औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

आन्तरिक लेखापरिक्षण निर्देशिका, २०७९

(संचालक समितिको मिति २०७९।०८।२१ गते बसेको ६६७ औं बैठकद्धारा स्वीकृत)

आन्तरिक लेखापरिक्षण निर्देशिका ,२०७९ श्री नेपाल सरकार कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरवारको मिति २०८२।०३।३० गतेको दर्ता नं.३३३० बाट यस लिमिटेडको विनियमावली प्रमाणित भएको छ ।

विषयसूची

क्र.सं.		विषय	पेज नं.
१.	परिच्छेद-१	प्रारम्भिक	१
२.	परिच्छेद-२	उद्देश्य र क्षेत्र	२
३.	परिच्छेद-३	आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी	३
४.	परिच्छेद-४	आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य	५
५.	परिच्छेद-५	आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु	६
६.	परिच्छेद-६	आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रकृया	७
७.	परिच्छेद-७	बेरुजु	९
८.	परिच्छेद-८	शीर्षकगत लेखापरीक्षण	९
	क. आयतर्फको लेखापरीक्षण		९
	ख. बिनियोजित खर्चतर्फको लेखापरीक्षण		९
	ग. तलब भत्ताको लेखापरीक्षण		१०
	घ. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको लेखापरीक्षण		१०
	ङ. सेवा खर्चको लेखापरीक्षण		११
	च. मर्मत खर्चको लेखापरीक्षण		११
	छ. नखप्ने सामान खरिद खर्चको लेखापरीक्षण		११
	ज. महशुल खर्चको लेखापरीक्षण		१२
	झ. पुँजीगत सामान खरिद खर्चको लेखापरीक्षण		१२
	ञ. खरिद कार्यको लेखापरीक्षण		१२
	ट. जिन्सी लेखाको लेखापरीक्षण		१३
	ठ. प्रशासन तथा सञ्चालनको लेखापरीक्षण		१३
	ड. धरौटी तथा अन्य दायित्वको लेखापरीक्षण		१५
९.	परिच्छेद-९ आचरण		१५
१०.	परिच्छेद-१० बिबिध		१६
	क. कार्यालयको जिम्मेवारी		१६
	ख. संशोधन तथा व्याख्या		१६
११.	अनुसूची -१ लेखापरीक्षणको रुजुसूची		१७
	क. स्थिर सम्पत्तिको लेखापरीक्षण विधि		

ख. संस्थामा स्थिर सम्पत्तिउपरको आन्तरिक नियन्त्रण अभ्यासको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए/नभएको यकिन गर्ने

ग. आसामी बाँकी

घ. चालु दायित्वको लेखापरीक्षण

ङ. दायित्वको व्यवस्था सम्बन्धी लेखापरीक्षण

च. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अभ्यासको लेखापरीक्षण

छ. सामान्यतया सबै खर्चको लेखापरीक्षण

ज. बहाल खर्चको लेखापरीक्षण

झ. मर्मत खर्चको लेखापरीक्षण

ञ. बैठक खर्चको लेखापरीक्षण

ट. भ्रमण खर्चको लेखापरीक्षण

ठ. परामर्श सेवाको लेखापरीक्षण

१२. अनुसूची-२

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड
आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७९

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

कम्पनीको स्थापित उद्देश्य, लक्ष्य र आवधिक योजनाअनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबार, सोसँग सम्बन्धित कानूनको पालना, स्थापित व्यवस्थापकीय विधि र अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात र प्रकृयाको जाँच, परीक्षण, सोको आधारमा विश्लेषण, श्रोत परिचालन र सोको नतिजामूलक प्रयोग, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवलम्बन र कार्यसम्पादनमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र कार्य प्रभावकारिताको परीक्षण, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गर्ने र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने काम आन्तरिक लेखापरीक्षण हो । कम्पनी ऐन,२०६३ ले निर्दिष्ट गरेबमोजिम औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको प्रबन्धपत्रको दफा ३ को खण्ड (ट) र नियमावलीको नियम १८ को खण्ड (ठ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले यो निर्देशिका बनाइएको छ ।

१. <u>नाम तथा प्रारम्भः</u> यसको नाम औ.क्षे.व्य.लि. आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७९ रहेको छ । यो निर्देशिका सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u>

क. "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रवृष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सोको आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।

ख. "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखामानबमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, बिलिङ्ग, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँछ ।

ग. "लेखापरीक्षण" भन्नाले लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण र त्यसको आधारमा मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सम्परीक्षण गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँछ ।

घ. "समिति" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि., सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

ङ. "लेखापरीक्षण समिति" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम कम्पनीमा गठन गरिएको लेखापरीक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।

च. "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले कम्पनीको साधारणसभाबाट नियुक्त लेखापरीक्षकले सम्पादन गर्ने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

छ. "बेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिमं पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपूऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याईको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

ज. "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि. को केन्द्रीय कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

झ. "कार्यालय" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय लगायत औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयहरू र परियोजना कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

ञ. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयका महाप्रबन्धक, क्षेत्र व्यवस्थापक, प्रबन्धक र कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले परियोजना कार्यालय र सम्पर्क कार्यालयका प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।

ट. "पुँजीगत सामान" भन्नाले कम्पनीले पुँजीकरण गर्ने गरी खरिद गरेको सामानलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य र क्षेत्र

३. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्यः</u>

क. कम्पनीको उद्देश्य प्राप्तिको लागि गरिने कार्यहरू नियमित, कार्य दक्षतापूर्ण, मितव्ययी, विश्वसनीय, प्रभावकारी तथा नतिजामुखी भए नभएको परीक्षण गर्ने,

ख. वित्तीय जोखिम पहिचान र न्यूनीकरण गर्ने,

ग. आम्दानी र खर्च तथा सोको लेखाङ्कन स्थापित सिद्धान्त, प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरेको विधि, प्रकृया अनुरूप भए नभएको परीक्षण गरी वित्तीय अनुशासन, पारिदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

घ. वित्तीय विवरणलाई यथार्थ र विश्वसनीय बनाउने,

ङ. श्रोत परिचालनमा दक्षता प्रवर्द्धन गर्ने,

च. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउने,

छ. लेखापरीक्षण सिफारिसहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

ज. अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहजीकरण गर्ने ।

झ. उल्लेखित विषयहरू माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।

४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्रः

आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्षेत्र देहायअनुसार रहनेछन्;

क. वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्दता परीक्षण गर्ने,

ख. कारोबारको लेखा तोकिएको ढाँचाअनुरूप राखे/नराखेको तथा निर्दिष्ट समयमा प्रतिवेदन पेश गरे/नगरेको परीक्षण गर्ने,

ग. कारोबार सम्पादन गर्दा कानूनको पालना भए/नभएको परीक्षण गर्ने,

घ. भौतिक, वित्तीय, मानवीय श्रोत साधनको उपयोग नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण भए/नभएको परीक्षण गर्ने,

ङ. खर्च गर्दा प्रचलित कानून, स्थापित विधि र प्रकृयाको परिपालना भए/नभएको जाँच गर्ने,

च. समितिबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त भए/नभएको परीक्षण गर्ने,

छ. वित्तीय विवरण तथा अन्य कागजातले कारोबारहरूको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे/ नगरेको परीक्षण गर्ने,

ज. कम्पनीको मौजुदा नियमावली, निर्देशिका र परिपत्रहरूको परिपालना भए/नभएको परीक्षण गर्ने,

झ. कम्पनीले प्रवाह गर्ने सेवा र सोसँग सम्बन्धित कागजात तथा प्रकृयाको शुद्धताको परीक्षण गर्ने,

ञ. बक्यौता असुली, पेश्की दिने र फछर्यौट, सोधभर्ना लिने कार्य समयमा गरे/नगरेको परीक्षण गर्ने,

ट. कम्पनीले तय गरेको कार्यक्रम निर्धारित अवधिमा सम्पन्न भए/नभएको, सम्पादित कामको गुणस्तर र प्रभावकारिता भए/नभएको परीक्षण गर्ने,

ठ. कम्पनीले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरे/नगरेको परीक्षण गर्ने,

ड. कम्पनीको सँगठन र व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजनअनुसार काम भए/नभएको जाँच गर्ने,

ढ. लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको ढाँचा, पद्दति र प्रस्तुति प्रचलित कानून र स्वीकृत मापदण्डवमोजिम रहे/नरहेको परीक्षण गर्ने,

ण. उल्लेखित क्षेत्रहरूको सुधारको लागि सुझाव दिने ।

परिच्छेद-३
आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी

५. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजनाः

क. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले वार्षिक कार्य योजना बनाई लेखापरीक्षण समितिसमक्ष आर्थिक वर्षको श्रावण पहिलो हप्ताभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा २ पटक अर्धवार्षिक रूपमा गर्नु पर्नेछ। तर उपत्यकाभित्रका कार्यालयहरूमा ३ पटकसम्म लेखापरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

ग. पहिलो अर्धवार्षिक प्रत्येक वर्षको माघ १६ गतेदेखि शुरू गरी चैत्र १५ गतेभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ। दोश्रो अवधिको लेखापरीक्षण श्रावण १६ गतेदेखि शुरू गरी आश्विन १५ गतेभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

घ. आश्विन महिनाको तेश्रो सातभित्र लेखापरीक्षण समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

ङ. समयमा शुरू गर्न र सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा कारणसहित लेखापरीक्षण समितिबाट म्याद थपको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

६. आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारीः

६.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले लेखापरीक्षण शुरू गर्नुअघि लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, बिधिको जानकारी संकलन र लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयका जिम्मेवार कर्मचारीसँग सम्पर्क गरी तयारी गर्नुपर्छ ।

६.२ आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका विषय तथा प्रचलित ऐन, नियमकाबारे जानकारी सँकलन गरी राख्नुपर्नेछ ।

क. कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली
ख. औ.क्षे.व्य.लि.आर्थिक नियमावली, २०५०,
ग. औ.क्षे.व्य.लि.कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५४,
घ. औ.क्षे.व्य.लि. विद्युत नियमावली, २०५९,
ङ. औ.क्षे.व्य.लि. क्षेत्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७१,
च. औ.क्षे.व्य.लि. कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७१,
छ. औ.क्षे.व्य.लि.कर्मचारी विद्युतीय हाजिरसम्बन्धी कार्यविधि,२०७५,
ज. औ.क्षे.व्य.लि. कर्मचारी सरूवा/पदस्थापन/तालिम/अध्ययन/काजसम्बन्धी कार्यविधि, २०७८,
झ. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४,
ञ. सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४,
ट. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७,
ठ. औद्योगिक व्यवसाय ऐन,२०७६ तथा औद्योगिक व्यवसाय नियमावली, २०७८
ड. आर्थिक ऐनहरू,
ढ. आयकर ऐन,२०५८ तथा आयकर नियमावली, २०५९
ण. मूल्य अभिवृद्धिकर ऐन,२०५२ तथा मूल्य अभिवृद्धि नियमावली, २०५३
त. प्रचलित अन्य ऐन, नियमहरू,
थ. सञ्चालक समितिको निर्णयहरू,
द. वजेट, अधिकार प्रत्यायोजन,
ध. मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन तथा परिपत्रहरू,
न. आन्तरिक परिपत्र तथा निर्देशनहरू,
प. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सोको आधारमा सञ्चालक समितिको निर्देशनहरू,
फ. लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक सामाग्रीको रुजुसूची तयार,
ब. अन्य आवश्यक कागजातहरू ।

परिच्छेद-४
आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य

७. आन्तरिक लेखापरीक्षकको कामः

क. कार्यालयका कर्मचारीहरूसँग प्रवेश बैठक र सोको माइन्युट,

ख. आवश्यक कागजात, विवरण तथा मुख्य तथा सहायक किताबको माग,

ग. कागजात, विवरण र अभिलेखको जाँच तथा निरीक्षण,

घ. नियमित नदेखिएका काम, सँलग्न नभएको कागजात तथा प्रकृयाको बारेमा सम्बन्धितसँग सोधपुछ,

ङ. विकास निर्माण तथा मर्मत सम्भारका कार्यहरूमा लागत अनुमान, स्वीकृति, खरिद प्रकृया, म्याद थप, भेरिएसन, मूल्य समायोजन आदिमा नियमको पालना भए/नभएको जाँच, निरीक्षण,

च. नगद, चेक प्राप्ति, छुट तथा विलम्बदस्तुर गणनाको जाँच, बैंक दाखिला, विवरण र भौचर तयारको सिलसिलेवार प्रकृया, दस्तखतको निरीक्षण,

छ. तयार गरेको वित्तीय विवरणको सत्यता चेकजाँच र विश्लेषण,

ज. बजेट, अधिकार प्रत्यायोजनको सीमाभित्र रहे/नरहेको जाँच,

झ. नेपाल सरकार, सञ्चालक समितिको निर्णय, निर्देशन, परिपत्र, कम्पनीको आन्तरिक परिपत्र तथा निर्देशनहरूको परिपालना भए/नभएको जाँच गर्ने,

ञ. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सोको आधारमा सञ्चालक समितिको निर्देशनहरूको परिपालना भए/नभएको जाँच गर्ने,

ट. दरबन्दीअनुसारको कर्मचारी रहे/नरहेको, निर्देशिकाबमोजिम बढी कर्मचारी कार्य गर्न खटाइएको/नखटाइएको जाँच गर्ने,

ठ. कार्य विवरण लागू गरे/नगरेको, कार्य विवरणअनुसार कार्य गरे/नगरेको जाँच गर्ने,

ड. हाजिरी, विदा रेकर्ड, जिन्सी मौज्दातको रेकर्ड, लिलाम, अभिलेख फाइलिङ्गको व्यवस्था जाँच गर्ने,

ढ. करकट्टी, दाखिला, धरौटी, पेश्की नियमित रहे/नरहेको, अद्यावधिक गरे/नगरेको जाँच गर्ने,

ण. बिलिङ्ग, आसामी बाँकी ताकेता, असुलीको अवस्था र हिसाब किताव दुरूस्त रहे/ नरहेको जाँच, निरीक्षण गर्ने,

त. शाखा हिसाब मिलानको अवस्था जाँच गर्ने,

थ. कम्पनीको क्षेत्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली तथा निर्देशिकाबमोजिम उद्योग सञ्चालनको अवस्था रहे/नरहेको, सोको नियमित अनुगमन गर्ने गरेको/नगरेको परीक्षण गर्ने,

द. कम्पनीले स्वीकृत गरी लागू गरेका फारामहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी राखिएको छ छैन जाँच गर्ने,

ध. आवश्यक ठानिएका अन्य कामहरू,

न. बैठक तथा माइन्युट ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु

८. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरू:</u>

लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान गरी लेखापरीक्षण कार्य गर्नुपर्नेछ।

क. आर्थिक कारोबारमा गणितीय शुद्धता भए/नभएको, .

ख. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार काम भए/नभएको, सोको परिधिभित्र रहे/नरहेको,

ग. लागत अनुमान र सोको विधि र प्रकृया, आधार, स्वीकृत नर्म्स र स्वीकृति,

घ. कारोबार गर्दा तोकिएका प्रकृया पूरा गरे/नगरेको, तोकिएको ढाँचा र लेखामानअनुसार लेखा राखे/नराखेको,

ङ. निर्दिष्ट नियम तथा कार्यविधिअनुसार धरौटी प्राप्ति, दाखिला, सुरक्षण अवधि, उपयोग र फिर्ता भए/नभएको,

च. वित्तीय विवरण निर्दिष्ट ढाँचा र विधिमा तयार गरे/नगरेको र सोको शुद्धता भए/नभएको, केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको मिति र विधिमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने गरे/नगरेको,

छ. नगद, चेक प्राप्ति, छुट तथा विलम्बदस्तुर गणनाको जाँच, बैंक दाखिला, विवरण र भौचर, बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरे/नगरेको,

ज. सवारी साधन, औजार उपकरण, अफिस सामानलगायत पुँजीगत तथा अन्य सामानहरूको खरिद, प्रयोग, भण्डारण, संरक्षण, भौतिक परीक्षण, लिलामको उचित व्यवस्था गरे/नगरेको,

झ. बजेट खर्च तथा अन्य काम अधिकार प्रत्यायोजनको सीमाभित्र रहे/नरहेको,

ञ. आन्तरिक परिपत्र तथा निर्देशनहरूको परिपालना भए/नभएको,

ट. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सोको आधारमा सञ्चालक समितिको निर्देशनहरूको परिपालना भए/नभएको,

ठ. कर्मचारी दरबन्दी, पदपूर्ति, कार्यरत कर्मचारी संख्या, कार्य विवरण, करार कर्मचारीको अवस्था,

ड. हाजिरी, विदा अभिलेख, जिन्सी मौज्दातको अभिलेख, लिलाम, फाइलिङ्गको व्यवस्था तोकिएको ढाँचामा दुरुस्त रहे/नरहेको,

ढ. करकट्टी, दाखिला, धरौटी, धरौटीको उपयोग, पेश्की नियमित रहे/नरहेको, अद्यावधिक गरे/नगरेको,

ण. बिलिङ्ग, आसामी बाँकी ताकेता, असुलीको अवस्था, बाँकी रकमको हिसाब किताव दुरूस्त रहे/नरहेको,

त. कारोवारलाई पुष्टयाईं गर्ने कागजात अधिकारप्राप्त अधिकारीवाट प्रमाणित भए/नभएको,

थ. पेश्की निकासा, फछ्यौंट, व्याज नियमानुसार भए/नभएको,

द. लेखा र प्राविधिक शाखाबीच बिलिङ्ग तथा लेखा र भण्डार शाखाबीच जिन्सीको मासिक रिकन्सिलिएसन गरे/नगरेको,

ध. आर्थिक कारोवार तथा अन्य क्रियापलाप कम्पनीको उद्देश्य र लक्ष्यअनुरूप भए/नभएको तथा उपलब्धि सोअनुकूल रहे/नरहेको,

न. कार्यालयमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रवर्द्धन र कार्यान्वयन, प्रभावकारिता भए/नभएको,

प. क्षेत्रस्थित उद्योगहरूको प्रवेश, सञ्चालन, सम्झौता, नवीकरण, उद्देश्य थप, सञ्चालक परिवर्तन, पूँजी बृद्धि, सम्पत्ति बेचबिखन, निर्माणजस्ता कार्य प्रचलित नियम, निर्देशिका तथा सम्झौताका शर्तबमोजिम भए/नभएको, सो कार्यान्वयनमा कार्यालयको तदारूकता तथा सजगता रहे/नरहेको,

फ. विद्युत तथा पानी वितरण कार्य मौजुदा नियमावली तथा निर्देशिका अनुसार वितरण भए/नभएको, सोको नियमित अनुगमन, प्रतिवेदन पेश भए/नभएको,

ब. नियमावली तथा प्रत्यायोजित अधिकारको परिधिभित्र रही आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य गरे/नगरेको,

भ. सरसफाइ, वातावरण, पर्यावरण, ध्वनि, पानी आदि प्रदुषण नियन्त्रणमा प्रचलित कानूनको परिपालना, अदालतको आदेश, तथा सम्बन्धित अन्य निकायको निर्देशनको पालना भए/नभएको,

म. उद्योगको क्षमता उपयोग सम्झौता तथा उद्योगले पेश गरेअनुरूप भए/नभएको,

य. विगतका बेरूजुको फछ्र्यौट, नियमित गरे/नगरेको,

र. सेवा प्रवाह, नागरिक वडापत्र, गुनासो सुनुवाइ, सूचना प्रवाह तोकिएबमोजिम भए/नभएको,

ल. क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयको नाममा रहेको जग्गाको रेकर्ड, भूमिकर भुक्तानी, अन्य करहरूको माग र व्यवस्था अध्यावधिक रहे/नरहेको ।

परिच्छेद-६

आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रकृया

९. लेखापरीक्षणका क्रममा सुधार गर्न लगाउनेः

क. आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्रममा कैफियत देखिएका बुँदा ८ मा उल्लेखितमध्ये सामान्य त्रुटीहरूलाई कार्यालयलाई तत्काल सच्याउन लगाउनु पर्नेछ र कार्यालयले तत्काल सच्याउनु पर्ने वा फछ्र्यौट गर्न सकिने कैफियत देखिएका कारोबार तत्काल फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

ख. आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा गम्भीर प्रकृतिका बेरूजु, अनियमितता, हिनामिना, मस्यौट, हानी नोक्सानी, देखिए वा काम भइरहेको पाइए लेखापरीक्षकले महाप्रबन्धकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१०. लेखापरीक्षण टिपोट तयार गर्नेः

क. लेखापरीक्षकले कागजातको अवलोकन, परीक्षण तथा जाँच गर्दा देखिएका बेरूजु तथा कैफियतको टिपोट गरी अडिट नोट तयार गर्नुपर्छ। उक्त नोट अर्को आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ । तर बहुवर्षीय विकास निर्माणको कामको टिपोट सो आयोजना समाप्त नहुञ्जेल सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

ख. प्रत्येक कार्यालयको आर्थिक वर्ष अनुसारको लेखापरीक्षण फाइल तयार गरी राख्नु पर्दछ र सो फाइलमा देहायबमोजिमको कागजात समावेश गरी राख्नुपर्छ।

- बजेट, अख्तियारी, थप बजेट, रकमान्तरको प्रतिलिपि, विकास निर्माण तथा पुँजीगत सामान खरिद, मर्मत सम्भारको विवरण,
- सन्तुलन परीक्षण, आय विवरण, आसामी बाँकी विवरण, पेश्की विवरण
- धरौटी, भुक्तानी दिन बाँकी विवरण,
- दरबन्दी तथा कर्मचारी विवरण, विदा अभिलेख,

- वार्षिक तलबी विवरण, करकट्टी विवरण,
- उद्योगको विवरण, लिज हस्तान्तरण, पुँजी बृद्धि, उद्देश्य थप, सञ्चालक परिवर्तन विवरण,
- वार्षिक खरिद योजना, सोझै खरिद, दरभाउपत्र तथा बोलपत्रबाट खरिद खर्चसहितको विवरण, म्याद थप तथा भेरिएसन, मूल्य समायोजनको विवरण,
- अनुसूची-२ अनुसारको विवरण तथा आवश्यक देखिएका अन्य विवरणहरू ।

लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपश्चात लेखापरीक्षकले कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग बैठक राखी लेखापरीक्षणको दौरान देखिएका विषयहरूका बारेमा जानकारी गराउने तथा कार्यसम्पादनमा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा सुझाव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । सोको माइन्युट गरी एक प्रति सोही कार्यालयका प्रमुखलाई उपलब्ध गराई एक प्रति आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

११. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयारः</u>

क. सबै कार्यालयको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी केन्द्रीय कार्यालय फर्केपछि लेखापरीक्षण शाखाले कार्यालयगत प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।

ख. कार्यालयले प्रतिवेदन प्राप्त भएको ७(सात) दिनभित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरूजुका सम्बन्धमा कार्यालयबाट भए/गरेका सुधार, प्रगति र सोको प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ ।

ग. तोकिएको समयावधिभित्र कुनै कार्यालयले प्रतिक्रिया नपठाए लेखापरीक्षण शाखाले लेखापरीक्षण समितिमा पेश गर्ने प्रतिवेदनमा सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

घ. सोपश्चात शाखाले ७(सात) दिनभित्र मुख्य मुख्य वित्तीय तथा अन्य विवरण, बेरूजु, कार्यालयबाट सोउपर गरेको सुधार र प्रत्युत्तर उल्लेख भएको एकीकृत लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी लेखापरीक्षण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।सो प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ङ. लेखापरीक्षण समितिले उक्त प्रतिवेदनउपर छलफल गरी असुलउपर गर्ने, नियमित गर्ने, कारवाही गर्ने विषयहरू छुट्ट्याई आवश्यक कार्यान्वयनको लागि निर्देशनसहित व्यवस्थापनलाई लेखी पठाउने छ ।

च. उक्त प्रतिवेदनको एक प्रति शाखामा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१२. लेखापरीक्षण समितिले उल्लेखित बेरूजु फछ्र्यौट, नियमित, असुलउपर भए/नभएको जाँच गर्न, सम्बन्धित पदाधिकारीहरूसँग छलफल, सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

१३. लेखापरीक्षण समितिले लेखापरीक्षणको सन्दर्भमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । सोको पालना गर्नु कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-७
बेरुजु

१४. बेरूजु नियमित, फछ्र्यौट तथा असुलउपरः

क. कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरूजुहरू प्रचलित नियमानुसार नियमित गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने काम यथाशिघ्र गर्नु पर्नेछ। असुल गर्नुपर्ने भनी तोकिएको कारोबारको रकम सम्बन्धितबाट यथाशिघ्र असुल गरी लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ । सोको विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय कार्यालय आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

ख. शाखाले सो प्रतिवेदन तथा विवरण प्राप्त भएपछि सोको अध्ययन, विश्लेषण गरी बेरूजु फछ्र्यौटको विवरणको अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. त्यसरी तयार भएको विवरण तथा प्रतिवेदन लेखापरीक्षण समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

घ. बेरूजु, सोको असुल तथा फछ्र्यौटको कार्यालयगत लगत बनाई अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८
शीर्षकगत लेखापरीक्षण

१५. शीर्षकगत लेखापरीक्षण

१५.१ आयतर्फको लेखापरीक्षणः

क. क्षेत्रस्थित सबै उद्योग तथा निकायलाई गरिने बिलिङ्ग,

ख. बहुदर बहाल, समयानुसार वृद्धीको अवस्था,

ग. बिल तथा रसिदको सिलसिलेवार नम्बर र प्रयोगको अवस्था,

घ. बिलिङ्गको लेखाङ्कन तथा पोष्टिङ्ग,

ङ. तोकिएको समयावधिभित्र बहाल महसुल प्राप्ति,

च. छुट वा विलम्ब दस्तुरको गणना, सोको नियमितता,

छ. प्राप्त नगद तथा चेक निर्दिष्ट समयमा बैंक दाखिला,

ज. नगदको हिनामिना तथा अपचलन हुन नदिन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली,

झ. चेक फिर्ता, छुट तथा विलम्ब दस्तुरमा पर्ने प्रभाव र सोको लेखाङ्कन,

ञ. विद्युतीय प्रणाली वा मुख्य तथा सहायक लेजरमा लेखाङ्कन,

ट. प्रवेश शुल्क, नवीकरण शुल्क, निर्माण शुल्क, व्याज आदिको बिलिङ्ग, प्राप्ति तथा लेखाङ्कन,

ठ. कारोबारको गलत वर्गीकरण तथा गलत शीर्षकमा लेखाङ्कन भए/ नभएको परीक्षण,

ड. प्रक्षेपित आय प्राप्तिको प्रयास र प्रतिफल ।

१५.२ विनियोजित खर्चतर्फको लेखापरीक्षणः

क. विनियोजित बजेटको शीर्षकभित्र रही खर्च गरे/नगरेको यकिन,

ख. लागत अनुमान तयार र सोको स्वीकृति भए/नभएको,

ग. अधिकारप्राप्त अधिकारीले खर्च स्वीकृत गरे/नगरेको,

घ. कानूनबमोजिम रीतपूर्वक खरिद प्रकृया कार्यान्वयन गरे/नगरेको,
ङ. कारोबार पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न भए/नभएको, बिलको नम्बर, आपूर्तिकर्ताको अवस्था, सूचीकरण, फाइलर, नन् फाइलर,
च. मूल्य अभिवृद्धि कर, अग्रिम कट्टी आयकर, धरौटी, रिटेन्सन मनी कट्टी, दाखिला र लेखाङ्कन,
छ. खर्च नियमित, मितव्ययी र दक्षतापूर्ण प्रयोग भए/नभएको,
ज. भौचर र सोसँग सम्बन्धित कागजातको प्रस्तुति, स्वीकृति, दस्तखत,
झ. विद्युतीय प्रणाली वा मुख्य तथा सहायक खातामा लेखाङ्कन,
ञ. कारोबारको गलत वर्गीकरण तथा गलत शीर्षकमा लेखाङ्कन,
ट. बजेट कार्यान्वयन निर्देशनको पालना,
ठ. चेक भुक्तानी, नगदीकरण, बैंक मौज्दातको अवस्था,
ड. खर्चको वित्तीय विवरण तथा त्यसको विश्वसनियता,
ढ. रकमान्तर, थप बजेटको अवस्था, स्वीकृति र सीमा ।

१५.३ तलब भत्ताको लेखापरीक्षण:

क. कर्मचारीको दरबन्दी, तलबस्केल, ग्रेड तथा अन्य भत्ताको स्वीकृत तलबी विवरण,
ख. बजेटको अवस्था र खर्च, तलबी प्रतिवेदन र हाजिरी सीट, विदाको अवस्था,
ग. तलबी विवरण र सोको गणितीय शुद्धता,
घ. तलब, भत्ता, अन्य सुविधाहरू दोहोरो भुक्तानी,
ङ. पेश्की, अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन सापटी, व्याज कट्टी र सोको लेखाङ्कन,
च. संचयकोष, सामाजिक सुरक्षाकोष, नागरिक लगानी कोष कट्टी, कर गणना तथा कट्टी र दाखिला,
छ. तलब भत्ता वितरणमा बैंकिङ्ग प्रणालीको प्रयोग,
ज. विद्युतीय प्रणाली वा मुख्य तथा सहायक खातामा सोको लेखाङ्कन र अध्यावधिक अवस्था,
झ. तलब भत्ताको विवरण र यसको शुद्धता ।

१५.४ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको लेखापरीक्षण:

क. भ्रमण कार्यालयसँग सम्बन्धित कामको लागि भए/नभएको, अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे/नगरेको,
ख. भ्रमण आदेश स्वीकृति र भौचरमा सो कागजात संलग्न भए/नभएको,
ग. भ्रमणकर्ताको तह, सोअनुसारको दर, दिनको गणनाको शुद्धता,
घ. भ्रमण खर्च नियमावलीबमोजिम रीतपूर्वक भए/नभएको,
ङ. भ्रमण पेश्की, फछ्यौंटको अवधि,
च. भ्रमण प्रतिवेदन, सोको अभिलेख, र यसको प्रामाणिकता,
छ. बजेटको अवस्था र खर्चको औचित्यताको विश्लेषण ।

१५.५ सेवा खर्चको लेखापरीक्षण:

क. स्वीकृत बजेटमा समावेश भए/नभएको, अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे/नगरेको,

ख. खर्च स्वीकृति र भौचरमा आवश्यक बिल, भर्पाइ तथा अन्य पुष्ट्याईं गर्ने कागजात संलग्न भए/नभएको,

ग. नियमानुसार कर कट्टी गरे/नगरेको,

घ. खर्च नियमावलीबमोजिम रीतपूर्वक भए/नभएको,

ङ. बजेटको अवस्था र खर्चको औचित्यता, मितव्ययिता, कार्यदक्षताको परीक्षण, विश्लेषण,

च. गलत शीर्षक, रकम, अंक लेखाङ्कनको अवस्था,

छ. सेवा खर्च र यसको उपलब्धिको प्रभावकारिता ।

१५.६ मर्मत खर्चको लेखापरीक्षण:

क. स्वीकृत बजेटमा समावेश भए/नभएको, अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे/नगरेको,

ख. लागत अनुमान, दर विश्लेषण, दर विश्लेषणका आधार, लागत अनुमान स्वीकृति, अधिकार प्रत्यायोजनको सीमा र स्वीकृत गर्ने अधिकारी, खरिद प्रकृया,

ग. कार्यको अनुगमन, निरीक्षण, प्राविधिक जाँच र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,

घ. भौचरमा आवश्यक बिल, भर्पाइ तथा अन्य पुष्ट्याईं गर्ने कागजात संलग्न भए/नभएको,

ङ. नियमानुसार कर कट्टी गरे/नगरेको,

च. खर्च नियमावलीबमोजिम रीतपूर्वक भए/नभएको,

छ. बजेटको अवस्था र खर्चको औचित्यता, मितव्ययिता, कार्यदक्षताको परीक्षण, विश्लेषण,

ज. गलत शीर्षक, रकम, अंक लेखाङ्कनको अवस्था,

झ. मर्मत खर्च, मर्मत विवरण र सोको अभिलेख ।

१५.७ नखप्ने सामान खरिद खर्चको लेखापरीक्षण:

क. स्वीकृत बजेटमा समावेश भए/नभएको, अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे/नगरेको,

ख. लागत अनुमान, सोको स्वीकृति, अधिकार प्रत्यायोजनको सीमा र स्वीकृत गर्ने अधिकारी, खरिद प्रकृया,

ग. मौज्दातको यकिन, सूचीकृतबाट खरिद, मूल्य, स्टोर दाखिला,

घ. भौचरमा आवश्यक बिल, भर्पाइ तथा अन्य पुष्ट्याईं गर्ने कागजात संलग्न भए/नभएको,

ङ. नियमानुसार कर कट्टी गरे/नगरेको,

च. खर्च नियमावलीबमोजिम भए/नभएको,

छ. बजेटको अवस्था र खर्चको औचित्यता, मितव्ययिता, कार्यदक्षताको परीक्षण, विश्लेषण,

ज. गलत शीर्षक, रकम, अंक लेखाङ्कनको अवस्था,

झ. सामान खरिद खर्च र यसको उपलब्धिको प्रभावकारिता ।

१५.८ महशुल खर्चको लेखापरीक्षण:(विद्युत, पानी, टेलिफोन आदि महशुल)

क. बजेट पर्याप्त भए/नभएको, अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे/नगरेको,

ख. भौचरमा आवश्यक विल, भर्पाइ तथा अन्य पुष्ट्याईं गर्ने कागजात संलग्न भए/नभएको,

ग. समयमा भुक्तानी गरी छुट प्राप्त गरे/नगरेको, सोको लेखाङ्कन,

घ. खर्च रीतपूर्वक भए/नभएको,

ङ. गलत शीर्षक, रकम, अंक लेखाङ्कनको अवस्था,

च. महशुल भुक्तानी सेवासँग सम्बन्धित भए/नभएको र यसको उपलब्धिको प्रभावकारिता,

छ. खर्च र यससँग सम्बन्धित आयको तुलना र विश्लेषण,

ज. समयमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने महशुल भुक्तानी नगरेको कारण हर्जाना तिर्नु परेको छ, छैन।

१५.९ पुँजीगत सामान खरिद खर्चको लेखापरीक्षण:

क. बजेटमा उल्लेखित सामान भए/नभएको, अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे/नगरेको,

ख. खरिदको आवश्यकताको पहिचान र रीतपूर्वक खरिद भए/नभएको,

ग. भौचरमा आवश्यक विल, भर्पाइ तथा अन्य पुष्ट्याईं गर्ने कागजात संलग्न भए/नभएको,

घ. गलत शीर्षक, रकम, अंक लेखाङ्कनको अवस्था,

ङ. पुँजीगत सामानको स्टोर दाखिला, माग फाराम, कोडिङ्ग, प्रयोग र सुरक्षणको अवस्था,

च. पुँजीगत सामानको बीमा र नवीकरण,

छ. पुँजीगत सामानको रेकर्डको अवस्था र विवरण,

ज. खर्च र यसको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा परेको सकारात्मक प्रभावको तुलना र विश्लेषण,

झ. पुँजीगत सामानको ह्रासकट्टी कम्पनीले अंगिकार गरेको लेखा सिद्धान्तअनुसार भए/नभएको, ह्रासकट्टी दर, समयावधिबमोजिमको विधि पालना भए/नभएको जाँच र निरीक्षण,

ञ. लिलामी, मिनाहा, अपलेखनको सामयिक अभ्यास भए/नभएको जाँच र निरीक्षण गर्ने ।

ट. जग्गा खरिद वा अधिकरणको मुआब्जा रकम वितरण गर्दा कार्यालयको नाममा जग्गा धनी पुर्जा प्रमाणपत्र प्राप्त भए नभएको ।

१५.१० खरिद कार्यको खर्चको लेखापरीक्षण:

क. बजेटमा उल्लेखित कार्यक्रम भए/नभएको, अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे/नगरेको, श्रोतको सुनिश्चितता भए/नभएको,

ख. सामान तथा सेवा खरिद, निर्माण, परामर्श सेवा तथा अन्य खरिदमा स्थापित विधि र प्रकृयाको जाँच, निरीक्षण र विश्लेषण,

ग. लागत अनुमान, दर विश्लेषण, दर विश्लेषणका आधार, लागत अनुमान स्वीकृति, अधिकार प्रत्यायोजनको सीमा र स्वीकृत गर्ने अधिकारी,

घ. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिमको खरिद प्रकृया, सम्झौता, भेरिएसन, म्याद थप, जमानतको शुद्धता, मोबिलाइजेसन पेश्की र अवस्था,

ङ. कार्यको अनुगमन, निरीक्षण, प्राविधिक जाँच, गुणस्तर, नापजाँच सीट र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,

च. भौचरमा आवश्यक बिल, भर्पाइ तथा अन्य पुष्ट्याईं गर्ने कागजात संलग्न भए/नभएको, खर्च रीतपूर्वक भए/नभएको,

छ. नियमानुसार अग्रिम आयकर, धरौटी, धरौटीको उपयोगिता, रिटेन्सनमनी, मूल्य अभिवृद्धि कर कट्टी गरे/नगरेको,

ज. बोनस, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र सोको अवस्था,

झ. धरौटी रकमहरू सम्बन्धित निकाय र खातामा जम्मा गरे/नगरेको,

ञ. बजेटको अवस्था र खर्चको औचित्यता, मितव्ययिता, कार्यदक्षताको परीक्षण, विश्लेषण,

ट. गलत शीर्षक, रकम, अंक लेखाङ्कनको अवस्था,

ठ. विकास खर्च, कामको विवरण र यसको प्रभावकारिता,

ड. विकास निर्माणबाट सृजित सम्पत्तिको पुंजीकरण, बीमा र सोको नवीकरण,

ढ. उक्त सम्पत्तिको रेकर्ड, ह्रासकट्टीको अवस्था र विवरण,

ण. खर्च र यसको प्रयोगबाट सेवा प्रवाह, गुणस्तरमा परेको सकारात्मक प्रभावको तुलना र विश्लेषण

त. आवश्यक ठानिएका अन्य विषयहरू ।

१५.११ जिन्सी लेखाको लेखापरीक्षणः

क. जिन्सी खाताको अवस्था, आवधिक विवरण तयार,

ख. आन्तरिक माग फाराम, खरिद आवेशन फाराम, दाखिला फाराम र माग फारामको प्रयोग, सिलसिलेवार नम्बर,

ग. माग गर्ने, सिफारिस गर्ने, स्वीकृत गर्ने, सामान निकासा गर्ने, सामान बुझिलिनेको दस्तखत,

घ. सामानको मौज्दातको अवस्था, सुरक्षण र प्रयोग गर्ने तरिका, जिम्मेवार व्यक्ति,

ङ. सामानको आवश्यकता, खरिद, जिन्सी लेखा र मौज्दातको परिमाणको जाँच,

च. लेखा शाखासँग मासिक मिलान, दुवैको मौज्दात यकिन,

छ. भौतिक परीक्षण र प्रतिवेदन, लिलाम, अपलेखनको स्थिति,

ज. सफ्टवेयरको प्रयोग र सोको शुद्धता ।

१५.१२ प्रशासन तथा सञ्चालनको लेखापरीक्षणः

क. दरबन्दी, कर्मचारी संख्या, पदपूर्ति, पदस्थापन, सामाजिकीकरण, कार्य विवरण, जिम्मेवारी बाँटफाँट, समय पालना,

ख. विदाको रेकर्ड, बढी समय कामको अवस्था, प्रकृति, स्वीकृति र विवरणको अवस्था,

ग. तलबी प्रतिवेदन, बिदा मिलान, हाजिरी मिलान सोको रेकर्ड,

घ. कर्मचारीको वैयक्तिक रेकर्ड, अद्यावधिक अवस्था, बढुवा, सरूवा, तलब वृद्धि, ग्रेड, संचित विदा र सोको दायित्व, अवकाश, उपदानको व्यवस्था,

ङ. कार्यालय, कार्यकक्ष, भौतिक सम्पत्ति तथा अन्य सामानहरूको व्यवस्थापन, प्रयोग, बीमा, संरक्षण,

च. दर्ता, चलानी, अभिलेखीकरण, फाइलिङ्ग तथा सोको सहज प्राप्तिको व्यवस्थापन,

छ. निवेदन दर्ता, तोकआदेश, टिप्पणी शुरू .र स्वीकृतिका चरण र समयावधि, जिम्मेवार व्यक्तिको व्यवस्था,

ज. सहभागितामूलक तथा सहयोगितात्मक कार्यसम्पादन, अन्तरविभाग, अन्तरशाखा तथा वैयक्तिक आपसी सम्बन्ध, सौहार्दता, गुनासो व्यवस्थापन, सूचना प्रवाह, सूचना अधिकृतको व्यवस्था,

झ. निर्णय प्रकृया, निर्णयको वितरण, पहुँचमा सहजता र प्रभावकारिता,

ञ. कर्मचारी वृत्ति विकास, तालिम, अध्ययन, सिप तथा दक्षता विकासका कार्यक्रम,

ट. प्रशासनिक सेवा प्रवाहमा प्रविधि र नविन विधिको प्रयोग र सोले कार्यसम्पादनस्तरमा पारेको प्रभाव,

ठ. सेवाग्राहीको सूचनामा पहुँचको अवस्था,

ड. नागरिक वडापत्रको व्यवस्था र कार्यान्वयन,

ढ. प्रचलित कानूनको परिपालनाको अवस्था,

ण. परिपत्र, निर्देशनको प्रवाह, कार्यान्वयनको अवस्था र प्रभावकारिता,

त. उद्योगको प्रवेश, सञ्चालन, नवीकरण, उद्देश्यअनुसार उत्पादनका सन्दर्भमा प्रचलित नियम, निर्देशिकाको परिपालना,

थ. भौतिक पूर्वाधारहरू जस्तैः जमिन, भवन, विद्युत, पानी, सडक, ढल तथा अन्यको भौतिक अवस्था, निरीक्षण, मर्मतसम्भार, सुदृढीकरण, विस्तारको अवस्था,

द. भवन निर्माण, उद्देश्य थप, पूँजी वृद्धि, सञ्चालक र स्वरूप परिवर्तन नियमानुसार कारवाही,

ध. सम्पत्ति बिक्री, हस्तान्तरणका प्रकृया,

न. उद्योगको सञ्चालन, प्रवर्द्धन र नियमनको समग्र अवस्था,

प. उद्योग र उद्योगसँग सम्बन्धित उत्पादन, रोजगारी, राजश्वमा योगदान जस्ता तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण र वितरण,

फ. बन्द उद्योगको व्यवस्थापन, क्षमता उपयोग र वृद्धि,

ब. औद्योगिक क्षेत्रभित्र उद्योगको उत्पादन वृद्धि, विविधीकरण, प्रवर्द्धन भए/नभएको विश्लेषण,

भ. कम्पनीको उद्देश्यअनुसार क्रियाकलापहरू उन्मुख भए/नभएको र क्रियाकलापले लक्षित उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग पुगे/नपुगेको,

म. आवधिक समीक्षा, मूल्याङ्कन, सोमा प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन र प्रभाव,

य. मौजुदा नियमावली, निर्देशिकाको समीक्षा, परिमार्जन, संशोधनको आवश्यकता र सोको कार्यान्वयनको अवस्था,

१५.१३ धरौटी तथा अन्य दायित्वको लेखापरीक्षणः

क. कार्यालयले निर्माण व्यवसायी तथा अन्यबाट लिएको धरौटीको हिसाब दुरूस्त राखेको छ/छैन,

ख. धरौटी खाता खोलेको छ/छैन?, लेजरमा उल्लेखित रकम र धरौटी खातामा भएको रकम रिकन्साइल छ/छैन? विवरण अध्यावधिक छ/छैन सोको अवस्था यकिन गर्ने,

ग. विकास निर्माणबापत लिएको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा त्रुटी सच्याउने अविधि समाप्त भए नभएको,

घ. कार्यालयले विभिन्न निकायमा विभिन्न कामको लागि राखेको धरौटी यकिन गर्ने, विवरण हेर्ने, कन्फर्मेसन लिएको छ/छैन जाँच गर्ने,

ङ. भुक्तानी दिन बाँकी तथा अन्य दायित्वको विवरण अध्यावधिक छ/छैन? सोको समयानुकूल फरफारक भइरहेको छ/छैन? यकिन गर्ने,

च. दायित्व भुक्तानी गर्ने कोषको अवस्था पर्याप्त भए/नभएको जाँच गर्ने ।

परिच्छेद-९
आचरण

१६. लेखापरीक्षकको आचरणसम्वन्धी व्यवस्थाः

१. आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो जिम्मेवारीप्रति निष्ठावान भई निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता कायम राख्न औ.क्षे.व्य.लि.कर्मचारी सेवा शर्त नियमावलीमा उएलेखित आचरणका साथै देहाय अनुसारको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

क. आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारी, निष्ठा र उत्तरदायित्वपूर्वक निर्वाह गर्ने ।

ख. आफ्नो जिम्मेवारी सम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने,कानून र जिम्मेवारीअनुसार आवश्यक खुलासा गर्ने,

ग. कानूनी व्यवस्थाअनुरूप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी आफ्नो कर्तव्यको परिपालना गर्ने,

घ. आफ्नो राय तथा मन्तव्यलाई प्रमाणित गर्ने टिपोट, प्रतिवेदन, व्याख्या व्यवस्थित ढाँचामा तयार गरी ठोस र सान्दर्भिक प्रमाणबाट पुष्ट्याईं गर्ने,

ङ. कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षणसमेत गर्ने,

च. आफ्नो पदीय ज्ञान, सिप, दक्षता सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशिल रहने, लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित, संस्थासँग सम्बन्धित ऐन नियमको अध्ययन गर्ने,

छ. लेखापरीक्षण र सो क्रममा प्रमाणको संकलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण, सुझाव र राय दिंदा सतर्कता अपनाउने, मोलाहिजा, दबाव र पूर्वाग्रहमा नपर्ने।

परिच्छेद-१०
बिबिध

१७. कार्यालयको जिम्मेवारी

१. कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालयले निर्दिष्ट गरेको ढाँचा र विधिमा लेखासम्बन्धित विवरण, अभिलेख तथा अन्य विवरण समयमै तयार गर्नु पर्नेछ ।

२. लेखापरीक्षणको समयावधिमा कार्यालय प्रमुख र अन्य जिम्मेवार कर्मचारीहरू बिदामा बस्नु हुँदैन । विदामा बस्नै पर्ने अवस्था आइपरेमा आफूसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण र माग गरिएको अन्य सूचना अर्को कर्मचारीले दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. लेखापरीक्षकले माग गरेको कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात, श्रेस्ता तथा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु कार्यालयका कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. संशोधन तथा व्याख्याः

१. समितिले लेखापरीक्षण समितिको सिफारिसमा यस निर्देशिकामा भएका प्रावधानहरू संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२. यस निर्देशिकामा उल्लेख भएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । यसको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा समितिले व्याख्या गरेबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
लेखापरीक्षणको रुजुसूची

रुजुसूची

क. स्थिर सम्पत्तिको लेखापरीक्षण विधिः

क्र.सं.	मूल्याङ्कन प्रश्नावली	छ	छैन	कैफियत
१.	के संस्थाले स्थिर सम्पत्तिउपरको आन्तरिक नियन्त्रणको लागि नीतिगत व्यवस्था गरेको छ?			
२.	के संस्याले स्थिर सम्पत्तिउपरको आन्तरिक नियन्त्रण अभ्यासका आधारमा स्थापित छ?			
३.	के संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले स्थिर सम्पत्तिको सन्दर्भमा देहायको विषय सम्बोधन गर्छ ?			
	▪ आवश्यकता पहिचान			
	▪ बजेट निर्धारण			
	▪ खरिद योजना तर्जुमा			
	▪ खरिद निर्णय प्रकृया			
	▪ खरिद विधि			
	▪ खरिद प्रकृया			
	▪ आपूर्तिकर्ताको छनौट			
	▪ स्टोर दाखिला			
	▪ माग फाराम र निकासा			
	▪ बिक्री वा निःसर्ग निर्णय प्रकृया			
	▪ भौतिक परीक्षण			
	▪ अभिलेख			
	▪ मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन			
	▪ ह्रासकट्टी दर गणना			
	▪ बरबुझारथ			

ख. संस्थामा स्थिर सम्पत्तिउपरको आन्तरिक नियन्त्रण अभ्यासको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए/नभएको यकिन गर्नेः

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नावली	परीक्षणको आधार	संवेदनशीलता स्तर	कैफियत
१.	के स्थिर सम्पत्ति खरिदका लागि सम्बन्धित शाखाबाट माग गरिएको छ?	माग फाराम जाँच	उच्च	
			मध्यम	
			न्यून	

२.	के खरिदको मागलाई अख्तियारी प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ?	स्मृतिपत्र तथा अन्य कागजात		
३.	के संस्थाले खरिद गर्ने स्थिर सम्पत्ति संस्थाको वार्षिक योजनामा समावेश छ?	वार्षिक योजना, कार्यक्रम	उच्च मध्यम न्यून	
४.	खरिद माग स्वीकृति संस्थाको नीतिअनुसार तथा प्रचलित कानूनबमोजिमको खरिद विधि छनौट गरिएको छ?			
५.	खरिद गर्दा प्रतिष्पर्धात्मक खरिद विधि अपनाउनु पर्ने भएमा खरिद प्रस्ताव प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रकृया संस्थाको नीति तथा प्रचलित कानूनबमोजिम छ?	सम्बन्धित कागजात, विधि र प्रकृयाको अध्ययन	उच्च मध्यम न्यून	
६.	आपूर्तिकर्ताद्वारा पेश भएको प्रस्ताव खोल्न अपनाइएको प्रकृया प्रचलित कानूनबमोजिम छ?			
७.	प्रस्तावकर्ताको प्रस्ताव खोलेपश्चात आपूर्तिकर्ताको प्रस्तावअनुसारको र संस्थाको खरिद निर्णयअनुसारको स्पेशिफिकेसन तुलना गरिएको छ?			
८.	आपूर्तिकर्ताको छनौट गर्दा प्राप्त प्रस्तावको तुलनात्मक विवरण तयार गरिएको छ?			
९.	प्रस्तावको तुलनात्मक विवरणअनुसार प्रस्तावित रकम र खरिदका अन्य शर्तसमेतको आधारमा संस्थाको नीतिअनुरूप सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावकलाई आपूर्तिकर्ता छनौट गरिएको छ?			
१०.	आपूर्तिकर्ता छनौट प्रकृया अख्तियारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ?			
११.	के खरिद स्वीकृति भएपछि छनौट गरिएको आपूर्तिकर्तालाई खरिद आदेश दिइएको छ?	खरिद आदेश रूजु गर्ने		

१२.	के खरिद आदेशमा देहायका कुराहरू उल्लेख गरिएको छ?			
	▪ स्पेशिफिकेसन			
	▪ आपूर्ति हुने स्थान			
	▪ आपूर्ति गर्नुपर्ने समय सीमा			
	▪ परिमाण र गुणस्तर			
	▪ खरिद दर र रकम			
	▪ ढुवानीको जिम्मेवारी			
	▪ भुक्तानीका शर्त			
	▪ खरिदको अन्य शर्तहरू			
१३.	के स्थिर सम्पत्तिको आपूर्ति भएपश्चात खरिद आदेशबमोजिम आपूर्ति भए/नभएको परीक्षण गरिएको छ?	कागजात जाँच गर्ने		
१४.	परीक्षणपश्चात स्टोर दाखिला फाराम तयार गरिएको छ?			
१५.	के स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर बनाइएको छ?	सम्पत्ति रजिष्टर जाँच गर्ने ।	उच्च	
			मध्यम	
१६.	के स्थिर सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा अन्य प्राविधिक विषयको अभिलेख गरिएको छ?	प्राविधिक रिपोर्ट छ/छैन जाँच गर्ने		
१७.	के स्थिर सम्पत्तिको कोडिङ्ग(विशेष संकेत) गरिएको छ? सो कोडिङ्ग तथा सम्पत्ति रजिष्टरको नम्बरसँग मेल खान्छ?	भौतिक परीक्षण		
१८.	सम्पत्ति अभिलेख गरी मागअनुसार माग गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्पत्तिको जिम्मा दिंदा बरबुझारथको प्रकृया सम्पन्न गरी सोको व्यहोरा सम्बन्धित अभिलेखमा अध्यावधिक गरिएको छ?			
१९.	के लागू हुने लेखामानको आधारमा (Applicable Accounting Standard) र चार्ट अफ एकाउन्टका आधारमा स्थिर सम्पत्तिको वर्गीकरण गरी उचित लेखा शीर्षकमा राखिएको छ?	वर्गीकरण रूजु गर्ने		
२०.	स्थिर सम्पत्तिको पूँजीकरण संस्थाको नीति अनुसार गरिएको छ?			

२१.	स्थिर सम्पत्तिको पूंजीकरण गर्दा लेखामानबमोजिम सम्बद्ध खर्च पूंजीकरण गरिएको छ?			
२२.	के सम्पत्तिको लागि संस्थाको नीतिअनुरूप ह्रासकट्टी दर गणना गरिएको छ?	ह्रासकट्टी दर जाँच गर्ने		
२३.	ह्रासकट्टीको गणना शुद्धता ठीक छ/छैन?	गणनाको जाँच गर्ने		
२४.	निःसर्ग गर्नुअघि स्वीकृति लिएको छ?			
२५.	लिलाम प्रकृया संस्थाको नीति तथा प्रचलित कानूनअनुसार छ?	कांगजात र प्रकृया जाँच गर्ने		
२६.	के स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण निर्धारित समय र ढाँचामा गरिएको छ?	भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन जाँच गर्ने		
२७.	के स्थिर सम्पत्तिको बीमा गरिएको छ?	बीमा पोलिसी जाँच गर्ने ।		
२८.	के बीमाले सबै जोखिम बहन गरेको छ? बीमा नवीकरण निर्धारित अवधिभित्र अध्यावधिक गरिएको छ?			
२९.	जोखिममा परेका स्थिर सम्पत्तिको बीमा दाबीको अवस्था के छ?			

ग. आसामी बाँकीको लेखापरीक्षणः

१.	सम्झौताको जमिन, भवनको क्षेत्रफल अनुसार नै बहाल चार्ज भएको छ?	बिल विवरण र सम्झौता विवरण जाँच गर्ने		
२.	आसामी बाँकी रकम निर्धारित अविधिभित्र असुलउपर भएको छ?			
३.	छुट, विलम्ब दस्तुरको गणनाको शुद्धता ठीक छ ?	गणना जाँच गर्ने		
४.	बक्यौता रकम लामो समयसम्म रहेका आसामीलाई ताकेता, कारवाही गरिएको छ/छैन? गरिएको भए संस्थाको नीति तथा प्रचलित नियमानुसार छ/छैन?	कागजात जाँच गर्ने		
५.	के आसामीको सहायक किताब दुरूस्त राखिएको छ? अद्यावधिक विवरण तयार गरिएको छ?			
६.	आसामी बाँकी असुलीमा कर कट्टी अद्यावधिक छ?			

७.	के लामो समयदेखि असुल हुन नसकेको रकमको विवरण दुरूस्त छ?			
८.	बक्यौता असुलीको लागि गरेको प्रयास पर्याप्त छ?			

घ. चालु दायित्व तथा व्यवस्थाको लेखापरीक्षण:

१.	करार वा सम्झौता अनुसार सृजना भएको दायित्वको गणना दुरूस्त छ?			
२.	त्यस्ता दायित्व भुक्तानीको लागि व्यवस्था गरिएको छ?	धरौटी खाताहरू जाँच गर्ने।		
३.	त्यस्ता दायित्व भुक्तानीका लागि कोषको व्यवस्था गरिएको छ? छ भने दायित्व भुक्तानी गर्ने मौज्दात छ?	कोषको मौज्दात जाँच गर्ने ।		
४.	के दायित्वको लेखाङ्कन गर्दा भुक्तानी प्राप्त गर्ने पार्टीको स्पष्ट विवरण अद्यावधिक छ?	विवरण जाँच गर्ने		
५.	के वार्षिकरूपमा दायित्वहरू फरफारक गर्ने गरिएको छ?			
६.	दायित्व भुक्तानी फिर्ता गर्दा तोकिएका शर्त र कागजात माग गरिएको छ?	·		

ङ. दायित्वको व्यवस्था सम्बन्धमा:

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नावली	परीक्षणको आधार	संवेदनशीलता स्तर	कैफियत
१.	के संस्थाको लेखानीति अनुरूप व्यवस्थाको पहिचान गरिएको छ?	उपदान, सञ्चित विदाको व्यवस्था हेर्ने		
२.	व्यवस्थाबापतको कोष, सोको पर्याप्तता र विवरणको अद्यावधिक अवस्था के छ?			
३.	कोषको लेखाङ्कनको गणितीय शुद्धता			

च. संस्थाले खर्चका सम्बन्धमा लागू गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र सोको अभ्यासको पर्याप्तताको परीक्षण र मूल्याङ्कन:

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नावली	परीक्षणको आधार	संवेदनशीलता स्तर	कैफियत
१.	के संस्थाले खर्च गर्ने प्रकृया स्थापित गरेको छ?			
२.	के संस्थाले खर्च नियन्त्रणका लागि बजेट निर्माण र नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरेको छ?	स्वीकृत बजेट र खर्चको अवस्था जाँच गर्ने, परीक्षण गर्ने		

३.	के खर्चको सन्दर्भमा खर्च गर्ने व्यक्तिको जवाफदेहिता रहने अभ्यास लागू गरेको छ?			
४.	के संस्थाले सञ्चालनको आधारमा प्रत्यक्ष खर्च, अप्रत्यक्ष खर्च, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत खर्चको वर्गीकरण गरी सोही आधारमा खर्च गर्ने गरेको छ?			
५.	सञ्चालन खर्च र सञ्चालन आम्दानीको तुलनात्मक विवरण राखे, तुलना गर्ने गरिएको छ?			

छ. सामान्यतया सबै खर्चको लेखापरीक्षणः

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नावली	परीक्षणको आधार	संवेदनशीलता स्तर	कैफियत
१.	के खर्चको लागि बजेट स्वीकृत भएको छ?	सम्बन्धित कागजात परीक्षण गर्ने ।		
२.	स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने तरिका तय गरिएको छ?			
३.	के खर्च गर्नुअगावै खर्चको प्रयोजन र लागत अनुमान खुलाई खर्च स्वीकृति भएको छ?			
४.	के खर्चको लेखाङ्कन लेखानीति अनुरूप र सम्बन्धित शीर्षकमा दुरूस्त लेखाङ्कन गरिएको छ?			
५.	खर्च लेखुअघि खर्च पुष्ट्याईं गर्ने सहायक कागजात संलग्न गरिएको छ?			
६.	खर्च लेखाङ्कन गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम श्रोतमा कर कट्टी गरिएको छ? कर रकम सम्बन्धित निकायमा निर्धारित अवधिभत्र दाखिला गरी दुरूस्त गरिएको छ?			
७.	खर्चको मुख्य किताबमा अभिलेख समयमा गरिएको छ? लेखाङ्कनको शुद्धता र प्रस्तुति दुरूस्त छ?			

८.	खर्चको शोधभर्ना गरिएको भए सोको फाँटवारी अख्तियारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ?			
९.	भुक्तानीप्राप्त गर्नेको दस्तखत गराइएको, छाप लगाइएको छ?			
१०.	खर्चको फाँटवारी र बैंकको विवरण भिडाई हिसाब दुरूस्त राखिएको छ?			

ज.बहाल खर्चः

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नावली	परीक्षणको आधार	संवेदनशिलता स्तर	कैफियत
१.	जग्गा, भवन बहालमा लिएको भए सम्झौता गरिएको छ? बहाल रकम सम्झौताबमोजिम छ?	सम्झौतापत्र जाँच गर्ने ।		
२.	सम्झौताको जमिन/भवनको क्षेत्रफल अनुसार नै बहाल चार्ज भएको छ?	सम्झौतापत्र जाँच गर्ने ।		
३	बहाल रकम भुक्तानी गर्दा श्रोतमा कर कट्टी गरिएको छ/छैन? सो सम्बन्धित निकायमा समयमा दाखिला गरिएको छ/छैन?			

झ. मर्मत खर्चः

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नावली	परीक्षणको आधार	संवेदनशीलता स्तर	कैफियत
१.	के मर्मतसम्भारको कार्य गर्नु अगावै समस्या पहिचान गर्ने गरिएको छ?	सम्बन्धित कागजात परीक्षण गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने ।		
२.	के मर्मत गर्दा तालिका प्रयोगमा ल्याइएको छ?			
३.	सवारी मर्मत सम्बन्धित सेवा केन्द्रबाट गराइएको छ?			
४.	के मर्मतपश्चात मर्मत सम्पन्न तथा समस्या निराकरण भएको यकिन गरिएको छ?			
५.	आकस्मिक मर्मत गर्दा त्यसको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरिएको छ? सोको सम्बन्धित अधिकारीबाट समर्थन लिइएको छ?			
६.	मर्मतबापतको भुक्तानीमा श्रोतमा करकट्टी, दाखिला, पेश्की फछ्यौंट, सोधभर्ना दुरूस्त छ?			

ञ.बैठक खर्चः

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नावली	परीक्षणको आधार	संवेदनशीलता स्तर	कैफियत
१.	बैठक खर्च पुष्ट्याई गर्न बैठकको लागि पठाइएको पत्र, विवरण र उपस्थिति संलग्न गरेको छ?	आवश्यक कागजात परीक्षण गर्ने ।		
२.	बैठक भत्ता संस्थाले तोकेबमोजिमको दरमा भुक्तानी गरी भर्पाई राखेको छ?			
३.	बैठको संख्या, उपस्थिति अनुसार बैठक खर्च मनासिव छ?			
४.	बैठक भत्तामा तोकिएबमोजिम कर कट्टी गरिएको छ?			

ट. भ्रमण खर्चः

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नावली	परीक्षणको आधार	संवेदनशिलता स्तर	कैफियत
१.	भ्रमणको लागि भ्रमण आदेश भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम अख्तियारीप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत छ?	तोकिएका कागजात परीक्षण गर्ने ।		
२.	भ्रमण भत्ता बिल संलग्न छ/छैन? समयमा सो बिल पेश गरिएको छ?			
३.	भ्रमण भत्ता बिलसँग पुष्ट्याई गर्ने अन्य कागजात संलग्न छ?			
४.	भ्रमण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गरिएको छ?			
५.	भ्रमण अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गरी राखिएको छ/छैन?			

ठ.परामर्श सेवा खरिद खर्चः

क्र.सं.	परीक्षण प्रश्नावली	परीक्षणको आधार	संवेदनशीलता स्तर	कैफियत
१.	परामर्श सेवा खरिदको बजेट स्वीकृत छ?	तोकिएका कागजात परीक्षण गर्ने ।		
२.	लागत अनुमान सोसँग Terms Of Reference, Scope Of Works, Evaluation criteria, विज्ञको विस्तृत विवरण तयार, स्वीकृत छ/छैन?			
३.	बुँदा नं. २ लाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न छ?			
४.	करार गरिएको छ?			

अनुसूची-२

कार्यालयको नाम र ठेगाना:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

लेखा प्रमुखको नाम:

मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको नाम, पद:

खरिद इकाइ प्रमुखको नाम, पद

विवरण:

१.

गत आ.व.को आसामी बाँकी रकम	सोमध्ये असुली	प्रतिशत	असुल हुन बाँकी रकम	कैफियत

२.

चालु आसामी बाँकी	बिलिङ्ग रकम	सोमध्ये असुली	प्रतिशत	कैफियत

३.

गत आ.व.को पेश्की बाँकी रकम	सोमध्ये फछ्र्यौट रकम	यस आ.व.मा भुक्तानी भएको रकम	सोमध्ये फछ्र्यौट रकम	कैफियत

४.

गत आ.व.को धरौटी बाँकी रकम	सोमध्ये भुक्तानी रकम	यस आ.व.मा थपिएको धरौटी	आम्दानी बाँधिएको धरौटी रकम	जम्मा धरौटी रकम

५.

स्वीकृत सञ्चालन बजेट रकम	सोमध्ये खर्च रकम	बाँकी रकम	कैफियत

६.

स्वीकृत विकास बजेट रकम	शीर्षक	खर्च रकम	कैफियत

७.

स्वीकृत विद्युत महशुल रकम	सोमध्ये खर्च रकम	विद्युत महशुल आम्दानी रकम	फरक

८.

स्वीकृत पानी महशुल रकम	सोमध्ये खर्च रकम	पानी महशुल आम्दानी रकम	फरक

९. औसत विद्युत वितरण लाइन नोक्सानी (प्रतिशत):

१०. औसत पानी वितरण नोक्सानी (प्रतिशत):