



# बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ३

मिति: २०७७/०३/२५

भाग १

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

**बन्दिपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यविधि  
(नियमित गर्ने) ऐन, २०७७**

## प्रस्तावना:

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी, जनकेन्द्रित र जवाफदेही तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउन तथा बन्दिपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको प्रचलित कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरू पालना गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न साथै आर्थिक कारोबारमा देखिएका जोखिमहरूको पहिचान गर्न एवं आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्न तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई समयानुकूल बनाउन बाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बन्दिपुर गाउँसभाले यो ऐन जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यो निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७" रहेकोछ। यो ऐन तुरुन्तै लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
  - १) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब वा अन्य कागजपत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँदछ।
  - २) "लेखापरीक्षण" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।
  - ३) "लेखासँग सम्बन्धित कागजात" भन्नाले गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको रणनीतिक, बार्षिक वा आवधिक योजना, कार्ययोजना, निर्णय, सम्झौता वा समझदारी, प्रगति प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण कामसँग सम्बन्धित अन्य कागजात वा विद्युतीय प्रणालीमा सङ्ग्रहित विवरण तथ्याङ्क वा सूचनालाई समेत जनाउँछ।
  - ४) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमानसिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याएको कारोबार सम्झनु पर्छ।
  - ५) "खरिद" भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्छ।
  - ६) "नियमितता" भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको पालना गर्नुलाई जनाउँदछ।
  - ७) "मित्तव्ययिता" भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ।
  - ८) "कार्यक्षमता" भन्नाले निश्चित मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नु वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि सीमित साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँदछ।
  - ९) "प्रभावकारीता" भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूलाई अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँदछ।
  - १०) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
  - ११) "आन्तरिक लेखापरीक्षक" भन्नाले यस प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक पदमा नियुक्त कर्मचारीलाई जनाउँदछ।

३. **आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य:** गाउँपालिकाको वित्तीय एवं कार्यमुलक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा नियमितता, मित्तव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिताको आवश्यकताका देहायका विषयहरूको सुनिश्चित गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु यसको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।

- १) गाउँपालिकाबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी (Input) नियमित, मित्तव्ययि, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,
- २) गाउँपालिकाबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- ३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने,
- ४) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- ५) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यालाई सहयोग पुऱ्याउने,
- ६) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने।

४. **आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र:** कानूनतः वित्तीय व्यवस्थापन र स्रोत परिचालन गरी आर्थिक कारोबारको लेखा तथा लेखाङ्कन सम्बन्धी दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुने व्यवस्था छ। प्राप्त आर्थिक विवरण उपर जाँच वा परीक्षण गरी राय व्यक्त गर्ने कर्तव्य लेखापरीक्षकको हो। लेखापरीक्षण गर्दा नेपालको संविधान, लेखापरीक्षण ऐन, निर्देशिका र लेखापरीक्षणमान बमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्दछ। सामान्यतया आन्तरिक लेखापरीक्षणका कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम रहनु पर्दछः

- १) वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,
- २) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- ३) वित्तीय साधनको उपयोग मित्तव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- ४) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- ५) वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
- ६) गाउँपालिकाले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मुल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,
- ७) लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मानदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- ८) सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,
- ९) सार्वजनिक लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने।

५. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:**

- १) गाउँपालिका कार्यालयको कारोबारको नियमितता, मित्तव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीताको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि नियुक्त गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षक बाट आन्तरिक लेखापरीक्षण हुनेछ।
- २) गाउँपालिका कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

- ३) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्न गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पत्र प्रदान गर्नुपर्दछ। साथै गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालनमा श्रेस्ताहरूको जिम्मा लिने जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक सबै कागजपत्र, श्रेस्ता तथा सूचना उपलब्ध गराउन तथा पेश गर्न लगाउनुपर्दछ।
- ४) गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालनमा श्रेस्ताहरूको जिम्मा लिने जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारीले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने श्रेस्ता तथा कागजातहरू आन्तरिक लेखापरीक्षक समक्ष तोकिएको मितिभित्र पेश गर्नु पर्नेछ साथै लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा जुनसुकै बखत जिम्मेवार पदाधिकारीलाई लेखासँग सम्बन्धित आवश्यक तथा लेखापरीक्षकले आवश्यक ठानेका कागजात पेश गर्न लगाउन र सम्बन्धित पदाधिकारीसँग तत्सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी लिन सक्नेछ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम श्रेस्ता पेश नगरेमा वा पेश गर्न आलटाल गरेमा सोको जानकारी लेखापरीक्षकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ। त्यसरी आन्तरिक लेखापरीक्षणमा असहयोग गर्ने कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र सम्बद्ध अन्य कर्मचारिको विवरण गाउँपालिका अध्यक्षसमक्ष र सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको कोष प्रमुखलाई पठाउन सक्नेछ। साथै सोको विवरण आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदनमा समेत उल्लेख गर्न सक्नेछ।

६. **आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादन:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले नियमितता, मित्तव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता विचार गरी देहायका विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ:

- १) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने,
- २) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तर्क्रिया गरी सोको प्रमाण फाईल साथ राख्ने,
- ३) श्रेस्ता तथा अभिलेखको जाँच, भिडान तथा परीक्षण गर्ने,
- ४) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूको यथार्थता र आधिकारिकताको परीक्षण गर्ने,
- ५) सम्पादित कामको आवश्यकताअनुसार स्थलगत अवलोकन तथा अनुगमन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,
- ६) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,
- ७) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,
- ८) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखीकरण गरी राख्ने,
- ९) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदनमा व्यवस्थापनसँग छलफल गरी गाउँपालिका कार्यालयमा अभिलेख राख्ने,
- १०) प्रतिवेदन लेखन गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टि समेत गर्ने,
- ११) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

७. **आन्तरिक लेखापरीक्षणका विषय:** आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका विषयहरूको परीक्षण गर्नुपर्दछ र सोही विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्नेछ:

- १) आर्थिक कारोबारमा गणितीय शुद्धता भए/नभएको,

- २) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोवार सञ्चालन भए/नभएको,
- ३) विनियोजन ऐन तथा अन्य ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकमहरू सोही शीर्षक तथा उपशीर्षकको सीमामा रही निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि खर्च भए/नभएको,
- ४) स्थानीय संञ्चित कोष, स्थानीय आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब यथार्थपरक रहे, नरहेको,
- ५) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालनकोष लगायत अन्य कोषको दुरुपयोग, हानी नोक्सानी, हिनामिना वा मस्यौट भए/नभएको,
- ६) सरकारी ऋण तथा लगानी र त्यसबाट प्राप्त हुनुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनुपर्ने र बुझाइएको सावाँ, ब्याज, लाभांश लगायतको लेखा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त भए, नभएको वा त्यस अनुरूप लेखा राख्ने, नराखेको र राखेको लेखा यथार्थपरक भए, नभएको,
- ७) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको दरबन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरूप राजश्व असुल गरे/नगरेको,
- ८) असुल भएको राजश्व तोकिएको कार्यविधि अनुरूप दाखिला र लेखाङ्कन भए, नभएको र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न प्रयास गरे, नगरेको,
- ९) धरौटी सम्बन्धि प्रचलित कानूनको पर्याप्तता भए, नभएको र निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरूप धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे/नगरेको,
- १०) कारोवारको लेखा, आर्थिक विवरण तथा वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए/नभएको तथा निर्दिष्ट समयमा प्रतिवेदन गरे, नगरेको,
- ११) आर्थिक विवरण तथा वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय भए/नभएको, त्यसमा लेखिएको अवधिको आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण गरे, नगरेको,
- १२) आम्दानी वा खर्च भएका कलमहरूको पुष्ट्याइ हुने प्रमाण यथेष्ट भए, नभएको,
- १३) लेखा वा प्रतिवेदन बमोजिम भौतिक प्रगति भए, नभएको,
- १४) खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति भए, नभएको,
- १५) खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने गरी पर्याप्त कानूनी व्यवस्था भए, नभएको, तत्सम्बन्धी नियमन तथा नियन्त्रण व्यवस्था पर्याप्त भए, नभएको र ती कुराहरूको अनुशरण गरे, नगरेको,
- १६) सिर्जना भएको दायित्व समयमा भुक्तानी भए, नभएको,
- १७) कार्यालयको संगठन र व्यवस्थापन तथा कार्यविभाजन यथेष्ट र समुचित भए, नभएको र त्यस अनुसार कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरे, नगरेको,
- १८) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको वा गर्नुपर्ने कुनै काम छुटाएको वा कार्यालयको काम निर्दिष्ट समयमा गर्ने गराउने प्रभावकारी व्यवस्था भए, नभएको,
- १९) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोवारको लेखाङ्कन गरे/नगरेको,
- २०) भौतिक सम्पतिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए/नभएको,

- २१) सरकारी सम्पतिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी प्रभावकारी भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए/नभएको, उचित संरक्षण र मर्मत सम्भार गरे, नगरेको,
- २२) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औल्याइएका मालसामानहरु समयमै लिलाम बिक्री गरे/नगरेको,
- २३) विकास आयोजना र कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न कार्य सञ्चालन मापदण्ड (Operation Standards) तयार गरे/नगरेको,
- २४) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरित हुने गरि कार्य भए/नभएको,
- २५) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराईएको सुझावहरुको कार्यान्वयन भए/नभएको,
- २६) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरे, नगरेको, खर्च गर्दा लागत तथा उपलब्धी विश्लेषण गरी उचित ढङ्गले खर्च गरे, नगरेको र लागतको तुलनामा प्रतिफल प्राप्त भए, नभएको,
- २७) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप भए नभएको तथा कामको गुणस्तर र परिमाण मानदण्ड अनुरूप भए, नभएको,
- २८) सञ्चालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रकृया अनुरूप सार्वजनिक गरे/नगरेको,
- २९) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको, भएको भए कार्यात्मक भए/नभएको,
- ३०) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पतिको व्यवस्थापन प्रभावकारी भए/नभएको,
- ३१) वार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनको प्रावधान मुताबिक कार्यविधि अबलम्बन भए/नभएको,
- ३२) भ्याट दर्ता वाला सँग खरिद गरे नगरेको, अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, स्थानीय स्तरमा उत्पादित मालसामान साथै नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रथमिकता दिए/नदिएको,
- ३३) प्रतिबद्धता अभिलेख सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको रकम भन्दा बढी लागत भएका खरिद सम्झौताको प्रतिबद्धताको विवरण प्राप्त भए/नभएको,
- ३४) तलबी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे/नगरेको,
- ३५) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुसार भए/नभएको,
- ३६) नगदी जिन्सी लगायत उपलब्ध स्रोत, साधन र सम्पतिको उपयोग मित्तव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए/नभएको,
- ३७) आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरु संलग्न भए/नभएको,
- ३८) कारोबारलाई पुष्ट्याइ गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए/नभएको,
- ३९) प्रचलित कानूनले अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे अनुरूप अनुगमन गरे, नगरेको र अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरे, नगरेको,

- ४०) वित्तीय कारोबार, अभिलेख र प्रतिवेदन व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन प्रयास गरे, नगरेको,
- ४१) सोधभर्ना लिने कार्य समयमा गरे, नगरेको,
- ४२) बेरुजु लगत र फछ्यौटको अभिलेख अद्यावधीक राखे, नराखेको तथा बेरुजु फछ्यौट गर्न प्रयास गरे, नगरेको।
- ४३) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहमा प्रचलित कानूनबमोजिम बाँडफाँड भएको राजस्व वा रोयल्टीको उपयोग र परिचालन प्रभावकारी भए, नभएको,

#### ८. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:

- १) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याइएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- २) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरू तत्कालै फछ्यौट गराई दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ,
- ३) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भिर प्रकृतिका बेरुजुहरू (जस्तै मस्यौट, हिनामिना, सरकारी हानी नोकसानी, सरकारी सम्पतिको दुरुपयोग भएको) देखेमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिनुपर्नेछ,
- ४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

९. मापदण्ड वा निर्देशिका जारी गर्न सक्ने: कार्यपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई वस्तुपरक, विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई लेखापरीक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय लेखापरीक्षण मानदण्ड र प्रचलित असल अभ्यासमा आधारित लेखापरीक्षण मापदण्ड वा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

#### १०. असल नियतले गरेको कामको लागि जिम्मेवार नहुने:

- १) आन्तरिक लेखापरीक्षकले यस ऐन बमोजिम लेखापरीक्षणलाई व्यवस्थित गरेको मानदण्ड, नीति, निर्देशन, निर्देशिका तथा लेखापरीक्षण योजना बमोजिम कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा असल नियतले सम्पन्न गरेको लेखापरीक्षण कार्यबाट हुन गएको कुनै क्षति वा अन्य कुनै प्रकारको त्रुटिको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको कुनै कर्मचारी व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार हुनेछैन।
- २) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन तथा प्रचलित राष्ट्रिय प्रादेशिक एवं स्थानीय ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, निर्देशन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कानूनी कारबाही गराउनु हुँदैन।

## ११. कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्ने:

- १) कार्यालयको सरकारी नगदी, जिन्सी, आय व्यायको लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित कर्मचारी, पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्न नसकिने मानसिब कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारी, पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले थप समय माग गरेमा लेखापरीक्षकले आफूले सोधेको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेश गर्न निजलाई मानसिब समय दिन सक्नेछ।
- ३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेश गर्न नसकेमा सो कारणबाट देखिएको बेरुजु वा कैफियत प्रति सम्बन्धित पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछ।

१२. कारबाहीको लागि लेखी पठाउन सक्ने: यस ऐन बमोजिम लेखापरीक्षण नगराउने, नियुक्त लेखापरीक्षकलाई वित्तीय विवरण तथा लेखा उपलब्ध नगराउने, लेखासँग सम्बन्धित कागजात पेश नगर्ने, तत्सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी नदिने, लेखापरीक्षण सम्बन्धी काम कारबाहीमा बाधा विरोध गर्ने तथा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको उल्लङ्घन गर्ने सम्बन्धीत कामको जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रचलित कानून बमोजिमको कारबाही गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

आज्ञाले  
नरहरि सापकोटा  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत