प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय

बागमती प्रदेश, हेटौंडा, मकवानपुर

२०७८

भूमिका

बागमती प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ ले प्रदेश सरकारको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई प्रदान गरेको छ । वित्तीय स्रोत साधनको मितव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक उपयोग भए/नभएको सुनिश्चित गर्न तथा आम्दानी र खर्चको लेखाङ्कन गर्ने क्रममा भएका कमी/कमजोरी एवम् त्रुटीहरुलाई तत्काल सच्याई आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवदेनमा शुद्धता ल्याउन आन्तरिक लेखापरीक्षणको महत्वपूर्ण भूमिका हुने गर्दछ ।

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयहरुबाट सम्पादन हुँदै आएको आन्तरिक लेखापरीक्षणमा एकरुपता कायम गरी व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९५ को उपनियम (२) बमोजिम 'प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८' तर्जुमा गरी सोही नियमावलीको नियम १२० बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, बागमती प्रदेश (मिति २०७८।३।२० को माननीय मन्त्रिस्तरीय निर्णय) बाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ । यसबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न भई सार्वजनिक स्रोत साधनको दक्षतापूर्वक उपयोग हुने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण हुने कुरामा विश्वस्त हुन सकिन्छ । साथै यसबाट प्रभावकारी वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालनमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने अपेक्षा लिइएको छ ।

अन्तमा, यो निर्देशिका तर्जुमा गर्न मार्गदर्शन गर्नु हुने श्रीमान् आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयका सचिवज्यू लगायत निर्देशिका तयारीमा संलग्न सबै कर्मचारीहरुलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

हरि प्रसाद उपाध्याय
प्रदेश लेखा नियन्त्रक
बागमती प्रदेश

विषय-सूची

खण्ड-एक

आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय

१.१ प्रस्तावना २
१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ २
१.३ परिभाषा २
१.४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य ३
१.५ आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र ४
१.६ आन्तरिक लेखापरीक्षणको बार्षिक कार्ययोजना ४
१.७ आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी ४
१.८ सम्भावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख ५
१.९ आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन ६
१.१० परीक्षण सूची र टिपोटको प्रयोग ७
१.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य कुराहरु ८
१.१२ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिबेदन ९
१.१३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन १०
१.१४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन १०

खण्ड-दुई

आन्तरिक लेखापरीक्षकका लागि आचार संहिता

२.१ पृष्ठभूमि १२
२.२ आचरण सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तहरु १२
२.३ आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचारणहरुः १२
२.४ आचारसंहिता पालनाको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था १६

खण्ड-तीन

विनियोजन लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

३.१ सम्भावित जोखिमहरु २०
३.२ चालु खर्च तर्फका खर्च संकेतहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण २१
३.३ पूँजिगत खर्च तर्फका खर्च संकेतहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण ५०

खण्ड–चार

प्रमुख लेखा फारामहरूको परीक्षण

४.१ गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. २०३ साविक १०) ७०
४.२ बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.२०९ साविक ५) ७०
४.३ शीर्षकगत खर्च विवरण-बजेट सिट (म.ले.प.फा.नं.२०८ साविक ८) ७१
४.४ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१० साविक १३) ७१
४.५ फछ्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११ साविक १४) ७२
४.६ बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१२ साविक १५) ७२
४.७ खर्च शीर्षकगत वजेट र खर्चको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.नं.२१३ (साविक २१० आ.वि.) ७३
४.८ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१ साविक १८) ७३
४.९ समूहगत/व्यक्तिगत/सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०७ साविक २२) ७४
४.१० भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण ७४
४.११ आईटमवाईज कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०५ साविक १६७) ७५
४.१२ ठेक्का सम्बन्धी विल (म.ले.प.फा.नं.५०४ साविक १६८) ७५
४.१३ ठेक्कागत अभिलेख/खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६ साविक १६९) ७५
४.१४ व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१ साविक १७०) ७६
४.१५ नापी किताब (म.ले.प.फा.नं.५०३ साविक १७१) ७६
४.१६ नापी किताब नियन्त्रण खाता (म.ले.प.फा.नं.५१२ साविक १७२) ७७
४.१७ डोर हाजिर फाराम (म.ले.प.फा.नं.५११ साविक १७३) ७७
४.१८ कार्य स्वीकार/सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.५१० साविक १७६) ७७
४.१९ ठेक्का सम्बन्धी लगत (म.ले.प.फा.नं. ५०७ साविक १९०) ७८

खण्ड–पाँच

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आन्तरिक लेखापरीक्षण

५.१ खरिद कार्यको तयारी ८०
५.२ खरिद सम्झौताको छनौट ८१
५.३ बोलपत्र सम्बन्धी व्यबस्था ८१
५.४ बोलपत्र मूल्यांकन र स्वीकृति ८२
५.५ परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था ८३
५.६ खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ८४
५.७ खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यबस्था ८८
५.८ खरिद सम्झौताको व्यबस्था ८८
५.९ पेश्की सम्वन्धी व्यबस्था ९०
५.१० क्याटलग विधिवाट खरिद गर्ने सम्वन्धी व्यबस्था ९१

खण्ड—छ

वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

६.१ परिचय ९४
६.२ सम्भावित जोखिमहरू ९४
६.३ आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि पूर्व जानकारी ९४
६.४ वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रक्रिया ९४
६.५ सोधभर्ना प्रक्रिया ९५
६.६ खर्चको विवरणको आधारमा हुने भुक्तानी प्रक्रिया ९५
६.७ सोझै भुक्तानी प्रक्रिया ९५
६.८ अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया ९६
६.९ प्रतितपत्र ९६
६.१० आयोजना लेखा ९६

खण्ड—सात

एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षण

७.१ आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था ९८
७.२ प्रणालीको परीक्षण ९८
७.३ कार्यालयगत परीक्षण ९९
७.४ अभिलेख शाखाको परीक्षणः ९९
७.५ धरौटी सम्वन्धी परीक्षणः १००
७.६ राजस्व सम्बन्धी परीक्षण १००

खण्ड—आठ

कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

८.१ कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण १०४
८.२ अन्य कोषहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण १०४

खण्ड—नौ

जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

९.१ खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२ साविक ४५) १०६
९.२ दाखिला प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०३ साविक ४६) १०६
९.३ खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८ साविक ४७) १०६
९.४ हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६ साविक ४८) १०७
९.५ जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११ साविक ४९) १०७
९.६ जिन्सी निसर्ग-मिनाहा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१० साविक ५०) १०८

९.७ खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं.४०७ साविक ५२)..१०८
९.८ घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं.४१७ साविक ५३)..१०८
९.९ भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४१६ साविक ५५ र ५६)..................१०९
९.१० सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९०५ साविक १)..............................१०९
९.११ मर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१४) र मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४१५)..१०९

खण्ड—दश

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण

१०.१ राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र..११२
१०.२ सम्भावित जोखिमहरू र नियन्त्रणका उपायहरु..११२
१०.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा तयारी..११३
१०.४ नगदी/प्राप्ती रसिद (म.ले.प.फा.नं.१०१ साविक ११)..११३
१०.५ गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०३ साविक १०क)..११३
१०.६ राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ती खाता (म.ले.प.फा.नं.१०६ साविक १०८ क)..........................११४
१०.७ राजस्व आम्दानीको दैनिक बैंक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०७ साविक १०८ ख)..........................११४
१०.८ राजस्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं.१०५ साविक १०८)..........................११४
१०.९ राजस्व आम्दानीको बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. १०८ साविक २३)..........................११५
१०.१०. नगद राजस्व आम्दानीको बैंक दाखिला विवरण (अनुसूची १०.४)..........................११५
१०.११ कोष अवस्थाको मासिक प्रतिवेदन (म.ले.प.११५)..११५
१०.१२ राजश्व/आम्दानीको लगत र असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.११३ साविक १९३)..........................११६
१०.१३ राजस्वको बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.१०९ साविक १५क)..........................११६
१०.१४ गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन (अनुसूची ११.३)..........................११६
१०.१५ यातायात व्यवस्था कार्यालयको कार्य र उक्त कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको असुली प्रकृयाः.........११६
१०.१६ यातायात कार्यालयले राख्नुपर्ने खाताहरू..११७
१०.१७ यातायात कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरूः-..............११७

खण्ड—एघार

धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

११.१ धरौटीमा जम्मा हुने रकमहरू..१२०
११.२ धरौटीमा प्रयोग गरिने म.ले.प.फा.नं. हरू..१२०
११.३ धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण..१२०
११.४ धरौटी फिर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरू..१२१

खण्ड—बाह्र

वित्तीय हस्तान्तरण सम्वन्धी आन्तरिक लेखापरीक्षण

१२.१ आकर्षित हुने कानूनहरु..१२४
१२.२ वित्तीय हस्तान्तरणमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु १२४

अनुसूचीहरु

आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्ययोजना..१२६

श्रेस्ता पेश गरेको जानकारी पत्रको नमूना १२७

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा भर्नुपर्ने परीक्षण सूची...१२८

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा...१४४

आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत किताबको ढाँचा..१४९

आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन कार्यविधि १५०

आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा...१५३

खण्ड-एक

आन्तरिक लेखापरीक्षणको परिचय

१.१ प्रस्तावना

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा ३२ को उपदफा (१) मा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको कार्यालयवाट प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरु तथा स्थानीय तहको आर्थिक कारोवारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको आधारमा प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको एक महिना भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९५ को उपनियम (१) मा "कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको राजश्व धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोके बमोजिम गराउनु पर्नेछ" भन्ने व्यवस्था रहेको छ । यिनै प्रावधानहरु बमोजिम बागमती प्रदेशको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था एवम् कार्यविधिहरु पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९५ को उपनियम (२) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तर्जुमा गरी सोही नियमावलीको नियम १२० बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयलबाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

यो निर्देशिकाको नाम "प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका २०७८" रहेको छ । यो निर्देशिका स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१.३ परिभाषा

(क) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरुपका निर्धारित कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य समेत सम्झनु पर्छ। (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा २ (घ))

(ख) "आन्तरिक लेखा परिक्षक" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो अन्तर्गतका वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयका प्रशासन सेवा, लेखा समूहका कर्मचारी र आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य वा सो संग सम्बन्धित अन्य कुनै कार्य गर्न नियुक्त लेखा व्यवसायी वा अन्य कुनै विशेषज्ञलाई जनाउँदछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले यस प्रयोजनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त निकायलाई जनाउँदछ । सो शव्दले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय समेत लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यदक्षता" भन्नाले निश्चित मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलव्धि हासिल गर्नु वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलव्धि हासिल गर्नका लागि त्यत्तिनै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँदछ ।

(ङ) "खरिद" भन्नाले सार्वजनिक निकायले कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ (क))।

(च) "प्रभावकारिता" भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरुबाट अपेक्षित प्रभाव एवम् नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँदछ ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, प्रदेश मन्त्रालयका मन्त्री, राज्य मन्त्री, प्रदेश सभाका उपसभामुख, सहायकमन्त्री, प्रदेश कानून वमोजिम गठन भएका आयोगका पदाधिकारी र सार्वजनिक पद धारण गरे वापत कानूनद्वारा निर्धारण भए बमोजिमको सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउँदछ ।

(ज) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेशलाई जनाउँदछ ।

(झ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्दछ । (प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफा २ (ण))

(ञ) "नियमितता" भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरुको पालना गर्नुलाई जनाउँदछ ।

(ट) "मितव्ययिता" भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँदछ ।

(ठ) "लेखा" भन्नाले आर्थिक कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब वा अन्य कागजपत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमवाट राखिएको अभिलेख वा कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँदछ । (लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा २ (ग))

(ड) "लेखापरीक्षण" भन्नाले लेखा तथा लेखासंग सम्बन्धित कामको परीक्षण र त्यसको आधारमा गरिने मूल्यांकन तथा विश्लेषण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सम्परिक्षण गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ ।

१.४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य

देहायका उद्देश्यहरु परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछः

(क) सरकारी निकायहरुबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने ,

(ख) सरकारी निकायबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्‍याउने,

(ग) व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने ।

१.५ आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र

सामान्यतया आन्तरिक लेखापरीक्षणका कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम रहनु पर्दछः

(क) वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,

(ख) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ग) वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनहरुले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,

(च) संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,

(छ) लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ज) सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,

(झ) सार्वजनिक लेखा प्रणालीमा सुधार गर्ने ।

१.६ आन्तरिक लेखापरीक्षणको बार्षिक कार्ययोजना

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भए पछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तोकिएको अवस्थामा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफुले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना अनुसूचि–१ बमोजिम तयार गर्नु पर्दछ । प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले यस्तो कार्ययोजना सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(ख) प्रत्येक चौमासिक अवधि ब्यतित भएको एक महिना भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

(ग) वार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न भए पछि प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय तथा तालुक निकायहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ तर आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा हिनामिना मस्यौट हुने देखिएमा तत्काल प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयहरुबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सो लेखापरीक्षणको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा देखिने गरी अनिवार्य रुपमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

१.७ आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी

(क) लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय/इकाईको कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग आवश्यकता अनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखी सो कार्यालय/इकाईको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा निम्नलिखित पक्षहरुको जानकारी पूर्व रुपमा लिनुपर्दछः

१. कार्यालयको उद्देश्य,

२. कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरु,

३. कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली,

४. कार्यक्रमहरुको लक्ष्य र प्रगति विवरण,

५. कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना,

६. सम्भावित जोखिमको न्यूनीकरणका लागि अपनाईएको प्रणाली,

७. आन्तरिक लेखापरीक्षण विधि र सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न जानुभन्दा पहिले लेखापरीक्षकले निम्नलिखित पक्षहरुको जानकारी राख्नुपर्दछः

१. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमहरु,
२. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमहरु,
३. सम्बन्धित आर्थिक वर्षको प्रदेश आर्थिक ऐन र संघीय आर्थिक ऐन,
४. संघिय तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन र नियमहरु,
५. प्रदेश प्रहरी सम्बन्धी ऐन र नियमहरु,
६. स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमहरु,
७. भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमहरु,
८. सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी समय समयमा नेपाल सरकार/बागमती प्रदेश सरकारबाट हुने नीतिगत मार्गदर्शन
९. एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, प्रदेश आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका,
१०. बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशन,
११. सम्बन्धित आ.व.को बागमती प्रदेशको बजेट वक्तव्य मार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीतिहरु,
१२. स्वीकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति,
१३. वैदेशिक स्रोत समावेस भएका आयोजनाहरुको हकमा वैदेशिक सहायताको खर्च तथा सोधभर्ना सम्बन्धी कार्यविधि,
१४. अघिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरुको कार्यान्वयनको स्थिति, अघिल्लो वर्षको महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरुको कार्यान्वयन स्थिति,
१५. विभागिय नीति निर्देशन, निर्देशिकाहरु तथा कार्यविधिहरु, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने परीक्षण सूची,
१६. एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (पछिल्लो शंसोधन)
१७. लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानबीन/निरिक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,
१८. अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवम् परिपत्रहरु ।

१.८ सम्भावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख

(क) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले प्रत्येक वर्ष कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरु र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुको लगत राख्दा ती कार्यालयहरुको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरु, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरु र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ । साथै ती कार्यालयहरुमा हुनसक्ने सार्वजनिक श्रोत साधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग तथा चुहावटका सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमहरुका बारेमा पूर्वानुमान गरी आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सो बारेमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।

(ग) यस्ता जोखिमहरुको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवम् प्रमाणहरुलाई अभिलेखीकृत गरी राख्नु पर्दछ ।

१.९ आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना अनुरुप लेखापरीक्षकले देहायको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछः

(क) सम्बन्धित कागजात एवम् अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

(ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया गरी सो को प्रमाण फाईल साथ राख्ने,

(ग) श्रेस्ता तथा अभिलेखको जाँच तथा परीक्षण गर्ने,

(घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरुको यथार्थता र आधिकारिकताको परीक्षण गर्ने,

(ङ) सम्पादित कामको अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,

(च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,

(छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,

(ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखीकरण गरी राख्ने,

(झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदनमा व्यवस्थापनसँग छलफल गर्ने

(ञ) प्रतिवेदन लेखन गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टि समेत गर्ने,

(ट) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै सो को जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रमुखले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ठ) लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको कार्यसञ्चालनमा स्रेस्ताहरुको जिम्मा लिने कर्मचारीले अनुसूचि–२ बमोजिमको नमूना अनुसारको पत्र तयार गरी सो पत्र साथ लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने स्रेस्ता तथा कागजातहरु प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ९५ बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागिपेश गर्नु पर्नेछ ।

(ड) बूँदा (ठ) बमोजिम स्रेस्ता पेश नगरेमा वा पेश गर्न आलटाल गरेमा सो को जानकारी लेखापरीक्षकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रमुखलाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ । प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले त्यसरी आन्तरिक लेखापरीक्षणमा असहयोग गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यालय प्रमुखको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित तालुक मन्त्रालयमा पठाउने छ ।

(ढ) लेखापरीक्षण गरिने निकायलाई लेखापरीक्षण हुने मिति खुल्ने कार्यतालिका पूर्व जानकारी गराउने,

(ण) लेखापरीक्षण गरिने निकायको प्रमुख एवम् सम्बन्धित कर्मचारीसंग लेखापरीक्षणको अवधि, विधि र प्रकृयाका बारेमा पूर्व बैठक सञ्चालन गर्ने,

(त) लेखापरीक्षण सकिए पश्चात लेखापरीक्षण मस्यौदा प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न बैठक सञ्चालन गर्ने ।

१.१० परीक्षण सूची र टिपोटको प्रयोग

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा अनुसूचि–३ बमोजिमको परीक्षण सूची भर्नु पर्नेछ ।

(ख) परीक्षण सूची भर्दा आर्थिक कारोवारको प्रकृति अनुरुप अनुसूचिका सबै बूँदाहरु वा आकर्षित हुने बूँदा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्दा अवलोकन तथा परीक्षणबाट देखिएका विषयहरुको टिपोट कागजात अर्को आर्थिक वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।

(घ) प्रत्येक कार्यालयको आ.व. अनुसारको लेखापरीक्षण फाइल खडा गरिराख्नुपर्ने र सो फाइलमा देहाय बमोजिमका विवरण कागजातहरू समावेश गरी राख्नु पर्दछ ।

- सबै बजेट शीर्षकको अख्तियारी, थप बजेट, रकमान्तर, श्रोतान्तरको प्रतिलिपि,
- सबै बजेट उपशीर्षकको प्रगति विवरण,
- बार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजनाको प्रतिलिपि,
- पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
- कुनै तीन महिनाको तलबी भर्पाइको प्रतिलिपि,
- पारिश्रमिक कर लाग्ने कर्मचारीको कर गणना गरेको सीट र कर दाखिला गरेको भौचरको प्रतिलिपि,
- सोझै खरिदको विवरण,
- बोलपत्र तथा दरभाउपत्रबाट खरिद गरेकोमा १०० भन्दा कम संख्या भए १०% र १०० भन्दा बढी भए ५% ठेक्काको तुलनात्मक तालिका, ठेक्का स्वीकृतिको टिप्पणी र कार्य सम्पन्न भएकोमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
- ५% भन्दा कम भेरिएशन गरेकोमा कति ठेक्कामा भेरिएशन गरियो सोको संख्या र ५ % भन्दा बढी भेरिएशन भएकोमा स्वीकृत भेरिएशन सीट को प्रतिलिपि,
- मूल्य समायोजन भुक्तानी गरेकोमा भुक्तानी रकमको विवरण र मूल्य समायोजन गणना गरेको सीटको प्रतिलीपी,
- म्याद थप सम्बन्धी विवरण,

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिंदा परीक्षण सूची र आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरु टिपोट गरिएको कागजातलाई पनि आधार लिनुपर्नेछ ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्दा परीक्षण सूची र टिपोट कागजात (Working Document) लाई आधार लिनुपर्नेछ ।

(छ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमाणित गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको सिलसिलामा तयार गरेका टिपोट कागजात (Working Document) तथा परीक्षण सूची (Check List) को समेत आधार लिनुपर्नेछ ।

१.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य कुराहरु

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका विषयहरुमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्नेछः

(क) आर्थिक कारोवारमा गणितीय शुद्धता भए/नभएको,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोवार सञ्चालन भई रहे/नरहेको,

(ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोवारको कार्य सञ्चालन प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरुप भए/नभएको,

(घ) विनियोजित रकमको दुरुपयोग, हानी नोक्सानी, हिनामिना वा मस्यौट भए/नभएको,

(ङ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको दरवन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरुप राजस्व असुल गरे/नगरेको ।

(च) असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्यविधि अनुरुप दाखिला गरे/नगरेको,

(छ) निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरुप धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे/नगरेको,

(ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरु प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरुपको ढाँचा र समयमा तयार भए/नभएको,

(झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरु विश्वसनीय भए/नभएको,

(ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरुप कारोवारको लेखाङ्कन गरे/नगरेको,

(ट) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए/नभएको,

(ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी प्रभावकारी भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए/नभएको,

(ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम बिक्री गर्ने भनी औंल्याइएका मालसामानहरु समयमै लिलाम बिक्री गरे नगरेको,

(ढ) विकास आयोजना र कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न कार्य सञ्चालन मापदण्ड (Operation Standards) तयार गरे/नगरेको,

(ण) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे/नगरेको र मापदण्ड विपरित हुने गरि कार्य भए/नभएको,

(त) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराईएको सुझावहरुको कार्यान्वयन भए/नभएको,

(थ) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरुप भए/नभएको,

(द) संचालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रकृया अनुरुप सार्वजनिक गरे/नगरेको,

(ध) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए/नभएको, भएको भए कार्यात्मक (Functional) भए/नभएको,

(न) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिको व्यवस्थापन प्रभावकारी भए/नभएको ।

(प) तलवी प्रतिवेदन पारित गरेर मात्र तलव खर्च भुक्तानी भए/नभएको ।

१.१२ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिबेदन

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछ्र्यौट हुन सक्ने कैफियतहरु तत्कालै फछ्र्यौट गरी गराई स्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूचि– ५ बमोजिमको ढाँचामा बेरुजु एवम् कैफियतहरुको आर्थिक वर्ष अनुसार अलग-अलग लगत राख्नु पर्नेछ ।

(ग) अघिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरु मध्ये फछ्र्यौट भएका कलमहरु आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनु पर्दछ ।

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक/इकाई कार्यालयमा आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक/इकाई कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(च) प्रदेश लेखा नियन्त्रक/इकाई कार्यालयले एक प्रति बेरुजु महालेखापरीक्षकको कार्यालयलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको एक महिना भित्र सम्बन्धित कार्यालय, तालुक मन्त्रालय र विभागलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(ज) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिका बेरुजुहरु (जस्तै– मस्यौट, हिनामिना, सरकारी हानी नोक्सानी,सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग) भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै प्रदेश लेखा नियन्त्रकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रकले तत्कालै सो को जानकारी सम्बन्धित निकायहरुलाई गराउनु पर्दछ । यदि यस्तो हिनामिना वा मस्यौट गर्ने व्यक्ति फरार हुने अवस्था देखिएमा तुरुन्तै छिटो साधनबाट स्थानीय प्रशासन, सम्बन्धित विभाग र मन्त्रालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरु बीच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई माईन्यूट गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अनुसूचि–४ बमोजिमको तयार गरी त्यसको वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने छ ।

१.१३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन

(क) प्रदेश लेखा नियन्त्रक/इकाई कार्यालय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आवश्यक ठानेका कार्यालयहरुमा स्थलगत रुपमा गई अनुगमन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत प्रत्येक वर्ष नमूनाको रुपमा केही जिल्लाहरु छनौट गरी अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कुनै निकायमा उजुर परेको वा तत्काल छानवीन गर्नुपर्ने अवस्थामा सोही बमोजिम र सो बाहेक प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिल्ला र कार्यक्रम समेत निश्चित गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरुप प्रभावकारी रुपमा कार्य सम्पादन भए/नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाईएको प्रकृया, प्रयोग भएका टिपोट कागजात (Working Document) र परीक्षण सूची (Check List) लाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गर्दा अनुसूचि–६ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(च) सबै प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालयहरु मध्ये नमूना छनौट गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ ।यसरी अनुगमन गर्दा शुरु प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी प्रतिवेदन गर्न सक्नेछ । विषयवस्तुको गाम्भीर्यता हेरी आन्तरिक लेखापरीक्षक उपर उपयुक्त कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।

१.१४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिना भित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्पादन भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरुको आधारमा एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड-दुई

आन्तरिक लेखापरीक्षकका लागि आचार संहिता

२.१ पृष्ठभूमि

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो पेशाप्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानूनले तोकेका काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकको निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य मान्यताको पालनाबाट प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको कानूनी जवाफदेहिता पूरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरुको विश्वास अभिवृद्धि गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवम् उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयंगम गरी यो आचारसंहिता तयार गरिएको छ ।

२.२ आचरण सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तहरु

१. सदाचारिता (Integrity)

आन्तरिक लेखापरीक्षकको सदाचारिताले निज प्रति जनविश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेका निरुपण (Judgement) मा भर पर्ने आधार प्रदान गर्दछ ।

२. वस्तुगतता (Objectivity)

आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सूचना संकलन, मूल्याङ्कन र संचार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले सबै सान्दर्भिक परिस्थितिहरुको सन्तुलित मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ र निरुपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरुबाट अनावश्यक रुपमा प्रभावित हुनु हुँदैन ।

३. गोपनीयता (Confidentiality)

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ र कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रुपमा खुलासा गर्नु हँदैन ।

४. सक्षमता (Competency)

आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी कार्यसम्पादन गर्दा आवश्यक ज्ञान, शीप र अनुभवको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

२.३ आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचारणहरुः

आचरण सम्बन्धी माथि उल्लेखित सिद्धान्त समेतका आधारमा देहायका उल्लेखित आचरण पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछः

१. सदाचारिता (Integrity)

१.१ आफ्नो काम ईमान्दारी, निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने ।

१.२ कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने, कानून र पेशा अनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक खुलासा गर्ने ।

१.३ जानीबुझी कुनै गैरकानुनी कृयाकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा संगठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने ।

१.४ संगठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्धेश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्धेश्य प्राप्तीमा योगदान गर्ने ।

१.५ सदाचारिता र ईमान्दारिता आचारसंहिताको आधारभूत मान्यता हो । यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यतालाई समेटेको हुन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निष्ठावान एवम् स्पष्टवादी भई सार्वजनिक हितलाई सदैव ध्यान दिएर लेखापरीक्षण कार्यप्रति निष्ठा प्रकट गर्नुपर्दछ ।

१.६ सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सीप र काम अभिव्यक्त हुनुपर्दछ ।

१.७ आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशाप्रति ईमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेशागत विश्वसनियता कायम गर्नुपर्दछ ।

१.८ कानुनी व्यवस्था अनुरुप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी तदानुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिवद्ध रहनुपर्दछ ।

१.९ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि उपहार, दान, दातव्य र गैरकानुनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२. वस्तुनिष्ठता (Objectivity)

२.१ आफ्नो निष्पक्ष मूल्याङ्कनलाई बाधा पुर्याउने वा बाधा पुर्याउन सक्ने संगठनको हितसँग बाझिएका कुनै पनि कृयाकलाप वा सम्वन्धमा सहभागी हुनु हुँदैन ।

२.२ आफ्नो पेशागत मत (Professional Judgement) लाई प्रभावित पार्ने वा पार्नसक्ने किसिमको कुनै कुरा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

२.३ आफ्नो जानकारीमा आएका तथ्यहरू जुन खुलासा नगरिएमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा व्यवधान पुर्याउन सक्ने खालका हुन्छन् त्यस्ता सवै प्रमुख तथ्यहरू (Material Facts) खुलासा गर्नु पर्नेछ ।

२.४ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसंग सम्बन्धित सबै विषयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने संस्था र प्रत्येक आन्तरिक लेखापरीक्षक कुनै किसिमको संगठनात्मक, व्यक्तिगत र बाह्य प्रभावबाट स्वतन्त्र रहनुपर्दछ।आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्ने क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले स्वतन्त्र प्रवृत्ति कायम रहने गरी आफनो कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ ।आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकाय र सोसँग चासो राख्ने बाह्य समूहबाट आन्तरिक लेखापरीक्षक स्वतन्त्र रहनुका साथै आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय वा लेखापरीक्षणको प्रश्नको सम्बन्धमा वस्तुपरक ढङ्गले प्रस्तुत हुनुपर्दछ । हरेक पेशागत क्रियाकलापमा स्वतन्त्रता र तटस्थता देखिनुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो राय, निष्कर्ष, सुझाव, विवेचना, सिफारिस र प्रमाणित गर्ने कार्य सरोकारवालाको दृष्टिमा निष्पक्ष भएको देखिने गरी गर्नुपर्दछ । साथै उसले सम्पादन गरेका हरेक कार्यका नतिजाहरू यथेष्ट तथा चित प्रमाणबाट पुष्ट्याई हुनुपर्दछ ।

२.५ आफनो सोचाइ र विश्वासमा म सदैव आफनो पेशामा स्वतन्त्र छु भन्ने कुराको मनन मात्र नगरी आफनो स्वतन्त्रता माथि प्रश्न खडा हुन सक्ने अवस्थाको सिर्जना हुन नदिने तर्फ समेत सचेत रहनुपर्दछ ।

२.६ आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकाय र सरोकारवाला दुबै पक्षबाट आन्तरिक लेखापरीक्षक स्वतन्त्र हुनु अपरिहार्य हुन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले कुनै पनि किसिमबाट स्वतन्त्रतामा ह्रास आउने व्यवहार अभिव्यक्त गर्नु हुँदैन ।

२.७ आन्तरिक लेखापरीक्षक, आन्तरिक लेखापरीक्षणमा सहयोग पुर्‍याउने परामर्शदाता विशेषज्ञहरू समेत आफनो स्वतन्त्रतामा बाह्य दबाब र अनुचित प्रभाव पर्ने गरी सामान्यतः व्यक्तिगत, बाह्य र संगठनात्मक दवाबबाट प्रभावित हुनुहुंदैन । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य स्वीकार गर्न नसकिने अवस्था परेमा वा स्वीकार गर्दा नतिजामा असर पर्न गएमा वा असर पर्न जाने स्थिति भएमा सो असरको बारेमा स्पष्ट रुपले व्यहोरा खुलाई सुपरीवेक्षक तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायका प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

२.८ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा स्वतन्त्रतामा प्रतिकूल अवस्था सिर्जना हुन दिनु हुँदैन । कुनै व्यक्ति, समूह, संगठन अथवा कुनै खास कार्यक्रमको उद्देश्यका सम्बन्धमा सरोकारवाला पक्षसँग पूर्वाग्रह हुन जाने खालका कुनै पनि स्वार्थबाट टाढा रहनुपर्दछ ।

२.९ आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा सरोकारवालासँग प्रत्यक्ष वित्तीय स्वार्थ राख्ने, अप्रत्यक्ष ढङ्गले सारभूत वित्तीय स्वार्थ गाँस्ने, कुनै आर्थिक लेनदेन वा फाइदा हुने कार्य गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायका लगानीकर्ता भएको वा उसले लगानी गरेको कुनै अर्को निकायसंग वित्तीय स्वार्थ कायम राख्ने जस्ता कुराले आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यावसायिक तथा पेशागत स्वतन्त्रतामा असर पर्न जान्छ । यस कुराले सरोकारवालाले आन्तरिक लेखापरीक्षकको स्वतन्त्रतामा नकारात्मक प्रभाव पर्न आएको निष्कर्ष निकाल्न सक्ने हुनाले यसतर्फ सदैव सचेत रहनुपर्दछ ।

२.१० आफ्नो राय तथा मन्तव्यलाई प्रमाणित गर्ने टिपोट, प्रतिवेदन, व्याख्या तोकिएको ढाँचामा तयार गरी ठोस र सान्दर्भिक प्रमाणबाट पुष्ट्याई गर्नुपर्दछ ।

२.११ सदा निष्पक्ष रुपमा कार्य गरेको छ भन्ने कुराको अनुभूति गराउने र तेस्रो पक्षले पनि निजले सोही अनुरुप कार्य गरेको छ भनी स्वीकार गर्ने स्थिति पैदा गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ ।

२.१२ कुनै प्रकारको दबाब, पक्षपात, पूर्वाग्रह, मोलाहिजा नराखी निष्पक्ष रुपले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।

२.१३ लेखापरीक्षणको क्रममा निष्पक्ष रुपमा प्रतिवेदन दिने कार्यमा प्रतिकूल असर पार्न सक्ने व्यक्तिगत र बाह्य दबाबको सम्बन्धमा पनि उचित ध्यान दिनुपर्दछ ।

२.१४ प्रदेश सरकार, सरोकारवाला र सर्वसाधारणप्रति आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रतिको विश्वास जगाउन आन्तरिक लेखापरीक्षकले पेशागत व्यवहार अनुरुप आफ्नो अभिव्यक्ति प्रकट गर्नुपर्दछ ।

२.१५ आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफनो कर्तव्य पालना गर्दा र व्यावसायिक दायित्व निर्वाह गर्दा राजनैतिक प्रभावबाट मुक्त रहनुपर्दछ ।

२.१६ लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायलाई कुनै सल्लाह वा सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा स्वार्थ नबाझिनेतर्फ सचेत रहनुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूलाई तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायबाट सो मातहतका कार्यालयको

लेखापरीक्षण प्राप्त गर्ने र अरुलाई दिने वा दिलाउने काम गर्नु हुंदैन । आफनो वा एकाघर परिवार वा नजिकका नातेदारको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा आर्थिक स्वार्थ रहेको संस्थाको लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न हुनुहुँदैन ।

२.१७ आफूले लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र सो निकायका पदाधिकारीलाई भनसुन गरी वा प्रभावमा पारी ठेक्कापट्टा तथा लाइसेन्स लिने र अरुलाई दिलाउने कार्य गर्नुहुँदैन ।

२.१८ आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयबाट सरुवा भई हाल आन्तरिक लेखापरीक्षकको रुपमा कार्य गरिरहेको भएमा त्यस्ता कर्मचारीले सरुवा भएको एक वर्षभित्र सम्बन्धित निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य र परामर्श सम्बन्धी कार्य वा अन्य कुनै सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नुहुँदैन ।

३. गोपनीयता (Confidentiality)

३.१ आफ्नो कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षण समेत गर्नुपर्नेछ ।

३.२ कानून विपरीत र संगठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्धेश्यलाई हानि पुर्याउने गरी व्यक्तिगत फाईदा एवम् अन्य प्रयोजनका लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

४. कार्यदक्षता (Competency)

४.१ आफूसंग आवश्यक ज्ञान, सीप र अनुभव भएको सेवामा मात्र संलग्न हुनुपर्छ ।

४.२ आफ्नो पेशागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

४.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य प्राविधिक, व्यावहारिक र पेशागत दक्षतामा आधारित हुने भएकाले आन्तरिक लेखापरीक्षकमा यससम्बन्धी ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता रहनुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य दक्षता एवम् तटस्थ रुपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेशागत मान अनुरुप गर्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषयसंग सम्बन्धित मानदण्ड, नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनुपर्दछ ।आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्यसम्पादनसंग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मानदण्डहरूको ज्ञान हासिल गरेको हुनुपर्दछ ।

४.४ आफूमा नभएको दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु हुँदैन । आफ्नो क्षमता सहित निश्पक्षतापूर्वक दायित्व निर्वाह गर्दा पेशागत मर्यादा कायम गर्नुपर्दछ ।

४.५ आफूले गर्न नसक्ने र नमिल्ने काम "गर्छु" भन्नुहुँदैन । कानुनी तथा आचरणगत व्यवस्था र आफ्नो कार्यक्षमता प्रतिकूल हुने किसिमको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य स्वीकार गर्नुहुँदैन ।

४.६ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समय सापेक्ष र अद्यावधिक रुपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभवको आदान प्रदान गर्नुपर्दछ ।

४.७ आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको सञ्चालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो ज्ञान हुनुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागू

हुने लेखा तथा लेखापरीक्षणमान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त, प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सोको सदैव परिपालना गर्नुपर्दछ ।

४.८ लेखापरीक्षणमा प्रमाणको सङ्कलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेशागत सतर्कता अपनाउनु पर्दछ ।

४.९ पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष सरकारी बजेट, लेखा तथा लेखापरीक्षणका सिद्धान्त र सोको विकासक्रम, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियम, कर, राजस्व, सार्वजनिक खरिद, सार्वजनिक जवाफदेही, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायत वित्तीय व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेशागत शिक्षा अन्तर्गत व्यावहारिक तालिम हासिल गर्नुपर्दछ ।

४.१० आफूसंग भएको पेशागत ज्ञान, अभ्यासमूलक सीप, कार्यक्षमता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेशागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनुपर्दछ ।

२.४ आचारसंहिता पालनाको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१. अनुगमन समिति

यस आचारसंहिताको पालनाको अनुगमन गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले देहाय बमोजिमको आचार संहिता अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछः

(१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक – संयोजक

(२) अनुगमन गरिने जिल्लाको प्र.ले.ई.का. प्रमुख – सदस्य

(३) प्रशासन शाखा प्रमुख, प्र.ले.नि.का. – सदस्य

(४) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको आवश्यकतानुसारको संख्यामा सम्बन्धित विषयका विज्ञहरू – सदस्य

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख, प्र.ले.नि.का. – सदस्य-सचिव

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

२ अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि समितिले सम्बन्धित सबै आन्तरिक लेखापरीक्षक, सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयका प्रमुख सहितका अन्य कर्मचारीहरू, आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएका निकायहरू र सो निकायका प्रमुख लगायत सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट आवश्यक सूचना, विवरण, कागजात माग गर्न सक्नेछ । यसरी माग भएका सूचना, विवरण, कागजात समितिलाई उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तब्य हुनेछ ।

(ग) समितिले अनुगमन कार्य गर्न आवश्यक प्रक्रियाहरू आफैंले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(घ) समितिले निरन्तर रुपमा तर बर्षमा कम्तीमा तीन वटा जिल्लामा नघट्ने गरी अनुगमन गर्नेछ । तर नियमित अनुगमनको अतिरिक्त उजुरी वा गुनासो प्राप्त हुन आएमा तत्काल त्यसको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(ङ) अनुगमनको क्रममा कुनै आन्तरिक लेखापरीक्षकले आचारसंहिताको उलंघन गरेको पाइएमा अन्तिम कारवाहीको टुंगो नलागुन्जेल सम्म निज लाई कुनै पनि निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न नपाउने गरी समितिले नै आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(च) समितिले आचार संहिताको पालनाको सम्बन्धमा अनुगमन गर्दा कसैबाट आचरण पालना भएको नदेखिएमा प्रचलित कानूनमा भएको ब्यबस्था समेतको अधीनमा रही आवश्यक कारवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित प्रदेश लेखा नियन्त्रक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र उक्त प्रतिवेदन उपर प्रदेश लेखा नियन्त्रकबाट कारवाहीको अन्तिम टुंगो लगाउनु पर्नेछ ।

खण्ड-तीन

विनियोजन लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

३.१ सम्भावित जोखिमहरु

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका सम्भावित जोखिमहरुको विश्लेषण गर्नु गराउनु पर्ने छः

(क) विनियोजन नभएको खर्च शीर्षक र रकममा खर्च गर्ने गराउने,

(ख) बजेटको सीमा नाघेर खर्च गर्ने गराउने,

(ग) कारोवारलाई गलत वर्गीकरण गर्ने र अभिलेख राख्ने,

(घ) खर्च गर्दा प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको प्रक्रिया अबलम्बन नगरी खर्च गर्ने,

(ङ) स्वीकृति बेगर रकमान्तर गर्ने, खर्च रकमलाई गलत किसिमले वा स्वीकृत अनुपात भन्दा घटी बढी हुने गरी प्रदेश सरकार वा दातृ संस्थाको श्रोतमा खर्च देखाउने,

(च) खर्च समर्थन गर्ने पर्याप्त प्रमाण नराखी खर्च लेख्ने/भुक्तानी दिने,

(छ) आयोजनाको उद्देश्य विपरित खर्च गर्ने,

(ज) खर्च गर्दा कट्टी गर्नु पर्ने अग्रिम आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी, सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा रकम तथा अन्य दस्तुर कट्टी नगर्ने वा कट्टी गरिए पनि दाखिला नगर्ने,

(झ) जानी जानी दुरुपयोग गर्ने नियतबाट वा सामान्य भुलचुकबाट जोड जम्मा फरक पार्ने (मूलतः तलवी खर्चमा), दर र परिमाण (Quantity) बीचको गुणन एवम् जोड जम्मामा फरक गर्ने जस्ता विभिन्न किसिमबाट अनियमित खर्च गराउने,

(ञ) बोलपत्र वा दरभाउपत्रमा स्वीकृत दर रेट भन्दा बढी दरमा खरिद गर्ने ,

(ट) कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त नहुँदै खर्च गर्ने (प्रदेशको पेश्की खर्च ऐनमा भएको व्यवस्था बाहेक),

(ठ) सरकारी आय व्ययको लेखांकन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने निकायहरुमा समयमा प्रतिवेदन नपठाउने,

(ड) सरकारी सम्पत्तिहरुको स्वामित्वको प्रमाण (जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, हस्तान्तरण कागज, अधिकरण कागज आदि) नराख्ने, त्यस्तो सम्पत्तिको लगत दुरुस्त नराख्ने, सो को उपयोगमा लापरवाही गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण नगर्ने,

(ढ) व्यक्तिगत प्रयोजनका खर्चहरु पनि विनियोजित बजेटबाट गर्ने,

(ण) खर्च नहुने प्रकृतिका सामानहरु खर्च हुने खातामा आम्दानी बाँधी माग फारामबाट खर्च लेख्ने,

(त) अस्वभाविक परिमाणमा खर्च भएर जाने सामान खरिद गर्ने,

(थ) कार्यालयसँग असम्बन्धित बिलको भुक्तानी गर्ने,

(द) नियमानुसार मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ.क.) युक्त बिल प्राप्त गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम नगर्ने,

(ध) मूल्य अभिवृद्धि कर समाबेश भएको बिल भुक्तानी गर्दा सो को जानकारी आन्तरिक राजश्व कार्यालयलाई नदिने,

(न) जिन्सी सामान, सवारी साधन, मेशीनरी औजार तथा अन्य उपकरणको अभिलेख व्यवस्थापन नभै भुक्तानी खर्च लेख्ने,

(प) परामर्शदातावाट प्रतिवेदनहरु (जस्तै DPR, IEE, EIA) प्राप्त नभै खर्च लेख्ने,

(फ) भौतिक निर्माण, मेशीनरी औजार आदीमा आवश्यक टेष्ट रिर्पोटहरु संलग्न नराखी खर्च लेख्ने,

(ब) अधिकार प्राप्त अधिकारीले समयमा नै निर्णय नगरेका कारणले अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त नहुने,

(भ) ठेक्का, बीमा, अग्रिम जमानत, कार्यसम्पादन जमानत आदिको म्याद थप नगरी भुक्तानी गर्ने

(म) खरिद कार्यको म्याद थपको लागि पर्याप्त कारण सहितको निवेदन तोकिएको समय भित्रै प्राप्त नभए पनि म्याद थप गर्ने,

(य) समयमा दाखिला वा महशुल बापतको रकम भुक्तानी नगरी जरीवाना/ब्याज सहित भुक्तानी गर्ने ।

३.२ चालु खर्च तर्फका खर्च संकेतहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण

३.२.१ खर्च संकेत नं. २११११ (पारिश्रमिक कर्मचारी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सम्बन्धित कार्यालयको दरबन्दी स्वीकृत भएको छ/छैन ।

(ख) राष्ट्रिय किताबखाना, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सोही प्रकृतिका कार्य गर्ने अन्य निकायले पारित गरेको तलवी प्रतिवेदन र सम्बन्धित किताबखाना/निकायमा दर्ता भएको दरवन्दी अनुसार खर्च भएको छ /छैन ।

(ग) पारित तलबी प्रतिवेदन बमोजिम तलबी भरपाई तयार गरेको छ/छैन ।

(घ) निर्धारित तलबमान वा पाउने ग्रेड भन्दा बढी हुने गरी तलब भुक्तानी दिएको छ/छैन ।

(ङ) हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ/छैन र गयल भएका दिनको तलब कट्टी गरेको छ/छैन ।

(च) सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई आउने कर्मचारीहरुको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा शुरू महिनामा सरुवा वा बढुवा भई आउँदाको रमानापत्र, नियुक्ति पत्र र तलबी प्रतिवेदन पारित भइसकेको भए सो को प्रतिलिपि संलग्न गरिएको छ/छैन । सो रमाना वा तलबी प्रतिवेदनमा उल्लेख भए भन्दा बढी भुक्तानी गरेको छ/छैन ।

(छ) महिनाको बीचमा अनिवार्य अवकाश/उपदान, सरुवा, बढुवा वा रमाना भई गए पछि बाँकी अवधि तथा पछि सम्म तलव भत्ता खर्च लेखेको छ/छैन ।

(ज) अन्यत्रबाट काजमा आएका कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिने गरी तलव भुक्तानी गरिएको भए समय भित्र सोधभर्ना प्राप्त गरेको छ/छैन ।

(झ) कार्यालय प्रमुखमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको भए का.मु. मुकरर गरिएको पत्र र बहाल गरेको मिति अनुसार नै खर्च लेखिएको छ/छैन ।

(ञ) निमित्त पदको तलब भुक्तानी दिंदा एक तह माथिको तलव स्केल मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा सो भन्दा घटी बढी भएको छ/छैन ।

(ट) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको पारिश्रमिक यस शिर्षकबाट भुक्तानी दिन नमिल्नेमा भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ठ) आयोजनाको स्वीकृत अस्थायी दरवन्दीमा नियुक्त व्यक्तिलाई ज्यालादारी/पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको भए निजको नियुक्ती प्रचलित कानूनको प्रक्रिया अनुरुप छ/छैन । निजको हाजिरी तथा रकम बुझेको प्रमाण छ/छैन ।

(ड) करयोग्य आम्दानी हुने कर्मचारीलाई पारिश्रमिक/तलव वा भत्ता भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर /सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी गरेको छ/छैन । त्यस्तो कट्टी रकम बैंक दाखिला गरी सो को विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ।

(ढ) तलबी भरपाईको तेर्सो र ठाडो जोड जम्मा मिलेको छ/छैन (हरेक महिनाको परीक्षण गर्ने)।

(ण) तलब भत्ता भुक्तानी गरिएकोमा बुझिलिनेको दस्तखत छ/छैन वा सो रकम सम्बन्धित बैंक खातामा जम्मा गरिएको प्रमाण छ/छैन ।

(त) कर्मचारी सञ्चयकोष, कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी, पारिश्रमिक कर, नागरिक लगानी कोष, सावधिक जीवन बीमा आदि कट्टी गर्नु पर्ने रकम कट्टी गरी सम्बन्धित कोष वा खातामा तुरुन्त जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(थ) असाधारण विदा लिएको अवस्थाको तलब भुक्तानी गरिएको छ/छैन । (हाजिरी किताब, विदाको रेकर्ड र तलबी भर्पाई हेर्ने)

(द) प्रत्येक कर्मचारीको जम्मा तलब, भत्ता, कट्टी रकम र खूद भुक्तानी हुने रकमको हिसाब ठीक छ/छैन ।

(ध) कर्मचारीहरूले समयमा रकम नबुझी मौज्दात रहेको रकम प्र.ले.नि.का./प्र.ले.ई.का.मा फिर्ता दाखिला गरेको छ/छैन ।

(न) का.मु., निमित्तको तलव भुक्तानीमा कर्मचारी सञ्चयकोष वापतको रकम थप गर्दा निजको साविक पदको थप गर्नु पर्नेमा माथिल्लो पद (का.मु.,निमित्त) को थप गरेको छ/छैन ।

(प) चाडवाड खर्च भुक्तानि गर्दा वर्षको एक पटक मात्र दिनुपर्ने निजामती सेवा ऐन नियमावली मा व्यवस्था भएकोमा सो विपरित हुने गरी कुनै कर्मचारीलाई दोहोरो भुक्तानी भएको छ/छैन।

३.२.२ खर्च संकेत नं. २११९२ (पारिश्रमिक पदाधिकारी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सम्बन्धित निकायको कायम पद संख्या अनुसार भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ख) प्रदेश कानून अनुसार खर्च भएको छ/छैन ।

(ग) प्रदेश कानून अनुसार पाउने भन्दा बढी सुविधा खर्च लेखेको छ/छैन ।

(घ) पारिश्रमिक भुक्तानी गरिएकोमा बुझिलिनेको दस्तखत छ/छैन वा सो रकम सम्बन्धित बैंक खातामा जम्मा गरिएको प्रमाण छ/छैन ।

(ङ) नियमानुसार लाग्ने कर तथा अन्य कट्टा गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टा गरी सम्बन्धित कोष वा खातामा तुरुन्त जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.२.३ खर्च संकेत नं. २११२१ (पोशाक)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश प्रहरीलाई पोशाक (कपडा, जुत्ता, टोपी आदि) दिने सम्बन्धमा कस–कसलाई के कति अवधिको लागि कस्तो प्रकारको पोशाक दिने व्यवस्था गरिएको छ र सोही अनुसार हुने गरी भुक्तानी दिएको छ/ छैन ।

(ख) निजामती कर्मचारीहरुलाई पोशाक भत्ता उपलव्ध गराउने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारबाट निर्णय नभए सम्मको लागि नेपाल सरकार(मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०६७।१०।१८ मा भएको निर्णय र नेपाल सरकारको आ. व. २०७७/०७८ को बजेट वक्तव्य प्रतिकूल हुने गरी पोशाक भत्ता भुक्तानी गरेको छ/छैन ।यो रकम प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनाको तलब भुक्तानी गर्दा सँगै भुक्तान गरिएको छ/छैन ।

(ग) करार सेवामा रहेका कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारबाट निर्णय नभए सम्मको लागि नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्रानुसारको पोशाक भत्ता उपलब्ध गराएको छ/छैन ।

(घ) पोशाक भत्ता लिने महिना अगावै अवकास भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिन नमिल्ने हुँदा, भुक्तानी गरेको छ/छैन ।

(ङ) सरुवा भई आएका कर्मचारीलाई हालको कार्यालयबाट भुक्तानी दिईएकोमा दोहोरो नपर्ने गरी प्रमाण राखेर मात्र पोशाक भत्ता दिएको छ/छैन ।

(च) सरुवा भई अन्यत्र जाने कर्मचारीको रमाना पत्रमा पोशाक भत्ता भुक्तानी दिएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने गरेको छ/छैन ।

(छ) यस्तो भत्ता वितरणको कर्मचारीगत अभिलेख राखेको छ/छैन ।

(ज) एउटै कर्मचारीलाई एक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी पोशाक भत्ता उपलव्ध गराएको छ/छैन ।

(झ) पोशाक खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद गरिएको छ/छैन ।यसरी खरिद गरिएका पोशाकहरू जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको छ/छैन।

३.२.४. खर्च संकेत नं. २११२२ (खाद्यान्न)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश प्रहरी, विरामी र अन्य निकायहरूलाई उपलब्ध गराइने रासन (खाद्य) खर्च लेखेको श्रेस्ता परीक्षण गर्दा सो को लागत अनुमान तयारी एवम् स्वीकृति, बोलपत्र आह्वान, सो को मूल्यांकन, ठेक्का स्वीकृति एवम् रासन ठेक्का सम्झौता सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातको परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

(ख) रासन ठेक्का सम्झौता बमोजिम ठेकेदारलाई पेश्की उपलव्ध गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९२ को व्यवस्था अनुरूप ठेकेदारवाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कम्तिमा सात महिना मान्य अवधी भएको बैंक जमानत प्राप्त गरेको छ/छैन । यस्तो पेश्की रकम सम्झौता अंकको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी छ/छैन । उक्त पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ग) रासन बिलको भुक्तानी दिंदा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम कर कट्टी गरिएको छ/छैन ।भुक्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाईएको छ/छैन ।

(घ) रासन ठेक्का बन्दोवस्त नभई अन्य तरिकाबाट रासन खुवाएकोमा प्रचलित बजार मूल्य अनुरूप छ/ छैन र त्यस्तो बजार मूल्यको प्रमाण संलग्न छ/ छैन ।

(ङ) काजमा खटिएको कर्मचारीले दैनिक भत्ता नलिएको रहेछ भने मात्र खाद्यान्न सुविधा पाउने हुँदा सो अनुसार भएको छ/छैन ।

(च) राशन वापत उपलब्ध गराएको नगद भत्ता आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम आयकर गणना गरी कर कट्टा गरिएको छ/छैन ।

३.२.५ खर्च संकेत नं.२११२३ (औषधी उपचार)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) वहालवाला कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्चको भुक्तानी दिंदा स्वीकृत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन, औषधी खरिदको बिल आदि संलग्न छ/छैन र बिल भरपाईको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।त्यसरी औषधि उपचार भुक्तानी गरेपछि राष्ट्रिय किताबखाना वा अन्य त्यस्तै निकायमा लगत राख्न पठाईएको छ/छैन ।पठाईएकोमा लगत कायम भएको प्रमाण संलग्न छ/छैन ।

(ख) अवकाश प्राप्त कर्मचारीको उपचार खर्च भुक्तानी दिंदा शुरू नियुक्तिपत्र, निवृत्तिभरण पट्टा र अवकाश पत्रको प्रतिलिपि तथा विदाको अभिलेख संलग्न गरिएको छ/छैन।

(ग) सेवा बहालमा रहँदा औषधी उपचार लिए नलिएको व्यहोरा राष्ट्रिय किताबखाना वा अन्य त्यस्तै निकाय र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राप्त गरेर एकिन गरी लिएको भए सो रकम कट्टा गरी बाँकी पाउने रकम मात्र भुक्तानी गरिएको छ/छैन।

(घ) बहालवाला र अवकाशप्राप्त कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९४ (१), (५) (६) (७) र (९) को सीमाभित्र रही दिइएको हो/होइन ।

(ङ) २०५८ चैत्र १८ पछि नियुक्ती भएको निजामती कर्मचारीको औषधि उपचार खर्चमा आयकर ऐन, २०१८ अनुसार आयकर कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोले सो अनुसार कर कट्टी गरिएको छ/छैन ।

३.२.६ खर्च संकेत नं. २११३१ (स्थानीय भत्ता)

यसमा देहायका बिषयबस्तु हेर्नुपर्दछ ।

(क) नेपाल/प्रदेश सरकारको निर्देशन/परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी वा बढी गरी स्थानीय भत्ता दिएको छ/छैन ।

(ख) सरुवा/बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा कहिलेदेखि दिएको छ (रमाना पत्र र हाजिरी हेर्ने)।

(ग) सरुवा/बढुवा भई जाने कर्मचारीले तयारी म्यादको अवधि साविक कार्यालय रहेको क्षेत्रमा नै विताएको प्रमाण संलग्न राखी साविक कार्यालयबाटै तयारी म्यादको स्थानीय भत्ता पाउने हुँदा सो अनुसार स्थानीय भत्ता दिएको छ/छैन ।

(घ) उक्त भत्ता बुझेको भरपाई छ/छैन ।

(ङ) स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा दरवन्दी भई अन्य स्थानमा काजमा गएको भए सो काज अवधिको स्थानीय भत्ता भुक्तानी गरेको छ, छैन ।

३.२.७ खर्च संकेत नं. २११३२ (महङ्गी भत्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नु पर्दछः

(क) महङ्गी भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा नेपाल/प्रदेश सरकारको निर्देशन/परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरीएको छ/छैन ।

(ख) सरुवा/बढुवा हुने कर्मचारीलाई कहिले देखि महङ्गी भत्ता दिएको छ (रमानापत्र र हाजिरी हेर्ने)।

(ग) महङ्गी भत्ता बुझेको भरपाई छ/छैन ।

३.२.८ खर्च संकेत नं. २११३३ (फिल्ड भत्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) फिल्डमा खटिएका कर्मचारीहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी राख्ने गरेको छ/छैन ।

(ख) फिल्ड भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा नेपाल/प्रदेश सरकारको निर्देशन/परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन ।

(ग) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले दैनिक भत्ता लिएको अवधिको फिल्ड भत्ता कट्टा गरेको छ/छैन ।

(घ) उक्त भत्ता बुझेको भरपाई छ/छैन ।

३.२.९ खर्च संकेत नं. २११३४ (कर्मचारीको बैठक भत्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) बैठक कार्यालय समय अघिपछी बसेको छ/छैन ।

(ख) एउटै निकाय र अन्तर्गतका कर्मचारी मात्र बसेको बैठकको भत्ता खर्च लेखेको छ/छैन ।

(ग) बैठकमा आवश्कता अनुसार ३ जना भन्दा बढी आमन्त्रित राखेको छ/छैन ।

(घ) बैठक व्यवस्थापनमा १ जना भन्दा बढी सहयोगी कर्मचारी राखेको छ/छैन ।

३.२.१० खर्च संकेत नं. २११३५ (कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रोत्साहन पाउने कर्मचारीहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी राख्ने गरेको छ/छैन ।

(ख) तोकिएको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन ।

(ग) प्रोत्साहन पाउने सम्बन्धी निर्णय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मंत्रालयको पूर्वस्वीकृति संलग्न गरेको छ/छैन ।

(घ) उक्त प्रोत्साहन तथा पुरस्कार बुझेको भरपाई छ/छैन ।

(ङ) नियमानुसारको करकट्टी तथा दाखिला गरेको छ/छैन ।

३.२.११ खर्च संकेत नं.२११३९ (अन्य भत्ता)

यसमा देहायका बिषयबस्तु हेर्नुपर्दछः

(क) तोकिएको अन्य कुनै भत्ता जस्तो बैदेशिक भत्ता, सुत्केरी स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, कार्यालयको सुरक्षाको लागि छुट्टै व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक दशैं तिहार जस्ता पर्वमा खटाईएका कार्यालय सहयोगीलाई दिईने पालो पहरा/सुरक्षा भत्ता एवम् तोकिएका यस्तै अन्य भत्ता भुक्तानी दिइएकोमा अर्थ मन्त्रालय वा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको निर्देशन/परिपत्र बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन ।

(ख) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको निर्णय वा पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्नेमा सो प्राप्त भएको छ/छैन ।

(ग) भत्ता बुझेको भरपाई संलग्न गरेको र नियमानुसारको कर कट्टी गरी दाखिला गरेको छ/छैन ।

३.२.१२ खर्च संकेत नं. २११४१ (पदाधिकारी बैठक भत्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश कानून बमोजिम पदाधिकारी बैठक भत्तामा खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) तोकिएको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन ।

(ग) बैठक भत्ता बुझेको भरपाई छ/छैन ।

(घ) नियमानुसारको करकट्टी तथा दाखिला गरेको छ/छैन ।

३.२.१३ खर्च संकेत नं. २११४२ (पदाधिकारी अन्य सुविधा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश कानून बमोजिम पदाधिकारी सेवा सुविधा खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) तोकिएको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन ।

(ग) अन्य सुविधा बुझेको भरपाई छ/छैन ।

(घ) नियमानुसारको करकट्टी तथा दाखिला गरेको छ/छैन ।

३.२.१४ खर्च संकेत नं. २११४९ (पदाधिकारी अन्य भत्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश कानून बमोजिम पदाधिकारी अन्य भत्ता खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) तोकिएको बमोजिमको दर भन्दा घटी बढी गरी दिएको छ/छैन ।

(ग) अन्य भत्ता बुझेको भरपाई छ /छैन ।

(घ) नियमानुसारको करकट्टी तथा दाखिला गरेको छ/छैन ।

३.२.१५ खर्च संकेत नं. २१२११ (कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) नियमानुसार सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च कट्टा तथा दाखिला गरेको छ/छैन ।

(ख) सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन ।

३.२.१६ खर्च संकेत नं. २१२१२ (कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन ।

३.२.१७ खर्च संकेत नं. २१२१३ (कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) योगदानमा आधारित बीमा कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन ।

३.२.१८ खर्च संकेत नं. २१२१४ (कर्मचारी कल्याण कोष)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.२.१९ खर्च संकेत नं. २१२१९ (अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) कर्मचारीसंग सम्बन्धित अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च गर्ने निर्णय तथा विधि अनुसार गरिएको छ/छैन ।

३.२.२० खर्च संकेत नं. २१२२१ (पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि प्रचलित कानून अनुसार स्थापित कोषमा सरकारले व्यहोर्नु पर्ने कोष खर्च समावेश गरेको छ/छैन ।

३.२.२१. खर्च संकेत नं. २१२२२ (पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन ।

३.२.२२. खर्च संकेत नं. २१२२३ (पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोषमा रकम जम्माको विवरण पठाएको छ/छैन ।

३.२.२३ खर्च संकेत नं. २१२२४ (पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारी कल्याण कोषमा रकम जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.२.२४ खर्च संकेत नं. २१२२९ (पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) पदाधिकारीसंग सम्बन्धित अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च गर्ने निर्णय तथा विधि अनुसार गरिएको छ/छैन।

३.२.२५ खर्च संकेत नं. २२१११ (पानी तथा बिजुली)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) पानी तथा बिजुली जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको रकमको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाएको छ/छैन । धारा तथा बिजुली जडान सम्बन्धी विवरण फाराम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाएको पत्र सो कार्यालयले प्रमाणित गरेको विवरण हेर्ने ।

(ख) कार्यालयको प्रयोजन बाहेक निजी कामको लागि प्रयोग गरिएको धारा बिजुलीको महसुल कार्यालयको बजेटबाट भुक्तानी गरिएको छ/छैन । (घर बहाल सम्झौता पत्र, विद्युत महशुलको बिल हेर्ने)।

(ग) बजेटको व्यवस्था हुँदाहुँदै पनि बिजुलीको महसुल भुक्तानी दिन विलम्व गरी अनावश्यक भार पारेको छ/छैन । (कसको कारणबाट के कति जरिवाना भएको छ परीक्षण गर्ने ।)

३.२.२६. खर्च संकेत नं. २२११२ (संचार महसुल)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको पेश्की रकमको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित भएपछि फछ्यौट गर्ने गरेको छ/छैन । टेलिफोन जडान सम्बन्धी विवरण फाराम र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाएको पत्र र प्रमाणित गरी दिएको विवरण एवम् पत्र हेर्ने ।

(ख) आई.एस.डि. सुविधा भएको टेलिफोनको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाईएको छ/छैन । कार्यालयको कार्य प्रकृती र कार्यक्षेत्रसँग असम्बन्धित निकायले आई.एस.डि.सेवा लिएको छ/छैन । व्यक्तिगत काममा प्रयोग गरेको महशुल सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल गर्ने गरेको छ/छैन ।

(ग) ऐन तथा नियम अनुसार टेलिफोनको सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूले तोकेको भन्दा बढी प्रयोग गरेको टेलिफोन ट्रंक महसुल भुक्तानी गरेको छ/छैन (सुबिधा पाउने कागजात परीक्षण गर्ने)

(घ) चिठ्ठी पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरिएर खर्चको विल भरपाई तथा जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।

(ङ) बढी पत्राचार गर्नुपर्ने कार्यालयमा फ्याङ्किग मेसिन प्रयोग भएको भए सो को मनिटर रजिष्टर राखेको छ/छैन । अत्यावश्यक पत्रहरुलाई मात्र कुरियरबाट पठाउने गरेको छ/छैन । (मनिटर रजिष्टर र कुरियरबाट पठाउने पत्रहरूको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रक्रिया परीक्षण गर्ने)।

३.२.२७ खर्च संकेत नं. २२११३ (सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सरकारी काममा सवारी साधन (मोटरकार, बस, मोटरसाइकल, ट्रक आदि) प्रयोग गरिएकोमा सवारीको निमित्त चाहिने ईन्धनको भुक्तानी दिँदा बिल साथ खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र सवारी प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन ।

(ख) पेश गरिएको लगबुकबाट प्रयोग गरिएको सवारी साधन कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ/देखिँदैन (लगबुकमा देखाइएको स्थान र काम हेर्ने)।

(ग) पेश गरिएको लगबुकमा ईन्धन खपत प्रति लिटर कति कि.मि. देखाइएको छ, यस सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाबाट कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सोही अनुसार छ/छैन ।

(घ) पेट्रोल पम्पबाट सिधै सवारी साधनमा ईन्धन नराखी खरिद गरी कार्यालयमा मौज्दात राखिएको भए भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ/छैन र पछि ईन्धन खर्च भईसके पछि सोको लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ/छैन ।

(ङ) जेनेटरको लागि ईन्धन प्रयोग गरिएकोमा सो को लगबुक संलग्न छ/छैन ।

(च) सवारी साधन, मेसिनरी आदि सर्भिसिङ्ग गर्दा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन । सर्भिसिड. गर्न आवश्यक पर्ने किलोमिटर वा अवधि पूरा भएको छ/छैन ।

(छ) प्रचलित कानूनले ईन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरुलाई इन्धन उपलव्ध गराउँदा तोकिएको कोटा भन्दा बढी उपलव्ध गराएको छ/छैन ।

(ज) कुन साधनलाई मासिक रुपमा के कति ईन्धन दिने हो सोको निर्णय हेरी तोकिएको भन्दा बढी ईन्धन उपलव्ध गराएको भए कारण सहितको आदेश संलग्न राखिएको छ/छैन ।

३.२.२९ खर्च संकेत नं. २२२१३ (सवारी साधन मर्मत खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सामान्यतया नियमित रुपमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको मर्मत संभार गर्न चाहिने ब्याट्री लगायतका सामानहरु र ज्याला खर्च गरी भुक्तानी दिइएकोमा सो को मर्मत आदेश छ/छैन । साथै सो को लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन ।

(ख) बूँदा (क) अनुसारका साधनहरू मर्मत गरी भुक्तानी दिइएकोमा सो को अभिलेख चल्ती मेसीन वा सवारीको किताबमा राखेको छ/छैन ।

(ग) मर्मत सम्भार गरिएको सवारी मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित सवारी साधन सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ।

(घ) सवारी मर्मतको लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद गरिएको हो/होइन र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी जनाएको छ/छैन ।

(ङ) सम्बन्धित सामानको नयाँ खरिद गर्न लाग्ने मूल्यको तुलनामा मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक छ/छैन ।

३.२.३०. खर्च संकेत नं. २२२१४ (बीमा तथा नवीकरण खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) निर्माण भई सकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तैः सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा सवारी साधन एवम् मेसिन उपकरण आदिको बीमा खर्च र तेश्रो पक्षको दायित्व बीमाको भुक्तानी गर्दा कति अवधिको लागि कुन बीमा कम्पनीसँगं, के कति रकमको बीमा गरिएको हो, बीमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/आदेश छ/छैन ।

(ख) माथि उल्लेख भए अनुसार बीमा गरिएको निर्माण कार्यको ठेक्काको म्याद थपिएको भए सो अनुरुप बीमा अवधि थप भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ग) बीमा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम रुपमा कट्टी गर्नु पर्ने कर रकम कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।

(घ) बीमा नवीकरणगर्दा कति अवधिको लागि कुन बीमा कम्पनीसँग ,के कति रकमको बीमा गरिएको हो, बीमा गर्न स्वीकृत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको निर्णय/आदेश छ/छैन ।

(ङ) यसरी बीमा गरिएको सम्पत्तिको बीमा अभिलेख राख्ने गरेको छ/छैन ।

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

(क) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा आउने पूँजीगत मेशिनरी तथा औजारहरु जस्तो हिटर/पंखा/ कूलर/कम्प्युटर/फ्याक्स मेसिन तथा यस्तै अन्य सामानहरू मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा त्यस्ता सामानको मर्मत सम्भार गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सामानको विवरण लिई लागत अनुमान स्वीकृत गराई अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश लिएको छ/छैन ।

(ख) मर्मत सम्भार गरिएको सामान मर्मत भएको कुरा सम्बन्धित मेसिनरी सञ्चालन गर्ने कर्मचारी वा प्राविधिकबाट मर्मत सम्पन्न भएको प्रमाणित गराएर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ।

(ग) मर्मतको लागि सामान खरिद गरेको भए त्यस्तो सामान सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद गरिएको हो/होइन र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी जनाएको छ/छैन ।

(च) सम्बन्धित सामानको नयाँ खरिद गर्न लाग्ने मूल्यको तुलनामा मर्मत खर्चको अनुपात सन्तोषजनक छ/छैन ।

(छ) मर्मत गरिएको सामानको पूरानो सामान भण्डार फिर्ता गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,

(ज) मर्मत गरिएको सामान जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गराउनुपर्ने भनी उल्लेख गरिएको सामान हो वा होईन (जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन हेर्ने ।)

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) यस शिर्षकबाट निर्माण भैसकेको सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत संभार र रंगरोगन खर्च पर्दछ । यसको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा यसै निर्देशिकामा उल्लेखित बजेट संकेत नं. ३१११२, ३१११३ र ३११७१ को आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया अनुरुप नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

३.२.३३ खर्च संकेत नं.२२२९१ (अन्य सम्पत्तिहरुको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) यस शिर्षकमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरुको सञ्चालन तथा संभार सम्वन्धी चालु प्रकृतिका खर्च मात्र समावेश भएको छछैन।/

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवाको भुक्तानी खर्च लेख्दा बिल भरपाईहरूको जोड जम्मा ठीक छ/छैन । सो भुक्तानी सरकारी कामसँग सम्बन्धित हो/होईन।

(ख) कार्यालयको बजेटबाट शुभकामना सन्देशहरू प्रकाशित गरी भुक्तानी दिन नपाउने हुँदा, यसरी दिइएको छ/छैन ।

(ग) सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरिद गरिएको हो/होइन । यसरी सामान खरिद गर्नु पूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन ।

(घ) कार्यालय सामान खरिद गर्दा एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा टुक्राटुक्रा गरी बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले खरिद गरेको छ/छैन ।

(ङ) खरिद गरिएको सामानको बिलमा सामानको गुणस्तर अनुसारको नाम, आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उल्लेख गरेको छ/छैन ।

(च) सामान खरिद गरी भुक्तानी दिंदा बिलसाथ माग फाराम, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न राखिएको छ/छैन ।

(छ) खरिद गरी भुक्तानी दिइएको सामानको बिलको जोड जम्मा ठीक छ/छैन र लागत अनुमानको सीमा भित्र रही खरिद गरिएको छ/छैन ।

(ज) सामान खरिद गर्दा तोकिएको रकम भन्दा बढी मूल्यको सामान मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नम्वर भएकोसँग मात्र खरिद गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।

(झ) सामान खरिद गर्दा कुनै स्थानमा स्थायी लेखा नम्वर दर्ता प्रमाणपत्र भएको व्यक्ति वा फर्म नपाइएमा मालसामान खरिद गरी सो को सूचना नजिकको आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दिनुपर्नेमा सो दिइएको छ/छैन ।

(ञ) मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश भएको विल भुक्तानी गरेकोमा सो को जानकारी आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई दिएको छ/छैन ।

(ट) उल्लेख भए अनुसार खरिद गर्दा नियमानुसार लाग्ने कर कटाएको छ/छैन ।

(ठ) कार्यालयमा पर्याप्त मौज्दात छँदाछँदै अनावश्यक परिमाण खरिद गरी राखे/नराखेको (भौतिक परीक्षण समेत गर्ने गरको छ/छैन)।

(ड) सरकारी सामान, सरकारी साधनले ढुवानी गरेको भए सो साधनमा राखेको ईन्धन खर्चको बिल साथ सो को लगबुक संलग्न छ/छैन ।

३.२.३५ खर्च संकेत नं. २२३१२ (पशुपंक्षीहरुको आहार)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) पशुपंक्षीको लागि दिइने आहारको मापदण्ड/दरवन्दी तोकिएको छ/छैन ।

(ख) पशुपंक्षीको लागि आहाराको परिमाण, गुणस्तर र लागतको लगत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ।

(ग) आहार खरिद गर्दा सार्वजनिक ऐन, नियमको पालना गरिएको छ/छैन ।

(घ) पशुपंक्षीको लगत राखिएको छ/छैन । आहार भण्डारण र सुरक्षा व्यवस्था कस्तो गरिएको छ।

३.२.३६ खर्च संकेत नं. २२३१३ (पुस्तक तथा सामग्री खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रुपमा वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकूद तथा शैक्षिक सामग्री, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएको पुस्तकको भुक्तानी दिंदा सरकारी नीति तथा निर्देशन एवम् स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खरिद तथा वितरण गरिएको हो/होईन ।

(ख) विद्यालयले निःशुल्क वितरण गरेको पुस्तक, खेलकूद तथा शैक्षिक सामग्री जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको वा घटाएको छ/छैन ।

(ग) सामग्रीको वितरण गर्दा विद्यालय तथा विद्यार्थीको रेकर्ड अनुसार गरिएको छ/छैन । सम्बन्धित विद्यालयको खातामा रकम ट्रान्सफर गरेको र विद्यार्थीले बुझिलिएको प्रमाण पेश भएको छ/छैन ।

(घ) असम्बन्धित पुस्तक खरिद गरेको छ/छैन ।

(ङ) पुस्तकालय स्थापनार्थ खरिद गरिएको पुस्तकहरुको जिन्सी अम्दानी बाँधे/नबाँधेको, पुस्तकालय स्थापना भए/नभएको र अग्रीम कर कट्टी गरी दाखिला गरेको छ/छैन ।

३.२.३७ खर्च संकेत नं. २२३१४ (इन्धन—अन्य प्रयोजन)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्यास, कोईला, दाउरा अन्य इन्धन र सबै प्रकारका व्याट्रीहरु सम्बन्धी (सवारी साधनको व्याट्री यस रकम नम्वरबाट खर्च लेख्न मिल्दैन) खर्च गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित भएको देखिन्छ/देखिँदैन (लगबुकमा देखाइएको काम हेर्ने)।

(ख) कुन कामलाई के कति ईन्धन दिने हो सो को कुनै मापदण्ड तोकिएको भए सो निर्णय हेर्ने । यदि तोकिएको भन्दा बढी ईन्धन उपलव्ध गराएको भए कारण सहित उपयुक्त अधिकारीबाट निर्णय भएको छ/छैन हेर्ने ।

(ग) जेनेटर/मेसिनरी आदि सर्भिसिङ गर्दा प्रयोग गरिएको ईन्धन खर्च साथ लगबुक संलग्न गरिएको छ/छैन ।

(घ) भुक्तानी दिँदा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरिएको छ/छैन र पछि ईन्धन खर्च भई सके पछि सो को लगबुक खर्च भौचरसँग समावेश गरिएको छ/छैन ।

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) छपाई भएको सामग्री, पत्रपत्रिका कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक छ/छैन।

(ख) सरकारी विज्ञापन, सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराई भुक्तानी खर्च लेखिएकोमा सो विज्ञापन, सूचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति संलग्न छ/छैन । आदेश पत्र र प्रकाशित पत्रिका हेर्ने । बढी क्षेत्रफल ओगट्ने गरी अनावश्यक रुपमा ठुलो साईजमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको छ/छैन।

(ग) छपाई तथा सूचना प्रकाशन गर्दा मितव्ययिताको अबलम्बन गरेको छ/छैन ।

(घ) छपाई तथा सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका अधिनमा रही खरिद गरिएको हो, होइन । यसरी छपाई तथा सूचना प्रकाशन गर्नु पूर्व सामानको स्पेशिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन ।

(ङ) छपाई गरिएको सामानको बिलमा सामानको आकार प्रकार तथा अन्य विवरण आदि उल्लेख गरेको छ/छैन ।

(च) छपाईको गरी भुक्तानी दिँदा बिलसाथ माग फाराम, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट संलग्न राखिएको छ/छैन ।

(ज) छपाई तथा सूचना प्रकाशन गर्दा कुनै स्थानमा स्थायी लेखा नम्वर दर्ता प्रमाणपत्र भएको व्यक्ति वा फर्म नपाइएमा मालसामान खरिद गरी सो को सूचना नजिकको आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दिनु पर्नेमा सो दिइएको छ/छैन ।

३.२.३९ खर्च संकेत नं. २२४११ (सेवा र परामर्श खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन अनुसन्धान गराए बापतको खर्च मात्र भुक्तानी भएको हो/होईन (स्वीकृत कार्यक्रम हेर्ने।)

(ख) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सेवा प्राप्त भएकोमा सो को पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्णय, करारनामा एवम् सम्झौता अनुसार भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ग) वित्तीय संकेत नं.३१११२ र ३१११३ मा नपरेका अध्ययन तथा अनुसन्धान गराए बापतको भुक्तानी दिइएकोमा यस्तो अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने के कस्तो सम्झौता गरिएको छ र सो सम्झौता अनुसार काम भए गरेको छ/छैन ।

(घ) अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गराए बापत खर्च लेखिएकोमा सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ/छैन। प्राप्त प्रतिवेदनको उपयोग पक्ष कस्तो रहेको छ ।

(ङ) परामर्शदातालाई बिल भुक्तानी गर्दा त्यस्तो भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टि गरेको छ/छैन ।

३.२.४०. खर्च संकेत नं. २२४१२ (सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च)

(क) प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको विशेषज्ञ तथा सल्लाहकारको सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन सेवा प्राप्त भएकोमा सो को पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्णय, करारनामा एवम् सम्झौता अनुसार भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ख) कार्यालय मै सोही विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक जनशक्ति उपलब्ध हुँदा हुँदै परामर्श सेवा लिँन नहुने भएकोले सोही बमोजिम भएको छ/छैन ।

(ग) नियमित सुधार बापतको भुक्तानी गरेकोमा सो को लगबुक संलग्न राखेको छ/छैन ।

३.२.४१ खर्च संकेत नं. २२४१३ (करार सेवा शुल्क)

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

(ख) यसरी करारमा नियुक्ती गर्दा कार्य विवरण प्रष्ट खोली लागत अनुमान समेत तयार गरी नियमले तोकेको प्रकृया पूरा गरी करार सम्झौता गरेको छ/छैन । भुक्तानी दिँदा कार्य विवरण अनुरुप काम भए नभएको प्रमाण समेत राखे गरेको छ/छैन ।

(ग) करार सेवा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक यसै शिर्षकवाट मात्र खर्च भएको हुनु पर्नेमा सो बमोजिम भएको छ/छैन ।

३.२.४२ खर्च संकेत नं. २२४१४ (सरसफाई सेवा शुल्क)

(क) सार्वजनिक क्षेत्र (सडक, वजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क अदि) पूर्वाधारको सरसफाईका निम्ति गरिने खर्च भएको हुँदा खर्च गर्ने निर्णय र खर्चका विल भरपाई आदी संलग्न गरिएको छ/छैन ।

(ख) सार्वजनिक क्षेत्रका पूर्वाधारको सरसफाई गर्दा कार्य विवरण प्रष्ट खोली लागत अनुमान समेत तयार गरी नियमले तोकेको प्रकृया पूरा गरी करार सम्झौता गरेको छ/छैन। भुक्तानी दिँदा कार्य विवरण अनुरुप काम भए नभएको प्रमाण समेत राखे गरेको छ/छैन ।

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) २२४११, २२४१२, २२४१३, २२४१४ मा नपरेका अन्य खर्चहरुका निम्ति गरिने खर्च भएको हुँदा खर्च गर्ने निर्णय र खर्चका विल भरपाई आदी संलग्न गरिएको छ/छैन ।

३.२.४४. खर्च संकेत नं. २२५११ (कर्मचारी तालिम खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :-

(क) सरकारी कर्मचारीलाई दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोत व्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) प्रदेश सरकारको स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन । प्रदेश सरकारवाट दररेट/मापदण्ड/नर्म्स स्वीकृत नभएको अवस्थामा नेपाल सरकारको स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन ।

(ख) तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा सहभागी हुने प्रशिक्षक/प्रस्तोता/प्रशिक्षार्थी/सहभागी/सहयोगीहरुको दैनिक तथा भ्रमण खर्च यसै खर्च संकेतबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन। आवासिय तालिम भए बास खर्च दिएको छ/छैन ।

(ग) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छ/छैन ।

(घ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागिलागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ/छैन ।

(ङ) भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसार अग्रिम आयकर एवम् वहाल कर कट्टि गरी राजस्व खातामा जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(च) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित संख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवम् प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवम् मूल्यांकन गरेको छ/छैन ।

(छ) तालिममा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ/भिड्दैन ।

(ज) उक्त कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न छ/छैन ।

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सार्वजनिक रुपमा दिइने आय आर्जन, सिप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा भएको खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, श्रोतव्यक्ति भत्ता, सहभागी भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हलभाडा आदि) स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन ।

(ख) तालिम, गोष्ठी, कार्याशालामा हुने सहभागीहरुको लागि दिइने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता स्वीकृत नर्म्स अनुसार छ/छैन ।

(ग) उक्त कार्यक्रम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको छ/छैन ।

(घ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिएको छ/छैन ।

(ङ) भुक्तानी भएको सबै प्रकारको भत्ता तथा भाडामा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टि गरी राजस्व खातामा जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(च) स्वीकृत कार्यक्रममा निर्धारित संख्या, लागत र समयमा दक्षतापूर्वक एवम् प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनगरी कार्यक्रम पश्चात अनुगमन एवम् मूल्यांकन गरेको छ/छैन ।

(छ) उक्त तालिम/गोष्ठीमा सहभागी प्रशिक्षक तथा सहयोगीको उपस्थिति अभिलेख र खर्च भुक्तानी भिड्छ/भिड्दैन ।

(ज) उक्त कार्यको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन संलग्न छ/छैन ।

३.२.४६. खर्च संकेत नं. २२५२१ (उत्पादन सामाग्री/सेवा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरी त्यसमा थप भएको श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रुपमा समावेश भई उत्पादित वा प्राप्त सामान पछि बिक्री वितरण गर्दा नगद प्राप्त हुने खालका सामानको मूल्य यस खर्च शिर्षकमा पर्दछ । जस्तै हुलाक टिकट, पोष्टकार्ड, घरेलु सामानहरु, किटनाशक औषधि, कृषि अन्तर्गतका दोपाया, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउखेती, अन्य कृषि सम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताब, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाका पोष्ट कार्ड, ब्रोसियर आदिको खर्च, साथै नक्ष्लसुधारका लागि खरिद गरिएका दोपाया चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्ष भन्दा कमअवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरुको खर्च र यस्ता सामानहरुको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानी सम्बन्धी खर्च । यस्तो खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय विभागले दिएको नीति निर्देशन मापदण्ड बमोजिम खरिद गरेको छ/छैन । उत्पादित बस्तुको भण्डारण/सञ्चय र बिक्री वितरणको समुचित ब्यवस्था गरिएको छ/छैन । उत्पादन सामाग्रीको उपयोग तोकिएको मापदण्ड अनुसार भएको छ/छैन ।

(ख) खरिद गरिएको कच्चा पदार्थको तुलनामा उत्पादित वस्तुको परिमाण र प्राप्त राजस्व सन्तोषजनक छ/छैन ।

३.२.४७ खर्च संकेत नं. २२५२२ (कार्यक्रम खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :-

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

(ख) कार्यक्रम खर्च गर्दा मितव्ययितापूर्वक गरेको छ/छैन ।

३.२.४८ खर्च संकेत नं. २२५२९ (विविध कार्यक्रम खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :-

(क) यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरुको पूजापाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरुमा नपरेका कार्यक्रम खर्च गर्दा लागत अनुमान/स्वीकृत दररेट/मापदण्ड/नर्म्स अनुसार भएको छ/छैन ।

(ख) विविध कार्यक्रम खर्च गर्दा मितव्ययितापूर्वक गरेको छ/छैन ।

३.२.४९. खर्च संकेत नं. २२६११ (अनुगमन मूल्यांकन खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :-

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले भ्रमण वा काजमा खटाएको हो/होइन ।

(ख) भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण आदेश भरिएको छ/छैन ।

(ग) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम २१ बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरुको भ्रमण अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(घ) भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्नेमा सो गरिएको छ/छैन ।

(ङ) तोकिएको अवधिभन्दा बढीको भ्रमण अवधि लम्बिएको भए सो को यथार्थ आधार प्रमाण संलग्न गरी भ्रमण अवधि थप गरिएको छ/छैन (गोपनीयता राख्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक अन्यको भ्रमण प्रतिवेदन र आदेश हेर्ने।)

(च) भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी दिँदा भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन (प्रतिवेदन छुट्टै राख्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुने, यातायात साधन प्रयोग गरेकोमा उपलब्ध भएसम्म सो को टिकट (वा स्वीकृत भाडा दर), भर्पाई संलग्न गरिएको छ/छैन (भ्रमण प्रतिवेदनवाट प्राप्त सुझावहरुको कार्यान्वयनको अवस्था समेत हेर्ने ।)

(छ) भ्रमणको लागि आवश्यकता भन्दा बढी पेश्की दिएको छ/छैन ।

(ज) भ्रमण समाप्त भए पछि ३५ दिन भित्र सो को फाँटवारी पेश गरी पेश्की फछर्यौट भएको छ/छैन।

(झ) भ्रमण बिलमा सबै महल भरिएको छ/छैन ।

(ञ) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, राशन खर्च, बैठक भत्ता, स्थानीय भत्ता नपाउने भएकोले सो को भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ट) खटिएको स्थान देखि १५ कि.मि. भित्र आफ्नो वा परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च दिन नमिल्ने भएको हुँदा १५ कि.मि. भित्र भ्रमणमा जाँदाको खर्च भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

(ठ) बढीमा १० लाख रुपैयाँ सम्मको बीमा गर्न सक्ने भएकोले सो भन्दा बढीको प्रिमियम भुक्तानी गरेको छ/छैन र यात्रा बीमा गरेको खर्च माग गरेको भए बीमा रसिद संलग्न छ/छैन ।

ड) भ्रमणवाट फर्किएको दिनको दैनिक भत्ता वापत २५ प्रतिशत रकम मात्र पाउने भएकोले सो भन्दा बढी भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ढ) ७ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा कारण खोली एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति (निर्देशनालय र कार्यालयको हकमा) लिएको छ/छैन ।उक्त बढी अवधिको दैनिक भत्ताको ५० प्रतिशत मात्र भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(ण) भ्रमणमा खटिएको अवधिमा विदा वसेको भएमा सो अवधिको दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी भएको छ/छैन।

(त) पैदल भ्रमण गर्दा कर्मचारी वा पदाधिकारी वा परिवारको सदस्य विरामी परेमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम १३ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सो अनुसार भुक्तानी गरेको छ/छैन।

३.२.५०. खर्च संकेत नं. २२६१२ (भ्रमण खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछ :-

(क) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट २० कि.मि.. भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको अवस्थामा आफ्नो र परिवारको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता पाउने हुँदा प्रमाणित दूरी अनुसार दाबी गरेको छ/छैन परीक्षण गर्ने ।

(ख) सरुवा वा बढुवा भई जाँदा परिवारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी फाराम, यातायात साधनको बील आदि कागजात परीक्षण गर्ने ।

(ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बास खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता (खर्च संकेत नं.२११२१ पोशाक अन्तर्गतको सुविधा लिएको भए नपाउने) बीमा खर्च, फूटकर तथा भैपरी आउने खर्च गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले खटाएको निर्णय, विदेशी तालिममा भए कन्फरमेसन पत्र, प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, नेपाल सरकारले व्यहोर्ने खर्च, दूरी प्रमाणित वा छोटो दूरीबाट यात्रा गरेको प्रमाण राखिएको छ/छैन । भ्रमण प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ङ) दैनिक भ्रमण भत्ताको भुक्तानी गर्दा पेश भएको हवाई टिकट यथार्थपरक छ/छैन । बोर्डिङ पासको मिति र टिकटको मिति तथा उडान नम्वर मिल्छ/मिल्दैन (हवाई टिकट अविश्वसनीय र अवास्तविक लागेमा सम्बन्धित हवाई सेवा प्रदायकबाट उडान गरेको प्रमाणित विवरण समेत संलग्न गर्न लगाउने।)

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

३.२.५२ खर्च संकेत नं. २२६१९ (अन्य भ्रमण खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रुपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमण सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाएको र नियमानुसार खर्च गरेको छ/छैन ।

३.२.५३ खर्च संकेत नं. २२७११ (विविध खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरु सम्बन्धी खर्च स्वीकृत भएको छ/छैन ।

(ख) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च गर्दा कति जनाको प्रतिनिधि मण्डल थियो र कति जनाको लागि खर्च गरिएको छ हेर्ने ।

(ग) यस बजेट रकमबाट कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए सो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृत कार्यक्रम, लागत अनुमान, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च निर्देशिका, आदेश, निर्णय, परिपत्र अनुसार खर्च गरेको छ/छैन ।

(ङ) एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको सीमा भन्दा बढी खर्च लेखेको छ/छैन ।

(च) अन्य कुनै खर्च संकेत नं. मा नपरेको विविध खर्च मात्र यस खर्च शिर्षकबाट खर्च लेखेको हो/होईन ।

३.२.५४ खर्च संकेत नं. २३१११ (स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले ह्रास कट्टीको निर्णय गरी स्वामित्वमा रहेको स्थिर सम्पत्तिमा हुने ह्रास कट्टी खर्चको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

३.२.५५ खर्च संकेत नं. २४१११ (वैदेशिक ऋणको व्याज)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले विभिन्न राष्ट्रहरू, संस्थाहरू (ए.डि.वि.,आई.डि.ए.)आदि बाट लिएको ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) बाह्य ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएकोमा सो को हिसाब ठीक छ/छैन, भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ग) निर्धारित समयमा बाह्य ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

३.२.५६ खर्च संकेत नं. २४२११ (आन्तरिक ऋणको व्याज)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) आन्तरिक ऋणको साँवा/व्याज भुक्तानी गरिएकोमा सो को हिसाब ठीक छ/छैन, भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ग) निर्धारित समयमा आन्तरिक ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

३.२.५७ खर्च संकेत नं. २४२१२ (आन्तरिक ऋणको सेवा, शुल्क तथा बैंक कमिसन)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिदां केन्द्रीय बैंकलाई तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क र वाणिज्य बैंकलाई दिनुपर्ने कमिसन बापतको रकमको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन खर्च हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) यस्तो सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन भुक्तानी गरिएकोमा सो सम्बन्धी खाता अद्यावधिक छ/छैन ।

(ग) यस्तो सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन निर्धारित समयमा भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

३.२.५८ खर्च संकेत नं. २४२१३ (अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिशन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले अन्य वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण तथा सापटी लिँदा केन्द्रीय बैंकलाई तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क र वाणिज्य बैंकलाई दिनुपर्ने कमिसन बापतको रकमको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन खर्च हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन।

(ख) यस्तो सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन भुक्तानी गरिएकोमा सो सम्बन्धी खाता अद्यावधिक छ/छैन।

(ग) यस्तो सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन निर्धारित समयमा भुक्तानी गरिएको छ/छैन।

३.२.५९ खर्च संकेत नं. २४३११ (अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले संघीय, अन्य प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट लिएको ऋण तथा सापटीको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) प्रदेश सरकारले संघीय, अन्य प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट लिएको ऋणको साँवा/व्याज भुक्तानी गरिएकोमा सो को हिसाब ठीक छ/छैन, भुक्तानी गरिएको हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ग) निर्धारित समयमा प्रदेश सरकारले संघीय, अन्य प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट लिएको ऋणको व्याज भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

३.२.६० खर्च संकेत नं. २४३१२ (अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले संघीय, अन्य प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट ऋण तथा सापटी लिँदा तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क र कमिसन बापतको रकमको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी सेवा शुल्क तथा कमिसन खर्च हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) यस्तो सेवा शुल्क तथा कमिसन भुक्तानी गरिएकोमा सो सम्बन्धी खाता अद्यावधिक छ/छैन ।

(ग) यस्तो सेवा शुल्क तथा कमिसन निर्धारित समयमा भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

३.२.६१ खर्च संकेत नं. २५१११ (गैर वित्तीय संस्थानहरुलाई चालु सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकम आवश्यक हो/होइन र यसको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.६२ खर्च संकेत नं. २५११२ (गैर वित्तीय संस्थान पूँजीगत सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरी दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.६३ खर्च संकेत नं. २५१२१ (वित्तीय संस्थानहरुलाई चालु सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.६४ खर्च संकेत नं. २५१२२ (वित्तीय संस्थानहरुलाई पूँजीगत सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.६५ खर्च संकेत नं. २५२११ (गैर वित्तीय व्यवसायहरुलाई चालु सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायलाई सञ्चालन अनुदानका रुपमा दिइने चालु प्रकृतिको सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.६६ खर्च संकेत नं. २५२१२ (गैर वित्तीय व्यवसायहरुलाई पूँजीगत सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत सम्पत्ति खरिद वा निर्माण सम्बन्धी खर्चका लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.६७ खर्च संकेत नं. २५२२१ (वित्तीय व्यवसायहरुलाई चालु सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायलाई सञ्चालन अनुदानका रुपमा दिइने चालु प्रकृतिको सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.६८ खर्च संकेत नं. २५२२२ (वित्तीय व्यवसायहरुलाई पूँजीगत सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत सम्पत्ति खरिद वा निर्माण सम्बन्धी खर्चका लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.६९ खर्च संकेत नं. २५३११ (शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले शैक्षिक संस्थाहरुलाई प्रदान गरिने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.७०. खर्च संकेत नं. २५३१२ (स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई प्रदान गरिने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले उपभोक्ता समिति तथा गैह्र सरकारी संस्थालाई प्रदान गरिने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्थालाई प्रदान गरिने सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.७३ खर्च संकेत नं. २५३१५ (अन्य संस्था सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले माथि उल्लेखित बाहेकका व्यक्ति, संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि प्रदान गर्ने अन्य सहायता सम्बन्धी खर्च गर्दा निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा दिएको खर्चको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

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

(ग) सहायता रकम संघीय वा स्थानीय तहबाट समेत प्राप्त गरि दोहोरोपना भएको छ/छैन ।

(घ) सहायता रकमको मितव्ययी उपयोग भएको छ/छैन ।

३.२.७४ खर्च संकेत नं.२६३३१ (समानीकरण अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा सरकारका अन्य तहको खर्चको आवश्यकता र श्रोत परिचालनको क्षमता एवम् सम्भावनाको तुलनामा देखिएको भिन्नता पूरा गर्नका उपलव्ध गराउने समानीकरण अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत वजेट, गत अवधिमा दिएको निकासाको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप अनुदान दिएको हो/होइन ।

३.२.७५ खर्च संकेत नं.२६३३२ (सशर्त अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वा शर्त तोकी एक सरकारवाट अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्त सहितको चालु अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत वजेट, गत अवधिमा दिएको निकासाको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप अनुदान दिएको हो/ होइन ।

(ग) नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारलाई उपलव्ध गराउने सशर्त अनुदान तोकिएको कार्यक्रम, क्रियाकलाप, खर्च शिर्षक अनुसारका कार्यक्रम तथा क्रियाकलापमा खर्च लेखिएको छ/छैन ।

(घ) सशर्त अनुदान वापतको कार्यक्रम, क्रियाकलाप अनुसारका प्रगति प्रतिवेदन वनाएको छ/छैन ।

(ङ) सशर्त अनुदान वापतको बाँकी मौज्दात रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कोषमा फिर्ता गरिएको छ/छैन ।

३.२.७६ खर्च संकेत नं.२६३३३ (विशेष अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने कारण सहित उपलब्ध गराउने विशेष चालु अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत वजेट, गत अवधिमा दिएको निकासाको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप अनुदान दिएको हो/ होइन ।

(ग) नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारलाई प्रदेश सरकारवाट सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रम, स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी विशेष कार्यक्रम, दुर्गम तथा आर्थिकरुपमा पिछडिएको क्षेत्रमा खानेपानी आपुर्ति सम्वन्धी कार्यक्रम, विभेदमा परेका वर्ग वा समुदायको उत्थान वा विकास कार्यक्रम, मानविय विकास सन्तुलन सम्वन्धी कार्यक्रम,खाद्य सुरक्षा कार्यक्रम, फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम आदिका लागि विशेष अनुदान उपलब्ध गराउने हुँदा सो अनुसार खर्च भएको छ/छैन ।

(घ) विशेष अनुदान खर्च गर्दा जुन आयोजना/कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त भएको हो सो आयोजना/कार्यक्रममा मात्र खर्च लेखिएको छ/छैन ।

(ङ) विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रमको लागि खर्च गर्न नपाईने भएको हुँदा सो अनुसार खर्च लेखिएको छ/छैन ।

(च) प्रदेश सरकारले विशेष अनुदान वापतको रकम आफ्नो वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी खर्च लेखिएको छ/छैन ।

(छ) विशेष अनुदान वापतको बाँकी मौज्दात रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कोषमा फिर्ता गरिएको छ/छैन ।

३.२.७७ खर्च संकेत नं.२६३३४ (समपूरक अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने समपूरक चालु अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत वजेट, गत अवधिमा दिएको निकासाको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप अनुदान दिएको हो/ होइन ।

(ग) नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारलाई भौतिक पूर्वाधार विकास सम्वन्धी आयोजना/कार्यक्रमको लागि कुल लागतको अधिकतम ४०% समपूरक अनुदान खर्चको सोधभर्नाको रुपमा प्रदान गर्ने हुँदा समयमा सोधभर्ना लिएको छ/छैन ।

(घ) समपूरक अनुदान खर्च गर्दा जुन आयोजना/कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त भएको हो सो आयोजना/कार्यक्रममा मात्र खर्च लेखिएको छ/छैन ।

(ङ) समपूरक अनुदान वापत प्राप्त रकम उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रमको लागि खर्च गर्न नपाईने भएको हुँदा सो अनुसार खर्च लेखिएको छ/छैन ।

(च) प्रदेश सरकारले समपूरक अनुदान वापतको रकम आफ्नो वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरि खर्च लेखिएको छ/छैन ।

(छ) समपूरक अनुदान वापतको बाँकी मौज्दात रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कोषमा फिर्ता गरिएको छ/छैन ।

३.२.७८ खर्च संकेत नं.२६३३५ (अन्य अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा खर्च संकेत नं. २६३३१ देखि २६३३४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान वापतको रकम समावेश हुने हुँदा प्रदेश सरकारको स्वीकृत वजेट, गत अवधिमा दिएको निकासाको प्रगति विवरण राखिएको छ/छैन ।

(ख) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप अनुदान दिएको हो/ होइन ।

३.२.७९ खर्च संकेत नं.२६४११ (सरकारी निकाय, समिति एवम् बोर्डहरुलाई निःशर्त चालु अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

३.२.८० खर्च संकेत नं.२६४१२ (सरकारी निकाय, समिति एवम् बोर्डहरुलाई सःशर्त चालु अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

(ग) सःशर्त अनुदान खर्च गर्दा तोकिएको शर्तहरुको पालना भए/नभएको ।

३.२.८१ खर्च संकेत नं.२६४१३ (अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय अनुरुप दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले पीडित व्यक्तिलाई दिइएको क्षतिपूर्ति रकमको हकमा सोको निर्णय फाईल, भुक्तानी पाउने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात/परिचयपत्र, भरपाई वा रकम बुझेको प्रमाण तथा अन्य आवश्यक कागजात राखिएको छ/छैन ।

(ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्था, धार्मिक संघ संस्थालाई दिने अनुदान सम्बन्धी खर्च गर्दा, अनुदान दिने मापदण्ड तथा आधार, निर्णय, सम्बन्धित संघ संस्थालाई भुक्तान गरेको भरपाई छ/छैन ।

(ग) माथि उल्लेखित खर्च संकेत नं. हरुमा नपरेका अन्य अनुदान सम्बन्धी खर्च हो/होईन।

३.२.८२ खर्च संकेत नं.२६४२१ (सरकारी निकाय, समिति बोर्ड—पूँजीगत निःशर्त अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

३.२.८३ खर्च संकेत नं.२६४२२ (सरकारी निकाय, समिति बोर्ड—पूँजीगत सःशर्त अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

३.२.८४ खर्च संकेत नं.२६४२३ (अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

३.२.८५ खर्च संकेत नं. २७१११ (सामाजिक सुरक्षा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

३.२.८६ खर्च संकेत नं. २७११२ (अन्य सामाजिक सुरक्षा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

३.२.८७ खर्च संकेत नं. २७२११ (छात्रवृत्ति)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

३.२.८८ खर्च संकेत नं. २७२१२ (उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

३.२.८९ खर्च संकेत नं. २७२१३ (औषधी खरिद खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

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

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

(ग) प्रतिबन्धित एवम् समयावधि समाप्त भएका औषधिहरू खरिद गरिएका छन्/छैनन् । यस्ता औषधीहरूको विवरण र दाखिला प्रतिवेदन हेर्ने ।

(घ) औषधिको प्रकृति बमोजिम भण्डारण गर्ने उपयुक्त व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।

(ङ) माथिल्लो निकायबाट औषधी खरिद गरी पठाउँदा ढुवानी सम्बन्धी ठेक्का पट्टा भएकोमा नियमको प्रक्रिया पूरा भएको छ/छैन ।

(च) औषधीहरू मोटरगाडी, रेल, हवाइजहाज, जनावर वा मानिसद्वारा ढुवानी गर्दा औषधीको प्रकृति, परिमाण स्पष्ट खुलेको छ/छैन र प्रचलित दररेट संलग्न छ/छैन । चलानी विवरण, दर रेट र दाखिला विवरण हेर्ने । औषधिको परिमाण वा तौलको तुलनामा ढुवानी भाडा सन्तोषजनक छ/छैन ।

(छ) तालुक निर्देशनालय र मन्त्रालयले तोकि दिएको नीति निर्देशन र आदेश बमोजिम तोकिएको मात्रामा तोकिएको स्थानबाट उक्त औषधी खरिद गरिएको हो/होइन ।

(ज) खरिद भएका औषधीहरु प्रयोग नभै म्याद गुज्रेको अवस्थामा के कति परिमाणमा बाँकी छन् परीक्षण गर्ने ।

(झ) खरिद भएका औषधीहरु निशुल्क वितरण गरिने भएमा औषधीको प्याकेटमा/पत्तामा निशुल्क वितरित भन्ने छाप लगाएको छ/छैन ।

३.२.९० खर्च संकेत नं. २७२१९ (अन्य सामाजिक सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य धार्मिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम भुक्तानी दिइएकोमा सो प्रदान गर्ने आधार, प्रमाण, निर्णय एवम् निर्देशन छ/छैन ।

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

३.२.९१ खर्च संकेत नं. २७३११ (निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च भुक्तानी दिएकोमा राष्ट्रिय किताब खाना वा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरुको पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) निवृत्तिभरणको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण छ/छैन ।

(ग) निवृत्तभरण भुक्तानी बापत बैंकलाई सोधभर्ना भुक्तानी दिईएकोमा प्राप्त दाबीलाई अभिलेखसँग भिडान गरी भुक्तानी दिनु पर्ने रकम एकिन गरेर मात्र सोधभर्ना दिईएको छ/छैन ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले मात्र भुक्तानी पाउने गरी भरपर्दो प्रणाली निर्माण गरिएको र अनुगमन गर्ने गरिएको छ/छैन ।

(ङ) भुक्तानीमा नियमानुसार कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

३.२.९२ खर्च संकेत नं. २७३१२ (उपदान)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदान सुबिधाको रकम भुक्तानी दिएकोमा राष्ट्रिय किताब खाना वा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरुको पत्र संलग्न छ/छैन।

(ख) निजामती कर्मचारीहरुको हकमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३६ बमोजिम उपदान रकम किटान गरेको अंक ठीक छ/छैन । पत्रमा उल्लेखित नोकरी अवधि र तलव स्केल ठीक छ/छैन ।

(ग) उपदानको रकम हकवालाले भुक्तानी पाएको रहेछ भने त्यस्तो हकवालाको नाता प्रमाणित पत्र वा प्रमाण छ/छैन ।

(घ) कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

३.२.९३ खर्च संकेत नं. २७३१३ (सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सञ्चित विदाको रकम भुक्तानी दिएकोमा विदा अभिलेखालयको पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) सञ्चित विदाको अभिलेखमा उल्लेखित दिन हाजिरी रेकर्ड तथा अन्य स्थायी अभिलेखसँग भिडान हुन्छ/हुँदैन ।

(ग) बिदाको रकम किटान अंक र रकम बुझेको भरपाई ठीक छ/छैन ।

(घ) २०५८ चैत्र १८ पछिको बिदाको रकममा कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

३.२.९४ खर्च संकेत नं. २७३१४ (सेवा निवृत्तको औषधी उपचार)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) राष्ट्रिय किताबखाना वा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरुको पत्र संलग्न छ/छैन । सो पत्रमा उल्लेखित व्यहोरा निजको व्यक्तिगत फाईल र कार्यालयको अभिलेखसँग मिल्छ/मिल्दैन।

(ख) पेश्की वा अग्रिम बुझिलिएको औषधि उपचार रकम कट्टा गरिएको छ/छैन ।

(ग) औषधि उपचार रकम किटान गरेको अंक र रकम बुझेको भरपाई छ/छैन ।

(घ) नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

३.२.९५ खर्च संकेत नं. २७३१५ (मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) राष्ट्रिय किताबखाना वा कानूनले तोकेका यस्तै अन्य निकायहरुको पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) रकम किटान गरेको अंक रकम इच्छ्याएको व्यक्ति वा नजिकको हकदारले बुझेको भरपाई छ/छैन।

(ग) कर कट्टा गरेको छ/छैन ।

३.२.९६ खर्च संकेत नं. २८१४१ (जग्गाको भाडा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिँदा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बापतको खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) कति जग्गाको लागि के कति भाडा रकम किटान गरेको छ सो किटान गरेको अंक ठीक छ/छैन ।

(ग) भाडा रकम भुक्तानी गर्दा अग्रिम आयकर लगायत कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरेको छ/छैन ।

(घ) भाडा बापत पेश्की दिएको रहेछ भने समयमै फछ्यौट गरेको छ/छैन ।

३.२.९७ खर्च संकेत नं. २८१४२ (घर भाडा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेन्ट कमिटिको निर्णय छ/छैन । भाडाको सम्झौता छ/छैन ।

(ख) रेन्ट कमिटि वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा प्रदेश सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि–नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै शर्त राखी सम्झौता गरिएको छ/छैन ।

(ग) वहालमा लिइएको घर जग्गाको भाडा वृद्धि गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएको छ/छैन ।

(घ) कार्यालय प्रयोजनको लागि बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि लिएको घरको भाडा भुक्तानी गर्ने गरेको छ/छैन (आवश्यकता परे स्थलगत परीक्षण गर्ने ।)

(ङ) घर, जग्गा, गोदामको भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ/छैन ।

(च) नियमानुसार सूचना प्रकाशन गरी प्रतिस्पर्धा गराईएको छ/छैन ।

(छ) घरभाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा प्राविधिक मूल्यांकन गरिएको छ/छैन ।

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

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सरकारी प्रयोजनको लागि सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिने निर्णय छ/छैन । भाडाको सम्झौता छ/छैन ।

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि लिइएको भाडाको रकम सम्बन्धित पुँजीगत शिर्षकमा समावेश गर्नुपर्नेमा यहि शिर्षकबाट भुक्तानी दिएको छ/छैन ।

(ग) कार्यालय प्रयोजनको लागि बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि लिएको सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायत अन्य पूँजीगत सम्पत्तिको भाडा भुक्तानी गर्ने गरेको छ/छैन (आवश्यकता परे अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।)

(घ) भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ/छैन ।

३.२.९९ खर्च संकेत नं. २८१४९ (अन्य भाडा)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) सरकारी कामको लागि खर्च संकेत नं. २८१४१, २८१४२, २८१४३ बाहेक अन्य प्रयोजनमा तिर्नु पर्ने भाडाको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो निर्णय वा स्वीकृति प्राप्त भएको छ/छैन । यस्तो भाडाको भाडा सम्झौता छ/छैन ।

(ख) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भाडामा लिने निर्णय भई भाडाको सम्झौता गर्दा प्रदेश सरकारलाई तत्काल वा भविष्यमा कुनै थप आर्थिक दायित्व पर्ने वा हानि–नोक्सानी वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना हुन सक्ने कुनै शर्त राखी सम्झौता गरिएको छ/छैन ।

(ग) भाडा वृद्धि गर्दा विभागिय प्रमुखको सहमति लिएको र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्णय छ/छैन ।

(घ) भाडा भुक्तानी गर्दा कानूनले तोके बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर कट्टी गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला गरिएको छ/छैन ।

३.२.१०० खर्च संकेत न. २८२११ (राजस्व फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता खर्च लेख्दा निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) पहिले जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न छ/छैन । सो रकमसँग फिर्ता गरिएको रकम भिड्छ/भिड्दैन । उक्त जम्मा भएको राजस्व रकमबाट सेवा नलिएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ/छैन ।

(ग) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अंक, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठीक छ/छैन ।

(घ) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ/छैन ।

३.२.१०१ खर्च संकेत न. २८२१२ (न्यायिक फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) न्यायिक फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अंक, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको छ/छैन ।

(ग) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ/छैन ।

३.२.१०२ खर्च संकेत न. २८२१९ (अन्य फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने निर्णय वा पत्र संलग्न छ/छैन ।

(ख) फिर्ता गर्नुपर्ने रकम किटान गरेको अंक, फिर्ता गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने रकम भए सो कट्टा गरेको ठीक छ/छैन ।

(ग) फिर्ता रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाएको छ/छैन ।

३.२.१०३ खर्च संकेत नं. २८९११ (भैपरी आउने चालु खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरु हेर्नुपर्दछः

(क) यस शिर्षकमा सोझै खर्च लेख्न मिल्दैन ।

(ख) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शिर्षकहरुमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्विकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सोही रकम नम्बर अन्तर्गत समावेश गरी निकासा एवम् खर्च गरिएको छ/छैन ।

(ग) खर्च गर्ने अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम छ/छैन ।

३.३ पूँजिगत खर्च तर्फका खर्च संकेतहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण

३.३.१ खर्च संकेत नं. ३११११ (आवासीय भवन निर्माण/खरिद)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीको आवास प्रयोजनको लागि भवन निर्माण वा खरिद गर्दाको खर्च समावेश हुने हुँदा निर्मित भवन र त्यसले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायतका अन्य संरचना खर्च (जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि) समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) भवन खरिद गर्ने निर्णय, आदेश छ/छैन ।

(ग) भवन अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ/छैन ।

(घ) भवन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको प्रक्रिया अवलम्वन गरिएको छ/छैन ।

(ङ) अधिग्रहण वा खरिद गरिएको भवनको जग्गा धनीपूर्जा प्राप्त गरेको छ/छैन र सो भवन सम्पत्ति जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

(च) भवन खरिद गरी भुक्तानी गर्दा कट्टा गर्नुपर्ने करहरू कट्टी गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।

३.३.२ खर्च संकेत नं. ३१११२ (गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) कार्यालय भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउण्ड वाल निर्माण र गोठ र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण/खरिद गर्न लाग्ने खर्चहरुको साथै भईरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गरेको छ/छैन। भवन खरिद गर्दा सो भवनले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायतका अन्य संरचना खर्च (जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि) को लागत छुट्याउन सक्ने भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै रकम व्यवस्था गरी खर्च लेखेको छ/छैन ।

(ख) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पूरा गरेको छ/छैन ।

(ग) भवन निर्माणको लागि कार्यक्रम स्वीकृत भई लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ/छैन

(घ) बोलपत्र आह्वान मूल्याङ्कन भई खरिद प्रक्रिया पूरा गरि खरिद भएको हो/होइन ।

३.३.३ खर्च संकेत नं. ३१११४ (जग्गा विकास कार्य)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा जग्गा विकास कार्य सम्वन्धी लागत खर्च तथा सो संग सम्बन्धित अन्य रकम समावेश गरि खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरेको छ/छैन ।

(ख) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पूरा गरेको छ/छैन ।

३.३.४ खर्च संकेत नं. ३११२१ (सवारी साधन)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) सवारी साधनहरू (हवाइजहाज, हेलिकप्टर, जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटरसाइकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानी सम्वन्धी काम गर्ने ट्र्याक्टर, गाडा तान्ने जनावर वयल र घोडा आदि),सवारी साधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गरेको, सवारी साधन र इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमामा खर्च गरेको रकम यस रकम नम्वरबाट खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम गरेको छ/छैन ।

(ख) सवारी साधन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र निर्देशिका तथा वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरिद गरिएको छ/छैन ।

(ग) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, चेसिस नं., उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युग्रेसन,मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट/विक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी) आदि) स्पष्ट रूपले खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको छ/छैन ।

(घ) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ/छैन र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ/छैन । दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र प्रतितपत्रबाट सवारी साधन झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ/छैन ।

(ङ) प्राप्त भएको सवारी साधनहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन, सम्बन्धित प्राविधिकको सवारी साधन जांचपासको प्रतिवेदन छ/छैन ।

(च) सवारी साधन खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।

(छ) खरिद गरिएको सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयको नाममा यातायात कार्यालयमा दर्ता गराएको छ/छैन । (ब्लु बुक परीक्षण गर्नु पर्दछ ।)

(झ) सवारी साधन खरिद गर्नु अघि स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ/छैन ।

३.३.५ खर्च संकेत नं. ३११२२ (मेसिनरी तथा औजार)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा एक वर्ष भन्दा बढी आयू भएका सवारी साधन बाहेकका मेशिन तथा मेशिनरी औजारहरुको खरिदको लागि भएको खर्च समावेश हुन्छ । विभिन्न किसिमका भारी मेसिनहरू, खेती सम्बन्धी मेसिन र औजारहरू ट्याकटर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धीमेसिन, संचारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टिङ्ग सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेसिन र औजारहरू (फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्युटर, प्रिन्टर) आदि, यस्ता मेसिनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नुपरेमा सो को खर्च, सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा, भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि यस रकम नम्वरबाट खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) मेसिन औजार खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines)को अधिनमा रही खरिद गरिएको हो/होइन ।

(ग) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, उत्पादन कम्पनिको कन्फ्युग्रेसन, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान, एजेण्ट/विक्रेताको प्रत्याभूति (वारेण्टी), खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ/छैन ।

(घ) खरिद भएका वा दातृ राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ/छैन र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ/छैन । दातृ राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन,प्रतितपत्रबाट मेसिनरी औजार झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइ सके पछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ/छैन ।

(ङ) प्राप्त भएको मेसिन औजारहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन (सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हेर्ने)

(च) मेसिन औजार खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नुपर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।

(छ) मेशिनरी तथा औजार खरिद गर्नु अघि स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भएको छ/छैन ।

३.३.६ खर्च संकेत नं.३११२३ (फर्निचर तथा फिक्चर्स)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्निचर, फर्निसिङ्ग तथा फिक्चर्सको खरिद मोल, ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरिएको छ/छैन ।

(ख) फर्निचर खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines) को अधिनमा रही खरिद गरिएको छ/छैन ।

(ग) खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट संलग्न छ/छैन र ती सामानहरूको विस्तृत विवरण (किसिम, मोडेल, मूल्य, खरिद गरिएको फर्म वा स्थान आदि) स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिएको छ/छैन ।

(घ) खरिद भएका वा दाता राष्ट्रहरूबाट वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइएको छ/छैन र आम्दानी बाँध्दा विस्तृत विवरण र मूल्य उल्लेख गरिएको छ/छैन (दाता राष्ट्रले पठाएको पत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र, दाखिला प्रतिवेदन र जिन्सी खाता हेर्ने)।

(ङ) प्राप्त भएको फर्निचरहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार दुरुस्त छ/छैन (सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन हेर्ने)।

(च) प्रतितपत्रबाट फर्निचर झिकाउँदा सामान प्राप्त भई अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि प्रतितपत्र बन्द गरेको छ/छैन (प्रतितपत्रको पेश्की खाता हेर्ने)।

(छ) फर्निचर खरिद गर्दा राखिएको परफरमेन्स ग्यारेन्टी वा जमानत ग्यारेण्टी अवधि समाप्त भएपछि मात्र फुकुवा वा फिर्ता गर्नु पर्नेमा सो अनुसार भए गरेको छ/छैन ।

३.३.७ खर्च संकेत नं.३११३१ (पशुधन तथा वागवानी विकास खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) व्यावसायिक रुपले एक भन्दा बढी पटक उत्पादन प्राप्त गर्न सक्ने गरी जिवित पशुपंछी पालन गर्ने आदिका लागि गरिने स्थिर प्रकृतिको खर्च समावेश गरि खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम गरेको छ/छैन।

(ख) खर्च लेख्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रकृया पूरा गरेको छ/छैन ।

३.३.८ खर्च संकेत नं.३११३२ (अनुसन्धान तथा विकास सम्वन्धी खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) वौद्धिक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र विकास, मनोरन्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम खर्च भएको छ/छैन ।

३.३.९ खर्च संकेत नं.३११३४ (कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत रुपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत तथा डाटावेश सम्वन्धी खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम खर्च भएको छ/छैन ।

(ख) सफ्टवेयर निर्माणको लागि प्रस्ताव गरिएको कार्य क्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) मा उल्लेख भए अनुसार नै सफ्टवेयर निर्माण भएको प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न छ/छैन ।

(ग) निर्मित सफ्टवेयर सम्बन्धित निकायको मात्र सम्पत्ति हुने गरी हक सुरक्षित गरिएको छ/छैन ।

(घ) निर्मित सफ्टवेयरको सुरक्षा र गुणस्तरका पक्षहरू मूल्यांकन गरी प्रयोग गर्ने निर्णय गरिएको छ/छैन ।

(ङ) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि कुनै programme को ईजाजत लिनुपर्नेमा सो लिईएको छ/छैन । लिईएकोमा कार्यालयको नाममा छ/छैन परीक्षण गर्नुपर्ने ।

(च) उल्लेखित कार्यहरूमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली अनुसारको प्रकृया पूरा गरिएको छ/छैन ।

३.३.१० खर्च संकेत नं. ३११३५ (पूँजिगत परामर्श खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) सार्वजनिक निर्माण संग सम्बन्धित (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च (ख) सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्वन्धी खर्च (घ) पूजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा सम्वन्धी खर्च तथा अन्य पूजीगत प्रकृतीका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्चहरु समावेश गरी खर्च लेख्नु पर्नेमा सो बमोजिम खर्च भएको छ/छैन ।

(ख) उल्लेखित कार्यहरूमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली अनुसारको प्रकृया पूरा गरिएको छ/छैन ।

३.३.११ खर्च संकेत नं. ३११५१ (सडक तथा पुल निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा नया तथा पूराना कालोपत्रे, खण्डास्मिथ वा ग्राभेल र कच्ची सडक निर्माण सम्वन्धी खर्च र सडक निर्माणमा प्रत्यक्ष जोडिएका सम्वन्धीत पुल, कल्भर्ट, झोलुङ्गे पुल, ट्रेल पुल निर्माण र सो संग सम्बन्धित ईन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) सडक तथा पुल निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) सडक तथा पुल निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.१२ खर्च संकेत नं. ३११५२ (रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा रेल मार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण सम्वन्धी खर्च र सो संग सम्बन्धित ईन्धन, सुरक्षा घेरा लगायतका खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) रेल मार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) रेल मार्ग तथा हवाई मैदान निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.१३ खर्च संकेत नं. ३११५३ (विद्युत संरचना निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा विद्युत गृह निर्माण, प्रशारण तथा वितरण प्रणाली निर्माण लगायत विद्युत विकाससंग सम्वन्धी खर्च र सो संग सम्बन्धित ईन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्च लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) विद्युत संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) विद्युत संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.१४ खर्च संकेत नं. ३११५४ (तटवन्ध तथा वांध निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा नदी नियन्त्रणका लागि निर्माण गरिने तटवन्ध, वांध तथा भु संरक्षणका लागि निर्माण गरिने टेवा पर्खाल निर्माण लगायत सो संग सम्बन्धित प्रत्यक्ष खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) तटवन्ध तथा वांध निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) तटवन्ध तथा वांध निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.१५ खर्च संकेत नं. ३११५५ (सिंचाइ संरचना निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा सिचाइका लागि निर्माण गरिने वांध, नहर, कुलो, पैनी, स्यालो तथा डिप ट्यूवेल र सो संग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, ईन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) सिचाइ संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) सिचाइ संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राख्नु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.१६ खर्च संकेत नं. ३११५६ (खानेपानी संरचना निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा खानेपानीका लागि रिजर्भ्वायर निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइप विछ्याउने, पानी ट्यांकी निर्माण, वोरिङ्ग निर्माण र सो संग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, ईन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) खानेपानी संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) खानेपानी संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राखु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.१७ खर्च संकेत नं. ३११५७ (वन तथा वातावरण संरक्षण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा नर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण, ग्रीनहाउस तथा सेड निर्माण, वायोइन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षणसंग सम्बन्धित खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन।

(ख) वन तथा वातावरण संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) वन तथा वातावरण संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राखु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.१८ खर्च संकेत नं. ३११५८ (सरसफाई संरचना निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा ढल निकास, नाला सफाई, फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ्ग साईट निर्माण तथा सरसफाईसंग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार निर्माणसंग सम्बन्धित खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) सरसफाई संरचना निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) सरसफाई संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राखु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.१९ खर्च संकेत नं. ३११५९ (अन्य सार्वजनिक निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा माथि ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) अन्य सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राखु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.२० खर्च संकेत नं. ३११६१ (निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा भईरहेको भवन तथा अन्य संरचना सम्वन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पूजीगत प्रकृतिको खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

(ख) निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्चसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राखु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.२१ खर्च संकेत नं. ३११७१ (पूंजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा सार्वजनिक निर्माण र पूंजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरीका खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।तर संरचनाको आकार वा लम्वाई वा परिमाण नै थप गर्न लाग्ने पुंजीगत निर्माण सम्वन्धी खर्च रकम शिर्षक संकेत नं.३११५१ देखि ३११५९ सम्मका खर्च शिर्षकमा नै खर्च लेखेको छ/छैन ।

(ख पूंजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, कार्य स्वीकार, नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन छ/छैन ।

(ग) पूंजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम तथा खाताहरू (जस्तै कन्टेन्जेन्सी, योजना, लगवुक आदि) मा राखु पर्ने लेखा राखिएको छ/छैन ।

३.३.२२ खर्च संकेत नं. ३१२२१ (मौज्दात सामानहरु)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिमाणमा र एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढीको लागिएकैपटक खरिद गर्नु पर्ने तथा पूजीगत लगानी आवश्यक पर्ने मौज्दात सामानहरुको खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

३.३.२३ खर्च संकेत नं. ३१३११ (बहुमूल्य सामानहरु)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा बहुमूल्य सामानहरु जस्तै सुन, स्टोन, पेन्टीङ्ग, पूराना गरगहना आदि सामान जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागिगरिदैन तर भविश्यमा यसको बास्तविक मूल्य वढने अनुमान गरिन्छ। त्यस्ता सामानहरुको खर्चहरु लेख्न मिल्नेमा सो बमोजिम खर्च गरेको छ/छैन ।

३.३.२४ खर्च संकेत नं. ३१४११ (जग्गा प्राप्ति खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा जग्गा खरिद वा अधिकरण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो बापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्च बापतको रकम यसमा समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) जग्गा अधिग्रहण गरी मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिएको छ/छैन ।

(ग) मुआब्जा भुक्तानी दिइएकोमा साविक जग्गाधनीको जग्गा धनीपूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद तथा अन्य हक भोगका कागजातहरू संलग्न गरिएको छ/छैन ।

(घ) अधिग्रहण गरिएको जग्गाको मुआब्जा वितरण गरिसकेपछि जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त गरेको छ/छैन । प्राप्त नभएको अवस्थामा साविक जग्गावालाको नाम लगतबाट कट्टा गर्नेतर्फ कारवाही गरेको छ/छैन ।

(ङ.) बोलपत्रको माध्यमवाट जग्गा खरिद गरिएकोमा लागत अनुमान गर्दा लिईएका आधारहरू यथार्थपरक छन्/छैनन् । बोलपत्र मूल्यांकन गर्न निर्धारण गरिएका आधारहरू आवश्यक र उपयुक्त छन्/छैनन् । सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रकृया पालना गरिएको छ/छैन ।

(च) सो जग्गा र जग्गामा मौजुदा रहेको अन्य सम्पत्ति कार्यालयको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण गरी जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

३.३.२५ खर्च संकेत नं. ३१४४१ (करार लिज तथा लाईसेन्स खरिद प्राप्ति खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नु पर्ने पूंजीगत प्रकृतिको लाईसेन्स खरिद, लिज वा करार तथा त्यसको नवीकरण वा भुक्तानी सम्वन्धी खर्च तथा अन्य अदृष्य अनुमति सम्वन्धी खर्च समावेश हुने हुँदा सो अनुसार खर्च गरिएको छ/छैन ।

३.३.२६ खर्च संकेत नं. ३१५११ (भैपरी आउने—पूँजीगत खर्च)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यस शिर्षकमा सोझै खर्च लेख्न मिल्दैन ।

(ख) यसमा विनियोजित रकम अन्य सम्बन्धित खर्च शिर्षकहरूमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरे बमोजिम बाँडफाँड गरी सम्वन्धीत खर्च शिर्षक अन्तर्गत समावेश गरी निकासा एवम् खर्च गरिएकोछ/छैन ।

(ग) खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र, स्वीकृत कार्यक्रम छ/छैन ।

३.३.२७ वित्तीय संकेत नं. ३२१२१ (नगद मौज्दात)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा नगद मौज्दात दाखिला गरिने हुँदा सो अनुसार मौज्दात समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) नगद मौज्दात प्रतिवेदन अनुसार दाखिला भएको छ/छैन ।

३.३.२८ वित्तीय संकेत नं. ३२१२२ (बैंक मौज्दात)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा बैंक मौज्दात दाखिला गरिने हुँदा सो अनुसार मौज्दात समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) बैंक मौज्दात प्रतिवेदन अनुसार दाखिला भएको छ/छैन ।

३.३.२९ वित्तीय संकेत नं. ३२१४१ (अन्तर सरकारी ऋण लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा आन्तरिक रुपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण समावेश हुने हुँदा सो अनुसार समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) प्रदेश सरकारको तर्फबाट अन्य सरकारलाई ऋण प्रदान गर्दा, निर्णय फाईल, स्वीकृत कार्यक्रम, विगतमा ऋण दिएको भए सो को प्रगति विवरण आदि राखिएको छ/छैन ।

(ग) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप ऋण दिएको हो/होइन ।

(घ) प्रदेश सरकारबाट अन्य सरकारलाई गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ङ) सम्बन्धित सरकारले देखाएको ऋण हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको हिसाब भिड्छ/भिड्दैन।

(च) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा प्राप्त भएको छ/छैन ।

(छ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ/छैन सो को हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

३.३.३० वित्तीय संकेत नं. ३२१४२ (सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानलाई गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको ऋण हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(ग) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा प्राप्त भएको छ/छैन ।

(घ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ/छैन सो को हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ङ) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप ऋण दिएको हो/होइन ।

३.३.३१ वित्तीय संकेत नं. ३२१४३ (अन्य संस्थामा ऋण लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले माथि उल्लेख भएका बाहेकका अन्य संस्थामा गरेको ऋण लगानीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा ऋण लगानीको अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) सम्बन्धित संस्थाले देखाएको ऋण हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(ग) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा प्राप्त भएको छ/छैन ।

(घ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ सो को हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ङ) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप ऋण दिएको हो/होइन ।

३.३.३२ वित्तीय संकेत नं. ३२१४७ (अन्तर सरकारी ऋण लगानी फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा आन्तरिक रुपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरेको ऋणको सांवा फिर्ता समावेश हुने हुँदा सो अनुसार समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) ऋणको साँवा फिर्ता हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।

(ग) सम्बन्धित सरकारले देखाएको बाँकी ऋण हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको हिसाब भिड्छ/भिड्दैन।

(घ) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा प्राप्त भएको छ/छैन ।

३.३.३३ वित्तीय संकेत नं. ३२१४८ (संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारवाट आन्तरिक रुपमा सार्वजनिक संस्थानमा प्रदेश सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरुप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा प्राप्त भएको छ/छैन । समयमै प्राप्त नभएकोमा सम्झौता बमोजिम हर्जाना वा थप दस्तुर प्राप्त भएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.३.३४ वित्तीय संकेत नं. ३२१४९ (अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) अन्य संस्थामा प्रदेश सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरुप प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा प्राप्त भएको छ/छैन । समयमै प्राप्त नभएकोमा सम्झौता बमोजिम हर्जाना वा थप दस्तुर प्राप्त भएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.३.३५ वित्तीय संकेत नं. ३२१५१ (संस्थानमा शेयर लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थानमा गरेको शेयर लगानीको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ/छैन ।

(ग) सम्बन्धित संस्थानले देखाएको शेयर हिसाब र प्र.ले.नि.का. को लेखामा देखाईएको शेयर लगानी हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(घ) शेयर लगानी गर्न प्रदेशसरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(ड.) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ/छैन ।

(च) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको छ/छैन ।

३.३.३६ वित्तीय संकेत नं. ३२१५२ (अन्य संस्थामा शेयर लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट माथि समावेश नभएका अन्य संस्थामा गरेको शेयर लगानीको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ/छैन ।

(ग) सम्बन्धित संस्थाले देखाएको शेयर हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको शेयर लगानी हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(घ) शेयर लगानी गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(ङ) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ/छैन ।

(च) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको छ/छैन ।

३.३.३७ वित्तीय संकेत नं. ३२१५६ (संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानको शेयरमा गरिएको लगानी फिर्ताको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर लगानी फिर्ताको प्रकृया प्रचलित कानून बमोजिम छ/छैन ।

(ग) शेयर लगानी फिर्ता गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.३.३८ वित्तीय संकेत नं. ३२१५७ (संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानमा लगानी गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर लगानी बिक्रीको प्रकृया प्रचलित कानून बमोजिम छ/छैन ।

(ग) शेयर लगानी बिक्री गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.३.३९ वित्तीय संकेत नं. ३२१५८ (अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट माथि समावेश भए देखि बाहेकका अन्य संस्थामा लगानी गरिएको शेयर लगानी फिर्तावाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।

(ख) शेयर लगानी फिर्ताको प्रकृया प्रचलित कानून बमोजिम छ/छैन ।

(ग) शेयर लगानी फिर्ता गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.३.४० वित्तीय संकेत नं. ३२१५९ (अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट माथि समावेश भए देखि बाहेकका अन्य संस्थामा लगानी गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन।

(ख) अन्य संस्थामा लगानी गरेको शेयर बिक्रीको प्रकृया प्रचलित कानून बमोजिम छ/छैन ।

(ग) अन्य संस्थामा लगानी गरेको शेयर बिक्री गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.३.४१ वित्तीय संकेत नं. ३२१८१ (उधारो विक्री तथा अग्रीम भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा उधारो वक्री तथा अग्रीम भुक्तानीहरु समावेश गरिने हुँदा सो अनुसार समावेश गरेको छ/छैन ।

(ख) उधारो वक्री तथा अग्रीम भुक्तानीहरु प्रतिवेदन समावेश भएको छ/छैन ।

३.३.४२ वित्तीय संकेत नं. ३२१८२ (प्राप्ति योग्य विविध खाताहरु)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा प्राप्त गर्न बाँकी कर, लाभांश, शेयर विक्री भएको तर प्राप्त भई नसकेको रकम, प्राप्त गर्न बाँकी भाडा, ज्याला जस्ता यस उपशिर्षकमा समावेश गरिने हुँदा सो अनुसार समावेश गरेको छ/छैन ।

३.३.४३ वित्तीय संकेत नं. ३२१८३ (धरौटी रकम प्राप्ती)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा कुनै प्रयोजनको लागि व्यक्ति वा संस्थाले धरौटी वापत रकम जम्मा गर्दा यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन।

३.३.४४. वित्तीय संकेत नं. ३२१८४ (धरौटी रकम फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा कुनै प्रयोजनको लागि व्यक्ति वा संस्थाले जम्मा गरेको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन ।

३.३.४५ वित्तीय संकेत नं. ३२२४१ (वैदेशिक ऋण लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट अन्तराष्ट्रिय रुपमा लगानी गरेको ऋणको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) सम्बन्धित निकायले देखाएको ऋण हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(ग) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा प्राप्त भएको छ/छैन ।

(घ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ सो को हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ङ) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप ऋण दिएको हो/होइन ।

३.३.४६ वित्तीय संकेत नं. ३२२४२ (वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रीय रुपमा लगानी गरेको ऋणको साँवा फिर्ताको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) सम्बन्धित निकायले देखाएको बाँकी ऋण हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(ग) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा प्राप्त भएको छ/छैन ।

(घ) ऋण लगानीबाट कति ब्याज वा लाभांश प्राप्त हुने हो वा प्राप्त भएको छ सो को हिसाब स्पष्ट देखिने गरी प्राप्त लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

३.३.४७ वित्तीय संकेत नं. ३२२५१ (वैदेशिक शेयर लगानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रीय रुपमा लगानी गरेको शेयरको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर लगानीबाट प्राप्त हुने वा भएको लाभांशको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी लाभांशको अभिलेख खाता अद्यावधिक रूपमा लेखा राखेको छ/छैन ।

(ग) सम्बन्धित निकायले देखाएको शेयर हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको शेयर लगानी हिसाब भिड्छ/भिड्दैन ।

(घ) शेयर लगानी गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(ङ) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ/छैन ।

(च) यस्तो लगानीको शेयर प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको छ/छैन ।

३.३.४८ वित्तीय संकेत नं. ३२२५८ (वैदेशिक शेयर बिक्री)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट खरिद गरिएको विदेशी कम्पनीको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) शेयर विक्री गर्न प्रदेश सरकारबाट निर्णय भएको हो/होइन ।

(ग) प्राप्त हुनुपर्ने लाभांश प्राप्त भएको छ/छैन ।

(घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समयभित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

३.३.४९ वित्तीय संकेत नं.३३३१४१ (ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) ट्रेजरी विल, वचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरु मार्फत प्राप्त ऋणहरु यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन ।

३.३.५० वित्तीय संकेत नं.३३१४२ (अन्य आन्तरिक सरकारवाट प्राप्त ऋण)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) आन्तरिक रुपमा अन्य सरकारवाट प्राप्त ऋणहरु यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन।

३.३.५१ वित्तीय संकेत नं. ३३१४३ (अन्य संस्थाहरुवाट ऋण प्राप्ती)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) आन्तरिक रुपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरुवाट प्राप्त ऋणहरु यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन ।

३.३.५२ वित्तीय संकेत नं. ३३१४४ (अधिविकर्ष (Overdraft))

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) अधिविकर्षका माध्यमवाट प्राप्त छोटो समयको ऋणहरु यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन ।

३.३.५३ वित्तीय संकेत नं. ३३१४५ (ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) ट्रेजरी विल, वचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरु मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानीहरु यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन ।

३.३.५४ वित्तीय संकेत नं. ३३१४६ (अन्य आन्तरिक सरकारवाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) आन्तरिक रुपमा अन्य सरकारवाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन ।

३.३.५५ वित्तीय संकेत नं. ३३१४७ (अन्य संस्थाहरुवाट ऋण प्राप्ती साँवा भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) आन्तरिक रुपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरुवाट प्राप्त ऋण सांवा भुक्तानी यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन ।

३.३.५६ वित्तीय संकेत नं. ३३१४८ (अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) अधिविकर्षका माध्यमवाट प्राप्त छोटो समयको ऋण भुक्तानी यस उपशिर्षकमा लेखाङ्कन गरेको छ/छैन ।

३.३.५७ वित्तीय संकेत नं. ३३१८१ (उधारो तथा अग्रीम भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा उधारो खरिद तथा अग्रीम भुक्तानी लिएको रकम समावेश गरिने हुँदा सो अनुसार समावेश गरेको छ/छैन ।

३.३.५८ वित्तीय संकेत नं. ३३१८२ (तिर्नु पर्ने विभिन्न अन्य खाताहरु)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा प्राप्त भैसकेको भुक्तानी गर्न वाँकि कर, लाभांश, शेयर खरिद गरिएको तर भुक्तानी वाँकि रकम, तिर्न वाँकि भाडा, ज्याला जस्ता यस उपशिर्षकमा समावेश गरिने हुँदा सो अनुसार समावेश गरेको छ/छैन ।

३.३.५९ वित्तीय संकेत नं. ३३२४१ (वैदेशिक ऋणको प्राप्ति)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारबाट बैदेशिक श्रोतवाट प्राप्त गरिने ऋणको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) सम्बन्धित निकायले देखाएको ऋण हिसाब र प्र.ले.नि.का.को लेखामा देखाईएको हिसाब भिड्छ / भिड्दैन ।

(ग) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका बमोजिम साँवा ब्याज भुक्तानी भएको छ/छैन ।

(घ) प्रदेश सरकारको नीति, निर्णय, निर्देशिका अनुरुप ऋण लिएको हो/होइन ।

(ङ) सम्झौता बमोजिमको रकम परिचालन गर्न नसकि प्रतिबद्धता शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको छ/छैन ।

३.३.६० वित्तीय संकेत नं. ३३२४२ (वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) प्रदेश सरकारले द्विपक्षीय, बहुपक्षीय रुपमा लिईएको वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानीको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी ऋण हिसाबको खाता अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन ।

(ख) समयमै साँवा भुक्तानी नगरेको कारणले हर्जाना वा थप दस्तुर तिर्नु परेको छ/छैन ।

(ग) निर्धारित समयमा बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी गरिएको छ/छैन ।

३.३.६१ वित्तीय संकेत नं. ३३३४१ (सवारी साधन कर)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) सवारी साधनवाट प्राप्त कर तथा दस्तुर वापतको प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

३.३.६२ वित्तीय संकेत नं. ३३३४२ (मनोरञ्जन कर)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा चलचित्र घर, भिडियो घर, सास्कृतिक प्रदर्शन स्थल, कन्सर्ट, नाट्यशाला, फनपार्क, मेला, उद्यान, खेलकुद, वनभोज स्थल जस्ता मनोरञ्जन स्थलमा लाग्ने कर वापत प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

३.३.६३ वित्तीय संकेत नं. ३३३४३ (विज्ञापन कर)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा होर्डिङ्ग वोर्ड, साईन वोर्ड, ट्राई भिजन वोर्ड, ग्लो वोर्ड, स्टल, विद्युतिय माध्यमवाट प्रकाशन र प्रशारण गरिने विज्ञापन, डिजिटल वोर्ड जस्ता विज्ञापन सामाग्रीमा लाग्ने विज्ञापन कर वापत प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

३.३.६४ वित्तीय संकेत नं. ३३३४४ (घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर वापतको प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

३.३.६५ वित्तीय संकेत नं. ३३३४५ (पर्यटन शुल्क)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) यसमा पर्यटकले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमती दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर, चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क र पर्वतारोहण तथा पदयात्रा शुल्क बाहेकका अन्य पर्यटन सम्वन्धी सेवा शुल्कवाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

३.३.६६ वित्तीय संकेत नं. ३३३६१ (वन क्षेत्रको रोयल्टी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) वन, वन पैदावर, वन्यजन्तु, निकुञ्ज संरक्षण, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, चरीचराई दस्तुर आदिवाट प्राप्त रकम तथा सो सम्बन्धित दण्ड जरीवाना र वन क्षेत्रको रोयल्टीबाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन ।

३.३.६७ वित्तीय संकेत नं. ३३३६२ (खानी तथा खनिज सम्वन्धी रोयल्टी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) खानी अनुमती तथा सर्भेक्षण दस्तुर, खानी रोयल्टी, ढुङ्गा विक्री आदिवाट प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन ।

३.३.६८ वित्तीय संकेत नं. ३३३६३ (जलश्रोत सम्वन्धी रोयल्टी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) जल विद्युत बाहेक जलश्रोत क्षेत्रवाट प्राप्त रोयल्टी रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन ।

३.३.६९ वित्तीय संकेत नं. ३३३६४ (विद्युत सम्वन्धी रोयल्टी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) विद्युत सम्वन्धी रोयल्टी वापतको प्राप्त रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन ।

३.३.७० वित्तीय संकेत नं. ३३३६५ (पर्वतारोहण रोयल्टी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) पर्वतारोहण इजाजत वापतको प्राप्त हुने शुल्क/सलामी रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन ।

३.३.७१ वित्तीय संकेत नं. ३३३६६ (दहत्तर वहत्तर शुल्क)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) ढुंगा गिटी, वालुवा, दहत्तर वहत्तरको संकलन विक्रीमा लाग्ने शुल्क वापतको रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन ।

३.३.७२ वित्तीय संकेत नं. ३३३६९ (अन्य प्राकृतिक श्रोतको आय तथा रोयल्टी)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) माथि नपरेका प्राप्त प्राकृतिक श्रोतको आय तथा रोयल्टीवाट प्राप्त हुने रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

(ख) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा तोकिएको समय भित्रै जम्मा गरिएको छ/छैन ।

(ग) प्राप्त हुनुपर्ने रोयल्टी तथा अन्य दस्तुर रकम प्राप्त भएको छ/छैन ।

३.३.७३ वित्तीय संकेत नं. ३३३९१ (अन्य बाँडफाँट हुने राजश्व संकलन)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरु बाहेक सरकारका तहहरु विच बाँडफाँट हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका दस्तुर, शुल्क, राजश्व आदिवाट प्राप्त हुने रकमको हिसाब स्पष्ट देखिने गरि अद्यावधिक रूपमा अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

खण्ड–चार

प्रमुख लेखा फारामहरूको परीक्षण

४.१ गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं. २०३ साविक १०)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राखेको छ/छैन । यसमा भर्नुपर्ने सबै व्यहोरा भरेको छ/छैन ।

ख) गोश्वारा भौचर उठाइएको मिति र भुक्तानीको लागि पेश गरेको कागजातको मिति हेर्ने । धेरै फरक भएमा कारण बुझ्ने ।

ग) गोश्वारा भौचरसाथ भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात संलग्न छ/छैन हेर्ने । यदि नभएमा आवश्यक कागजात राख्न लगाउने, यसमा संलग्न कागजातहरू पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने गरी निस्सा राखिएको छ/छैन परीक्षण गर्ने । निस्सा नलागेको भए निस्सा लगाउन लगाउने ।

घ) भुक्तानी को लागि पेश भएको कागजातमा उल्लेख भएको रकम र गोश्वारा भौचरमा भुक्तानी लेखिएको रकम मिल्छ/मिल्दैन ।

ङ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेख गरिएको खर्च लेख्दा रकम नेपाल सरकारको खर्च संकेत तथा वर्गीकरणमा व्याख्या गरिएको खर्च संकेत नम्बर मिल्छ/मिल्दैन । यस्तो खर्च विनियोजित रकमको परिधि भित्र रही खर्च लेखेको छ/छैन ।

च) वैदेशिक सहयोग संलग्न कारोवारको भौचर उठाउँदा भौचरमा उल्लेखित खर्च अंकको श्रोतगत बाँडफांड सो सम्बन्धि सम्झौता अनुरुप छ/छैन ।

छ) गोश्वारा भौचरको डेविट र क्रेडिट महलहरू मिल्छ/मिल्दैन ।

ज) गोश्वारा भौचर साथ भुक्तानी प्राप्ती कर्ताले रकम प्राप्त गरेको निस्सा संलग्न गरेको छ/छैन ।

झ) गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताब र बजेट सिटमा प्रविष्ट गरेको रकम ठीक छ/छैन ।

ञ) गोश्वारा भौचरबाट सहायक खाताहरूमा रकम प्रविष्ट गरेको ठीक छ/छैन ।

ट) यदि भूल सच्याउन भौचर उठाइएको छ भने पहिले उठाइएको भौचर र संलग्न कागजात ठीक छ/छैन

ठ) गोश्वारा भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो/होइन ।

ड) आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गोश्वारा भौचर तयार गरेको ठीक छ/छैन ।

ढ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेख भएको भुक्तानी पाउनेको नाम, चेक नम्बर र रकमको अंक चेक प्याडमा संलग्न अर्धकट्टीसंग मिलेको छ/छैन ।

ण) भुक्तानी आदेश रकमसँग मेल खान्छ/खाँदैन ।

४.२ बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.२०९ साविक ५)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) गोश्वारा भौचरबाट बैंक नगदी किताबको उपयुक्त महलमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

ख) खाताको प्रत्येक महलको अंकहरू महिना महिनामा जोड जम्मा गरी राखेको छ/छैन तथा गत महिनासम्मको जम्मा देखाई हालसम्मको कूल जम्मा गरेको छ/छैन र सो जोड जम्मा ठीक छ/छैन।

ग) सबै गोश्वारा भौचरहरू क्रमैसँग प्रविष्टी भएका छन्/छैनन् ।

घ) चेकको नम्बर महलमा खर्च भएका चेकहरू सबै क्रमैसँग उल्लेख गरेका छन्/छैनन् ।

ङ) बैंक नगदी किताबमा सच्याएको छ भने सो सच्याएको ठीक छ/छैन ।

च) महिनाको अन्तमा सन्तुलन परीक्षण गरेको ठीक छ/छैन ।

छ) अधिकारप्राप्त अधिकारीहरूले प्रमाणित गरेका छन्/छैनन् ।

ज) समयमा बैंक नगदी किताबमा प्रविष्ट गर्ने गरेको छ/छैन ।

झ) पेश्की दिएको र फछ्यौट गरेको अंक ठीकससँङ्ग उल्लेख गरेको छ/छैन ।

ञ) गत विगतको पेश्की फछ्यौट कैफियत महलमा चढाउनु पर्नेमा सो गरेको छ/छैन ।

ट) भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिएका राजस्व रकम तथा सञ्चय कोष रकम जस्ता रकमहरू सम्बन्धित खातामा जम्मा भएको छ/छैन।

ठ) भुक्तानी आदेशका आधारमा भएको खर्च रकम निकासा आम्दानी जनाएको छ/छैन ।

४.३ शीर्षकगत खर्च विवरण-बजेट सिट (म.ले.प.फा.नं.२०८ साविक ८)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) बजेट सिटको वार्षिक बजेट खण्ड (अख्तियारी पत्र अनुसार), निकासा खण्ड र खर्च खण्डको प्रत्येक महलको अंकहरूको जम्मा (ठाडो र तेर्सो ठीक छ/छैन ।

ख) प्रत्येक महिनामा गरिएको कारोवारको हिसाब बन्द गर्ने गरेको छ/छैन ।

ग) गत महिनाको जिम्मेवारी सारी कूल अंक निकालिएको मिल्छ/मिल्दैन ।

घ) वार्षिक बजेटमा खुलाइएका रकमहरू अख्तियारीसाथ प्राप्त भएको बजेट बाँडफाँड, थपघट/रकमान्तर प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाईमा रहेको बजेट अभिलेखसंग मिल्छ/मिल्दैन ।

ङ) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने गरेको छ/छैन ।

च) खर्च खण्डको कूल जम्मा अंकसँग सम्बन्धित महिनाको बैंक नगदी किताबको बजेट खर्च महलको जम्मा अंक मिलेको छ/छैन ।

छ) गोश्वारा भौचरमा उल्लेखित निकासा खर्च नम्बरलाई बजेट सिटमा प्रविष्ट गर्दा खर्च रकम (निकासा रकम समेत) उपयुक्त खर्च रकम नम्बरमा राखेको छ/छैन ।

ज) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

४.४ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१० साविक १३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) महिनाको खर्च, मसान्तसम्मको निकासा, खर्च संकेत नम्वर र नाम, जम्मा बजेट विनियोजन, मसान्तसम्मको खर्चको महलमा देखाइएको अंकहरू बजेट हिसाब (म.ले.प.फा.नं.२०८) अनुसार छ/छैन।

ख) फाँटवारीमा देखाईएको बजेट बाँकी तथा विभिन्न महलहरूको जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।

ग) कोषको अवस्था भन्ने ठाउँमा प्राप्त जम्मा निकासासंग जम्मा खर्च, बैंकमा रहेको मौज्दात र तहविल मौज्दातको जम्मा रकम मिल्छ वा मिल्दैन ।

घ) श्रोतगत खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च र खर्चको फाँटवारीको कूल खर्च मिलेको छ/छैन ।

ङ) श्रोतगत खर्चको फाँटवारीमा प्रदेश सरकार र दातृसंस्थाले व्यहोरिने रकम छुट्याइएको मिलेको छ/छैन ।

च) जम्मा मौज्दातमा प्रदेश सरकार र दातृसंस्थाको मौज्दात छुट्याइएको छ/छैन र त्यो ठीक छ/छैन।

छ) खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाएको छ/छैन।

ज) कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको छ/छैन ।

झ) बजेट खर्च विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही खर्च भएको छ/छैन ।

ञ) प्रस्तुत फाँटवारीको पेश्की खण्डमा देखिने रकम बैंक नगदी किताबको पेश्की महल, पेश्की बाँकीको विवरण एवम् सहायक खातासंग मिल्छ/मिल्दैछ ।

ट) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसंग खर्चको फाँटवारी नियमित रुपले भिडाउने गरेको छ/छैन ।

४.५ फछ्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११ साविक १४)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) सहायक खातामा अभिलेख गरिएको गत विगत आ.व. समेतको फछ्यौट गर्न बाँकी पेश्की रकमहरू बैंक नगदी किताबको सम्बन्धित महलसँग भिड्छ/भिड्दैन ।

ख) पेश्की दिँदा नियमानुसार दिएको छ/छैन र म्याद भित्र पेश्की फछ्यौट भएको छ/छैन।

ग) पेश्की फछ्यौट भएपछि बैंक नगदी किताब, बजेट सिट र पेश्की किताबमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन।

घ) म.ले.प.फा.नं. २०७ मा देखाएको पेश्की रकम र म.ले.प.फा.नं. २११ मा देखाएको पेश्की बाँकी रकम भिड्छ/भिड्दैन।

ङ) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७३(२) अनुसारको पूर्ण विवरण खुलाई पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको अभिलेख राख्ने गरिएको छ/छैन ।

च) म्याद नाघेको र ननाघेको पेश्की प्रष्टसंग छुट्टिने गरी अभिलेख राख्ने गरेको छ/छैन ।

छ) सरुवा बढुवा भई जांदा रमाना पत्रमा पेश्की बाँकी लेख्ने गरेको छ/छैन ।

ज) म्याद नाघेको पेस्की फछ्यौंट गर्न प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७८ अनुसार कारवाही गर्ने गरेको छ/छैन ।

४.६ बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१२ साविक १५)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको अवधिसम्मको निकासा हिसाब प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसंग भिडान गरेको छ/छैन ।

ख) हरेक कारोवारको निकासा हिसाब र बैंक नगदी किताब भिडाउने ।

ग) कार्यालयले खर्च जनाई भुक्तानी आदेश जारी गरेको तर प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले निकाशा गरि नसकेको भुक्तानी आदेशको हिसाबको विवरणसंग मिल्छ/मिल्दैन ।

घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले निकाशा गरि सकेको तर कार्यालयले आम्दानी गर्न बाँकी छ/छैन ।

ङ) कार्यालयले भुक्तानी दिएको चेक म्याद समाप्त भई बैंकबाट भुक्तानी नभएको कति छ जाँच्ने र भुक्तानी नभएको कारण पत्ता लगाउने ।

च) कहिलेकाही अन्यत्र कार्यालय वा व्यक्तिबाट खाता नमिलाई रकम जम्मा गर्ने र बैंकबाट समेत चेकको रकम भुक्तानी हुने गरेको पाईन्छ, यस्तो अवस्थामा उक्त रकम कहाँबाट जम्मा भयो र कसरी खर्च भयो पत्ता लगाउने ।

४.७ खर्च शीर्षकगत वजेट र खर्चको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.नं.२१३ (साविक २१० आ.वि.)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) तोकिएको समयभित्र कार्यालयबाट वार्षिक आर्थिक विवरण र सहायक आर्थिक विवरण तयार गरेको छ/छैन ।

ख) वार्षिक आर्थिक विवरणमा बजेट सीट म.ले.प.फा.नं.२०८ र बैंक नगदी किताब म.ले.प.फा.नं.२०९ बाट प्रविष्ट गरिएको वार्षिक बजेट, थप बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च र बाँकी विवरण ठीक छ/छैन।

ग) कोषको अवस्थामा उल्लेख भएको रकम र विवरणमा उल्लेखित रकमको प्रदेश सरकार र वैदेशिक श्रोत छुट्याएको ठीक छ/छैन ।

घ) वार्षिक आर्थिक विवरणमा अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखाको कर्मचारीले सही गरेको छ/छैन ।

ङ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा बार्षिक आर्थिक विवरण पठाएको छ/छैन ।

च) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८९ अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन तथा नियम ९० अनुसार वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेश गरिएको छ/छैन ।

४.८ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१ साविक १८)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) भुक्तानी दिन बाँकी रकमको हकमा त्यस्तो रकमको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) तयार गरेको छ/छैन, सो साथ संलग्न कागजातहरू पर्याप्त छन्/छैनन एवम् सो बमोजिमको मालसामान वा सेवा उपलब्ध भएको हो/होइन ।

ख) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं.२२१) श्रावण १५ गते भित्र लेखा प्रमुख र अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको छ/छैन, सो विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयवाट प्रमाणित गराएको छ/छैन ।

ग) निर्माण कार्यमा भुक्तानी दिन बाँकी रकम छ भने नापी किताब म.ले.प.फा.नं. ५०३ र अन्य सम्बन्धित फारामहरूमा उल्लेख भएको छ/छैन ।

घ) प्रमाणित भएको भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) लाई आर्थिक विवरण साथ तालुक कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउने गरेको छ/छैन ।

ङ) गत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकम उल्लेख गर्दा तलब (स्वीकृत दरवन्दीको) , भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता, भाडा, लुगा तथा खाद्य पदार्थ, विरामी र वन्दीको सिदा, कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम र दाबी प्राप्त भइसकेको सेवा निवृत्त सुविधा शिर्षकमा) मात्र राखिएको छ/छैन ।

च) चालु वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा माथि बुंदा नं. (ङ) मा उल्लेख भए अनुसारका शिर्षकहरूमा मात्र गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम भुक्तानी दिन सकिने हुँदा सोही अनुरुप भुक्तानी भएको छ/छैन ।

४.९ समूहगत/व्यक्तिगत/सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०७ साविक २२)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) गोश्वारा भौचरबाट सम्बन्धित सहायक खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

ख) सहायक खाताहरूमा जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।

ग) सहायक खाताहरूको जम्मा रकम बैंक नगदी किताबको सम्बन्धित महलको जम्मा संग मिल्छ/मिल्दैन ।

घ) सहायक खाताहरू समयमा तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

ङ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

च) ठेक्का कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज बुझाउनु पर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ/छैन ।

छ) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको जमानत लिएको छ/छैन ।

ज) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ विपरित पेश्की दिएको छ/छैन ।

झ) ठेकेदारको व्यक्तिगत खाताको परीक्षण गर्दा सम्झौता बमोजिम दिएको पेश्की निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्दा कट्टी गर्ने गरेको छ/छैन हेर्ने ।

ञ) ठेकेदारको व्यक्तिगत पेश्की खातामा जोड जम्मा मिलेको छ/छैन ।

ट) पहिले दिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट नगरी अर्को नयाँ पेश्की रकम दिएको छ/छैन ।

ठ) पेश्की खातामा जोड जम्मा गरेको ठीक छ/छैन ।

ड) दिइएको पेश्की तोकिएको काममा खर्च भएको छ/छैन ।

ढ) आर्थिक वर्षको अन्तमा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि लिएको पेश्की र भ्रमणको लागि लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गरेको छ/छैन ।

ण) आर्थिक वर्षको अन्तमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ विपरित पेश्की दिईएको छ/छैन र फछ्यौंट हुन नसकेको पेश्की अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको छ/छैन ।

त) सम्बन्धित पार्टीलाई सोझै भुक्तानी गरी वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेमा अनावश्यक रूपमा कर्मचारीको नाममा पेश्की देखाई खर्च देखाएको छ/छैन ।

थ) दिइएको पेश्की तोकिएको म्याद भित्र फछ्र्यौट भएको छ/छैन ।

४.१० भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरण आर्थिक वर्ष नाघेको १० दिनभित्र सम्बन्धित बैंकमा पठाएको छ/छैन ।

ख) बैंक हिसाब विवरण म.ले.प.फा.नं. २१२ मा उल्लेख भएको चेकहरू ठीक छ/छैन ।

ग) बैंक हिसाब विवरण र भुक्तानी दिन बाँकी चेकका विवरण (म.ले.प.फा.नं. २२०) मा उल्लेख भएको चेकहरू भिड्छ/भिड्दैन ।

घ) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणमा लेखाको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख दुबैले सही गरेको छ/छैन ।

ङ) भुक्तानी दिन बाँकी चेकको विवरणमा उल्लेखित चेकहरूको जम्मा रकम बैंक हिसाबको विवरणमा उल्लेखित जम्मा रकमसँग मिल्छ/मिल्दैन ।

४.११ आईटमवाईज कार्य अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०५ साविक १६७)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) कार्यालयमा आईटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ/छैन ।

ख) नापी किताब म.ले.प.फा.नं. ५०३ अनुसार पोष्टिङ गरेको छ/छैन ।

ग) खाता "प्राविधिक"बाट प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

घ) ठेक्काको शर्तनामा अनुसार ठेक्का अवधिभित्र कार्य प्रगति गरेको छ/छैन ।

ङ) ठेक्का अवधि (सम्झौता मिति, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने तथा कार्य सम्पन्न भएको मिति)दातृसंस्थासँग भएको सम्झौता भित्र पर्छ /पर्दैन ।

च) लागत अनुमान आइटम र खूद आइटममा एकाई वा रकममा फरक परेको छ/छैन । थपघट भएमा संशोधित लागत अनुमान गरेको छ/छैन र तोकिएको प्रतिशत भित्र थपघट भएको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ/छैन ।

४.१२ ठेक्का सम्बन्धी विल (म.ले.प.फा.नं.५०४ साविक १६८)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) ठेक्का विल र बैंक नगदी किताबमा ठेकेदारलाई भुक्तानी भएको रकम मिल्छ/मिल्दैन ।

ख) ठेक्का विल नापी किताब अनुसार बनेको छ/छैन ।

ग) ठेक्का विल सम्बन्धित प्राविधिक/इन्जिनियर र कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

घ) ठेक्का सम्झौताको दररेट अनुसार ठेक्का विल तयार भएको छ/छैन ।

ङ) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा कटाउनुपर्ने रकमहरू (प्रदेश सरकार वा दातृसंस्थाको स्रोतबाट दिइएको पेश्की रकम तथा मालसामानको मूल्य, बहाल वा ऋणमा दिइएको मेसिनरी औजार बापतको रकम, कर तथा धरौटी रकम र नियमानुसार अग्रिम आयकर रकम) ठेक्का विलमा कटाएको छ/छैन ।

च) ठेकेदारले ठेक्का विलमा सही छाप गरेको छ/छैन ।

छ) भुक्तानी प्राप्त गरेकोमा ठेकेदारको भर्पाई छ/छैन ।

ज) ठेक्का विललाई सम्झौतामा उल्लेखित प्रति इकाई दरसँग भिडान हुने गरी लेखा प्रमुखले रुजू गरेको छ/छैन ।

झ) ठेक्का शुरू मिति र सम्पन्न मिति सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम ठीक छ/छैन ।

ञ) ठेकेदारले मु.अ.कर बिजक जारी गरेको छ/छैन ।

ट) ठेक्का अवधि बाँकी छ छैन ।

४.१३ ठेक्कागत अभिलेख/खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६ साविक १६९)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) ठेक्का सम्झौता अनुरूप कामको विवरण, ठेकेदारको विवरण, ठेक्का रकम, इस्टिमेट रकम, सम्झौता मिति, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति आदि देखिने गरी निर्धारित ढाँचामा खाता राखेको हो /होइन ।

ख) प्रत्येक विल भुक्तानी भए पछि विलको रकम पेश्की कट्टी रकम, धरौटी कट्टी रकम र अन्य करहरू नियम अनुसार कट्टी गरी सो को प्रविष्ट गरेको छ/छैन।

४.१४ व्यक्तिगत धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०१ साविक १७०)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) प्रत्येक ठेकेदारको अलग अलग व्यक्तिगत धरौटी खाता पाना छ/छैन ।

ख) ठेकेदारको तीनपुस्ते र वतनको विवरण धरौटी खातामा राखेको छ/छैन ।

ग) धरौटी जम्मा गरेको वा खर्च गरेको रकम ठीक तरिकाले प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खातामा प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

४.१५ नापी किताब (म.ले.प.फा.नं.५०३ साविक १७१)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) प्रत्येक ठेक्का वा कार्यको लागि अलग अलग नापी किताबको प्रयोग गरेको छ/छैन ।

ख) नापी किताबमा निम्न विवरण उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई जारी गरेको छ/छैन ।

- लगत इष्टिमेटमा उल्लेख भएको कार्य विवरण,
- कार्यस्थलको नाम,
- योजनाको नाम,
- ठेक्का सम्झौता मिति र ठेक्का नम्बर,
- कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति,
- कार्यारम्भ आदेश मिति,
- नापी लिएको मिति,
- कार्य सम्पन्न भएको मिति,
- मालसामान सप्लाई गर्नेको नाम,
- मालसामान सप्लाई गर्नुपर्ने स्थान,
- प्राप्त मालसामानको नाप/तौल,

ग) अभिलेख गरिएको नापीमा ठेकेदार तथा सम्बन्धित प्राविधिक/इन्जिनियरको हस्ताक्षर वा प्रमाणित छ/छैन ।

घ) अघिल्लो नापी तथा विलमा उल्लेख भएको विवरणमा परिवर्तन भएको छ/छैन भएको भए ठीक किसिमले भएको छ/छैन । परियोजनाको अद्यावधिक लागत देखिने गरी एकीकृत नापी किताव प्रयोग गरिएको छ/छैन ।

ङ) जम्मा जम्मी भएको कार्यको नापी स्वीकृत दररेटले गुणा गरेर कामको मूल्य निकालेको ठीक छ/छैन ।

च) भुक्तानीको सिलसिलामा खूद भुक्तानी रकम, अग्रिम आयकर, पेश्की तथा अन्य कट्टा गर्नुपर्ने हिसाबहरू जस्तै मालसामान उपलब्ध गराए बापत कट्टी गर्नुपर्ने तथा मेसिनरी औजारको बहाल रकम ठीक किसिमले निकालेको छ/छैन ।

छ) नापी किताबमा भुक्तानीको लागि देखाइएको विवरण र ठेक्का सम्बन्धी विलमा देखाइएको विवरण तथा भुक्तानी मितिमा समानता छ/छैन ।

ज) नापी किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन ।

४.१६ नापी किताब नियन्त्रण खाता (म.ले.प.फा.नं.५१२ साविक १७२)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) नापी किताब क्रमशः जारी गरिएका छन्/छैनन् र उक्त किताबहरू बुझिलिने व्यक्तिको नाममा जारी गरिएको र निजले बुझिलिएको छ/छैन । नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा क्रमशः प्रविष्ट गरिएको छ/छैन ।

ख) जारी नभएका नापी किताबको मौज्दात नखप्ने मालसामानको जिन्सी खाताको मौज्दात सँग मिल्छ/मिल्दैन ।

ग) जारी गरिएका नापी किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी जारी गरेको छ/छैन ।

घ) फिर्ता गरिएका नापी किताब, नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख खातामा फिर्ता जनाइएको छ/छैन तथा उक्त किताबहरू सुरक्षित स्थानमा राखिएका छन्/छैनन् ।

४.१७ डोर हाजिर फाराम (म.ले.प.फा.नं.५११ साविक १७३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) डोर हाजिरी फाराममा सिलसिलेवार रुपमा क्रमसंख्या राखिएको छ/छैन ।

ख) पेश्की दिएको खण्डमा भुक्तानी गर्दा सो समेत समायोजन गरेको छ/छैन ।

ग) डोर हाजिरी फाराम आधिकारिक रूपमा तयार गरिएको छ/छैन र भुक्तानी को लागि स्वीकृत भएको छ/छैन ।

घ) भुक्तानी नभएको ज्याला रकम नाम नामेसी भुक्तानी हुन बाँकी ज्यालाको विवरण (दोश्रो खण्ड)मा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

ङ) जिल्ला दररेट अनुसार कामदारको ज्याला राखिएको हो /होइन ।

च) भुक्तानी दिन बाँकी ज्यालाको विवरण प्रथम खण्डबाट दोस्रो खण्डमा सारिएको ठीक छ/छैन ।

छ) भुक्तानी दिने कर्मचारीले भुक्तानी बाँकी विवरणमा हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।

ज) यस फारामको अन्य आवश्यकीय विवरणहरू अद्यावधिक रूपले अभिलेख गरे/नगरेको ।

झ) अद्यावधिक रूपमा डोर हाजिरी फारामको तेस्रो खण्ड अभिलेख गरिएको छ/छैन र उक्त कार्यस्वीकृत गरिएको छ/छैन ।

ञ) तेस्रो खण्डमा भरिएको विवरण नापी किताबमा उल्लेख गरिएको विवरणसँग भिडान गर्ने ।

४.१८ कार्य स्वीकार/सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.५१० साविक १७६)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

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

ख) नापी किताबमा उल्लेख भए बमोजिमको काम सम्पन्न गरेको विवरण (नापी) र यस प्रतिवेदनमा उतार गरेको काम सम्पन्न गरेको विवरण ठीक छ/छैन ।

ग) प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

घ) काम सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गरी सोको जानकारी एक तह माथिको निकाय समक्ष पेश गरिएको छ/छैन ।

ङ) प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हो/होइन र जाँचपास रिपोर्ट कस्तो छ ।

च) स्वीकृत इस्टिमेट भन्दा घटी बढी काम गरेकोमा स्पष्ट कारण उल्लेख छ/छैन ।

४.१९ ठेक्का सम्बन्धी लगत (म.ले.प.फा.नं. ५०७ साविक १९०)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) ठेक्का सम्बन्धी लगतमा भएका सबै विवरण आउने गरी कार्यालयले लगत राखेको छ/छैन ।

ख) राखिएको लगत ठीक छ कि छैन भनी ठेक्का सम्झौता, रनिङ्ग विल, नापी किताब र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनसँग भिडान गर्ने ।

ग) ठेक्का सम्झौता अनुसार यो फाराम भरे नभरेको हेरी यसको यथार्थता देखाउने ।

खण्ड–पाँच

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आन्तरिक लेखापरीक्षण

५.१ खरिद कार्यको तयारी

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) सार्वजनिक निकायले मालसामान, निर्माणकार्य वा परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरेको छ/छैन ।

ख) निर्माण कार्यको हकमा बाहेक रु.१ लाख भन्दा माथिको सबै प्रकारको खरिदको लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएको छ/छैन ।(निर्माण कार्यको हकमा खरिद अंक जति भए पनि लागत अनुमान वनाई स्वीकृत गरेको हुनु पर्ने)

ग) एकवर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ र प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ बमोजिम खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ/छैन ।

घ) आगामी आर्थिक वर्षमा वार्षिक दश लाख भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्दाकै समयमा खरिद योजना तयार गरेको छ/छैन । यसरी तयार गरेको खरिद योजना तालुक कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाएको छ/छैन ।

ङ) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट प्राप्त भएपछि खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।

च) खरिद योजनामा खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण, सम्भावित प्याकेज, समय तालिका, खरिदविधि, सम्झौताको किसिम समावेश गरिएको छ/छैन ।

छ) खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिएको छ/छैन ।

ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका योग्यताका आधारहरू उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।

झ) २ करोड भन्दा माथिको लागतको निर्माण कार्य खरिदमा योग्यता निर्धारण गरिएको छ/छैन ।

ञ) खरिद इकाई गठन गरिएको छ/छैन ।

ट) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद आदेश गरिएको छ/छैन ।

ठ) खरिदको लागि बजेट व्यवस्था छ/छैन ।

ड) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आईटम बनाई समावेश गरेको छ/छैन ।

ढ) लागत अनुमान गर्दा निर्माण सम्बन्धी कार्यको नर्म्स तयारी र पालना छ/छैन ।

ण) दर विश्लेषण स्वीकृत नर्म्स को आधारमा भएको छ/छैन ।

त) स्वीकृत ज्याला दररेट अनुसार ज्यालाको लागत अनुमान गरिएको छ/छैन ।

थ) लागत अनुमान निर्धारित ढाँचामा तयार गरिएको छ/छैन ।

द) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।

ध) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गरेको छ/छैन ।

न) कुनै निश्चित आपूर्तिकर्तालाई मिल्ने गरी स्पेसीफिकेशन तयार पारेको छ/छैन ।

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

५.२ खरिद सम्झौताको छनौट

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान १५ प्रतिशत सम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको र यसरी खरिद गरिएको भए सो व्यहोरा बोलपत्रमा नै खुलाएको छ/छैन ।

ख) खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ बमोजिम खरिदको प्रकृति खुल्ने गरी मौजुदा सूची तयार गरेको छ/छैन। सोझै खरिद गर्दा यस सूची भित्र परेका फर्महरूबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरेको छ/छैन ।

ग) रु २०,०००।- भन्दा बढीको खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि करदर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिबाट मात्र खरिद गरिएको छ/छैन ।

घ) खरिद विधि छनौट गरेपछि कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गरेको छ/छैन ।

ङ) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाएको छ/छैन ।

५.३ बोलपत्र सम्बन्धी व्यबस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण माग गरेमा तीस दिन भित्र अस्वीकृत हुनुको कारण दिईएको छ/छैन ।

ख) बोलपत्र आव्हान गर्नुपूर्व बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्पेशिफिकेसन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू (टर्मस् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्यांकनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका सर्तहरू) तथा पूर्वयोग्यताका आधार तयार गरी स्वीकृत गराएको छ/छैन ।

ग) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको छ/छैन ।

घ) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको सूचना प्रकाशन गर्दा तीस दिन र अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको सूचना कम्तिमा पैंतालीस दिनको म्याद दिईएको छ/छैन।

ङ) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफनो कुनै एजेन्ट नियुक्ति गरे/नगरेको र बोलपत्रमा कमिशनको अंक खोले/नखोलेको ।

च)	बोलपत्रदाताले विद्युतीय माध्यमवाट पेश गरेको बोलपत्र बाहेकको एकपटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन भएको भए बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम मिति र समय भन्दा २४ घण्टा अगावै फिर्ता वा संशोधनको निवेदन दर्ता भएको छ/छैन ।

छ)	बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिएको छ/छैन ।

ज)	पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराएको छ/छैन ।

झ)	पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १३ र नियमावली, २०६४ को नियम ३७ अनुसारका कुराहरू समावेश गरिएको छ/छैन ।

ञ)	पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता संभव भएसम्म नेपाली भाषामा र संभव नभएमा अंग्रेजी भाषामा तयार गरेको छ/छैन ।

ट)	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू स्वीकृत गरिएको छ/छैन ।

ठ)	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तोकिएको दस्तुर लिईएको छ/छैन ।

ड)	२ करोड रुपैयाँ सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाईएको छ/छैन ।

ढ)	बोलपत्रदाताले कबोल अंकको दुई देखि तीन प्रतिशतसम्मको तोकिएको प्रतिशतले हुन आउने रकमको बोलपत्र जमानत (विड वण्ड) राखेको छ/छैन । यस्तो जमानत पर्याप्त छ/छैन तथा स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको छ/छैन । (प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को नियम ४१)

ण)	पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राखेको छ/छैन ।

त)	कार्यसम्पादन जमानतको म्याद मर्मत संभार अवधिको म्यादवाट थप १ महिना छ/छैन ।

५.४ बोलपत्र मूल्यांकन र स्वीकृति

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क)	बोलपत्र/प्रस्ताव मूल्यांकनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७१ तथा नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम मूल्यांकन समिति गठन भएको छ/छैन ।

ख	बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २५ तथा नियमावलीको नियम६१,६२,६३,६४,६५ बमोजिम मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन भएको छ/छैन । मूल्यांकन समितिले नियम ६६ बमोजिम मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गरेको छ/छैन ।

ग)	अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गरेको छ/छैन ।

घ)	बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदाताहरूलाई दिइएको छ/छैन ।

ङ)	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २५ बमोजिम मूल्यांकन गरी दफा २७ बमोजिम सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि सिफारिस गरिएको छ/छैन ।

च) बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना र अन्य बोलपत्रदातालाई सो को जानकारी दिएको छ/छैन । (दफा २७)

छ) जानकारी दिएको सातदिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नका लागि जमानत दाखिला गर्ने सूचना जारी गरिएको छ/छैन ।

ज) रु. २० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिद कार्य गर्दा बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिएको छ/छैन ।

झ) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २६ प्रतिकूल हुने गरी बोलपत्र अस्वीकृत गरेको वा खरिद कारवाही रद्द गरेको छ/छैन ।

ञ) रु.२ करोड भन्दा माथिको निर्माण कार्य तथा रु.६० लाख भन्दा माथिको मालसमान खरिद गर्दा E-bidding मात्र प्रयोग गरिएको छ/छैन ।

ट) रु.२ करोड भन्दा बढी रु.१ अर्व सम्मको निर्माण सम्वन्धी बोलपत्रमा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच प्रतिष्पर्धा गराई Single Stage Double Envelope प्रक्रिया अनुसरण गरेको छ/छैन ।

ठ) एकमुष्ट दर विधिवाट रु.२ करोड भन्दा कम रकमको योग्यता आवश्यक नपर्ने निर्माण कार्यको खरिदमा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को नियम १३ को प्रक्रिया पालना भएको छ/छैन ।

ड) मूल्यांकन समितिले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हद सम्म थप कार्यका लागि गणना गर्न नहुने व्यवस्था रहेको हुँदा बोलपत्रदाताले सो को विवरण बोलपत्र सम्वन्धी कागजात साथ पेश गरेको छ/छैन।

ढ) बोलपत्रदाताले विगत १० वर्ष भित्रका कुनै ३ आ.व.को निर्माण कार्यको वार्षिक कारोवार रकमको औसत वार्षिक रकमको ७ गुणाले हुने रकममा चालु ठेक्काको वार्षिक दायित्व रकम घटाएर कायम हुने रकम मात्र बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्यांकनको आधारको रुपमा लिनु पर्ने व्यवस्था रहेको हुँदा सो अनुसार भएको छ/छेन।

ण) बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खूद दायित्व भन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्ने तथा सार्वजिनक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्रेडिट लाईनको सुविधा उपलव्ध भएको हुनु पर्नेमा सो अनुसार भएको छ/छैन।

५.५ परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) परामर्श सेवा खरिद गर्दा सो को कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) तयार पारी स्वीकृत गराएको छ/छैन । (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६९)

ख) रु.२० लाख भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा खुल्ला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गरिएको छ/छैन । (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७०)

ग) रु.१० करोड भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अन्तराष्ट्रियस्तरको आशय पत्र माग र सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशित गरेको छ/छैन (ऐनको दफा ३० तथा नियमावलीको नियम ७०) ।

घ) रु.२० लाख भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा परामर्श दिनसक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची तयार गरिएको छ/छैन र सो सूचीमा समावेश व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र सेवा लिएको छ/छैन ।

ङ) आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूबाट रु.२० लाख सम्म लागत अनुमान भएमा १५ दिनको र सो भन्दा बढी भएमा ३० दिनको म्याद दिई प्रस्ताव माग गरिएको छ/छैन ।

च) प्रस्ताव छनौट भएको ७ दिन भित्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना र अन्य प्रस्तावदातालाई सो को जानकारी दिएको छ/छैन ।

छ) जानकारी दिएको ७ दिन भित्र कुनै उजुरी वा निवेदन नपरेमा १५ दिन भित्र प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्झौता गर्नका लागि आउन बोलाईएको छ/छैन ।

ज) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७६ बमोजिमको तरिका अपनाउनुको साथै नियम ७७ अनुसार प्रतिवेदन तयार गरिएको छ/छैन ।

झ) आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७९ र मूल्यांकन गर्दा नियम ८० अनुसारको प्रक्रिया पालना गरेको छ/छैन ।

ञ) नियमावली को नियम ७१ (६,७ र ८) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्न मूल्यांकनको आधार तथा अंक भार उल्लेख गरेको छ/छैन ।

ट) रु.२० लाख भन्दा बढी रु.१० करोड भन्दा कम लागत अनुमानको परामर्श सेवा खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरका आशयदाता विच मात्र प्रतिस्पर्धा गराईएको छ/छैन ।

ठ) परामर्श सेवा खरिदको प्रस्ताव माग गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ३४(४) बमोजिम प्रस्ताव छनौट विधि उल्लेख गरेको छ/छैन ।

ड) प्रस्ताव माग गर्दा परामर्शदाताको छनौट गर्ने अंक भार उत्तिर्णाङ्क उप-आधार बमोजिम अंक विभाजन गरेको र सोही बमोजिम मूल्यांकन गरेको छ/छैन ।

ढ) रु.२० लाख भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा **Ebidding** मात्र प्रयेग गरिएको छ/छैन।

५.६ खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

१) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गरेको छ/छैन ।

२) सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेको छ/छैन ।

३) एक पटक पेश भएको कोटेशन फिर्ता दिन वा संशोधन गर्न नमिल्नेमा फिर्ता दिएको वा संशोधन गरेको छ/छैन (दफा ४०) ।

४) रु २० लाख सम्मको निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गरेको छ/छैन ।

५) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० र नियमावली, २०६४ को नियम ८४ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन ।

६) सोझै खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ र नियमावलीको नियम ८५ र ८६ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन ।

७) रासन खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८८ र ८९ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन ।

८) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्तालाई पेश्की रकम दिनुपर्ने भएमा पेश्की खाम्ने रकमको लागि वाणिज्य बैंकबाट जारी गरिएको कम्तिमा ७ महिना म्याद भएको जमानत लिई कबोल अंकको २५ प्रतिशत सम्म पेश्की दिन पाउने व्यवस्था रहेकोले, सोको सीमामा रही पेश्कीदिएको छ/छैन ।

९) रासन बन्दोबस्त गर्दा आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको विलबाट ५० प्रतिशतको हिसाबले दिएको पेश्की रकम फछ्यौंट गरेको छ/छैन ।

१०) घरजग्गा भाडामा लिँदा सार्वजनिक सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन।

११) सेवा करारमा लिँदा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन।

१२) मालसामान मर्मत गर्दा उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गर्नुपरेमा प्रति इकाई रु.५ हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको लगत राखेको छ/छैन ।

१३) मालसामान मर्मत गरे गराएको भए सोको लागत अनुमान स्वीकृत गराई मर्मत आदेश प्राप्त गरेको छ/छैन ।प्रति इकाई रकम रु. ५ हजार भन्दा बढी पर्ने उपकरण, पार्टपुर्जा खरिद गर्दा सो को लगत राखेको छ/छैन (नियम ९६)

१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ बमोजिमको निम्न प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन ।

- मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेत रु.१ करोड सम्म लागत अनुमान भएको योजना हुनु पर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गर्दा मु.अ.कर, ओभरहेड कन्टेन्जेन्सी र जनसहभागिताको अंश कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ।
- उपभोक्ता समितिको निर्णय, खर्च सार्वजनिकरण गरेको विवरण, उ.स.वाट पेश भएका प्रमाणित विल भरपाई आदि संलग्न हुनु पर्ने ।

१५) सोझै खरिद भएकोमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ८५ तथा ८६ बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी खरिद गरेको छ/छैन।

१६) अमानतबाट कार्य गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९८ बमोजिमको निम्न प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन ।

- एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिएको हुनु पर्ने ।
- प्राविधिक सेवा र निर्माण सामाग्री ऐन र नियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्ने ।
- रु.१ लाखमा नवढाई खण्ड खण्ड गरी वार्तावाट गराउन वा निर्माण सम्वन्धी काम गर्दा आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिनु पर्ने ।

१७) गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९९ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन ।

१८) विशेष परिस्थितिमा खरिद गरेको भए सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६६ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १४५ मा भएको प्रावधान अनुसार खरिद भएको छ/छैन ।

१९) खरिद कार्यको अनुगमन/मूल्यांकन सम्बन्धी उचित व्यवस्था छ/छैन ।

२०) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा खरिद गुरु योजनामा उल्लेखित प्याकेज संख्याको प्रतिकूल छ/छैन।अलग अलग रुपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हद सम्म छुट्टा छुट्टै रुपमा बोलपत्र आह्वान गरेको छ/छैन ।प्रतिस्पर्धालाई संकुचित र सिमित गर्ने गरी ठूला ठूला प्याकेज वनाई बोलपत्र आह्वान गरेको छ/छैन

२१) निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई, निर्माण स्थलवाट हटाउनु पर्ने रुख विरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआव्जा वा क्षतिपूर्ति वितरणको लागि वजेट सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आह्वान गरेको छ/छैन ।

२२) सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैंले लागत अनुमान वा प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ को नियम ३ अनुसार स्फेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवस्यकता वा अन्य विवरण स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबट स्वीकृत गराएको छ/छैन ।

२३) संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सवै सदस्यले दायित्व वहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेमा संयुक्त उपक्रमका कुनै पनि एक सदस्य वा सिमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गरेको छ/छैन ।

२४) रु.१ अर्ब सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिद स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरेको छ/छैन ।

२५) अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रुपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी संग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता दिन विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले सबैभन्दा कम कवोल गरेको वोल अंङ्क रकमको ५ प्रतिशत सम्म बढी वोल अंङ्क भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्ताव स्वीकृत गरेको छ/छैन ।

२६) मूल्यांकन समितिले बोलपत्र परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले १५ दिन भित्र सार्वजनिक निकायमा पेश गरेको छ/छैन।

२७) कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था, वा कम्पनीको संचालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी खोलेको नया फर्म, संस्था, वा कम्पनी वा निज आफैं वा निज समेतको नाममा भैरहेको फर्म, संस्था, वा कम्पनीले बोलपत्रमा भाग लिन नपाउने कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचनामा उल्लेख गरेको छ/छैन ।

२८) कुनै फर्म, संस्था, वा कम्पनी वा व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचारको कसूरमा मुद्दा दायर भए नभएको यकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकाय मार्फत नेपाल सरकारलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ । नेपाल सरकारले प्रस्तावलाई मूल्यांकन गरी सक्नु पर्ने अवधि भित्र मूल्यांकनमा समावेश नगर्न निर्देशन दिएमा त्यस्ता फर्म, संस्था, वा कम्पनीले एकल वा संयुक्त उपक्रमवाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्यांकन प्रक्रियावाट हटाई वाँकी प्रस्तावहरु मूल्यांकन गरेको छ/छैन ।

२९) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी विरामी भएको, दूर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिव कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसकिने तथा अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने हुँदा सो अनुसार भएको छ/छैन ।

३०) तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विष्यमा मात्र सेवा लिँदा रु. ५ लाख सम्मको परामर्श सेवामा सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैंले र सो भन्दा माथि रु.२० लाख सम्म एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिएर कम्तीमा ३ वटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबै भन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्नेसंग गुणस्तर र मूल्यलाई समेत एकीन गरी सोझै वार्ता गरी खरिद गर्न सकिने हुँदा सो अनुसार भएको छ/छैन ।

३१) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्र मध्ये न्यूनतम ३ वटा दरभाउपत्र सारभूतरुपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिको लागि मूल्यांकन समितिले छनौट गर्नु पर्नेमा गरेको छ/छैन।

३२) उपभोक्ता समिति मार्फत रु.१ करोड सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्वन्धी सेवाको कार्य गर्दा सोही स्थानमा वसोवास गर्ने वासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपयोग गर्ने समुदायमात्र रहेको उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट गराएको छ/छैन ।

३३) एक आ.व.मा एकै पटक वा पटक पटक गरी रु. ५ लाख भन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थावाट सोझै खरिद गरेको छ/छैन ।

३४) पुनरावेदन समितिमा निवेदन दिँदा बोलपत्रदाताले प्रस्तावमा आफूले कवोल गरेको रकमको १ प्रतिशत ले हुन आउने रकम नगद जम्मा वा ९० दिनको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गरेको छ/छैन।

३५) निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरुप सञ्चालन गर्न उपयुक्तता परीक्षण गरी प्रमाणित नभए सम्म त्यस्तो कुनै संरचना स्वीकार गरेको छ/छैन ।

३६) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिन कम्तीमा २१ दिन अगावै सार्वजनिक निकायमा अवधि थपको निवेदन दिएको छ/छैन ।तर सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नवौं संशोधन (२०७६/९/१४ मा) हुनु भन्दा अघि भएको खरिद सम्झौताको हकमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले नियम संशोधन भएको मितिले १५ दिन भित्र म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्ने हुँदा सो अनुसार भएको छ/छैन।

साथै यस्तो अवधि थप गर्दा निम्नानुसार थप भएको छ/छैन।

- सुरु सम्झौताको १५ प्रतिशत अवधी म्याद थप बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले,
- सो भन्दा बढी २५ प्रतिशत अवधिसम्मको म्याद थप विभागीय प्रमुखले,
- सो भन्दा बढी ५० प्रतिशत सम्म सम्बन्धित मंत्रालयको सचिवले ।

तर यो उपनियम प्रारम्भ हुनु अधि भइसकेको खरिद सम्झौताको हकमा सुरु सम्झौताको ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी म्याद थप भइसकेको र त्यसरी थप भएको म्यादमा समेत सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिमको कार्य प्रगति र वाँकी कार्यको विश्लेषण गरी म्याद थप गर्दा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न हुन सक्ने देखिएमा यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि बढीमा एक वर्षको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवले म्याद थप गर्न सक्नेछ भन्ने वयवस्था भएकोले सो बमोजिम भएको छ/छैन।

३७) खरिद सम्झौता भएको ३ दिन भित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको आवश्यक विवरण सहितको सूचना खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतिय खरिद प्रणालीमा राखेको छ/छैन।

- रु.२० लाख भन्दा बढीको सेवा र मालसामान,
- रु.२० लाख भन्दा बढीको परामर्श सेवा,
- रु.२ करोड भन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण,

३८) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९९ बमोजिम गैर सरकारी संस्था मार्फत काम गराउदा निम्नानुसार भएको छ/छैन ।

- मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्था मार्फत काम गराउदा रु.१० लाख सम्म लागत अनुमान भएको काम गराउदा १५ दिनको अवधि दिई पत्रिकामा सूचना निकालेको छ/छैन।
- रु.१० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको काम सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७० बमोजिम खुल्लारुपमा आशयपत्र माग गरि परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्नेमा सो अनुसार भएको छ/छैन।

३९) आ.व.२०७६/०७७ को वजेट मार्फत तत्काल लागू हुने गरी मू.अ.कर सम्वन्धमा भएको निम्न व्यवस्था कार्यान्वयन भएको छ/छैन ।

- खरिद कार्यमा संलग्न फर्म वा कम्पनीलाई भुक्तानी गर्दा मु.अ.कर वापतको ६.५ प्रतिशत रकम कट्टा गरि उक्त फर्म वा कम्पनीको नामवाट आ.रा.का.कोडमा बैंक जम्मा गर्नु पर्ने।

५.७ खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यबस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफुले कबोल गरेको रकमको १ प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद जमानत वा कम्तिमा नब्बे दिन म्याद भएको बैंक जमानत पेश गरेको छ/छैन ।

ख) खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनको कारवाही चलाउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १००, १०१, १०२, १०३, १०४, १०५, १०६ १०७ र १०८ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन ।

५.८ खरिद सम्झौताको व्यबस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५२ बमोजिमको शर्तहरू समावेश गरेको छ/छैन।

ख) कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुनेगरी दुबै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता संसोधन गरेको छ/छैन ।

ग) भेरिएसन आदेश जारी भएको भए त्यस्तो आदेश सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५४ र नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुरुप छ/छैन ।

घ) सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ को दफा ५५ तथा नियमावली,२०६४ को नियम ११९ बमोजिम मात्र मूल्य समायोजन गरेको छ/छैन ।

ङ)	मूल्य समायोजन गर्दा खरिद सम्झौता संशोधन गर्नु पर्दैन तर गरेको छ/छैन ।

च)	खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गरिएको छ/छैन ।

छ)	स्वीकृत बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्दा बाणिज्य बैंकवाट जारी भएको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७ को उपदफा ४ बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत राखेको छ/छैन ।

ज)	खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १११ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याएको छ/छैन ।

झ)	खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक रु.१० लाख रुपैंयाभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्यको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११२ बमोजिम बीमा गराएको छ/छैन ।

ञ)	खरिद सम्झौता बमोजिम पेश्की दिएकोमा स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट जमानत पत्र प्राप्त गरेको छ/छैन । यस्तो जमानतको म्याद सम्झौता अवधि भन्दा कम्तीमा पनि १ महिना बढीको छ/छैन । यस्तो रकम सम्झौता रकमको २० प्रतिशत भन्दा बढी छ/छैन । यस्तो पेश्की छुट्टै बैंक खातावाट भुक्तानी भएको छ/छैन। यस्तो पेश्की सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम विल/विजकबाट कटाएको छ/छैन (नियम ११३) ।

ट)	खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू खुलाईएको छ/छैन ।

ठ)	बैंक जमानतको म्याद पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधिको छ/छैन ।

ड)	सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न हुन नसकी जमानतबाट पेश्की फछ्र्यौट गरिएको छ/छैन । यसरी फछ्र्यौट गर्दा १० प्रतिशत व्याज रकम असुल उपर गरिएको छ/छैन ।

ढ)	प्रतितपत्रबाट खरिद गरिएकोमा मालसामान प्राप्त भएको ३० दिनभित्र पेश्की फछ्र्यौट भएको छ/छैन ।

ण)	ठेक्का सम्झौता गर्दा वस्तु/सेवा/निर्माण कार्यको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी पर्याप्त व्यवस्था गरेको छ/छैन । (नियम ११४,११५)

त)	प्राप्त वस्तु/सेवा/निर्माण कार्यको गुणस्तर सम्झौता अनुरुप भए नभएको बारेमा गुणस्तर परीक्षण प्रमाण-पत्र छ/छैन ।(नियम ११४,११५)

थ)	सम्पन्न भएको निर्माणकार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सो को प्रतिवेदन तयार गरिएको छ/छैन ।

द)	खरिद सम्झौता अनुसार काम शुरु भइसकेपछि थपघट भएको कार्यको भेरिएशन आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारबाट स्वीकृत गरिएको छ/छैन । (सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ११८)

ध)	मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम शुरु सम्झौताको २५ प्रतिशत भन्दा बढी छ/छैन ।साथै १२ महिना भन्दा बढी अवधिको खरिदमा मात्र मूल्य समायोजन गरेको छ/छैन ।

न)	खरिद सम्झौताको म्याद थप गरेको भए सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२० बमोजिम गरेको छ/छैन । यसरी म्याद थप गर्दा कार्यसम्पादन जमानत तथा निर्माण/आपूर्ति कार्यको बीमा अवधि थप गरेको छ/छैन ।

प)	खरिद सम्झौताको म्याद भित्र काम सम्पन्न नभएको भए नियम १२१ बमोजिमक्षतिपूर्ति लिएको छ/छैन ।

फ)	निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ विल वा अन्य कुनै विल बिजकमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२२ बमोजिमका कुराहरू उल्लेख गरेको छ/छैन ।

ब)	खरिद सम्झौता अनुसार रनिङ विल वा अन्य कुनै विल बिजकको भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२३ बमोजिमका कुराहरू पूरा गरेको छ/छैन ।

भ) खरिद सम्झौता अनुसार निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२४ बमोजिमका कुराहरू पूरा गरेको छ/छैन।

म) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज विल्ट) नक्सा पेश गरेको छ/छैन ।

य) खरिद कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११७ बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

र) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२५ बमोजिम तयार गरेको छ/छैन।

ल) खरिद सम्झौतामा तोकिए भन्दा अगाडि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कृत गरिएकोमा कुल सम्झौता रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढी दिएको छ/छैन ।

व) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा हुने कारवाहीको व्यवस्था गरिएको छ/छैन ।

श) सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच विवाद भएमा सो समाधानको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२९ बमोजिमको व्यवस्था सम्झौतामा राखिएको गरेको छ/छैन।

ष) खरिद सम्झौता भएको ३ दिनभित्र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १३७ बमोजिम सो को सार्वजनिक सूचना गरेको छ/छैन।

स) कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४१ र १४२ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको छ/छैन ।

ह) कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवाको अभिलेख सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४३ बमोजिम राखेको छ/छैन ।

क्ष) हरेक खरिद कारवाहीको छुट्टाछुट्टै फाईल खडा गरी सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४९ बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राखेको छ/छैन ।

५.९ पेश्की सम्वन्धी व्यबस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

(क) पेश्की माग गर्ने व्यक्तिले काम, प्रयोजन, आवश्यक रकम तथा काम सम्पन्न गर्न लाग्ने अविध समेत किटान गरि पेश्की माग गरेको छ/छैन ।

(ख) माग गरे बमोजिम पेश्की खर्च लेखेको छ/छैन ।

(ग) पेश्की माग गर्ने व्यक्ति कर्मचारी भए संकेत नं., पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्ति भए ३ पुस्ते र ठेगाना उल्लेख गरेको छ/छैन ।

(घ) पेश्की माग गर्ने व्यक्तिले काम सम्पन्न भए पछि नियमानुसार पेश्की फछ्यौट गरेको छ/छैन ।

(ङ) भ्रमण पेश्की माग गर्ने व्यक्तिले भ्रमण सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र नियमानुसार पेश्की फछ्यौट गरेको छ/छैन ।(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावलि, २०७६ को नियम ७४)

(च) पेश्की माग गर्ने व्यक्तिले नियमानुसारका जमानत तथा अन्य कागजात पेश गरेको छ/छैन ।

(छ) पेश्की फछर्योट गर्दा वजेट अभाव भएमा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा चढाएको छ/छैन।

(ङ) मालसामान तथा सेवा खरिद, कार्यक्रम सञ्चालन वापत लिएको पेश्की उक्त कार्य सम्पन्न भई कार्यालयमा फर्केको ७ दिन भित्र नियमानुसार पेश्की फछ्यौट गरेको छ/छैन ।(प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावलि, २०७६ को नियम ७५)

(च) पेश्की दिनु पर्ने ठेक्काको सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नगरी पेश्की बाँकी रहन गएमा म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज समेत असूल गरेको छ/छैन ।

(छ) आ.व.को अन्त्यमा बाँकि रहेको पेश्की जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गरी राखेको छ/छैन ।

५.१० क्याटलग विधिवाट खरिद गर्ने सम्वन्धी व्यबस्था

(क) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने कार्यविधि २०७४ का निम्न व्यवस्थाहरु पालना भएका छ/छैनन ।

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

खण्ड–छ

वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

६.१ परिचय

वैदेशिक सहायता अन्तर्गत आयोजना कार्यान्वयनको लागि प्राप्त हुने रकम विभिन्न शिर्षक (Category) अन्तर्गत बाँडफाँड (Allocation) गरिएको हुन्छ । सम्झौतामा खर्चका शीर्षकलाई साधारणतया निम्न शिर्षकमा (Category) मा वर्गीकरण गरिएको हुन्छः

क) आयोजनाको सञ्चालन खर्च (Project Operating Cost)

ख) मालसामान, यन्त्र उपकरण तथा सवारी साधन (Goods)

ग) सार्वजनिक निर्माण (Civil Works)

घ) परामर्श सेवा (Counsulting Services)

ङ) तालिम तथा अध्ययन (Training & Studies)

६.२ सम्भावित जोखिमहरू

यसमा देहायको सम्भावित जोखिमहरू प्रति विशेष ध्यान दिनुपर्दछः

क) ऋण/अनुदान रकमको एक शीर्षक (Category) को रकम अर्को शीर्षकमा खर्च लेख्ने/लेखाङ्कन गर्ने ।

ख) दातृ संस्थालाई ग्राह्य नहुने कार्यमा खर्च हुनसक्ने ।

ग) सोझै भुक्तानी तर्फ बजेट निकासा लिइरहनु नपर्ने हुँदा स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा बढी खर्च हुन सक्ने।

घ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामान रीतपूर्वक लेखाङ्कन नभई हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन सक्ने।

ङ) सम्झौतामा उल्लेखित खर्च व्यहोर्ने श्रोतको प्रतिशतमा फरक पारी लेखाङ्कन हुनसक्ने।

च) यस्तो वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सोझै भुक्तानी/वस्तुगत सहायता/प्राविधिक सहायताको खर्चको अभिलेख नै नराख्ने।

छ) खर्च भएको रकम समयमै सोधभर्ना माग नगर्ने।

६.३ आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि पूर्व जानकारी

यसमा देहायको विषयमा पूर्व जानकारी लिनुपर्दछः

क) Project Appraisal Document,

ख) ऋण/अनुदान सम्झौताको खर्चको वर्गीकरण, दातृ पक्षले व्यहोर्ने रकमको प्रतिशत र बाँडफाँड,

ग) दातृपक्षले खर्च व्यहोर्ने कार्यक्रमहरू,

घ) खरिद सम्बन्धी प्रकृयाहरू,

ङ) इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाता र सो को सञ्चालन प्रकृया,

च) Withdrawl Application र यसमा संलग्न गर्नुपर्ने विवरणहरू,

छ) खर्चको विवरण (Statment Of Expenditure-SOE) को आधारमा Disbursement हुने प्रकृया,

ज) ऋण भुक्तानी प्रकृया (Disbursement Procedure),

झ) सोधभर्ना पत्र (Disbursement Letter),

ञ) आयोजना सम्बन्धी अन्य कुराहरू ।

६.४ वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने प्रक्रिया

क) सोधभर्ना प्रकृया,

ख)	सोझै भुक्तानी प्रकृया,
ग)	अग्रिम भुक्तानी प्रकृया,
घ)	संकल्पपत्र प्रकृया (Commitment Letter)।

६.५ सोधभर्ना प्रक्रिया

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) खर्च वर्गीकरणका विभिन्न शिर्षकमा भएका खर्चहरू सम्झौताको सम्बन्धित वर्गीकरणमा ठीक ढंगले राखिएको छ/छैन ।

ख) खर्च भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा सम्झौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार विभाजन गरिएको छ /छैन

ग) सोधभर्ना हुने गरी भएका खर्चहरू तोकिएको समय भित्र सोधभर्ना माग गरिएको छ/छैन ।

घ) सोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च दातृ पक्षको ग्राह्य खर्च (Eligible expenditure) हो/होइन।

ङ) सोधभर्ना माग गरिएको रकम समयमै सोधभर्ना प्राप्त भएको छ/छैन ।

च) आयोजन कार्यान्वयन इकाई (PIU) ले समयमा नै निर्धारित ढाँचामा खर्चको प्रतिवेदन योजना व्यवस्थापन कार्यालय(PIU) मा पेश गर्ने गरेको छ/छैन ।

६.६ खर्चको विवरणको आधारमा हुने भुक्तानी प्रक्रिया

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) SOE Procedure अन्तर्गत भएका खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राखिएको छ/छैन ।

ख) Disbursement Letter मा तोकिएको सीमा र क्षेत्रभित्र रहेर खर्च गरिएको छ/छैन ।

ग) SOE Procedure अन्तर्गत माग दाबी भएका खर्चहरूको लागि प्रदेश सरकार तथा दातृपक्षलाई मान्य हुने प्रमाण कागजात सुरक्षित राखिएको छ/छैन ।

घ) SOE Procedure अन्तर्गत माग दाबी गरिएको रकम दातृ संस्थाबाट समयमै भुक्तानी भएको छ/छैन, नभएको भए के कस्तो कैफियत जनाई भुक्तानी नभएको हो ।

ङ) SOE Procedure अन्तर्गत माग दाबी भएका खर्चहरू दातृसंस्थाको ग्राह्य खर्च हो/होइन ।

६.७ सोझै भुक्तानी प्रक्रिया

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको छ/छैन । बजेट व्यवस्था भएको भए स्वीकृत वार्षिक बजेट भित्र रही खर्च गरेको छ/छैन ।

ख) सोझै भुक्तानी खर्चको लागि आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी खर्चको अभिलेख राख्ने तथा मासिक खर्चको फाँटवारी / वार्षिक आर्थिक विवरणमा सोझै भुक्तानी खर्च समावेश गरिएको छ/छैन।

ग) वैदेशिक मुद्रामा खर्च भएको रकम समेत नेपाली मुद्रामा नै खर्च जनाउनु पर्ने हुंदा वैदेशिक मुद्रा र नेपाली मुद्राको विनिमय दर हिसाब गरेको ठीक छ/छैन ।

घ) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा आपूर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी प्रकृया (संकल्प पत्रसमेत) द्वारा भुक्तानी गरिएको अवस्थामा सम्झौता र प्रतितपत्रको शर्त पूरा भएको छ/छैन र प्राप्त मालसामानहरूको प्राविधिक परीक्षण गरी जिन्सी आम्दानी गरिएको छ/छैन ।

ङ) वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मूल्य खुलेकोछ/छैन। मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा भए नेपाली मुद्रामा लेखांकन गर्दा विनिमय दर हिसाब गरेको ठीक छ/छैन ।

च) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरू जिन्सी दाखिला गरिएको छ/छैन ।

६.८ अग्रिम भुक्तानी प्रक्रिया

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) इम्प्रेष्ट/स्पेशल खाताबाट खर्च भएको र कोषपूर्तिको विवरण देखिने गरी खाता राखेको छ/छैन।

ख) दातृसंस्थाबाट कोषपूर्ति हुने ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) मात्र यस खाताबाट भुक्तानी भएको छ/छैन।

ग) यस खाताबाट वैदेशिक मुद्रामा भुक्तानी भएको रकम नेपाली मुद्रामा खर्च गरिएको रकमको विनियम दर ठीक राखेको छ/छैन ।

घ) स्पेशल/इम्प्रेष्ट खाताबाट भुक्तानी भएको तथा प्रदेश सरकारको केन्द्रीय खातामा ट्रान्सफर गरेको रकम समयमै कोषपूर्ति (Replenishment/Reimbursement) गरिएको छ/छैन ।

ङ) कोषपूर्तिका लागि पठाइएको रकम पूरै कोषपूर्ति भएको छ/छैन ।

६.९ प्रतितपत्र

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) प्रतितपत्र खोल्नु पूर्व खरिद सम्बन्धी ठेक्कापट्टा प्रकृया पूरा गरी सम्झौता गरेको छ/छैन ।

ख) ठेक्कापट्टामा उल्लेखित शर्तहरू प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छ/छैन ।

ग) प्रतितपत्रको माध्यमबाट खरिद गरिने सामानको (Delivery site) सम्म बीमा गरिएको छ/छैन ।

घ) भुक्तानी आदेश बनाउँदा ठेक्काको शर्त पूरा गरेको छ/छैन ।

ङ) प्राप्त मालसामानको परिमाण तथा स्पेशिफिकेशनको प्राविधिक जाँचपास भएको छ/छैन ।

च) प्राप्त मालसामानहरू भण्डारमा दाखिला भएको छ/छैन ।

छ) प्रतितपत्रको सम्बन्धित खाता राखेको छ/छैन ।

ज) विदेशी मुद्रामा भएको खर्च नेपाली-मुद्रामा लेखांकन गर्न प्रयोग गरेको विनियम दर ठीक छ/छैन।

झ) मालसामान प्राप्त नभई आंशिक भुक्तानी भएको छ भने प्रतितपत्रमा उल्लेख भएको प्रकृया पुगेको छ/छैन।

६.१० आयोजना लेखा

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) गत आर्थिक वर्षसम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएका अंकहरू यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा सारेको अंक ठीक छ/छैन ।

ख) स्रोतगत निकासा खर्चको विवरण ठीक छ/छैन ।

ग) दातृसंस्थाबाट प्राप्त भएको ऋण रकम सम्झौतामा उल्लेख भएको मुद्रामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राखिएको हिसाबसंग भिडेको छ/छैन ।

घ) खर्चको विवरण (SOE) मा उल्लेख गरिएको अंकहरू प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कुनै रेकर्ड नहुने हुँदा सो संग सम्बन्धित विवरणहरू आयोजनासँग माग गरी एकिन गर्नुपर्दछ ।

खण्ड–सात

एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत आन्तरिक लेखापरीक्षण

(नोट - प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका नबनेसम्म यसमा एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ बमोजिमका अनुसूचीहरु उल्लेख गरिएको)

७.१ आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) जिल्ला स्थित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको निकाय/कर्मचारीबाट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नुपर्ने प्रक्रियाहरू यस खण्डमा लेखिए बाहेकको हकमा यस निर्देशिकाको अन्य खण्डहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसूचि-४ बमोजिम नै हुनेछ ।

७.२ प्रणालीको परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) भुक्तानी आदेश समय जनाई दर्ता गरेको छ/छैन ।

ख) भुक्तानी आदेश दर्ता हुनासाथ सम्बन्धित फाँटमा दिने गरेको छ/छैन ।

ग) जारी चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्तिलाई समय जनाई बुझाएको प्रमाण छ/छैन ।

घ) भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि सरदर कति समयपछि भुक्तानी गरिएको छ ।

ङ) अनुसूची १ बमोजिम बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकाशा सीमा फाराम सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्ने गरिएको छ/छैन ।

च) कार्यालयबाट मासिक/वार्षिक रुपमा फाँटवारी प्राप्त गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको अभिलेखसँग भिडान गरेको छ/छैन ।

छ) गोश्वारा निकासा खाता अनुसूची ८, ८(क) र ८(ख) कार्यालयगत बजेट खाता अनुसूची १३ र उपशीर्षकगत खाता अनुसूची ६, ६(क) र ६(ख) तैयार गरी राखेको छ/छैन ।

ज) अर्थ बजेट भुक्तानी निकासा खाता अनुसूची ८(ग) तयार गरेको छ/छैन ।

झ) मन्त्रालयगत भुक्तानी निकासा चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था (अनुसूची ७, ७(क) र ७(ख) तयार गरेको छ/छैन ।

ञ) जिल्लागत मासिक खर्चको विवरण (अनुसूची १४, १४(क) र १४(ख) तयार गरेको छ/छैन ।

ट) गोश्वारा निकासा खाता अनुसूची ८, ८ (क) र ८ (ख) दैनिक खाता वन्दी गरी सोको Hard Copy मा अभिलेख राखेको छ/छैन ।

ठ) कार्यालयगत दिएको खर्च शीर्षकगत पेश्की फछ्यौंट गर्दा जुन शीर्षकमा पेश्की दिएको हो सोही शीर्षकमा फछ्यौंट हुने गरेको छ/छैन ।

ड) वार्षिक निकासा र खर्चको प्रतिवेदन राखेको छ/छैन ।

७.३ कार्यालयगत परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) कार्यालयगत एवम् उपशीर्षकगत छुट्टाछुट्टै फाईल खडा गरेको छ/छैन ।

ख) खर्च गर्ने अख्तियारी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी फाईलमा अद्यावधिक गरी राखेको छ/छैन ।

ग) कार्यालयबाट प्राप्त उपशीर्षकगत मासिक बजेट बाँडफाँड (अनुसूची १) को अभिलेख राखेको छ /छैन ।

घ) माग अनुसार मासिक निकासा सीमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिएको छ/छैन ।

ङ) अख्तियारी अुनसारको बजेट रकम र रकमान्तरहरूको विवरण कार्यालयगत खाता अनुसूची १३ मा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

च) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार रोक्का वा फुकुवाको व्यहोराको पत्र फाईलमा राखे र कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

छ) कार्यालयहरूबाट प्राप्त दस्तखत नमूना स्क्यान गरी कम्प्युटरमा राखेको छ/छैन ।

ज) भुक्तानी आदेशको दस्तखत परीक्षण गर्ने गरेको छ/छैन ।

झ) भुक्तानी निकासा वा चेक जारी गर्दा मासिक निकासा सीमा भित्र रहेर गरेको छ/छैन ।

ञ) निक्षेपित कार्यक्रमको भुक्तानी निकासा गर्दा तोकिएको प्रकृया बमोजिम गरेको छ/छैन ।

ट) भुक्तानी निकासा वा चेक जारी गर्दा बजेट अख्तियारी, कार्यक्रम, स्रोत फुकुवा लगायत खर्च लेख्न प्रक्रिया पूरा भएको नभएको हेरी खर्च लेख्न नमिल्ने भए सोको जानकारी दिएको छ/छैन ।

ठ) भुक्तानी निकासा गर्दा चेक र गोश्वार भौचर स्वीकृत गरी गोश्वारा निकासा खाता, शीर्षक उपशीर्षक खाता र कार्यालयगत बजेट खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

ड) चेक साथ भुक्तानी आदेश प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ।

ढ) दैनिक चेक काटेको विवरण तयार गरी एकप्रति सम्बन्धित बैंक, एकप्रति अभिलेख शाखामा पठाएको छ/छैन ।

७.४ अभिलेख शाखाको परीक्षणः

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) भुक्तानी/निकाशा शाखाबाट प्राप्त दैनिक जारी चेकको अभिलेख राखेको छ/छैन ।

ख) बैंकबाट दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण प्राप्त गरी भिडान गर्ने गरेको छ/छैन ।

ग) बैंकबाट दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण (Bank Statement) भिडान गरेपछि गोश्वारा भौचर बैंकलाई उठाई केन्द्रिय खातामा खर्च लेखी अनुसूची ११, ११ (क) र ११ (ख) मा श्रोतगत अभिलेख राखेको छ/छैन ।

घ) बैंकबाट दैनिक भुक्तानी भएको चेक अनुसारको रकम बैंकलाई सोधभर्नाको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई तोकिएको समय भित्र आदेश दिएको छ/छैन ।

ङ) सोधभर्नाको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकलाई दिएको आदेशको जानकारी तोकिएको समयभित्र प्र.ले.नि.का.लाई दिएको छ/छैन ।

च) बैंकबाट भुक्तानी भएको चेकको स्रोतगत विवरण र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (अनुसूची १६, १६(क), १६(ख), १६(ग) र १६(घ) तयार गरी अभिलेख राखेको छ/छैन ।

छ)	कोषको अवस्थाको मासिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष प्रशासन तथा वजेट कार्यान्वयन शाखामा पठाई सो को अभिलेख राखेको छ/छैन ।

७.५ धरौटी सम्वन्धी परीक्षणः

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क)	कार्यालयहरूको धरौटी खाता बन्द गरी प्र.ले.नि.का. को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा मौज्दात रकम ट्रान्सफर गरेको छ/छैन ।

ख)	कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश बमोजिम निर्देशिकामा तोकिएको समयावधि भित्र चेक तयार गरी बुझाउने गरेको छ/छैन ।

ग)	धरौटी मौज्दातको रकम मासिक रुपमा सम्बन्धित बैंक र कार्यालयसँग भिडान गरेको छ/छैन ।

घ)	धरौटी कारोवारको गोश्वारा तथा कार्यालयगत अभिलेख खाता राखेको छ/छैन ।

ङ)	धरौटीको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्न र चेक बुझाउन छुट्टै भुक्तानी आदेश दर्ता चलानी खाता राखेको छ/छैन ।

च) धरौटी फिर्ता गर्दा पहिले राख्ने समयको प्रयोजन र फिर्ता गर्दा सम्पन्न कार्यको भिडान हुन्छ/हुँदैन।

७.६ राजस्व सम्बन्धी परीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क)	राजस्व खाता सञ्चालन भएका बैंकहरूको संख्या कति छ ।

ख)	हरेक दिन शीर्षकगत राजश्व खाताको बैंक स्टेटमेन्ट लिई आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

ग)	कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूचि-३६) संकलन हुने गरेको छ/छैन ।

घ)	राजस्व शीर्षकको विवरण, राजस्व आम्दानी गर्ने सबै कार्यालयको कोड नं., नाम र एकल राजस्व खाता नम्बर सहितको विवरण सर्वसाधारणले देख्न सक्ने स्थानमा टाँस गरिएको छ/छैन ।

ङ) दैनिक रुपमा प्राप्त हुने बैंक स्टेटमेन्ट र राजस्वको भौचरका आधारमा गोश्वारा भौचर उठाई दैनिक कुल राजस्व आम्दानी बांधी अनुसूचि-३४ बमोजिमको राजस्व आम्दानी खातामा प्रविष्ट गर्ने गरेको छ/छैन ।

च) जिल्लामा एक भन्दा बढी बैंकमा राजस्व जम्मा हुने भएमा बैंकगत रुपमा अलग अलग आम्दानी देखिने गरी अभिलेख राखेको छ/छैन ।

छ)	राजस्व आर्जन गर्ने प्रत्येक कार्यालयबाट महिना बितेको ७ दिन भित्र कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.११५) र बैंक हिसाव विवरण फाराम म.ले.प.फा.नं. १०९(साविक१५क), राजस्व बैंकहिसाब विवरण समायोजन फाराम (अनुसूची ४५), गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन' प्राप्त गर्ने गरेको छ/छैन ।

ज)	सरकारी कारोवार गर्ने बैंकहरूबाट अनुसूची ३५ बमोजिमको दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट, अनुसूची -३६ को ढाँचामा कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण तथा स.का.फा.नं. ३ प्राप्तगर्ने गरेको छ/छैन । यसरी कार्यालय र बैंकबाट प्राप्त विवरणहरू भिडान गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

झ)	राजस्व रकम फिर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजात राखेको छ/छैन ।

ञ)	निर्देशिकाको शीर्षकगत/कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची४७) र शीर्षकगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची ४८) तयार गर्ने गरेको छ/छैन।

ट)	राजस्व आम्दानीको बैंकगत विवरण (अनुसूची ५०) तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

ठ) कार्यालयहरूवाट प्राप्त फाँटवारीहरू तथा बैंक शाखाहरूबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची ३६) का आधारमा कार्यालयगत राजस्व तथा बैंक हिसाब समायोजन विवरण (अनुसूची ४९) तयार गर्ने गरेको छ/छैन ।

ड) राजस्व संकलन गर्ने बैंक शाखाहरूबाट प्राप्त कार्यालयगत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण (अनुसूची ३६) का आधारमा राजस्व आम्दानीको कार्यालयगत विवरण (अनुसूची ५१) तथा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गत आ.व. मा कार्यालयमा पेश नभएको भौचरको भिडान विवरण (अनुसूची ४६) को आधारमा सोही ढाँचामा जिल्लाको एकीकृत विवरण तयार गर्ने गरेको छ/छैन।

ढ) बैंकबाट दैनिक रुपमा राजस्व तर्फको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी विनियोजन तर्फको निर्देशिका बमोजिम प्रदेश सरकार खातावाट खर्च लेखि बैंकको नाममा रकम जम्मा गर्न बैंकलाई लेख्ने पत्रमा सो दिन राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम समायोजन गर्न समेत बैंकलाई लेखी सो को जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय कोष प्रशासन शाखामा सोही दिन गराउने गरेको छ/छैन ।

ण) म्याद नाघेका भौचरहरूको आम्दानी बाँध्ने गरेको छ/छैन ।

खण्ड–आठ

कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

८.१ कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) गोश्वारा भौचर साथ विल भरपाई, आदेश संलग्न छ/छैन । बैंक नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन ।

ख) यो कोष उत्पादनमूलक वा व्यावसायमूलक काम गरी बस्तु वा सेवा बिक्री गर्ने सरकारी निकायमा रहने हुँदा कोषबाट गरिएको खर्च विनियोजन बजेटबाट पनि खर्च गरी दोहोरो भुक्तानी भएको छ/छैन ।

ग) संचित कोष (राजस्व) मा दाखिला हुने आम्दानीबाट प्रदेश सरकारबाट तोकिए बमोजिम छुट्याएको रकम यस खातामा दाखिला गरेको हो/होइन र राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ/छैन ।

घ) कोषको स्थापना गर्न प्रदेश सरकारबाट स्वीकृति दिइएको हो/होइन ।

ङ) ऐनमा तोकिए अनुरुप सम्बन्धित निकायमा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको छ/छैन ।

च) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ/छैन ।

छ) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम स्रेस्ता र बैंक मौज्दातसँग भिडान भएको छ/छैन ।

ज) जुन प्रयोजनका लागि कार्य सञ्चालन कोष खाता सञ्चालन भएको हो, सो प्रयोजन बाहेकका रकमहरू उक्त खातामा आम्दानी खर्च भएको छ/छैन ।

८.२ अन्य कोषहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

क) गोश्वारा भौचरसाथ विल भरपाई, आदेश संलग्न छ/छैन। बैंक नगदी किताब, बजेट खाता, सहायक खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन ।

ख) आम्दानी, खर्च र बाँकी रकम स्रेस्ता र बैंक मौज्दातसंग भिडान भएको छ/छैन ।

ग) खर्च गर्न तोकिएको कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ/छैन ।

खण्ड–नौ

जिन्सी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

९.१ खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२ साविक ४५)

यसमा देहायका विषयहरू हेर्नुपर्दछः

क) सामान खरिद गर्नका लागि खरिद आदेशको प्रयोग छ/छैन ।

ख) खरिद आदेशमा सिलसिलेवार नम्बर राखिएको छ/छैन ।

ग) खरिद आदेश अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको छ/छैन ।

घ) खरिद आदेशमा उल्लेख गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरण भरिएको छ/छैन ।

९.२ दाखिला प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०३ साविक ४६)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) प्राप्त भएका सामानहरू खरिद आदेशमा उल्लेखित स्पेसीफिकेसन अनुसारकै प्राप्त भएको भनी सम्बन्धित विशेषज्ञबाट प्रमाणित छ/छैन ।

ख) सम्बन्धित स्थानमा मालसामान उपलब्ध गराउने सर्त भए उक्त स्थानमा सामान पुर्याएको प्रमाण छ/छैन।

ग) दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले भरेर हस्ताक्षर गरेको छ/छैन ।

घ) प्राप्त भएका सामानहरू जिन्सी खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।यसरी प्रविषट गर्दा मु.अ.कर सहित मूल्य खुलाएर आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

९.३ खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८ साविक ४७)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) स्वीकृत फाराम अनुसार कै खप्ने सामानको जिन्सी खाता प्रयोग गरेको छ/छैन ।

ख) खरिद वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त भएको सामान जिन्सी खातामा सात दिन भित्र आम्दानी गरेको छ/छैन ।

ग) हस्तान्तरण भई आएका सामानहरू हस्तान्तरण फाराममा उल्लेख भए अनुरुप नै आम्दानी बाधिएको छ/छैन ।

घ) हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फारामको सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ/छैन ।

ङ) मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिपोर्ट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याइएको छ/छैन।

च) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा १(एक) पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ/छैन र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ।

छ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका अनियमित बूँदाहरू नियमित गरेको छ वा छैन।

ज) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख राख्ने गरेको छ वा छैन ।

झ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्दातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने (विशेष गरी निजी प्रयोगमा आउने प्रकृतिका सामानहरूको हकमा) ।

ञ) बालगिरीमा खप्ने सामानहरू उपलब्ध गराइएको छ भने बालगिरी दिने किताबमा अभिलेख राखेको छ/छैन ।

ट) खप्ने सामानहरूको सञ्चय व्यवस्था कस्तो छ र संरक्षण व्यवस्था उचित छ/छैन ।

ठ) खप्ने मालसामानहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने र कामको प्रयोजनमा ल्याएको छ/छैन ।

ड) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी खप्ने सामानहरूको आपूर्ति गरिएको छ/छैन ।

ढ) खप्ने मालसामानहरूमा खाता पाना नं. खुलाई संकेत राख्ने गरेको छ/छैन ।

ण) जिन्सी सामानहरू बुझेको व्यक्तिगत विवरण खुल्ने गरी सहायक खाताहरू राखिएको छ/छैन ।

त) वैदेशिक सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरूमा विदेशी सल्लाहकारहरूले र ठेकेदारहरूले हस्तान्तरण गरेको सामानहरू आम्दानी जनाएको छ/छैन ।

थ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका काम नलाग्ने मालसामानहरूलाई लिलाम बिक्रीको लागि कारवाही गर्ने गरेको छ/छैन ।

द) विदेशी अनुदान वा ऋण सहायता अन्तर्गत प्राप्त वस्तुगत सामानहरू आम्दानी बाँधी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित विभाग, मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी दिएको छ/छैन ।

९.४ हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६ साविक ४८)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) हस्तान्तरण फाराम ३ प्रति तयार गरी २ प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाई र १ प्रति प्रमाणित गरी राखिएको छ/छैन ।

ख) सामान हस्तान्तरण भएको खण्डमा हस्तान्तरण गरिएका सामान खर्च नहुने भए जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८ वा खर्च हुने भए म.ले.प.फा.नं. ४०७ मा खर्च जनाएको छ/छैन ।

ग) हस्तान्तरण फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू सबै भरेको र सामान प्राप्त गर्नेले बुझिलिएको हस्ताक्षर छ/छैन।

घ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ/छैन ।

ङ) हस्तान्तरण भई आएका मालसामानहरूमा भन्सार छूट दिईएको भए त्यसको लगत राखिएको छ/छैन ।

९.५ जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११ साविक ४९)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको वर्षको कम्तिमा एक पटक आफैं वा अन्य कर्मचारी खटाई जिन्सी निरीक्षण गराएको छ/छैन ।

ख) खर्च हुने सामान तथा खर्च नहुने सामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा म.ले.प.फा.नं. ४११ लाई छुट्टाछुट्टै प्रयोग गरेको छ/छैन ।

ग) भौतिक निरीक्षण भएको छ भने जिन्सी निरीक्षण फाराममा कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रमाणित भएको छ/छैन ।

घ) जिन्सी खाताले देखाएको मौज्दात र गन्तीमा फरक परेको प्रतिवेदनमा उल्लेख पाईएमा फरकमिलान गर्न कारवाही भएको छ/छैन ।

ङ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्न आवश्यक पर्ने, हराएको, बिग्रेको र लिलाम गर्नु पर्ने तथा आवश्यकभन्दा बढी भएको सामानहरू भनी उल्लेख भएकोमा सो उपर आवश्यक कारवाही भएको छ/छैन ।

च) जिन्सी निरीक्षण फाराममा देखाएको मौज्दातसँग छड्के वा पूरै स्थलगत निरीक्षण गरी कार्यालयले गरेको जिन्सी निरीक्षणको स्तर समेत निर्धारण गर्ने ।

९.६ जिन्सी निसर्ग-मिनाहा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१० साविक ५०)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) मिन्हा दिने अधिकारी वा समितिको निर्णय छ/छैन ।

ख) निर्णयानुसारको परिणाम निसर्ग वा मिन्हा दिईएको छ/छैन ।

ग) म.ले.प.फा.नं. का सबै महल भरिएको छ/छैन ।

घ) निर्णय अनुसारको सामान र परिमाण जिन्सी खाताबाट घटाईएको छ/छैन ।

९.७ खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं.४०७ साविक ५२)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) खर्च भई जाने सामानको जिन्सी खाता स्वीकृत फाराम अनुसार प्रयोग गरेको छ/छैन ।

ख) खरिद आदेश अनुसार खरिद भएको सामानहरू जिन्सी खातामा प्रविष्ट भएको छ/छैन ।

ग) हस्तान्तरण भएका सामानहरू हस्तान्तरण फाराम अनुरुप नै आम्दानी बाँधिएको छ/छैन ।

घ) यदि हस्तान्तरण भएको छ भने हस्तान्तरण फाराम सबै विवरणहरू भरेको तथा स्वीकृत भएको छ/छैन।

ङ) यदि मिन्हा भएको छ भने मिन्हा रिपोर्ट फाराम जिन्सी खातामा प्रविष्ट गर्न प्रयोगमा ल्याएको छ/छैन ।

च) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा दुई पटक जिन्सी निरीक्षण गरेको छ/छैन ।

छ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका अनियमित बूँदाहरूलाई नियमित गरिएको छ/छैन ।

ज) दातृसंस्थाबाट सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत रूपमा प्राप्त भएको नखप्ने मालसामानहरूको अभिलेख गरिएको छ/छैन ।

झ) जिन्सी खातामा देखाइएको मौज्दातसँग कार्यालयमा रहेको सामानको भौतिक परीक्षण आवश्यकता अनुसार गर्ने गरिएको छ/छैन।

ञ) खर्च हुने सामानहरूको सञ्चय र संरक्षण व्यवस्था उचित छ/छैन ।

ट) कार्यालयको प्रयोगमा नआउने तथा कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी हुनेगरी सामानहरू खरिद गरिएको छ/छैन ।

ठ) निर्माण सामग्रीहरू खर्च जनाइएकोमा खर्च भएको पुष्ट्याँई नापी किताब र साइट रजिष्टरबाट हुन्छ/हुँदैन ।

९.८ घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं.४१७ साविक ५३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गरी राखेकोछ/छैन ।

ख) जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्राप्त भएको छ/छैन ।

ग) लगत किताबमा मूल्य, क्षेत्रफल, नाप आदिको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।

घ) घर जग्गा संरक्षणको उचित व्यवस्था छ/छैन ।

९.९ भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४१६ साविक ५५ र ५६)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) निर्धारित ढाँचामा भाडामा लिने दिने किताब राखेको छ/छैन ।

ख) भाडामा दिइएको सामानहरू निर्धारित प्रकृयाको आधारमा दिइएको हो/होइन र प्राप्त गर्ने कार्यालयको भपाई छ/छैन ।

ग) निर्धारित दर अनुसार भाडामा गएको सम्पूर्ण अवधिको भाडा असुल गरिएको छ/छैन ।

घ) प्राप्त रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरेको छ/छैन।

ङ) भाडामा लिएको मेसिनको भाडा सम्झौता छ/छैन ।

च) निर्धारित ढाँचामा भाडामा लिएको मेसीन औजारको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।

छ) मेसिन भाडामा लिने किताबमा अभिलेख गरिएका सामान तथा औजारहरू स्वीकृति प्राप्त फाराम अनुसार छन् वा छैनन् ।

ज) भाडामा प्राप्त सामानहरूको भाडा निर्धारित दरमा भुक्तानी गरिएको छ/छैन । सो मा नियमानुसार लाग्ने कर कटाएको छ/छैन ।

झ) यदि भाडामा लिएको सामानको म्याद वा समयको वृद्धि भएको छ भने सोको जानकारी पठाउने, कार्यालयबाट प्राप्त भएको छ/छैन ।

९.१० सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९०५ साविक १)

यसमा देहायका विषयहरू हेर्नुपर्दछः

क) सवारी साधन प्रयोगमा छ/छैन ।

ख) सवारी साधनलाई खर्च नहुने जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

ग) सवारी साधनको बीमा/तेश्रो पक्ष बीमाको अभिलेख अद्यावधिक राखेको छ/छैन ।

घ) प्रत्येक सवारीको लगबुक छुट्टाछुट्टै राखेको छ/छैन र सो लगबुक कार्यालयमा बुझाएको छ/छैन।

ङ) प्रत्येक सवारी वा मेसिनको चल्ति मेसिन वा सवारी लगबुक राखेको छ/छैन ।

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

क) मर्मत सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराममामा जिन्सी सामानको मर्मत तथा सम्भारको विवरण राखेको छ/छैन तथा मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खातामा खर्चको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।

ख) यदि जिन्सी सामान कार्यालयमा हस्तान्तरण भएर आउँछ वा हस्तान्तरण भएर कार्यालय बाहिर जान्छ भने सो को साथमा चल्ती मेसिन वा सवारीको किताब (Blue Book) पनि सँगै ल्याउने वा पठाउने गरेको छ/छैन यकिन गर्ने ।

ज) मेशिनरी औजार, सवारी साधन मर्मत गर्दा फेरिएका पार्टपुर्जाहरू स्टोरमा फिर्ता दाखिला गरिएको छ/छैन र त्यसको अभिलेख राखिएको छ/छैन ।

झ) प्रत्येक मेशिनरी औजार, सवारी साधनको लागि छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखिएको छ/छैन ।

ञ) प्रत्येक पटक मर्मत गर्दाको अभिलेखमा चढाएको छ/छैन।

खण्ड–दश

राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण

परिचय

यस निर्देशिकामा राजश्वको आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्रममा लेखापरीक्षकले अवलम्वन गर्नु पर्ने कार्यविधिहरु समावेश गरिएका छन। यो निर्देशिकाले मूलतः राजस्वका प्रमुख श्रोतहरुका लेखापरीक्षणका कार्यविधिहरु प्रस्तुत गर्दछ। राजस्वको संकलन प्रदेश सभाले प्रत्येक वर्ष पारित गर्ने आर्थिक विधेयक तथा अन्य सम्बन्धित ऐन, नियमहरु अनुसार हुन्छ।

१०.१ राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र

क) राजस्व आम्दानीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सरजमिन तहमै गरी देखिएका त्रुटी, कैफियत तथा अनियमितता छिटो छरितो ढंगबाट फछ्यौट गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) राजस्व रकम कुनै किसिमले दाखिला हुन छूट भएको तथा मस्यौट वा हिनामिना भएको भए समयमै पत्ता लगाई असुल उपर तथा दाखिला गर्न लगाउने ।

ग) उठ्नु पर्ने भनी कानून बमोजिम तोकिएको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारण भएको राजस्व उठ्यो/उठेन, उठेको सबै रकम राजस्व खाता (संचित कोष) मा दाखिला भयो/भएन र उठ्न बाँकी रकमको लगत राखेको छ/छैन हेरी जाँची प्रतिवेदन गर्ने ।

घ) राजस्व प्रशासनलाई स्वच्छ, पारदर्शी, नियमित तथा उत्तरदायी बनाउने ।

ङ) छूट राजश्व एवम् फिर्ता गर्नु पर्ने राजश्व तथा तिनको वैधनिकताको पुनरावलोकन गर्ने।

च) आय/अनुमानको यथार्थता परीक्षण गर्ने, आय/अनुमान स्वतन्त्र, पर्याप्त र भरपर्दो पृष्ठभुमिमा आधारित भएको सुनिश्चित गर्ने।

१०.२ सम्भावित जोखिमहरू र नियन्त्रणका उपायहरु

१०.२.१ सम्भावित जोखिमहरू

क) कुनै किसिमले राजस्व मस्यौट वा हिनामिना भएको छ/छैन ।

ख) प्राप्त राजस्व रकम समयमै राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ/छैन ।

ग) प्राप्त राजस्व दरवन्दी अनुसार असुल गरेको छ/छैन ।

घ) जोड जम्मा फरक पारी उठेको रकम भन्दा घटी दाखिला गरेको छ/छैन ।

ङ) राजस्व लगत वा असुली रकम जिम्मेवारी सार्दा घटी गरी सारेको छ/छैन ।

च) रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी सच्याएको छ/छैन ।

छ) रसिदको सिलसिलेवार नम्वर मिलेको छ/छैन । रसिद नियन्त्रण खाता राखेको छ/छैन ।

ज) गत विगत सालको बाँकि बक्यौता समेत असुल उपर गर्नु पर्नेमा चालु वर्षको मात्र लिई अघिल्ला वर्षको राजस्व छुटाएको छ/छैन ।

झ) एक पटक राजस्व बुझाएको रसिद वा प्रमाणको आधारमा पटक पटक सेवा लिएको वा कर फछ्र्योट गराएको छ/छैन ।

ञ) कार्यालय हातामा बैंक भएमा बैंक माफर्त राजश्व लिएको छ/छैन ।

ट) कार्यालयको राजश्वको हिसाव र प्रदेश लेखाको राजश्व हिसाव भिडान गरेको छ/छैन ।

१०.२.२ नियन्त्रणका उपायहरु

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

१०.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा तयारी

यसमा देहायका विषयहरूमा जानाकारी राख्नुपर्दछः

- क) राजस्व प्रशासनको संगठन संरचना र काम, कर्तव्य र अधिकारको ज्ञान,
- ख) राजस्व श्रेस्ता सम्बन्धी ज्ञान,
- ग) राजस्व दरवन्दीका लागि प्रचलित ऐन नियमहरू,
- घ) राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बारेको ज्ञान,
- ङ) व्यवस्थापनसंग छलफल तथा अन्तर्क्रिया,
- च) वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरु,
- छ) लेखा सम्वन्धि नीति तथा विषयहरु।

१०.४ नगदी/प्रासी रसिद (म.ले.प.फा.नं.१०१ साविक ११)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

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

१०.५ गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०३ साविक १०क)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

- क) राजस्व कारोवारको लागि अनिवार्य रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ।
- ख) गोश्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठीक छ/छैन ।
- ग) गोश्वारा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैंक भौचर, आम्दानी रसिद आदि) संलग्न छ/छैन ।
- घ) गोश्वारा भौचरलाई म.ले.प.फा.नं. १०६ र १०७ (साविक १०८ क र ख) र १०८ (साविक २३) मा ठीक तरिकाले प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

ङ) आम्दानी बाँधेको प्रत्येक बैंक भौचरमा " ....मितिमा आम्दानी जनाइयो " भन्ने छाप लगाएको छ/छैन ।

च) नगद आम्दानी जनाई सकिएको तर Collection हुन बाँकी Good For Payment चेक तथा ड्राफ्टको लगत राखी अनुगमन गरेको छ/छैन ।

१०.६ राजस्व आम्दानी दैनिक नगद प्राप्ती खाता (म.ले.प.फा.नं.१०६ साविक १०८ क)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) नगद राजस्व प्राप्त हुँदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

ख) दैनिक रुपमा उपरोक्तानुसार सबै आम्दानी रसिद यस खातामा प्रविष्ट गरी शीर्षकगत रुपमा जोड जम्मा गरी कुल आम्दानीको हिसाब तयार गरेको छ/छैन ।

ग) नगदी/ प्राप्ती रसिदको शीर्षकगत आम्दानीको आधारमा दैनिक रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ।

घ) यस खाताले देखाएको नगद राजस्व बैंक दाखिला गरी सो को बैंक भौचर अनुसूची १०.४ को बैंक दाखिला विवरणमा चढाएको छ/छैन।

१०.७ राजस्व आम्दानीको दैनिक बैंक भौचर खाता (म.ले.प.फा.नं. १०७ साविक १०८ ख)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) बैंक भौचरको रुपमा प्राप्त राजस्वका लागि काटिएका प्रत्येक नगदी/ प्राप्ती रसिद यस खातामा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

ख) नगदको रुपमा प्राप्त राजस्व कार्यालयले बैंक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्ट गर्न नहुनेमा सो गरेको छ/छैन।

ग) सोही कार्यालयको नाममा खुलेको बैंक खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएको हो/ होइन ।

घ) बैंकमा एक भन्दा बढी राजस्व खाता भएका कार्यालयले प्रत्येक खाता अनुसारको दैनिक बैंक भौचर खाता छुट्टा छुटै राख्नुपर्नेमा सो अनुसार गरेको छ/छैन ।

ङ) दैनिक रुपमा सबै आम्दानी रसिद र बैंक भौचर प्रविष्ट गरी शीर्षकगत जोड जम्माको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन।

१०.८ राजस्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं.१०५ साविक १०८)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) म.ले.प.फा.नं १०६ र म.ले.प.फा.नं १०७ को आधारमा दैनिक गोश्वारा भौचर तयार गरी सबै गोश्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

ख) म.ले.प.फा.नं १०६ र १०७ खाताहरूको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मा र यस खाताको जम्मा रकम भिडेको छ/छैन ।

१०.९ राजस्व आम्दानीको बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. १०८ साविक २३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) राजस्वको कारोवारका लागि उठाइएका सबै गोश्वारा भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरिएको छ/छैन।

ख) नगद, बैंक र राजस्व आम्दानी/विविध खण्डको डेबिट, क्रेडिट बाँकी महलमा गरीएका प्रविष्टि सही स्थानमा सही तरिकाबाट भएको छ/छैन ।

ग) म.ले.प.फा.नं. १०५ खाताले देखाएको जम्मा रकम यस खाताको बैंक बाँकी र नगद बाँकी महलको जोड रकमसंग भिडेको छ/छैन वा यस खाताको राजस्व महलको क्रेडिट बाँकी र १०५ को जम्मा रकम बराबर छ/छैन ।

घ) यस खाताको सन्तुलन परीक्षण गर्दा नगद, बैंक र राजस्व/विविध तीनै खण्डको डेविट जम्मा रकमको जोड रकमसंग उक्त तीनै खण्डको क्रेडिट जम्मा रकमको जोड रकम बराबर हुनुपर्नेमा भए/नभएको ।

१०.१०. नगद राजस्व आम्दानीको बैंक दाखिला विवरण (अनुसूची १०.४)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) म.ले.प.१०६ को नगद आम्दानी रकम बैंक खातामा दाखिला भएको छ/छैन र नगद राजस्व रकम कार्यालयले बैंक दाखिला गरेको भौचर यस खातामा प्रविष्ट गरेको छ/छैन ।

ख) एकभन्दा बढी बैंक खाता हुने कार्यालयले खातागत रुपमा अलग अलग राखेको छ/छैन ।

ग) म.ले.प.१०६ को शीर्षकगत जोड जम्मा रकमबाट यस खाताको शीर्षकगत जोड जम्मा रकम घटाउदा बाँकी हुन आउने रकम म.ले.फा.नं. ११५ को नगद मौज्दातमा देखाएको रकमसंग भिडेको छ/छैन ।

घ) यो खाताको कुल जम्मा रकम, म.ले.प.फा.नं. १०७ को कुल जम्मा रकम र अनुसूची ११.३ को खातागत जम्मा रकमको जोड रकमसंग म.ले.प.फा.नं. १०९ को श्रेस्ता अनुसारको बैंक मौज्दात भिडेको छ/छैन ।

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

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गीकरण अनुसारका शीर्षकमा राखेको ठीक छ/छैन । (राजस्व जम्मा गर्न नमिल्ने मूल शीर्षकहरूमा परेको छ/छैन)

ख) यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकमसंग म.ले.प.फा.नं. १०५ र १०८ मा चढाएको रकम भिडेको छ/छैन ।

ग) नगद मौज्दातमा देखाईएको शीर्षकगत रकम म.ले.प.फा.नं. १०६ को शीर्षकगत रकमबाट अनुसूची १०.४ को शीर्षकगत रकम घटाउँदा हुन आउने रकमसंग भिडेको छ/छैन ।

घ) कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।

ङ) अघिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौज्दात यो महिना बैंक दाखिला गरेको छ/छैन।

च) पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले सही गरी प्रमाणित गरेको छ/छैन ।

१०.१२ राजश्व/आम्दानीको लगत र असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.११३ साविक १९३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) यसमा लगत, असुली, दाखिला र बाँकी देखाएको रकम म.ले.प.फा.नं. १०५ र १०८ मा देखाएको रकमसंग भिडेको छ/छैन ।

ख) गत आ.व.को लगत बाँकी यो आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको भिडेको छ/छैन ।

ग) मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको छ/छैन ।

घ) गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैंक दाखिला गरेको छ/छैन ।

१०.१३ राजस्वको बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.१०९ साविक १५क)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) श्रेस्ताले देखाएको खातागत बैंक मौज्दात रकम र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत बैंक मौज्दात रकम बराबर छ/छैन । बराबर नभएमा फरक रकमको लागि फरक रकमको कच्चावारी- बैंक दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको, गत आ.व.को भौचरबाट आम्दानी बाँधिएको वा अन्य आवश्यक व्यहोरा खुलाई यो विवरण तयार गरेको छ/छैन ।

ख) एक भन्दा बढी बैंक खाता भएकोमा खातागत रुपमा अलग-अलग म.ले.प.फा.नं. १०९ हुने हुँदा अनुसूची ११.५ को ढाँचामा सारांश विवरण तयार गरेको छ/छैन ।

१०.१४ गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला प्रतिवेदन (अनुसूची ११.३)

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) गत आ.व को नगद मौज्दात यस आ.व.मा दाखिला भएकोमा प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ।

ख) जुन-जुन राजस्व शीर्षकमा नगद जम्मा गर्न बाँकी थियो, सोही शीर्षकमा यस वर्ष बैंक दाखिला भएको छ/छैन ।

१०.१५ यातायात व्यवस्था कार्यालयको कार्य र उक्त कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्वको असुली प्रकृयाः

क) सवारी दर्ता तथा नामसारी प्रकृयामा सुरु सवारी दर्ताको लागि निर्धारित ढाँचामा विभिन्न कागजातहरू (प्रज्ञापन पत्र, विल, आयातकर्ताको दर्ता प्रमाण पत्र, नागरीकता, आदि) संलग्न गरी निवेदन दर्ता गर्नुपर्दछ ।

ख) प्राविधिक शाखाबाट सवारी जाँच तथा प्रदुषण जाँच गराउनु पर्दछ ।

ग) सवारी दर्ता शाखाबाट लाग्ने सवारी कर तथा अन्य दस्तुर एकिन गर्ने ।

घ) राजस्व लेखा शाखामा जम्मा गर्ने ।

ङ) सवारी दर्ता फाँटबाट सवारीको अभिलेख खडा गराउने ।

च) कार्यालय प्रमुख वा तोकिएका अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।

छ) स्वीकृत प्रमाण पत्रहरूमा दर्ताबाट छाप लगाई दिनुपर्दछ ।

ज) नवीकरणगर्दा निवदेन दर्ता गराउने, सवारी दर्ता फाँटबाट सवारीकर एकिन गराउने, राजस्व बुझाउने, सम्बन्धित फाँटमा नवीकरणरेकर्ड गराउने र अधिकृतको प्रमाणित गराई प्रमाणपत्रमा दर्ताबाट छाप लगाई दिने प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्दछ ।

झ) चालक अनुमतिपत्र वितरण गर्दा दरखास्त दिने, लिखित एवम् प्रयोगात्मक परीक्षा लिई अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी चालक अनुमति पत्र वितरण गरिन्छ ।

१०.१६ यातायात कार्यालयले राख्नुपर्ने खाताहरू

क) सवारी चलाउने इजाजत सम्बन्धी दर्ता किताब यातायात व्यवस्था नियमावली को अनुसूची १३ अनुसारको किताब राखिन्छ।

ख) सवारी चलाउने इजाजत नवीकरण दस्तुर असुली किताब यातायात व्यवस्था नियमावली को अनुसूची २२ अनुसारको किताब राखिन्छ ।

ग) सवारी दर्ता:- यो प्रत्येक सवारीको इन्जिन नम्वर, चेसिस नम्वर सहित सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी नयाँ दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर असुली चढाउने सवारी दर्ता किताब हो ।

घ) सवारी नवीकरणदस्तुर असुली किताब: यो प्रत्येक वर्ष नवीकरणगराउनु पर्ने निजी तथा भाडाका सवारीहरूका नवीकरणदस्तुर असुली किताब हो ।

ङ) बाटो इजाजत पत्र (Road Permit) को दर्ता/नवीकरणकिताब (अनुसुचि ३८): यसमा बाटो इजाजतको दर्ता र नवीकरणअभिलेख राखिन्छ ।

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

क) चालु आर्थिक ऐन/अध्यादेश, सवारी ऐन नियम, विभागीय निर्देशिका परिपत्रबाट तोकिएको रकम असुल गरेको छ/छैन ।

ख) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तथा कर असुली भएको गणना गर्न सकिने गरी पर्याप्त प्रमाण कागज संलग्न छ/छैन ।

ग) सालसालै नवीकरणनगरी धेरै वर्षको दस्तुर तथा कर र जरिवाना समेत लाग्नेमा सबै वर्षको राजस्व हिसाब गरी असुल गर्नुपर्ने रकम असुल गरेको छ/छैन । चालू वर्षको मात्र लिई अघिल्ला वर्षको राजस्व उठाउँन छुटाएको छ/छैन ।

घ) असुल भई कार्यालयमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला भएको छ/छैन ।

ङ) प्राप्त हुनुपर्ने राजस्व रकम, प्राप्त भएको रकम र प्राप्त हुन बाँकी राजस्व रकमको यथार्थ लगत नियमानुसार राख्नु पर्ने खातामा प्रविष्ट गरी लगत कसी राखेको छ/छैन ।

खण्ड–एघार

धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

११.१ धरौटीमा जम्मा हुने रकमहरू

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ नियम ६३ अनुसार निम्नानुसारको प्रयोजनको लागिधरौटी रहने गर्दछ :-

क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व अग्रिम रुपमा बुझाउन।

ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन ।

ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न।

घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो सर्त पूरा गर्न।

ङ) सरकारी कार्यालय वा अदालत वा कुनै निकायले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन ।

च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राखुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

११.२ धरौटीमा प्रयोग गरिने म.ले.प.फा.नं. हरू

धरौटीको अभिलेखन तथा प्रतिवेदनको लागिनिम्नानुसारका म.ले.प.फारामहरू प्रयोग हुने हुन्छनः

क) गोश्वारा भौचर

ख) आम्दानी रसिद

ग) बैंक हिसाबको विवरण

घ) धरौटीको मास्केवारी

ङ) सहायक खाता

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

छ) गोश्वारा धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०२)

ज) धरौटीको बैंक नगदी किताव/ हिसाव खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०३)

झ) बैंक प्रत्याभूति (Bank Guarantee) अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०४)

ञ) सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०५)

ट) सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटीको गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०६)

ठ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)

ड) सरकारद्वारा दिईएको प्रत्याभूति (Guarantee) को अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०८)

ज) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प. फा.नं. ६०७)

११.३ धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) धरौटी खातामा चढाएको प्रत्येक प्रविष्टिसंग सम्बन्धित कागजात जाँच्ने । धरौटी रकम आम्दानी बाँधेको र फिर्ता खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको छ/छैन ।

ख) धरौटी आम्दानी हुँदा आम्दानी रसिद काटेको छ/छैन ।

ग) सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

घ) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाताबन्द गरेको छ/छैन ।

ङ) बैंकमा बढी मौज्दात देखिएको रकम नियममा तोकिए अनुसार सदरस्याहा गरेको छ/छैन ।

च) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व.को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको विवरण तयार गरेको छ/छैन।

छ) धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता र नामनामेसी विवरणको जोड जम्मा ठीक छ/छैन ।

ज) व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी रकम र गोश्वारा धरौटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ६०२) को धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको छ/छैन ।

झ) धरौटी खाताको मौज्दात र मास्केवारी तथा आर्थिक विवरणको मौज्दात भिडेको छ/छैन ।

ञ) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र प्रदेश लेखा अनुसारको बाँकी भिडेको छ/छैन। नभिडेकोमा कारण खुलाईएको छ/छैन।

ट) कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम यथाशिघ्र बैंक जम्मा गरेको छ/छैन ।

ठ) गत आ.व.सम्मको मौज्दात यस आ.व.मा जिम्मेवारी सार्दा श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात सारेको ठीक छ/छैन ।

ड) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको छ/छैन । सापटी लगी खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ/छैन ।

ढ) बोलपत्र वा सिलवन्दी दरभाऊ पत्र साथ नियमानुसार वा बोलपत्र सूचना बमोजिमको लिलाम विक्री, भाडा रकम धरौटी राखेको छ/छैन र नगदै रुपमा प्राप्त त्यस्तो रकम अविलम्व धरौटी खातामा आम्दानी बाँधेको छ/छैन ।

ण) ठेक्काको विल भुक्तानी दिंदा नियमानुसार धरौटी रकम कट्टा गरेको छ/छैन ।

त) धरौटी कट्टा गरेको रकम आम्दानी बाँधी प्रत्येक ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खातामा अद्यावधिक गरी राखेको छ/छैन ।

११.४ धरौटी फिर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरू

यसमा देहायका पक्षहरू हेर्नुपर्दछः

क) काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मत संभार गरेको वा मर्मत गर्नुपर्ने अवधि नाघेको, मर्मत गर्नु नपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेको छ/छैन ।

ख) उक्त काम बापतको लाग्ने कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनी कर कार्यालयको कर फुकुवा प्रमाण वा कर चुक्ता प्रमाण वा मू.अ. कर समायोजन पत्र पेश गरेको छ/छैन ।

ग) रासन ठेक्काको धरौटी फिर्ता गर्दा कबोल अनुसारको काम सम्पन्न गरेको वा कबोल अनुसारको रकम बुझाएको छ/छैन ।

घ) एउटा काम पूरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भएता पनि सोही ठेकेदारको अर्को ठेक्काको काम पूरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पूरा गर्न लागेको बढी खर्च निजबाट असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था छ/छैन।

ङ) ठेक्का तोडिई वा कुनै कारणले जफत हुने निर्णय भएको धरौटी जफत गरी राजस्व खातामा जम्मा गरेको छ/छैन।

च) आन्तरिक राजस्व कार्यालयले ठेकेदारको रकम पठाइदिनु र बाँकी फिर्ता दिनु भनी लेखी आएको भएमा सो अनुसार गरेको छ/छैन।

छ) सवारी साधन तथा अन्य मालसामानको वारेन्टी पिरियड नकाटी धरौटी फिर्ता दिन नमिल्ने हुँदा सो अनुसार छ/छैन।

खण्ड–बाह्र

वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी आन्तरिक लेखापरीक्षण

संघीय वित्त व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण आयामको रुपमा रहेको अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणमा संविधानको व्यवस्था र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ बमोजिम राजश्व बाँडफाँट, अनुदान (समानीकरण, सशर्त, समपूरक, विशेष), ऋण परिचालन लगायतका विषयहरु पर्दछन ।प्रदेश तहको संरचनाले संघीय सरकारवाट राजश्व बाँडफाँट वाट मु.अ.कर तथा आन्तरिक अन्तशुल्क वापतको राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिस बमोजिमको रकम प्राप्त गर्दछ । प्रदेशले स्थानीय तहलाई आफूले उठाएको कर आफ्नो आन्तरिक श्रोत तथा राजश्व बाँडफाँटवाट प्राप्त रकम समेतको आधारमा आयोगको सिफारिस बमोजिम नै समानीकरण, सशर्त, विशेष र समपूरक अनुदान उपलब्ध गराउदछ । वित्तीय हस्तान्तरणको लेखापरीक्षण गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

१२.१ आकर्षित हुने कानूनहरु

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

१२.२ वित्तीय हस्तान्तरणमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- संघीय सरकारवाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान, समपूरक कोष अनुदान, राजश्व वाडफांड वापतको रकम अभिलेख राखी आम्दानी वाधेको छ/छैन ।
- प्रदेशले निर्धारण गरी उठाएको राजश्व बाँडफाँट गरी प्रदेश संचित कोष तथा स्थानीय विभाज्य कोषमा जम्मा गरेको छ/छैन ।
- स्थानीय विभाज्य कोषमा जम्मा भएको राजश्व रकम नियमानुसार स्थानीय तहलाई बाँडफाँट गरेको छ/छैन ।
- समपूरक तथा विशेष अनुदान जुन कार्यक्रम वा अयोजनाका लागि प्राप्त भएको हो सोही कार्यक्रम वा अयोजनामा खर्च भएको छ/छैन ।
- समपूरक तथा विशेष अनुदान उपभोक्ता समिति मार्फत खर्च गर्न नपाईने कानूनी व्यवस्था भएको हुँदा सो अन्सार खर्च भएको छ/छैन ।
- समपूरक कोषको रकम समयमा नै सोधभर्ना लिएको छ/छैन ।
- प्रदेश सरकारवाट स्थानीय तहमा जाने अनुदानहरु तोकिए भन्दा बढी गएको छ/छैन ।
- अनुदानहरु वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्नेमा सो अनुसार भएको छ/छैन ।
- अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानून, आर्थिक कार्यविधि आदि बमोजिम खर्च भएको छ/छैन ।
- आर्थिक वर्षको समाप्ति पश्चात खर्च भएर बाँकि रहेको अनुदान रकम नियमानुसार निकासा फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम समयमै सम्बन्धित निकायले निकासा फिर्ता गरेको छ/छैन ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय

आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यालय/ आयोजनाको नाम	बजेट उपशिर्षक नं.	कारोवारको अवधि	आलेप सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना			आ.ले.प.गर्न तोकिएको कर्मचारीको नाम, थर र पद	कैफियत
				प्रथम चौमासिक	द्वितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

नोटः कार्ययोजना भर्ने तरिका

१. महल १ मा सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।

२. महल २ मा राजस्व आम्दानी, बजेट खर्च, धरौटी राख्ने र जिन्सी व्यबस्थापन गर्ने निकायको नाम प्रत्येक बजेट उपशीर्षकगत ए वं स्रेस्तागत लेख्ने ।

३. महल ३ मा बजेट उपशीर्षक वा स्रेस्ता (राजस्व वा धरौटी वा सम्पत्ति व्यबस्थापन) को नाम लेख्ने ।

४. महल ४ मा कुन अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने हो सो अवधिको मिति लेख्ने ।

५. महल ५, ६ र ७ मा चौमासिक भित्र कुन अवधिमा लेखापरीक्षण गर्ने हो सोको मिति लेख्ने ।

६. महल ८ मा आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी दिएको कर्मचारीको विवरण लेख्ने ।

७. महल नं. ९ मा अन्य महलमा समावेश नभएको कुनै व्यहोरा भए उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची-२

श्रेस्ता पेश गरेको जानकारी पत्रको नमूना

प्रदेश सरकार

मन्त्रालय/निर्देशनालय

.... कार्यालय

....

प.सं.

च.नं. मितिः

विषयः स्रेस्ता पेश गरेको जानकारी ।

श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,............

आ.ले.प. डोर ....।

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

संलग्न स्रेस्ताहरू : -

१.

२.

३.

....

(कार्यालय प्रमुख)

बोधार्थ

श्री/ मन्त्रालय / निर्देशनालय /सचिवालय

....।

अनुसूची-३

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा भर्नुपर्ने परीक्षण सूची

३.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:

(क) विनियोजन तर्फः

१. बजेट अख्तियारी तथा कार्यक्रम समयमा प्राप्त भएको छ [ ] छैन [ ]
२. बजेट अख्तियारी तथा कार्यक्रम अनुसार खरिद योजना तयार गरेको छ [ ] छैन [ ]
३. कार्यक्रम संशोधन गर्दा प्रदेश योजना आयोग/सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृती लिएको छ [ ] छैन [ ]
४. श्रेस्तामा अंकगणितिय शुद्धता कायम गर्न रुजु र भिडान गरी एकिन गरीएको छ [ ] छैन [ ]
५. विभिन्न प्रतिवेदनहरु समयमा तयार गरी पेश गरेको छ [ ] छैन [ ]
६. गोश्वारा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसँग राखेको छ [ ] छैन [ ]
७. गोश्वारा भौचर आदि कागजात तथा अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ [ ] छैन []
८. महिनाको अन्तमा बैंक नगदी किताबको सन्तुलन परीक्षण ठिक छ [ ] छैन [ ]
९. बैंक हिसाबको विवरण भिडेको छ [ ] छैन [ ]
१०. प्र.ले.नि.का./प्र.ले.इ.का.को निकाशा खर्च र बैंक नगदी किताबको कारोवार भिड्छ [ ] भिड्दैन [ ]
११. प्र.ले.नि.का./प्र.ले.इ.का र बैंकमा कारोवार देखिएको तर श्रेस्तामा नदेखिएका कारोवार भए चेकको संख्या र रकम खुलाउने गरेको छ [ ] छैन [ ]
१२. खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र तयार गरी पठाएको छ [ ] छैन [ ]
१३. बजेट खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको सिमाभित्र रही खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]
१४. राष्ट्रिय किताबखाना वा प्र.ले.नि.का. वा अभिलेख राख्ने अन्य सम्बन्धित निकायबाट तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ [ ] छैन [ ]
१५. हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ/छैन र गयल भएका दिनको तलब कट्टी गरेको छ [ ] छैन [ ]
१६. अन्यत्र कार्यालयबाट काजमा आएकालाई सोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको छ [ ] छैन [ ]
१७. नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको छ [ ] छैन [ ]
१८. सरुवा बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनु पर्नेमा रमाना भएको मिति देखिको स्थानीय भत्ता दिएको छ [ ] छैन [ ]
१९. करयोग्य आय भएका कर्मचारीको पारिश्रमिक कर अग्रिमरुपमा कट्टी गरी राजस्व दाखिला वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने गरेको छ [ ] छैन [ ]
२०. पेश्की दिदा वस्तुगतरुपमा र आवश्यकता भन्दा वढी नहुने गरी दिएको छ [ ] छैन [ ]
२१. म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नभएकोमा कारवाही भएको छ [ ] छैन [ ]
२२. पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ७३(२) अनुसारको पूर्ण विवरण खुलाई राख्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]
२३. म्याद नाघेको र ननाघेको पेश्की प्रष्टसँग छुट्टिने गरी अभिलेख राख्ने गरेको छ [ ] छैन [ ]
२४. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा बैंक ग्यारेण्टी लिएको छ [ ] छैन [ ] र सो को अभिलेख राखिएको छ [ ] छैन [ ]
२५. विल भुक्तानी गर्दा सम्झौता अनुसार कटाउनु पर्ने पेश्की कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी भएको छ [ ] छैन [ ]

२६. धारा, बिजुली तथा टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटी बापत राखेको पेश्की रकमको विवरण प्र.ले.नि.का. ⁄प्र.ले.इ.का.मा पठाएको छ [ ] छैन [ ]

२७. पेश्की लिएकै प्रयोजनमा खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]

२८. आर्थिक वर्षको अन्तमा फछर्यौट हुन नसकेको पेश्की अर्को आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको छ [ ] छैन [ ]

२९. प्रतितपत्र अभिलेख खाता राखेको छ [ ] छैन [ ]

३०. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गर्ने गरेको छ [ ] छैन []

३१. मर्मत सम्भार हुन नसक्ने सामानहरू लिलाम बिक्री गरिएको छ [ ] छैन [ ]

३२. सबै प्रकारका भुक्तानी मा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरिएको छ [ ] छैन [ ]

३३. जेनेटर, सवारी साधन तथा अन्य उपकरण प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ [ ] छैन [ ]

३४. विविध खर्च शीर्षकमा एक पटकमा खर्च लेख्न तोकिएको हद भन्दा बढी खर्च लेखेको छ [ ] छैन [ ]

३५. अधिग्रहण वा खरिद गरिएको जग्गा⁄भवनको धनीपूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको छ [ ] छैन [ ]

३६. बिउ बिजन, औषधी आदि जिन्सी सामानको भण्डारण व्यवस्था उचित तरिकाले गरेको छ [ ] छैन [ ]

३७. तालिम खर्च, भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्म्स अनुसार भएको छ [ ] छैन [ ]

३८. सबै प्रकारको खरिद गर्दा एकैपटक खरिद गर्न सकिनेमा बोलपत्र वा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा गराई खरिद गरेको छ [ ] छैन [ ]

३९. मालसामान र सेवा खरिद गर्दा एक आ.व.मा एउटै व्याक्ति वा फर्मवाट एकपटक भन्दा वढी खरिद गरेको छ [ ] छैन [ ]

४०. रु २०,०००⁄- र सोभन्दा बढी मुल्यको मालसामान खरिद गर्दा मुल्य अभिबृद्धि करमा दर्ता नभएका बिक्रेताबाट खरिद गरेको छ [ ] छैन [ ]

४१. सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा बहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा तोकिएको रकम भन्दा वढी रकममा रेन्ट कमिटीको निर्णय छ [ ] छैन [ ]

४२. निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरिएको छ [ ] छैन [ ]

४३. तयार गरिएको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नम्श र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम स्वीकृत भएको छ [ ] छैन [ ]

४४. बोलपत्र वा दरभाउपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राटुक्रा गरी काम गराएको छ [ ]छैन [ ]

४५. वार्ताबाट निर्माण सम्बन्धी काम गराउँदा एक आ.व. मा एउटै व्यक्ति वा फर्मलाई एक पटक भन्दा बढी काम दिइएको छ [ ] छैन [ ]

४६. अमानतद्वारा निर्माण कार्य गराइएको छ [ ] छैन [ ]

४७. अमानतद्वारा निर्माण काम गराउँदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९८ बमोजिम एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृत लिएको छ [ ] छैन [ ]

४८. पूर्व योग्यता निर्धारण (Pre-qualification) प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रकृया पुरा भएको छ [ ] छैन [ ]

४९. प्राविधिक ⁄परामर्श सेवा लिएको मा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रकृया पुरा भएको छ [ ] छैन [ ]

५०. निर्माण कार्यको लागि लागत अनुमान, ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ [ ] छैन [ ]

५१. बोलपत्र सूचना सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को प्रावधान अनुसार प्रकाशित गरिएको छ [ ] छैन [ ]

५२. बोलपत्र सूचनामा उल्लेख भएको म्यादभित्र बिक्री भई दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरू छुट्टै किताबमा दर्ता गरी दर्ता किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी राखेको छ [ ] छैन [ ]
५३. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५९ वमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी बोलपत्र खोली मुचुल्का गरिएको छ [ ] छैन [ ]
५४. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसार गठित बोलपत्र मुल्याङ्कन समिति बाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मुल्याङ्कन भएको छ [ ] छैन [ ]
५५. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६१, ६२, ६३, ६४ र ६५ वमोजिम बोलपत्र मुल्याङ्कन समिति बाट मुल्याङ्कन भएको छ [ ] छैन [ ]
५६. बोलपत्र जमानतको म्याद वोलपत्र मान्य हुने समयावधि भन्दा ३० दिन वढी छ [ ] छैन [ ]
५७. विद्युतीय माध्यम भन्दा वाहेक एक पटक पेश गरेको वोलपत्र फिर्ता गर्न वा संशोधन गर्न पेश भएको निवेदन वोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम मिति र समय भन्दा २४ घण्टा अगाडी नै दर्ता भएको छ [ ] छैन [ ]
५८. रु. २ करोड भन्दा वढी रु. १ अर्व सम्मको निर्माण सम्वन्धी वोलपत्रमा स्वदेशी वोलपत्रदाताहरु विच प्रतिस्पर्धा गराई Single Stage Double Envelope प्रक्रिया अनुसरण गरेको छ [ ] छैन [ ]
५९. एकमुष्ट दर प्रक्रिया विधिवाट गरेको खरिदमा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ३१क को प्रक्रिया पालन भएको छ [ ] छैन [ ]
६०. क्याटलग विधिवाट खरिद गर्दा कार्यविधिको पालना भएको छ [ ] छैन [ ]
६१. परामर्श सेवा लिएकोमा मौजुदा जनशक्तिवाट उक्त कार्य हुन नसक्ने व्यहोरा उल्लेख भएको छ [ ] छैन []
६२. परामर्श सेवा माग गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ३१(४) वमोजिमको विधिको आधार उल्लेख गरेको छ [ ] छैन [ ]
६३. कुनै कार्यको ठेक्का सम्झौता भई काम शुरु गरि सके पछि भेरिएशन आदेश दिएको भए सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ५४ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११८ अनुसार छ [ ] छैन [ ]
६४. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ५५ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११९ वमोजिम मूल्य समायोजन भएको छ [ ] छैन [ ]
६५. सम्झौतामा उल्लेखित सूत्र, इन्डेक्स, वेस डेट लगायत सुचाकांक प्रयोग गरी मूल्यवृद्धि गणना गरिएको छ [ ] छैन [ ]
६६. म्याद थप गर्दा अग्रिम भुक्तानी जमानत(APG), कार्य सम्पादन जमानत (PB) र विमाको पनि म्याद थप गरेको छ [ ] छैन [ ]
६७. सार्वजनिक निर्माण, खरिदको लागि ठेकेदारबाट लिइएको बैंक ग्यारेन्टीको अभिलेख राखेकोछ [ ] छैन [ ]
६८. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. १७६) तयार गर्नु पर्नेमा सो गरेको छ [ ] छैन [ ]
६९. कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखेको छ [ ] छैन [ ] र भएको खर्च सम्वन्धित निर्माण कार्यसंग सम्वन्धित छ [ ] छैन [ ]
७०. निर्माण कार्यको कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]
७१. कार्यालयमा आईटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]
७२. नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]
७३. ठेकेदारले मु.अ.कर बिजक जारी गरेको छ [ ] छैन [ ]
७४. मु.अ.कर समावेश भएको विल भुक्तानी गर्दा सो को जानकारी सम्बन्धित राजस्व कार्यालयलाई दिएको छ [ ] छैन [ ]
७५. ठेकेदारको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]

७६. डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब अद्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]
७७. प्रदेश सरकारले लगानी गरेको ऋण तथा शेयर र सोबाट प्राप्त हुने ब्याज तथा लाभांशको हिसाब किताब स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपले राखेको छ [ ] छैन [ ]
७८. प्रदेश सरकारले उठाएको आन्तरिक ऋण तथा बाह्य ऋणको हिसाब स्पष्ट रूपले देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखेको छ [ ] छैन [ ]
७९. खर्च भएको रकम श्रोत विभाजन गर्दा संझौतामा उल्लेखित प्रतिशत अनुसार गरिएको छ [ ] छैन [ ]
८०. सोधभर्ना हुनेगरी भएका खर्चहरू तोकिएको समय भित्र सोधभर्ना माग गरिएको छ [ ] छैन [ ]
८१. सोझै भुक्तानीको लागि बजेटमा व्यवस्था भएको भन्दा बढी खर्च भएको छ [ ] छैन [ ]
८२. सोझै भुक्तानी खर्चको अभिलेख राख्ने तथा मासिक खर्चको फाँटवारी/वार्षिक आर्थिक विवरणमा समावेश गरिएको छ [ ] छैन [ ]
८३. वस्तुगत अनुदान सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानको विवरण तथा मुल्य खुलेकोछ [ ] छैन [ ]
८४. वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको मालसामानहरू जिन्सी दाखिला गरिएको छ [ ] छैन [ ]
८५. प्रतितपत्र खोल्नु पूर्व खरिद सम्बन्धी ठेक्का पट्टा प्रकृया पुरा गरी संझौता गरेको छ [ ] छैन [ ]
८६. ठेक्का पट्टामा उल्लेखित शर्तहरू प्रतितपत्रमा उल्लेख गरेको छ [ ] छैन [ ]
८७. प्राप्त मालसामानहरू स्टोर दाखिला भएको छ [ ] छैन [ ]
८८. SOE Procedure अन्तर्गत भएका खर्च र भुक्तानी भएको विवरणको खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ]
८९. गत आ.व. सम्मको आयोजना लेखा विवरणमा उल्लेख गरिएका अंकहरू यस वर्षको आयोजना लेखा विवरणमा अ.ल्या. गरेको अंक ठिक छ [ ] छैन [ ]
९०. श्रोतगत निकासा खर्चको विवरण ठिक छ [ ] छैन [ ]
९१. खर्च विवरणको आधारमा ऋण भुक्तानी भएको अभिलेख (SOE Register) राखिएको छ [ ] छैन [ ]
९२. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२२१ प्र.ले.नि.का./प्र.ले.इ.का.बाट प्रमाणित गराएको छ [ ] छैन [ ]
९३. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७६ को नियम ४१ को उपनियम ७ मा उल्लेखित खर्च शिर्षकमा मात्र भुक्तानी दिन वाँकीको कच्चावारी राखी प्रमाणित भएको छ [ ] छैन [ ]
९४. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ को नियम ८९ अनुसार वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन तथा नियम ९० अनुसार वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेश गरिएको छ [ ] छैन [ ]
९५. ६० लाख भन्दा वढीका निर्माण वा खरिदमा Ebidding गरिएको छ [ ] छैन [ ]
९६. २ करोड भन्दा वढीको निर्माण र ६० लाख भन्दा वढीको मालसामानको खरिदमा Ebidding मात्र गरिएको छ [ ] छैन [ ]
९७. सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा खरिद गुरु योजनामा उल्लेखित प्याकेज संख्याको प्रतिकूल छ [ ] छैन [ ]
९८. सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा अलग अलग रुपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हद सम्म छुट्टा छुट्टै रुपमा बोलपत्र आह्वान गरेको छ [ ] छैन [ ]
९९. सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा प्रतिस्पर्धालाई संकुचित र सिमित गर्ने गरी ठूला ठूला प्याकेज वनाई बोलपत्र आह्वान गरेको छ [ ] छैन [ ]
१००. निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई, निर्माण स्थलवाट हटाउनु पर्ने रुख विरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआव्जा वा क्षतिपूर्ति वितरणको लागि वजेट सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आह्वान गरेको छ [ ] छैन [ ]

१०१. सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैंले लागत अनुमान वा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५क अनुसार स्फेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवस्यकता वा अन्य विवरण स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीवाट स्वीकृत गराएको छ [ ] छैन [ ]

१०२. संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) वाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सवै सदस्यले दायित्व वहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेमा संयुक्त उपक्रमका कुनै पनि एक सदस्य वा सिमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गरेको छ [ ] छैन [ ]

१०३. रु.१ अर्ब सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिद स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरेको छ [ ] छैन [ ]

१०४. अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकलरुपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी संग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता दिन विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले सवै भन्दा कम कवोल गरेको वोल अंङ्क रकमको ५ प्रतिशत सम्म बढी वोल अंङ्क भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्ताव स्वीकृत गरेको छ [ ] छैन [ ]

१०५. मूल्यांकन समितिले बोलपत्र परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले १५ दिन भित्र सार्वजनिक निकायमा पेश गरेको छ [ ] छैन [ ]

१०६. कालो सूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था, वा कम्पनीको संचालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी खोलेको नया फर्म, संस्था, वा कम्पनी वा निज आफैं वा निज समेतको नाममा भैरहेको फर्म, संस्था, वा कम्पनीले बोलपत्रमा भाग लिन नपाउने कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचनामा उल्लेख गरेको छ [ ] छैन [ ]

१०७. कुनै फर्म, संस्था, वा कम्पनी वा व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टचारको कसूरमा मुद्धा दायर भए नभएको यकिन गरी त्यस्तो मुद्धा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकाय मार्फत नेपाल सरकारलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ। नेपाल सरकारले प्रस्तावलाई मूल्यांकन गरी सक्नु पर्ने अवधि भित्र मूल्यांकनमा समावेश नगर्न निर्देशन दिएमा त्यस्ता फर्म, संस्था, वा कम्पनीले एकल वा संयुक्त उपक्रमवाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्यांकन प्रक्रियावाट हटाई बाँकी प्रस्तावहरु मात्र मूल्यांकन गरेको छ [ ] छैन [ ]

१०८. परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी विरामी भएको, दुर्घटना परेको वा मृत्यू भएको वा अन्य मनासिव कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसकिने तथा अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने हुँदा सो अनुसार परिवर्तन वा सामेल गरीएको छ [ ] छैन [ ]

१०९. तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विष्यमा मात्र सेवा लिंदा रु. ५ लाख सम्मको परामर्श सेवामा सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैंले र सो भन्दा माथि २० लाख सम्म एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिएर कम्तीमा ३ वटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबै भन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्ने संग गुणस्तर र मूल्यलाई समेत एकीन गरी सोझै वार्ता गरी खरिद गर्न सकिने व्यवस्था अनुसार छ [ ] छैन [ ]

११०. पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्र मध्ये न्यूनतम ३ वटा दरभाउपत्र सारभूतरुपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कवोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिको लागि मूल्यांकन समितिले छनौट गर्नु पर्नेमा गरेको छ [ ] छैन [ ]

१११. उपभोक्ता समिति मार्फत १ करोड सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्वन्धी सेवाको कार्य गर्दा सोही स्थानमा वसोवास गर्ने वासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपयोग गर्ने समुदायमात्र रहेको उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट गराएको छ [ ] छैन [ ]

११२. एक आ.व.मा एकै पटक वा पटक पटक गरी रु.५ लाख भन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थावाट सोझै खरिद गरेको छ [ ] छैन [ ]

११३. पुनरावेदन समितिमा निवेदन दिँदा बोलपत्रदाताले प्रस्तावमा आफुले कवुल गरेको रकमको १ प्रतिशत ले हुन आउने रकम नगद जम्मा वा ९० दिनको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गरेको छ [ ] छैन [ ]

११४. निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरुप सञ्चालन गर्न उपर्युक्तता परीक्षण गरी प्रमाणित नभए सम्म त्यस्तो कुनै संरचना स्वीकार गरीएको छ [ ] छैन [ ]

११५. खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौता अवधी भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा २१ दिन अगावै तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नवौ संशोधन भएको मिति ०७६/९/१४ भन्दा अगाडी सम्झौता भएको हकमा नियमावली संशोधन भएको मितिले १५ दिन भित्र सार्वजनिक निकायमा अवधि थपको निवेदन दिएको छ [ ] छैन [ ]

तर यो उपनियम प्रारम्भ हुनु अधि भइसकेको खरिद सम्झौताको हकमा सुरु सम्झौताको ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी म्याद थप भइसकेको र त्यसरी थप भएको म्यादमा समेत सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिमको कार्य प्रगति र बाँकी कार्यको विश्लेषण गरी म्याद थप गर्दा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न हुन सक्ने देखिएमा यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि बढीमा एक वर्षको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवले म्याद थप गर्न सक्नेछ भन्ने व्यवस्था भएकोले सो बमोजिम भएको छ [ ] छैन [ ]

११६. सम्झौता अवधी थप गर्दा सुरु सम्झौताको १५ प्रतिसत अवधी म्याद थप बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीवाट, सो भन्दा बढी २५ प्रतिसत अवधिसम्मको म्याद थप विभागीय प्रमुखवाट, सो भन्दा बढी ५० प्रतिसत सम्म सम्बन्धित मंत्रालयको सचिववाट थप भएको छ [ ] छैन [ ]

११७. खरिद सम्झौता भएको ३ दिन भित्र रु.२० लाख भन्दा बढीको सेवा र मालसामान, रु.२० लाख भन्दा बढीको परामर्श सेवा, रु.२ करोड भन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण लागत अनुमान भएको खरिदको आवश्यक विवरण सहितको सूचना खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतिय खरिद प्रणालीमा राखेको छ [ ] छैन [ ]

११८. मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्था मार्फत काम गराउदा रु.१० लाख सम्म लागत अनुमान भएको काम गराउदा १५ दिनको अवधि दिई पत्रिकामा सूचना निकालेको छ [ ] छैन [ ]

११९. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९९ बमोजिम गैर सरकारी संस्था मार्फत काम गराउदा रु.१० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको कामको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७० बमोजिम खुल्लारुपमा आसयपत्र माग गरि परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया अवलम्वन गरिएको छ [ ] छैन [ ]

(ख) राजस्वतर्फ

१. राजस्व दरवन्दी अनुसार वा उठ्नुपर्ने भनी निर्धारण भएको राजस्व रकम सबै असुल भएकोछ [ ] छैन [ ]
२. असुल हुन बाँकी भएको भए लगत कसी राखेको छ [ ] छैन [ ]
३. असुल भएको सबै रकम राजस्व खातामा दाखिला गरेको छ [ ] छैन [ ]
४. रसिद नियन्त्रण खाता राखिएको छ [ ] छैन [ ] उक्त खातामा छपाई भएर आएका सबै रसिदहरू आम्दानी जनाईएको छ [ ] छैन [ ] सो रसिदहरू जारी गरेको विवरण, बुझिलिने कर्मचारीको विवरण र आर्थिक बर्षको अन्तमा बाँकी रसिदहरू फिर्ता प्राप्त गरी पुनः अर्को आ.व.मा लगत राखी जारी गर्ने गरिएको छ [ ] छैन [ ]
५. नगद वा बैंक भौचरको रुपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रुपमा आम्दानी रसिद दिने गरेको छ [ ] छैन[ ]
६. आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रुपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्वर छापिएको छ [ ] छैन [ ]
७. राजस्व असुल गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू रसिद अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ [ ] छैन [ ]
८. नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधि भित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ [ ] छैन[ ]
९. क. रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको छ [ ] छैन [ ]
ख. कार्वन प्रतिमा लेखिएको लिपी सक्कल प्रतिवाटै लेखिएको हो भनी विश्वस्त हुने गरी लेखिएको छ [ ] छैन [ ]
१०. काट्न बाँकी आम्दानी रसिद ठीक संख्यामा मौजुदा छ [ ] छैन [ ]
११. रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुद छ [ ] छैन [ ]
१२. राजस्व कारोवारको लागि अनिवार्य रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ [ ] छैन [ ]
१३. गोश्वारा भौचरमा चढाएको विवरण ठिक छ [ ] छैन [ ]
१४. गोश्वारा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैंक भौचर,आम्दानी रसिद आदि)संलग्न छ [ ] छैन [ ]
१५. आम्दानी बाँधेको प्रत्येक बैंक भौचरमा " …………मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको छ [ ] छैन[ ]
१६. राजस्व प्राप्त हुँदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद १०६ र १०७ खातामा प्रविष्ट गरेको छ [ ] छैन [ ]
१७. म.ले.प.फा.नं १०६ र म.ले.प.फा.नं १०७ को आधारमा दैनिक गोश्वारा भौचर तयार गरी सबै गोश्वारा भौचर म.ले.प. १०५ र १०८ खातामा प्रविष्ट गरेको छ [ ] छैन [ ]
१८. म.ले.प.फा.नं १०६ र १०७ खाताहरूको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मासँग १०५ खाताको जम्मा रकम भिडेको छ [ ] छैन [ ]
१९. एकभन्दा बढी बैंक खाता हुने कार्यालयले खातागत रुपमा अलग अलग १०७ राखेको छ [ ] छैन [ ]
२०. म.ले.प. १०६ को शीर्षकगत जोड जम्मा रकमबाट अनुसूची १०.४ खाताको शीर्षकगत जोडजम्मा रकम घटाउदा बाँकी हुन आउने रकम म.ले.फा.नं. ९ को नगद मौज्दात महलमा देखाएको रकमसँग भिडेको छ [ ] छैन [ ]
२१. अनुसूची १०.४ खाताको कुल जम्मा रकम र म.ले.प.फा.नं. १०७ को जम्मा रकम र अनुसूची ११.३ को खातागत जम्मा रकमको जोड रकमसँग म.ले.प.फा.नं.१५ को श्रेस्ता अनुसारको बैंक मौज्दात रकम भिडेको छ [ ] छैन [ ]
२२. राजस्वको मास्केवारीमा गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गिकरण अनुसारका शीर्षकमा राखेको ठीक छ [ ] छैन [ ] राजस्व जम्मा गर्न नमिल्ने मुल शीर्षकहरूमा परेको छ [ ] छैन [ ]
२३. यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकमसँग म.ले.प.फा.नं. १०५ र १०८ मा चढाएको रकम भिडेको छ [ ] छैन [ ]
२४. कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा ठीक छ [ ] छैन [ ]
२५. अघिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौज्दात यो महिना बैंक दाखिला गरेकोछ [ ] छैन [ ]
२६. राजस्वको वार्षिक आ.वि.(म.ले.प.फा.नं.११३) मा लगत, असुली, दाखिला र बाँकी देखाएको रकम म.ले.प. फा.नं. १०५ र १०८ मा देखाएको रकमसँग भिडेको छ [ ] छैन [ ]
२७. मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको छ [ ] छैन [ ]

२८. गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ.व.मा बैंक दाखिला गरेको छ [ ] छैन [ ]

२९. राजस्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दातसँग बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम बराबर छ [ ] छैन [ ] बराबर नभएमा फरक रकमको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. १०९ विवरण तयार गरेको ठीक छ [ ] छैन [ ]

३०. खाताहरूको प्रविष्टिमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरेको छ [ ] छैन [ ]

(ग) धरौटी तर्फः

१. धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको छ [ ] छैन [ ]

२. सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको छ [ ] छैन [ ]

३. नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाता बन्द गरेको छ [ ] छैन [ ]

४. व्यक्तिगत धरौटी खाताको अधारमा आ.व. को अन्त्यमा नामनामेसी सहितको विवरण तयार गरेको छ [ ] छैन [ ]

५. व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी रकम र धरौटी खाताको धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेका छ [ ] छैन [ ]

६. धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र एकलखाता प्रणाली अनुसारको बाँकी भिडेको छ[ ] छैन[ ] नभिडेकोमा कारण खुलाईएको छ [ ] छैन [ ]

७. गत आ.व. सम्मको मौज्दात रकम यस आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको ठीक छ [ ] छैन [ ]

८. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको छ [ ] छैन[ ]

९. धरौटी वाहेकका अन्य रकमहरू धरौटी खाता प्रयोग गरी आर्थिक कारोवार गर्ने गरेकोछ [ ] छैन [ ]

(घ) अन्य :

(कार्यालयको कार्य प्रकृति अनुसार र अन्य उल्लेखनीय कुराहरू भए यस खण्डमा उल्लेख गर्ने)

३.२.१ चौमासिक अवधि सम्मको आ.ले.प.को कार्यालयगत विवरण (आ.व. ....../.......)

१. आ. ले. प. सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

तालिका नं. १ : ..... चौमासिक अवधि सम्मको आ.ले.प. सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

सरकारी कारोबार गर्ने (विनियोजन, राजस्व, धरौटी , विविध र अन्य खाता) बैंक संख्या ( )
राजस्वको मात्र कारोबार गर्ने बैंक संख्या ( )
आयोजना लेखा तयार गरी दातृ निकायमा पेश गर्नु (पर्ने)/(नपर्ने)
कार्यालयबाट संचालित क समूहको बैंक खाता संख्या ( )
कार्यालयबाट संचालित ख समूहका बैंक खाता संख्या ( )
धरौटी कारोबार (भएको)/(नभएको)
यस आ.व. मा आ.ले.प. गर्नुपर्ने उपशीर्षक संख्या ( )
आ.ले.प. सम्पन्न गरेको बजेट उपशीर्षक संख्या ( )
विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध तथा अन्य खाताको आर्थिक कारोबारमा आ.ले.प.ले औल्याएको जम्मा बेरुजु : रु..
● नियमित गर्नुपर्ने रु....................................
● असुल उपर गर्नुपर्ने रु...............................
● म्याद नाघेको पेश्की रु..............................
● म्याद ननाघेको पेश्की रु. ....
अघिल्लो आ.ले.प.प्रतिबेदनले औल्याएको बेरुजु मध्ये भएको फछ्र्यौट रु.....................
विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध तथा अन्य खाताको आर्थिक कारोबारमा आ.ले.प.ले गरेको जम्मा सैध्दान्तिक सुझाव संख्या ( )
अघिल्लो आ.ले.प. प्रतिवेदनले गरेको सैद्धान्तिक सुझावहरू मध्ये सम्बोधन/फछ्र्यौट गरिएका सुझाव संख्या ( )
गत आ.व. सम्मको म.ले.प. बेरुजु फछ्र्यौट रकम रु...................
आ.ले.प.सम्बन्धी कार्यको प्र.ले.नि.का./प्र.ले.इ.का. प्रमुखबाट अनुगमन (भएको)/(नभएको)
आफ्नै स्वामित्वमा घर जग्गा भएको कार्यालय संख्या ( )
आफ्नै स्वामित्वमा जग्गा मात्र भएको कार्यालय संख्या ( )

२. विनियोजन तर्फको आ.ले.प.

२.१. विनियोजित बजेट र खर्च (वित्तीय प्रगति) को विवरण

तालिका नं. २ ...चौमासिक अवधि सम्मको विनियोजित बजेट र खर्च (वित्तीय प्रगति) को विवरण

बिवरण	सबै ब.उ.शी. मा विनियोजन भएको कूल बजेट रु.......						सबै ब.उ.शी. मा भएको कूल खर्च रु......						वित्तीय प्रगति (%)	औसत भौतिक प्रगति (%)
	प्रदेश सरकार	नेपाल सरकार	वैदेशिक श्रोत				प्रदेश सरकार	नेपाल सरकार	वैदेशिक श्रोत					
			नगद	शोधभर्ना	बस्तुगत	सोझै भुक्तानी			नगद	शोध भर्ना	बस्तुगत	सोझै भुक्तानी		
चालु														
पुंजीगत														
वित्तीय व्यवस्था														
जम्मा														
	बैंक विवरणसंग भिडान नभएको खर्च रकम रु.													
	आ.ले.प. सम्पन्न कूल कार्यालय मध्ये खर्चको प्रतिशत (वित्तीय प्रगति) १०० वा सो भन्दा बढी पुर्‍याउने कार्यालय संख्या :													
	आ.ले.प. सम्पन्न कूल कार्यालय मध्ये खर्चको प्रतिशत (वित्तीय प्रगति) ८० वा सो भन्दा बढी पुर्‍याउने कार्यालय संख्या :													
	आ.ले.प. सम्पन्न कूल कार्यालय मध्ये खर्चको प्रतिशत (वित्तीय प्रगति) ८० भन्दा कम रहेको कार्यालय संख्या :													

२.२. भौतिक प्रगतिको विवरण

तालिका नं. ३ : .... चौमासिक अवधिसम्मको भौतिक प्रगतिको विवरण

विवरण
आ.ले.प. सम्पन्न कूल लक्ष्य प्रगतिको कार्यक्रम भएको कार्यालय मध्ये भौतिक प्रगति प्रतिशत १०० वा सो भन्दा बढी पुऱ्याउने कार्यालय संख्या : ....
आ.ले.प. सम्पन्न कूल लक्ष्य प्रगतिको कार्यक्रम भएका कार्यालय मध्ये भौतिक प्रगति प्रतिशत ८० वा सो भन्दा बढी पुऱ्याउने कार्यालय संख्या : ....
आ.ले.प. सम्पन्न कूल लक्ष्य प्रगतिको कार्यक्रम भएका कार्यालय मध्ये भौतिक प्रगति प्रतिशत ८० भन्दा कम रहेको कार्यालय संख्या : ....

२.३. बजेट अख्तियारी/निकासा

तालिका नं. ४ : बजेट खर्चको अख्तियारी/निकासा प्रवाहको विवरण

क.सं	विवरण	अंक
	आ.ले.प.अवधिसम्म जिल्लास्तरको ब.उ.शी.बाट केन्द्रियस्तरको कार्यालयलाई	
	बजेट खर्चको अख्तियारी दिने निकायको संख्या	
	असार २५ गते पछि बजेट खर्चको अख्तियारी पाउने कुल कार्यालय संख्या	
	असार २५ गते पछि बजेट खर्चको अख्तियारीको कुल रकम रु.	

२.४. तलबी प्रतिबेदन तथा तलब खर्च

तालिका नं. ५ (क) : कर्मचारीको दरबन्दी र तलबको विवरण

क.सं	पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	शुरु तलब स्केल	स्केल अनुसार आबश्यक पर्ने तलब रकम
	जम्मा				

तालिका नं. ५ (ख) : तलबी प्रतिबेदन तथा तलब खर्च

क.सं	विवरण	अंक
	तलबी प्रतिबेदन पारित नगरी तलब खर्च गर्ने कार्यालय संख्या	
	तलबी प्रतिबेदन पारित नगरी भएको जम्मा तलब खर्च (रु)	
	सेवा करारका कर्मचारीलाई तलवबाट पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने कार्यालय संख्या	
	सेवा करारका कर्मचारीलाई तलवबाट पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा भएको जम्मा खर्च (रु)	

२.५. भुक्तानीमा कर कट्टी र दाखिला

तालिका नं. ६ : ..... चौमासिक अवधि सम्मको भुक्तानीमा कर कट्टी र दाखिला बाँकीको विवरण

क.सं.	विवरण	अंक
	पारिश्रमिक/तलब भत्ता, खरिद तथा अन्य कारोबारको भुक्तानीमा कर कट्टी गर्नुपर्नेमा नगरी भुक्तानी गर्ने कार्यालय संख्या	
	पारिश्रमिक/तलब भत्ता, खरिद तथा अन्य कारोबारको भुक्तानीमा कर कट्टी गर्नुपर्नेमा नगरी भुक्तानी गरेको रकम रु.	
	कर कट्टी गरिएको रकम तोकिएको म्याद भित्र दाखिला नगर्ने कार्यालय संख्या	
	कर कट्टी गरिएको रकम तोकिएको म्याद भित्र दाखिला नगरेकोमा त्यस्तो रकम रु.	
	मूल्य अभिबृध्दि कर बापतको रकमको जानकारी समयमै आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दिन नसकेका कार्यालय संख्या	
	समयमै आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा जानकारी दिन नसकेको मूल्य अभिवृद्धि कर वापत भुक्तानी दिइएको रकम रु.	

२.६. पेश्की

तालिका नं. ७ : पेश्की प्रवाहको विवरण

क.सं.	विवरण	अंक
	आ.ले.प.अवधिसम्म कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुख कुनै वा दुबैंको नाममा पेश्की दिने कुल कार्यालय संख्या	
	आ.ले.प.अवधिसम्म कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुख कुनै वा दुबैंको नाममा दिएको पेश्की रकम रु	

२.७. खरिद

तालिका नं. ८ : .... चौमासिक अवधि सम्मको खरिद सम्बन्धी विवरण

क.सं.	विवरण	अंक
	खरिद इकाई गठन नगर्ने र गठन गरेर पनि खरिद इकाई मार्फत खरिद कार्य संचालन नगर्ने कार्यालय संख्या	
	नियमानुसार खरिद गुरुयोजना वा बार्षिक खरिद योजना वा दुबै बनाउनुपर्नेमा सो नबनाई खरिद कार्य गर्ने कार्यालय संख्या	
	नियमानुसार खरिद गुरुयोजना वा बार्षिक खरिद योजना वा दुबै बनाउनुपर्नेमा सो नबनाई गरिएको जम्मा खरिदको रकम रु.	
	नियमानुसार लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्नेमा नगराई खरिद कार्य गर्ने कार्यालय संख्या	
	नियमानुसार लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्नेमा नगराई गरिएको खरिदको रकम रु.	
	कार्यालयबाट भएको कुल ठेक्का सम्झौता संख्या	
	भेरिएशन आदेश जारी भएको कूल ठेक्का संख्या ● कुल ठेक्का रकम रु. ● भेरियसन प्रतिशत (............देखी.............सम्म) ● भेरियसन वापत भुक्तानी भएको रकम रु.	
	मूल्य समायोजन भएको ठेक्का संख्या ● मूल्य समायोजन प्रतिशत (.................देखी....................सम्म) ● मूल्य समायोजन वापत भुक्तानी भएको रकम रु.	
	म्याद थप भएको कुल ठेक्का संख्या ● हर्जाना बिनाको संख्या ● हर्जाना सहितको संख्या :	
	पटक पटक गरी एकबर्ष भन्दा बढी म्याद थप भएको ठेक्का सम्झौता संख्या :	
	सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४१ तथा नियमावलीको नियम ८५ बमोजिम : ● सूची दर्तामार्फत सोझै खरिद गर्ने कार्यालय संख्या ● सूची दर्तामार्फत गरिएको सोझै खरिदको संख्या ● सूची दर्तामार्फत गरिएको सोझै खरिदको खर्च रकम रु. ● सूची दर्ता नगरी सोझै खरिद गर्ने कार्यालय संख्या ● सूची दर्ता नगरी गरिएको सोझै खरिदको संख्या ● सूची दर्ता नगरी गरिएको सोझै खरिदको खर्च रकम रु.	
	● अमानत मार्फत खरिद गर्ने कार्यालय संख्या ● गरिएको खरिदको संख्या ● गरिएको खरिदको खर्च रकम रु.	
	उपभोक्ता समिति मार्फत खरिद गर्ने कार्यालय संख्या ● गरिएको खरिदको संख्या ● गरिएको खरिदको खर्च रकम रु.	
	सेवा करार मार्फत राखिएको कूल कर्मचारी संख्या ● कर्मचारीको सेवा खरिदमा लागेको खर्च रकम रु.	

३. राजस्व र ऋण तर्फको आ.ले.प.

३.१. राजस्व संकलनको स्थिति

तालिका नं. १० : ..... चौमासिक अवधि सम्मको राजस्व संकलनको विवरण

विवरण	अंक
गत आ.व. को नगद मौज्दात चालु आ.व.को यस अवधि सम्म बैंक दाखिला (रु.)	
चालु आ.व.को यस अवधि सम्मको जम्मा संकलन (रु.)	
चालु आ.व.को यस अवधि सम्मको जम्मा संकलित मध्ये बैंक दाखिला गर्न बाँकी नगद (रु.)	
लक्ष्य तोकिएकोमा सो अनुसारको प्रगति प्रतिशत	
बैंक विवरणसँग :	
भिडान नगर्ने कार्यालय संख्या	
भिडान नभएको रकम रु.	

३.२. ऋण तथा वैदेशिक अनुदान प्राप्तीको स्थिति

तालिका नं. ११ : ..... चौमासिक अवधि सम्मको ऋण तथा वैदेशिक अनुदान प्राप्तीको विवरण

विवरण	रकम
क) चालु आ.व.को यस अवधि सम्म प्राप्त वैदेशिक ऋण (नगद र बस्तुगत) (रु.)	
वैदेशिक ऋणतर्फ बैंक विवरण संग भिडान नभएको रु.	
ख) चालु आ.व.को यस अवधि सम्म प्राप्त आन्तरिक ऋण रु.	
आन्तरिक ऋणतर्फ बैंक विवरण संग भिडान नभएको रु.	
ग) वैदेशिक अनुदान नगद र वस्तुगत रु.	
गत आ.व.को मौज्दात रु.	
चालु आ.व.को यस अवधि सम्म प्राप्त रु.	
जम्मा रु.	
वैदेशिक अनुदान तर्फ बैंक विवरण संग भिडान नभएको रु.	

४. धरौटीतर्फको आ.ले.प.

४.१. धरौटीको स्थिति

तालिका नं. ११ : .... चौमासिक अवधि सम्मको धरौटीको आम्दानी खर्चको विवरण

विवरण	अंक
आम्दानी	
गत आ.व.को मौज्दात रु.	
चालु आ.व.को यस अवधि सम्म प्राप्त रु.	
जम्मा रु.	
खर्च	
फिर्ता रु.	
जफत र सदर स्याहा रु.	
जम्मा रु.	
बाँकी रु.	
धरौटी खाताले देखाएको रकम बैंक विवरण संग : भिडान नगर्ने कार्यालय संख्या भिडान नभएको रकम रु.	
धरौटी खाताको रकम : अन्यत्र प्रयोग गर्ने कार्यालय संख्या अन्यत्र प्रयोग भएको रकम रु.	

५. विविध तथा अन्य खाता तर्फको आ.ले.प.

५.१. विविध तथा अन्य खाताको स्थिति

तालिका नं. १२ : .... चौमासिक अवधि सम्मको विविध तथा अन्य खाताको आम्दानी खर्चको विवरण

क.स.	विवरण	आम्दानी (रु.)			खर्च (रु.)	बाँकी (रु.)
		गत आ.व.को मौज्दात	चालु आ.व.को यस अवधि सम्मको	जम्मा		
	कार्यालय आफैबाट संचालित खातातर्फ					
	प्र.ले.नि.का./प्र.ले.इ.का.को विविध तथा अन्य खातातर्फ					
	जम्मा					

६. जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन तर्फको आ.ले.प.

६.१. जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको स्थिति

तालिका नं. १३ : ..... चौमासिक अवधिसम्मको जिन्सी तथा सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण

क.सं.	विवरण	अंक
	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४१५) नराखी भुक्तानी गर्ने कार्यालय संख्या	
	जिन्सी मालसमानको विवरण अद्यावधिक नगर्ने कार्यालय संख्या	
	जिन्सी निरीक्षण प्रतिबेदन अनुसार लिलाम गर्नुपर्ने मालसमानको लागि विगत तीन बर्षभन्दा बढी अवधी भैसक्दा पनि लिलामको कारबाही नगर्ने कार्यालय संख्या	
	सरकारी घर जग्गा जस्ता आफ्ना अचल सम्पत्तिको लगत अद्यावधिक नगर्ने कार्यालय संख्या	
	तोकिएको ढाँचामा सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख प्र.ले.नि.का.मा पेश नगर्ने कार्यालय संख्या	

३.२.२. चौमासिक अवधिसम्मको आ.ले.प.को जिल्लागत एकीकृत बिवरण

(आ.व. २०......../.........)

१. आ.ले.प.सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

तालिका नं. १ : ..... चौमासिक अवधिसम्मको आ.ले.प..सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

विवरण	इकाई	अंक
सरकारी कारोबार गर्ने (विनियोजन, राजस्व, धरौटी , विविध र अन्य खाता) बैंक	संख्या	
राजस्वको मात्र कारोबार गर्ने बैंक संख्या	संख्या	
आयोजना लेखा तयार गरी दातृ निकायमा पेश गर्ने र शोधभर्ना लिने दायित्व भएको कार्यालय	संख्या	
कार्यालय आफैबाट संचालित ख समूहका बैंक खाता	संख्या	
स्थानीय निकायबाट संचालित ग समूहका बैंक खाता	संख्या	
प्र.ले.नि.का.को विविध वा अन्य खातामा कारोबार गर्ने कार्यालय	संख्या	
धरौटी कारोबार गर्ने कार्यालय	संख्या	
यस आ.व. मा बजेट निकासा/भुक्तानी लिने कार्यालय	संख्या	
यस आ.व. मा आ.ले.प. गर्नुपर्ने कार्यालय	संख्या	
आ.ले.प. सम्पन्न कार्यालय संख्या	संख्या	
आ.ले.प. सम्पन्न कुल बजेट उपशीर्षक संख्या	संख्या	
विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध तथा अन्य खाताको आर्थिक कारोबारमा आ.ले.प.ले औंल्याएको जम्मा बेरुजु :	रु.	
नियमित गर्नुपर्ने	रु.	
असुल उपर गर्नुपर्ने	रु.	
म्याद नाघेको पेश्की	रु.	
म्याद ननाघेको पेश्की	रु.	
अघिल्लो आ.ले.प.प्रतिवेदनले औंल्याएको जम्मा बेरुजु मध्ये भएको फछ्र्यौट	रु.	
विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध तथा अन्य खाताको आर्थिक कारोबारमाआ.ले.प.ले गरेको जम्मा सैद्धान्तिक सुझावहरू	संख्या	
अघिल्लो आ.ले.प.प्रतिबेदनले गरेको सैध्दान्तिक सुझावहरू मध्ये सम्बोधन/फछ्र्यौट गरिएका सुझाव	संख्या	
गत आ.व. सम्मको म.ले.प. बेरुजु फछ्र्यौट	रु	
आ.ले.प.सम्बन्धी कार्यको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट भएकोअनुगमन	संख्या	
आफ्नै स्वामित्वमा घर जग्गा भएको कार्यालय	संख्या	
आफ्नै स्वामित्वमा जग्गा मात्र भएको कार्यालय	संख्या	

अनुसूची-४

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

४.१. विनियोजनको आ.ले.प. प्रतिवेदन ढाँचा

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय..................

विनियोजनको आ.ले.प. प्रतिवेदन ढाँचा

आर्थिक वर्ष :-............को ....महिना देखि .... सम्मको विनियोजनको आ.ले.प. प्रतिवेदन

१. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम :-

२. बजेट उप शिर्षक नं.:-

३. कार्यालयको उद्देश्यः-

(क)

(ख)

(ग)

४. वार्षिक बजेटः

(क) प्रदेश सरकार रु

(ख) वैदेशिक श्रोत रु

५. प्रमुख क्रियाकलापहरू

(क)

(ख)

(ग)

६. प्रतिवेदन अवधि सम्मको निकासा :

७. कार्यालय प्रमुखको नाम :-

८. प्रतिवेदन अवधि सम्मको खर्च :

(क) प्रदेश सरकार रु

(ख) वैदेशिक श्रोत रु

९. लेखा प्रमुखको नाम :-

१०. परीक्षण गरिएको मिति :-

११. परीक्षण गरिएका स्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने)

(क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न विलहरू, बैंक नगदी किताब, बजेट सीट रखर्चको फाँटवारी

(ख) सहायक खाताहरू

(ग) खरिद सम्बन्धी निर्णय फाईलहरू

(घ) भुक्तानी आदेशहरू

(ङ) अन्य केही भए खुलाउने

१२. सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि

(क)...................

(ख)...................

(ग) ....

१३. परीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरू:-

सि.नं.	**गो.भौ.नं.**	**मिति**	**स्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा (बेरुजु)**	**बेरुजु हुने कानुनी आधार**	**नियमित गर्नुपर्ने**	**असुल गर्नुपर्ने**	**पेश्की बाकी म्याद ननाघेको**	**पेश्की बाकी म्याद नाघेको**

(नोटः यस फाराममा लेख्ने स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।)

१४. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्र्यौटकोअवस्था:

आ.ले.प. गर्नेको नाम:
पद:-
दस्तखत :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम:-
पद:-
दस्तखत:-
मिति :-

४.२. राजश्वको आ.ले.प. प्रतिवेदन ढाँचा

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,................

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष :- ....को ....महिना देखि .... महिना सम्मको राजश्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम :-
२. कार्यालयको उद्देश्य :-
३. कार्यालय प्रमुखको नाम :-
४. लेखा प्रमुखको नाम :-
५. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मिति :-
६. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने :-
   (क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न नगदी रसिद बैंकनगदी किताब, र राजश्वको फाँटवारी
७. यस आ.व.को आम्दानी :-
८. गत आ.व.को नगद मौज्दात दाखिला :-
९. यस आ.व.को सचिंत कोष दाखिला:-
१०. यस आ.व.मा जम्मा दाखिला :-
११. यस आ.व.को दाखिला हुन बाँकी नगद

लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा:-

सि.नं.	गो.भौ.नं.	मिति	स्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा (बेरुजु)	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	सदर स्याहा बाँकी

(नोटः यस फाराममा लेख्ने स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।)

१२. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्र्यौटको अवस्थाः

आ.ले.प. गर्नेको नामः
पदः-
दस्तखत :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नामः-
पदः-
दस्तखतः-
मिति :-

४.३. धरौटीको आ.ले.प. प्रतिवेदन ढाँचा

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,.................

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष :- ....को ....महिना देखि .... महिना सम्मको धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम :-

२. कार्यालयको उद्देश्य :-

३. कार्यालय प्रमुखको नाम :-

४. लेखा प्रमुखको नाम :-

५. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मिति :-

६. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने) :-

(क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न नगदी रसिद, बैंक नगदी किताब र धरौटीको फाँटवारी

७. यस आ.व.को आम्दानी :-

८. गत आ.व.सम्मको बाँकी :-

९. जम्मा आम्दानी :-

१०. यस आ.व.मा खर्च/फिर्ता :-

११. यस आ.व.मा सदरस्याहा :-

१२. यस आ.व.सम्मको बाँकी :-

१३. बैंक अनुसार बाँकी :-

लेखा परीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा :-

सि.नं.	गो.भौ.नं.	मिति	स्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा (बेरुजु)	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने

(नोटः यस फाराममा लेख्ने स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ)

१४. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्र्यौटकोअवस्थाः

आ.ले.प. गर्नेको नामः
पदः-
दस्तखत :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नामः-
पदः-
दस्तखतः-
मिति :-

४.४. कार्य संचालन कोषको आ.ले.प. प्रतिवेदन ढाँचा

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,................
आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष :-.......को ....महिना देखि .... महिना सम्मको कार्यसंचालन कोष तर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयको नाम :-

२. कार्यालयको उद्देश्य :-

३. कार्यालय प्रमुखको नाम :-

४. लेखा प्रमुखको नाम :-

५. आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको मिति :-

६. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू :-

७. गत आ.व.सम्मको बाँकी :-

८. यस आ.व.को आम्दानी :-

९. जम्मा आम्दानी :-

१०. यस आ.व.मा खर्च :-

११. यस आ.व.सम्मको बाँकी :-

१२. बैंक अनुसार बाँकी :-

लेखा परीक्षणबाट देखिएका व्यहोरा :-

सि.नं.	गो.भौ.नं.	मिति	स्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा (बेरुजु)	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने

(नोटः यस फाराममा लेख्ने स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।)

१३. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्र्यौटकोअवस्थाः

आ.ले.प. गर्नेको नामः
पदः-
दस्तखत :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नामः-
पदः-
दस्तखतः-
मिति :-

अनुसूची-५

आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत किताबको ढाँचा

आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत किताब (सम्बन्धित कार्यालयले राख्नुपर्ने)

.... **कार्यालय**

बजेट उपशीर्षक..................... आ.व...............

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

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

तयार गर्ने-   प्रमाणित गर्ने-

मिति-   मिति-

अनुसूची-६

आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन कार्यविधि

१. उद्देश्य

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु,

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार बनाउनु र

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा देखापरेका कमि कमजोरीहरूको पहिचान गरि सुधार ल्याउनु ।

२. क्षेत्र

(क) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयहरू :
यस अन्तर्गत प्रदेश सरकारको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरू पर्दछन् । यस्ता कार्यालयहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरू तथा सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरूमा भएको आर्थिक कारोवारको आ.ले.प. सम्पन्न भइ सकेपछिका श्रेस्ताहरू आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गर्न जाने टोलीले सम्बन्धित कार्यालयमा नै गई नमूनाको रुपमा परीक्षण गर्नुपर्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण भई सकेका तर अन्तिम लेखापरीक्षण हुन बाँकी श्रेस्ताहरू मात्र हेर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयहरू :
यस अन्तर्गत प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/प्रदेश लेखा इकाईकार्यालयबाट सम्पादन गरिने आन्तरिक लेखापरीक्षण, प्रतिवेदन ढाँचा, चेकलिष्ट र रकम निकासा आदिका बारेमा अनुगमन गरिनेछ ।

३. लेखापरीक्षण अनुगमन टोलीको गठन

(क) प्र.ले.नि.का.बाट तोकिएको कम्तिमा अधिकृतस्तर सातौं तहको अधिकृत – संयोजक

(ख) प्र.ले.नि.का.बाट तोकिएका कर्मचारी – सदस्य

(ग) सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी – सदस्य

४. कार्य प्रक्रिया

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमनका लागि जिल्ला तथा कार्यालयहरू छानी वार्षिक कार्यक्रम तय गरिनेछ। यसरी वार्षिक कार्यक्रममा तय गरिएका कार्यालयहरूमा गई स्थलगत अनुगमन गरिनेछ । आन्तरिक लेखा परीक्षणको अनुगमन गर्दा निम्न कार्यविधी अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयहरूमा अनुगमन

- (१) निकासा माग र निकासा दिँदाको समय अन्तर ।
- (२) निकासा माग गरेको ३ कार्य दिनभित्र निकासा नभएमा ढिलो हुनाको कारण उल्लेखभए/नभएको एकिन गरी कारण उल्लेख भएको नपाइएमा कार्यालय प्रमुख/शाखाप्रमुखसँग छलफल गरी मनासिव कारण नभएमा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- (३) कार्य सम्पादनमा आधारित निकासा प्रणाली लागू भएका कार्यालयका कार्यक्रमहरूको निकासा दिंदा तोकिएको प्रकृया अपनाएको छ/छैन एकिन गर्ने
- (४) बजेट निकासा दिँदा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समय समयमा दिईएका निर्देशनहरूलाई पालना गर्ने गरिएको छ/छैन एकिन गर्ने । कुनै निर्देशनको पालना नभएको पाईएमा प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।
- (५) सम्बन्धित मन्त्रालय/निर्देशनालयबाट दिइएका निर्देशनहरूको पालना भए नभएको एकिन गर्ने ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना तयार गर्ने गरिएको छ/छैन ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रत्येक चौमासिकमा गर्ने गरिएको छ/छैन ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा चेक लिष्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ/छैन ।
- (४) तोकिएको ढाँचा र समयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको छ/छैन ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु सम्बन्धित कार्यालय तथा तालुक निर्देशनालय/मन्त्रालय/सचिवालयलाई पठाउने गरिएको छ/छैन ।
- (६) गम्भीर प्रकृतिका आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुहरू तालुक विभाग/मन्त्रालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आ.ले.प. सम्पन्न हुनासाथ पठाउने गरिएको छ/छैन ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुको जवाफ तथा प्रमाण प्राप्त भएपछि र पछिल्लो अवधिको लेखापरीक्षण गर्दा नियमित गरी सकेका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गरिएको छ/छैन ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको विनियोजनको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ/छैन ।

(९) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ/छैन ।

(१०) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ/ छैन ।

(११) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन गरिएको छ/छैन ।

(ग) कार्यान्वयन स्तरका कार्यालयहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन

सर्वप्रथम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खटिएको अनुगमन टोली, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा जानेछ । प्रदेश लेखा इकाई प्रमुख सँग आवश्यक छलफल तथा परामर्श गरी त्यस जिल्ला भित्रका विकास आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको लिष्ट तयार गरिने छ । सोही लिष्टमा परेका कार्यालयहरू मध्येबाट उपलब्ध बजेट तथा कार्यक्रम,अनुगमनका लागि दिन सकिने समय र उपलब्ध जनशक्तिलाई समेत विचार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गरिने कार्यालय र संख्या तय गरिने छ तर अनुगमन टोलीलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नै अनुगमन गर्ने कार्यालयहरू तोकिएको अवस्थामा सोही कार्यालयहरूको अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यसरी आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गर्ने संख्या तथा कार्यालय तय भईसकेपछि उक्त कार्यालयमा जानु पूर्व अनुगमन टोली निम्नानुसारको पूर्व तयारी गर्नुपर्ने छ ।

(१) अनुगमन गर्ने कार्यालयको खर्चको फाँटवारी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी लिने ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु उपर प्रतिकृया दिए/नदिएको फछ्र्यौट गराए/नगराएको एकिन गर्ने ।

(घ) स्थलगत अनुगमन

(१) छानिएका कार्यालयहरूमा गई आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरू मध्येबाट अनुगमनकर्ताले आवश्यकता ठाने अनुसारको संख्यामा भौचरहरूको छनौट गर्ने ।

(२) छनौट गरिएका भौचरहरूमा नियमानुसार पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू पुऱ्याइएको र राखिएको छ/छैन हेर्ने ।

(३) प्रक्रिया नपुगी वा आवश्यक कागजात संलग्न नराखी भुक्तानी गरेको पाएमा सो कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने र यदि बेरुज प्रतिवेदनमा नपरेको भएमा त्यस्तो बेरुजु टिपोट गर्ने ।

(४) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा उठाउनु पर्ने बेरुजु नउठाएको र उठाउनु नपर्ने बेरुजु उठाएको छ/छैन एकिन गर्ने ।

(५) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो कार्यतालिका अनुरुप समय भित्रै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरे नगरेको र समय भित्रै बेरुजु विवरण पठाए/नपठाएको एकिन गर्ने ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले जिन्सी, राजस्व तथा धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको छ/छैन एकिन गर्ने । नमूनाको रुपमा खरिद प्रकृया, मालसामानको लेखाङ्कन तथा भण्डारणको व्यवस्थाको समेत अनुगमन गर्ने ।

(७) प्रचलित कानून अनुरुप समयमै राजस्व दाखिला गरी लेखाङ्कन गरिएको छ/छैन एकिन गर्ने ।

(८) जिन्सी तथा राजस्व र धरौटीतर्फ अनियमितता देखिएमा उक्त कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए/नभएको एकिन गर्ने, नभएमा बेरुजु टिपोट गर्ने ।

५. प्रतिवेदन

आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन गर्न जाने अनुगमनकर्ताले अनुगमनबाट कार्यालयमा फर्केको ७ (सात) दिनभित्र अनुसूची-८ मा उल्लेखित ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । अनुगमनकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त भईसकेपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लेखापरीक्षण शाखाबाट उक्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरिने छ । प्रतिवेदनमा उल्लेख्य कुरा नदेखिएको अवस्थामा बाहेक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुराहरूको कार्यान्वयन निम्न अनुसार गरिने छ ।

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्ने तर नगरेका बेरुजु अनुगमनको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पाईएमा त्यस्ता बेरुजु सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाइनेछ । प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको आफुसँग रहेको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा यसरी प्राप्त भएको बेरुजु समावेश गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनको क्रममा अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापनमा अनियमितता, हिनामिना, मस्यौट तथा अव्यवस्थित भएको पाईएमा उक्त व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव समक्ष आवश्यक कारवाहीको लागि पठाईनेछ ।

(ग) अनुगमनबाट उत्कृष्ट देखिएका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय तथा आन्तरिक लेखापरीक्षक र जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगर्ने प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय तथा आन्तरिक लेखापरीक्षकको अभिलेख प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राखिनेछ । कार्यसम्पादन मूल्यांकन/पुरस्कार तथा दण्ड सजायँ दिंदा यसलाई पनि एउटा आधार बनाइनेछ ।

(घ) जिम्मेवारीपूर्वक आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-७

आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

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

१. अनुगमनमा खटिने कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं. पद नाम दस्तखत

(क)

(ख)

(ग)

२. अनुगमन गरिएको मिति :

३. अनुगमन गरिएका कार्यालयहरूको विवरण

(क) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय : ....

(ख) अन्य कार्यालयको नाम, ठेगाना :

कार्यालय प्रमुखको नाम, पद :

लेखा प्रमुखको नाम, पद :

४. अनुगमनबाट देखिएको बेहोरा :

४.१. प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय तर्फ :

(क) बजेट निकासा तर्फ

- कार्यालयहरूबाट निकासा माग गरे पछि निकासा दिन लागेको समय । (नमूना छानिएका उप-शीर्षक/कार्यालयहरूको तल उल्लेखित विवरण भर्ने)

सि.नं	उप-शीर्षक	कार्यालय	निकासा माग गरेको मिति	निकासा दिएको मिति
१				
२				
३				
४				
५				

- निकासा माग गरेको २ दिनभित्र निकासा नभएको भए त्यसको कारण उल्लेख भए/नभएको एकिन गरी उक्त कारणको टिपोट गर्ने । निकासा दिने फाईलमा कारण उल्लेख भएका नपाइएमा कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखसँग छलफल गरी टिपोट गर्ने । [कारण छुट्टै टिपोट गर्ने]
- कार्यसम्पादनमा आधारित निकासा प्रणाली लागू भएका कार्यालय/कार्यक्रमहरूको निकासा दिंदा तोकिएको प्रकृया अपनाएको छ ( ) छैन ( ) । [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]
- बजेट निकासा दिंदा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समय समयमा दिईएका निर्देशनहरूलाई पालना गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) । [कुनै निर्देशनको पालना नभएको पाईएमा त्यसको टिपोट गर्ने]
- सम्बन्धित विभाग/मन्त्रालयबाट दिईएको निर्देशन पालना गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण तर्फ

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना तयार गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिएको अवधिभित्र गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा चेक लिष्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(घ) प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समयमा तयार गर्ने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु चौमासिक रुपमा सम्बन्धित कार्यालय तथा तालुक निर्रेशनालय/मन्त्रालय/सचिवालयलाई पठाउने गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रगति विवरण (बेरुजु विवरण होइन) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा चौमासिक रुपमा पठाउने गरेको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको विनियोजनको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको राजस्वतर्फको आन्तरिक लेखापरीक्षणगरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यालयहरूको धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षणगरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने कारण उल्लेख गर्ने]

४.२ अन्य कार्यालय तर्फ (स्थलगत अनुगमन)

(क) छानिएका कार्यालयहरूमा गई आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएका श्रेस्ताबाट अनुगमनकर्ताले अनुगमन गरेका भौचर संख्या। (......... थान)।

(ख) भुक्तानी गरिएको कामको छोटकरी विवरणः (जस्तै निर्माण कार्य, सामान खरिद, परामर्श सेवा आदि कुन हो उल्लेख गर्ने छनोट गरिएका भौचरहरू तथा सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्ययन गर्दा नियमानुसार पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया पुऱ्याईएको र संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू संलग्न रहेको पाइयो () पाइएन ()
[नियमानुसार पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया नपुऱ्याईएको र संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू संलग्न नरहेको भएमा कैफियतको विवरण छुट्टै टिपोट गर्न]

(ग) प्रक्रिया नपुगी वा आवश्यक कागजात संलग्न नराखी भुक्तानी गरेको पाएमा सो कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिबेदनमा उल्लेख गरिएको छ ( ) छैन ( ) [यदि प्रतिवेदनमा नपरेको भएमा त्यस्तो वेरुजु टिपोट गर्ने।]

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा उठाउनु पर्ने बेरुजु नउठाएको र नउठाउनु पर्ने बेरुजु उठाएको छ ( ) छैन ( ) [यदि छ भने टिपोट गर्ने।]

(ङ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो कार्यतालिका अनुरुप समय भित्रै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरे नगरेको र समय भित्रै बेरुजु विवरण पठाएको ( ) नपठाएको ( ) [यदि नपठाएको भए कति समयमा पठाउने गरिएको छ टिपोट गर्ने]

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले जिन्सी, राजस्व तथा धरौटीको पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको छ ( ) छैन ( )
[यदि छैन भने कुन कुनको आन्तरिक लेखापरीक्षण भएको छ र कुन कुनको भएको छैन टिपोट गर्ने।]

(छ) प्रचलित कानून अनुरुप समयमै राजस्व दाखिला गरी लेखाङ्कन गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने टिपोट गर्ने।]

(ज) जिन्सी तथा राजस्व र धरौटीतर्फ अनियमितता देखिएमा उक्त कुरा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ ( ) छैन ( ) [छैन भने टिपोट गर्ने।]

(यसरी आन्तरिक लेखा परीक्षणको अनुगमन गर्दा उल्लेख्य कैफियत देखिन गएमा सो लाई बुँदागत रुपमा अलग्गै प्रस्तुत गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अनुगमन गरिएको कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नछे।)

५. अनुगमनकर्ताको वस्तुगत मूल्याङ्कनः

(क) समष्टिगत रुपमा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यमा प्र.ले.इ.का.को कार्यसम्पादन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?

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

(ख) समष्टिगत रुपमा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको स्थलगत अनुगमन गरिएको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादन स्तर तल उल्लेखित मध्ये कुनस्तरमा पर्दछ ?

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

(ग) समष्टिगत रुपमा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?

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

(घ) समष्टिगत रुपमा मूल्याङ्कन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायमा कार्यरत आर्थिक प्रशासनका शाखा प्रमुखको कार्य सम्पादन स्तर तल उल्लेखित स्तर मध्ये कुन स्तरमा पर्दछ ?

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

६. अनुगमनकर्ताको समग्र मूल्यांकन

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

(क) प्र.ले.इ.का.को कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा ।

(ख) लेखापरीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण अनुगमन गरिएको निकायको वित्तीय व्यवस्थापन स्तरका सम्वन्धमा ।

(घ) निकायमा कार्यरत आर्थिक प्रशासनका शाखा प्रमूखको कार्य सम्पादन स्तरका सम्वन्धमा ।

(यस प्रतिवेदनमा माथि उल्लेख भएका कुराहरू बाहेक अन्य कुनै उल्लेखनिय कैफियत भए थप उल्लेख गर्नुहोला ।)

निर्देशिका निर्माणमा संलग्न कर्मचारीहरूको विवरण

१. प्रदेश लेखा नियन्त्रक श्री हरिप्रसाद उपाध्याय
२. लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौं) श्री नेत्रनरसिँह कार्की
३. लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं) श्री होमनाथ रिजाल
४. लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं) श्री केशव कुमार जि.एम.
५. लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं) श्री हरिशचन्द्र सिँह ठकुरी
६. लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं) श्री राजेन्द्र पाण्डे
७. लेखापाल (सहायकस्तर पाँचौं) श्री भिष्मराज चौंलागाई
८. सहायक कम्प्युटर अपरेटर (सहायकस्तर चौंथो) श्री मिलन सापकोटा