मैवाखोला गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७८

गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृत मितिः-२०७८।०३।०८

मैवाखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँघु, ताप्लेजुङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

Contact No:- 9852660934 (Chairperson), 9852660935 (Vice Chairperson) 9852660936(Chief Administrative Officer),

E-mail:-maiwakholarm@gmail.com

Website:- http://www.maiwakholamun.gov.np

आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावनाःआन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा मैवाखोला गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरु पालना गरी\गराई वित्तिय अनुशासन कायम राख्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को दफा ७७ को उपदफा २ बमोजिम तर्जुमा गर्न वाञ्छनिय भएकाले,

मैवाखोला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद -१ प्ररम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो ऐनको नाम "आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषाःविषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "परीक्षण" भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मुल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले मैवाखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई जनाउँछ।

(घ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याखउनुपर्ने रीत नपुर्याआई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनाशिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखा परिक्षण गर्दा औल्याएका कारोबारलाई जनाउँछ।

(ङ) "खरिद" भन्नाले सार्वजनिक निकायले प्रचलित कानून बमोजिम खरिद गरिएका मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्यलाई जनाउछ।

(च) "नियमितता" भन्नाले प्रचलित कानुन, मापदण्ड र कर्यविधिहरुको पालना गर्नुलाई जनाउँछ।

(छ) ‘‘मितव्ययिता’’ भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्युनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(ज) ‘‘कार्यदक्षता भन्नाले’’ निश्चित, मानवीय, वित्तिय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्ने वा निश्वचित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि त्यतिनै साधनबाट बढि प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(झ) ‘‘प्रभावकारिता’’ भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरुबाट अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(ञ) ‘‘कार्यमुलक लेखापरीक्षण’’ भन्नाले लेखा परीक्षण गराउने निकायले आफ्नो दायित्व पुरा गर्नका लागि उपलब्ध स्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ वा छैन भनि परिक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

(ट) ‘‘आचार’’ भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नुपर्ने पेशागत व्यवहार, क्रियाकलाप,चरित्र, स्वभाव र चालचलनलाई जनाउँछ ।

(ठ) ‘‘आन्तरीक लेखापरिक्षक’’ भन्नाले यस प्रयोजनको लागि मैवाखोला गाउँपालिकामा कार्यरत आ.ले.प सहायक पाँचौ वा लेखा समुहका कर्मचारीहरुबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य वा सो सँग सम्बन्धित अन्य कुनै कार्य गर्ने तोकिएको अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद – २ उद्देश्य

३. आन्तरिक लेखापरीक्षणका उद्देश्यः देहायका उद्देश्य परिपुर्ति गर्नेगरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछः –

(क) गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी सुझाव प्रदान गर्ने,

(ख) गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखाहरुबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तिय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याएउनु,

(ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमा नै सहि र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तिय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुर्याउनु,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सुधारका बिषयवस्तुहरुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,

(ङ) अन्तिम लेखापरिक्षण कार्यलाई सहयोग पुर्या उने,

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

४. आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्षेत्रहरुः

(क) मैवाखोला गाउँपालिका कार्यालय र मातहतका शाखा\ इकाइहरु, वडाकार्यालयहरु,

(ख) मैवाखोला गाउँपालिकाबाट बजेट निकाशा हुने विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र (गाउँपालिकाबाट निकासा हुने रकम मात्र)

(ग) गाउँपालिका अन्तर्गतका एम्बुलेन्स तथा अन्य यन्त्र उपकरणका व्यवस्थापन समितिहरु,

५. आन्तरिक लेखापरीक्षणका कार्यहरुः

(क) वित्तिय कारोबारको गणितिय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,

(ख) प्रचलित कानुनको पालना भए नभएको परीक्षण,

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

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

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

(च) संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मुल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,

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

(ज) सार्वजनिक खर्चका जोखिम विश्लेषण गर्ने,

(झ) लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने,

परिच्छेद-३ कार्ययोजना र पुर्वतयारी

६. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजनाः (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तसम्ममा आन्तरीक लेखापरीक्षकले आफुले गर्ने आन्तरीक लेखा परीक्षणको वार्षिक कार्य योजना अनुसुचि-१ बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ । यस्ता कार्ययोजना सम्बन्धित आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेशगर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरि गाउँकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्दा चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण सक्ने गरी तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले चौमासिक अवधि व्यतित भएको पाँच दिनभित्र आन्तरीक लेखा परिक्षण एकाई समक्ष सम्पुर्ण स्रेस्ता पेश गर्नुपर्नेछ।

७. आन्तरिक लेखापरीक्षणको पुर्व तयारीः

(क) आन्तरीक लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पूर्व कार्यालय प्रमुख,लेखा प्रमुखसँग र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्तासँग आवश्यकता अनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखि कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा निम्नि लिखित पक्षहरुको जानकारी लिनुपर्दछ।

- कार्यालयको उद्वेश्य,
- कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरु,
- कार्यालयका आन्तरीक नियन्त्रण प्रणाली
- कार्यक्रमहरुको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना,
- सम्भावित जोखिमको न्युनिकरणका लागि अपनाइएको प्रणाली,
- आन्तरिक लेखा परिक्षण विधि र सम्पन्न गर्न लाग्ने समय,

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पहिले लेखापरीक्षकले निम्न लिखित मुलभुत दस्तावेजहरुको विभिन्न पक्षहरुको जानकारी राख्नु पर्दछ।

- आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धि संघीय ऐन तथा नियमावली,
- सार्वजानिक खरिद ऐन तथा नियमावली,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,
- सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन,
- निजामती सेवा ऐन, नियमावली तथा स्थानीय सेवा ऐन,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,

- भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली,
- सरकारी खर्च मितव्ययीता कायम गर्ने निर्देशिकाहरु,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनहरु,
- सम्बन्धीत आ.वको बजेट वक्तव्य मार्फत जारी भएका राजश्व तथा खर्च सम्बन्धी नीतिहरु,
- स्वीकृत कार्यक्रम र कामका प्रकृतिहरु,
- अघिल्लो अवधिको आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरुको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अघिल्लो वर्षको महालेखापरिक्षकको प्रतिवेदन र सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति,
- संघिय सरकारका ऐन, नियम, नीति निर्देशन, परिपत्र, निर्देशिका तथा कार्यविधीहरु,
- नेपाल सरकारको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण,
- अन्य सान्दर्भीक ऐन, नियम निर्देशिका एवं परिपत्रहरु,
- लेखा परीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानविन /निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,
- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीको बारेमा सार्वजनिक संचार माध्यममा आएका जानकारीको विषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरु,

८. संभावित जोखिमको पुर्वानुमान र अभिलेख:

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारिले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुको लगत राख्दा ती कार्यालयहरुको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरु, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरु र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिइराख्नु पर्नेछ साथै ती कार्यालयहरुमा हुन सक्ने सार्वजनिक श्रोत साधन तथा

सम्पतिको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग तथा चुहावटका सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमहरुका बारेमा पुर्वानुमान गरी लेखापरीक्षकले सो वारेमा जानकारी लिनु पर्दछ।

(ग) यस्ता जोखिमहरुको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवं प्रमाणहरुलाई अभिलेखिकृत गरी आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ।

९. आन्तरीक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा आ.ले.प कार्ययोजना अनुरुप देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछः

(क) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

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

(ग) श्रेस्ता तथा अभिलेख जाँच, भिडान, तथा परीक्षण गर्ने,

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

(ङ) सम्पादित कामको आवश्यकता अनुसार नमुनाका रुपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,

(च) आवश्यकताका अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,

(छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,

(ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखिकरण गरी राख्ने,

(झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थापनसँग छलफल गरी सम्बन्धित कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने,

(ञ) प्रचलित म.ले.प फारमको ढाँचामा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन राख्ने,

(ट) प्रचलित कानुन बमोजिम आर्थिक अनियमितता भएको देखिएमा लेखापरीक्षणले तुरुन्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ। कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ,

(ठ) अग्रिम आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्नु पर्दा कार्यालय प्रमुखको तोक आदेशमा ठेक्का, आपुर्ति सम्झौता, योजनाका तथा कार्यक्रमहरुका विल, भर्पाइहरु आ.ले.प गर्ने अधिकारीबाट आ.ले.प सम्पन्न गरी भुक्तानिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुदाहरुः

(क) विनियोजन तर्फः

(१) बजेट अख्तियारी तथा कार्यक्रम समयमा प्राप्त भएको छ/ छैन,

(२) कार्यक्रम संशोधन गर्दा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय/गाउँसभाबाट स्वीकृत लिएको छ/छैन,

(३) गोश्वरा भौचरको नम्बर सिलसिलेवार मिल्ने गरी क्रमैसंग राखेको छ/छैन,

(४) गोश्वरा भौचर आदि कागजात तथा अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको छ/छैन,

(५) महिनाको अन्तमा बैंक नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण ठिक छ/ छैन,

(६) बैंक हिसाबको विवरण भिडेको छ/ छैन,

(७) को.ले.नि.काको निकाशा खर्च र बैंक नगदी कितावको कारोवार भिड्छ/भिड्दैन,

(८) को.ले.नि.का र बैंकमा कारोवार देखिएको तर श्रेस्तामा नदेखिएका कारोवार भए चेकको संख्या र रकम खुलाउने गरेको छ/ छैन,

(९) खर्चको फाँटवारी महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र तयार गरि पठाएको छ/छैन,

(१०) बजेट खर्च शिर्षकमा विनियोजित रकमको सीमाभित्र रहि खर्च भएको छ/छैन,

(११) निजामती कितावखाना / को.ले.नि.का तथा अभिलेख राख्ने अन्य संबन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन,

(१२) हाजिरी रेकर्ड संलग्न छ/छैन र गयल भएका दिनको तलव कट्टी गरेको छ/छैन,

(१३) अन्यत्र कार्यालयबाट काजमा आएकालाई सोधभर्ना दिनेगरि भुक्तानी गरिएको तलव सोधभर्ना प्राप्त गरेको छ/ छैन,

(१४) नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको छ/छैन,

(१५) सरुवा वढुवा भइ आउने कर्मचारिलाई हालको कार्यालयमा हाजिरी भएको मितिदेखि मात्र स्थानीय भत्ता दिनुपर्नेमा रमना भएको मितिदेखिको स्थानीय भत्ता दिएको छ/छैन,

(१६) करयोग्य आय भएका कर्मचारिको पारिश्रमिक कर अग्रिम रुपमा कट्टी गरि राजश्व दाखिला वा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने गरेको छ/छैन,

(१७) म्याद भित्र पेश्की फछ्यौट नभएकोमा कारवाही भएको छ/ छैन,

(१८) पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उतरदायित्व नियमावली-२०७७ को नियमानुसारको पुर्ण विवरण खुलाई राख्ने गरिएको छ/छैन,

(१९) म्याद नाघेको र ननाघेको पेश्की प्रस्टसंग छुटिने गरि अभिलेख राख्ने गरेको छ/ छैन,

(२०) व्यक्ति, फर्म,कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिदा बैंक ग्यारेन्टी लिएको छ / छैन, र सोको अभिलेख राखिएको छ/ छैन,

(२१) बिल भुक्तानी गर्दा संम्झौता अनुसार कटाउनु पर्ने पेश्की कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी भएको छ छैन,

(२२) धारा विजुली तथा टेलिफोन जडान गर्दा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यसरी धरौटि वापत राखेको पेश्की रकमको विवरण को.ले.नि.कामा पठाएको छ/ छैन,

(२३) पेश्की लिएकै प्रयोजनमा खर्च भएको छ/ छैन,

(२४) आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्यौट हुन नसकेको पेश्की अर्को आ.वमा जिम्वेवारी सारेको छ/ छैन,

(२५) प्रतित पत्र अभिलेख खाता राखेको छ/ छैन,

(२६) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उतरदायित्व नियमावली-२०७७ बमोजिम प्रत्येेक वर्ष जिन्सी निरिक्ष गर्ने गरेको छ/ छैन,

(२७) मर्मत संभार हुन नसक्ने सामानहरु लिलाम बिक्री गरिएको छ/ छैन,

(२८) सबै प्रकारका भुक्तानी वा नियमानुसार कट्टी गर्नु पर्ने अग्रीम आयकर कट्टी गरि सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरेको छ/छैन,

(२९) जेनेटर,सवारी साधन तथा अन्य उपकरण प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गरिएको छ/ छैन,

(३०) विविध खर्च शिर्षकमा एक पटकमा खर्च लेख्न तोकीएको हदभन्दा बढी खर्च लेखेको छ/ छैन,

(३१) अधिग्रहण वा खरिद गरिएको जग्गा /भवनको धनीपुर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त भएको छ/ छैन,

(३२) बिउ बिजन औषधी आदी जिन्सी सामानको भण्डारण ब्यवस्था उचित तरिकाले गरेको छ/ छैन,

(३३) तालिम खर्च भत्ता तथा अन्य खर्चहरु स्वीकृत नम्स अनुसार भएको छ/ छैन,

(३४) सबै प्रकारको खरिद गर्दा एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा बोलपत्र वा दरभाउ पत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्रा-टुक्रा गराई खरिद गरेको छ/छैन,

(३५) सरकारी कामको लागी घर जग्गा गोदाम भाडा वा बहालमा लिइ भुक्तानी दिइएकोमा रेन्ट कमिटीको निर्णय छ/छैन,

(३६) निर्माण कार्यको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरेको छ/छैन,

(३७) तयार गरिएको ड्रइङ डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन,नम्श र दर विश्लेशण सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम स्वीकृत भइको छ/छैन,

(३८) बोलपत्र वा दरभाउ पत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्रा-टुक्रा गरि कम गरिएको छ/ छैन,

(३९) वार्ताबाट निर्माण सम्बन्धि काम गराउदा एक आ.वमा एउटै व्यक्ति वा फर्मलाई एक पटक भन्दा बढि काम दिएको छ/छैन,

(४०) अमानतद्वारा निर्माण कार्य गराएको छ/ छैन,

(४१) अमानतद्वारा निर्माण काम गराउदा सार्वजनिक खरिद नियमावली-२०६४ को नियम ९८ बमोजिम एक तह माथिको अधिकारिको स्वीकृत लिएको छ/छैन,

(४२) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली,२०७७ अनुसार स्थानीय उपभोक्ता समितिद्वारा निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकत्ता दिनुपर्नेमा सो अनुसार गरिएको छ/छैन,

(४३) पुर्व योग्यता निर्धारण (Per-qualification) प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ को प्रकृया पुरा भएको छ/छैन,

(४४) प्रविधिक/परामर्श सेवा लिएकोमा सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ को प्रकृया पुरा भएको छ/छैन,

(४५) निर्माण कार्यको लागि लागत अनुमान,ड्रइङ डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको छ/ छैन,

(४६) बोलपत्र सूचना सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा नियमावली,२०६४ को प्रावधान अनुसार प्रकाशित गरिएको छ/छैन,

(४७) बोलपत्र सूचनामा उल्लेख भएको म्याद भित्र बिक्रि भइ दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरु छुटै किताबमा दर्ता गरि दर्ता किताब अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरि राखेको छ/छैन,

(४८) सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ ले तोकेका प्रतिनिधीहरुको रोहवरमा बोलपत्र खोली मुजुल्का गरिएको छ/छैन,

(४९) सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ अनुसार गठित बोलपत्र मुल्याङकन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मुल्याङकन भएको छ/छैन,

(५०) कुनै कार्यको ठेक्का संझौता भई काम सुरु गरिसकेपछि भेरिएसन आदेश दिएको भए सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ को नियम ११८ अनुसार छ/छैन,

(५१) सार्वजनिक निर्माण खरिदको लागि ठेकेदारबाट लिएको बैंक ग्यारेन्टीको अभिलेख राखेको छ/ छैन,

(५२) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं-५१०) तयार गर्नु पर्नेमा सो गरेको छ/ छैन,

(५३) कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखेको छ/ छैन, र भएको खर्च सम्बन्धित निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित छ/छैन,

(५४) निर्माण कार्यको अभिलेख खाता राखेको छ/ छैन,

(५५) कार्यालयमा आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता राखिएको छ/ छैन,

(५६) नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राखेको छ/ छैन,

(५७) ठेकेदारले मु.अ.कर बिजक जारि गरेको छ/छैन,

(५८) मु.अ.कर समाबेश भएको विल भुक्तानी गर्दा सोको जानकारी सम्बन्धित राजश्व कार्यालयलाई दिएको छ/छैन।

(५९) ठेकेदारले व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिएको छ/छैन।

(६०) डोर हाजिरी नियन्त्रण किताव अद्यावधिक रुपमा राखेको छ / छैन।

(६१) भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावरी म.ले.प.फा.नं २२१ को.ले.नि.काबाट प्रमाणित गराएको छ / छैन ।

(६२) आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,२०७७ को नियम ७६ अनुसार आर्थिक कारोवारको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको समयमा पेश गरिएको छ / छैन।

(ख) राजस्वतर्फः

(१) राजस्व दरवन्दी अनुसार वा उठ्नुपर्ने भनी निर्धारण भएको राजश्व रकम सबै असुल भएको छ/ छैन।

(२) असुल हुन बाँकी भएको भए लगत कसी राखेको छ / छैन ।

(३) असुल भएको सबै रकम राजश्व खातामा दाखिला गरेको छ / छैन ।

(४) रसिद नियन्त्रण खाता राखिएको छ / छैन उक्त खातामा छपाई भएर आएका सबै रसिदहरु आम्दानी जनाइएको छ / छैन सो रसिदहरु जारी

गरेको विवरण,बुझिलिने कर्मचारीको विवरण र आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रसिदहरु फिर्ता प्राप्त गरी पुनः अर्को आ.व मा लगत राखि जारी गर्ने गरिएको छ / छैन।

(५) नगद वा बैंक भौचरको रुपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रुपमा आम्दानी रसिद दिने गरेको छ / छैन।

(६) आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रुपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्बर छापिएको छ / छैन।

(७) राजस्व असुल गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरु रसिद अपचलन हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ / छैन।

(८) राजस्व प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकीएको अवधी भित्र राजस्व खातामा बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ / छैन।

(९) रसिदमा शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याउने वा थपघट गरेको छ / छैन।

(१०) काट्न बाँकी आम्दानी रसिद ठीक संख्यामा मौजुदा छ / छैन।

(११) रद्द गरिएका रसिदका सबै प्रति ठेलिमा नै मौजुदा छ / छैन।

(१२) राजस्व कारोवारको लागी अनिवार्य रुपमा गोश्वरा भौचर तयार गरेको छ / छैन।

(१३) गोश्वरा भौचरमा चढाएको विवरण ठिक छ / छैन।

(१४) गोश्वरा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैंक भौचर, आम्दानी रसिद आदि) संलग्न छ / छैन।

(१५) आम्दानी बाँधेको प्रत्येक बैंक भौचरमा "....................मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लागाएको छ / छैन।

(१६) राजस्व प्राप्त हुँदा काटिएका प्रत्येक आम्दानी रसिद १०६ र १०७ को आधारमा दैनिक गोश्वरा भौचर तयार गरी सबै गोश्वरा भौचर म.ले.प फा नं १०५ र १०८ खातामा प्रविस्ट गरेको छ / छैन।

(१७) म.ले.प.फा.नं १०६ र म.ले.प.फा नं १०७ को आधारमा दैनिक गोश्वरा भौचर तयार गरी सबै गोश्वरा भौचर म.ले.प फा.नं १०५ र १०८ खातामा प्रविस्ट गरेको छ / छैन ।

(१८) म.ले.प.फा.नं १०६ र म.ले.प.फा.नं १०७ खाताहरुको शीर्षकगत राजस्वको जोड जम्मासँग १०५ खाताको जम्मा रकम भिडेको छ / छैन ।

(१९) एक भन्दा बढी बैंक खाता हुने कार्यालयले खातागत रुपमा अलग १०७ राखेको छ / छैन ।

(२०) राजस्वको मास्केबारीमा गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाईएको रकम राजस्व वर्गीकरण अनुसारका शीर्षकमा ठीक छ / छैन

(२१) यस महिनाको आम्दानी महलमा चढाएको रकमसँग म.ले.प.फा नं १०६ र १०८ मा चढाएको छ /छैन ।

(२२) कोषको अवस्था बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा ठीक छ / छैन ।

(२३) अघिल्लो महिनाको प्रतिवेदनमा देखाइएको नगद मौज्दात यो महिना बैंक दाखिला गरेको छ / छैन ।

(२४) राजस्वको वार्षिक आ.वि. (म.ले.प.फा.नं ११३) मा लगत, असुली,दाखिला र बाँकी देखाएको रकम म.ले.प.फा.नं १०५ र १०८ मा देखाएको रकमसंग भिडेको छ / छैन ।

(२५) मासिक प्रतिवेदनहरुको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको छ / छैन ।

(२६) गत वर्षको नगद मौज्दात यस आ.व मा बैंक दाखिला गरेको छ / छैन ।

(२७) राजस्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्दातसँग बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम बराबर छ / छैन । बराबर नभएमा फरक रकमको कच्चावारी म.ले.प.फा.नं -२१२ विवरण तयार गरेको ठीक छ / छैन ।

(२८) खाताहरुको प्रविष्टिमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरेको छ / छैन ।

(ग) धरौटीतर्फः

(१) धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमापूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको छ / छैन ।

(२) सदरस्याहा गरेको सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको छ / छैन ।

(३) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाताबन्द गरेको छ / छैन ।

(४) व्यत्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आ.व को अन्त्यमा नामनामेसी सहितको विवरण तयार गरेको छ / छैन ।

(५) व्यत्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी खाता (म.ले.प-११०) को धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको छ / छैन ।

(६) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको छ / छैन, नभिडेको भए सोको कारण खुलाईएको छ / छैन ।

(७) गत आ.व सम्मको मौज्दात रकम यस आ.व.मा जिम्बेवारी सारेको ठिक छ / छैन

(८) धरौटी वाहेकका अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको छ / छैन।, सापटी लगी खर्च गरेको भए फिर्ता वा सोधभर्ना गरेको छ / छैन ।

(९) धरौटी वाहेकका अन्य रकमहरु धरौटी खाता प्रयोग गरी आर्थिक कारोवार गर्ने गरेको छ / छैन ।

११. आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनः आन्तरीक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका विषय समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आ.ले.प सकेको पन्ध्र दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधीकृत समक्ष तोकिएको ढाँचामा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरीक लेखपरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरुको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरु तत्कालै फछ्यौट गरी गराई स्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) अघिल्लो चौमासिकको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरु मध्ये फछ्यौट भएका कैफियतहरु आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनु पर्नेछ ।

(घ) आन्तरीक लेखापरिक्षकले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुको बेरुजुको एकिकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एक /एक प्रति कार्यपालिका र महालेखा परीक्षणको डोर समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भिर प्रकृतिको बेरुजुहरुः (जस्तैः मस्यौट, हिनामिना, सरकारी हानि नोक्सानि, सरकारी सम्पतिको दुरुपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ । यस्ता हिनामिना वा मस्यौट गर्ने व्यक्ति फरार हुने अवस्था देखिएमा तुरुन्तै छिटो साधनबाट स्थानीय प्रशासनलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(च) आन्तरीक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछी पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरुबीच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरुजुका व्यहोराहरु राखी माइन्युट गर्नु पर्नेछ ।

१२. आन्तरीक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमनः आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यको अनुगमन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको पदाधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले लेखापरीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार स्थलगत रुपमा गई अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

(ख) अनुगमन गर्ने तोकिएको अधीकारीबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरुप प्रभावकारी रुपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यमा अपनाईएको प्रकृया, प्रयोग भएका अडिट नोट, परीक्षण सुची र कार्यालयगत विवरण फारमलाई मुख्य आधारका रुपमा लिनु पर्नेछ ।

१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचाः आन्तरीक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा संघीय सरकारले स्वीकृत गरेका म.ले.प फारम अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद -४ आचारसंहिता

१४. आन्तरिक लेखापरीक्षकका लागि आचारसंहिताः आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीको आचरण देहाय बमोजिम हुनेछ। र सोको पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ।

१. सदाचारिताः

(क) आफ्नो काम ईमान्दारी, निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(ख) कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानुनको पालना गर्नुपर्नेछ ,

(ग) कुनै पनि गैरकानूनी क्रियाकलापमा संलग्न हुन पाइने छैन, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संगठनको अहित हुने कुनैपनि कार्य गर्नु हुने छैन।

(घ) संगठनको वैधानिक एवं नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तिमा तल्लिन हुनु पर्नेछ।

(ङ) सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरण माथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सीप र काम अभिव्यक्त गर्नु पर्नेछ।

(च) आन्तरीक लेखापरीक्षण पेशाप्रति इमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेशागत विश्वासनियता कायम गर्नुपर्नेछ।

(छ) कानुनी व्यवस्था अनुरुप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरीक लेखापरीक्षण निति एवं सम्बन्धित कार्यविधिको पुर्ण जानकारी राखी तदनुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्नेछ।

(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकायालाई कानुन बमजिम बाहेक कुनै पनि किसिमको उपहार, दान दातव्य र गैर-कानुनी लाभ प्राप्त गर्नु गराउनु हुँदैन।

२. वस्तुतताः आन्तरिक लेखा परीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सुचना संकलन मूल्यांकन र संचार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षक व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरुबाट प्रभावित हुनु हुँदैन।

३. गोपनियताः आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मुल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ र कानुनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा वाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचनाको अनाधिकृत रुपमा खुलासा गर्नु हुँदैन।

४. सक्षमताः आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफुले प्राप्त गरेको सुचनाको मुल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ।

१५. आन्तरिक लेखा लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरुः प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था समेत आन्तरिक लेखापरीक्षकले कार्यविधिमा व्यवस्था भएका आचरणहरु पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ।

१६. अन्य विषयः यस कार्यविधिले समेट्न नसकेको बिषयमा प्रचलित कानुन, गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरीक लेखा परीक्षण सम्बन्धि कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ५ विविध

१७. यो कार्यविधिमा जारी हुन भन्दा अगाडि गरिएका आन्तरिक लेखापरीक्षण यसै कार्याविधि बमोजिम गरिएको मानिनेछ।

१८. संशोधनः यो कार्याविधिमा कुनै दफा/ उपदफा संशोधन गर्न आवश्यक परेमा गाउँ कार्यपालिकाले तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको दुईतिहाई मतद्वारा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनसुचि १

दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मैवाखोला गाउँपालिका

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यालयको नाम	बजेट उपशिर्षक	कारोबारको अवधि	आ.ले.प सम्पन्न गर्ने कार्य योजना			आ.ले. प गर्ने तोकिएको कर्मचारीको नाम,थर र पद	कैफियत
				प्रथम चौमासिक	द्धितिय चौमासिक	तृतिय चौमासिक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

आज्ञाले

देवी तुम्बापो

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत