(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्र

खण्डः-५ सङ्ख्याः-६ मितिः-२०७८/०९/१२

भाग-२

पौवादुङमा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे ,भोजपुर

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध श्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानूनद्वारा सीमाबद्ध, सुव्यबस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले पौवादुङमा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,, २०७४ को दफा ३१ तथा पौवादुङमा गाउँपालिकाको प्रशासनीक कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,,२०७५ को दफा ४ बमोजिम गाउँपालिकाले **सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८** तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम **"पौवादुङमा गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पदर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलमलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पदर्छ ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले पौवादुङमा गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पदर्छ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पदर्छ ।

(ङ) "ऐन," भन्नाले पौवादुङमा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,, २०७४ सम्झनु पदर्छ ।

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा गाउँ/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पदर्छ।

(छ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उदेश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पदर्छ सो र शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पदर्छ ।

(झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पौवादुङमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पदर्छ।

(ञ) “कार्यालय” भन्नाले पौवादुङमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पौवादुङमा गाउँपालिका मातहत रहेका बिषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

(ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पदर्छ ।

(ठ) “गाउँपालिका” भन्नाले पौवादुङमा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ड) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार प्रदान गरे बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पदर्छ र सो शब्दले पौवादुङमा गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्स्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा पौवादुङमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पदर्छ ।

(ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँ/नगर पालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना, कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी पौवादुङमा गाउँपालिकाले दिएका संकेतलाई जनाउँछ ।

(त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पदर्छ ।

(थ) “मातहत कार्यालय” भन्नाले पौवादुङमा गाउँपालिकापालिका मातहत रहेका वडा कार्यालय वा विभाग वा महाशाखा वा बिषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरु सम्झनु पदर्छ ।

(द) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पदर्छ ।

(ध) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको पौवादुङमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पदर्छ।

(न) “लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,, २०७४ बमोजिमको लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनु पर्दछ ।

(प) “विनियोजन” भन्नाले पौवादुङमा गाउँपालिकाको सभाद्वारा विभिन्न कार्यका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पदर्छ ।

(फ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पदर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी उप-शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(ब) स्थानीय सञ्चित कोष भन्नाले, स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ बमोजिम पौवादुङमा गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनु पदर्छ ।

(भ) “सभा” भन्नाले पौवादुङमा गाँउ सभा सम्झनु पदर्छ ।

(म) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फस्यौंट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनु पदर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(य) “कार्यपालिका” भन्नाले पौवादुङमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पदर्छ ।

(र) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पदर्छ ।

(ल) “बिषयगत शाखा” भन्नाले पौवादुङमा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनु पदर्छ ।

परिच्छेद-२

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३. **आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यबस्था:** (१) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोकी अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राप्त प्रतिवेदन लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४. **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी

मूल्यांकन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

५. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यबस्था: (१) गाउँपालिकाले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

(२) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यालय सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणले औंल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखापरीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

आन्तरिक लेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

६. आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्ने: (१) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय

७. आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा देहायका विषयहरूको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

(क) आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार भई कारोबारको यथार्थ स्थिति चित्रण भएको, विनियोजन ऐन, बमोजिम स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही ऐन, बमोजिम निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरेको,

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

(ग) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, उपयोग र संरक्षणको पर्याप्त व्यवस्था गरेको,

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको,

(ङ) आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन, कानुनको परिपालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने यथेष्ट प्रमाण राखेको,

(च) बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हासिल गरेको ।

(छ) खरिद कार्य गर्दा खरिद कानूनको परिपालना भएको ।

(ज) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना गरेको ।

(२) आन्तरिक लेखापरिक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देहायको कुराको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

(क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजश्व, धरौटी, सम्पति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,

(ख) कार्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा खरिद कानूनको पालना भए नभएको,

(ग) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग, मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक, प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,

(घ) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना भए नभएको,

(ङ) तोकिएको समयमा पेस्की फस्यौंट भए नभएको र फस्यौंट हुन बाँकी रहे नरहेको,

(च) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,

(छ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र राजस्व तथा हसवली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाएको वा नलगाएको,

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,, २०७४ बमोजिम विचार गर्नु पर्ने विषयहरूको रूजु सूची (चेकलिष्ट) अनुसूची - १ बमोजिम तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेकलिष्ट र अन्य विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरूजु समयमै फछ्र्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

बेरूजु फर्स्यौट तथा विवरण अध्यावधिक गर्ने

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने: (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएका कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुलाई नियमित गर्नको लागि आवश्यक विवरण सहित अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाण कागजात प्राप्त भएपछि अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजुको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्यौट हुन बाँकि रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अध्यावधिक गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

९. बेरूजु लगत राख्ने: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरूजुको लगत अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुनेछैन ।

परिच्छेद ६

विविध

१०. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा कार्य सम्पादन गर्न, वित्तीय

प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन,बेरुजु फस्यौंट गर्न गराउन गाउँ कार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा, गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गरी सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गराउन सक्नेछ ।

(२) स्थानीय गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ कार्यान्वयनलाई सरल बनाउन गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक श्रोत/हाते पुस्तिका/कार्यसञ्चालन विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१

नियम (७) को उपनियम (३) संग सम्बन्धित

पौवादुङमा गाउँपालिका

कार्यालय कोड नं. ८०१०१०७०६

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची

(Internal audit checklist)

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

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
१.	प्रचलित कानूनी व्यवस्था					
२.	व्यवस्थापकीय अभ्यासको प्रभावकारीता स्वीकृत दरवन्दी पदपूर्तिः / रिक्तः सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको					

	३.	मितव्ययिता, सेवा प्रवाह र खरिदमा पारदर्शिता						
	४.	कार्यदक्षता						
	५.	प्रभावकारीता कार्यको दिगोपना						
	६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन						
	७.	श्रेस्ता तथा प्रतिवेदन तर्फको परीक्षण ▪ *श्रेस्ता /कागजात रीतपूर्वक तयार गरी स्वीकृत गराइ "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप* ▪ *श्रेस्तामा अंकगणीतिय शुद्दता कायम गर्न रूजु र भिडान गरी एकिन गरिएको* ▪ *खर्चको फाँटवारी लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा तयार गरी पेश गरेको* ▪ *गोश्वारा भौचर लगायतका कागजात र अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको* ▪ *महिनाको अन्तमा बैंक नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण गरेको* ▪ *बैंक हिसाव विवरण भिडेको*						

		▪ *कोलेनिकाको निकासा र खर्च बैंक नगदी किताबको कारोवारसंग भिडेको* ▪ *बजेट खर्च उप-शिर्षकमा विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही खर्च भएको* ▪ *भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी कोलेनिका बाट प्रमाणित गराएको* ▪ *विगतको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरेको*						
	८.	विनियोजन तर्फको परीक्षणको जाँच सूची <u>तलव भत्ता</u> ▪ *निजामती किताबखाना/कोलेनिका तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट तलवी प्रतिवेदन पारीत भएको* ▪ *हाजिरी अभिलेख संलग्न भएको* ▪ *गयल गरेको दिनको तलव कट्टा गरेको* ▪ *अन्य कार्यालयबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको* ▪ *नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको* ▪ *अग्रिम पारिश्रमीक कर कट्टी गरी राजश्व दाखिला भएको*						

		पेश्की ▪ *पेश्की दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी दिएको* ▪ *पेश्की फछ्र्यौटको लागी म्याद भित्र श्रेस्ता दर्ता भएको* ▪ *म्याद भित्र पेश्कि फछ्र्यौट नगरेकोमा व्याज असूली र अन्य कारवाही भएको* ▪ *पेश्कि लिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरणको अभिलेख राखेको* ▪ *म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेश्किको छुट्टा छुट्टै विवरण राखेको* ▪ *फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेस्कि दिंदा बैंक ग्यारेण्टी लिएको* ▪ *बील भुक्तानी गर्दा सम्झौता बमोजिम कटाउनु पर्ने पेश्की रकम कट्टा गरेको* ▪ *आर्थिक बर्षको अन्तमा फछ्र्यौट हुन नसकेको पेश्कि रकम अर्को आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सारेको* ▪ *प्रतित पत्र अभिलेख राखेको* जिन्सी ▪ *प्रत्येक आर्थिक बर्षमा जिन्सी निरिक्षण गर्ने गरेको*						

		▪ *प्रयोगमा नआउने जिन्सी सामानको लिलाम / बिक्री गरेको* ▪ *मर्मत संभार हुन सक्ने सामान लिलाम /बिक्रि गरेको* ▪ *अधिग्रहण वा खरिद गरेको जग्गा / भवनको धनीपूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको* ▪ *मेशिनरी सामानको मर्मत संभारको अभिलेख राखेको* ▪ *हेभीईक्विप्मेन्ट भाडामा लिने दिने गरेकोमा नियमानुसार अभिलेख राखेको* <u>कर सम्बन्धि</u> ▪ *नियम अनुसार कट्टी गर्नु पर्ने अग्रीम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरेको* ▪ *मालसामानको खरिद गर्दा प्यान र मूल्यअभिबृद्दी करमा दर्ता भएको बिक्रेता बाट खरिद गरेको* ▪ *मूल्यअभिबृद्दी कर समावेश भएको बील भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित राजश्व कार्यालयलाई जानकारी दिएको* ▪ *खरिद गरेको बीलको प्यान /भ्याट नम्बर आन्तरिक राजश्व*						

		कार्यालयको वेभसाइटमा भिडान गरेको तालिम, सेमिनार तथा बैठक भत्ता ▪ तालिम,सेमिनार बैठक भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्म्स बमोजिम भएको ▪ तालिम, सेमिनार र बैठकको खर्च तोकिएको नर्म्स अनुसार बाँडफाँट गरी स्वीकृत गरेको ▪ वोलपत्र मूल्यांन समिति बाहेक एउटै निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरू मात्र बसी वैठक भत्ता लिएको ▪ वैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको बस्तुगत प्रमाण ▪ बैठक भत्ता कानून बमोजिमको समितिबाट गठित उपसमितिलाई मात्र भुक्तानी गरेको ▪ बैठकमा आमन्त्रित वा बिशेषज्ञ तिन जना भन्दा बढि राखिएको खरिद सम्बन्धि ▪ सार्वजनिक खरिदमा रू दश लाख भन्दा माथिको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको						

		▪ दश करोड भन्दा माथि वा बहुवर्षिया योजनाको खरिद गर्दा गुरू खरिद योजना तयार गरेको ▪ एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा बोलपत्र छल्ने उदेश्यले पउटै कामलाई टुक्रा ट्क्रा गराई खरिद गरेको ▪ सार्वजनिक खरिद (निर्माण, मालसामान र सेवा) को लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित स्वीकृत दर रेट बमोजिम गरेको ▪ मालसामान खरिद गर्दा आवश्यकता भन्दा बढी परिमाणमा खरिद गरेको ▪ बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउपत्र बमोजिमका सबै मालसामान, निर्माण सामाग्री र सेवा आपूर्ति गरेको ▪ मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा एक पटकमा वा एक आर्थिक बर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्मबाट पाँचलाख भन्दा बढीको खरिद गरेको ▪ सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेण्ट कमिटिले निर्णय गरेको						

		▪ *निर्माण कार्यको ड्रइङ्, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको* ▪ *लागत अनुमान तयार गर्दा र सो बमोजिमको कार्य गर्दा लिड लिएकोमा सो वास्तविकतामा आधारित* ▪ *उपभोक्ता समिति बाट निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेमा सो अनुसार गरेको* ▪ *पूर्व योग्यता निर्धारण प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरेको* ▪ *प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरेको* ▪ *परामर्श सेवाको लागत अनुमानको दररेट वास्तविक बजार मूल्य भन्दा धेरै बढी हुने गरी कायम गरेको* ▪ *प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा सो काम कार्यालयको जनशक्तिबाटै हुन सक्ने अवस्था* ▪ *निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ,डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धित कागजातहरू*						

			अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको ▪ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद कानूनको प्रावधान अनुसार भएको ▪ बोलपत्रको सूचना बमोजिम बिक्रि र दाखिला भएका वोलपत्रहरू छुट्टै कितावमा दर्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको ▪ बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्न गरेको ▪ भेरिएसन आदेश दिएको भए खरिद कानून बमोजिम गरेको ▪ निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यस्वीकार /कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको ▪ कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखी, निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित सीमा भित्र रही खर्च गरेको ▪ कम्प्युटराइज्ड नापी किताब तयार गरिएकोमा प्रत्येक पानामा पेज नं.राखी बाइण्डिङ गरी नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक राखेको ▪ निर्माण व्यवशायी/आपूर्तिकर्ताले मूल्य अभिबृद्दी कर बीजक नं.						

		हातले लेखेको वा सच्याई जारी गरेको ▪ *डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब नियमानुसार अध्यावधिक राखेको* सशर्त र अन्य अनुदान ▪ *अनुदान खर्च गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा लक्ष र उपलब्धि निर्धारण गरेर मात्र गरिएको* ▪ *अनुदान खर्च गर्दा खरिद कानुन बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुरा गरेको* ▪ *सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान सहायताको रकम आ.व.को अन्त्य सम्ममा खर्च नभइ बाँकी रकम फ्रिज गरेको*						
	९.	राजश्व/आम्दानी तर्फको परीक्षणको जाँच सूची ▪ *निर्धारित लक्ष बमोजिमको सबै राजश्व रकम उठेको* ▪ *बाँकी राजश्व भए सो को लगत राखेको* ▪ *असुल भएको सबै रकम दाखिला गरेको* ▪ *राजश्व आम्दानी प्राप्त गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू अपचलन हुन नपाउने गरी रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्था गरेको*						

		▪ नगद बाहेक बैंक भौचरबाट प्राप्त राजश्व आम्दानीको रसिद दिने गरेको ▪ आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा रसिद नम्बर छापिएको ▪ नगद प्राप्त रकम सोहि दिन वा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्ने गरेको ▪ रसिद शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको ▪ काट्न बाँकी आम्दानी रसिद ठिक संख्यामा मौजुदा रहेको ▪ रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुदा रहेको ▪ राजश्व कारोवारका लागि अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गरेको ▪ आम्दानीको प्रत्येक बैंक भौचरमा "....मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको ▪ एक भन्दा बढी खाता हुने कार्यालयले खातागत रूपमा अभिलेख लेजर राखेको ▪ कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा भिडेको						

		▪ *कोषको मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको* ▪ *गत बर्षको नगद मौज्दात यस आ.ब.मा बैंक दाखिला गरेको* ▪ *राजश्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम भिडेको*						
	१०.	धरौटी तर्फको परीक्षण जाँचसूची ▪ *धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरेको* ▪ *सदर स्याहा गरेकोमा सो रकम राजश्वमा आम्दानी बाँधेको* ▪ *नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरी खाता बन्द गरेको* ▪ *धरौटी फिर्ता गर्दा निर्दिष्ट मर्मत संभार अबधि बितेको र कर चुक्ता /समायोजन पत्र लिएको* ▪ *आ.व. को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको व्यक्तिगत धरौटीको विवरण तयार गरिको* ▪ *व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी खाता रकम*						

		र धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको ▪ *धरौटी खाताले देखाएको बाँकी रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको* ▪ *सार्वजनिक निर्माण र खरिदको लागि व्यवशायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेण्टीको अभिलेख राखेको* ▪ *निर्माण व्यवशायी/आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखेको*					

अनुसूची -२

नियम (८) को उपनियम (५) संग सम्बन्धित

बेरूजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

पौवादुङमा गाउँपालिका

कार्यालय कोड नं. ८०१०१०७०६

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय संकेत नः

आर्थिक वर्ष	बजेट उप शिर्षक नम्बर	आलेप बेरुजु दफा नं.	आलेप बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुँसँग सम्बन्धीत व्यक्ति/संस्थाको नाम	बेरुजुको किसिम लगति/सैद्धान्तिक	अन्तिम लेखापरीक्षण हनुभन्दा अगाडि फस्यौंट रु.	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण पर्तिवेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रु.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजु दफा र बेरुजुको छोटकरी	कैफियत

अनुसूची -३

नियम (९) को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

बेरूजु लगतको ढाँचा

पौवादुङमा पालिका

कार्यालय कोड नं. ८०१०१०७०६

<u>लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजुको लगत</u>

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	बेरुजु दफा नम्बर	शुरु कायम बेरुजु रु.	यस आर्थिक बर्षको शुरुको बाँकी रु.				यस आर्थिक बर्षमा फयौंट रु				फस्यौंट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.				बेरुजुसँग सम्वन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फस्यौंट/सम्परीक्षण भएको जानकारी पत्रको चलानी नं. र मिति	बेरुजु रकम रु.	तत्कालिन लेखा प्रमखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फयौंट भएको मध्ये नगद असुली रु.	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षण को लागि पेश भएको		
				नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा							कु.चो तथा मा	म.ले..को कार्यालय	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
जम्मा																								

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	बेरुजु दफा नम्बर	शुरु कायम बेरुजु रु.	यस आर्थिक बर्षको शुरुको बाँकी रु.				यस आर्थिक बर्षमा फयौंट रु				फस्यौंट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.				बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फर्स्यौट/सम्परीक्षण भएको जानकारी पत्रको चलानी नं. र मिति	बेरुजु रकम रु.	तत्कालिन लेखा प्रमखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फयौंट भएको मध्ये नगद असुली रु.	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षण को लागि पेश भएको		
				नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा							कु.नि तथा मा	म.ले..को कार्यालय	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
जम्मा																								

राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिः- संवत् २०७८ साल पौष १२ रोज ५

आज्ञाले

रमेश राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत