

पत्र संख्या-
चलानी नं.-

मिति -

विषय- लेखापरीक्षक तोकिएको।

लेखापरीक्षण अधिकृत/सहायक श्री.....

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,

तपाईंलाई यसै साथ संलग्न कार्यालयको आर्थिक वर्ष.....को विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य कोषको आर्थिक कारोवारको मिति देखि सम्मको अवधिको लेखापरीक्षण गर्न जिम्मेवारी तोकिएको छ। प्रचलित कानूनी व्यवस्था, स्वीकृत नर्म्स तथा मापदण्ड, लेखापरीक्षण योजना अनुसार लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी समयमै प्रतिवेदन गर्नुहुन अनुरोध छ।

लेखापरीक्षण गर्न तोकिएका कार्यालयहरू

- १.
- २.
- ३.

.....

(कोष प्रमुख)

बोधार्थ:

.....

श्री विभाग/मन्त्रालय/सचिवालय/ कार्यालय

..... ।

अनुसूची - २

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लेखापरीक्षण योजना

आर्थिक वर्ष :.....

खण्ड. क

१. कार्यालयको नाम: कार्यालय कोड:

२. कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य:

(आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन रहेको अवस्थामा सो प्रणालीमा उल्लेख गरे बमोजिम उद्देश्य लेखे। उक्त प्रणाली कार्यान्वयन नरहेको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्बन्धित कानून, कार्यालयको वेबसाइट वा सम्बन्धित कार्यालयको जिम्मेवार कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखसँग छलफल गरी लेखे।)

३. कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्य प्रवाह व्यवस्था: कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्य र सोको कार्यप्रणाली निम्न अनुसार रहेको छ:-

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

(यसमा कार्यालयले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू र सो कार्य सम्पादन गर्दा अवलम्बन गरिने मुख्य मुख्य प्रक्रिया संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने)

४. कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था: कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था निम्न अनुसार रहेको छ:-

ऐन, नियम	निर्देशिका, कार्यविधि
क.	क.
ख.	ख.

चालु आवधिक योजनामा कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कुनै कानूनी व्यवस्था उल्लेख गरेको भए सो विषय: वार्षिक बजेटमा कुनै विषय समावेश भएको भए सो विषय:

५. कार्यालयको शाखागत कामको विभाजन: कार्यालयको संगठन स्वरूप तथा शाखागत कामको विभाजन निम्न अनुसार रहेको छ:-

(क) संगठनको स्वरूप/संरचना:

(ख) शाखागत कामको विभाजन:

६. आर्थिक वर्षका जिम्मेवार कर्मचारी र कार्यरत अवधि:

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

क्र.सं.	खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारी		खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन	
	नाम र पद	कार्यरत अवधि (देखि-सम्म)	नाम र पद	कार्यरत अवधि (देखि-सम्म)
१.				
२.				

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

७. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था:

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

८. आर्थिक वर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू:

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना (यसमा लक्ष्य तोकिएका प्रमुख कार्यक्रमहरू उल्लेख गर्ने)	इकाई	लक्ष्य	कैफियत
१.				
२.				

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

९.१. विनियोजन

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक	स्वीकृत बजेट रु.	हालसम्मको खर्च रु.	बाँकी बजेट
१.				
२.				

९.२. राजस्व

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

९.३. धरौटी

गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको रकम	हालसम्मको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	हालसम्मको खर्च				बाँकी
			फिर्ता	सदर स्याहा	अन्य फिर्ता	जम्मा	

९.४. कार्यसञ्चालन कोष लगायत अन्य कोषहरू

क्र.स.	कोषको विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको	हालसम्मको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	खर्च	बाँकी

१०. कार्यालयका सम्बन्धमा अन्य सान्दर्भिक एवं महत्वपूर्ण तथ्य:-

खण्ड- ख

११. लेखापरीक्षणको उद्देश्य:- कार्यसम्पादनको क्रममा प्रचलित कानूनको परिपालना गरी आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरे नगरेको एवं आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन परीक्षण गरी कैफियत देखिएका विषयमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यसका साथै देहायका विषय सुनिश्चित गर्नु यस लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहेको छ :-

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

१२. लेखापरीक्षणको क्षेत्र:- कार्यालयको आर्थिक वर्षको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, तत्सम्बन्धी सेस्ता, प्रमाण, कागजात, विवरण, तथ्याङ्क सूचनाको साथै कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, कानूनको परिपालना, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण र स्रोतको नतिजामूलक व्यवस्थापनको सम्बन्धमा

आवश्यक परीक्षण गरी व्यवस्थापन समक्ष सुझाव प्रस्तुत गर्न लेखापरीक्षण केन्द्रित हुनेछ। लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिता जस्ता आधारहरू लिइनेछ।

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

१४. **लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको जिम्मेवारी:-**

- (क) कारोबारमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता कायम गर्ने, गराउने,
- (ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना र कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) प्रचलित कानून, लेखा मापदण्ड, निर्देशिका अनुरूप कारोबारको लेखाङ्कन गरी वित्तीय प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- (घ) लेखापरीक्षकलाई सूचनामा सहज पहुँच उपलब्ध गराउने,
- (ङ) लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

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

- (क) लेखापरीक्षण कार्य सम्बन्धित कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएका लेखा, सेस्ता, प्रमाण कागजात एवं सूचना, तथ्य, तथ्याङ्क र जानकारीमा आधारित हुनेछ। यसरी उपलब्ध गराइएका कागज, प्रमाण एवं तथ्य तथ्याङ्क पूर्ण सत्य र यथार्थ छन् भन्ने मान्यतामा लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिने छ।
- (ख) कतिपय अवस्थामा लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयबाट पेस भएका फाइलमा पर्याप्त मात्रामा कागजात संलग्न नभएको वा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा उपलब्ध सीमित कागजातको आधारमा उठाइएका विषयबाट तात्त्विक निष्कर्षमा पुग्न नसकिने र थप अध्ययनमा समयको सीमितताको कारण लेखापरीक्षणले अपेक्षा गरे अनुरूप नतिजा हासिल गर्न कठिनाई पर्न सक्ने देखिन्छ। लेखापरीक्षण गर्दा उपलब्ध सेस्ता तथा कागजातलाई आधार लिइने छ।
- (ग) लेखापरीक्षण गर्दा प्रक्रियामूलक र नतिजामूलक दुबै प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने प्रयास गरिने भए तापनि लेखापरीक्षणको लागि उपलब्ध स्रोत साधन, समयको सीमा, लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको ज्ञान, सीप र अनुभवको सीमितता जस्ता कारणले गर्दा लेखापरीक्षण प्रक्रियामूलक र कानूनको परिपालनामा नै बढी केन्द्रित रहने छ।
- (घ) लेखापरीक्षणमा प्रचलित कानूनमा उल्लिखित लेखापरीक्षणका क्षेत्र तथा आधारलाई समेटने प्रयास गरिनेछ। यद्यपि लेखापरीक्षणका समग्र पक्ष, क्षेत्र तथा आधारलाई समेट्न कठिनाई हुन सक्नेछ।
- (ङ) लेखापरीक्षण सार्वजनिक कोषको प्रयोग गरी भएको आर्थिक कारोबारमा मात्र केन्द्रित रहनेछ।
- (च) लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गर्दा असल मनसाय राखेर गरिनेछ। यसरी असल मनसायका साथ गरेको परीक्षणबाट कुनै कारोबार छुट हुन गएमा वा त्रुटि हुन पुगेमा त्यस्तो कार्यलाई सोही दृष्टिकोणबाट हेरिनुपर्दछ।

१६. जोखिम मूल्याङ्कन:-

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

देहायका तथ्यहरूको विश्लेषणको आधारमा कार्यालयको जोखिम पहिचान गर्न सकिने छ:-

- (क) कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य तथा प्रवाह हुने सेवा एवम् कार्यालयको प्रकृति,
- (ख) विगत वर्षमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका कैफियत तथा बेरूजु,
- (ग) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था र प्रभावकारिता,
- (घ) कार्यालयबाट हुने मासिक खर्च रकम र सो खर्चको मात्रा एवं प्रवृत्ति विश्लेषण,
- (ङ) राजस्व असुलीको मासिक अवस्थाको विश्लेषण,
- (च) वित्तीय कारोबारको सारभूतता (मात्रा) तथा संवेदनशीलता,
- (छ) सार्वजनिक सञ्चार माध्यममा प्रकाशन तथा प्रसारण भएका सूचना तथा जानकारी,
- (ज) कार्यालयलाई विगत वर्षमा दिइएको सुझाव कार्यान्वयनमा देखाएको तत्परता,
- (झ) तालुक निकायबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी निर्देशन दिएको तथा उक्त निर्देशनको पालनाको अवस्था ।

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

क्र.सं.	परीक्षणको विषय	परीक्षणको विधि, तरिका र क्रियाकलाप
१.		
...

१८. लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारीको विवरण:-

क्र.सं.	पद	नाम थर
१		
२		

१९. लेखापरीक्षण गरिने अवधि:-

क्र.सं.	लेखापरीक्षण अवधि	लेखापरीक्षण गर्ने समय		प्रतिवेदन पेस गर्ने समय
		सुरु गर्ने मिति	समाप्त गर्ने मिति	
१	प्रथम त्रैमासिक			
२	द्वितीय त्रैमासिक			
३	तृतीय त्रैमासिक			
४	चौथो त्रैमासिक			

२०. आचारसंहिताको पालना:- (आन्तरिक लेखापरीक्षकको आचारसंहिता, २०७९ को पालना हुने विषय उल्लेख गर्ने)।
२१. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण:- (यसमा कोष प्रमुख तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्य उल्लेख गर्ने)

तयार गर्ने

नाम:

पद:

मिति:

सिफारिश गर्ने

नाम:

पद:

मिति:

स्वीकृत गर्ने

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-३
(दफा ८ (१) सँग सम्बन्धित)
जाँचसूची

(क) राजस्वको जाँचसूची

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
१.	राजस्व सम्बन्धमा		
१.१	राजस्व दरवन्दी अनुसार वा उठनुपर्ने भनी निर्धारण भएको राजस्व रकम सबै असुल भएको		
१.२	असुल हुन बाँकी भएको भए लगत कसी राखेको		
१.३	असुल भएको सबै रकम राजस्व खातामा दाखिला गरेको		
१.४	रसिद नियन्त्रण खाता राखिएको तथा उक्त खातामा 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	रद्ध 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 बैंक 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 मौज्जातको जोड जम्मा ठीक गरी राखेको		
१.२२	अघिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौज्जात यो महिना बैंक दाखिला गरेको		
१.२३	मासिक प्रतिवेदनको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको		
१.२४	गत वर्षको नगद मौज्जात यस आर्थिक वर्ष शुरुमा बैंक दाखिला गरेको		
१.२५	राजस्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्जातसँग बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम बराबर रहेको		
१.२६	बराबर नभएमा फरक रकमको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. १०९ विवरण तयार गरेको		

(ख) विनियोजनको जाँचसूची

क्र.सं.	परीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
१.	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम		
१.१	स्वीकृत खर्च शीर्षक र क्रियाकलाप बमोजिम खर्च भएको		
१.२	खर्च गर्दा भुक्तानी गर्ने रकम विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (इलोकट्रोनिक फण्ड ट्रान्सफर) बाट गरेको		
१.३	अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा समर्थन 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 नमर्स 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 ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम स्वीकृत भएको		
२.१०	कामको परिणाम थप गर्नुपर्ने पर्याप्त पुष्ट्याँइ विना 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, ड्रइङ, 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 विक्री 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 शुरू गरी सकेपछि भेरिएशन आदेश दिएको भए सार्वजनिक 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 कार्यस्वीकार प्रतिवेदन र मर्मत संभार अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेमा सो गरेको		
२.२६	कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खर्च गरेकोमा स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको, शीर्षकगत अभिलेख कायम राखिएको र कन्टिन्जेन्सी रकम सोही योजना वा सोसँग अनुषाङ्गिक सेवामा खर्च भएको		
२.२७	निर्माण कार्यको कार्य अभिलेख खाता राखिएको		

२.२८	कार्यालयमा आईटम वाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको		
२.२९	ठेकेदारले मूल्य अभिवृद्धि कर विजक जारी गरेको		
२.३०	मूल्य अभिवृद्धि कर समावेश भएको 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		
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	तलबी प्रतिवेदन पारित भएको		
४.२	हाजिरी रेकर्ड संलग्न रहेको		
४.३	स्थानीय भत्ता पाउने गरी सुरुवा, 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 बैठक भत्ता भुक्तानी गरेको		
४.६	नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको		
४.७	करारमा नियुक्ति गर्दा विधि सम्मत गरेको तथा निजहरुलाई पारिश्रमिक भुक्तानी दिँदा सम्बन्धित शीर्षकबाट भुक्तानी नभएको		
५.	उपयोगिता भुक्तानी		
५.१	पानी, बिजुली महसुल भुक्तानीमा जरिवाना तिरेको		
५.२	निजी प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको धारा बिजुलीको महसुल कार्यालय बजेटबाट भुक्तानी गरेको		
५.३	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अग्रिम भुक्तानी पठाएको		
५.४	सञ्चार सुविधा निर्धारित दरमा निर्धारित पदाधिकारीलाई मात्र भुक्तानी गरेको		
६	पेस्की		
६.१	तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौट भएको		
६.२	तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौट नभएकोमा कारवाही भएको		
६.३	पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको नियमावलीको नियम ४७ (३) अनुसार पूर्ण विवरण खुलाई 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		
७.	सामाजिक सुरक्षा		
७.१	दोहोरो सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएको		
७.२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकमार्फत लाभग्राहीलाई पठाएको		
७.३	सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण अध्यावधिक गरेको		
८.	अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण		
८.१	प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यालय वा पदाधिकारीबाट अनुगमन भएको		
८.२	अनुगमन पश्चात प्रतिवेदन तयारी गरी पेस गरेको		
८.३	अनुगमनको सन्दर्भमा देखिएका विषयमा समिक्षा गरी आवश्यक सुधार भएको		
९.	कट्टी दाखिला		
९.१	सबै प्रकारका भुक्तानीमा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा		

	दाखिला गरेको		
९.२	खरिद सम्झौताको बिल भुक्तानी कानूनले तोके बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर कट्टा गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा जानकारी दिएको		
९.३	विद्युतीय प्रणाली मार्फत स्रोतमा कर कट्टी (Electronic Tax Deducted at Source; E-TDS) गरेको		
१०.	इन्धन		
१०.१	सवारी साधनको लगत राखेको		
१०.२	जेनेरेटर, सवारी साधन तथा अन्य उपकरण प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको		
१०.३	इन्धन प्रयोगको मापदण्ड बनाएको		
१०.४	कार्यालय बाहेक अन्य सवारी साधनलाई इन्धन दिएको		
११.	भ्रमण आदेश		
११.१	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको		
११.२	भ्रमण अभिलेख खाता राखेको		
११.३	भ्रमण प्रतिवेदन पेस गरेको		
११.४	प्लेनबाट यात्रा गरेकोमा बोर्डिङ पास संलग्न गरेको		
१२.	भुक्तानी बाँकीको विवरण		
१२.१	भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी प्रमाणित गरी राखेको		
१२.२	भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी प्रणालीमा अभिलेख नबनाई प्रमाणित गरेको		
१३.	जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन		
१३.१	प्रत्येक वर्ष सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गरेको		
१३.२	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी तोकिएका जिन्सी तथा सम्पत्तिको लिलाम तथा मर्मत सम्भार गरेको		
१३.३	जिन्सी तथा सम्पत्तिको संरक्षणको लागि उपयुक्त व्यवस्था मिलाएको		
१३.४	मिनाहा गरेकोमा कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरेको		
१३.५	कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरेको		
१३.६	अधिग्रहण वा खरिद गरिएको जग्गा वा भवनको धनीपूजा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको		
१३.७	बिउ बिजन, औषधी आदि जिन्सी सामानको भण्डारण व्यवस्था उचित तरिकाले गरेको		
१३.८	प्राप्त मालसामानहरू स्टोर दाखिला भएको		
१३.९	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (पास) को प्रयोग गरी जिन्सी तथा सम्पत्तिको लगत राखेको		
१३.१०	प्राविधिक निरीक्षण गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानमा प्राविधिक निरीक्षण गरेको		

१४.	वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजना		
१४.१	नेपाल सरकारले लगानी गरेको ऋण तथा शेयर र सोबाट प्राप्त हुने ब्याज तथा लाभांशको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपले राखेको		
१४.२	नेपाल सरकारले उठाएको आन्तरिक ऋण तथा बाह्य ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखेको		
१४.३	नेपाल सरकार र दातृ निकाय बीचको सम्झौता अनुसार दातृ निकायको खरिद निर्देशिका अनुसार खरिद गरेको		
१४.४	खर्चमा भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा सम्झौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार गरिएको		
१४.५	सोधभर्ना हुने गरी भएका खर्च तोकिएको समयभित्र सोधभर्ना माग गरिएको		
१४.६	सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको भन्दा बढी खर्च भएको		
१४.७	सोझै भुक्तानी खर्चको अभिलेख राख्ने तथा मासिक खर्चको फाँटवारी/वार्षिक आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको		
१४.८	वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलेको		
१४.९	वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामान जिन्सी दाखिला गरिएको		
१४.१०	इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको		
१४.११	सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चहरू इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट क-७.१५ खातामा ट्रान्सफर गरी कोष पूर्ति माग गर्ने गरिएको		
१४.१२	प्रतिपत्र खोलनु पूर्व खरिद सम्बन्धी ठेक्का पट्टा प्रक्रिया पूरा गरी सम्झौता गरेको		
१४.१३	खरिद सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरू प्रतीपत्रमा उल्लेख गरेको		
१४.१४	वैदेशिक सहायताको खर्च विवरणको खाता राखिएको		
१४.१५	गत आर्थिक वर्षसम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएका अंकहरू यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा अल्या गरेको अंक ठीक रहेको		
१४.१६	श्रोतगत निकास खर्चको विवरण ठीक राखेको		
१४.१७	ऋण माग दरखास्त पत्रमा सिलसिलेवार नम्वर राखिएको		
१४.१८	ऋण माग अनुगमन खाता अद्यावधिक राखिएको		
१४.१९	स्पेशल/इम्प्रेष्ट खातामा प्राप्त भएको र खर्च भएको रकम विदेशी मुद्रा र नेपाली मुद्रा दुबैमा देखिने गरी लेखा राखेको		
१४.२०	स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताको मासिक रूपमा भिडान गर्ने गरिएको		
१४.२१	खर्च विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी भएको अभिलेख राखिएको		
१४.२२	नियमावलीको नियम ७५ अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन तथा ७६ अनुसार वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेस गरिएको		
१४.२३	प्रतिपत्रको अभिलेख खाता राखेको		

(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 अधारमा 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 कोष तथा लेखा नियन्त्रक 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		

(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 ३२ 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 कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग 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 हिसाबको विवरण भिडेको		
३.५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको निकास 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 ११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक 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		

अनुसूची-४

(दफा ८ को उपदफा (२) र दफा १५ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
विनियोजन लेखाको सम्भावित जोखिम र आर्थिक संकेतगत परीक्षण जाँचसूची

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

- (क) बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा सम्भाव्यता अध्ययन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, डिजाइन, ड्रइङ, जग्गा प्राप्तिको सुनिश्चितता जस्ता पूर्व तयारी नगरी हचुवाको भरमा प्रस्ताव गरिएको।
- (ख) विनियोजित रकमबाट खर्च गर्दा स्वीकृत नर्म्स तथा मापदण्ड विपरीत खर्च गरिएको।
- (ग) अर्थ मन्त्रालयको सहमति बेगर बहुवर्षिय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिबद्धता जनाएको।
- (घ) कानूनले निर्दिष्ट गरेको सीमा, प्रक्रिया, क्षेत्र र मात्राभन्दा बाहिर गई रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गरेको।
- (ङ) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कुनै कार्यक्रम आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएमा तथा बाँकी अवधिमा समेत खर्च हुन सक्ने नदेखिएमा तोकिएको समयावधिभित्र बजेट समर्पण नगरेको।
- (च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा आदेश विना खर्च गरिएको।
- (छ) विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकिएको रकम बाहेक अन्य रकमको भुक्तानी आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगावै भुक्तानी निकास बन्द गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम नभएको।
- (ज) आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा समेत भुक्तानी दिएको।
- (झ) सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्चपुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न नगरेको।
- (ञ) प्रचलित कानून, स्वीकृत लेखामान, स्वीकृत ढाँचा अनुरूपको लेखा तथा आर्थिक कारोबार नराखिएको।
- (ट) रीत नपुन्याई विशेष परिस्थितिमा गरेको खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित नगरेको।
- (ठ) विनियोजन नभएको खर्च शीर्षक र रकममा खर्च गर्ने गराउने, बजेटको सीमा नाघेर खर्च गरेको।
- (ड) आयोजनाको उद्देश्य विपरीत खर्च गरेको।
- (ढ) जानी जानी दुरुपयोग गर्ने नियतबाट वा सामान्य भुलचुकबाट जोड जम्मा फरक पार्ने, दर र परिमाण बीचको योगफल एवं जोड जम्मामा फरक पार्ने जस्ता विभिन्न किसिमबाट अनियमित खर्च गरेको।
- (ण) अधिकार प्राप्त अधिकारीले समयमा नै निर्णय नगरेका कारणले अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त नभएको।
- (त) सरकारी आयव्ययको लेखाङ्कन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने कार्यालयमा समयमा प्रतिवेदन नपठाएको।
- (थ) कार्यालयसँग असम्बन्धित तथा व्यक्तिगत प्रयोजनका खर्चको बिल भुक्तानी गरेको।

आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसार विनियोजन लेखाको खर्च शीर्षकको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

१.१ पारिश्रमिक कर्मचारी (खर्च सङ्केत नं. २११११)

- (क) सम्बन्धित कार्यालयको दरबन्दी स्वीकृत भएको छ वा छैन।
- (ख) राष्ट्रिय किताबखाना, प्रहरी किताबखाना तथा सैनिक अभिलेखालय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पारित गरेको तलबी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना अभिलेखालयमा दर्ता भएको दरबन्दी अनुसार खर्च भएको छ वा छैन।
- (ग) तलबी प्रतिवेदन बमोजिम तलबी भरपाई तयार गरेको छ वा छैन।
- (घ) निर्धारित तलबमान वा पाउने ग्रेड अनुसारको मात्र तलब भुक्तानी दिएको छ वा छैन।
- (ङ) हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ वा छैन र गयल भएको दिनको तलब कट्टी गरेको छ वा छैन।
- (च) सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई आउने कर्मचारीको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा सरुवा वा बढुवा भई आउँदाको रमाना पत्र र नियुक्तिपत्रमा उल्लेख भए भन्दा बढी भुक्तानी गरेको छ वा छैन।
- (छ) महिनाको बीचमा अनिवार्य अवकाश, उपदान, सरुवा, बढुवा वा रमाना भई गएपछिको बाँकी अवधिमा पनि तलब भत्ता खर्च लेखेको छ वा छैन।
- (ज) कार्यालय प्रमुखमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको भए कायम मुकायम मुकरर गरिएको पत्र र बहाल गरेको मिति अनुसार नै खर्च लेखिएको छ वा छैन।
- (झ) निमित्त पदको तलब भुक्तानी दिँदा एक तह माथिको तलब स्केल मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेमा सो भन्दा घटी बढी भएको छ वा छैन।
- (ञ) करारमा नियुक्ति गर्दा विधि सम्मत गरेको छ वा छैन तथा करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक यस शीर्षकबाट भुक्तानी दिन नमिल्नेमा भुक्तानी भएको छ वा छैन।
- (ट) आयोजनाको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा नियुक्त व्यक्तिलाई ज्यालादारी, पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको भए निजको नियुक्ति प्रचलित कानूनको प्रक्रिया अनुरूप छ वा छैन।
- (ठ) करयोग्य आमदानी हुने कर्मचारीलाई पारिश्रमिक, तलब वा भत्ता भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर कट्टी गरेको छ वा छैन। त्यस्तो कट्टी रकम बैङ्क दाखिला गरी सोको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ वा छैन।
- (ड) कर्मचारी सञ्चयकोष, कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी, पारिश्रमिक कर, नागरीक लगानी कोष, सावधिक जीवन बिमा आदि कट्टी गर्नुपर्ने रकम सम्बन्धित कोष वा खातामा तुरुन्त जम्मा गरिएको छ वा छैन।
- (ढ) असाधारण बिदा लिएको अवस्थाको तलब भुक्तानी गरिएको छ वा छैन। (हाजिरी किताब, बिदाको रेकर्ड र तलबी भरपाई हेर्ने)
- (ण) प्रत्येक कर्मचारीको जम्मा तलब, भत्ता, कट्टी र खुद भुक्तानी हुने रकमको हिसाब ठीक छ वा छैन।
- (त) कायम मुकायम, निमित्तको तलब भुक्तानीमा कर्मचारी सञ्चयकोष बापतको रकम थप गर्दा निजको साबिक पदको थप गर्नु पर्ने विषय यकिन गरेको छ वा छैन।

<p>१.२ पारिश्रमिक पदाधिकारी (खर्च सङ्केत नं. २१११२)</p>
<p>(क) कानूनले तोकेको भन्दा बढी पारिश्रमिक भुक्तानी भए वा नभएको। (ख) प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टा भए वा नभएको। (ग) कट्टा भएको कर दाखिला भए वा नभएको।</p>
<p>१.३ पोसाक (खर्च सङ्केत नं.२११२१)</p>
<p>(क) नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरीलाई पोसाक (कपडा, जुता, टोपी आदि) दिने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम दिएको छ वा छैन। (ख) निजामती कर्मचारी तथा शिक्षकलाई पोसाक उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट भएको निर्णय अनुसार भुक्तानी गरेको छ वा छैन। (ग) एउटै कर्मचारीलाई एक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी पोसाक भत्ता उपलब्ध गराएको छ वा छैन। (घ) पोसाक भत्ता लिने महिना चैत्र अगावै अवकाश भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिन नमिल्ने हुँदा भुक्तानी गरेको छ वा छैन। (ङ) सरुवा भई आएका कर्मचारीलाई अघिल्लो कार्यालयबाट पोसाक भत्ता बापतको रकम भुक्तानी दिइ सकेको भए दोहोरो नपर्ने गरी प्रमाण राखेर मात्र दिएको छ वा छैन। (च) सरुवा भई अन्यत्र जाने कर्मचारीको रमाना पत्रमा पोसाक भत्ता भुक्तानी दिएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने गरेको छ वा छैन। (छ) पोसाक भत्ता वितरणको कर्मचारीगत अभिलेख राखेको छ वा छैन। (ज) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधीनमा रही खरिद गरिएको पोसाक जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको छ वा छैन। (झ) पोसाक भत्तालाई पनि वार्षिक आयमा समावेश गरी कर कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा सो समावेश गरी आयकर कट्टा गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.४ खाद्यान्न (खर्च सङ्केत नं. २११२२)</p>
<p>(क) नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, बन्दी, बिरामी र अन्य कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने रासन (खाद्य) खर्च लेखेको सेस्ता परीक्षण गर्दा सोको लागत अनुमान तयारी एवं स्वीकृति, बोलपत्र आह्वान, सोको मूल्याङ्कन, ठेक्का स्वीकृति एवं रासन ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात तयारी गरेको छ वा छैन। (ख) रासन ठेक्का सम्झौता बमोजिम ठेकेदारलाई पेस्की उपलब्ध गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९२ को व्यवस्था अनुरूप ठेकेदारबाट त्यस्तो पेस्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कम्तीमा सात महिना मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत प्राप्त गरेको छ वा छैन। यस्तो पेस्की रकम सम्झौता अङ्कको पच्चीस प्रतिशत भन्दा कम हुनुपर्ने भएकोले सो अनुसारको छ वा छैन। उक्त पेस्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोले सो अनुसार गरेको छ वा छैन। (ग) रासन बिलको भुक्तानी दिँदा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरिएको छ वा छैन। भुक्तानी</p>

<p>विवरण तयार गरी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाइएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) रासन ठेक्का बन्दोबस्त नभई अन्य तरिकाबाट रासन खुवाएकोमा प्रचलित बजार मूल्य अनुरूप छ वा छैन त्यस्तो बजार मूल्यको प्रमाण संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ङ) काजमा खटिएको कर्मचारीले दैनिक भत्ता लिएको रहेनछ भने मात्र खाद्यान्न सुविधा पाउने हुँदा सो अनुसार भएको छ वा छैन।</p> <p>(च) रासन बापत उपलब्ध गराएको नगद, भत्ता आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम आयकर गणना गरी कर कट्टा गरिएको छ वा छैन।</p>

१.५ औषधी उपचार (खर्च सङ्केत नं. २११२३)

<p>(क) बहालवाला कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्चको भुक्तानी दिँदा स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन, औषधी खरिदको बिल आदि संलग्न छ वा छैन बिल भरपाईको जोड जम्मा ठीक छ वा छैन। त्यसरी औषधी उपचार भुक्तानी गरेपछि राष्ट्रिय किताबखानामा लगत राख्न पठाइएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) अवकाश प्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी दिँदा सुरु नियुक्ति पत्र, निवृत्तिभरण पत्र र अवकाश पत्रको प्रतिलिपि तथा संचित बिदा तथा औषधी उपचारको अभिलेख संलग्न गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) सेवा बहालमा रहँदा औषधी उपचार लिए नलिएको व्यहोरा राष्ट्रिय किताबखाना र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राप्त गरेर यकिन गरी लिएको भए सो रकम कट्टा गरी बाँकी पाउने रकम मात्र भुक्तानी गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) बहालवाला र अवकाशप्राप्त कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९४ को सीमाभित्र रही दिइएको हो वा होइन।</p> <p>(ङ) २०५८ चैत्र १८ पछिको औषधी उपचार खर्चमा आयकर ऐन २०५८ अनुसार आयकर कट्टी गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोले सो अनुसार कर कट्टी गरिएको छ वा छैन।</p>
--

१.६ स्थानीय भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३१)

<p>(क) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन, परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी स्थानीय भत्ता दिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) सरुवा, बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) सरुवा, बढुवा भई जाने कर्मचारीले तयारी म्यादको अवधि साबिक कार्यालय रहेको क्षेत्रमा नै बिताएको प्रमाण संलग्न राखी साबिक कार्यालयबाटै तयारी म्यादको स्थानीय भत्ता पाउने हुँदा सो अनुसार स्थानीय भत्ता दिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) उक्त भत्ता बुझ्नेको भरपाई छ वा छैन।</p> <p>(ङ) स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा दरबन्दी भई अन्य स्थानमा काम काजमा खटाएको भए सो काज अवधिको स्थानीय भत्ता भुक्तानी गरेको छ वा छैन।</p>
--

१.७ महङ्गी भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३२)

<p>(क) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन, परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरिएको छ वा छैन।</p>

<p>(ख) सरुवा, बढुवा हुने कर्मचारीलाई कहिले देखि महङ्गी भत्ता दिएको छ (रमाना पत्र तथा हाजिरीबाट यकिन गर्ने)</p> <p>(ग) सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गरेको यकिन हुने प्रमाण राखेको छ वा छैन।</p>
<p>१.८ फिल्ड भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३३)</p> <p>(क) फिल्डमा खटिएका कर्मचारीको विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी राखे गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) अर्थ मन्त्रालयले तोकेको दर भन्दा घटी बढी गरी भुक्तानी दिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले दैनिक भत्ता लिएको अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) सम्बन्धित कर्मचारीले फिल्ड भत्ता प्राप्त गरेको यकिन हुने प्रमाण राखेको छ वा छैन।</p>
<p>१.९ कर्मचारी बैठक भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३४)</p> <p>(क) अर्थ मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन निर्देशिका अनुसार बैठक भए वा नभएको।</p> <p>(ख) अन्य कार्यालयका कर्मचारी उपस्थित छन् वा छैनन्।</p> <p>(ग) कार्यालय समय भन्दा अन्य समयमा बसेको बैठक हो वा होइन।</p> <p>(घ) तोकिएको दर अनुसार भुक्तानी भए वा नभएको।</p> <p>(ङ) कर कट्टा तथा दाखिला भए वा नभएको।</p> <p>(च) आमन्त्रितको संख्या तोकिए भन्दा बढी रहे वा नरहेको।</p>
<p>१.१० कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार (खर्च सङ्केत नं. २११३५)</p> <p>(क) प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने निर्णय छ वा छैन।</p> <p>(ख) हाजिरी प्रमाणित छ वा छैन।</p> <p>(ग) सूचक स्वीकृत छ वा छैन र सो अनुसार काम गरेको प्रमाणित छ वा छैन।</p> <p>(घ) कर कट्टा गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.११ बैदेशिक भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३६)</p> <p>(क) तोकिए बमोजिमको दरमा भुक्तानी भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) कर हिसाब गरी कट्टा भएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) पारिवारिक लगत राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) ट्रान्जिटमा परी बीच बाटोमै बस्नुपर्दा भ्रमण खर्च नियमावलीमा तोकिएको व्यवस्थाको परिपालना भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.१२ अन्य भत्ता (खर्च सङ्केत नं. २११३९)</p> <p>(क) तोकिएको अन्य कुनै भत्ता जस्तो सुत्केरी भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, कार्यालयको सुरक्षाको लागि छुट्टै व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक दसैँ तिहार जस्ता पर्वमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने पालो पहरा, सुरक्षा भत्ता एवं तोकिएका यस्तै अन्य भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा अर्थ मन्त्रालयको निर्देशन, परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) अर्थ मन्त्रालयको निर्णय वा पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्नेमा सो प्राप्त भएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) भत्ता बुझ्नेको भरपाई छ वा छैन।</p>

(घ) नियमानुसार कर कट्टा गरी दाखिला गरिएको छ वा छैन।
१.१३ पदाधिकारी बैठक भत्ता (खर्च सङ्केत नं.२११४१)
(क) प्रचलित ऐन, नियमले तोकिए बमोजिम भुक्तानी भएको छ वा छैन।
(ख) कर कट्टा गरी दाखिला गरिएको छ वा छैन।
१.१४ पदाधिकारी अन्य सुविधा (खर्च सङ्केत नं. २११४२)
(क) नियमानुसार पाउने सुविधा भुक्तानी भएको छ वा छैन।
(ख) नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा भएको छ वा छैन।
१.१५ पदाधिकारी अन्य भत्ता (खर्च सङ्केत नं.२११४९)
(क) नियमले तोकेभन्दा घटी वा बढी भुक्तानी भएको छ वा छैन।
(ख) मापदण्ड, कार्यविधि परिपत्र तथा निर्णय अनुसार भए गरेको छ वा छैन।
(ग) नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा भएको छ वा छैन।
१.१६ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च (खर्च सङ्केत नं.२१२१२)
(क) प्रचलित ऐन, नियमले तोके बमोजिम कोषमा रकम कट्टा तथा दाखिला भएको छ वा छैन।
(ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
१.१७ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च (खर्च सङ्केत नं.२१२१३)
(क) प्रचलित ऐन, नियमले तोके बमोजिम कोषमा रकम कट्टा तथा दाखिला भएको छ वा छैन।
(ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
१.१८ कर्मचारीको कल्याण कोष (खर्च सङ्केत नं.२१२१४)
(क) प्रचलित ऐन, नियमले तोके बमोजिम कोषमा रकम कट्टा तथा दाखिला भएको छ वा छैन।
(ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
१.१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च (खर्च सङ्केत नं.२१२१९)
(क) प्रचलित ऐन, नियमले तोके बमोजिम कोषमा रकम कट्टा तथा दाखिला भएको छ वा छैन।
(ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
१.२० पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च (खर्च सङ्केत नं.२१२२१ देखि २११२९ सम्म)
(क) प्रचलित ऐन नियमले तोके बमोजिम पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च भएको छ वा छैन।
(ख) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाटै उक्त कोषको रकम खर्च गरिएको छ वा छैन।
१.२१ पानी तथा बिजुली महसुल (खर्च सङ्केत नं.२२१११)
(क) पानी तथा बिजुली जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको छ वा छैन।
(ख) कार्यालय प्रयोजन बाहेक निजी कामको लागि धारा बिजुलीको महसुल कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गरिएको छ वा छैन।
(ग) बजेटको व्यवस्था हुँदाहुँदै पनि बिजुलीको महसुल भुक्तानी दिन विलम्ब गरी अनावश्यक भार पारेको छ वा

<p>छैन।</p> <p>(घ) आर्थिक वर्षको अन्तमा यस शीर्षकमा बाँकी भएको रकम बिल प्राप्त नभए पनि फ्रिज हुन नदिने अभिप्रायले अग्रिम भुक्तानी पठाएको छ वा छैन।</p>
<p>१.२२ संचार महसुल (खर्च सङ्केत नं. २२११२)</p>
<p>(क) टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको पेस्की रकमको विवरण फर्स्यौट गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) टेलिफोन सुविधा निर्धारित दरमा निर्धारित पदाधिकारीलाई गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) आर्थिक वर्षको अन्तमा यस शीर्षकमा बाँकी भएको रकम बिल प्राप्त नभए पनि फ्रिज हुन नदिने अभिप्रायले अग्रिम भुक्तानी पठाएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) हुलाक तथा कुरियरको खर्च भुक्तानी दिँदा बिल बमोजिम भुक्तानी भएको जोड जम्मा ठीक छ वा छैन।</p>
<p>१.२३ सर्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२११३)</p>
<p>प्रचलित कानून अनुसार खर्च भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.२४ इन्धन पदाधिकारी (खर्च सङ्केत नं. २२२११)</p>
<p>प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई इन्धन उपलब्ध गराउँदा तोकिएको कोटा भन्दा बढी उपलब्ध गराएको छ वा छैन।</p>
<p>१.२५ इन्धन कार्यालय प्रयोजन (खर्च सङ्केत नं. २२२१२)</p>
<p>(क) सवारी साधनको इन्धनको भुक्तानी दिँदा बिल साथ खरिद आदेश र सवारी प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) पेस गरिएको लगबुकबाट प्रयोग गरिएको सवारी साधन कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ वा देखिँदैन</p> <p>(ग) इन्धन खपतको लगबुक तयारी सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय, आयोजनाबाट कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सो अनुसार छ वा छैन।</p> <p>(घ) पेट्रोल पम्पबाट सिधै सवारी साधनमा इन्धन नराखी खरिद गरी कार्यालयमा मौज्जात राखिएकोमा भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ वा छैन र पछि इन्धन खर्च भइसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) जेनेरेटरको लागि इन्धन प्रयोग गरिएकोमा सोको लगबुक संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(च) सवारी साधन, मेसिनरी आदि सर्भिसिड गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(छ) कुन साधनलाई मासिक रूपमा के कति इन्धन दिने हो सोको निर्णय हेरी तोकिएको भन्दा बढी इन्धन उपलब्ध गराएको भए कारणसहितको आदेश संलग्न राखिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.२६ सवारी साधन मर्मत खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२२१३)</p>
<p>(क) सर्भिसिड गर्न आवश्यक पर्ने किलोमिटर वा अवधि पूरा भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने ब्याट्री</p>

<p>लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्च गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको मर्मत आदेश छ वा छैन। साथै सोको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) सवारी साधनहरू मर्मत गरी भुक्तानी दिइएकोमा सोको अभिलेख चल्ती मेसिन वा सवारीको किताबमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) मर्मत सम्भार गरिएको सामान सम्बन्धित सवारी साधन वा मेसिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) मर्मतको लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानूनको अधीनमा रही खरिद गरिएको हो वा होइन र त्यस्तो सामान जिन्सी खाता दाखिला गरेको छ वा छैन।</p> <p>(च) सम्बन्धित सामानको नयाँ खरिद गर्न लाग्ने मूल्यको तुलनामा मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक छ वा छैन।</p> <p>(छ) मर्मत गरिएको सवारी साधनको पुरानो सामान भण्डार फिर्ता गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.२७ बिमा तथा नवीकरण खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२२१४)</p>
<p>(क) निर्माण भई सकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा सवारी साधन एवं मेसिन उपकरण आदिको अभिलेख व्यवस्थित गरेको छ वा छैन। त्यस्तो सम्पत्तिको बिमा खर्च र तेस्रो पक्षको दायित्व बिमाको भुक्तानी गर्दा कति अवधिको लागि कुन बिमा कम्पनीसँग के कति रकमको बिमा गरिएको हो, बिमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय, आदेश छ वा छैन।</p> <p>(ख) माथि उल्लेख भए अनुसार बिमा गरिएको निर्माण कार्यको ठेक्काको म्याद थपिएको भए सो अनुरूप बिमा अवधि थप भए वा नभएको परीक्षण गर्ने।</p> <p>(ग) बिमा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम रूपमा कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) बिमा नवीकरण गर्दा कति अवधिको लागि कुन बिमा कम्पनीसँग, के कति रकमको बिमा गरिएको हो, बिमा नवीकरण गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय, आदेश छ वा छैन।</p> <p>(ङ) यसरी बिमा गरिएको सम्पत्तिको बिमाको अभिलेख राख्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(च) सार्वजनिक निर्माण तथा खरिदमा निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण सामग्री/मेसिन औजार उपकरण आदिको मात्र बिमा पाउने र मानव स्रोतको बिमा निर्माण व्यवसायी आफैले गरीदिनु पर्नेमा मानव स्रोतको बिमा पनि निर्माण व्यवसायीले सार्वजनिक निकाय तथा कार्यालयमा दावी गरेको छ वा छैन।</p> <p>(छ) दुबै पक्षबीच खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको बिमा गर्दा भ्याट लाग्ने र नलाग्ने बिमा रकमको कारोबार स्पष्टसँग छुट्याईमात्र बिमा बापतको रकम माग दावी भएको छ वा छैन।</p> <p>(ज) बिमा बापतको रकम पिएस आइटममा राखि भुक्तानी हुने गरेकोमा मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने र नलाग्ने दुबै रकमलाई एकमुष्ट जोडी भ्याट बिलमा राखि पुनः दोहोरो भ्याट रकम भुक्तानी भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.२८ मेशिनरी तथा औजार मर्मत संभार तथा संचालन खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२२२१)</p>
<p>(क) मर्मतको लागि नियमानुसार मर्मत आदेश तथा खरिद आदेश छ वा छैन।</p> <p>(ख) नियमावलीको प्रक्रिया अनुसार खरिद प्रक्रिया भएको छ वा छैन।</p>

<p>(ग) मर्मतको अभिलेख राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) लाग्ने कर कट्टा गरी दाखिला गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा अभिलेखीकरण गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.२९ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२३२१)</p> <p>यस शीर्षकबाट निर्माण भइसकेको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार र रंगरोगन खर्च पर्दछ। यसको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा यसै कार्यविधिमा उल्लिखित बजेट सङ्केत नं. २९२२१, २९२३१ र २९६२१ को आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया अनुरूप नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ।</p>
<p>१.३० मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री (खर्च सङ्केत नं. २२३११)</p> <p>(क) चिठी, पार्सल, टिकट खर्च, रजिष्ट्री तथा फिर्ती रसिदको भुक्तानी खर्च लेखदा बिल भरपाईहरूको जोड जम्मा ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ख) बढी पत्राचार गर्नुपर्ने कार्यालयमा फ्याक्स मेसिन प्रयोग भएको भए सोको मनिटर रजिष्टर राखेको छ वा छैन। अत्यावश्यक पत्रहरूलाई मात्र कुरियरबाट पठाउने गरेको छ वा छैन</p> <p>(ग) सरकारी विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराई भुक्तानी खर्च लेखिएकोमा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेश पत्र तथा प्रकाशित सूचनाको प्रति संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(घ) बढी क्षेत्रफल ओगट्ने गरी अनावश्यक रूपमा ठुलो साइजमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) सरकारी विज्ञापन प्रकाशित गर्दा प्रकाशकबाट छुट दिने व्यवस्था भएकोमा छुट लिएको छ वा छैन। सरकारी सामान ढुवानी गर्दा सामानको विवरण (तौल, सङ्ख्या, आकार) सामान ढुवानीको दूरी, प्रचलित दररेट आदि संलग्न गरी वा स्पष्ट खुलाई मात्र भुक्तानी दिएको हो होइन।</p> <p>(च) बैङ्क दस्तुर तथा क्षतिपूर्ति एवं यस्तै अन्य सेवा खर्च लेखेकोमा सोको रसिद, प्रमाण छ वा छैन। सो भुक्तानी सरकारी कामसँग सम्बन्धित हो वा होइन।</p> <p>(छ) सरकारी सामान, सरकारी साधनले ढुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको इन्धन खर्चको बिल साथ सोको लगबुक संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ज) सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानूनको अधीनमा रही खरिद गरिएको हो वा होइन। यसरी सामान खरिद गर्नु पूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ वा छैन।</p> <p>(झ) कार्यालय सामान खरिद गर्दा एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा टुक्रा टुक्रा गरी बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले खरिद गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ञ) खरिद गरिएको सामानको बिलमा सामानको गुणस्तर अनुसारको नाम, आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उल्लेख गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ट) सामान खरिद गरी भुक्तानी दिँदा बिलसाथ माग फाराम, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(ठ) खरिद गरी भुक्तानी दिइएको सामानको बिलको जोड जम्मा ठीक छ वा छैन लागत अनुमानको सीमाभित्र</p>

<p>रही खरिद गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ड) सामान खरिद गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी मूल्यको सामान मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नम्बर भएकोसँग मात्र खरिद गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ढ) मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश भएको बिल भुक्तानी गरेकोमा सोको जानकारी आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई दिएको छ वा छैन।</p> <p>(ण) खरिद गर्दा नियमानुसार लाग्ने कर कटाएको छ वा छैन।</p> <p>(त) कार्यालयमा पर्याप्त मौज्जात छँदाछँदै अनावश्यक परिमाण खरिद गरी राखे, नराखेको।</p> <p>(थ) खरिद पछि आम्दानी दाखिला र खर्च गर्ने परिपाटी नियमानुसार स्वीकृत माग फाराम वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा हुने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(द) आम्दानी बाँधेर त्यस पछि नियमानुसार निकास गरेको प्रमाणसहित मौज्जात घटाउने परिपाटी छ वा छैन।</p> <p>(ध) खरिद गरेको मालसामान सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा अभिलेखीकरण गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(न) कन्टिन्जेन्सीमार्फत भएको कार्यालय सामान खरिदमा कानूनमा तोकिएको खरिद गर्दा बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा तोकिएका अन्य प्रक्रिया पूरा भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.३१ पशुपंक्षीहरूको आहार (खर्च सङ्केत नं. २२३१२)</p> <p>(क) पशुपंक्षीको लागि दिइने आहारको मापदण्ड, दरबन्दी तोकिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) पशुपंक्षीको लागि आहाराको परिमाण, गुणस्तर र लागतको लगत अनुमान तयार गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) आहार खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद कानूनको पालना गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) पशुपंक्षीको लगत राखिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.३२ पुस्तक तथा सामग्री खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२३१३)</p> <p>(क) सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएको पुस्तकको भुक्तानी दिँदा सरकारी नीति तथा निर्देशन एवं स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खरिद तथा वितरण गरिएको हो वा होइन।</p> <p>(ख) विद्यालयले निःशुल्क वितरण गरेको पुस्तक, खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) सामग्रीको वितरण गर्दा विद्यालय तथा विद्यार्थीको रेकर्ड अनुसार गरिएको छ वा छैन। सम्बन्धित विद्यालयको खातामा रकम ट्रान्सफर गरेको र विद्यार्थीले बुझि लिएको प्रमाण पेस भएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) असम्बन्धित पुस्तक खरिद गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.३३ इन्धन-अन्य प्रयोजन (खर्च सङ्केत नं. २२३१४)</p> <p>(क) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्याँस, कोइला, दाउरा अन्य इन्धन र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरू सम्बन्धी (सवारी साधनको ब्याट्री यस रकम नम्बरबाट खर्च लेख्न मिल्दैन) खर्च गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ वा देखिँदैन।</p> <p>(ख) इन्धन उपलब्ध गराउन मापदण्ड बनाएको छ वा छैन। बनाएकोमा सो भन्दा बढी इन्धन उपलब्ध</p>

<p>गराएको छ वा छैन ।</p> <p>(ग) जेनेरेटर, मेसिनरी आदि सर्भिसिड गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च सम्बन्धी उपयुक्त प्रमाण छ वा छैन ।</p> <p>(घ) भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ वा छैन । इन्धन खर्च भइसकेपछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ वा छैन ।</p> <p>(ङ) दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक खर्चको हिसाव भिड्छ भिड्दैन ।</p>
<p>१.३४ पत्र पत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२३१५)</p> <p>(क) आवश्यक पत्र पत्रिका खरिद गरिएको हो वा होइन ।</p> <p>(ख) छुट लिएको छ वा छैन ।</p> <p>(ग) भुक्तानी गर्दा कर कट्टा दाखिला छ वा छैन</p> <p>(घ) सूचना प्रकाशनमा मितव्ययिता अपनाएको छ वा छैन ।</p> <p>(ङ) कार्यालयसँग असम्बन्धित सूचना छपाईको भुक्तानी भएको छ वा छैन ।</p> <p>(च) कार्यालयको कार्यप्रकृतिसँग मेल खाने अत्यावश्यक भनी ठहर्‍याएका सूचनामात्र छापिएको छ वा छैन ।</p> <p>(छ) सूचना प्रकाशनबाट कार्यालयको खर्च संकेत नम्बरमा अनावश्यक दायित्व भार थपिएको छ वा छैन ।</p> <p>(ज) कार्यालयको बजेटबाट शुभकामना सन्देश प्रकाशित गरी भुक्तानी दिन नपाउने हुँदा यसरी भुक्तानी दिइएको छ वा छैन ।</p>
<p>१.३५ सेवा र परामर्श खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२४११)</p> <p>(क) खरिद कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया र सम्झौता भए वा नभएको ।</p> <p>(ख) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त भएकोमा सोको पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्णय, करारनामा एवं सम्झौता अनुसार भुक्तानी भएको छ वा छैन ।</p> <p>(ग) अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गराए बापत खर्च लेखिएकोमा सोको प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ वा छैन ।</p> <p>(घ) परामर्शदातालाई बिल भुक्तानी गर्दा त्यस्तो भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टा गरेको छ वा छैन ।</p> <p>(ङ) परामर्शदाताले पेस गरेको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि मात्र अन्तिम किस्ता भुक्तानी वा पेस्की फर्स्यौट गर्नुपर्नेमा सो भए वा नभएको ।</p>
<p>१.३६ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२४१२)</p> <p>(क) सफ्टवेयर/लाइसेन्स नवीकरण खर्च सम्झौता अनुसार छ वा छैन ।</p> <p>(ख) सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानून अनुसारको प्रक्रिया पूरा गरे वा नगरेको ।</p> <p>(ग) नियमित सुधार खर्च यथार्थपरक छ वा छैन ।</p>
<p>१.३७ करार सेवा शुल्क (खर्च सङ्केत नं. २२४१३)</p> <p>(क) दरबन्दी स्वीकृत छ वा छैन ।</p> <p>(ख) करार सम्झौता छ वा छैन ।</p> <p>(ग) सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाट भुक्तानी भएको छ वा छैन ।</p> <p>(घ) सम्झौताका शर्त अनुसारको रकम मात्र भुक्तानी भएको छ वा छैन ।</p> <p>(ङ) कर कट्टा तथा दाखिला भएको छ वा छैन ।</p>

१.३८ कर्मचारी तालिम (खर्च सङ्केत नं. २२५११)

- (क) सरकारी कर्मचारीलाई दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, स्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा आदि) स्वीकृत दररेट, मापदण्ड, नर्म्स अनुसार भएको छ वा छैन।
- (ख) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छ वा छैन।
- (ग) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको छ वा छैन।
- (घ) नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गर्नु पर्नेमा सो गरेको छ वा छैन।
- (ङ) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित परिमाण, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवं प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गरी सो पश्चात् अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरेको छ वा छैन।
- (च) तालिममा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ वा भिड्दैन।
- (छ) उक्त कार्यको कार्यसम्पादन, सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न छ वा छैन।
- (ज) 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।

१.३९ सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२५१२)

- (क) सार्वजनिक रूपमा दिइने आयआर्जन, सीप विकास, सशक्तीकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, स्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा आदि) स्वीकृत दररेट, मापदण्ड, नर्म्स अनुसार भएको छ वा छैन।
- (ख) तालिम, गोष्ठी, कार्यशालामा हुने सहभागीहरूको लागि दिइने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता स्वीकृत नर्म्स अनुसार छ वा छैन।
- (ग) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छ वा छैन।
- (घ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ वा छैन।
- (ङ) अग्रिम आयकर कट्टी गर्नुपर्नेमा गरेको छ वा छैन।
- (च) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित परिमाण, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवं प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गरी सो पश्चात् अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरेको छ वा छैन।
- (छ) उक्त तालिम, गोष्ठीमा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ वा भिड्दैन।
- (ज) बाह्य करार (Out Sourcing) गरिएकोमा उक्त कार्यको कार्यसम्पादन, सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न छ वा छैन।
- (झ) तालिम प्रदायक संस्था र व्यक्तिको छनौट सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम भए वा नभएको।

<p>१.४० उत्पादन सामाग्री, सेवा खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२५२१)</p>
<p>(क) सम्बन्धित मन्त्रालय विभागले दिएको नीति, निर्देशन, मापदण्ड बमोजिम खरिद गरेको छ वा छैन। उत्पादित वस्तुको भण्डारण, सञ्चय र बिक्री वितरणको समुचित व्यवस्था गरिएको छ वा छैन। उत्पादन सामाग्रीको उपयोग तोकिएको मापदण्ड अनुसार भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) खरिद गरिएको कच्चा पदार्थको तुलनामा उत्पादनको लक्ष्य र उत्पादित परिमाण बीचको अनुपात र प्राप्त राजस्व सन्तोषजनक छ वा छैन।</p> <p>(ग) उत्पादन सामाग्रीको भण्डारण व्यवस्था उचित छ वा छैन।</p> <p>(घ) जिन्सी व्यवस्थापन प्रभावकारी छ वा छैन।</p>
<p>१.४१ कार्यक्रम खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२५२२)</p>
<p>(क) खर्च शीर्षक २२५१२ मा नपरेका कार्यक्रम शीर्षकमा पर्दछ।</p> <p>(ख) खर्च शीर्षक २२५१२ कै विधि अपनाई परीक्षण गर्ने।</p>
<p>१.४२ विविध कार्यक्रम खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२५२९)</p>
<p>(क) यस शीर्षकमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा, पाठ, यज्ञ, जप, लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेका कार्यक्रमहरू पर्दछन्।</p> <p>(ख) यसमा पूजा पाठ गराउनका लागि भएको निर्णय पूजा पाठको लागि तोकिएको नर्स, दरबन्दी आदिको परीक्षण गर्नुपर्दछ।</p>
<p>१.४३ अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२६११)</p>
<p>(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत छ वा छैन।</p> <p>(ख) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरूको भ्रमण अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) भ्रमण गर्दा यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्नेमा सो गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) तोकिएको अवधिभन्दा भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सोको यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी भ्रमण अवधि थप गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी दिँदा भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन तथा आवश्यक अन्य कागजात संलग्न गरिएको छ वा छैन। हवाई टिकट, बोर्डिङ पास छ वा छैन।</p> <p>(च) भ्रमणको लागि पेस्कीको अनुमान तयार गरी स्वीकृत भए अनुसार मात्र दिएको तथा आवश्यकता भन्दा बढी पेस्की दिएको छ वा छैन।</p> <p>(छ) भ्रमण समाप्त भएपछि १५ दिनभित्र सोको फाँटवारी पेस गरी पेस्की फर्स्यौट भएको छ वा छैन।</p> <p>(ज) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीलाई दैनिक भ्रमण भत्ता दिएको छ वा छैन। दिएको भए सो अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(झ) यात्रा बिमा गरेको खर्च माग गरेको भए बिमा रसिद संलग्न छ वा छैन।</p>
<p>१.४४ भ्रमण खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२६१२)</p>
<p>(क) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट २० किलोमिटर भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएको अवस्थामा वा नयाँ नियुक्ति भएको पदमा बहाल</p>

<p>गर्न जाँदा आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता पाउने हुँदा प्रमाणित दुरी अनुसार दाबी गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) परिवारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी फाराम, यातायात साधनको बिल आदि कागजात छ वा छैन।</p> <p>(ग) विदेश भ्रमणमा भए मनोनयन पत्र र प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, छोटो दूरीबाट यात्रा गरेको प्रमाण राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) भ्रमण प्रतिवेदन छ वा छैन।</p>
<p>१.४५ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२६१३)</p>
<p>(क) विदेश पठाउने सम्बन्धमा अधिकारप्राप्त निकायबाट भएको निर्णय र स्वीकृत नर्म्स तथा मापदण्ड अनुसार खर्च गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) हवाई भाडा भुक्तानी गर्दा बोर्डिङ पास संलग्न छ वा छैन।</p>
<p>१.४६ अन्य भ्रमण खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२६१९)</p>
<p>नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्ति वा खर्च शीर्षक २२६११, २२६१२ र २२६१३ मा नपरेको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भ्रमण भत्ता दिएकोमा भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाएको र नियमानुसार खर्च गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.४७ विविध खर्च (खर्च सङ्केत नं. २२७११)</p>
<p>(क) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरू सम्बन्धी खर्च स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च गर्दा स्वीकृत भए बमोजिम खर्च भएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) कार्यालय सुरक्षा सम्बन्धी खर्च स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) यस बजेट रकमबाट कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए सो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृत कार्यक्रम, लागत अनुमान, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च कार्यविधि, आदेश, निर्णय, परिपत्र अनुसार खर्च गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको सीमा भन्दा बढी खर्च लेखेको छ वा छैन।</p> <p>(च) अन्य कुनै खर्च सङ्केत नम्बरमा नपरेको विविध खर्च यस खर्च शीर्षकबाट खर्च लेखेको हो वा होइन।</p>
<p>१.४८ वैदेशिक ऋणको व्याज (खर्च सङ्केत नं. २४१११)</p>
<p>(क) नेपाल सरकारले विभिन्न राष्ट्र, संस्था बाट लिएको ऋणको हिसाब, सम्झौता विवरण, भुक्तानी विधि, रकम आदि स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) बाह्य ऋणको व्याज र सेवा शुल्क भुक्तानी गरिएकोमा सोको हिसाब ठीक छ वा छैन। भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) निर्धारित समयमा बाह्य ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.४९ आन्तरिक ऋणको व्याज (खर्च सङ्केत नं. २४२११)</p>
<p>(क) नेपाल सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीको हिसाब (सम्झौता विवरण, भुक्तानी विधि, रकम आदि) स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) आन्तरिक ऋणको साँवा, व्याज भुक्तानी गरिएकोमा सोको हिसाब ठीक छ वा छैन। भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p>

(ग) ऋणको सम्झौता निरीक्षण गरी व्याजको दर, कबोल अङ्क यकिन गर्ने। निर्धारित समयमा आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएको छ वा छैन।
१.५० आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन (खर्च सङ्केत नं. २४२१२)
(क) नेपाल सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिँदा केन्द्रीय बैकलाई तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क र वाणिज्य बैङ्कलाई दिनुपर्ने कमिसन बापतको रकमको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन खर्च हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन। (ख) सेवा शुल्क तथा कमिसन भुक्तानी गरिएकोमा सो सम्बन्धी खाता अद्यावधिक छ वा छैन। (ग) यस्तो सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिसन निर्धारित समयमा भुक्तानी गरिएको छ वा छैन।
१.५१ गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५१११), गैर वित्तीय संस्थान पुँजीगत सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५११२), वित्तीय संस्थान चालु सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५१२१), वित्तीय संस्थानहरूलाई पुँजीगत सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५१२२), गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५२११) वित्तीय व्यवसायलाई पुँजीगत सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५२२२)
(क) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ वा छैन। (ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन।
१.५२ अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता (खर्च सङ्केत नं. २५३११ देखि २५३१५ सम्म)
(क) नेपाल सरकारले अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ वा छैन। (ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन।
१.५३ अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग (खर्च सङ्केत नं. २६२११)
(क) नेपाल सरकारबाट अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरण सम्बन्धी खर्च गर्दा सम्झौताको प्रति, निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम तथा यस सम्बन्धमा भएको पत्राचारको प्रति अनुसार खर्च गरिएको छ वा छैन। (ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन। (ग) समयमै सदस्यता शुल्क भुक्तानी नगरेको कारणले थप दस्तुर भुक्तानी गरिएको छ वा छैन। (घ) समयमै सदस्यता शुल्क भुक्तानी नगरेको कारणले मुलुकलाई कुनै ठुलो नोक्सानी भएको छ वा छैन।
१.५४ समानीकरण अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६३३१)
समानीकरण अनुदानको निकास दिँदा अख्तियारी, स्वीकृत कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन बेरुजु र पेस्की फर्स्यौटको विवरण संलग्न राखेको छ वा छैन।
१.५५ सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निशर्त चालु अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६४११)
(क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निशर्त अनुदान यस खर्च शीर्षकमा पर्दछन्।

(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका, गठन आदेश वा सम्बन्धित कानून तथा कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन।
१.५६ सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६४१२)
(क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने सशर्त अनुदान खर्च गर्दा, निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रमगत अवधिमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ वा छैन। (ख) सशर्त अनुदान खर्च गर्दा तोकिएको सर्तहरूको पालना भएको छ वा छैन। (ग) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन।
१.५७ अन्य संस्था लाई चालु अनुदान सशर्त (खर्च सङ्केत नं. २६४१३)
गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्था, धार्मिक संघ संस्थालाई दिने अनुदान सम्बन्धी खर्च गर्दा अनुदान दिने मापदण्ड तथा आधार, निर्णय, सम्बन्धित संघ संस्थालाई भुक्तानी गरेको भरपाई छ वा छैन।
१.५८ सरकारी निकाय, समिति बोर्ड- पुँजीगत निशर्त अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६४२१), सरकारी निकाय, समिति बोर्ड-पुँजीगत सशर्त अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६४२२), अन्य संस्थालाई सशर्त पुँजीगत अनुदान (खर्च सङ्केत नं. २६४२३)
(क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन, वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पुँजीगत कार्यका लागि दिइने निशर्त अनुदान खर्च गर्दा, निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ वा छैन। (ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका, गठन आदेश वा सम्बन्धित कानून तथा कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन।
१.५९ सामाजिक सुरक्षा (खर्च सङ्केत नं. २७१११)
(क) यसमा वृद्ध, असहाय, अपाङ्ग, विधुवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेको समुदाय वा व्यक्तिलाई प्रदान गरिएको आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने रकम खर्च गर्दा सोको आधार, प्रमाण, भरपाई, निर्णय एवं निर्देशन छ वा छैन। सम्बन्धित व्यक्तिले बुझ्नेको प्रमाणित गर्ने यथेष्ट प्रमाण संलग्न छ वा छैन। हिनामिना र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी नियन्त्रण, अनुगमन गर्ने प्रभावकारी प्रक्रिया र संयन्त्र छ वा छैन। (ख) नेपाल सरकारको नीति, कानून, निर्णय र कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन।
१.६० अन्य सामाजिक सुरक्षा (खर्च सङ्केत नं. २७११२)
(क) राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधी उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायता रकम भुक्तानी दिइएकोमा सो प्रदान गर्ने आधार, प्रमाण, निर्णय एवं निर्देशन छ वा छैन। (ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन।
१.६१ छात्रवृत्ति (खर्च सङ्केत नं. २७२११)
(क) विद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै शिक्षण संस्थामा अध्ययन गर्ने छात्र-छात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम तथा सरकारी कर्मचारीलाई दिइने छात्रवृत्ति भुक्तान गर्दा नेपाल सरकारबाट भएको नीति, निर्देशन, निर्णय समावेश गरिएको छ वा छैन।

(ख) छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई र सम्बन्धित व्यक्तिलाई नै भुक्तानी दिएको प्रमाण संलग्न छ वा छैन।
१.६२ उदार राहत तथा पुर्नस्थापन खर्च (खर्च सङ्केत नं. २७२१२)
विपद वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति वापत व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कानून, नीति, निर्णय आदि अनुसार खर्च भए वा नभएको।
१.६३ औषधी खरिद खर्च (खर्च सङ्केत नं. २७२१३)
(क) औषधी एवं स्वास्थ्य सामग्री उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिएकोमा सो खरिद प्रक्रिया सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम छ वा छैन।
(ख) खरिद भएका औषधीको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था छ वा छैन। प्राप्त औषधी निर्धारित गुणस्तर, मापदण्ड अनुरूपको छ वा छैन।
(ग) प्रतिबन्धित एवं समयावधि समाप्त भएका औषधी खरिद गरिएका छन् वा छैनन्।
(घ) औषधीको प्रकृति बमोजिम भण्डारण गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गरिएको छ वा छैन।
(ङ) औषधी ढुवानी गर्दा औषधीको प्रकृति, परिमाण स्पष्ट खुलेको छ वा छैन। प्रचलित दररेट संलग्न छ वा छैन।
(च) खरिद भएका औषधी प्रयोग नभई म्याद गुज्नेको अवस्थामा के कति परिमाणमा बाँकी छन् परीक्षण गर्ने।
१.६४ अन्य सामाजिक सहायता (खर्च सङ्केत नं. २७२१९)
(क) अन्य सामाजिक सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाइल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ वा छैन।
(ख) नेपाल सरकारको नीति, निर्णय, कार्यविधि अनुरूप सहायता दिएको हो वा होइन।
१.६५ निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति (खर्च सङ्केत नं. २७३११)
(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च भुक्तानी दिएकोमा राष्ट्रिय किताबखाना वा प्रहरी किताबखाना वा सैनिक अभिलेखालय वा शिक्षक किताबखाना तथा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य कार्यालयको पत्र संलग्न छ वा छैन।
(ख) निवृत्तिभरणको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण छ वा छैन।
(ग) निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति भुक्तानी वापत बैकलाई सोधभर्ना भुक्तानी दिइएकोमा प्राप्त दाबीलाई अभिलेखसँग भिडान गरी भुक्तानी दिनु पर्ने रकम यकिन गरेर मात्र सोधभर्ना दिइएको छ वा छैन।
(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले मात्र भुक्तानी पाउने गरी भरपर्दो प्रणाली निर्माण गरिएको छ वा छैन र सोको प्रभावकारिताको लागि अनुगमन गर्ने गरिएको छ वा छैन।
(ङ) भुक्तानीमा नियमानुसार कर कट्टा गरेको छ वा छैन।
१.६६ उपदान (खर्च सङ्केत नं. २७३१२)
(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदान सुविधाको रकम भुक्तानी दिएकोमा राष्ट्रिय किताबखाना वा प्रहरी किताबखाना वा सैनिक अभिलेखालय वा शिक्षक किताबखाना तथा कानूनले तोकेका

<p>यस्तै अन्य कार्यालयको पत्र संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ख) निजामती कर्मचारीको हकमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३६ बमोजिम उपदान रकम किटान गरेको अङ्क ठीक छ वा छैन। पत्रमा उल्लिखित नोकरी अवधि र तलब स्केल ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ग) उपदानको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण छ वा छैन।</p> <p>(घ) नियमानुसार कर कट्टा गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.६७ सेवा निवृत्तको सञ्चित बिदा (खर्च सङ्केत नं. २७३१३)</p>
<p>(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिएकोमा बिदा राष्ट्रिय किताबखानाको पत्र संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ख) सञ्चित बिदाको अभिलेखमा उल्लिखित दिन हाजिरी रेकर्ड तथा अन्य स्थायी अभिलेखसँग भिडान हुन्छ वा हुँदैन</p> <p>(ग) बिदाको रकम र रकम बुझेको भरपाई ठीक छ वा छैन।</p> <p>(घ) २०५८ चैत्र १८ पछिको बिदाको रकममा आयकर कानून अनुसार कर कट्टा गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.६८ सेवा निवृत्तको औषधी उपचार (खर्च सङ्केत नं. २७३१४)</p>
<p>(क) राष्ट्रिय किताबखाना वा सैनिक अभिलेखालय वा सम्बन्धित अभिलेखालयको पत्र संलग्न छ वा छैन। सो पत्रमा उल्लिखित व्यहोरा निजको व्यक्तिगत फाइल र कार्यालयको अभिलेखसँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>(ख) पेस्की वा अग्रिम बुझिलिएको औषधी उपचार रकम कट्टा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) औषधी उपचार रकम किटान गरेको अङ्क र रकम बुझेको भरपाई छ वा छैन।</p> <p>(घ) नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.६९ मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता (खर्च सङ्केत नं. २७३१५)</p>
<p>(क) राष्ट्रिय किताबखाना वा सैनिक अभिलेखालय वा सम्बन्धित अभिलेखालयको पत्र संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ख) किटान गरेको रकम इच्छाङ्कको व्यक्ति वा नजिकको हकदारले बुझेको भरपाई छ वा छैन</p> <p>(ग) नियमानुसार कर कट्टा गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.७० जग्गाको भाडा (खर्च सङ्केत नं. २८१४१)</p>
<p>(क) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिँदा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बापतको खर्च लेखदा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कानूनी प्रक्रिया बमोजिम भएको निर्णय वा पत्र संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ख) कति जग्गाको लागि के कति भाडा रकम किटान गरेको छ सो किटान गरेको अङ्क बमोजिम भुक्तानी भएको रकम ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ग) भाडा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम आयकर लगायत कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) भाडा बापत पेस्की दिएको रहेछ भने समयमै फर्स्यौट गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.७१ घर भाडा (खर्च सङ्केत नं. २८१४२)</p>
<p>(क) सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा घर भाडा निर्धारण समितिको निर्णय छ वा छैन। भाडाको सम्झौता छ वा छैन। म्याद सकिएकोमा नवीकरण भएको छ वा</p>

<p>छैन।</p> <p>(ख) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने गरी गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) बहालमा लिइएको घर जग्गाको भाडाको दररेट वृद्धि गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९४ (१०) बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) घर, जग्गा, गोदामको भाडा भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कट्टी गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.७२ सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा (खर्च सङ्केत नं. २८१४३)</p> <p>(क) सरकारी कामको लागि सवारी साधन, मेशिन, औजार तथा अन्य किसिमका साधन भाडामा लिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय वा स्वीकृति प्राप्त भएको छ वा छैन। यस्तो भाडाको भाडा सम्झौता छ वा छैन।</p> <p>(ख) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि-नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै सर्त राखी सम्झौता गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम सम्बन्धित मेशिन औजार, सम्झौताको नवीकरण र कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.७३ अन्य भाडा (खर्च सङ्केत नं. २८१४९)</p> <p>(क) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै सर्त राखी सम्झौता गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) नियमानुसार कर कट्टी र सम्झौताको नवीकरण गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.७४ राजस्व फिर्ता (खर्च सङ्केत नं. २८२११)</p> <p>(क) नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने भन्सार, कर, अन्तःशुल्क, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य फिर्ता खर्च लेखदा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकाय वा पदाधिकारीबाट भएको निर्णय वा पत्र संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ख) राजस्व जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न छ वा छैन। सो रकमसँग फिर्ता गरिएको रकम भिड्छ वा भिड्दैन। उक्त जम्मा भएको राजस्व रकमबाट सेवा नलिएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ग) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अङ्क, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठीक छ वा छैन।</p> <p>(घ) फिर्ता रकम सम्बन्धितले पाउने गरी भुक्तानी भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.७५ न्यायिक फिर्ता (खर्च सङ्केत नं. २८२१२)</p> <p>(क) न्यायिक फिर्ता गर्नुपर्ने आधिकारिक निर्णय वा फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि निर्णय वा पत्र संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अङ्क, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) फिर्ता रकम सम्बन्धितले पाउने गरी भुक्तानी भएको छ वा छैन।</p>

<p>१.७६ अन्य फिर्ता (खर्च सङ्केत नं. २८२१९)</p>
<p>(क) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने आधिकारिक निर्णय वा फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि पत्र संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम कटान गरेको अङ्क, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ग) फिर्ता रकम सम्बन्धितले पाउने गरी भुक्तानी भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.७७ भैपरी आउने चालु खर्च (खर्च सङ्केत नं. २८९११)</p>
<p>(क) यस शीर्षकमा सोझै खर्च गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शीर्षकहरूमा रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गरी अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरे बमोजिम बाँडफाँट गरी सोही खर्च शीर्षक अन्तर्गत समावेश गरी निकास एवम् खर्च गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.७८ आवासीय र गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद (खर्च सङ्केत नं. ३११११ र ३१११२)</p>
<p>(क) यसमा तयारी भवन र त्यसले ओगटेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो बापतको मुआब्जा कर समावेश गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) भवन खरिद गर्ने निर्णय, आदेश छ वा छैन।</p> <p>(ग) भवन अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) भवन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद कानूनको प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) अधिग्रहण वा खरिद गरिएको भवनको जग्गाधनी पूर्जा प्राप्त गरेको छ वा छैन सो भवन सम्पत्ति जिन्सी खातामा आमदानी बाँधेको छ वा छैन।</p> <p>(च) भवन खरिद गरी भुक्तानी गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ वा छैन।</p> <p>(छ) नियमानुसार कर कट्टी गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ज) भवन, गोठ, टहरा, कार्यालय, आवास, भवन कम्पाउण्ड वाल, पुरानो भवनको कोठा थप, तला थप तथा भइरहेको भवन सम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी पुँजीगत प्रकृतिको खर्च गर्दा यस रकम नम्बरबाट खर्च लेखेको छ वा छैन।</p>
<p>१.७९ सवारी साधन (खर्च सङ्केत नं. ३११२१)</p>
<p>(क) सवारी साधन खरिद गर्दा सावर्जनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र दातृ निकायसँगको सम्झौतामा दातृ पक्षको खरिद कानून प्रयोग गर्ने गरी सम्झौता भएको अवस्थामा सो अनुसार खरिद गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) खरिद भएका सवारी साधनको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न छ वा छैन र त्यस्ता सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, चेसिस नं., उत्पादन कम्पनीको कन्फ्युगेरसन, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट, विक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी) आदि) स्पष्ट उल्लेख गरी खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा आमदानी बाँधिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सवारीहरू जिन्सी खातामा आमदानी जनाइएको छ वा छैन र आमदानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ वा छैन। दाता राष्ट्रले</p>

<p>पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापनपत्र, दाखिला प्रतिवेदन र प्रतितपत्रबाट सवारी साधन झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) सवारी साधन खरिद गर्नु अघि स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ वा छैन</p> <p>(ङ) प्राप्त भएको सवारी साधनहरू स्पेशिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ वा छैन, सम्बन्धित प्राविधिकको सवारी साधन जाँच पासको प्रतिवेदन छ वा छैन।</p> <p>(च) सवारी साधन सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा प्रविष्ट गरेको छ वा छैन।</p> <p>(छ) जिन्सी निरीक्षण गर्दा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको सवारी साधन लिलाम गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ज) खरिद गरिएको सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयको नाममा यातायात कार्यालयमा दर्ता गराएको छ वा छैन।</p>
<p>१.८० मेसिनरी औजार (खर्च सङ्केत नं.३११२२)</p>
<p>(क) मेसिनरी औजार खरिद गर्नु अघि स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) मेसिन औजार खरिद गर्दा सार्वजनिक कानून र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा सम्झौता अनुसार दातृपक्षको खरिद कार्यविधि अनुसरण गर्नु पर्नेमा सो को अधीनमा रही खरिद गरिएको हो वा होइन।</p> <p>(ग) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न छ वा छैन। त्यस्ता सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युग्रेसन, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट, विक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी), खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामान जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ वा छैन र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ वा छैन। दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापनपत्र, दाखिला प्रतिवेदन निरीक्षण गरी प्रतितपत्रबाट मेसिनरी औजार झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) प्राप्त भएको मेसिन औजार स्पेशिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ वा छैन।</p>
<p>१.८१ फर्निचर तथा फिक्चर्स (खर्च सङ्केत नं.३१११५)</p>
<p>(क) फर्निचर खरिद गर्दा सार्वजनिक कानून र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद कार्यविधिको अधीनमा रही खरिद गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न छ वा छैन। त्यस्ता सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ वा छैन आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) प्राप्त भएको फर्निचरहरू स्पेशिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ वा छैन निरीक्षण गर्ने।</p> <p>(ङ) प्रतितपत्रबाट फर्निचर झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ वा छैन।</p>

<p>१.८२ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च (खर्च संकेत नं. ३११३१)</p>
<p>(क) प्रचलित कानून अनुसार खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ वा छैन। (ख) स्वीकृत कार्यक्रम, नर्स अनुसार खर्च गरेको छ वा छैन। (ग) कार्यक्षेत्रगत शर्त, लागत अनुमान स्वीकृत गरिएको छ वा छैन। (घ) पशुधन, कृषि उपज तथा अन्य जिन्सीको आम्दानी बाँधिएको र नियमानुसार खर्च गरिएको छ वा छैन। (ङ) कानून बमोजिम कर कट्टा र दाखिला भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.८३ अनुसन्धान तथा विकास खर्च (खर्च संकेत नं. ३११३२)</p>
<p>(क) प्रचलित कानून अनुसार खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ वा छैन। (ख) स्वीकृत कार्यक्रम, नर्स अनुसार खर्च गरेको छ वा छैन। (ग) कार्यक्षेत्रगत शर्त, लागत अनुमान स्वीकृत गरिएको छ वा छैन। (घ) कानून बमोजिम कर कट्टा र दाखिला भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.८४ कम्प्यूटर सफ्टवेयर निर्माण र खरिद खर्च (खर्च संकेत नं. ३११३४)</p>
<p>(क) सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नती गर्दा लाग्ने खर्च यस रकमबाट खर्च लेख्नुपर्नेमा सो बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको छ वा छैन। (ख) सफ्टवेयर निर्माणको लागि प्रस्ताव गरिएको कार्य क्षेत्रगत सर्तमा उल्लेख भए अनुसार नै सफ्टवेयर निर्माण भएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ वा छैन। (ग) निर्मित सफ्टवेयरको सुरक्षा र गुणस्तरका पक्षहरू मूल्याङ्कन गरी प्रयोग गर्ने निर्णय गरिएको छ वा छैन। (घ) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि कुनै विषयको इजाजत लिनुपर्नेमा सो लिइएको छ वा छैन। लिइएकोमा कार्यालयको नाममा छ वा छैन परीक्षण गर्नुपर्ने। (ङ) सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सफ्टवेयर निर्माण गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्विकृति भएको छ वा छैन। (च) उल्लिखित कार्यहरूमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारको प्रक्रिया पूरा गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.८५ पुँजीगत परामर्श (खर्च संकेत नं. ३११३५)</p>
<p>(क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण खर्च, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन् र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च, कार्यक्रम अनुसार खर्च गरिएको छ वा छैन। (ख) अध्ययन, अनुसन्धानको कार्य गराए बापत खर्च लेखिएकोमा प्राप्त प्रतिवेदन सम्झौता अनुसारको छ वा छैन। (ग) खर्च भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कटाएको छ वा छैन।</p>
<p>१.८६ सार्वजनिक निर्माण (खर्च संकेत नं. ३११५१ देखि ३११५९ सम्म)</p>
<p>(क) प्रचलित कानून अनुसार खरिद प्रक्रिया अवलम्बन भएको छ वा छैन। (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न</p>

<p>प्रतिवेदन छ वा छैन।</p> <p>(ग) सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरूमा राख्नुपर्ने लेखा राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) मूल्य समायोजन दिएकोमा खरिद सम्झौता, खरिद कानून अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) भेरिएसन नियमानुसार भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.८७ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च (खर्च सङ्केत नं.३११६१)</p> <p>भवन तथा अन्य संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्च मात्र समावेश गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.८८ पुँजीगत सुधार खर्च—सार्वजनिक निर्माण (खर्च सङ्केत नं.३११७१)</p> <p>(क) सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्च यसमा पर्दछ। उदाहरणको लागि विद्यमान सडकको स्तरवृद्धि गर्ने खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। तर संरचनाको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने पुँजीगत निर्माण सम्बन्धी खर्च भने रकम सङ्केत नं.३११५१ — ३११५९ सम्मको उपयुक्त शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खातामा राख्नुपर्ने लेखा राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) अन्य विषयहरू १.१०१ अनुसार परीक्षण गर्ने।</p>
<p>१.८९ मौज्जात सामानहरू (खर्च सङ्केत नं.३१२२१)</p> <p>(क) सामाग्री मौज्जात राख्नु पर्ने स्पष्ट आधार छ वा छैन।</p> <p>(ख) सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खरिद प्रक्रिया अबलम्बन भएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) सामाग्रीको प्रचलित जिन्सी लेखाङ्कन गरिएको छ वा छैन संरक्षणको व्यवस्था भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.९० जग्गा प्राप्ति खर्च (खर्च सङ्केत नं. ३१४११)</p> <p>(क) जग्गा खरिद वा अधिकरण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मूल्य र सो बापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्च बापतको रकम यसमा समावेश गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) जग्गा अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा साबिक जग्गाधनीको जग्गाधनीपूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद तथा अन्य हकभोगका कागजात संलग्न गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) अधिग्रहण गरिएको जग्गाको मुआब्जा वितरण गरिसकेपछि जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त गरेको छ वा छैन। प्राप्त नभएको अवस्थामा साबिक जग्गावालाको नाम लगतबाट कट्टा गर्नेतर्फ कारवाही गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) बोलपत्रको माध्यमबाट जग्गा खरिद गरिएकोमा लागत अनुमान गर्दा लिइएको आधा यथार्थपरक छन् वा छैनन्। बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्न निर्धारण गरिएका आधारहरू आवश्यक र उपयुक्त छन् वा छैनन्। सार्वजनिक खरिद कानून पालना गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(च) सो जग्गामा मौजुदा रहेको अन्य सम्पत्ति कार्यालयको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण गरी जिन्सी खातामा आमदानी बाँधेको छ वा छैन।</p>

१.९१ करार लिज तथा लाइसेन्स खरिद प्राप्ति खर्च (खर्च सङ्केत नं. ३१४४१)
(क) सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खरिद प्रक्रिया अबलम्बन भएको छ वा छैन। (ख) जिन्सी दाखिला भएको छ वा छैन। (ग) सम्झौताको प्रावधान अनुसार भुक्तानी भएको छ वा छैन। (घ) नवीकरण तथा आधिकारिकता प्रमाण छ वा छैन।
१.९२ भैपरी आउनेपुँजीगत खर्च (खर्च सङ्केत नं. ३१५११)
(क) यस शीर्षकमा सोझै खर्च लेख्न मिल्दैन। (ख) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शीर्षकहरूमा अर्थ मन्त्रालयबाट रकमान्तर/स्रोतान्तर गरी स्वीकृत गरे बमोजिम बाँडफाँट गरी सोही खर्च शीर्षक समावेश गरी निकास एवम् खर्च गरिएको छ वा छैन। (ग) खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र, स्वीकृत कार्यक्रम छ वा छैन।
१.९३ अन्तर सरकारी ऋण लगानी (खर्च सङ्केत नं. ३२१४१)
(क) अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण लगानीको निर्णय अनुसार खर्च गरिएको छ वा छैन। (ख) सम्झौता संलग्न छ वा छैन। (ग) सम्झौताका शर्त पालना भएको छ वा छैन।
१.९४ सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी (खर्च सङ्केत नं. ३२१४२)
(क) ऋण लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो वा होइन। (ख) नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानलाई गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन। (ग) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको ऋण हिसाब र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको स्रेस्तामा देखाइएको हिसाब भिड्छ वा भिड्दैन। (घ) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा ब्याज प्राप्त भएको छ वा छैन। (ङ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज प्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ वा छैन। सोको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त ब्याजको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।
१.९५ अन्य संस्थानमा ऋण लगानी (खर्च सङ्केत नं. ३२१४३)
(क) ऋण लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो वा होइन। (ख) नेपाल सरकारले सरकारी बाहेकका अन्य स्वदेशी संस्थानमा गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन। (ग) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको ऋण हिसाब र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको स्रेस्तामा देखाइएको हिसाब भिड्छ वा भिड्दैन। (घ) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा ब्याज प्राप्त भएको छ वा छैन। (ङ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ, सोको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त ब्याजको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।

<p>१.९६ अन्तर सरकारी ऋण लगानी फिर्ता (खर्च सकेत नं. ३२१४७)</p>
<p>अन्य सरकारलाई नेपाल सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन।</p>
<p>१.९७ संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (खर्च सकेत नं. ३२१४८), अन्य संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (खर्च सकेत नं. ३२१४९)</p>
<p>(क) स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थानमा नेपाल सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा ब्याज प्राप्त भएको छ वा छैन। समयमै प्राप्त नभएकोमा सम्झौता बमोजिम हर्जाना वा थप दस्तुर प्राप्त भएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.९८ संस्थानमा शेयर लगानी (खर्च सकेत नं. ३२१५१) अन्य संस्थामा शेयर लगानी (खर्च सकेत नं. ३२१५२)</p>
<p>(क) शेयर लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो वा होइन।</p> <p>(ख) नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थानमा गरेको शेयर लगानीको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको शेयर हिसाब र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको लेखामा देखाइएको शेयर लगानी हिसाब भिड्छ वा भिड्दैन।</p> <p>(च) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.९९ संस्थानको शेयर बिक्री (खर्च सकेत नं. ३२१५७), अन्य संस्थानको शेयर बिक्री (खर्च सकेत नं. ३२१५९)</p>
<p>(क) शेयर बिक्री गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो वा होइन।</p> <p>(ख) नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानको खरिद गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) शेयर बिक्रीको प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम छ वा छैन।</p> <p>(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.१०० वैदेशिक ऋण लगानी (खर्च सकेत नं. ३२२४१)</p>
<p>(क) ऋण लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो वा होइन।</p> <p>(ख) नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुनुपर्ने सो अनुसार प्राप्त भएको छ वा छैन। सोको हिसाब</p>

<p>स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) लगानी गरिएको मुद्रा र लेखाङ्कन गरिएको मुद्रा तथा विनिमय दरको परीक्षण गर्नुपर्दछ।</p>
<p>१.१०१ वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता (खर्च सङ्केत नं. ३२२४२)</p>
<p>(क) नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा गरेको ऋण लगानीको फिर्ता हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) लगानी गरिएको मुद्रा र लेखाङ्कन गरिएको मुद्रा तथा विनिमय दरको परीक्षण गर्नु पर्दछ।</p> <p>(ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.१०२ वैदेशिक शेयर लगानी (खर्च सङ्केत नं. ३२२५१)</p>
<p>(क) नेपाल सरकारबाट विदेशी कम्पनीको शेयरमा गरेको शेयर लगानीको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) शेयर लगानी गर्न नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको हो वा होइन।</p> <p>(घ) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको छ वा छैन।</p>
<p>१.१०३ वैदेशिक शेयर बिक्री (खर्च सङ्केत नं. ३२२५८)</p>
<p>(क) नेपाल सरकारबाट खरिद गरिएको विदेशी कम्पनीको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.१०४ ऋणपत्रमार्फत प्राप्त ऋण (खर्च सङ्केत नं. ३३१४१)</p>
<p>(क) नेपाल सरकारले उठाएको ट्रेजरी बिल, विकास ऋणपत्र, राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, विशेष ऋणपत्र, वैदेशिक रोजगार बचतपत्र आदि जस्ता आन्तरिक ऋणको हिसाब स्पष्टरूपले देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) निर्धारित समयमा आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी गरिएको विवरण र सोको हिसाब अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) नेपाल राष्ट्र बैकले राखेको आन्तरिक ऋणको हिसाब र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राखिएको लेखा भिड्छ वा भिड्दैन।</p>
<p>१.१०५ वैदेशिक ऋण प्राप्ति (खर्च सङ्केत नं. ३३२४१)</p>
<p>(क) नेपाल सरकारलाई बाह्य स्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) सम्झौता बमोजिमको रकम परिचालन नभई प्रतिबद्धता शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) निर्धारित समयमा वैदेशिक ऋणको रकम प्राप्त भएको छ वा छैन।</p>
<p>१.१०६ वैदेशिक ऋणको सावौं भुक्तानी (खर्च सङ्केत नं. ३३२४२)</p>

<p>(क) नेपाल सरकारले द्विपक्षीय, बहुपक्षीय रूपमा लिइएको वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानीको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अघावधिक रूपमा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) समयमै साँवा भुक्तानी नगरेको कारणले हर्जाना वा थप दस्तुर तिर्नु परेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) निर्धारित समयमा बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>१.१०७ मूल्य अभिवृद्धि कर (खर्च सङ्केत नं. ३३३११ देखि ३३३१७ सम्म)</p>
<p>(क) तोकिएको खातामा जम्मा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) निर्धारित समयमा विभाजन गरी सम्बन्धित तहमा पठाइएको छ वा छैन।</p>
<p>१.१०८ बाँडफाँट हुने अन्त शुल्क (खर्च सङ्केत नं. ३३३३१ देखि ३३३३४ सम्म)</p>
<p>(क) तोकिएको खातामा जम्मा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) निर्धारित समयमा विभाजन गरी सम्बन्धित तहमा पठाइएको छ वा छैन।</p>
<p>१.१०९ बाँडफाँट हुने कर रजिष्ट्रेशन शुल्क तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (खर्च सङ्केत नं. ३३३४१ देखि ३३३४५ सम्म)</p>
<p>(क) तोकिएको खातामा जम्मा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) निर्धारित समयमा विभाजन गरी सम्बन्धित तहमा पठाइएको छ वा छैन।</p>
<p>१.११० बाँडफाँट हुने प्राकृतिक श्रोतको रोयल्टी (खर्च सङ्केत नं. ३३३६१ देखि ३३३६९ सम्म)</p>
<p>(क) तोकिएको खातामा जम्मा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) निर्धारित समयमा विभाजन गरी सम्बन्धित तहमा पठाइएको छ वा छैन।</p>
<p>१.१११ अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व संकलन (खर्च सङ्केत नं. ३३३६१ देखि ३३३६९ सम्म)</p>
<p>(क) तोकिएको खातामा जम्मा गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) निर्धारित समयमा विभाजन गरी सम्बन्धित तहमा पठाइएको छ वा छैन।</p>

अनुसूची-५

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

स्वीकृत लेखा फारामको लेखापरीक्षण

२. लेखा फारामहरूको लेखापरीक्षण: लेखा फारामको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

२.१ गोस्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.२०३)

- (क) गोस्वारा भौचरको नम्बर र राख्नुपर्ने कागजात सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमसँग राखेको छ वा छैन। यसमा भर्नुपर्ने सबै व्यहोरा भरेको छ वा छैन।
- (ख) गोस्वारा भौचर विद्युतीय माध्यमबाट उठाइएकोमा विद्युतीय कारोबार नं. आउने गरी प्रिन्ट गरेर सिलसिलेवार मिलाई राखेको छ वा छैन।
- (ग) गोस्वारा भौचर साथ भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात संलग्न छ वा छैन। यदि नभएमा आवश्यक कागजात राख्न लगाउने, यसमा संलग्न कागजात पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने गरी निस्सा राखिएको छ वा छैन।
- (घ) भुक्तानीको लागि पेस भएको कागजातमा उल्लेख भएको रकम र गोस्वारा भौचरमा भुक्तानी लेखिएको रकम मिल्छ वा मिल्दैन।
- (ङ) गोस्वारा भौचरमा उल्लेख गरिएको खर्च लेखदा नेपाल सरकारको खर्च सङ्केत तथा वर्गीकरण तथा व्याख्यामा गरिएको खर्च सङ्केत नम्बर मिल्छ वा मिल्दैन। यस्तो खर्च विनियोजित रकम र क्रियाकलापको परिधिभित्र रही खर्च लेखेको छ वा छैन।
- (च) वैदेशिक सहयोग संलग्न कारोबारको भौचर उठाउँदा भौचरमा उल्लिखित खर्च अङ्कको स्रोतगत बाँडफाँट सो सम्बन्धी सम्झौता अनुरूप छ वा छैन।
- (छ) गोस्वारा भौचरको डेबिट र क्रेडिट महल मिल्छ वा मिल्दैन।
- (ज) गोस्वारा भौचर साथ भुक्तानी प्राप्तकर्ताले रकम प्राप्त गरेको निस्सा संलग्न वा खातामा ट्रान्सफर भएको प्रमाण संलग्न गरेको छ वा छैन।
- (झ) गोस्वारा भौचरबाट बैङ्क नगदी किताब र बजेट सिटमा प्रविष्टि गरेको रकम ठीक छ वा छैन।
- (ञ) गोस्वारा भौचरबाट सहायक खातामा रकम प्रविष्टि गरेको ठीक छ वा छैन।
- (ट) भूल सच्याउन भौचर उठाइएको छ भने पहिले उठाइएका भौचर र संलग्न कागजात ठीक छ वा छैन।
- (ठ) गोस्वारा भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो वा होइन।
- (ड) आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गोस्वारा भौचर तयार गरेको ठीक छ वा छैन।
- (ढ) गोस्वारा भौचरमा उल्लेख भएको भुक्तानी पाउनेको नाम, चेक नम्बर र रकमको अङ्क अभिलेखसँग मिल्नेको छ वा छैन।
- (ण) भुक्तानी आदेश रकमसँग मेल खान्छ वा खाँदैन।

२.२ बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. २०९)

- (क) गोस्वारा भौचरबाट बैङ्क नगदी किताबको उपयुक्त महलमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।
- (ख) खाताको प्रत्येक महलको अङ्क महिना महिनामा जोड जम्मा गरी राखेको छ वा छैन तथा गत महिनासम्मको जम्मा देखाई हालसम्मको कूल जम्मा गरेको छ वा छैन र सो जोड जम्मा ठीक छ वा छैन।
- (ग) सबै गोस्वारा भौचर क्रमसँग प्रविष्टि भएका छन् वा छैनन्।
- (घ) चेकको नम्बर महलमा खर्च भएका चेक सबै क्रमसँग उल्लेख गरेका छन् वा छैनन्।
- (ङ) बैङ्क नगदी किताबमा सच्याएको छ भने सो सच्याएको ठीक छ वा छैन।
- (च) महिनाको अन्तमा प्रत्येक कारोबारको डेबिट र क्रेडिट बराबर हुने गरी सन्तुलन परीक्षण गरेको ठीक छ वा छैन। सन्तुलन परीक्षण अनुसार बजेट खर्च, बजेट बाँकी र कुल अख्तियारी बराबर हुने गरी ठीक छ वा छैन।
- (छ) अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको छन् वा छैन।
- (ज) समयमा बैङ्क नगदी किताबमा प्रविष्टि गर्ने गरेको छ वा छैन।
- (झ) पेस्की दिएको र फर्स्यौट गरेको अङ्क ठीकसँग उल्लेख गरेको छ वा छैन।
- (ञ) गत विगतको पेस्की फर्स्यौट कैफियत महलमा चढाउनु पर्नेमा सो गरेको छ वा छैन।
- (ट) भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिएका राजस्व रकम तथा सञ्चय कोष रकम जस्ता रकम सम्बन्धित खातामा समयमा जम्मा भएको छ वा छैन।
- (ठ) भुक्तानी आदेशका आधारमा भएको खर्च रकम निकासामा आम्दानी जनाएको छ वा छैन।

२.३ बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८)

- (क) बजेट सिटको वार्षिक बजेट खण्ड, निकासामा खण्ड र खर्च खण्डको प्रत्येक महलको अङ्कको जम्मा (ठाडो र तेस्रो) ठीक छ वा छैन।
- (ख) प्रत्येक महिनामा गरिएको कारोबारको हिसाब बन्द गर्ने गरेको छ वा छैन।
- (ग) गत महिनाको जिम्मेवारी सारी कूल अङ्क निकालिएको मिल्छ वा मिल्दैन।
- (घ) वार्षिक बजेटमा खुलाइएका रकमहरू अख्तियारीसाथ प्राप्त भएको बजेट बाँडफाँट, थपघट, रकमान्तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको बजेट अभिलेखसँग मिल्छ वा मिल्दैन।
- (ङ) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने गरेको छ वा छैन।
- (च) खर्च खण्डको कूल जम्मा अङ्कसँग सम्बन्धित महिनाको बैङ्क नगदी किताबको बजेट खर्च महलको जम्मा अङ्क मिलेको छ वा छैन।
- (छ) गोस्वारा भौचरमा उल्लिखित निकासामा खर्च नम्बरलाई बजेट सिटमा प्रविष्टि गर्दा खर्च रकम (निकासामा रकमसमेत) उपयुक्त खर्च रकम नम्बरमा राखेको छ वा छैन।
- (ज) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ वा छैन।
- (झ) कुल विनियोजित बजेटबाट कुल बजेट खर्च घटाउँदा बाँकी रहेको रकम भिडेको छ वा छैन।

२.४ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०)

- (क) महिनाको खर्च, मसान्तसम्मको निकास, खर्च सङ्केत नम्बर र नाम, जम्मा बजेट विनियोजन, मसान्तसम्मको खर्चको महलमा देखाइएको अङ्क बजेट हिसाब (म.ले.प.फा.नं.२०८) अनुसार छ वा छैन।
- (ख) फाँटवारीमा देखाइएको बजेट बाँकी तथा विभिन्न महलको जोड जम्मा मिलेको छ वा छैन।
- (ग) स्रोतगत खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च र खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च मिलेको छ वा छैन।
- (घ) स्रोतगत खर्चको फाँटवारीमा नेपाल सरकारको र दातृसंस्थाले व्यहोरिने रकम छुट्याइएको मिलेको छ वा छैन।
- (ङ) जम्मा मौज्दातमा नेपाल सरकार र दातृसंस्थाको मौज्दात छुट्याइएको ठीक छ वा छैन।
- (च) खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाएको छ वा छैन।
- (छ) कार्यक्रम र क्रियाकलाप अनुसार अनुसार खर्च भएको छ वा छैन।
- (ज) बजेट खर्च विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही खर्च भएको छ वा छैन।
- (झ) प्रस्तुत फाँटवारीको पेस्की खण्डमा देखिने रकम बैङ्क नगदी किताबको पेस्की महल, पेस्की बाँकीको विवरण एवं सहायक खातासँग मिल्छ वा मिल्दैन।
- (ञ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग खर्चको फाँटवारी नियमित रूपले भिडाउने गरेको छ वा छैन।

२.५ फर्स्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं २११)

- (क) सहायक खातामा अभिलेख गरिएको गत विगत आर्थिक वर्षसमेतको फर्स्यौट गर्न पेस्की बाँकी रकम बैङ्क नगदी किताबको सम्बन्धित महलसँग भिड्छ वा भिड्दैन।
- (ख) पेस्की दिँदा नियमानुसार दिएको छ वा छैन नदिएको र म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौट भएको छ वा छैन।
- (ग) पेस्की फर्स्यौट भएपछि बैङ्क नगदी किताब, बजेट सिट र पेस्की किताबमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।
- (घ) म.ले.प.फा.नं. २०७ मा देखाएको पेस्की रकम र म.ले.प.फा.नं. २११ मा देखाएको पेस्की बाँकी रकम भिड्छ वा भिड्दैन।
- (ङ) नियमावलीको नियम ४७ (३) अनुसारको पूर्ण विवरण खुलाई पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको अभिलेख राख्ने गरिएको छ वा छैन।
- (च) म्याद नाघेको र ननाघेको पेस्की प्रष्टसँग छुट्टिने गरी अभिलेख राख्ने गरेको छ वा छैन।
- (छ) सरुवा बहुवा भई जाँदा रमाना पत्रमा पेस्की बाँकीको विवरण लेख्ने गरेको छ वा छैन।
- (ज) म्याद नाघेको पेस्की फर्स्यौट गर्न नियमावलीको नियम ५१ अनुसार कारबाही गर्ने गरेको छ वा छैन।

२.६ बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२)

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको अवधिसम्मको निकास हिसाब कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडान गरेको छ वा छैन।
- (ख) हरेक कारोबारको निकास हिसाब र बैङ्क नगदी किताब भिडाउने।
- (ग) कार्यालयले खर्च जनाई भुक्तानी आदेश जारी गरेको तर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले

<p>निकासा गरी नसकेको भुक्तानी आदेशको हिसाबको विवरणसँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>(घ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निकासा गरिसकेको तर कार्यालयले आम्दानी गर्न बाँकी छ वा छैन।</p> <p>(ङ) कार्यालयले भुक्तानी दिएको चेक म्याद समाप्त भई बैङ्कबाट भुक्तानी नभएको कति छ जाँच्ने र भुक्तानी नभएको कारण पत्ता लगाउने।</p> <p>(च) कहिलेकाही अन्यत्र कार्यालय वा व्यक्तिबाट खाता नमिलाई रकम जम्मा गर्ने र बैङ्कबाट समेत चेकको रकम भुक्तानी हुने गरेको पाईन्छ, यस्तो अवस्थामा उक्त रकम कहाँबाट जम्मा भयो र कसरी खर्च भयो पत्ता लगाउने।</p>
<p>२.७ दातृ निकाय गत बजेट र खर्चको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१४)</p>
<p>(क) तोकिएको समयभित्र कार्यालयबाट वार्षिक आर्थिक विवरण र सहायक आर्थिक विवरण तयार गरेको छ वा छैन</p> <p>(ख) वार्षिक आर्थिक विवरणमा अन्तिम महिनाको बजेट सिट म.ले.प.फा.नं. २०८ र बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.नं. २०९ बाट प्रविष्टि गरिएको वार्षिक बजेट, थप बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च र बाँकी विवरण ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ग) कोषको अवस्थामा उल्लेख भएको रकम र विवरणमा उल्लिखित रकमको नेपाल सरकार र वैदेशिक स्रोत छुट्याएको ठीक छ वा छैन।</p> <p>(घ) वार्षिक आर्थिक विवरणमा अधिकारप्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखले सही गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा वार्षिक आर्थिक विवरण पठाएको छ वा छैन।</p> <p>(च) नियमावली को नियम ७३ अनुसार मासिक तथा वार्षिक विवरण तथा नियम ७६ अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेस गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>२.८ भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१)</p>
<p>(क) भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हकमा त्यस्तो रकमको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) तयार गरेको छ वा छैन, सो साथ संलग्न कागजात पर्याप्त छन् वा छैनन् एवं सो बमोजिमको मालसामान वा सेवा उपलब्ध भएको हो वा होइन।</p> <p>(ख) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) श्रावण १५ गतेभित्र लेखा प्रमुख र अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको छ वा छैन, सो विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) निर्माण कार्यमा भुक्तानी दिन बाँकी रकम छ भने नापी किताब म.ले.प.फा.नं. ५०३ र अन्य सम्बन्धित फाराममा उल्लेख भएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) प्रमाणित भएको भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) लाई आर्थिक विवरण साथ तालुक कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) गत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकम उल्लेख गर्दा नियमावलीको नियम ३९ को उपनियम (१५) मा</p>

उल्लेख भएको खर्च शीर्षकहरू तलब (स्वीकृत दरबन्दीको), भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता, भाडा, लुगा तथा खाद्य पदार्थ, विरामी र वन्दीको सिधा, कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम र दाबी प्राप्त भइसकेको सेवा निवृत्त सुविधा शीर्षकमा मात्र राखिएको छ वा छैन।

(च) चालु वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा माथि उल्लेख भए अनुसारका शीर्षकमा मात्र गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम भुक्तानी दिन सकिने हुँदा सोही अनुरूप भुक्तानी भएको छ वा छैन।

२.९ समुहगत/व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०७)

- (क) गोस्वारा भौचरबाट सम्बन्धित सहायक खातामा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।
- (ख) सहायक खातामा जोड जम्मा मिलेको छ वा छैन।
- (ग) सहायक खाताको जम्मा रकम बैङ्क नगदी किताबको सम्बन्धित महलको जम्मासँग मिल्छ वा मिल्दैन।
- (घ) सहायक खाता समयमा तयार गर्ने गरेको छ वा छैन।
- (ङ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ वा छैन।
- (च) ठेक्का कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेस्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेस्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज बुझाउनु पर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ वा छैन।
- (छ) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की दिँदा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको जमानत लिएको छ वा छैन।
- (ज) नियमावलीको नियम ५० विपरीत पेस्की दिएको छ वा छैन।
- (झ) ठेकेदारको व्यक्तिगत खाताको परीक्षण गर्दा सम्झौता बमोजिम दिएको पेस्की निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्दा कट्टी गर्ने गरेको छ वा छैन हेर्ने।
- (ञ) ठेकेदारको व्यक्तिगत पेस्की खातामा जोड जम्मा मिलेको छ वा छैन।
- (ट) पहिले दिएको पेस्की रकम फर्स्यौट नगरी अर्को नयाँ पेस्की रकम दिएको छ वा छैन।
- (ठ) पेस्की खातामा जोड जम्मा गरेको ठीक छ वा छैन।
- (ड) दिइएको पेस्की तोकिएको काममा खर्च भएको छ वा छैन।
- (ढ) आर्थिक वर्षको अन्तमा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि लिएको पेस्की र भ्रमणको लागि लिएको पेस्की फर्स्यौट गर्ने गरेको छ वा छैन।
- (ण) आर्थिक वर्षको अन्तमा नियमावली विपरीत पेस्की दिइएको छ वा छैन फर्स्यौट हुन नसकेको पेस्की अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको छ वा छैन।
- (त) सम्बन्धित पक्षलाई सोझै भुक्तानी गरी वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्नुपर्नेमा अनावश्यक रूपमा कर्मचारीको नाममा पेस्की देखाई खर्च देखाएको छ वा छैन।

<p>२.१० भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण</p>
<p>(क) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण आर्थिक वर्ष नाघेको ३ दिनभित्र सम्बन्धित बैङ्कमा पठाएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) बैङ्क हिसाब विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) मा उल्लेख भएको चेक ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ग) बैङ्क हिसाब विवरण र भुक्तानी दिन बाँकी चेकका विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) मा उल्लेख भएको चेकहरू भिड्छ वा भिड्दैन।</p> <p>(घ) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख दुवैले सही गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणमा उल्लिखित चेकको जम्मा रकम बैङ्क हिसाबको विवरणमा उल्लिखित जम्मा रकमसँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p>
<p>२.११ आइटम वाइज कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०५)</p>
<p>(क) कार्यालयमा आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) नापी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५०३) अनुसार पोष्टिड गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) खाता प्राविधिकबाट प्रमाणित गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) ठेक्काको सर्तनामा अनुसार ठेक्का अवधिभित्र कार्यप्रगति गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) ठेक्का अवधि (सम्झौता मिति, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने तथा कार्य सम्पन्न भएको मिति) दातृसंस्थासँग भएको सम्झौताभित्र पर्छ वा पर्दैन।</p> <p>(च) लागत अनुमान आइटम र खुद आइटममा एकाइ वा रकममा फरक परेको छ वा छैन। थपघट भएमा संशोधित लागत अनुमान गरेको छ वा छैन तोकिएको प्रतिशतभित्र थपघट भएको वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p>
<p>२.१२ ठेक्का सम्बन्धी बिल (म.ले.प.फा.नं. ५०४)</p>
<p>(क) ठेक्का बिल र बैङ्क नगदी किताबमा ठेकेदारलाई भुक्तानी भएको रकम मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>(ख) ठेक्का बिल नापी किताब अनुसार बनेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) ठेक्का बिल सम्बन्धित प्राविधिक, इन्जिनियर र कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) ठेक्का सम्झौताको दररेट अनुसार ठेक्का बिल तयार भएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा कटाउनुपर्ने रकम नेपाल सरकार वा दातृसंस्थाको स्रोतबाट दिइएको पेस्की 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 वा छैन।</p> <p>(च) ठेकेदारले ठेक्का बिलमा सही छाप गरेको छ वा छैन।</p> <p>(छ) भुक्तानी प्राप्त गरेकोमा ठेकेदारको भरपाई छ वा छैन।</p> <p>(ज) ठेक्का बिललाई सम्झौतामा उल्लिखित प्रति इकाई दरसँग भिडान हुने गरी लेखा प्रमुखले रुजू गरेको छ वा छैन।</p> <p>(झ) ठेक्का सुरु मिति र सम्पन्न मिति सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ञ) ठेकेदारले मूल्य अभिवृद्धि कर विजक जारी गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ट) ठेक्का अवधि बाँकी छ वा छैन।</p>

<p>२.१३ ठेकागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६)</p>
<p>(क) ठेका सम्झौता अनुरूप कामको विवरण, ठेकेदारको विवरण, ठेका रकम, इस्टिमेट रकम, सम्झौता मिति, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति आदि देखिने गरी निर्धारित ढाँचामा खाता राखेको हो वा होइन।</p> <p>(ख) प्रत्येक बिल भुक्तानी भए पछि बिलको रकम पेस्की कट्टी रकम, धरौटी कट्टी रकम र अन्य कर नियम अनुसार कट्टी गरी सोको प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p>
<p>२.१४ व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१)</p>
<p>(क) प्रत्येक ठेकेदारको अलग अलग व्यक्तिगत धरौटी खाता पाना छ वा छैन।</p> <p>(ख) ठेकेदारको तीन पुस्ते र वतनको विवरण धरौटी खातामा राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) धरौटी जम्मा गरेको वा खर्च गरेको रकम ठीक तरिकाले प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) अधिकारप्राप्त अधिकारीले खातामा प्रमाणित गरेको छ वा छैन।</p>
<p>२.१५ नापी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५०३)</p>
<p>(क) प्रत्येक ठेका वा कार्यको लागि अलग अलग नापी किताबको प्रयोग गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) नापी किताबमा निम्न विवरण उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई जारी गरेको छ, छैनः</p> <ol style="list-style-type: none"> १. लगत इष्टिमेटमा उल्लेख भएको कार्य विवरण, २. कार्यस्थलको नाम, ३. ठेकेदारको नाम, ४. ठेका सम्झौता मिति र ठेका नम्बर, ५. कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, ६. कार्यारम्भ आदेश मिति, ७. नापी लिएको मिति, ८. कार्य सम्पन्न भएको मिति, ९. मालसामान सप्लाई गर्नेको नाम, १०. सप्लाई गर्नुपर्ने स्थान, ११. प्राप्त मालसामानको नाप, तौल। <p>(ग) अभिलेख गरिएको नापीमा ठेकेदार तथा सम्बन्धित प्राविधिक, इन्जिनियरको हस्ताक्षर वा प्रमाणित छ वा छैन।</p> <p>(घ) अधिल्लो नापी तथा बिलमा उल्लेख भएको विवरणमा परिवर्तन भएको छ वा छैन। भएको भए ठीक किसिमले भएको छ वा छैन। परियोजनाको अद्यावधिक लागत देखिने गरी एकीकृत नापी किताब प्रयोग गरिएको छ वा छैन</p> <p>(ङ) जम्मा जम्मी भएको कार्यको नापी स्वीकृत दररेटले गुणा गरेर कामको मूल्य निकालेको ठीक छ वा छैन।</p>

<p>(च) भुक्तानीको सिलसिलामा खुद भुक्तानी रकम, अग्रिम आयकर, पेस्की तथा अन्य कट्टा गर्नुपर्ने हिसाबहरू जस्तै मालसामान उपलब्ध गराए बापत कट्टी गर्नुपर्ने तथा मेसिनरी औजारको बहाल रकम ठीक किसिमले निकालेको छ वा छैन।</p> <p>(छ) नापी किताबमा भुक्तानीको लागि देखाइएको विवरण र ठेक्का सम्बन्धी बिलमा देखाइएको विवरण तथा भुक्तानी मितिमा समानता छ वा छैन।</p> <p>(ज) नापी किताबमा सम्बन्धित साइट प्राविधिकको र सुपरिवेक्षकको दस्तखत छ वा छैन तथा नापी किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी प्रयोगमा ल्याएको छ वा छैन।</p>
<p>२.१६ नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५१२)</p> <p>(क) नापी किताब क्रमशः जारी गरिएका छन् वा छैनन् र उक्त किताब बुझिलिने व्यक्तिको नाममा जारी गरिएको र निजले बुझिलिएको छ वा छैन। नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा क्रमशः प्रविष्टि गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) जारी नभएका नापी किताबको मौज्जात नखप्ने मालसामानको जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७) को मौज्जातसँग मिल्छ वा मिल्दैन।</p> <p>(ग) जारी गरिएका नापी किताब अधिकारप्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी जारी गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) फिर्ता गरिएका नापी किताब, नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा फिर्ता जनाइएको छ वा छैन तथा उक्त किताब सुरक्षित स्थानमा राखिएका छन् वा छैनन्।</p>
<p>२.१७ डोर हाजिर फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५११)</p> <p>(क) डोर हाजिरी फाराममा सिलसिलेवार रूपमा क्रमसङ्ख्या राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) पेस्की दिएको खण्डमा भुक्तानी गर्दा सो समेत समायोजन गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) डोर हाजिरी फाराम आधिकारिक रूपमा तयार गरिएको छ वा छैन भुक्तानीको लागि स्वीकृत भएको छ वा छैन</p> <p>(घ) भुक्तानी नभएको ज्याला रकम नामनामेसी भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको विवरण (दोस्रो खण्ड) मा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) जिल्ला दररेट अनुसार कामदारको ज्याला राखिएको हो वा होइन।</p> <p>(च) भुक्तानी दिन बाँकी ज्यालाको विवरण प्रथम खण्डबाट दोस्रो खण्डमा सारिएको ठीक छ वा छैन।</p> <p>(छ) भुक्तानी दिने कर्मचारीले भुक्तानी बाँकी विवरणमा हस्ताक्षर गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ज) अद्यावधिक रूपमा डोर हाजिरी फारामको तेस्रो खण्ड अभिलेख राखिएको छ वा छैन। उक्त कार्य स्वीकृत गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(झ) तेस्रो खण्डमा भरिएको विवरण नापी किताबमा उल्लेख गरिएको विवरणसँग भिडान गर्ने।</p>
<p>२.१८ कार्य सम्पन्न तथा स्वीकार प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ५१०)</p> <p>(क) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरी फाराममा भर्नुपर्ने सबै विवरणहरू अनिवार्य रूपमा भरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) नापी किताबमा उल्लेख भए बमोजिमको नापी (काम सम्पन्न गरेको) यस प्रतिवेदनमा उतार गरेको</p>

ठीक छ वा छैन।

- (ग) प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणित गरेको छ वा छैन।
- (घ) काम सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गरी सोको जानकारी एक तह माथिको निकाय समक्ष पेश गरिएको छ वा छैन। सम्झौता अङ्क र निर्माण सम्पन्न अङ्क भिडान मिल्छ वा मिल्दैन।
- (ङ) प्रतिवेदन अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो वा होइन र जाँच पास रिपोर्ट कस्तो छ।
- (च) स्वीकृत लागत अनुमान भन्दा घटी बढी काम गरेकोमा स्पष्ट कारण उल्लेख छ वा छैन।

२.१९ ठेक्का सम्बन्धी गोश्वारा लागत (म.ले.प.फा.नं. ५०७)

- (क) ठेक्का सम्बन्धी लागतमा भएका सबै विवरण आउने गरी कार्यालयले लागत राखेको छ वा छैन।
- (ख) राखिएको लागत ठीक छ कि छैन भनी ठेक्का सम्झौता, रनिङ्ग बिल, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनसँग भिडान गर्ने।
- (ग) ठेक्का सम्झौता अनुसार फाराम भरे नभरेको हेरी यसको यथार्थता देखाउने।

अनुसूची-६

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

सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षण

<p>३. सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षण: सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षणमा सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन्:-</p>
<p>(क) खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्ने, (ख) लागत अनुमान तयार नगर्ने, अस्वभाविक रूपमा तयार गर्ने, (ग) खरिद योजना, खरिद गुरुयोजना तयार नगर्ने, (घ) खरिद सम्बन्धी विवरण, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू निर्धारण नगरी खरिद गर्ने, (ङ) खरिद सम्बन्धमा जारी भएका ऐन, नियम र कार्यविधिमा उल्लिखित प्रक्रियाको पालना नहुने, (च) खरिद इकाई गठन नहुने वा खरिदको जिम्मेवारी तोक्ने कार्य नहुने।</p>
<p>सार्वजनिक खरिद कार्यको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषय देहाय बमोजिम रहेका छन्:-</p>
<p>३.१ खरिद कार्यको तयारी</p> <p>(क) कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गरेको छ वा छैन। (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक रकम रु. एक लाख भन्दा माथिको सबै प्रकारको खरिदको लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएको छ वा छैन। (ग) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ वा छैन। (घ) आगामी आर्थिक वर्षमा वार्षिक दश लाख भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्दाकै समयमा खरिद योजना तयार गरेको छ वा छैन। यसरी तयार गरेको खरिद योजना तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाएको छ वा छैन। (ङ) खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाई गठन गरिएको छ वा छैन। (च) खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिएको छ वा छैन। (छ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने गरी प्रावधान गरिएको छ वा छैन। (ज) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको लागतको निर्माण कार्य खरिदमा योग्यता निर्धारण गरिएको छ वा छैन। (झ) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट प्राप्त भएपछि खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गरिएको छ वा छैन। (ञ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद आदेश गरिएको छ वा छैन।</p>

(ट)	खरिदको लागि बजेट व्यवस्था छ वा छैन।
(ठ)	लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा वापतको कार्य, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई समावेश गरेको छ वा छैन।
(ड)	लागत अनुमान गर्दा निर्माण सम्बन्धी कार्यको नर्म्स तयारी र पालना भएको छ वा छैन।
(ढ)	दर विश्लेषण स्वीकृत नर्म्सको आधारमा भएको छ वा छैन।
(ण)	स्वीकृत ज्याला दररेट अनुसार ज्यालाको लागत अनुमान गरिएको छ वा छैन।
(त)	लागत अनुमान निर्धारित ढाँचामा तयार गरिएको छ वा छैन।
(थ)	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिएको छ वा छैन।
(द)	मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गरेको छ वा छैन।
(ध)	कुनै निश्चित आपूर्तिलाई मिल्ने गरी स्पेसिफिकेशन तयार पारेको छ वा छैन।

३.२ खरिद सम्झौताको छनौट

(क)	खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान १५ प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको र यसरी खरिद गरिएको भए सो व्यहोरा बोलपत्रमा नै खुलाएको छ वा 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 वा छैन। सोझै खरिद गर्दा यस सूचीभित्र परेका फर्मबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरेको छ वा छैन।
(ग)	बीस हजार रूपैयाँभन्दा बढीको खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ वा छैन।
(घ)	खरिद विधि छनौट गरेपछि कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गरेको छ वा 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 वा छैन।

३.३ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

(क)	पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण माग गरेमा तीस दिनभित्र अस्वीकृत हुनुको कारण दिइएको छ वा छैन।
(ख)	बोलपत्र आव्हान गर्नु पूर्व बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्त, कार्य तालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका सर्त) तथा पूर्व योग्यताका आधार तयार गरी स्वीकृत गराएको छ वा छैन।

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

३.४ बोलपत्र मूल्याङ्कन र स्वीकृति

(क)	बोलपत्र, प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७१ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४७ बमोजिम मूल्याङ्कन समिति गठन भएको छ वा छैन।
(ख)	बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २५ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६१, ६२, ६३, ६४, ६५ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको छ वा छैन। मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६६ बमोजिम काम सुरु गरेको मितिले तोकिएको समयभित्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गरेको छ वा छैन।
(ग)	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गरेको छ वा छैन।
(घ)	बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारणसहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई

<p>दिइएको छ वा छैन।</p> <p>(ड) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृत भएको हो वा होइन।</p> <p>(च) बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना र अन्य बोलपत्रदातालाई सोको जानकारी दिएको छ वा छैन।</p> <p>(छ) जानकारी दिएको सात दिनभित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नका लागि जमानत दाखिला गर्ने सूचना जारी गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ज) रु. बीस लाखभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(झ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २६ प्रतिकुल हुने गरी बोलपत्र अस्वीकृत गरेको वा खरिद कारवाही रद्द गरेको छ वा छैन।</p>
<p>३.५ परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था</p> <p>(क) परामर्श सेवा खरिद गर्दा सोको कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार पारी स्वीकृत गराएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) बीस लाखभन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा खुल्ला रूपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) दश करोडभन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशय पत्र माग र सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशित गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) बीस लाखभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा परामर्श दिन सक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची तयार गरिएको छ वा छैन सो सूचीमा समावेश व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र सेवा लिएको छ वा छैन।</p> <p>(ड) आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सूचीमा परेका आशय पत्रदाता बाट तीस दिनको म्याद दिई प्रस्ताव माग गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(च) प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना र अन्य प्रस्तावदातालाई सोको जानकारी दिएको छ वा छैन।</p> <p>(छ) जानकारी दिएको सात दिनभित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा पन्ध्र दिनभित्र प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्झौता गर्नका लागि आउन बोलाइएको छ वा छैन।</p> <p>(ज) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७६ बमोजिमको तरिका अपनाउनुको साथै सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७७ अनुसार प्रतिवेदन तयार गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(झ) आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७९ र मूल्याङ्कन गर्दा नियम ८० अनुसारको प्रक्रिया पालना गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ञ) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७९ उपनियम (६), (७) र (८) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कनको आधार तथा अङ्क भार उल्लेख गरेको छ वा छैन।</p>
<p>३.६ खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था</p> <p>(क) सिलबन्दी दरभाउ पत्र माग गर्नु अघि खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको</p>

स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिकार्ता सर्त र समय तथा अन्य आवश्यक कुराको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम तयार गरेको छ वा छैन।

- (ख) सिलबन्दी दरभाउ पत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेको छ वा छैन।
- (ग) एक पटक पेस भएको दरभाउ पत्र फिर्ता दिन वा संशोधन गर्न नमिल्नेमा फिर्ता दिएको वा संशोधन गरेको छ वा छैन।
- (घ) रु. बीस लाखसम्मको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै कार्य गर्दा सिलबन्दी दरभाउ पत्र आव्हान गरी खरिद गरेको छ वा छैन।
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८४ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- (च) सोझै खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ ८५ र ८६ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- (छ) रासन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८८ र ८९ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- (ज) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्तालाई पेस्की रकम दिनुपर्ने भएमा पेस्की खाम्ने रकमको लागि वाणिज्य बैङ्कबाट जारी गरिएको कम्तीमा सात महिना म्याद भएको बैङ्क जमानत लिई कबोल अड्डको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेस्की दिन पाउने व्यवस्था रहेकोले सोको सीमामा रही पेस्की दिएको छ वा छैन।
- (झ) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले दिएको पेस्की रकम फस्यौट गरेको छ वा छैन।
- (ञ) घरजग्गा भाडामा लिँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९४ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- (ट) सेवा करारमा लिँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९५ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- (ठ) मालसामान मर्मत गर्दा उपकरण वा पाटपुर्जा खरिद गर्नु परेमा प्रति इकाई पाँच हजारभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपुर्जाको लगत राखेको छ वा छैन।
- (ड) मालसामान मर्मत गरे गराएको भए सोको लगत अनुमान स्वीकृत गराई मर्मत आदेश प्राप्त गरेको छ वा छैन। प्रति इकाई रकम पाँच हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण, पाटपुर्जा खरिद गर्दा सोको लगत राखेको छ वा छैन।
- (ढ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- (ण) अमानतबाट कार्य गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९८ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याएको छ वा छैन।
- (त) गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९९

<p>बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याएको छ वा छैन।</p> <p>(थ) विशेष परिस्थितिमा खरिद गरेको भए सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६६ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४५ मा भएको प्रावधान अनुसार खरिद भएको छ वा छैन।</p> <p>(द) खरिद कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन सम्बन्धी उचित व्यवस्था छ वा छैन।</p>
<p>३.७ खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था</p> <p>(क) खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दुई करोडभन्दा माथिको खरिद सम्बन्धमा निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको एक प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद जमानत वा कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको बैङ्क जमानत पेस गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनको कारबाही चलाउँदा सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याएको छ वा छैन।</p>
<p>३.८ खरिद सम्झौताको व्यवस्था</p> <p>(क) खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित सर्त समावेश गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता संशोधन गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) भेरिएसन आदेश जारी भएको भए त्यस्तो आदेश सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुरूप छ वा छैन।</p> <p>(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५५ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ११९ बमोजिम मात्र मूल्य समायोजन गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) मूल्य समायोजन गर्दा खरिद सम्झौता संशोधन गर्नु नपर्नेमा संशोधन गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(च) खरिद सम्झौतामा बजेट सङ्केत उल्लेख गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(छ) स्वीकृत बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्दा वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशत कार्यसम्पादन जमानत राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ज) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १११ बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याएको छ वा छैन।</p> <p>(झ) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण व्यवसायीले बिमा गराएको छ वा छैन।</p> <p>(ञ) खरिद सम्झौता बमोजिम पेस्की दिएकोमा वाणिज्य बैङ्कबाट जमानत पत्र प्राप्त गरेको छ वा छैन। यस्तो जमानतको म्याद सम्झौता अवधिभन्दा कम्तीमा पनि एक महिना बढीको छ वा छैन। यस्तो रकम सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी छ वा छैन। यस्तो पेस्की सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक बिल, विजकबाट कटाएको छ वा छैन।</p> <p>(ट) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था खुलाइएको छ वा छैन।</p> <p>(ठ) बैङ्क जमानतको म्याद पेस्की फर्स्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको छ वा छैन।</p> <p>(ड) सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न हुन नसकी जमानतबाट पेस्की फर्स्यौट गरिएको छ वा</p>

छैन। यसरी फर्स्यौट गर्दा दश प्रतिशत व्याज रकम असुल उपर गरिएको छ वा छैन।

- (ढ) प्रतितपत्रबाट खरिद गरिएकोमा मालसामान प्राप्त भएको तीस दिनभित्र पेस्की फर्स्यौट भएको छ वा छैन।
- (ण) ठेक्का सम्झौता गर्दा वस्तु, सेवा, कार्यको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी पर्याप्त व्यवस्था गरेको छ वा छैन।
- (त) प्राप्त वस्तु, सेवा, कार्यको गुणस्तर सम्झौता अनुरूप भए वा नभएको बारेमा गुणस्तर परीक्षण प्रमाणपत्र छ वा छैन।
- (थ) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गरिएको छ वा छैन।
- (द) खरिद सम्झौता अनुसार काम सुरु भइसकेपछि थपघट भएको कार्यको भेरिणेशन आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारबाट स्वीकृत गरिएको छ वा छैन।
- (ध) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सुरु सम्झौताको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी छ वा छैन।
- (न) खरिद सम्झौताको म्याद थप गरेको भए सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२० बमोजिम गरेको छ वा छैन।
- (प) यसरी म्याद थप गर्दा कार्यसम्पादन जमानत तथा निर्माण, आपूर्ति कार्यको विमा अवधि थप छ वा छैन।
- (फ) खरिद सम्झौताको म्यादभित्र काम सम्पन्न नभएको भए सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२१ बमोजिम क्षतिपूर्ति लिएको छ वा छैन।
- (ब) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले भुक्तानीको लागि पेस गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२२ बमोजिमका कुरा उल्लेख गरेको छ वा छैन।
- (भ) खरिद सम्झौता अनुसार रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२३ बमोजिमका कुराहरू पूरा गरेको छ वा छैन।
- (म) खरिद सम्झौता अनुसार निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२४ बमोजिमका कुराहरू पूरा गरेको छ वा छैन।
- (य) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल) नक्सा पेस गरेको छ वा छैन।
- (र) खरिद कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११७ बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ वा छैन।
- (ल) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२५ बमोजिमको तयार गरेको छ वा छैन।
- (व) खरिद सम्झौतामा तोकिएभन्दा अगाडि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कृत गरिएकोमा कुल सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी दिएको छ वा छैन।
- (श) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको

उल्लङ्घन गरेमा हुने कारबाहीको व्यवस्था गरिएको छ वा छैन।

- (ष) सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबीच विवाद भएमा सो समाधानको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२९ र १३० बमोजिमको व्यवस्था सम्झौतामा राखिएको छ वा छैन।
- (स) खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र नियम १३७ बमोजिम सोको सार्वजनिक सूचना गरेको छ वा छैन।
- (ह) कालोसूचीमा राखे र फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४१ र १४२ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको छ वा छैन।
- (क्ष) कालोसूचीमा राखे र फुकुवाको अभिलेख सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४३ बमोजिम राखेको छ वा छैन।
- (त्र) हरेक खरिद कारबाहीको छुट्टाछुट्टै फाइल खडा गरी सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राखेको छ वा छैन।

अनुसूची-७

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

वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको लेखापरीक्षण

<p>४. वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण:- वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम रहेका छन्:-</p>
<p>(क) ऋण, अनुदानमा रहेको एक शीर्षकको रकम अर्को शीर्षकमा खर्च लेखे, लेखाङ्कन गर्ने। (ख) दातृ संस्थालाई ग्राह्य नहुने कार्यमा खर्च हुन सक्ने। (ग) सोझै भुक्तानी तर्फ बजेट निकासालाइरहनु नपर्ने हुँदा स्वीकृत वार्षिक बजेटभन्दा बढी खर्च हुनसक्ने। (घ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामान रीतपूर्वक लेखाङ्कन नभई हिनामिना तथा हानी नोकसानी हुनसक्ने। (ङ) सम्झौतामा उल्लिखित खर्च व्यहोर्ने स्रोतको प्रतिशतमा फरक पारी लेखाङ्कन हुनसक्ने। (च) यस्तो वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सोझै भुक्तानी, वस्तुगत सहायता, प्राविधिक सहायताको खर्चको अभिलेख नै नराखे। (छ) खर्च भएको रकम समयमै सोधभर्ना माग नगर्ने, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सोधभर्ना विवरण माग गरी हिसाब मिलान नगर्ने। (ज) दातृ निकायबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई आधार नलिने।</p>
<p>४.१ वैदेशिक सहायता सम्बन्धी आयोजनामा पूर्व जानकारी लिनुपर्ने विषय:- वैदेशिक सहायता सम्बन्धी आयोजनामा पूर्व जानकारी लिनुपर्ने विषय देहाय बमोजिम छन्:-</p>
<p>(क) आयोजना मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सम्झौता। (ख) ऋण, अनुदान सम्झौताको खर्चको वर्गीकरण, दातृ पक्षले व्यहोर्ने रकमको प्रतिशत र बाँडफाँट। (ग) दातृ पक्षले खर्च व्यहोर्ने कार्यक्रमहरू। (घ) खरिद सम्बन्धी प्रक्रियाहरू। (ङ) इम्प्रेष्ट, स्पेशल खाता र सोको सञ्चालन प्रक्रिया। (च) खर्चको विवरणको आधारमा सोधभर्ना हुने प्रक्रिया। (छ) ऋण भुक्तानी प्रक्रिया। (ज) सोधभर्ना पत्र। (झ) आयोजना सम्बन्धी अन्य कुरा।</p>
<p>४.२ सोधभर्नाको लेखापरीक्षण</p>
<p>(क) खर्च वर्गीकरणका विभिन्न शीर्षकमा भएका खर्च सम्झौताको सम्बन्धित वर्गीकरणमा ठीक ढङ्गले राखिएको छ वा छैन। (ख) खर्च भएको रकम स्रोत विभाजन गर्दा सम्झौतामा उल्लिखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिएको छ वा छैन। (ग) सोधभर्ना हुने गरी भएका खर्च तोकिएको समयभित्र सोधभर्ना माग गरिएको छ वा छैन। (घ) सोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च दातृ पक्षको ग्राह्य खर्च हो वा होइन।</p>

(ड)	सोधभर्ना माग गरिएको रकम समयमै सोधभर्ना प्राप्त भएको छ वा छैन।
(च)	आयोजना कार्यान्वयन इकाई ले समयमा नै निर्धारित ढाँचामा खर्चको प्रतिवेदन आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय मा पेस गर्ने गरेको छ वा छैन।

४.३ खर्चको विवरणको आधारमा हुने भुक्तानी प्रक्रिया

(क)	वैदेशिक स्रोतको खर्चको विवरण (स्टेटमेन्ट अफ एक्सपेन्डिचर प्रोसेजर) अन्तर्गत भएका खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राखिएको छ वा छैन।
(ख)	सोधभर्ना पत्र (डिसवर्समेन्ट लेटर) मा तोकिएको सीमा र क्षेत्रभित्र रहेर खर्च गरिएको छ वा छैन।
(ग)	वैदेशिक स्रोतको खर्चको विवरण (स्टेटमेन्ट अफ एक्सपेन्डिचर प्रोसेजर) अन्तर्गत माग दावी भएका खर्चहरूको लागि नेपाल सरकार तथा दातृ पक्षलाई मान्य हुने प्रमाण कागजात सुरक्षित राखिएको छ वा छैन।
(घ)	वैदेशिक स्रोतको खर्चको विवरण (स्टेटमेन्ट अफ एक्सपेन्डिचर प्रोसेजर) अन्तर्गत माग दावी गरिएको रकम दातृ संस्थाबाट समयमै भुक्तानी भएको छ वा छैन, नभएको भए के कस्तो कैफियत जनाई भुक्तानी नभएको हो?
(ङ)	वैदेशिक स्रोतको खर्चको विवरण (स्टेटमेन्ट अफ एक्सपेन्डिचर प्रोसेजर) अन्तर्गत माग दावी भएको खर्च दातृसंस्थाको ग्राह्य खर्च हो वा होइन।

४.४ सोझै भुक्तानी प्रक्रिया

(क)	सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको छ वा छैन। बजेट व्यवस्था भएको भए स्वीकृत वार्षिक बजेटभित्र रही खर्च गरेको छ वा छैन।
(ख)	सोझै भुक्तानी खर्चको लागि आवश्यक कागजात संलग्न गरी खर्चको अभिलेख राखे तथा मासिक खर्चको फाँटवारी, वार्षिक आर्थिक विवरणमा सोझै भुक्तानी खर्च समावेश गरिएको छ वा छैन।
(ग)	वैदेशिक मुद्रामा खर्च भएको रकम समेत नेपाली मुद्रामा नै खर्च जनाउनु पर्ने हुँदा वैदेशिक मुद्रा र नेपाली मुद्राको विनिमय दर हिसाब गरेको ठीक छ वा छैन।
(घ)	प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा आपूर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी प्रक्रियाद्वारा भुक्तानी गरिएको अवस्थामा सम्झौता र प्रतितपत्रको सर्त पूरा भएको छ वा छैन र प्राप्त मालसामानको प्राविधिक परीक्षण गरी जिन्सी आम्दानी गरिएको छ वा छैन।
(ङ)	वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलेको छ वा छैन। मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा भए नेपाली मुद्रामा लेखाङ्कन गर्दा विनिमय दर हिसाब गरेको ठीक छ वा छैन।
(च)	वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामान जिन्सी दाखिला गरिएको छ वा छैन।
(छ)	एउटै कार्यक्रम सरकारी तथा दातृ निकायले अलग अलग कोषको प्रयोग गरी गरेको भए सोको बाँडफाँट तथा साझेदारी छ वा छैन।
(ज)	प्राविधिक सहयता अन्तर्गत भएको प्राविधिक सहयोगको लेखाङ्कन गरी राखिएको छ वा छैन।

४.५ अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया

(क)	इम्प्रेष्ट, स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोष पूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको छ वा छैन।
(ख)	दातृसंस्थाबाट कोष पूर्ति हुने ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) यस खाताबाट भुक्तानी भएको छ

	वा छैन।
(ग)	सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च इम्प्रेष्ट, स्पेशल खाताबाट समय समयमा नेपाल सरकार ऋण खाता र अनुदान खातामा ट्रान्सफर गरी कोष पूर्ति माग गर्ने गरिएको छ वा छैन।
(घ)	यस खाताबाट वैदेशिक मुद्रामा भुक्तानी भएको रकम नेपाली मुद्रामा खर्च गरिएको रकमको विनियम दर ठीक राखेको छ वा छैन।
(ङ)	स्पेशल, इम्प्रेष्ट खाताबाट भुक्तानी भएको तथा नेपाल सरकारको केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गरेको रकम समयमै कोष पूर्ति गरिएको छ वा छैन।
(च)	कोष पूर्तिका लागि माग गरी पठाइएको रकम पुरै कोष पूर्ति भएको छ वा छैन।
४.६ प्रतितपत्र	
(क)	प्रतितपत्र खोल्नु पूर्व खरिद सम्बन्धी ठेक्कापट्टा प्रक्रिया पूरा गरी सम्झौता गरेको छ वा छैन।
(ख)	ठेक्कापट्टामा उल्लिखित सर्त प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छ वा छैन।
(ग)	प्रतितपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिने सामानको विमा गरिएको छ वा छैन।
(घ)	भुक्तानी आदेश बनाउँदा ठेक्काको सर्त पूरा गरेको छ वा छैन।
(ङ)	प्राप्त मालसामानको परिमाण तथा स्पेशिफिकेशनको प्राविधिक जाँच पास भएको छ वा छैन।
(च)	प्राप्त मालसामान भण्डारमा दाखिला भएको छ वा छैन।
(छ)	प्रतितपत्रको सम्बन्धित खाता राखेको छ वा छैन।
(ज)	विदेशी मुद्रामा भएको खर्च नेपाली मुद्रामा लेखाङ्कन गर्न प्रयोग गरेको विनियम दर ठीक छ वा छैन।
(झ)	मालसामान प्राप्त नभई आंशिक भुक्तानी भएको छ भने प्रतितपत्रमा उल्लेख भएको प्रक्रिया पुगेको छ वा छैन।
(ञ)	कार्य सम्पन्न पश्चात् प्रतितपत्र बन्द गरी पेस्की फस्यौट तथा हिसाब मिलान गरेको छ वा छैन।
४.७ आयोजना लेखाको लेखापरीक्षण	
(क)	गत आर्थिक वर्षसम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएको अङ्क यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा सारेको अङ्क ठीक छ वा छैन।
(ख)	स्रोतगत निकास खर्चको विवरण ठीक छ वा छैन।
(ग)	सोधभर्ना हुने गरी भएको निकास मध्ये स्पेशल, इम्प्रेष्ट खाताबाट नेपाल सरकार ऋण खाता र अनुदान खातामा प्राप्त भएको रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान गरी हिसाब स्पष्ट राखेको छ वा छैन।
(घ)	दातृसंस्थाबाट प्राप्त भएको ऋण रकम सम्झौतामा उल्लेख भएको मुद्रामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राखिएको हिसाबसँग भिडान गरी हिसाब स्पष्ट राखेको छ वा छैन।
(ङ)	खर्चको विवरणमा उल्लेख गरिएको अङ्क महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कुनै रेकर्ड नहुने हुँदा सोसँग सम्बन्धित विवरण आयोजनासँग माग गरी यकिन गर्नुपर्दछ।

अनुसूची-८

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

एकल खाता कोष प्रणालीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

५. एकल खाता कोष प्रणालीको लेखापरीक्षण:-एकल खाता कोष प्रणालीको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषय देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

५.१ प्रणालीको परीक्षण

- (क) सुरु अख्तियारी, अर्थ बजेट, थप, घट तथा रकमान्तर एलएमविआईएस (LMBIS) मा प्रविष्टि गरेपछि टिएसए (TSA) र सिग्यास (CGAS) मा सिधै आउँछ जुन सिग्यास (CGAS) को टिएसए (TSA) प्रतिवेदनभित्र अख्तियारीमा चेक गर्न सकिन्छ। सिग्यास (CGAS) बाट विनियोजित तर्फको कारोबार गर्दा निकास सीमा, खर्च प्रतिबद्धता प्रावधान पूरा गरेको छ वा छैन। विनियोजित बजेट तथा क्रियाकलापको सीमा नाघेर खर्च गरेको छ वा छैन।
- (ख) खर्चको मासिक बाँडफाँट तथा नगद योजना फाराम सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने गरिएको छ वा छैन।
- (ग) कार्यालयबाट मासिक, वार्षिक रूपमा फाँटवारी प्राप्त गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान गरेको छ वा छैन।
- (घ) प्रणालीमा रहेका गोस्वारा निकास खाता, कार्यालयगत बजेट खाता, उपशीर्षकगत खाता अर्थ बजेट भुक्तानी निकास खाता, मन्त्रालयगत भुक्तानी निकास चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था तयार गरी राखेको छ वा छैन।
- (ङ) जिल्लागत मासिक खर्चको विवरण तयार गरेको छ वा छैन।
- (च) गोस्वारा निकास खाता दैनिक खाता बन्दी गरी सोको अभिलेख राखेको छ वा छैन।
- (छ) कार्यालयगत दिएको खर्च शीर्षकगत पेस्की फर्स्यौट गर्दा जुन शीर्षकमा पेस्की दिएको हो सोही शीर्षकमा फर्स्यौट हुने गरेको छ वा छैन।
- (ज) वार्षिक निकास र खर्चको प्रतिवेदन राखेको छ वा छैन।
- (झ) सबै रद्द भएको विद्युतीय रकम हस्तान्तरण (Electronic Fund Ttransfer) कारोबार फिर्ता गरेको छ वा छैन।
- (ञ) फिर्ता समायोजनलाई समायोजन गरेको छ वा छैन।
- (ट) फिर्ता समायोजन गर्दा बैंक भौचर नम्बर प्रविष्टि गरेको भुक्तानी आदेश पेस भएको वा नभएको।
- (ठ) सोझै भुक्तानीको समायोजन मात्र हुनु पर्नेमा खर्च गरेको छ वा छैन।
- (ड) बैंकबाट एक पटक भुक्तानी भई सफल भएको कारोबार रिभर्स भएकोमा कार्यालय फिर्ता समायोजन गरेको छ वा छैन।
- (ढ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि नसाटिएका चेक वा अस्वीकार भएका विद्युतीय रकम हस्तान्तरण (Electronic Fund Ttransfer) समायोजन गरेर खर्च घटाएको छ वा छैन।

५.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कार्यालयगत परीक्षण

- (क) कार्यालयगत एवं उपशीर्षकगत छुट्टाछुट्टै फाइल खडा गरेको छ वा छैन।
- (ख) खर्च गर्ने अख्तियारी कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरी फाइलमा अद्यावधिक गरी राखेको छ वा छैन।
- (ग) माग अनुसार मासिक निकासी सीमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिएको छ वा छैन।
- (घ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार रोक्का वा फुकुवाको व्यहोराको पत्र फाइलमा राखे र कम्प्युटरमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।
- (ङ) भुक्तानी आदेशको दस्तखत परीक्षण गर्ने गरेको छ वा छैन।
- (च) भुक्तानी निकासी वा चेक जारी गर्दा मासिक निकासी सीमाभित्र रहेर गरेको छ वा छैन।
- (छ) निक्षेपित कार्यक्रमको भुक्तानी निकासी गर्दा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम गरेको छ वा छैन।
- (ज) भुक्तानी निकासी वा चेक जारी गर्दा बजेट अख्तियारी, कार्यक्रम, स्रोत फुकुवा लगायत खर्च लेख प्रक्रिया पूरा भए नभएको हेरी खर्च लेख नमिल्ने भए सोको जानकारी दिएको छ वा छैन।
- (झ) भुक्तानी निकासी गर्दा चेक र गोस्वारा भौचर स्वीकृत गरी गोस्वारा निकासी खाता, शीर्षक उपशीर्षक खाता र कार्यालयगत बजेट खातामा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।
- (ञ) चेकसाथ भुक्तानी आदेश प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाएको छ वा छैन।

अनुसूची-९

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

कार्यसञ्चालन कोषको लेखापरीक्षण

<p>६. कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण:- कार्यसञ्चालन कोषको लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिमहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-</p>
<p>(क) कोषमा प्राप्त सबै किसिमका रकम व्यवस्थित रूपमा अभिलेख नराख्ने । (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 राख्ने । (घ) अधिल्लो वर्षको वचत रकम अर्कै प्रयोजनमा खर्च गर्ने । (ङ) बैंक र कार्यालयको हिसाव फरक परेको समय मै मिलान नगर्ने ।</p>
<p>६.१ न्यायिक कोषमा जम्मा हुने रकम</p>
<p>(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) अदालत भवन, न्यायाधीश र अदालतका अन्य कर्मचारीको आवास भवन बनाउने र त्यस्ता भवनहरूको विस्तार, मर्मत एवं स्याहार सम्भार गर्न आवश्यक भएमा त्यसको लागि जग्गा खरिद गर्ने रकम । (ङ) कानून बमोजिम अदालतले गर्नुपर्ने अन्य कुनै न्यायिक कार्यमा खर्च गर्ने रकम ।</p>
<p>६.२ न्यायिक कोषको लेखापरीक्षण</p>
<p>(क) आम्दानी खर्चको लेखा स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ वा छैन । (ख) प्राप्त रकम समयमै आम्दानी बाँधिएको छ वा छैन । (ग) राखुपर्ने सेस्ता (गोस्वारा भौचर, बिल भरपाई, आदेश र कारोबारको पुष्टि गर्ने कागजात आदि), खाता (बैंङ्क नगदी किताब, बजेट हिसाव खाता, सहायक खाता) राखेको छ वा छैन तथा उक्त खाताहरूमा समयमै प्रविष्टि गरेको छ वा छैन । (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया पूरा गरी खर्च गरेको छ वा छैन । (ङ) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम सेस्ता र बैंङ्क मौज्दातसँग भिडान भएको छ वा छैन । (च) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ वा छैन ।</p>
<p>६.३ कार्य सञ्चालन कोषको लेखापरीक्षण</p>
<p>(क) गोस्वारा भौचरसाथ बिल भरपाई, आदेश र कारोबारको पुष्टि गर्ने कागजात संलग्न छ वा छैन । बैंङ्क नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्टि भएको छ वा छैन । (ख) यो कोष उत्पादनमूलक वा व्यवसायमूलक काम गरी बस्तु वा सेवा बिक्री गर्ने सरकारी निकायमा रहने हुँदा कोषबाट गरिएको खर्च विनियोजन बजेटबाट पनि खर्च गरी दोहोरो भुक्तानी भएको छ वा छैन ।</p>

- (ग) सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने रकम यस खातामा दाखिला गरेको छ वा छैन। कोषको स्थापना गर्न नेपाल सरकारबाट स्वीकृति दिइएको हो वा होइन।
- (घ) ऐनमा तोकिए अनुरूप सम्बन्धित निकायमा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको छ वा छैन।
- (ङ) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ वा छैन।
- (च) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम सेस्ता र बैङ्क मौज्दातसँग भिडान भएको छ वा छैन।
- (छ) जुन प्रयोजनका लागि कार्यसञ्चालन कोष खाता सञ्चालन भएको हो सो प्रयोजन बाहेकको रकम उक्त खातामा आम्दानी खर्च भएको छ वा छैन।

६.४ अन्य कोषहरूको लेखापरीक्षण

- (क) गोस्वारा भौचरसाथ बिल भरपाई, आदेश र कारोबार पुष्टि गर्ने कागजात संलग्न छ वा छैन। बैङ्क नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्टि भएको छ वा छैन।
- (ख) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम सेस्ता र बैङ्क मौज्दातसँग भिडान भएको छ वा छैन।
- (ग) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ वा छैन।

अनुसूची-१०

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

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखापरीक्षण

<p>७. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखापरीक्षण: सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम रहेका छन्:-</p>	
<p>(क) खरिद भएको मालसामान सम्पत्ति तथा जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्न छूट भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी खातामा हस्तान्तरण भई आएको सम्पत्ति दाखिला गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) माग फाराम, खर्च निकास फाराम अधिकार प्राप्त व्यक्तिले मात्र स्वीकृत गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) खर्च भएर नजाने सम्पत्ति तथा जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८ मा सम्पत्तिको पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) जिन्सी सहायक खाता राखेको छ वा छैन।</p> <p>(च) लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्तिको समयमै लिलाम बिक्री गरी विवरण राखेको छ वा छैन।</p> <p>(छ) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको वार्षिक निरीक्षण समयमै गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ज) खर्च निकास फाराम स्वीकृत गर्दा माग फारामको आधारमा गरेको छ वा छैन।</p> <p>(झ) सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ४१३ तयार गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ञ) सम्पत्ति तथा मालसामान प्राप्त पश्चात् प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई भुक्तानीको लागि पेस भए वा नभएको</p> <p>(ट) जिन्सी निरीक्षणमा लिलाम बिक्री गर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति समयमै लिलाम बिक्री कार्य सुरुवात गरे नगरेको।</p> <p>(ठ) लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त राजस्व दाखिला भएको छ वा छैन</p> <p>(ड) स्वीकृत म.ले.प.फा.नं. को ढाँचामा सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ढ) मर्मत र संरक्षण समयमै भएको छ वा छैन</p>	
<p>७.१ माग फारामको परीक्षण</p>	
<p>(क) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान खरिद गर्दा माग फाराम तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) माग फाराम बमोजिमको सामान माग गर्नेलाई बुझाई दस्तखत गरेको छ वा छैन।</p>	
<p>७.२ खरिद आदेशको परीक्षण</p>	
<p>(क) सामान खरिद गर्नका लागि खरिद आदेश तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) खरिद आदेशमा उल्लेख गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरण भरिएको छ वा छैन।</p>	
<p>७.३ दाखिला प्रतिवेदनको परीक्षण</p>	
<p>(क) खरिद आदेशमा उल्लेखित मूल्य, स्पेसिफिकेसन अनुसार दाखिला भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) खरिद आदेश नम्बर उल्लेख गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) दाखिला प्रतिवेदनमा तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले हस्ताक्षर गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) दाखिला प्रतिवेदन फारामबाट जिन्सी खातामा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) हस्तान्तरणबाट प्राप्त सम्पत्ति दाखिला गरेको छ वा छैन।</p>	

<p>७.४ खर्च, निकास फारामको परीक्षण</p>
<p>(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।</p>
<p>७.५ जिन्सी स्टोर फिर्ता फारामको परीक्षण</p>
<p>सामानको खर्च तथा निकास पश्चात् फिर्ता अभिलेख गर्नका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ। खर्च भई सकेका मालसामान साबुद वा बेसाबुद पुनः फिर्ता प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी खर्च र बाँकी चुस्त दुरुस्त छ वा छैन।</p>
<p>७.६ हस्तान्तरण फारामको परीक्षण</p>
<p>(क) सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिले निर्णय गरेको छ वा छैन। हस्तान्तरण फाराम भर्दा पूर्ण विवरण राखिएको छ वा छैन। (ख) सामान हस्तान्तरण भएको खण्डमा हस्तान्तरण गरिएका सम्पत्ति खर्च नहुने जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८ खर्च जनाएको छ वा छैन। (ग) हस्तान्तरण फाराममा भर्नुपर्ने विवरण सबै भरेको र सामान प्राप्त गर्नेले बुझिलिएको हस्ताक्षर छ वा छैन। (घ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ वा छैन। (ङ) हस्तान्तरण भई आएका मालसामानमा भन्सार छुट दिइएको भए त्यसको लगत राखिएको छ वा छैन।</p>
<p>७.७ खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाताको परीक्षण</p>
<p>(क) दाखिला फाराम अनुसार खरिद भएको सामान जिन्सी खातामा प्रविष्टि भएको छ वा छैन। (ख) निकास फाराम अनुसार मालसामान निकास गरेको छ वा छैन। (ग) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्जातसँग सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने। (घ) खर्च हुने सामानको सञ्चय र संरक्षण व्यवस्था उचित छ वा छैन। (ङ) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी हुने गरी सामान खरिद गरिएको छ वा छैन। (च) निर्माण सामग्री खर्च जनाइएकोमा खर्च भएको पुष्ट्याई नापी किताब र साइट रजिष्टरबाट हुन्छ वा हुँदैन।</p>
<p>७.८ खर्च भएर नजाने-खप्ने मालसामानको परीक्षण</p>
<p>(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।</p>

<p>(च) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएका खप्ने सामानको अभिलेख राख्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(छ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्जातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने।</p> <p>(ज) वैदेशिक सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनामा विदेशी सल्लाहकारले र ठेकेदारले हस्तान्तरण गरेको सामान आम्दानी जनाएको छ वा छैन।</p>
<p>७.९ बिन कार्डको परीक्षण</p>
<p>बिन कार्ड नम्वरमा बिन कार्ड सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बिन कार्ड एकबाट सुरु गरी क्रमशः राख्ने गरेको छ वा छैन तथा समयमा अद्यावधिक गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>७.१० जिन्सी निसर्ग, मिनाहा फारामको परीक्षण</p>
<p>(क) मिनाहा दिने अधिकारी वा समितिको निर्णय छ वा छैन।</p> <p>(ख) निर्णय अनुसारको सम्पत्ति, परिणाम निसर्ग वा मिनाहा दिइएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) म.ले.प.फा.नं. का सबै महल भरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) निर्णय अनुसारको सामान र परिमाण जिन्सी खातामा अद्यावधिक छ वा छैन।</p>
<p>७.११ जिन्सी निरीक्षण फारामको परीक्षण</p>
<p>(क) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको वर्षको कम्तीमा एक पटक आफै वा अन्य कर्मचारी खटाई जिन्सी निरीक्षण गराएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) खर्च हुने सामान तथा खर्च नहुने सामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा छुट्टाछुट्टै प्रयोग गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) भौतिक निरीक्षण भएको छ भने जिन्सी निरीक्षण फाराममा कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रमाणित भएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) जिन्सी खाताले देखाएको मौज्जात र गन्तीमा फरक परेको प्रतिवेदनमा उल्लेख पाइएमा फरक मिलान गर्न कारवाही भएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्न आवश्यक पर्ने, हराएको, बिप्रेको र लिलाम गर्नुपर्ने तथा आवश्यकभन्दा बढी भएको सामानको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही भएको छ वा छैन।</p> <p>(च) जिन्सी निरीक्षण फाराममा देखाएको मौज्जातसँग छड्के वा पुरै स्थलगत निरीक्षण गरी कार्यालयले गरेको जिन्सी निरीक्षणको स्तर समेत निर्धारण गर्ने।</p>
<p>७.१२ जिन्सी सहायक खाताको परीक्षण</p>
<p>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।</p>
<p>७.१३ जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरणको परीक्षण</p>
<p>(क) गत वर्षको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्जातको विवरण जाँच गर्ने।</p> <p>(ख) चालु आर्थिक वर्षमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त सम्पत्तिको विवरण जाँच गर्ने।</p> <p>(ग) चालु आर्थिक वर्षमा निकास, हस्तान्तरण तथा लिलाम बिक्री तथा मिनाहाबाट भएको सम्पत्तिको खर्च विवरण जाँच गर्ने।</p> <p>(घ) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बाँकी मौज्जात विवरण ठीक छ वा छैन।</p>

<p>(ड) यो विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एकाइस दिनभित्र प्रमाणित गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पेस गरेको छ वा छैन।</p> <p>(च) प्रमाणित विवरण तालुक कार्यालयमा पेस गरेको छ वा छैन।</p> <p>(छ) यो विवरण सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) बाट तयार भए वा नभएको।</p> <p>(ज) खप्ने सामानहरूको सञ्चय व्यवस्था कस्तो छ र संरक्षण व्यवस्था उचित छ वा छैन।</p> <p>(झ) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी खप्ने सामानहरूको आपूर्ति गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>७.१४ मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारामको परीक्षण</p> <p>(क) मर्मत, सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्तिको प्राविधिकबाट सिफारिस भए वा नभएको जाँच गर्ने।</p> <p>(ख) मर्मत गर्न लाग्ने लागतको अनुमानको इस्टिमेट जाँच गर्ने।</p> <p>(ग) मर्मत, सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति कार्यालयमा आम्दानी बाधे नबाँधेको वा निजी सम्पत्ति वा कार्यालय बाहेकको सम्पत्ति मर्मत गरे नगरेको जाँच गर्ने।</p> <p>(घ) यस अघि मर्मत गरेको विवरण र रकम जाँच गर्ने।</p> <p>(ङ) मर्मत गर्नुपर्ने सम्पत्तिको वारेन्टी अवधि भए वा नभएको जाँच गर्ने।</p> <p>(च) मर्मत गर्नुपर्ने सम्पत्तिको प्रयोगकर्ताको सिफारिस भए वा नभएको जाँच गर्ने।</p> <p>(छ) यो फारम स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिले स्वीकृत गरे नगरेको जाँच गर्ने।</p>
<p>७.१५ मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख फारमको परीक्षण</p> <p>(क) मर्मत सम्भार वा संरक्षण आवेदन फारममा उल्लेखित विवरण अनुसार मर्मत भई बिल प्राप्त भए वा नभएको जाँच गर्ने।</p> <p>(ख) मर्मत गर्न आदेश दिएको फर्म संस्थाबाट नै मर्मत गरी बिल प्राप्त भए वा नभएको जाँच गर्ने।</p> <p>(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने कारोबारमा भ्याट बिल प्राप्त भए वा नभएको जाँच गर्ने।</p> <p>(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 विश्लेषण गर्ने।</p>
<p>७.१६ मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाताको परीक्षण</p> <p>(क) मर्मत सम्भार वा संरक्षण अभिलेख फारममा उल्लेखित विवरण प्रविष्टि भए वा नभएको।</p> <p>(ख) सम्पत्तिको पहिचान नम्बर अनुसार खाता राखे वा नराखेको।</p> <p>(ग) मर्मत तथा संरक्षण गर्दा लागेको खर्चको विश्लेषण गर्ने।</p>
<p>७.१७ भाडामा दिएको, लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताबको परीक्षण</p> <p>(क) निर्धारित ढाँचामा भाडामा दिने किताब राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) भाडामा दिइएको सामान निर्धारित प्रक्रियाको आधारमा दिइएको हो वा होइन र प्राप्त गर्ने कार्यालयको भरपाई छ वा छैन।</p>
<p>७.१८ घर जग्गाको लगत किताबको परीक्षण</p> <p>(क) कार्यालयको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा भएको घर तथा जग्गाको लगत राख्नको लागि यस किताबको तयार गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) विवरण पूर्ण रूपमा राखे वा नराखेको</p>

७.१९ स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फारामको परीक्षण

वर्ष दिन भन्दा बढी खप्ने वा पछि लिलाम गर्दा केही मूल्य आउन सक्ने सामान समेत उपयुक्त तवरले लेखाङ्कन गरिएको छ वा छैन।

अनुसूची-११

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

राजस्वको लेखापरीक्षण

८. राजस्वको लेखापरीक्षण: राजस्वको लेखापरीक्षणका सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम रहेका छन्:	
(क)	गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्जात 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 अघ्रावधिक 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।
राजस्वको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषय देहाय बमोजिम रहेका छन्:-	
८.१ लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गरिने विषय	
(क)	कुनै किसिमले राजस्व मस्यौट वा हिनामिना भएको छ वा छैन।
(ख)	प्राप्त राजस्व रकम समयमै राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ वा छैन।
(ग)	प्राप्त राजस्व दरबन्दी अनुसार असुल गरेको छ वा छैन।
(घ)	जोड जम्मा फरक पारी उठेको रकम भन्दा घटी दाखिला गरेको छ वा छैन।
(ङ)	राजस्व लगत वा असुली रकम जिम्मेवारी सार्दा घटी गरी सारेको छ वा छैन।
(च)	रसिदमा शङ्कास्पद किसिमले केरमेट गरी सच्याएको छ वा छैन।
(छ)	रसिदको सिलसिलेवार नम्बर मिलेको छ वा छैन। रसिद नियन्त्रण खाता राखेको छ वा छैन।
(ज)	गत विगत सालको बाँकी बक्यौता समेत असुल उपर गर्नु पर्नेमा चालु वर्षको मात्र लिई अघिल्ला वर्षको राजस्व छुटाएको छ वा छैन।
(झ)	एक पटक राजस्व बुझाएको रसिद वा प्रमाणको आधारमा पटक पटक सेवा लिएको वा कर फर्स्यौट गराएको छ वा छैन।
(ञ)	मालपोतको रजिष्ट्रेशन दस्तुर वा भन्सार कार्यालयको प्रयोजनका लागि निर्धारित न्यूनतम मूल्याङ्कनको आधारमा लिनु पर्ने रकम भन्दा घटी राजस्व लिएको छ वा छैन।
८.२ नगदी, प्राप्ति रसिदको परीक्षण	
(क)	नगद (चेक तथा ड्राफ्ट समेत) वा बैंक भौचरको रूपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रूपमा नगदी रसिद दिने गरेको छ वा छैन।
(ख)	आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्बर छापिएको छ वा छैन।

<p>(ग) हरेक वर्षमा रसिद नं १ बाट रसिद काटिएको छ वा छैन। विद्युतीय माध्यमबाट रसिद जारी हुने भएमा विद्युतीय कारोबारको सङ्केत नं. राखिनुपर्छ।</p> <p>(घ) नगदी रसिद, आम्दानी नियन्त्रण खातामा रसिद नं. नदोहोरिने गरी स्पष्ट अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ। नगद, आम्दानी रसिद छपाइको आदेश र छपाइ भएको रसिद नं. को सङ्ख्या कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएको छ वा छैन। नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधिभित्र राजस्व खातामा बैङ्क दाखिला गर्ने गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अङ्क सच्याएको वा थपघट गरेको छ वा छैन।</p> <p>(च) प्रयोग गरी बाँकी रहेका आम्दानी रसिद ठीक सङ्ख्यामा मौजुदा छ वा छैन।</p> <p>(छ) रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुद छ वा छैन।</p> <p>(ज) राजस्व असुल गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू रसिद नियन्त्रण खाताबाट निष्कासन गरी अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ वा छैन।</p>

८.३ गोस्वारा भौचरको परीक्षण

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

८.४ दैनिक राजस्व, आम्दानी खाताको परीक्षण

<p>(क) नगद राजस्व प्राप्त हुँदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) नगदी रसिद, बैङ्क, विभाज्य कोष, सापटी, विद्युतीय कारोबार वा अन्य कुनै पनि प्रकारको आम्दानी यस खातामा प्रविष्टि गरी शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गरी कुल आम्दानीको हिसाब तयार गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) आम्दानी रसिदको शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रूपमा गोस्वारा भौचर तयार गरेको छ वा छैन।</p>

<p>(घ) यस खाताले देखाएको नगद राजस्व बैङ्क दाखिला गरी सोको बैङ्क भौचर एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७३ को अनुसूची-३९ अनुसार बैङ्क दाखिला विवरणमा चढाएको छ वा छैन।</p>
<p>८.५ राजस्व, आम्दानीको शीर्षकगत खाताको परीक्षण</p>
<p>(क) गोस्वारा भौचरका आधारमा सम्बद्ध कारोबार अनुसारको खाताको अभिलेख राखिएको छ वा छैन। (ख) राजस्व तथा अन्य सम्बन्धित कारोबारको एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्याका आधारमा रकम प्रविष्टि विवरण सही छ वा छैन।</p>
<p>८.६ राजस्व आम्दानीको दैनिक गोस्वारा खाताको परीक्षण</p>
<p>(क) म.ले.प.फा.नं. १०६ र म.ले.प.फा.नं. १०७ का आधारमा दैनिक गोस्वारा भौचर तयार गरी सबै गोस्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्टि छ वा छैन। (ख) म.ले.प.फा.नं. १०६ र म.ले.प.फा.नं. १०७ खाताको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मा र यस खाताको जम्मा रकम भिडेको छ वा छैन।</p>
<p>८.७ राजस्व आम्दानीको दैनिक नगद प्राप्त गोस्वारा खाताको परीक्षण</p>
<p>(क) प्रत्येक दिन नगद तथा बैङ्क भौचरबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचर बैङ्क नगदी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन। (ख) नगद राजस्व प्राप्त हुँदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन। (ग) दैनिक रूपमा उपरोक्त अनुसार सबै आम्दानी रसिद यस खातामा प्रविष्टि गरी शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गरी कुल आम्दानीको हिसाब तयार गरेको छ वा छैन। (घ) आम्दानी रसिदको शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रूपमा गोस्वारा भौचर तयार गरेको छ वा छैन। (ङ) यस खाताले देखाएको नगद राजस्व बैक दाखिला गरी सोको बैक भौचर लिएको छ वा छैन।</p>
<p>८.८ राजस्व आम्दानीको दैनिक बैङ्क भौचर खाताको परीक्षण</p>
<p>(क) बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त राजस्वका लागि काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्टि गरेको छ वा छैन। (ख) नगदको रूपमा प्राप्त राजस्व कार्यालयले बैङ्क दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्टि गर्न नहुनेमा सो गरेको छ वा छैन। (ग) सोही कार्यालयको नाममा खुलेको बैङ्क खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएको हो वा होइन। (घ) बैङ्कमा एक भन्दा बढी राजस्व खाता भएका कार्यालयले प्रत्येक खाता अनुसारको दैनिक बैङ्क भौचर खाता छुट्टा-छुट्टै राख्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ वा छैन। (ङ) दैनिक रूपमा सबै आम्दानी रसिद र बैङ्क भौचर प्रविष्टि गरी शीर्षकगत जोड जम्माको आधारमा गोस्वारा भौचर तयार गरेको छ वा छैन। (च) दैनिक नगदबाट प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाएर राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता तयार गरेको छ वा छैन।</p>

<p>८.९ राजस्व आम्दानीको बैङ्क नगदी किताबको परीक्षण</p>
<p>(क) राजस्वको कारोबारका लागि उठाइएका सबै गोस्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्टि गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) नगद, बैङ्क र राजस्व आम्दानी, विविध खण्डको डेबिट, क्रेडिट बाँकी महलमा गरिएका प्रविष्टि सही स्थानमा सही तरिकाबाट भएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) म.ले.प.फा.नं. १०६ र १०७ खाताले देखाएको जम्मा रकम यस खाताको बैङ्क बाँकी र नगद बाँकी महलको जोड रकमसँग भिडेको छ वा छैन वा यस खाताको राजस्व महलको क्रेडिट बाँकी म.ले.प.फा.नं. १०६ र १०७ को जम्मा रकम बराबर छ वा छैन।</p> <p>(घ) यस खाताको सन्तुलन परीक्षण गर्दा नगद, बैङ्क र राजस्व, विविध तीनै खण्डको डेबिट जम्मा रकमको जोड रकमसँग उक्त तीनै खण्डको क्रेडिट जम्मा रकमको जोड रकम बराबर हुनु पर्नेमा भए वा नभएको।</p>
<p>८.१० राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरणको परीक्षण</p>
<p>(क) सेस्ताले देखाएको खातागत बैङ्क मौज्जात रकम र बैङ्क स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत बैङ्क मौज्जात रकम बराबर छ वा छैन। बराबर नभएमा फरक रकमको लागि फरक रकमको कच्चावारी- बैङ्क दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेस नभएको, गत आर्थिक वर्षको भौचरबाट आम्दानी बाँधिएको वा अन्य आवश्यक व्यहोरा खुलाई यो विवरण तयार गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) राजस्व सेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्जात र बैङ्क विवरणमा उल्लिखित कुल मौज्जातमा भएका फरकको कारणसहितको विवरण तयार गरी हिसाब मिलान गरेको छ वा छैन।</p>
<p>८.११ राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण तथा फाँटवारीको परीक्षण</p>
<p>(क) कार्यालयले प्राप्त गरेको आम्दानी र सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको रकम उपयुक्त महलमा चढाएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) गत आर्थिक वर्षको लगत बाँकी यो आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको भिडेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) मासिक प्रतिवेदनको जम्मा र वार्षिक विवरणको अङ्क भिडेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) गत वर्षको नगद मौज्जात यस आर्थिक वर्षमा बैङ्क दाखिला गरेको छ वा छैन।</p>
<p>८.१२ करदाता लगतको परीक्षण</p>
<p>(क) सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूमा राजस्वको व्यक्तिगत लगत राखी आवश्यक जानकारी जस्तै शुल्क, प्राप्ति, दण्ड तथा बाँकी विवरण प्राप्त गर्न यो फारामको प्रयोग गर्नु पर्दछ।</p> <p>(ख) करदाताको ठेगाना, कारोबारको किसिम, कारोबारको प्रकृति उल्लेख गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) भुक्तानीको प्रकार र अन्य कर निर्धारण विवरण समावेश गरिएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) करको प्रकारमा प्राप्ति वा राजस्व कर सेवा शुल्क, महसुल, दस्तुर, रोयल्टी वा अन्य मध्ये कुन प्रकारको हो सो बारे उल्लेख गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>८.१३ करदाता गोस्वारा लगत फारामको परीक्षण</p>
<p>(क) करदाताको एकीकृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो।</p> <p>(ख) यसमा करदाताको कर सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी जस्तै प्रत्येक करदाताको कर दायित्व, असुली,</p>

बक्यौता र अग्रिम असुलीको स्थिति उपलब्ध गराई आवश्यक निर्णय गर्न सहज गर्ने विषय हेर्नुपर्दछ।
८.१४ राजस्व, आम्दानीको लगत र असुली प्रतिवेदनको परीक्षण
<p>(क) राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.११०) मा लगत, असुली, दाखिला र बाँकी देखाएको रकम म.ले.फा.नं.१०६ र १०८ मा देखाएको रकमसँग भिडेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) गत आर्थिक वर्षको लगत बाँकी यो आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) मासिक प्रतिवेदनको जम्मा र वार्षिक विवरणको अङ्क भिडेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) गत वर्षको नगद मौज्जात यस आर्थिक वर्षमा बैङ्क दाखिला गरेको छ वा छैन।</p>
८.१५ राजस्व, आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाताको परीक्षण
<p>(क) कार्यालयले पेस गर्ने राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदनको आधारमा मासिक रूपमा यस खातामा अभिलेख राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) मासिक प्रतिवेदनको कुल आम्दानी महलमा उल्लेख भएको रकमको आधारमा सम्बन्धित महिनासम्मको राजस्व रकमको अभिलेख राखिएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) राजस्व आम्दानी रकम अन्तर्गत राजस्वका शीर्षकको सङ्केत कार्यालयको प्रकृति अनुसार राख्न सकिने छ।</p>
८.१६ कोष अवस्थाको मासिक विवरणको परीक्षण
<p>(क) राजस्व आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख तयार गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्क वा खाता सञ्चालित बैङ्कले देखाएको रकम हिसाब र सेस्ताले देखाएको रकम हिसाब फरक परेको छ वा छैन।</p>
८.१७ अन्तःशुल्क सम्बन्धी राख्नुपर्ने खाता तथा विवरण
<p>(क) अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ मा उल्लेखित निम्न अनुसूचीहरू:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. उत्पादन तथा बिक्री भएको दैनिक मौज्जात हिसाब (अनुसूची-४) २. खरिद खाता (अनुसूची-४ ग) ३. बिक्री खाता (अनुसूची-४ घ) ४. ब्याच नियन्त्रण खाता (अनुसूची-९ क) <p>(ख) अन्तःशुल्क निर्देशिका, २०६८ मा उल्लेखित निम्न अनुसूचीहरू:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. माग फाराम दर्ता हिसाब खाता (अनुसूची-१८) २. उत्पादन तथा निष्कासनको मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन (अनुसूची-२७) ३. महिना र वार्षिक बिक्रीको अन्तःशुल्क विवरण (अनुसूची-३०) ४. निकासी सम्बन्धी विवरण (अनुसूची-४२) ५. कच्चा पदार्थ मौज्जात विवरण (अनुसूची-४४) ६. अन्य आवश्यक अनुसूचीहरू
८.१८ आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण
(क) आर्थिक ऐन, आयकर ऐन, २०५८, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२, अन्तः शुल्क ऐन, २०५८ विभिन्न

नियम निर्देशिका र विभागीय परिपत्र अनुसार असुल गर्नुपर्ने भनी तोकिएको र कर अधिकृतबाट निर्धारण भएको राजस्व सबै असुल भयो, भएन। जस्तै स्वयं कर निर्धारण प्रणाली वा कर अधिकृतबाट कर लेखापरीक्षण भई निर्धारण भएको कर (विभिन्न कारणले लाग्ने थप दस्तुर जरिवाना आदि समेत) असुल भयो, भएन।

- (ख) असुल भई कार्यालयमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला भएको छ वा छैन।
- (ग) राजस्वको लेखा रितपूर्वक राखिएको छ वा छैन।
- (घ) प्राप्त हुनु पर्ने राजस्व रकम, प्राप्त भएको रकम र प्राप्त हुन बाँकी रकमको यथार्थ लगत नियमानुसार राख्नुपर्ने खातामा प्रविष्टि गरी लगत कसी राखेको छ वा छैन।

८.१९ भन्सार कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको असुली प्रक्रियाको परीक्षण

- (क) भन्सार क्षेत्र मा सामान आएपछि पैठारीकर्तले सोको घोषणा गरी, प्रज्ञापन पत्र भरी बिल विजक, उत्पत्तिको प्रमाणपत्र, बिमाको कागज, माल चलानको कागज आदि कागजात संलग्न गरी पेस गर्नुपर्दछ। आयातकर्तले आफ्नो सामानको मूल्य सो सामानमा लाग्ने भन्सार महसुल, मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्नेमा सो समेत स्वयं वा एजेन्टद्वारा भरी प्रज्ञापन पत्र दर्ता गराउनु पर्दछ। सो बमोजिम गरिएको छ वा छैन।
- (ख) दर्ता पछि अरू प्रक्रिया बाँकी नै हुँदा पनि आफूले घोषणा गरे अनुसारको लाग्ने महसुल, कर रकम नगद शाखामा बुझाउन सक्ने व्यवस्था छ। नगद शाखाले बुझेको रकम, बैङ्क भौचर रकम प्रज्ञापन पत्रमा उल्लेख गरी सही गरि दिनुपर्छ। सो व्यवस्था कार्यान्वयन भएको छ वा छैन।
- (ग) प्रज्ञापन पत्र अनुसारको विवरण आसिकुडा शाखामा कम्प्युटर र प्रविष्टि गर्ने गरिएको छ वा छैन।
- (घ) तोक आदेशका लागि भन्सार अधिकृत कहाँ पेस गर्ने र भन्सार अधिकृतले डकुमेन्ट र सामान जाँच गर्न जाँचकी तोकी दिनुपर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ वा छैन।
- (ङ) जाँचकीले आवश्यक डकुमेन्ट संलग्न गरेको छ वा छैन, प्रज्ञापन पत्र भरेको ठीक छ वा छैन। जाँचनुपर्नेमा सो व्यवस्था प्रभावकारी छ वा छैन।
- (च) सामानको भौतिक जाँच गर्नुपर्ने। भौतिक जाँच गर्दा भन्सार अधिकृत वा सम्भव भएसम्म प्रमुख भन्सार अधिकृत रहनुपर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ वा छैन।
- (छ) सामान जाँचकी र भन्सार अधिकृतले लाग्ने राजस्व निर्धारण गरी प्रज्ञापन पत्रमा सही गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ वा छैन।
- (ज) कम्प्युटर डाटा इन्ट्रिको लागि आसिकुडा शाखामा पुनः जाने, यस शाखामा भन्सार महशुल लगाएको दरबन्दी मिले नमिलेको जाँच समेत हुने व्यवस्था रहेकोमा सो अवलम्बन गरिएको छ वा छैन।
- (झ) नगद तथा रसिद शाखामा लाग्ने राजस्व रकम दाखिला गर्ने र उक्त शाखाबाट जाँच पास आदेशको निस्सा लिनुपर्नेमा सो बमोजिम भएको छ वा छैन।
- (ञ) गेट शाखाले जाँच पास भएका मालबस्तुको अभिलेख राखी गेट पास प्रदान गरेपछि आयातकर्तले भन्सार परिसरबाट सामान लिई जान सक्ने व्यवस्था रहेकोमा सोको परिपालना भएको छ वा छैन।

८.२० भन्सार कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको लेखापरीक्षण

- (क) प्रज्ञापन पत्रमा तोकिएको वा भन्सार कार्यालयबाट निर्धारण भएको राजस्व सबै असुल भयो, भएन।
- (ख) भन्सार कार्यालयले आफैले आन्तरिक जाँच गर्दा कुनै कारोबारमा घटी वा छुट हुन गएको वा थप उठाउनु पर्ने भनी पुनः यकिन गरेको राजस्व रकम असुल भयो, भएन।
- (ग) असुल हुन आएको राजस्व रकम सबै सञ्चित कोषमा दाखिला भयो, भएन।
- (घ) ठुलो परिमाणमा सामान आयात गर्नेले सबै सामान एकै पटक भन्सारमा आइ नपुग्ने हुँदा सामान आइपुगेको परिमाण अनुसार राजस्व लिने गरी पुरै सामानको लागि लाग्ने रकम धरौटी राखेको हुनुपर्नेमा धरौटी राखेको छ वा छैन सामान आए अनुसार पटक-पटक (पटके जनाई) लाग्ने भन्सार तथा अन्य कर सो धरौटीबाट सदर स्याहा गरी सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको छ वा छैन।
- (ङ) नगद वा चेक ड्राफ्टबाट प्राप्त रकम बुझिलिने बुझेको निस्सा स्वरूप प्रज्ञापन पत्रमा नै जनाई सही गर्ने प्रचलन देखिएकोले सो रकम बराबरको आम्दानी रसिद काटेको छ वा छैन हेर्ने। बुझेको रकम भन्दा घटीको रसिद काटी राजस्व खातामा घटी रकम दाखिला गरेको छ वा छैन। प्राप्त रकम बराबरकै रसिद काटे वा नकाटेको भिडाउने।

८.२१ यातायात व्यवस्था कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको असुली प्रक्रिया

- (क) सवारी दर्ता तथा नामसारी प्रक्रियामा सुरु सवारी दर्ताको लागि निर्धारित ढाँचामा विभिन्न कागजात (प्रज्ञापन पत्र, बिल, आयातकर्ताको दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकता, आदि) संलग्न गरी निवेदन दर्ता गर्नुपर्दछ।
- (ख) प्राविधिक शाखाबाट सवारी जाँच तथा प्रदूषण जाँच गराउनु पर्दछ।
- (ग) सवारी दर्ता शाखाबाट लाग्ने सवारी कर तथा अन्य दस्तुर यकिन 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 पत्रमा दर्ताबाट छाप लगाई दिनुपर्दछ।
- (ज) नवीकरण गर्दा निवेदन दर्ता गराउने, सवारी दर्ता फाँटबाट सवारी कर यकिन गराउने, राजस्व बुझाउने, सम्बन्धित फाँटमा नवीकरण रेकर्ड गराउने र अधिकृतको प्रमाणित गराई प्रमाण पत्रमा दर्ताबाट छाप लगाई दिने प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ।
- (झ) चालक अनुमति पत्र वितरण गर्दा दरखास्त दिने, लिखित एवं प्रयोगात्मक परीक्षा लिई अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी चालक अनुमति पत्र वितरण गरिन्छ।

८.२२ यातायात कार्यालयले राख्नुपर्ने खाता तथा विवरण

सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ का अनुसूचीमा उल्लेखित निम्न खाता तथा विवरण:-

१. दस्तुर तालिका (अनुसूची-३)
२. सवारी दर्ता किताब (अनुसूची-३)
३. चालक अनुमति पत्र/नवीकरण दर्ता किताब (अनुसूची-१९)

<p>४. परिचालक अनुमति पत्र/नवीकरण किताब (अनुसूची-२९)</p> <p>५. बाटो इजाजत पत्र दर्ता किताब(अनुसूची-३८)</p> <p>६. अन्य आवश्यक अनुसूचीहरू</p>
<p>८.२३ यातायात कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको लेखापरीक्षण</p> <p>(क) चालु आर्थिक ऐन, अध्यादेश, सवारी ऐन नियम, विभागीय निर्देशिका परिपत्रबाट तोकिएको रकम असुल गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तथा कर असुली भएको गणना गर्न सकिने गरी पर्याप्त प्रमाण कागज संलग्न छ वा छैन।</p> <p>(ग) सालवसालै नवीकरण नगरी धेरै वर्षको दस्तुर तथा कर र जरिवाना समेत लाग्नेमा सबै वर्षको राजस्व हिसाब गरी असुल गर्नुपर्ने रकम असुल गरेको छ वा छैन। चालु वर्षको मात्र लिई अधिल्ला वर्षको राजस्व उठाउन छुटाएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) असुल भई कार्यालयमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला भएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) प्राप्त हुनुपर्ने राजस्व रकम, प्राप्त भएको रकम र प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकमको यथार्थ लगत नियमानुसार राख्नु पर्ने खातामा प्रविष्टि गरी लगत कसी राखेको छ वा छैन।</p>
<p>८.२४ अदालतमा प्राप्त हुने राजस्वको लेखापरीक्षण</p> <p>(क) अदालतका निर्णय, फैसलाबाट तोकिएको राजस्व रकम असुल भएको छ वा छैन।</p> <p>(ख) असुल भएको राजस्व रकम राजस्व खातामा दाखिला भएको छ वा छैन।</p> <p>(ग) उठ्नु पर्ने राजस्व रकम, उठेको रकम र उठ्न बाँकी रकमको यथार्थ लगत कसी राखेको छ वा छैन।</p>
<p>८.२५ जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको लेखापरीक्षण</p> <p>(क) राहदानी वितरण दस्तुर, हातहतियार इजाजत पत्र र नवीकरण दस्तुर, हातहतियार खरखजानाको दस्तुर, संघ, संस्था दर्ता र नवीकरण दस्तुर, पत्रपत्रिका दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर, प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने मुद्दाको फैसला वा निर्णय भए अनुसारको रकम लाग्ने विभिन्न शुल्क, दस्तुर आदि राजस्वको दररेट हेर्ने। सो अनुसार उठाउनुपर्ने रकम उठेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) मुद्दाको निर्णय बमोजिम लाग्ने दण्ड जरिवाना आदिबाट उठ्नुपर्ने रकम उठेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) उठेको रकम सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा दाखिला भएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिसँग राजस्व बाँडफाँट गर्न तोकिएको दर अनुसारको रकम जिल्ला समन्वय समितिमा पठाई बाँकी रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ वा छैन सोको हिसाब ठीक छ वा छैन।</p>
<p>८.२६ मालपोत कार्यालयमा प्राप्त हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण</p> <p>(क) जग्गाको लिखत रजिष्ट्रेशन गर्दा जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन भन्दा घटी मूल्य राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) घरको बेचबिखन पारित गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर फुकुवा प्रमाण पेस गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) रजिष्ट्रेशन दस्तुर लिखितको प्रकार तथा मूल्य अनुसार फरक फरक दरबाट लाग्ने व्यवस्था</p>

<p>भएकोले प्रचलित कानूनले तोकेको दर अनुसार असुल गरेको छ वा छैन।</p> <p>(घ) अर्को जिल्लाबाट पारित भई आएको लिखत जिल्लाको न्यूनतम मूल्याङ्कनसँग भिडाई भिडेपछि मात्र दाखिला खारेज गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिसँग राजस्व बाँडफाँट गर्न तोकिएको दर अनुसारको रकम जिल्ला समन्वय समितिमा पठाई बाँकी रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ वा छैन। सोको हिसाब ठीक छ वा छैन।</p> <p>(च) नियमानुसार लाग्ने पुँजीगत लाभ कर असुल गरी दाखिला गरिएको छ वा छैन।</p>
<p>द.२७ हुलाक कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको लेखापरीक्षण</p> <p>(क) राजस्व अभिलेख राख्नु पर्ने म.ले.प.फारामहरू १०२, र १०५ प्रयोग गरेको छ वा छैन। त्यस्ता खातामा जनाउनु वा चढाउनु पर्ने अभिलेख चढाएको ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ख) प्राप्त टिकट र बिक्री भएका टिकटको अभिलेख यथार्थ छ वा छैन।</p> <p>(ग) सेस्ता अनुसार बाँकी रहेको टिकट यथार्थ रूपमा मौज्जातमा बाँकी छ वा छैन।</p> <p>(घ) बिक्री भएका टिकट र हुलाक वस्तुबाट प्राप्त रकम राजस्व खातामा दाखिला भएको छ वा छैन।</p> <p>(ङ) इलाका तथा अतिरिक्त हुलाकलाई उज्राती (उधारोमा) दिइएको टिकट र हुलाक वस्तुको भरपाई र अभिलेख यथार्थ छ वा छैन।</p>
<p>द.२८ हुलाक बचत बैङ्क र धनादेशको लेखापरीक्षण</p> <p>(क) बचत बैङ्क सञ्चालन गर्दा बचत तथा लगानीको अभिलेखका लागि खातामा कारोबारको हिसाब चढाई यथार्थ अभिलेख राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) बचत बैङ्क सञ्चालनका नियम, कार्यविधि र परिपत्र अनुसार बचतमा दिने ब्याज र लगानीमा लिने ब्याजको गणना गरेको ठीक छ वा छैन।</p> <p>(ग) तोकिए बमोजिम न्यूनतम र अधिकतम रकम राखेको वा झिकेको ठीक छ वा छैन।</p> <p>(घ) कारोबार र प्रतिवेदन गरेको अङ्क यथार्थ छ वा छैन।</p> <p>(ङ) बैङ्क मौज्जात रहेको रकम बैङ्क स्टेटमेन्टसँग भिडेको छ वा छैन।</p> <p>(च) नगद मौज्जात रकम ठीक छ वा छैन।</p> <p>(छ) धनादेश कारोबार सञ्चालन गर्दा अभिलेख राख्न प्रयोग गर्नुपर्ने खाता तथा फाराममा प्रत्येक कारोबारको हिसाब चढाई यथार्थ अभिलेख राखेको छ वा छैन।</p> <p>(ज) धनादेश पठाएकोमा पहुँचको निस्सा र भुक्तानी दिएकोमा सोको जानकारी पठाएको छ वा छैन। भुक्तानी पाउनुपर्ने व्यक्तिले नै पाएको भन्ने यथेष्ट प्रमाण, भरपाई छ वा छैन।</p> <p>(झ) धनादेश पठाए बापत लाग्ने निर्धारित दस्तुर (कमिसन) लिई राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ वा छैन। सो रकम धनादेश खाता र राजस्व सेस्तासँग बराबर भई भिडको छ वा छैन।</p> <p>(ञ) हिसाब मिलानको सिलसिलामा केन्द्रमा पठाएको वा केन्द्रबाट प्राप्त रकमको यथार्थ हिसाब खातामा चढाएको छ वा छैन।</p>

अनुसूची-१२

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

धरौटीको लेखापरीक्षण

<p>९. धरौटीको लेखापरीक्षणमा सम्भावित जोखिम: धरौटीको लेखापरीक्षणमा सम्भावित जोखिम देहाय बमोजिम रहेका छन्:-</p>
<p>(क) गोश्वारा खाता र व्यक्तिगत खाता नभित्रने। (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 नभित्रने। (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।</p>
<p>९.१ धरौटीमा जम्मा हुने रकम:- धरौटीमा जम्मा हुने रकम देहाय बमोजिम रहेका छन्:-</p>
<p>(क) नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन। (ख) नेपाल 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 बोलपत्र जमानत रकम दाखिला गर्न। (घ) कुनै काम गर्न अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी सर्त भएमा त्यस्तो सर्त पूरा गर्न। (ङ) नेपाल सरकार, अदालत वा कुनै कार्यालयले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन। (च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन। (छ) भन्सार कर सम्बन्धी कार्यालयहरूमा निकासी पैठारी कामको सिलसिलामा र अग्रिम कर वा विवादित कर रकम। (ज) अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दा मामिलाका सिलसिलामा आवश्यक जमानत रकम।</p>
<p>धरौटीको लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नुपर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-</p>
<p>९.२ धरौटीको लेखापरीक्षण</p> <p>(क) धरौटी खातामा चढाएको प्रत्येक प्रविष्टिसँग सम्बन्धित कागजात जाँच्ने। धरौटी रकम आम्दानी बाँधेको र फिर्ता खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रक्रिया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको छ वा छैन।</p>

- (ख) धरौटी आम्दानी हुँदा आम्दानी रसिद काटेको छ वा छैन।
- (ग) सदर स्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको छ वा छैन।
- (घ) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरी खाता बन्द गरेको छ वा छैन।
- (ङ) बैङ्कमा बढी मौज्दात देखिएको रकम नियममा तोकिए को प्रक्रिया पूरा गरी नियमानुसार सदर स्याहा गरेको छ वा छैन।
- (च) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नाम नामेसीसहितको विवरण तयार गरेको छ वा छैन।
- (छ) धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता र नाम नामेसी विवरणका जोड जम्मा ठीक छ वा छैन।
- (ज) व्यक्तिगत नाम नामेसी अनुसारको धरौटी रकम र धरौटी खाताको धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको छ वा छैन।
- (झ) धरौटी खाताको मौज्दात र मास्केवारी तथा आर्थिक विवरणको मौज्दात भिडेको छ वा छैन।
- (ञ) धरौटी खाताले देखाएको बैङ्क बाँकी र बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ वा छैन। नभिडेकोमा कारण खुलाइएको छ वा छैन।
- (ट) कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम यथाशीघ्र बैङ्क जम्मा गरेको छ वा छैन।
- (ठ) गत आर्थिक वर्षसम्मको मौज्दात यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्दा सेस्ता अनुसारको मौज्दात सारेको ठीक छ वा छैन।
- (ड) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ वा छैन। अन्यत्र खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ वा छैन।
- (ढ) बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाऊपत्रसाथ नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको जमानत रकम धरौटी राखेको छ वा छैन। त्यस्तो रकम अविलम्ब धरौटी खातामा आम्दानी बाँधेको छ वा छैन।
- (ण) सम्झौता गर्दा नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको थप कार्यसम्पादन जमानत रकम जम्मा गरेको छ वा छैन। अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयबाट गरेको हो वा होइन।
- (त) ठेक्काको बिल भुक्तानी दिँदा नियमानुसार सेक्युरिटी डिपोजिट कट्टा गरेको छ वा छैन। कट्टा गरेको रकम आम्दानी बाँधी प्रत्येक ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा अघावधिक गरी राखेको छ वा छैन।
- (थ) धरौटी खाताको लेखापरीक्षण गर्दा कार्यालयको गत आर्थिक वर्षको यो आर्थिक वर्षमा अल्या गर्नुपर्ने रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राखेको अभिलेखसँग भिडेको छ वा छैन हेर्नुपर्दछ। गत आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यालयको नाममा रकम बाँकी रहेकोमा यो आर्थिक वर्षमा सो कार्यालय खारेज भई सो कार्यालयको रकम समेत जोडेर अल्या भएको छ भने सोको समेत यकिन गर्ने।
- (द) कार्यालयले सेस्तामा बाँधेको आम्दानी र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयगत रूपमा बाँधेको आम्दानी मिलेको छ वा छैन।
- (ध) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिएको धरौटी खाता बाहेक कार्यालयको नाममा खोलिएका अन्य समूहका खाताबाट धरौटी जम्मा तथा खर्च गरेको छ वा छैन।
- (न) असार मसान्तमा जारी भएका चेक वा बाँकी भएका नगद रकमको सम्बन्धमा सेस्ता र बैङ्क मौज्दातमा फरक परेको रकमको बैङ्क भिडान विवरण बनाएको छ वा छैन।

<p>९.३ धरौटी फिर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने विषय</p>
<p>(क) काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मत सम्भार गरेको वा मर्मत गर्नुपर्ने अवधि नाघेको, मर्मत गर्नु नपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ख) उक्त काम बापतको लाग्ने कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको कर कार्यालयको कर फुकुवा प्रमाण वा कर चुक्ता प्रमाण पेस गरेको छ वा छैन।</p> <p>(ग) रासन ठेक्का र राजस्व ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको रकम बुझाएको छ वा छैन।</p> <p>(घ) एउटा काम पूरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भए तापनि सोही ठेकदारको अर्को ठेक्काको काम पूरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पूरा गर्न लागेको बढी खर्च निजबाट असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था छ वा छैन।</p> <p>(ङ) ठेक्का तोडिई वा कुनै कारणले जफत हुने निर्णय भएको धरौटी जफत गरी राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ वा छैन।</p> <p>(च) आन्तरिक राजस्व कार्यालयले ठेकेदारको रकम पठाइदिनु भनी लेखि आएको भएमा सो अनुसार गरेको छ वा छैन।</p>
<p>९.४ आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटीको विवरण</p>
<p>(क) अग्रिम आयकर बापत राजस्व अनुसन्धान कार्यालयले पठाएको वा कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको धरौटी।</p> <p>(ख) आन्तरिक राजस्व विभाग वा राजस्व न्यायाधिकरणमा पुनरावेदन गर्न जाँदा राखेको धरौटी।</p>
<p>९.४.१ आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटीको विवरणको लेखापरीक्षण</p>
<p>(क) अग्रिम कर बापतको धरौटी अन्तिम कर निर्धारण भएपछि सो बमोजिम सदर स्याहा वा फिर्ता पाउने भएमा सम्बन्धितलाई फिर्ता गरिने हुँदा सो बमोजिम भए वा नभएको।</p> <p>(ख) पुनरावेदन सुन्ने निकायको फैसलामा तोकिए बमोजिम कर लाग्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा गरी फिर्ता पाउने ठहरेको रकम धरौटी राखे व्यक्तिलाई फिर्ता हुनेमा सो बमोजिम गरेको छ वा छैन।</p>
<p>९.५ भन्सार कार्यालयमा रहने धरौटीको विवरण</p>
<p>(क) पास बुक धरौटी: उद्योगहरूले कच्चा पदार्थ आयात गर्दा पास बुक धरौटी राखे। आयातित कच्चा पदार्थबाट तयारी वस्तु पुनः निर्यात गरेपछि धरौटीबाट पुनः सामान ल्याउन पाउने वा फिर्ता लान चाहेमा फिर्ता हुने।</p> <p>(ख) मुद्दाको धरौटी: कैद पर्ने अपराधमा पक्राउ परेकाको कैद बापतको धरौटी रहने हुन्छ। यस्तो रकम मुद्दा फैसला भएपछि मिनाहा भए फिर्ता हुने, नभए सदर स्याहा हुने।</p> <p>(ग) मूल्याङ्कन धरौटी: बिजक भन्दा बढी मूल्य निर्धारण भएमा वा भन्सार कार्यालयले गरेको मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा धरौटी राखी सामान छुटाउने र विभागमा निवेदन (पुनरावेदन) गरी कायम भै आएको मूल्याङ्कन अनुसार फिर्ता वा सदर स्याहा हुने।</p> <p>(घ) पटके धरौटी: एउटै बिजकबाट ठुलो परिमाणको सामान आयात गर्दा भन्सारमा एकैपटक सामान आउन नसक्ने स्थितिमा आयातकर्ताले पुरै सामानको लाग्ने भन्सार धरौटीमा राखे र लटलटमा सामान आउँदै</p>

<p>जाँदा सोको परिमाण अनुसार लाग्ने भन्सार महसुल धरौटीबाट सदर स्याहा हुँदै जाने।</p> <p>(ड) लिलामको धरौटी: चोरीको सामान भनि पक्राउ परी लिलाम भएका सामानको लिलाम गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम धरौटीमा जम्मा हुने, सामानधनीले पुनरावेदन गरी जितेमा सो लिलाम कारोबारबाट प्राप्त रकम निजलाई फिर्ता हुने। बेवारिसे सामान भएमा कमिसन कटाई बाँकी रकम सदर स्याहा हुने।</p> <p>(च) सङ्केत द्विविधा: भन्सार दरबन्दीमा विवाद भएमा धरौटी राखी सामान छुटाउन सक्ने, विभागको निर्णय बमोजिम सदर स्याहा वा बाँकी फिर्ता हुने।</p>
<p>९.५.१ भन्सार कार्यालयमा रहने धरौटीको लेखापरीक्षण</p>
<p>उक्त धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गर्दा सम्बन्धित विभागीय निर्णय, अदालतको फैसला, अन्य आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न गरी धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरेको छ वा छैन।</p>
<p>९.६ भूमिसुधार कार्यालयमा हुने धरौटीको लेखापरीक्षण</p>
<p>मोहीले जग्गाधनीलाई बुझाउनु पर्ने कुत बाली बापतको रकम प्राप्त भएमा जग्गाको कित्ता नं., क्षेत्रफल र जग्गाको किसिमको आधारमा लाग्ने रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ। सो रकम निवेदन (जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, मालपोत तिरेको रसिदसहित) प्राप्त भएपछि जग्गाधनी हो भन्ने यकिन गरी निजलाई भुक्तानी दिनुपर्दछ। सेवा दस्तुर बापत कुल रकमको दुई प्रतिशत रकम कट्टा गरी राजस्व खातामा जम्मा गरी बाँकी रकम जग्गाधनीलाई दिनुपर्दछ।</p>
<p>९.७ जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने धरौटीको लेखापरीक्षण</p>
<p>जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सार्वजनिक अपराध अन्तर्गतका मुद्दा, हातहतियार, खरखजाना सम्बन्धी मुद्दा, कालो बजार सम्बन्धी मुद्दा, भ्रष्टाचार सम्बन्धी मुद्दा आदिबाट राखिएको धरौटी रकम ती मुद्दाको फैसला, निर्णय बमोजिम फिर्ता वा सदर स्याहा गरिनुपर्दछ। यस्तो धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गर्दा सम्बन्धित फैसला, निर्णय छ वा छैन, हेर्नुपर्दछ।</p>
<p>९.८ अदालतमा रहने धरौटीको विवरण</p>
<p>(क) सरकारवादी मुद्दामा धरौटी माग गर्ने आदेश भएमा आदेश बमोजिमको धरौटी।</p> <p>(ख) फैसला बमोजिम कोर्ट फि धरौटी।</p> <p>(ग) लेनदेन मुद्दामा फैसला भएपछि दिनुपर्ने।</p> <p>(घ) रकम बिगो भराई दिनेमा बिगो बमोजिमको रकम।</p>
<p>९.८.१ अदालतमा रहने धरौटीको लेखापरीक्षण</p>
<p>अदालतको फैसला वा आदेशले वादीलाई भराइ दिने वा राख्नेलाई फिर्ता दिने आदेश अनुसार पुनरावेदन परे नपरेको बुझेर मात्र फिर्ता दिनुपर्नेमा सो बमोजिम भएको छ वा छैन। पुनरावेदन परेको भए अन्तिम निर्णय भए बमोजिम गर्नेमा सो बमोजिम भएको छ वा छैन।</p>

अनुसूची-१३
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
प्रवेश बैठक

आज मिति गते कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट 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-१४
(दफा १२ 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 १५ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
अनुगमन जाँचसूची

१. निरीक्षण/अनुगमन गरेको कार्यालयको नाम:

२. निरीक्षण गरिएको मिति:

३. कोष प्रमुखको नाम:

क्र.सं.	अनुगमन तथा निरीक्षण गरिने क्षेत्र तथा विषय	छ	छैन
१.	निकास सम्बन्धमा		
१.१	कार्यालयबाट निकास मागको लागि भुक्तानी आदेश प्राप्त भएकोमा निकास दिँदा देहायमा उल्लिखित विषयको जाँच गरी यकिन भएपश्चात् मात्र भुक्तानी दिइएको		
	(क) मासिक खर्च अनुमान		
	(ख) मासिक फाँटवारी		
	(ग) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम		
	(घ) वार्षिक खरिद योजना		
	(ङ) रोक्का/फुकुवाको अवस्था		
	(च) अन्य आवश्यक कागजात		
१.२	आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी निकास बन्द गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्थाको पालना भएको (उक्त व्यवस्था पालना गराउन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गरेको प्रयास भए)		
१.३	आर्थिक वर्ष समाप्त हुन सातदिन बाँकी रहँदाको समयमा देहायको अवस्था परी सोलाई प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात भएमा मात्र भुक्तानी निकास दिन सकिने व्यवस्था भएकोले उक्त समयमा त्यस्तो अवस्थामा बाहेक भुक्तानी निकास दिएको		
	(क) फ्रिज नहुने बजेट भएमा		
	(ख) कार्यक्रम संशोधन भई थप बजेट प्राप्त भएमा		
	(ग) खर्चको स्रोत परिवर्तन भएमा		
	(घ) अति आवश्यक काम परेमा (कुन काम परी बजेट भुक्तानी दिएको हो उल्लेख गर्ने)		
१.४	उल्लिखित अवस्था बाहेक अन्य अवस्थामा दिएको भए सोको कारण.....		

१.५	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन दिनभित्र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण सम्बन्धित बैङ्कमा पठाएको		
१.६	बजेट निकासको सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समय समयमा भएका निर्देशनको पालना भएको		
१.७	कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त भएकोमा कुनै कारणबश तत्काल भुक्तानी निकास दिन नसकिने कुनै कारण देखिएमा सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई गराएको (कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा बुझ्ने)		
१.८	कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको भुक्तानी आदेश बिना कुनै कारण निकास दिन ढिला भएको (कोष तथा लेखा नियन्त्रक 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 गराएको		
	(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	गम्भिर प्रकृतिको कारोबारका सम्बन्धमा प्रमुखलाई समयमा प्रतिवेदन पेश गरेको		

२.७	गम्भीर प्रकृतिको कारोबारको सम्बन्धमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी गराएको		
२.८	लेखापरीक्षण गर्दा देहायमा उल्लिखित कुन कुन आधारहरूलाई अवलम्बन गरीयो ? चिन्ह लगाउने। (क) नियमितता (ख) मितव्ययिता (ग) प्रभावकारिता (घ) कार्यदक्षता		
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 वृहद्गमन 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 पेस 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	कार्यालय भवनको अवस्था कस्तो छ ? (क) पर्याप्त (ख) अपर्याप्त (ग) जीर्ण (घ) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने		
४.२	कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? (क) पर्याप्त (ख) ठीकै (ग) अपर्याप्त (अपर्याप्त छ भने कुन कुन मालसामानको तत्काल आवश्यक छ टिपोट गर्ने.....)		
४.३	कार्यालयमा जनशक्तिको अवस्था कस्तो छ ? (क) दरवन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको (ख) रिक्त (रिक्त भए कुन कुन पदको जनशक्ति कति संख्यामा रिक्त छ टिपोट गर्ने.....)		
	जिल्लागत लेखा समूहको जनशक्तिको अवस्था कस्तो छ ?		

४.४	(क) दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको (ख) रिक्त (रिक्त भए कुन कुन पदको जनशक्ति कति संख्यामा रिक्त छ टिपोट गर्ने.....)		
४.५	कार्यालय तथा जिल्लामा रहेका लेखा समुहका जनशक्तिको तालिमको अवस्था कस्तो छ ? (क) जम्मा जनशक्ति (ख) तालिम प्राप्त जनशक्ति (तालिम आवश्यक पर्ने हो भने कस्तो किसिमको तालिम आवश्यक पर्ने हो टिपोट गर्ने.....)		
४.६	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	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएका चेकको दैनिक रूपमा 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 समुहका सबै खातामा के कति रकम जम्मा भएको हो र कुन कुन चेकको भुक्तानी भएको हो सो यकिन गरी हरेक दिन मध्यान्ह १२ बजेभित्र अधिल्लो दिन जम्मा तथा भुक्तानी भएका रकम रुजु गरी उक्त विवरण TSA/FMIS मा अद्यावधिक गरेको		
५.३	हरेक महिनाको महिना समाप्त भएको पाँच कार्य दिनभित्र सरकारी कारोबार फाराम नम्बर ४ (मासिक खर्चको संक्षिप्त विवरण, चेक भुक्तानी भएको आधारमा) नेपाल राष्ट्र बैङ्क, बैङ्किङ कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटमा पठाउने गरेको		
५.४	प्रत्येक कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फर्स्यौट हुन बाँकी पेस्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक 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 आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालिस दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक रुजु गरी सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकाय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेकोले सो व्यवस्थाको पालना भएको		
५.७	जिल्लास्थित कार्यालयलाई दिएको भुक्तानी निकासाको आधारमा बजेट शीर्षक र कार्यालयको विवरण छुट्टिने गरी प्रत्येक केन्द्रीय निकायको नेपाल सरकारको स्रोत, वैदेशिक सहायताको भुक्तानी निकासाको विवरण, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष तथा सम्पत्ति र प्रतिबद्धताको साथै वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न कि, प्राविधिक तथा अन्य सहायता, सोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेत खुलाई छुट्टछुट्टै अभिलेख तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको		
६	बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा		
६.१	लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालयमा पठाएको		
६.२	लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई अनुरोध गरेको		
६.३	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात् जिल्लाको एकीकृत वार्षिक बेरुजुको लगत राखेको		
६.४	विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरुजु फर्स्यौटका सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गरेको		

अनुसूची-१६

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन बैठक

आज मिति.....गते कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,.... बाट लेखापरीक्षणका लागि खटिएका लेखापरीक्षक रकार्यालयका 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 विषय

२. निर्णय

अनुसूची-१७

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम, ठेगाना : कोड नं
२. कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य:
३. लेखापरीक्षण गरिएको अवधि: आर्थिक वर्ष को..... त्रैमासिकसम्म
४. कार्यालयबाट सम्पादन भएका प्रमुख कार्य: कार्यालयबाट सम्पादन भएका मुख्य कार्य निम्न अनुसार रहेका छन्:-

क्र.सं.	सम्पादन हुने मुख्य कार्यहरू	कार्यप्रवाह प्रणाली

५. कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था: कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था निम्न अनुसार रहेका छन्:-

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

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

वार्षिक बजेटमा कुनै विषय समावेश भएको भए सो विषय:

६. आर्थिक वर्षका जिम्मेवारी कर्मचारी र कार्यरत अवधि:

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

क्र.सं.	खाता संचालन गर्ने कर्मचारी		खाता संचालन गर्ने कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन	
	नाम र पद	कार्यरत अवधि	नाम र पद	कार्यरत अवधि

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

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्रमहरू (लक्ष्य तोकिएको कार्यक्रम मात्र उल्लेख गर्ने)	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत

द. आर्थिक कारोबारको अवस्था: कार्यालयको आर्थिक कारोबारको अवस्था देहाय अनुसार रहेको छ:-

द.१. विनियोजन

क्र.स.	बजेट उप-शीर्षक	कुल बजेट रकम	खर्च रकम	बाँकी बजेट	पेस्की		पेस्की कटाइ भएको खुद खर्च
					म्याद नाघेको पेस्की	म्याद ननाघेको	

द.२. राजस्व

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

द.३. धरौटी

गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको	यस अवधिको प्राप्त	जम्मा प्राप्ति	यस अवधिको खर्च				बाँकी		
			फिर्ता	सदर स्याहा	अन्य फिर्ता	जम्मा	सेस्ताअनुसार	बैंक अनुसार	फरक

द.४. कार्यसञ्चालन कोष लगायत अन्य कोषहरु

क्र.स.	कोषको विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको	यस अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति	खर्च	पेस्की		बाँकी		
						म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	सेस्ताअनुसार	बैंक अनुसार	फरक

९. लेखापरीक्षण गरिएका स्रेस्ता: परीक्षण गर्दा मूलतः देहायका स्रेस्ता परीक्षण गरिएको छः-

- (क) बजेट उपशीर्षक नं., गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेस्की खाता, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण,
 (ख) सार्वजनिक निर्माणतर्फ मूल्याङ्कन समितिको निर्णय तथा प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विवरण तथा लगत, बैङ्क जमानत अभिलेख खाता, नापी किताब, ठेक्का सम्बन्धी बिल लगायत अन्य निर्माण सम्बन्धी म.ले.प.फाराम,
 (ग) राजस्वतर्फ नगदी रसिद, नियन्त्रण खाता, दैनिक टिपोट लगायतका राजस्व सम्बन्धी अन्य म.ले.प.फाराम,
 (घ) धरौटीतर्फ गोश्वारा धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता तथा धरौटीसँग सम्बन्धित अन्य म.ले.प.फाराम,
 (ङ) कार्यसंचालन कोषतर्फ कोषको विवरण,
 (च) जिन्सी श्रेस्ता तर्फ माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खर्च भएर जाने तथा नजाने जिन्सी रजिष्टर, अन्य सहायक खाता

१०. लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत तथा बेरुजुको विवरण

क. सैद्धान्तिक कैफियत

कोड	शीर्षक	लेखापरीक्षणको व्यहोरा		कैफियत
		अवस्था		
		व्यवस्था		
		कारण		
		परिणाम		
		सुझाव		

ख. लगती कैफियत तथा बेरुजु

कोड	शीर्षक	गो. भौ. नं./मिति	लेखापरीक्षणको व्यहोरा	असुल उपर गर्नुपर्ने	नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको	कैफियत
विनियोजन							
व.उ.शि.नं.							
१			अवस्था				
			व्यवस्था				
			कारण				

			परिणाम					
			सुझाव					
२								
राजस्व								
१			अवस्था					
			व्यवस्था					
			कारण					
			परिणाम					
			सुझाव					
२								
धरौटी								
१			अवस्था					
			व्यवस्था					
			कारण					
			परिणाम					
			सुझाव					
२								
कार्यसञ्चालन कोष								
१			अवस्था					
			व्यवस्था					
			कारण					
			परिणाम					
			सुझाव					
२								

११. पेस्की बाँकीको विवरण

(सम्भव भएसम्म नाम नामेसीसहित पेस्की रकमसहितको विवरण उल्लेख गर्ने, लामो सूची भएको खण्डमा छुट्टै सूची संलग्न गरी यहाँ सारांश उल्लेख गर्ने)

१२. अघिल्लो लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरुजुको फर्स्यौटको अवस्था

कोड	शीर्षक	गो. भौ.नं./मिति	लेखापरीक्षणको व्यहोरा	कैफियत तथा बेरुजुको किसिम			फर्स्यौटको आधार
				असुल उपर भएको	नियमित गरिएको	म्याद नाघेको पेस्की फर्स्यौट	

१३. विगत लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार:-

लेखापरीक्षण गर्ने

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

सुपरीवेक्षक

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

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

लेखापरीक्षण बेरुजुको जिल्लागत एकीकृत वार्षिक लगत										
जिल्लाको नाम				कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय.....						
जिल्लाको कोड ...										
सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयको कोड	आर्थिक वर्ष	लेखापरीक्षणको क्रममा कायम बेरुजु				फर्स्यौट/सम्परीक्षण भएको	आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट खुद कायम बेरुजु	कैफियत
				नियमित गर्नु पर्ने	असुल गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको	जम्मा बेरुजु			

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

अनुसूची-१९
(दफा २१ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
बेरुजु लगतकट्टा गरिएको पत्रको ढाँचा

पत्र संख्या-
चलानी नं.-

मिति-

विषय- लगतकट्टा गरिएको बारे।

श्रीमन्त्रालय/विभाग/ कार्यालय

तहाँ कार्यालयको आर्थिक वर्ष.....को विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्यसञ्चालन कोषको लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको बेरुजुमा तहाँको प.सं....., च.नं....., 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	फर्स्यौटको व्यहोरा	कैफियत

.....

(कोष प्रमुख)

बोधार्थ:

.....

श्री विभाग/मन्त्रालय/सचिवालय/ कार्यालय

..... ।

अनुसूची-२०
(दफा २९ सँग सम्बन्धित)
कैफियत तथा बेरूजुको वर्गीकरण तथा सङ्केतीकरण

मुख्य कोड	मुख्य वर्गीकरण	शीर्षक कोड	शीर्षक वर्गीकरण
१.	राजस्व	११	राजस्वको दरबन्दी
		१२	अभिलेख संसोधन
		१३	राजस्व प्राप्ति
		१४	राजस्व दाखिला
		१५	राजस्व फिर्ता
		१६	राजस्व विवरण तथा प्रतिवेदन
		१७	राजस्व निरीक्षण तथा अनुगमन
		१८	अन्य
२.	विनियोजन	२१	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम
		२२	सार्वजनिक खरिद
		२३	मालसामान खरिद
		२४	सार्वजनिक निर्माण
		२५	परामर्श सेवा
		२६	उपभोक्ता समिति/श्रम सहकारी
		२७	पारिश्रमिक तथा सुविधा
		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		
४.	घरौटी	४१	आम्दानी
		४२	फिर्ता

मुख्य कोड	मुख्य वर्गीकरण	शीर्षक कोड	शीर्षक वर्गीकरण
		४३	सदर स्याहा
		४४	हिसाब मिलान
		४९	अन्य
५.	कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य कोष	५१	आम्दानी
		५२	खर्च
		५३	फिर्ता
		५९	अन्य
६.	व्यवस्थापकीय पक्ष	६१	महालेखापरीक्षक फाराम
		६२	प्रतिवेदन
		६३	कानूनको परिपालना
		६४	प्रणालीको प्रयोग
		६५	आन्तरिक नियन्त्रण
		६९	अन्य