



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ४

२०८० पौष २७ गते

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको
कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि
प्रकाशन गरिएको छ ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यविधि,
२०८०

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यविधि, २०८०

प्रमाणिकरण र प्रकाशित मिति

२०८०/०९/२७

सम्बत् २०८० को कार्यविधि नं. १८

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना: आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरू पालना गरीगलाई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न, निकास तथा खर्च, लेखा तथा आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन, समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३४, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७७ को उपदफा (२), दफा ७८ र दफा १०२ तथा छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको “आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।
 - “सभा” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ।
 - “कार्यपालिका” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
 - “नगरप्रमुख” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
 - “उप प्रमुख” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

- (च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वरा भौचर तथा सोको आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत सम्झनु पर्छ।
- (ज) “वेरूजू” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याईएको वा ठह्याएको कारोवार सम्झनु पर्छ।
- (झ) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको वेरूजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौँट सम्बन्धी कार्य लाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिनिधि सभाको सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा कार्यविधि आधारमा गरिने फर्स्यौँटलाई समेत सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले सम्बन्धीत कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पदान संग सम्बन्धीत कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाच, परीक्षण, विलेषण तथा संगठनको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न उपलब्ध साधन र श्रोतको नियमित, कार्यदक्षता, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपबाट खर्च भए/नभएको सम्बन्धमा परिक्षण गरी व्यवस्थापनलाई आवश्यक सुझाव र सल्लाहको रूपमा व्यवस्थापनलाई निरन्तर रूपमा साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ट) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “अनुदान सङ्केत” भन्नाले संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएको सचिवालय तथा आयोगको कार्य प्रकृति र सङ्गठन समेत छुटिने गरी दिइएको सङ्केत सम्झनु पर्छ।
- (ड) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले लेखा परिक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असूल गरेको

कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्याएको बेरूजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हुनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथआ नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकमलाई सम्झनु पर्छ।

- (ढ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ।
- (ण) “कारोवार” भन्नाले सरकारी चल अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व सङ्कलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष लगायत अन्य कोष समेत सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार पर्छ।
- (त) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (थ) “विनियोजन” विनियोजन ऐन, उधरो खर्च ऐन वा पेशकी खर्च ऐन द्वारा निर्दिष्ट सेवा र कार्यहरूको लागि विभिन्न शिर्षकमा विभिन्न कार्यालयलाई खर्च गर्न वोनियोजन ऐन र उधारो खर्च ऐन बमोजिम विनियोजन भएको रकमलाई सम्झनु पर्छ।
- (द) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्बन्धि प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सो बाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनु पर्छ।
- (ध) “खरिद” भन्नाले सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ (क) बमोजिम कुनै मालसमान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (न) “नियमितता” भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको पालना गर्नुलाई सम्झनु पर्छ।
- (प) “मितव्यतिता” भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्यूनतम लाहतमा प्राप्त गर्नुलाई सम्झनु पर्छ।
- (फ) “कार्यदक्षता” भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरका उपलब्धि हासिल गर्नको लागि त्यतिनै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नलाई सम्झनु पर्छ।
- (ब) “प्रभावकारिता” भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गर्नुलाई सम्झनु पर्छ।

- (भ) “कार्यमूलक लेखापरिक्षण” भन्नाले लेखा परिक्षण गराउने निकायले आफ्नो दायित्व पुरा गर्नका लागि उपलब्ध स्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छु या छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।
- (म) “आचार” भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट पालना गर्नु पर्ने पेशागत व्यवहार, क्रियाकलाप, चरित्र, स्वाभाव र चालचलनलाई सम्झनु पर्छ।
- (य) “लेखा परीक्षक” भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (र) “लेखा परीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाबाट यस पालिकाको उद्देश्य अनुरूपका कार्य सम्पादन सँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकिय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोवार र सो सँग सम्बन्धीत कागजात एवम प्रक्रियाको जाँच, परिक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ल) “प्रतिवेदन” भन्नाले लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेपश्चात लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा समावेश गरी आवधिक रूपमा तयार गरिएको अनुसूची-..... बमोजिमको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।
- (व) “जाँचसूची” भन्नाले लेखापरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नु पूर्व लेखापरीक्षणले परीक्षण गर्ने विषयको सम्बन्धमा अनुसूची-..... बमोजिम तयार गरेको सूचीलाई सम्झनु पर्छ।
- (श) “लेखापरीक्षण टिपोट” भन्नाले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा परीक्षण गरिएका विषयसँग सम्बन्धित टिपोट सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

आन्तरिक लेखापरिक्षणको उद्देश्य र काम ,कर्तव्य अधिकार

३. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य: (१) स्थानीय निकायमा भएको लगानीमा व्यापक वृद्धि र ती निकायबाट सम्पदान गरिने कार्यलाई बढि नियम, संगत मितव्ययि र पारदर्शि बनाउनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधुनिक अवधारणा अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षणका उद्देश्य निम्न अनुसार रहेका छन्।
- (क) नगरपालिका तथा यस अन्तर्गतका शाखाबाट आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानून अनुसार भए, नभएको परिक्षण गरी वित्तिय जबाफदेहिता कायम राख्न सहयोग पुर्याउने,
- (ख) स्वच्छ, सन्तुलित र नियमितताको परिपालनाका साथै वित्तिय साधनको उपयोगमा नियमितता र निर्दिष्ट प्रकृयाको पालना भए, नभएको परीक्षण गर्ने,

- (ग) अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ताहरु ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउने,
- (घ) व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- (ङ) आर्थिक कारोवारमा बेरुजु र अनियमितता नहुने स्थिति श्रृजना गर्ने,
- (च) संगठनको उद्देश्य हासिल गर्न संचालन भएका कार्यक्रमहरु निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) स्थानीय निकायलाई वित्तीय नियन्त्रण र अनुशासन कायम गर्नमा सहयोग पुर्याउने,
- (ज) नगरपालिका तथा यस अन्तर्गतका शाखाबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लागानी नियमित मितव्ययी कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सिझाव प्रदान गर्ने।

४. **काम, कर्तव्य र अधिकार:** आन्तरिक लेखापरीक्षणको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार रहेको छ।

- (क) राजश्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तत्सम्बन्धि स्नेस्ता, प्रमाण, कागजात, विवरण, तथ्याङ्क, सुचनाको साथै कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ख) वित्तीय कारोबारको गणितिय शुद्धताको परिक्षण गर्ने,
- (ग) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको एक महिना भित्र सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु अघि लेखा परीक्षणबाट औल्याईएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने,
- (ङ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (च) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण कार्य योजना बनाई लेखापरीक्षण गर्ने,
- (छ) स्थानीय तह अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ज) लेखा समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,
- (झ) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ञ) वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ट) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (ठ) वित्तीय प्रतिवेदनहरुले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्ने,
- (ड) लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको स्विकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भएनभएको परीक्षण गर्ने,

- (ढ) सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण र स्रोतको नतिजामुलक व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक परिक्षण गर्ने,
- (ण) लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने,
- (झ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३३ बमोजिम तथा नगरपालिकाले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-३

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

५. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिम रहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वासनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जिखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेटनु पर्छ।
- (३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न जिम्मेवारी अधिकृत तोकिएको अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्छ।
६. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था: (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भएन भएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ। त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनु पर्छ।
७. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्छ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्छ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा माहालेखापरीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकाय लाई उपलब्ध गराउनु पर्छ।

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना देहाय बमोजिम रहेको छ।

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तसम्म आन्तरिक लेखापरीक्षणले आफुले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्य योजना अनुसूचि-१ बमोजिम तयार गर्नु पर्छ।

(ख) यस्ता कार्य योजना सम्बन्धित आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्त भित्र कार्यपालिकामा पेश गरि सक्नुपर्छ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्ष र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा अनिवार्य रूपमा देखिने गरी टाँस गर्नु पर्छ।

(घ) प्रत्येक तीन महिना व्यक्तित भएको एक महिना भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नु पर्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिका समक्ष उपलब्ध गराउनु पर्छ।

परिच्छेद-४

लेखापरीक्षण पूर्वको चरण

९. लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको बारेमा पूर्व जानकारी लिनुपर्ने: (१) लेखापरीक्षणले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रारम्भ गर्नु पूर्व कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्ताहरूसँग आवश्यकता अनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखी कार्यसम्पादन सम्बन्धमा देहायको विषयमा पूर्व जानकारी लिनु पर्छ।

(क) कार्यालयको उद्देश्य,

(ख) कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू,

(ग) कार्यालयको कार्यसम्पादन सँग सम्बन्धित विषयगत ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड जस्ता कानूनी व्यवस्था,

- (घ) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरे नगरेको र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए वा नभएको,
- (ङ) अख्तियार, स्वीकृत कार्यक्रम, तोकिएको लक्ष्य र हासिल भएको प्रगति,
- (च) कार्यालयमा कार्यगत जनशक्तिको अवस्था,
- (छ) कार्यालयको आर्थिक कारोबार (विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष) को अवस्था,
- (ज) अघिल्लो अवधिको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति,
- (झ) अघिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षणको प्रतिवेदन र सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति।

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

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

- (ण) सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन,
- (त) सर सम्बन्धित आर्थिक वर्षको संघीय आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन,
- (थ) स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,
- (द) भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली,
- (ध) स्वीकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति,
- (न) अधिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिती,
- (प) आधिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षणको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिती,
- (फ) संघीय एवं प्रदेश सरकारका नीति निर्देशन, परिपत्र, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- (ब) अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका, परिपत्रहरू,
- (भ) लेखापरीक्षण गरिने निकायहरूको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानविन/निरिक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,
- (म) कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीको बारेमा सार्वजनिक सञ्चार माध्यममा आएका जानकारीको विषय,
- (य) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू।

१०. संभावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख:

- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरू र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्छ।
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको लगत राख्दा ती कार्यालयहरूको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरू र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिई राख्नु पर्छ। साथै ती कार्यालयहरूमा हुन सक्ने सार्वजनिक श्रोत साधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौटम दुरुपयोग तथा चुहावट संभावित क्षेत्र तथा जोखिमहरूका बारेमा पूर्वानुमान गरी लेखा परीक्षकले सो बारेमा जानकारी लिनु पर्छ।
- (ग) यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवं प्रमाणहरूलाई अभिलेखीकृत गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्छ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन: (१) आ.ले.प. कार्ययोजना अनुरूप लेखापरीक्षकले देहायको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्छ।

- (क) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

- (ख) जिम्मेवार पदाधिकारी सँग अन्तरक्रिया गरी सोको प्रमाण फाईल साथ राख्,
- (ग) श्रेस्ता तथा अभिलेख जाँच, भिडान तथा परीक्षण गर्ने,
- (घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरुका यथार्थता र आधिकारीकताको परीक्षण गर्ने,
- (ङ) सम्पादित कामको आवश्यकतानुसार नमूनाका रूपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,
- (च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसमानको भौतिक परीक्षण गर्ने,
- (छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,
- (ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखीकरण गरी राख्ने,
- (झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थापन सँग छलफल गरी सम्बन्धित कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने,
- (ञ) अनुसूचि-४ को ढाँचामा प्रतिवेदन लेख्ने,
- (ट) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भिर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरिक्षणले तुरुन्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनुपर्छ। कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्छ।
- (ठ) अग्रिम आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्नु पर्दा कार्यालय प्रमुखको तोक आदेशमा ठेक्का, आपूर्ति सम्झौता, योजनाका तथा कार्यक्रमहरुका विल भरपाईहरु आ.ले.प. गर्ने अधिकारीबाट आ.ले.प. सम्पन्न गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्छ।

१२.

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरु: आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका विषयहरुमा ध्यान केन्द्रित गर्नु पर्छ।

- (क) आर्थिक कारोवारमा गणितीय शुद्धता भए, नभएको,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक सारोवार सञ्चालन भए, नभएको,
- (ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोवारका कार्य सञ्चालक प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए, नभएको,
- (घ) विनियोजन (चालु र पूजिगत खर्च खाता), धरौटी, आन्तरिक राजस्व संकलन खाता, विभाज्य कोष खाता, संचित कोष खाता कार्यसञ्चालनको कोष लगायत अन्य कोषको दुरुपयोग हानी निक्सानिमा हिनामिना वा मस्यौट भए, नभएको,
- (ङ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको दरबन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरूप राजस्व असुल गरे, नगरेको
- (च) असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्यविधि अनुरूप दाखिला गरे, नगरेको,

- (छ) निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरूप धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे, नगरेको,
- (ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए, नभएको,
- (ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप सारोवारको लेखाङ्कन गरे, नगरेको,
- (ट) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोकसानी हुन नपाउने भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए, नभएको,
- (ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोकसानी हुन नपाउने भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए, नभएको,
- (ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औल्याइएका मालसमानहरू समयमै लिलाम बिक्री गरे, नगरेको,
- (ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराइएको सुझावहरूको कार्यन्वयन भए, नभएको,
- (त) सञ्चालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रकृया अनुरूप सार्वजनिक गरे, नगरेको,
- (थ) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप नभएको,
- (द) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको, भएको भए कार्यात्मक भए, नभएको,
- (ध) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए, नभएको,
- (न) वार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनले प्रवधान मुताबिक कार्यविधि अवलम्बन भए, नभएको,
- (प) भ्याट दर्ता वाला संग खरिद गरे नगरेको अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्राथमिकता दिए, नदिएको,
- (फ) तलवी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे, नगरेको,
- (ब) प्रतिबद्धता अभिलेख सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको रकम भन्दा बढी लागत भएका खरिद सम्झौताको प्रतिबद्धता विवरण प्राप्त भए, नभएको,
- (भ) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुसार भए, नभएको,
- (म) आर्थिक कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू सञ्चालन भए, नभएको,
- (य) कारोवारलाई पुष्टाई गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए, नभएको,

१३. (र) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे, नगरेको र मापदण्ड विपरित हुने गरी भए, नभएको।
आन्तरिक लेखापरीक्षणको विशेषाधिकार: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको विशेषाधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले कार्यालयका आवश्यक प्रमाण तथा कागजात जुनसुकै बखत हेर्ने पाउनेछ। लेखापरीक्षणले मागेको जुनसुकै कागजातपत्र, अभिलेख वा अन्य प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आवश्यक ठानेका प्रत्यक्ष उपस्थिति जनाई अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकले मागेको जानकारी वा सम्बन्धित ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि र अन्य आवश्यक विवरण कार्यालय प्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्छ।

१४. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख सँग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरू तत्कालै फछ्यौट गरी गराई सेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्छ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षणले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लागत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एक प्रति कार्यपालिका र एक प्रति महालेखा परिक्षणको लेखापरीक्षण डोर समक्ष पेश गर्नु पर्छ।

(ग) अधिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरू मध्ये फछ्यौट भएका कलमहरू आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लागतबाट हटाउनु पर्छ।

(घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिको बेरुजुहरू (जस्तै: मस्यौट, हिनामिना, सरकारी हानी नोकसानी, सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्छ। कार्यालय प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्छ। यदि यस्ता हिनामिना वा मस्यौट गर्ने व्यक्ति फरार हुने अवस्था देखिएमा तुरुन्तै छिटो साधनबाट स्थानीय प्रशासनलाई जानकारी दिनु पर्छ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरू बिच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरुजुका व्यहोराहरू राखि माइन्सूट गर्नु पर्छ।

१५. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन: (१) छायौनाथ रारा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यको अनुगमन देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) नगरपालिकाले तोकेको पदाधिकारी वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत रूपमा गई अनुगमन गर्न सक्नेछ।
- (ख) अनुगमन गर्न तोकिएको अधिकारीबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यमा अपनाईएको प्रकृया, प्रयोग भएका अडिट नोट, परिक्षण सूची र कार्यालयगत विवरण फारम लाई मुख्य आधार लिनु पर्छ।
- (ग) आ.ले.प. गरिएको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यपालिकाले आ.ले.प.को अनुगमन गर्न सक्नेछ। यसरी अनुगमन गर्दा शुरू प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी पुनःप्रतिवेदन पेश गर्न साफारिश गर्न सक्नेछ।

१६. लेखापरीक्षण कार्यको अभिलेख राख्ने: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण कार्यको अभिलेख लेखापरीक्षण शाखामा सुरक्षित साथ राक्नु पर्छ।

(२) लेखापरीक्षण शाखाले प्रत्येक कार्यालयको आर्थिक वर्ष अनुसारको लेखापरीक्षण फाइल खडा गरी देहाय बमोजिमका विवरण सहितको कागजातहरू समावेश गरी राख्नु पर्छ ।

- (क) लेखापरीक्षण योजना,
 (ख) लेखापरीक्षण जाँचसूची,
 (ग) प्रवेश बैठकको निर्णय पुस्तिका,
 (घ) लेखापरीक्षण टिपोट,
 (ङ) बहिर्गमन बैठक निर्णय पुस्तिका,
 (च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
 (छ) बेरुजु फछ्यौट सँग सम्बन्धित कागजात,
 (ज) बेरुजु कैफियत सँग सम्बन्धित कागजात,
 (झ) अन्य आवश्यक कागजात।

परिच्छेद-५

आन्तरिक लेखापरीक्षकका आचार संहिता

१७. आन्तरिक लेखा परीक्षणका आचारसंहिता: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो पेशा प्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानूनले तोकेको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नु पर्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षकको निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनियता

र पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य मान्यताको पालनाबाट छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कानूनी जवाफदेहिता पूरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरूको विश्वास अभीवृद्धि गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयगमन गरी यो आचारसंहिता तयार गरिएको छ।

(२) आ.ले.प. गर्ने अधिकारीको आचरण सम्बन्धी निम्नानुसारको व्यवस्था पालना गर्नु आ.ले.प. गर्ने आधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(क) सदाचारिता: आन्तरिक लेखापरीक्षकको सदाचारिताले निज प्रति जनविश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेको निरूपणमा भर पर्ने आधार प्रदान गर्दछ।

(१) आफ्नो काम ईमान्दारी, निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने,

(२) कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने, कानून र पेशा अनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने,

(३) जानीबुझी कुनै गैरकानूनी कृत्याकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा संगठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने,

(४) संगठनको वैधानिक एवं नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तिसमा योगदान गर्ने,

(५) सदाचारिता र इमान्दारीता आचारसंहिताका आधारभूत मान्यता हो। यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यता समेटेको हुन्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निष्ठावान एवं स्पष्टवादी भई सार्वजनिक हितलाई सदैव ध्यान दिएर लेखापरीक्षण कार्यप्रति निष्ठा प्रकट गर्नु पर्छ,

(६) सरकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न उठाउने गरी आफ्नो व्यवहार, सीप र काम अभिव्यक्त हुन पर्छ,

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा प्रति इमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेशागत विश्वासनीयता कायम गर्न पर्छ,

(८) कानूनी व्यवस्था अनुरूप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पुर्ण जानकारी राखी तदानुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्छ,

(९) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवाला सँग कुनै पनि उपहार, दान, दातव्य र गैरकानूनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनु हुँदैन,

- (ख) **वस्तुगतता:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सूचना संकलन मूल्याङ्कन र संचार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षणले सबै सान्दर्भिक परिस्थितीहरूको सम्तुलित मुल्याङ्कन गर्नु पर्छ र निरुपणका काममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरूबाट अनावश्यक रूपमा प्रभावित हुनु हुँदैन,
- (ग) **गोपनियता:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन।
- (१) आफ्नो कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानी पूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षण समेत गर्नु पर्छ।
- (२) कानून विपरित र संगठनको वैधानिक एवं नैतिक उद्देश्यलाई हानि पुर्याउने गरी व्यक्तिगत फाईदा एवं अन्य प्रयोजनको लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- (घ) **सक्षमता:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्छ र कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन।
- (१) आफुसंग आवश्यक ज्ञान, सीप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनु पर्छ।
- (२) आफ्नो पेशागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तरता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्छ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, व्यवहारिक र पेशागत दक्षतामा आधारित हुने भएकोले आन्तरिक लेखापरीक्षकमा यस सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता रहने गर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदक्षता एवं तटस्थ रूपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेशागत मान अनुरूप गर्नु पर्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तिय व्यवस्थापन र अन्य विषय सँग सम्बन्धित मापदण्ड, नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनु पर्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्यसम्पादन सँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मापदण्डहरूको ज्ञान हासिल गरेको हुनु पर्छ।
- (४) आफुमा नभएका दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु हुँदैन। आफ्नै क्षमता सहित निष्पक्षता पूर्वका दायित्व निर्वाह गर्दा पेशागत मर्यादा कायम गर्नुपर्छ।

- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समय सापेक्ष र अद्यावधिक रूपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभवका आदानप्रदान गर्नु पर्छ।
- (६) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको सञ्चालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो हुनु पर्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लाग्नु हुने लेखा तथा लेखा परिक्षण मान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सो को सदैव परिपालना गर्नु पर्छ।
- (७) लेखापरीक्षणमा प्रमाणको सङ्कलन, विश्लेषण, मील्याङ्कन, प्रतिवेदनका प्रस्तुतिकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेशागत सर्तकता अपनाउनु पर्छ।
- (८) पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष सरकारी बजेट, लेखा तथा लेखापरीक्षणको सिद्धान्त र सोको बिकासक्रम, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियम, कर, राजस्व, सार्वजनिक खरिद, सार्वजनिक जवाफदेहिता, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायत वित्तीय व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेशागत शिक्षा अनतर्गत व्यावहारिक तालिम हासिल गर्नु पर्छ।
- (९) आफु सँग भएको पेशागत ज्ञान, अभ्यासमुलक सीप, कार्यदक्षता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेशागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनु पर्छ।
- (३) उपदफा (२) अन्तर्गतका आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरू पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) उपदफा (२) मा उल्लेखित आचार संहिताको पालना भएनभएको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोके अनुसारको आचारसंहिता अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-६

बेरूजु फछ्यौट, सम्परिक्षण तथा लगत

१८. बेरूजु अध्यावधिक विवरण तयार गर्नुपर्ने: (१) आन्तरिक लेखा परीक्षकले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका प्रत्येक शाखा, व्यक्ति, संस्था वा कार्यालयको बेरूजुको एकिकृत वार्षिक लगत अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्छ।

१९.

कैफियत तथा बेरूजु फछ्यौट र लगत कट्टा गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रतिवेदनमा देखिएको कैफियतमा सुधार तथा बेरूजु फछ्यौट गरी सो सँग सम्बन्धित विवरण तथा कागजात लेखा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्छ।

(२) असुल गर्नुपर्ने बेरूजुका हकमा सम्बन्धित व्यक्ति, शाखा, संस्था वा कार्यालयबाट असुल उपर गरी गराई सम्बन्धीत खातामा दाखिला गर्नु पर्छ। यसरी दाखिला भएपछि बेरूजु फछ्यौट गरी सम्परिक्षणको लागि महालेखा परिक्षक समक्ष जानकारि दिनु पर्छ।

(३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल गर्नुपर्ने भनी औल्याईएको बेरूजु असुल उपर गर्नु नपर्ने भनी लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा लेखा उत्तरदायी तोकिएको जिम्मेवार कर्मचारीले ठहर्याएमा लेखा समितिले त्यस्तो बेरूजुलाई नियमित गर्नुपर्ने बेरूजुमा कायम गरीदिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि लेखा समितिले सभामा पेश गरि त्यस्तो बेरूजुको लगत कट्टा गर्नु पर्ने देखिएमा लगत कट्टा गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालय र तालुक कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्छ।

(५) यस दफा बमोजिमको बेरूजु फछ्यौट तथा लगत कट्टाको विवरण सहित अधिल्लो प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्था संलग्न गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ।

(६) लेखा परीक्षकले यस दफा अनुसार फछ्यौट तथा लगत कट्टाको विवरणसहित अधिल्लो प्रतिवेदनको कार्यान्वयन अवस्था संलग्न गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ।

परिच्छेद-७

लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

२०.

विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने: (१) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै आयोजना वा वित्तीय जोखिम देखिएको क्षेत्रमा लेखापरीक्षण गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने देखेमा छयाँनाथ रारा नगरपालिकासँग छलफल गरी विशेषज्ञ तोकन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विशेषज्ञ तिकदा देहायका कार्यालय, कार्यक्रम वा आयोजनाको छनौट गर्न सक्नेछ ।

(क) प्राविधिक रूपमा जटिल र ठुला,

(ख) राष्ट्रिय गौरवका आयोजना,

(ग) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाले आवश्यक ठानेका अन्य कार्यालय, कार्यक्रम वा आयोजना ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको विशेषज्ञले तोकिएको विषयमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन लेखापरिक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर लेखापरीक्षणले आफ्नो राय समेत समावेश गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्छ।

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

२१. लेखापरीक्षण योजनामा तोकिएको समयभित्र लेखापरीक्षण गर्नु पर्छ: (१) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यालयले स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना बमोजिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्छ।

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

(३) कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सरूवा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडनु पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीले लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध गर्नु पर्छ। यसरी अनुरोध भई आएमा लेखापरीक्षण गर्नु तोकिएको लेखापरीक्षकको दायित्व हुनेछ।

२२. आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्ने: लेखापरिक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको दफा १७ बमोजिमको आन्तरिक लेखा परिक्षकको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्छ।

२३. पुरस्कृत गर्न सक्ने: (१) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षणमा खटिएको कर्मचारी मध्ये उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने लेखापरिक्षक छनौट गरी पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

२४. क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने: (१) लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाको कार्यालयले क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

२५. कैफियत तथा बेरूजुको वर्गीकरण गरी सङ्केतीकरण (कोडिङ) गरीने: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई प्रभावकारी बनाउन देखिएका कैफियत तथा बेरूजुको प्रकृति प्रचलित कानून बमोजिम वर्गीकरण तथा सङ्केतीकरण गरिनेछ।

२६. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी: (१) लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका कार्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) लेखापरीक्षण योजना तयार गराई स्वीकृत गर्ने,

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्य विभाजन गर्ने,

(ग) लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

- (घ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको लेखापरीक्षण सम्बन्धि प्रणालीको प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ङ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षकको टिपोट अनुसार तयार भए वा नभएको जाँच गरी प्रमाणित गर्ने,
- (च) लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अनुकूल कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (छ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र कार्यालयहरूको बेरूजुको एकिकृत बार्षिक लगत तयार गर्ने गराउने।

२७. **लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी:** (१) लेखापरीक्षकको कार्यविवरण र यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका कार्यको अतिरिक्त लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) लेखापरीक्षण योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- (ख) स्वीकृत लेखापरीक्षण योजना अनुसार लेखापरीक्षण गर्ने,
- (ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) लगत कट्टाको लागि कार्यालयबाट प्राप्त विवरण जाँच गरी पेश गर्ने,
- (ङ) लेखापरीक्षण सँग सम्बन्धित निर्णय, पत्राचार, लेखापरीक्षण योजना, टिपोट, प्रतिवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख राख्ने,

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालनमा ल्याएको प्रणालीको कार्यन्वयन गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

२९. **बरबुझारथ गर्ने:** (१) लेखापरीक्षकले सरूवा, बढुवा, अवकास वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाड्नु पर्ने भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेको लेखापरीक्षण सम्बन्धि सम्पूर्ण अभिलेख तथा कागजात कोष प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्छ।

३०. **अनुसूची संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्ने:** छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा उल्लेखित कुनै विषयमा संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-८

विविध

३१. यस कार्यविधिले नसमेटेका विषयहरू प्रचलित कानून, नगर सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धि कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनु पर्छ।
३२. यो कार्यविधि छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।
३३. प्रचलीत कानून बमोजिम हुने: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरूमा यसै बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलीत नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।
३४. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ आई परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।
३५. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने: (१) नगरपालिकामा यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगाडी भए गरेका कामकारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ।
३६. संशोधन: यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो संशोधन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागु हुनेछ।

लेखापरीक्षण योजना

आर्थिक वर्ष:.....

खण्ड क

१. कार्यालयको नाम: कार्यालय कोड:

२. कार्यालय सञ्चालनको उद्देश्य:

(आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन रहेको अवस्थामा सो प्रणाली उल्लेख गरे उद्देश्य लेखे । उक्त प्रणाली कार्यान्वयन नरहेको अचस्थामा कार्यालय सँग सम्बन्धित कानून, कार्यालयको वेभसाइट वा सम्बन्धित कार्यालयको जिम्मेवार कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुख सँग छलफल गरी लेखे ।)

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

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

(समा कार्यालयले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू र सो कार्य सम्पादन गर्दा अवलम्बन गरिने मुख्य मुख्य प्रक्रिया संक्षिप्त उल्लेख गर्ने)

४. कार्यालयको काम कारवाही सँग सम्बन्धीत नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था: कार्यालयको काम कारवाही सँग सम्बन्धीत नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था निम्न अनुसार रहेको छ:-

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

चालु आवधिक योजनामा कार्यालयको कार्य सम्पादन सँग सम्बन्धित कुनै कानूनी व्यवस्था उल्लेख गरेको भए सो विषय:

वार्षिक बजेटमा कुनै विषय समावेश भएको भए सो विषय:

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

(क) संगठनको स्वरूप/संरचना

(ख) शाखागत कामको विभाजन:

६. आर्थिक वर्षका जिम्मेवार कर्मचारी र कार्यरत अवधि:

सि.नं.	कार्यालय प्रमुख		आर्थिक प्रशासन प्रमुख	
	नाम र पद	कार्यरत अवधि देखि-सम्म	नाम र पद	कार्यरत अवधि देखि-सम्म
१.				
२.				

सि.नं.	खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारी		खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन	
	नाम र पद	कार्यरत अवधि देखि-सम्म	नाम र पद	कार्यरत अवधि देखि-सम्म
१.				
२.				

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

७. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था:

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

८. आर्थिक वर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू:

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

९. आर्थिक सारोबारको अवस्था: (प्रत्येक त्रैमासिक अवधिको आर्थिक कारोवार अद्यावधिक गर्नुपर्ने)

९.१. विनियोजन

क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक	स्वीकृत बजेट रू.	हाल सम्मको खर्च रू.	बाँकी बजेट
१.				
२.				

९.२. राजस्व

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

९.३. धरौटी

गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको रकम	हाल सम्मको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति					बाँकी
			फिर्ता	सदर स्याहा	अन्य फिर्ता	जम्मा	

९.४. कार्य सञ्चालन कोष अन्य कोषहरू

क्र.स.	कोषको विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको रकम	हाल सम्मको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	खर्च	बाँकी

१०. कार्यालयका सम्बन्धमा अन्य सान्दर्भिक एवं महत्वपूर्ण तथ्य:

खण्ड-ख

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

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

१२. **लेखापरीक्षणको क्षेत्र:** कार्यालयको आर्थिक वर्ष.....को विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसम्पादन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, तत्सम्बन्धि स्रेस्ता, प्रमाण, कागजात, विवरण, तथ्याङ्क सूचनाको साथै कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, कानूनको परिपालना, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण र स्रोतको नतिजामूलक व्यवस्थापनको सम्बन्धमा आवश्यक परीक्षण गरी व्यवस्थापन समक्ष प्रस्तुत गर्न लेखापरीक्षण केन्द्रित हुनेछ। लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता तथा मितव्ययिता जस्ता आधारहरू लिइनेछ।

१३. **लेखापरीक्षणको कार्यपद्धति:** लेखापरीक्षणको विषयवस्तु अनुसार प्रक्रियामूलक वा नतिजामूलक वा दुवै पद्धति अवलम्बन गरी परीक्षण गरिनेछ। प्रक्रियामूलक लेखापरीक्षणमा मूलतः प्रचलित कानूनको निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप लेखाङ्कन गरे नगरेको परीक्षण गरी गणितिय शुद्धता कायम गर्ने जस्ता पक्षहरूको परीक्षण गरिनेछ भने नतिजामूलक लेखापरीक्षणमा संगठनको कार्यसम्पादन मितव्ययिता, प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक सम्पादन भए वा नभएको परीक्षण गरिनेछ। लेखापरीक्षण कारय प्रवेश बैठकबाट शुरु भई बहिर्गमन बैठकबाट अन्तय हुनेछ। लेखापरीक्षण गर्दा भौचिड, अवलोकन, भौतिक परीक्षण, तुलना, गणना, सिनिश्चितता (पुष्टिकरण), कागजात भिडान, सोधपुछ, छलफल, विवरण संकलन तथा विश्लेषण संकलन तथा विश्लेषण जस्ता विधिहरू अवलम्बन गरिनेछ।

१४. **लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयको जिम्मेवारी:**

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

१५. **लेखा परीक्षणको सिमा:** यो लेखापरीक्षण गर्दा निम्नलिखित सीमाहरू रहेका छन्:-

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

१६. जोखिम मूल्याङ्कन:-

क्र.सं.	जोखिमका क्षेत्र	अन्तरनिहित जोखिम	आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था

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

- (क) कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य तथा प्रवाह हुने सेवा एवम् कार्यालयको प्रकृति,
- (ख) विगत वर्षमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका कैफियत तथा बेरुजु,
- (ग) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था र प्रभावकारिता,
- (घ) कार्यालयबाट हुने मासिक खर्च रकम र सो खर्चको मात्रा एवं प्रवृत्ति विश्लेषण,
- (ङ) राजश्व असुलीको मासिक अवस्थाको विश्लेषण,
- (च) वित्तिय कारोबारको सारभुतता (मात्रा) तथा संवेदनशीलता,
- (छ) सार्वजनिक सञ्चार माध्यममा प्रकाशन तथा प्रसारण भएका सूचना तथा जानकारी,
- (ज) कार्यालयलाई विगत वर्षमा दिइएको सुझाव कार्यान्वयनमा देखाएको तत्परता,

(झ) तालुक निकायबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी निर्देशन दिएको तथा उक्त निर्देशनको पालनाको अवस्था।

१७. लेखा परिक्षणको कार्यक्रम:- कार्यालयको जिखिमको क्षेत्र, अन्तरनिहित जिखिम तथा आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था समेतको मूल्याङ्कन गरी देहाय अनुसार लेखापरिक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ।

क्र.सं.	सरीक्षणको विषय	सरीक्षणको विधि, तरिका र क्रियाकलाप

१८. लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारीको विवरण:-

क्र.सं.	पद	नाम, थर

१९. लेखापरीक्षण गरिने अवधि:-

क्र.सं.	लेखापरीक्षण अवधि	लेखापरिक्षण गर्ने समय		प्रतिवेदन पेश गर्ने समय
		सुरु गर्ने मिति	समाप्त गर्ने मिति	

२०. आचारसंहिताको पालना: (आन्तरिक लेखापरीक्षणको आचारसंहिता, २०७९ को पालना हुने विषय उल्लेख गर्ने)

२१. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण: (यसमा कोष प्रमुख तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्य उल्लेख गर्ने)

तयार गर्ने

सिफारिश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूचि-२

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लागतको दाचाँ

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

नोट: यो प्रत्येक आर्थिक वर्षको छुट्टाछुट्टै एकमुष्ट तयार गरी लागत कस्तुपर्दछ।

अनुसूचि-३
(दफा १९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

बेरुजु लगतकट्टा गरिएको ढाँचा

पत्र संख्या:-

मिति:

चलानी नं.-

विषय: लगतकट्टा गरिएको बारे।

श्री मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय,

ताहाँ कार्यालयको आर्थिक वर्ष को विनियोजन/राजश्व/धरौटी/कार्यसञ्चालन कोषको लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको बेरुजुमा ताहाँको प.सं..... च.नं..... मिति..... को पदमा आवश्यक कागजात प्रमाणसहित बेरुजुको लगतकट्टा गर्न अनुरोध भई आएकोमा यस कार्यालयको मितिको निर्णयानुसार तपसिलका दफाहरुको बेरुजुको लगतकट्टा गरिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।

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

.....
(प्रमुख)

बोधार्थ:

श्री विभाग/मन्त्रालय/सचिवालय, कार्यालय,

..... ।

अनुसूचि-४

(दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:.....

खण्ड क

१. कार्यालयको नाम, ठेगाना: कार्यालय कोड:
२. कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य:
३. लेखापरीक्षण गरिएको अवधि: आर्थिक वर्ष को त्रैमासिक सम्म
४. कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्य: कार्यालयबाट सम्पादन भएका मुख्य कार्य निम्न अनुसार रहेको छ:-

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

५. कार्यालयको काम कारवाही सँग सम्बन्धीत नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था: कार्यालयको काम कारवाही सँग सम्बन्धीत नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था निम्न अनुसार रहेको छ:-

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

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

६. आर्थिक वर्षका जिम्मेवार कर्मचारी र कार्यरत अवधि:

सि.नं.	कार्यालय प्रमुख		आर्थिक प्रशासन प्रमुख	
	नाम र पद	कार्यरत अवधि देखि-सम्म	नाम र पद	कार्यरत अवधि देखि-सम्म
१.				
२.				

सि.नं.	खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारी		खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन	
	नाम र पद	कार्यरत अवधि देखि-सम्म	नाम र पद	कार्यरत अवधि देखि-सम्म
१.				
२.			स	

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

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

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

८. आर्थिक कारोबारको अवस्था: (कार्यालयको आर्थिक कारोबारको अवस्था देहाय अनुसार रहेको छ:-

८.१. विनियोजन

क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक	कुल बजेट रकम	खर्च रकम	बाँकी बजेट	पेस्की		पेस्की कटाई भएको खुद खर्च
					म्याद नाघेको पेस्की	म्याद ननाघेको	
१.							
२.							

८.२. राजस्व

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

८.३. धरौटी

गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको रकम	हाल अवधिको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	यस अवधिको खर्च				बाँकी		
			फिर्ता	सदर स्याहा	अन्य फिर्ता	जम्मा	सेस्ता अनुसार	बैंक अनुसार	फरक

८.४. कार्य सञ्चालन कोष अन्य कोषहरु

क्र.सं.	कोषको विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी	जम्मा प्राप्ति	खर्च	पेस्की	बाँकी

		सारेको रकम	हाल सम्मको प्राप्ति			म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	श्रेस्ता अनुसार	बैंक अनुसार	फरक

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

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

१०. लेखा परीक्षणबाट देखिएका कैफियत तथा बेरिजुको विवरण

क. सैद्धान्तिक कैफियत

कोड	शिर्षक	लेखापरीक्षणको व्यहोरा		कैफियत
		अवस्था		
		व्यवस्था		
		कारण		
		परिणाम		
		सुझाव		

ख. लगती कैफियत तथा बेरिजु

कोड	शिर्षक	गो.भौ.नं., मिति	लेखापरीक्षणको व्यहोरा	असुल उपर गर्नु पर्ने	नियमित गर्नपर्ने	म्याद नाघेको	कैफियत
विनियोजन							
व.उ.शि.नं.							
१			अवस्था				
			व्यवस्था				
			कारण				

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

११. पेस्की बाँकी विवरण

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

१२. अघिल्लो लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरुजुको फर्स्यौटको अवस्था

कोड	शिर्षक			कैफियत तथा बेरुजुको किसिम	फर्स्यौटको आधार
-----	--------	--	--	---------------------------	-----------------

		गो.भौ.नं. मिति	लेखापरीक्षणको व्यहोरा	असुल उपर भएको	नियमित गरिएको	म्याद नाघेको पेस्की फर्स्यौट	

१३. विपत लेखापरीक्षणबाट दिइका सुझाव कार्यान्वयन/सुधार:

लेखा परीक्षण गर्ने

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

सुपरीक्षक

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

निर्णय भएको मिति: २०८०/०९/२७

आज्ञाले,
पशुपती शाही
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत