महाशिला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६ संख्याः ८ मितिः २०८०/०९/२९

भाग-२

महाशिला गाउँपालिका

महाशिला गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि -२०८०

प्रमाणीकरण मिति :२०८०/०९/२९

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध श्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानूनद्वारा सीमाबद्ध, सुव्यबस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले महाशिला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन ,२०७४ को दफा १८ बमोजिम गाउँपालिकाले सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि-२०८० तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम " महाशिला गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

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

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

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले महाशिलागाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकारीबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपदर्छ।

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

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

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

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

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

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले महाशिला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पदर्छ।

(न) "कार्यालय" भन्नाले महाशिला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले महाशिला गाउँपालिका मातहत रहेका बिषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउने छ।

(ट)'"कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (झ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयकोप्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पदर्छ।

(ठ) "गाउँपालिका" भन्नाले महाशिला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ड) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार प्रदान गरे बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पदर्छ र सो

शब्दले महाशिला गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्स्याउने जिम्मा लिनेजुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

(ढ) ‘‘तालुक कार्यालय’’ भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा महाशिला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पदर्छ।

(ण) ‘‘गाउँपालिका" भन्नाले महाशिला गाउँपालिकालाई सम्झनु पदर्छ

(त) ‘‘बजेट संकेत’’ भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना, कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी.महाशिला.गाउँपालिकाले दिएका संकेतलाई जनाउँछ।

(थ) ‘‘बेरुजु’’ भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राखु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पदर्छ।

(द) ‘‘मातहत कार्यालय’’ भन्नाले महाशिला गाउँपालिका मातहत रहेका वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा/उपशाखा वा स्वास्थ्य सस्थाहरु वा एकाइहरु सम्झनु पदर्छ।

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

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

(प) ‘‘लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन बमोजिमको लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनुपर्दछ।

(फ) ‘‘बिनियोजन’’ भन्नाले महाशिला गाउँपालिकाको सभा द्वारा विभिन्न कार्यका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पदर्छ।

(ब) ‘‘वित्तीय बिवरण’’ भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पदर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी उप-शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकासा,

खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ।

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

(म) ‘‘सभा’’ भन्नाले महाशिला गाउँपालिकाको गाँउ सभा सम्झनु पदर्छ।

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

(र) ‘‘कार्यपालिका’’ भन्नाले महाशिला गाउँकार्यपालिका सम्झनु पदर्छ।

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

(व) "बिषयगत शाखा’’ भन्नाले महाशिला गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत शाखालाई सम्झनु पदर्छ।

परिच्छेद २

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

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

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ। त्यसरी मूल्यांकन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

परिच्छेद ३

आन्तरिक लेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

परिच्छेद ४

आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय

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

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

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

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

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको,

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

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

(छ) खरिद कार्य गर्दा खरिद कानूनको परिपालना भएको ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,

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

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, रनियमावली बमोजिम विचार गर्नु पर्ने विषयहरूको रूजु सूची_चेकलिष्ट) बमोजिम तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

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

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

परिच्छेद ५
बेरुजु फस्यौंट तथा विवरण अध्यावधिक गर्ने

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फस्यौँट गर्ने:

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

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

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

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

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अध्यावधिक गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राखु पर्नेछ

९. बेरूजु लगत राख्ने: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएको बेरूजुको लगत अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुने छैन।

परिच्छेद ६
विविध

१०. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा कार्य सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन,बेरुजु फस्यौंट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफू मध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा,गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गरी सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गराउन सक्नेछ ।

(२) स्थानीय गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०८० कार्यान्वयनलाई सरल बनाउन गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक श्रोत/हाते पुस्तिका/कार्यसञ्चालन विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले,
हरि प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत