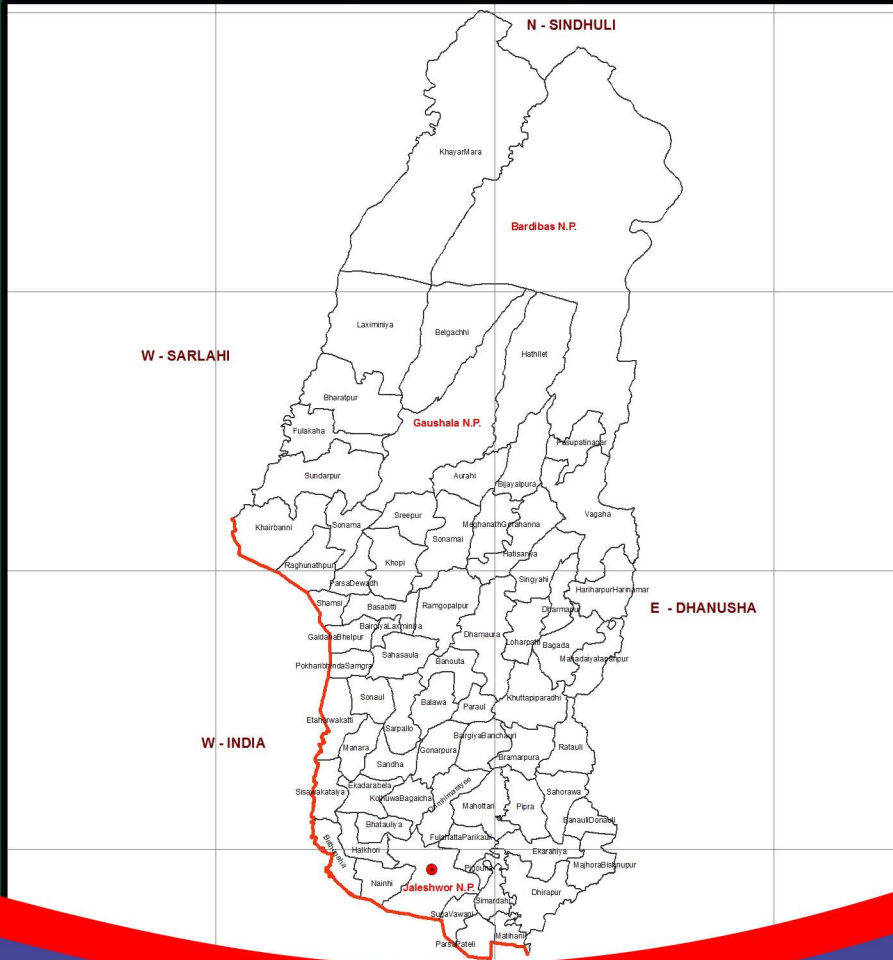




लेखापरीक्षण प्रतिवेदन महोत्तरी २०७२/७३



महालेखापरीक्षकको कार्यालय
काठमाडौं, नेपाल

Serving the Nation and the People

दूरदृष्टि (Vision)

जनहितका लागि जवाफदेहिता, पारदर्शिता र निष्ठा प्रवर्द्धन गर्ने विश्वसनीय संस्था हुन प्रयत्नशील रहने ।

(We strive to be a credible institution in promoting accountability, transparency and integrity for the benefit of the people)

गन्तव्य (Mission)

सरोकारवालालाई सार्वजनिक कोषको दक्षतापूर्ण उपयोग सम्बन्धमा आश्वस्त पार्न स्वतन्त्र एवं गुणस्तरीय लेखापरीक्षण सेवा प्रदान गर्ने ।

(Provide independent and quality audit service to assure our stakeholders that the public funds are efficiently used)

मूल्य मान्यता (Core Values)

निष्ठा	(Integrity)
स्वतन्त्रता	(Independence)
व्यावसायिकता	(Professionalism)
पारदर्शिता	(Transparency)
जवाफदेहिता	(Accountability)

प्राक्कथन

नेपालको संविधानले महालेखापरीक्षकलाई संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सुम्पेको छ । महालेखापरीक्षकले संविधान, प्रचलित कानून र लेखापरीक्षणका मान्य सिद्धान्त बमोजिम सार्वजनिक स्रोत साधनको परिचालन, विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहमा रहेका कमी कमजोरी र आर्थिक अनियमितता पहिचान गरी सुधारका लागि सुझावसहित प्रतिवेदन गर्दै आएको छ ।

सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी र जवाफदेही बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्न राज्यका क्रियाकलाप निर्देशित हुने संवैधानिक व्यवस्था छ । जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी आम्दानी वा खर्च गर्दा नियमसम्मत, मितव्ययी, दक्ष, प्रभावकारी र औचित्यपूर्ण तवरले गर्नुपर्ने र आफूले गरेको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक जाँच गरी वा गराई ठीक छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसबमोजिम आर्थिक कारोबार नभएबाट नै बेरुजू सिर्जना हुने गरेको छ ।

पारदर्शी आर्थिक कारोबारले जवाफदेहिता, विश्वसनियता र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न मद्दत पुऱ्याउँदछ । आफ्नो कामप्रतिको निष्ठा, पेशागत इमान्दारिता र जिम्मेवारीको बोध हुन सकेमा मात्र सरकारी आर्थिक कारोबार सुदृढ हुन सक्दछ । यसका निमित्त आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय, नियमनकारी निकाय तथा सरोकारवाला सबैको ध्यान पुऱ्नु जरुरी छ । यस क्रममा आन्तरिक नियन्त्रण र लेखापरीक्षणको भूमिका उत्तिकै महत्वपूर्ण रहने हुनाले यसमा पनि प्रभावकारिता ल्याउनुपर्दछ ।

लेखापरीक्षणमा जोखिमको पहिचान गरी कार्यालयको छनौट, योजना/कार्यक्रम तर्जुमा, प्रवेश बैठक, स्थलगतरूपमा परीक्षण गरी प्रमाण सङ्कलन, मस्यौदा उपर छलफल पश्चात् कार्यालयगत रूपमा लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराइएको छ । कानूनबमोजिम ३५ दिनभित्र फछ्यौट नभई बाँकी रहेका ब्यहोरा मिलान गरी प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको छ ।

बहुजनहितायको मान्यता अवलम्बन गर्दै प्रतिवेदनमा सहज पहुँच पुऱ्याई सरोकारवालालाई सुसुचित गर्ने उद्देश्यले यो प्रतिवेदन प्रकाशित गरिएको छ । यसबाट आगामी दिनमा संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहको जनचासो सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्न सहयोग मिल्ने विश्वास लिइएको छ । प्रतिवेदन तयार गर्न योगदान पुऱ्याउनु हुने सबैमा कार्यालय आभार व्यक्त गर्दछ । साथै प्रतिवेदनलाई कार्यान्वयनमा ल्याई सरकारी आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न सबै पक्षबाट सहयोग प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ । यो प्रतिवेदन कार्यालयको वेभसाइट www.oagnep.gov.np मा समेत राखिएको छ ।

विषय सूची

सि.नं.	विषय	पृष्ठ
१.	लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र र पद्धति	१
२.	लेखापरीक्षण र बेरुजूको स्थिति	२
३.	कार्यालयगत लेखापरीक्षण व्यहोरा	३
३.१.	महोत्तरी जिल्ला अदालत	३
३.२.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	४
३.३.	जनकपुर परिक्रमा सडक मार्ग	५
३.४.	जनताको तटवन्ध कार्यालय, फिल्ड कार्यालय	६
३.५.	जलेश्वर भन्सार कार्यालय	९
३.६.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य कार्यालय	११
३.७.	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	१२
३.८.	जिल्ला खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	१२
३.९.	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	१३
३.१०.	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	१४
३.११.	जिल्ला बन कार्यालय	१५
३.१२.	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय	१६
३.१३.	जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय	२५
३.१४.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	२६
३.१५.	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	२८
३.१६.	बर्दिवास अस्पताल	३१
३.१७.	भूमिगत जलश्रोत विकास समिति/भूमिगत जलसिंचाई विकास डिभिजन	३२
३.१८.	मालपोत कार्यालय	३३
३.१९.	सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय	३४
४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	३६
अनुसूची १ :	लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालय र लेखापरीक्षण अङ्क	३७
अनुसूची २ :	बेरुजूको स्थिति	३९
अनुसूची ३ :	जिल्ला विकास समितिको कार्यालयको आय व्यय विवरण	४०
अनुसूची ४ :	जिम्मेवार पदाधिकारीको नामावली	४२

लेखापरीक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र र पद्धति

१. **संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था:** संविधानको धारा २४१ मा महालेखापरीक्षकले संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालय र कानूनद्वारा तोकिएका अन्य संस्थाको लेखा कानूनबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यसमेतको विचार गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षण (संशोधनसहित) ऐन, २०४८ ले महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने निकायको सबै वा कुनै ईकाइमात्र छनौट गरी आर्थिक कारोबारको विस्तृत वा आंशिक रूपमा परीक्षण गर्ने गरी लेखापरीक्षणको तरिका, क्षेत्र र अवधि तोकी लेखापरीक्षण गर्न, प्राप्त तथ्यहरु दर्शाउन, त्यसमा आलोचना गर्न र रायसहितको प्रतिवेदन गर्नसक्ने व्यवस्था छ । संविधान, लेखापरीक्षण ऐन र अन्य कानूनद्वारा प्रदत्त व्यवस्थाअनुरूप लेखापरीक्षण गरिएको छ ।
२. **उद्देश्य:** सार्वजनिक आर्थिक कारोबारमा स्वच्छता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, विश्वसनियता र अनुशासन प्रवर्धन गराउनु लेखापरीक्षणको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । लेखापरीक्षण गर्दा देहायका विषयको परीक्षण एवं विश्लेषणमा केन्द्रित गरिएको छ:
 - विनियोजन, राजस्व र धरौटीको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखेको र यथार्थ स्थिति चित्रण गरेको,
 - स्वीकृत कार्यक्रम,बजेट र अख्तियारीको सीमाभित्र रही तोकेको कार्य र प्रयोजनमा खर्च गरेको,
 - राजस्वलागायत समस्त आम्दानी, असूल एवं दाखिला र धरौटी आम्दानी कानूनसम्मत रहेको,
 - सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, सुप्रबन्ध र संरक्षणको पर्याप्त व्यवस्था गरेको,
 - नगदी, जिन्सी तथा सरकारी सम्पत्ति एवं स्रोतको हानि नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था गरेको,
 - आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण यथेष्ट राखेको,
 - स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हासिल गरेको,
३. **क्षेत्र:** यस जिल्लास्थित अनुसूची १ मा उल्लिखित सरकारी कार्यालय र समितिको २०७२।७३ को आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ ।
४. **पद्धति:** संविधान, लेखापरीक्षण ऐन, सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरुको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (इन्टोसाई) द्वारा प्रतिपादित सिद्धान्त र असल अभ्यासको अनुसरण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा देहायका मानदण्ड एवं मार्गदर्शन प्रयोग गरिएको छ ।

<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी लेखापरीक्षण नीति मानदण्ड, ● वित्तीय लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, ● महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षणसम्बन्धी निर्देशन तथा परिपत्र, ● संयुक्त लेखापरीक्षण टोलीसम्बन्धी निर्देशन, ● गुणस्तर आश्वस्तता निर्देशिका, ● आयोजना हिसाबको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, ● राजस्व लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, 	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक खरिद व्यवस्थाको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, ● प्रशासकीय खर्चको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, ● जिल्ला विकास समिति लेखापरीक्षण निर्देशिका, ● जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण निर्देशिका, ● लेखापरीक्षकको आचारसंहिता । ● सार्वजनिक संस्थाका लेखापरीक्षकको लागि निर्देशन,
--	--

वार्षिक योजना र कार्यक्रमको अधीनमा रही स्थलगत रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गरिएको छ । लेखापरीक्षणको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि कार्यान्वयन चरणमा निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा आचारसंहिता पालनाको अनुगमन गरी गुणस्तर आश्वस्तताको निमित्त सम्पादित कामको पुनरावलोकन गर्ने गरिएको छ ।

लेखापरीक्षण गरिने निकाय र कारोबारको छनौट गर्दा जोखिम मूल्याङ्कनको आधारमा स्वीकृत योजना र कार्यविधि अबलम्बन गरी अनुसूची १ बमोजिम २२ कार्यलयको विस्तृत र २६ कार्यलयको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा केन्द्रीय आर्थिक विवरणको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएकोछ ।

लेखापरीक्षण र बेरुजूको स्थिति

१. **लेखापरीक्षण** : यस जिल्ला स्थित ४८ सरकारी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कारोबार समेत रु.५ अर्ब ४ करोड १६ लाख को लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालय र लेखापरीक्षण अङ्क अनुसूची १ मा उल्लेख छ ।

२. **बेरुजू** : आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबारलाई बेरुजूको रूपमा परिभाषित गरिएको छ ।

यस वर्ष २० कार्यालयको प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट कूल दफा २०१ र रु.५९ करोड १८ लाख ५६ हजार बेरुजू देखिएकोमा ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउन सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई जानकारी गराइएको थियो । प्रतिवेदन अवधिसम्म १२ कार्यालयको प्रतिक्रियाबाट फछ्यौट र समायोजन भएका ४७ दफा र रु.६ करोड ७५ लाख ४५ हजार मिलान गरी २० कार्यालयको दफा १५४ र रु. ५२ करोड ४३ लाख ११ हजार बेरुजू बाँकी रहेको छ । लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको दफा संख्यामा प्रतिक्रियाबाट फछ्यौट एवं समायोजन गरी कार्यालयगत व्यहोरा र बाँकी दफा संख्या कायम गरिएको छ । लेखापरीक्षणको क्रममा रु. ७ लाख ३१ हजार र प्रतिक्रियाबाट रु. १ लाख ८ हजार समेत रु. ८ लाख ३९ हजार असुल भएको छ ।

बाँकी बेरुजू मध्ये असुल उपर गर्नुपर्ने रु.३६ लाख ८१ हजार, अनियमित रु. १२ करोड ७१ हजार र पेशकी रु.४० करोड ५ लाख ५९ हजार रहेको छ । यस सम्बन्धि विवरण अनुसूची २ मा उल्लेख छ ।

३. **सुभाब** : तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमै बेरुजू फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हो । प्राप्त अख्तियारी बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुलउपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने र सरकारी कामको जिम्मा लिने व्यक्तिलाई कानूनले जिम्मेवार व्यक्ति तोकेको छ । बेरुजू औल्याइएका कार्यालय र जिम्मेवार पदाधिकारीको नामावली अनुसूची ४ मा दिइएको छ ।

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९८ अनुसार असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएको बेरुजू जिम्मेवार व्यक्तिबाट समयमै असुल उपर गरी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

अनियमित बेरुजूको हकमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २१(२) र नियम १००(३) बमोजिम सरकारी हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनुपर्नेमा रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी हानि नोक्सानी नभएको अवस्थामा यथेष्ट प्रमाण र मनासिव कारणसहित नियमित गरेर फछ्यौट गर्नुपर्दछ । तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी भएको अवस्थामा जिम्मेवार व्यक्ति उपर नियमानुसार कारवाही सहित हानी नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गरी अनियमित बेरुजू फछ्यौट गर्नुपर्दछ । प्रमाण पेश नभएको अनियमित व्यहोरा सम्बन्धमा प्रमाण कागजात पेश गरी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

पेशकी बेरुजू अन्तर्गत म्याद नाघेको पेशकी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७९ अनुसार कारवाही गरी र म्याद बाँकी रहेको पेशकीको हकमा सम्भौता वा कबुलियतनामा अनुसार फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।

कार्यालयगत लेखापरीक्षण व्यहोरा

महोत्तरी जिल्ला अदालत

१. **प्रगति :** वार्षिक प्रतिवेदन २०७२।७३ अनुसार गतवर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको ११९९ र नयाँ दर्ता १६८५ समेत जम्मा २८८४ थान मुद्दामध्ये यो वर्ष ११६५ थान फछ्यौट भई बाँकी १७१९ थान (४०.३६ प्रतिशत) २०७३।७४ को लागि जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ । फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दामध्ये एक वर्ष भित्रको ११४५, एक वर्ष देखि १८ महिनाभित्रको ३४५, १८ महिना देखि दुई वर्ष भित्रको १४० र दुई वर्ष नाघेको ५० थान रहेको उल्लेख छ ।
२. **आन्तरिक नियन्त्रण :** सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ लगायतका ऐन नियमहरूमा कार्यालय तथा पदाधिकारी/कर्मचारीहरूले गर्नुपर्ने विभिन्न कार्यहरू तोकिएको छ । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका जिन्सी मालसामानको मिन्हा, लिलाम तथा मर्मत सम्बन्धी कारवाही नगरेको, वर्षान्तमा बाँकी रु.४ करोड ७० लाख ४१ हजार धरौटीको कच्चावारी तयार नगरेकोले सोको दायित्व र बैङ्क मौज्जात आपसमा दुरुस्त रहेको यकिन गर्न सकिने अवस्था नरहेको, आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को व्यवस्था बमोजिम सक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा नपठाएको, राजस्वको आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखेको, विगत वर्षको बेरुजूको लगत अद्यावधिक गरी नराखेको स्थिति देखिएको छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा सुधार गर्नुपर्दछ ।
३. **भवन निर्माण :** भवन निर्माणको लागि एक संयुक्त उपक्रमका निर्माण व्यावसायीसँग २०७३।१०।१२ सम्ममा काम सम्पन्न गर्ने गरी २०७१।४।१२ मा रु.१७ करोड ५८ लाख २१ हजारको खरिद सम्झौता भएको छ । सम्झौताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा देखिएका व्यहोरा निम्नानुसार छन् :-
- ३.१ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११० मा कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्वको अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्ने उल्लेख छ । एक वाणिज्य बैंकले जुलाई ५, २०१४ मा जारी गरेको रु. ८८ लाखको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि फेब्रुअरी १४, २०१७ सम्ममात्र रहेको देखिन्छ । नियमावलीको व्यवस्था अनुसार सम्झौताको अवधि २०७३।४।१२ सम्म रहेकोले जमानतको अवधि २०७४।१।११ सम्मको हुनुपर्नेमा सो रहेको छैन । नियमानुसार मान्य अवधि भएको कार्य सम्पादन जमानत प्राप्त गर्नुपर्दछ ।
- ३.२ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११३ मा निर्माण व्यावसायीलाई पेशकी दिदाँ निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेशकी दिन सकिने र बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनुपर्ने उल्लेख छ । अदालतले निर्माण व्यावसायीलाई उपलब्ध गराएको मोबिलाइजेशन पेशकीमध्ये रु.२ करोड ५८ लाख ४१ हजार फछ्यौट हुन बाँकी रहे तापनि सो प्रयोजनको लागि व्यावसायीले पेश गरेको रु.१ करोड ५६ लाखको र रु.१ करोड ५५ लाखको पेशकी जमानतको म्याद क्रमशः अप्रिल १४, २०१५ र मे २२, २०१५ मा समाप्त भएको छ । नियमानुसार मान्य अवधि भएको पेशकी जमानत प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

४. **कन्टेन्जेन्सी खर्च** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अनुसूची-१ मा निर्माण कार्यको लागत अनुमानमा २.५ प्रतिशत वर्क चार्ट स्टाफ खर्च र २.५ प्रतिशत अन्य सानातिना खर्चको लागि रकम समावेश गर्न सकिने व्यवस्था छ । यो वर्ष निर्माण कार्यमा रु.४७ लाख ६६ हजार र कन्टेन्जेन्सी स्वरूप सुपरभिजन गर्ने प्राविधिकको पारिश्रमिक, दैनिक भ्रमण भत्ता र मसलन्द सामाग्रीमा रु.३ लाख ७४ हजार खर्च गरेको छ । कन्टेन्जेन्सीबाट निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेमा प्रशासनिक प्रकृतिका काममा पनि खर्च गरेको छ । कन्टेन्जेन्सीबाट निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्दछ ।
५. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७८ मा आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र पेशकी दिन नहुने उल्लेख छ । अदालतले स्मार्ट डिस्प्ले टेलिभिजन र सि.सि. क्यामेरा खरिद गर्न एक कर्मचारीलाई २०७३।३।३१ मा रु.२ लाख १४ हजार पेशकी उपलब्ध गराएकोमा लेखापरीक्षण अवधिसम्म पनि फछ्यौट नगरी बाँकी राखेको छ । नियम बमोजिम बाँकी पेशकी समयमै फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
६. **राजस्व लगत** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४को नियम १३ मा प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र लगती राजस्वको रकम र असुल हुन बाँकी रकम तथा हसवली राजस्व समेतको कच्चावारी समेत भिडाई राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्नुपर्ने उल्लेख छ । अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन फाराम नं. १७ कैद जरिवानाको लगत फछ्यौट र बाँकीको विवरण अनुसार गत वर्षको जिम्मेवारी रु.७ करोड ६७ लाख १३ हजार र यो वर्षको थप रु.५९ लाख ७८ हजार समेत कुल जरिवाना लगत रु.८ करोड २६ लाख ९१ हजारमध्ये रु.४० लाख १९ हजार फछ्यौट भई रु.७ करोड ८६ लाख ७२ हजार आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सारेको उल्लेख छ । उल्लिखित लगतको कच्चावारी तयार गरी भिडान नगरेकोले विवरणमा उल्लेख भएको रकम भिडान गर्न सकिने अवस्था देखिदैन । जरिवाना लगतलाई कच्चावारी सहित राजस्वको आर्थिक विवरणमा खुलासा गरेको छैन । लगती राजस्वको कच्चावारी भिडाई वार्षिक आर्थिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
७. **डोर असुली** : जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ७० मा तहसिल कार्यका लागि डोरमा खटी जाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सट्टा असुल गरी ल्याएको रकमको पच्चीस प्रतिशत प्रोत्साहन रकम पाउने र त्यस्तो असुल गराइ ल्याएको रकमको पाँच प्रतिशत रकम तहसिलदारले प्रोत्साहन स्वरूप प्राप्त गर्ने उल्लेख छ । यस वर्ष डोरबाट असुली रु.३ लाख ७८ हजार धरौटीमा दाखिला गरी ७० प्रतिशत र ३० प्रतिशत छुट्याई क्रमश राजस्व दाखिला र प्रोत्साहन स्वरूप सम्बन्धितलाई भुक्तानी गरेको छ । उल्लिखित प्रोत्साहन रकम नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम भुक्तानी गरे तापनि विनियोजन ऐन बमोजिम निकास प्राप्त गरी भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९०(१) मा कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र वार्षिक आर्थिक कारोवारको संक्षिप्त प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेमा कार्यालयले प्रतिवेदन पठाउने र नपठाउने कार्यालयको विवरण खडा गरी नराखेको, कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले प्रतिवेदन प्राप्त गरी सोको अनुगमन नगरेको, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय स्वयंले उपर्युक्त बमोजिमको आर्थिक कारोवारको संक्षिप्त प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य सम्पादन

प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा पेश गरेको छैन । जिल्लाका ५३ मध्ये ३४ कार्यालयको तलवी प्रतिवेदन पारीत गराएकोमा तलवी प्रतिवेदन पारित नगराउने कार्यलाई निरुत्साहित गर्न कोष तथा नियन्त्रक कार्यालय थप क्रियाशिल हुनुपर्दछ ।

२. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४(३) अनुसार पेशकी रकमको फाँटवारी पेश गरी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था छ । एक निर्माण व्यावसायीलाई भवन निर्माणको लागि उपलब्ध गराएको मोविलाइजेशन पेशकी रु.४४ लाख फछ्यौट हुन बाँकी देखिएकोले नियम बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

जनकपुर परिक्रमा व्यापारिक मार्ग विस्तार आयोजना

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि कार्यालय र तालुक निकाय समेतले कतिपय कामहरु पनि कार्यान्वयन तथा पालना गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । आयोजनाको कार्य सम्पादन गर्नका लागि १६ दरवन्दी व्यवस्था गरेकोमा १४ पद पूर्ति भई २ पद रिक्त रहेको, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम वार्षिक दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद वार्षिक खरिद योजना अनुसार कार्यान्वयन हुन नसकेको, डोर हाजिरी फाराम नियन्त्रण खाता र नापी नियन्त्रण खाता प्रयोगमा नल्याएको, नापी किताब लुज सिटमा राखेको, आफ्नो क्षेत्रभित्र निर्माणाधिन र निर्माण सम्पन्न सडक, पुल, कल्भर्ट, रिटनिङ्गवाल आदिको लगत नराखेको, भुक्तानी भएका सबै बिल भर्पाइमा भुक्तानी भएको छाप लगाई प्रमाणित गरी नराखेको, ठेक्का पट्टा गराउदा गुणस्तर परीक्षणको रकम दर विश्लेषणमा परेको आधारमा गुणस्तर परीक्षणका प्रमाण लिएपनि के कति संख्या र समयमा गुणस्तर परीक्षण गरिनुपर्ने हो सो अनुसार गरे नगरेको अनुगमन मूल्यांकन नगरेको, आफ्नै प्रयोगशाला र बाहिरबाट गरिने गुणस्तर परीक्षण स्पष्ट गरेको छैन । आयोजनाले गुणस्तर परीक्षणको रकम व्यवस्था गर्दा आवश्यक आइटममा मात्र रकम समावेश गर्ने तथा रकम समावेश भएका आइटमको अनिवार्य रुपमा गुणस्तर परीक्षण प्रमाण लिने र गुणस्तर परीक्षण गर्दा गराउदा सकेसम्म आयोजनाकै प्रयोगशालामा गराउँदा भरपर्दो हुने हुँदा सोतर्फ समेत ध्यान दिई नियमानुसार आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यहोराको पालना तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
२. **चौमासिक पूँजीगत खर्च** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ ले विकास आयोजनातर्फ समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा योजना प्रमुखको कर्तव्य हुने उल्लेख छ । कार्यालयले पूँजीगततर्फ तीन शीर्षक अन्तर्गत कूल खर्च रु.२८ करोड ५४ लाख ८८ हजार खर्च भएकोमा प्रथम चौमासिकमा ४ करोड ३८ लाख ९६ हजार, दोश्रो चौमासिकमा रु.३१ लाख ४८ हजार, तेस्रो चौमासिकमा रु.२३ करोड ८४ लाख ४३ हजार र आषाढ महिनाको रु.१५ करोड ६१ लाख ४४ हजार खर्च गरेको छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा हतारमा काम गर्दा कामको गुणस्तरमा कमी आउन सक्ने तथा अनुगमन कार्य कमजोर हुनसक्ने हुनाले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मात्र अधिकांश कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने परम्परा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ ।
३. **वार्षिक लक्ष्य प्रगति** : आयोजनाले उपलब्ध गराएको प्रगति विवरण अनुसार यो बर्ष कुल १३ कार्यक्रम मध्ये ३ मा शून्य प्रतिशत, ३ मा पच्चीस प्रतिशत सम्म, १ मा ७५ प्रतिशत सम्म प्रगति भएको छ । ठेक्का व्यवस्था समयमा नहुनु, सम्झौता पश्चात तत्काल निर्माण व्यावसायीले कार्य सुचारु नगर्नु, निर्माण व्यावसायीले पेश गरेको कार्यतालिका अनुसार कार्य शुरु गरे नगरेको तथा कार्यालयबाट निरन्तर अनुगमन नहुँदा प्रगति न्यून देखिएको छ । समयमा नै बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

४. **जग्गा प्राप्ती** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६(३)मा सार्वजनिक निकायले निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्न नहुने उल्लेख छ । आयोजनाको लागि अधिग्रहणमा परी मुआब्जा तथा क्षतिपूर्ति वितरण गर्न बाँकी हुलाकी राजमार्गमा १३८.४४ कट्टा, बाइपास सडकको ३१७ कट्टा, गाउँ व्लकको ३६८ कट्टा समेत ८२३.४४ कट्टा जग्गा र सो क्षेत्रमा रहेका घर टहरा र रुख बिरुवाको मुआब्जा तथा क्षतिपूर्तिको लागि गर्न करिव रु.५६ करोड ५ लाख आवश्यक पर्ने अनुमान रहेकोमा २०७२।७३ मा रु.३ करोड ४१ लाख ५६ हजार मात्र वितरण भएको छ । जग्गा प्राप्ती कार्यलाई शिघ्र सम्पन्न गर्न कार्ययोजनासाथ कार्य अधि बढाई तत्सम्बन्धी जिम्मेवारी र जवाफदेहीता समेत सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
५. **कन्टेन्जेन्सी खर्च** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०(७) मा निर्माणकार्यको लागत अनुमान तयार गर्ने ढाँचा अनुसूची- १ को व्यवस्था रहेको र निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा वर्क चार्ट स्टाफ खर्च २.५ प्रतिशत र सानातिना अन्य खर्च २.५ प्रतिशत गर्ने व्यवस्था रहेको छ । सो अनुरूप निर्माणकार्यको लागत अनुमानको ५ प्रतिशतसम्म कन्टेन्जेन्सी खर्च गर्न सकिने मान्यता राखी कन्टेन्जेन्सी खर्च हुँदै आएको छ । यो वर्ष रु.३१ लाख ८५ हजार कन्टेन्जेन्सी खर्च गरेकोमा समावेश हुने खर्चको विषयमा ऐन, नियममा स्पष्ट उल्लेख छैन । सम्बन्धित मन्त्रालय, विभागबाट समेत कुनै नीतिगत निर्णय तथा मार्गदर्शन तयार गरेको देखिएन । निर्माण कार्यको ठेक्कासँग आवद्ध गरी अभिलेख नराखेको र अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत खर्चको व्याख्या र वर्गिकरण बमोजिम समेत नदेखिएकोले उक्त खर्च व्यवस्थित गर्नुपर्दछ ।
६. **ठेक्का व्यवस्था** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २०(३) मा लागत अनुमान तयार गर्ने, ठेक्का पट्टा स्वीकृत गर्ने कार्यसमेत प्रथम चौमासिक अवधिमा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले रणनीतिक सडक पुल तथा पुल पुलेसा संरक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत तिन पुलको ठेक्का स्वीकृत भए तापनि दुईको सम्भौता अन्तिम चौमासिकमा गरेको छ । वर्षात प्रारम्भ हुने बखतमा ठेक्का सम्भौता गर्दा सम्भौताको अवधि थप, निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा मुल्य समायोजन गर्नुपर्ने भएकोले समयमै ठेक्का बन्दोवस्त गर्नुपर्दछ ।
७. **मोविलाईजेशन पेशकी** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११३(५) अनुसार समयमै पेशकी फछ्यौट हुनुपर्दछ । आयोजनाले विभिन्न निर्माण व्यावसायीलाई निर्माण कार्य सञ्चालनका लागि मोविलाईजेशन पेशकी दिएकोमा आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म तीन उप शीर्षकमा रु.१९ करोड ७७ लाख २२ हजार पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी देखिएकोले उपरोक्त नियमावली बमोजिम फछ्यौट हुनुपर्दछ ।

जनताको तटबन्ध कार्यक्रम (फिल्ड कार्यालय २)

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८ बमोजिम राष्ट्रपति चुरे तराई मधेश संरक्षण कार्यक्रमतर्फ वार्षिक खरिद योजना तयार नगरेको, निजामती सेवा ऐन, २०४९ अनुसार कर्मचारीलाई कार्य विवरण नदिएको र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम मुल्य नखुलेका सामानको मुल्य खुलाइ राखेको छैन । कानून बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
२. **अख्तियारी तथा कार्यक्रम** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी वर्ष शुरु भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ । पूँजीगत बजेटतर्फ रु.२ करोड ७७ लाखको थप अख्तियारी २०७३ आषाढको २६ र २९ गते पठाएको र कार्यालयले आषाढ महिनामा करिव ८० प्रतिशत सम्म भुक्तानी गरेको छ । ढिलो

गरी अख्तियारी प्राप्त हुँदा समयमा ठेक्का व्यवस्थापन नहुने र निर्माण कार्यको अनुगमन प्रभावकारी हुन नसक्ने भएकोले समयमा नै आवश्यक बजेट खर्च गर्न अख्तियारी प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

३. **ठेक्का व्यवस्थापन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २०(३) मा कार्यक्रम सुचारु रूपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न ठेक्कापट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा समाप्त गरिसक्नु पर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले यो वर्ष १० ठेक्का सम्झौता गरेकोमा सबै अन्तिम चौमासिकमा गरेको छ । समयमानै ठेक्का सम्झौता गर्ने र योजना सम्पन्न गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
४. **गुरु योजना** : जनताको तटवन्ध कार्यक्रम, कार्यविधि, २०६६ मा तटवन्ध निर्माण कार्यलाई दीर्घकालिन सोच अनुरूप नदीहरुको गुरुयोजनाले निर्दिष्ट गरेका कार्यहरुको विस्तृत योजना प्रतिवेदन (डी.पी.आर.) तयार गर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले रातु, औरही र मराहा नदीमा नियन्त्रण कार्यका लागि विगत वर्षदेखि नै खर्च गर्दै आएको छ । गुरु योजनामा आधारित कार्य उल्लेख गरी यो वर्ष रु. २९ करोड २२ लाख ४८ हजारको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत भएको भए तापनि गुरु योजना स्वीकृत भएको छैन । स्वीकृत नीति, कार्यविधि तथा कानून बमोजिम गुरुयोजना बनाई कार्य गर्नुपर्दछ ।
५. **लागत अनुमान** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०(६) मा सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिका प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँच लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्ने उल्लेख छ । यो वर्ष कार्यालयले १० निर्माण कार्यको लागत अनुमानको तुलनामा ३७.९६ देखि ५९.०९ प्रतिशत घटि सम्ममा काम गर्ने गरी निर्माण व्यावसायीले कवुल गरेको र सोही अनुसार सम्झौता भई भुक्तानी भएको छ । यसरी लागत अनुमान र कवुल रकममा ज्यादा फरक आउनुमा लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सामग्रीको श्रोत, ढुवानी खर्च लगायतको लागत यथार्थपरक हुन नसक्नु, गुणस्तर नियन्त्रण कार्य प्रभावकारी नहुनु, निर्माण व्यावसायी बीच स्वस्थ स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुन नसक्नु आदि कारण हुन सक्ने भएकोले लागत अनुमानलाई बस्तुपरक बनाउन र सम्पन्न कामको परिमाण तथा गुणस्तरमा कमी आउन नदिन थप ध्यान दिनुपर्दछ ।
६. **दर विश्लेषण** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४को नियम १० मा निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी नर्स भए त्यस्तो नर्स बमोजिम र त्यस्तो नर्स नभए मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्स बमोजिम गर्नु पर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले नदी नियन्त्रणको लागि निर्माण हुने तटवन्धको लागत अनुमान गर्ने क्रममा दर विश्लेषण गर्दा तटवन्धको लागि एक्साभेटरले माटो खनी डम्पट्रकमा लोड गर्ने, डम्पट्रकले विभिन्न हलेजमा ढुवानी गर्ने, ढुवानी भएको सामग्रीलाई बुल डोजरले मिलाउने जस्ता आइटम राखी दर विश्लेषण गरेको छ । ठाउँ परिस्थिति अनुसार ट्रयाक्टर समेत प्रयोग हुने भएकोले ट्रयाक्टरको समेत नर्स बनाई स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने सामानको अवस्था समेतलाई विचार गरी तयार गरेको दररेट विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्दछ ।
७. **स्थलगत निरीक्षण** : निर्माण व्यावसायीसँग भएको खरिद सम्झौताको स्पेसिफिकेशनमा रिभेटमेण्ट र स्टड आदिमा प्रयोग हुने ढुङ्गाको लम्बाइ कम्तीमा २५ सेन्टिमिटर हुनु पर्ने उल्लेख छ । रातो नदी योजनाको तुल्सी गाउँ विकास समितिमा पर्ने निर्माण स्थलको स्थलगत निरीक्षण गर्दा ग्यावियनको मेस साइज(१५से.मि.×१५से.मि.) भन्दा साना ढुङ्गा समेत प्रयोग भएको छ । सानो साइजको ढुङ्गा प्रयोग गर्दा पानीको बहाव तथा मानिस एवं जनावरको ओहोर दोहरका कारण

जालीबाट बाहिर निस्कई निर्माण कार्यको टिकाउ र गुणस्तरमा असर पर्दछ । स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख भए बमोजिमकै ढुङ्गाको प्रयोग गर्न लगाउनु पर्दछ ।

८. **उपभोक्ता समितिबाट कार्य :** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७(९)मा उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा हेभी मेसीन प्रयोग गर्न नसकिने र सम्भौता बमोजिमको कार्य आफैले सम्पन्न गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यो वर्ष कार्यालयले ९५ उपभोक्ता समितिबाट २ नदी प्रणालीको नियन्त्रण कार्यको रु.२५ करोड २० लाख ३९ हजारको सम्भौता गरी रु.२९ करोड ४२ लाख २७ हजार भुक्तानी दिएकोमा सबै काममा एक्साभेटर, डोजर तथा डम्पट्रक प्रयोग गर्ने गरी लागत अनुमान गरेको र सोही बमोजिम भुक्तानी गरेको छ । उपभोक्ता समितिबाट यस्ता भारी उपकरण प्रयोग हुँदा श्रमदान जुटाउन कठिन हुने भएकोले यस्ता कार्य ठेक्का प्रक्रियाबाट प्रतिस्पर्धा गराई सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।
९. **साना योजना :** सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८(२) मा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी लागत अनुमानलाई टुक्रयाउन नहुने व्यवस्था छ । लागत प्रतिस्पर्धा, गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था, कार्य सम्पादन जमानतको प्रावधान र संभार अवधिको दायित्व वहन जस्ता कारण ठूलो परिमाणमा गर्नुपर्ने कार्य ठेक्काको माध्यमबाट गराउँदा बढी प्रभावकारी हुन्छ । कार्यालयले तिन महिना अर्धमा ९५ उपभोक्ता समितिसँग रु ५ लाख ७९ हजार देखि रु. ५० लाख ९२ हजारसम्म (औसत २६ लाख ६९ हजार) को सम्भौता गरी कार्य गराएको छ । सीमित अवधिमा अत्यधिक संख्याका उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा प्रशासनिक कार्यबोभ बृद्धि हुने र कामको गुणस्तर नियन्त्रण गर्न कठिनाई हुन्छ । लागत अनुमानलाई स-साना टुकामा विभाजन गर्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ ।
१०. **सम्भौता अवधि थप :** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२० मा खरिद सम्भौताको अवधि थपको निवेदन प्राप्त भएपछि जाँचबुझ गरी कारण मनासिव देखिएमा म्याद थप गर्न सक्ने उल्लेख छ । यो वर्ष सम्भौता भई सम्पन्न हुन नसकेका १० ठेक्काको म्याद थप गरेकोमा निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नै काम सम्पन्न गर्न आवश्यक समय समेत खुलाउनु पर्ने सार्वजनिक खरिद नियमावलीको व्यवस्थाको पालना नगरी शुरु सम्भौतामा करिब २ महिना मात्र अवधि राखेको र पछि ६ महिना अवधि थप गरेको छ । सम्भौताको समयमा नै प्राविधिक दृष्टिकोणले उपयुक्त अवधि दिई कावु बाहिरको परिस्थितिमा मात्र सम्भौताको अवधि थप गर्नुपर्दछ ।
११. **अधुरो योजना :** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२९ मा निर्माण व्यावसायीको ढिलाइको कारणले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सो सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्भौता रकमको ०.०५ प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले २०६९ देखि २०७१ सम्मको ९ ठेक्कामा रु.३ करोड ९७ लाख १७ हजारको खरिद सम्भौता गरी अधुरो रहेका योजनाको संक्षिप्त अवस्था निम्नानुसार छन् :
- ११.१ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ८० बमोजिम फछ्यौट हुन नसकेको पेशकी अर्को वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नुपर्नेमा ५ निर्माण व्यावसायीको नाममा बाँकी पेशकी रु.१८ लाख ६३ हजार जिम्मेवारी सारी फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरणमा उल्लेख गरेको छैन । पेशकीको अभिलेख नहुँदा सरकारी बाँकी रकमको अभिलेख नरहने भएकोले अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ११.२ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४को नियम ११३(६) मा निर्माण व्यावसायीले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सम्भौताको समयवधि भित्र नगरेका कारणले पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा बैंक जमानतको रकम जफत गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने र पेशकी रकमको दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल गर्नुपर्ने उल्लेख छ । उल्लिखित ठेक्कामध्ये पाँचमा गएको मोविलाइजेशन पेशकी फछ्यौट हुन

बाँकी रहेकोमा तिन ठेक्काको पेशकी जमानतको म्याद समाप्त भैसके तापनि जमानत जफत गरेको वा नगदै दाखिला गर्न लगाएको छैन । नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

- ११.३ ठेक्काको अवधि समाप्त भएपछि व्यावसायीले राखेको कार्य सम्पादन जमानत जफत गरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेमा दुईवटा ठेक्काको मात्र जमानत जफत गरेको छ । दुई ठेक्काको कार्य सम्पादन जमानतको मान्य अवधि समाप्त भएकोले समयमा काम नगर्ने व्यावसायीबाट प्रचलित कानून तथा सम्भौता शर्त अनुसार जमानत बराबरको रकम असुल गर्नुपर्दछ ।
१२. **कन्टेन्जेन्सी** : अर्थ मन्त्रालयको २०७०।०१।२४को पत्रानुसार ५ प्रतिशत कन्टेन्जेन्सी वापतको रकममध्येवाट २ प्रतिशत पूँजी निर्माण तथा सम्पत्ति खरिद सम्बन्धी शीर्षकहरुमा खर्च गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यालयले यो वर्ष कुल कन्टेन्जेन्सी खर्च रु. १ करोड २० लाख ८० हजारमध्ये जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विभागमा रु. २६ लाख ८ हजार पठाएको र भवन मर्मत सुधार तथा अन्य पूँजीगत प्रकृतिको कार्यमा रु. १७ लाख ३ हजार मात्र खर्च गरेको देखिन्छ । सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा २.५ प्रतिशत वर्कचार्ट स्टाफ खर्च र २.५ प्रतिशत अन्य सानातिना खर्च गर्न सकिनेमा निर्माण कार्यसंग आवद्ध नगरी सूचना प्रकाशनमा रु.४ लाख २९ हजार, इन्धन खरिदमा रु.११ लाख ९ हजार, सवारी साधन मर्मतमा रु.९ लाख ११ हजार, मष्टरोल भुक्तानीमा रु.३४ लाख ४७ हजार, मसलन्द सामग्रीमा रु.८ लाख ४४ हजार, अनुगमनमा रु.९ लाख २७ हजार र अन्य प्रयोजनमा रु.१० हजार खर्च गरेको देखिन्छ । सुपरभाइजर, चौकिदार जस्ता ज्यालादारी पदमा काम लगाई कन्टेन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्ने गरेकोमा ती कामदारको योग्यता, अनुभव, छनौट प्रक्रिया पारदर्शी छैन । मर्मत संभार, इन्धन, अनुगमन भ्रमण, कार्यालय सञ्चालन जस्ता चालू प्रकृतिको खर्चलाई सम्बन्धित उपशीर्षकमा बजेट माग नगरी कन्टेन्जेन्सीबाट खर्च गरेको पाइयो । कन्टेन्जेन्सी खर्चलाई निर्माण कार्यसंग आवद्ध गरी व्यवस्थित गर्नु पर्दछ ।
१३. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसार निकायले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरेको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने र कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि सार्वजनिक निकायका प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले प्रत्येक सम्भौता अनुसारको काम सम्पन्न भएपछि कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार नगरी अन्तिम विल सँगसँगै कार्य सम्पन्न तयार गरी स्वीकृत गर्ने गरेको छ । निर्माण दायित्व समाप्त भएपछि प्राविधिक जाँचबुझ गराई प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा तयार गरी स्वीकृत गर्न पर्नेकार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अन्तिम भुक्तानीको समयमा नै स्वीकृत गर्दा निर्माण व्यावसायीले संभार अवधिको दायित्ववाट उन्मुक्ति पाउन सक्ने भएकोले नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
१४. **पेशकी**: आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४(३) अनुसार पेशकी रकमको फाँटवारी पेश गरी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था छ । निर्माण कार्यको सम्भौता बमोजिम चार निर्माण व्यावसायीलाई रु.२२ लाख १६ हजार पेशकी उपलब्ध गराएकोमा फछ्यौट हुन बाँकी देखिएकोले नियमानुसार समयमै फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

जलेश्वर भन्सार कार्यालय

१. **धरौटी** : धरौटीको आर्थिक विवरण अनुसार गत वर्षको मौज्दात रु.६२ लाख ९० हजार समेत गरी जम्मा आम्दानी रु.१ करोड ७० लाखमध्ये सदरस्याहा रु.५१ लाख ५२ हजार, फिर्ता रु.४५ लाख ६४ हजार र बाँकी रु.७१ लाख ८५ हजार रहेको छ । यस सम्बन्धमा देखिएका व्यहोरा निम्नानुसार छन् :

- १.१ कार्यालयको गोश्वरा धरौटी खाता र सोको श्रेष्ठानुसार फिर्ता खर्च रु.३१ लाख ६४ हजार मात्र रहेकोमा आर्थिक विवरणमा रु.४५ लाख ६४ हजार फिर्ता उल्लेख गरी रु.१४ लाख फरक परेको छ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले खोज तलास गर्दा एक सह-लेखापालले २०७२।१०।२१ मा रु.१४ लाख आफ्नै नाममा चेक बनाएर २०७२।१०।२२ गते बैंकबाट साटेको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखबाट देखिएको उल्लेख छ । निजलाई दस्तखत कित्ते गरेको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरिदिन २०७३।४।१७ मा जिल्ला प्रहरी कार्यालय, महोत्तरीलाई लेखी पठाएको तर आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम संलग्न कर्मचारीहरूलाई कारवाही गरेको छैन । संलग्न कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही सहित रु.१४ लाख असुल गरी धरौटी खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- १.२ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४को नियम ७१मा धरौटी श्रेष्ठामा आमदानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको नब्बे दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा सदरस्याहा गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने उल्लेख छ । श्रेष्ठानुसार रु. ७१ लाख ८५ हजार र बैंकअनुसार रु.७२ लाख १ हजार बाँकी रही रु.१६ हजार बैङ्कमा बढी रहेकोमा म्यादभित्र प्रमाण पेश नभएकोले सदरस्याहा गरेको पाइएन । उक्त रकम नियमानुसार सदरस्याहा गर्नुपर्दछ ।
- १.३ गत वर्ष सावरी साधन लिलामको सिलसिलामा प्राप्त धरौटी फिर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि रु.११ लाख ७० हजार नगद फिकेकोमा रु.११ लाख ५९ हजार मात्र रकम बुझाएको भरपाई पेश भएको छ । बाँकी रु.११ हजार साविक लेखापालबाट अर्का सह-लेखापाललाई बर बुझारथ गरेकोमा हालसम्म पनि सम्बन्धितलाई बुझाएको वा बैङ्क दाखिला गरेको नदेखिएकोले असुल गरी बैंक दाखिला गर्नुपर्दछ ।
२. **नगदी रसिद :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९२(१) बमोजिम प्रत्येक कार्यालयले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आमदानी खर्चको स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ । जिन्सी अभिलेख अनुसार गतवर्षको जिम्मेवारी ७०१ र यो वर्ष प्राप्त ५०० समेत १२०१ रसिद ठेलीमध्ये रसिद नियन्त्रण खातामा चढाई प्रयोगमा पठाएको ७७२ घटाउँदा ४२९ बाँकी रहेको र राजस्व आमदानी गर्दा प्रयोग हुने रसिदको लागि रसीद नियन्त्रण खाता राखेको भएता पनि सो अनुसार रसिद निस्काशन र प्रयोग भएको छैन । रसीद नियन्त्रण खाता अनुसार ७७२ रसिद ठेली निस्काशन भएकोमा ७९७ ठेली प्रयोगमा आएको तर खातामा समावेश नभएको रसिद प्रयोग भएबाट उक्त खाता भरपर्दो देखिएको छैन । कार्यालयले यस सम्बन्धमा छानविन गरी आन्तरिक नियन्त्रणलाई थप सुदृढ गर्नुपर्दछ ।
३. **कानूनको पालना :** कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले सबै घर-जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक गरी स्थलगत नापजाँच र संरक्षण गर्नुपर्ने, जिन्सी निरीक्षण गर्नुपर्ने, मिन्हा, लिलाम तथा मर्मत सम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्ने, पुरानो जिन्सी खाताको सट्टा मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मूल्य आदि खुलाई तोकिएको ढाँचामा जिन्सी खाता प्रयोग गर्नुपर्ने, संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने, खरिद योजना योजना तयार गर्नुपर्ने, व्यक्तिगत धरौटी खाता र सोको कच्चावारी नराखेकोले व्यक्तिगत धरौटी खाता यकिन गर्न नसकिने र प्रयोजन समाप्त म्यादभित्र फिर्ता लिन नआएको धरौटी सदरस्याहा गर्नुपर्ने, अनुसूची - २ को ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने, राजस्व रकम तोकिएको अवधिमा दाखिला गर्नु पर्ने ऐन नियमको व्यवस्था पालना तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
४. **लक्ष्य तथा प्रगति :** यस राजस्व असुलीको लक्ष्यको तुलनामा ८७.९५ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको छ । त्यस्तै भन्सार राजस्वतर्फ चालू वर्षको लक्ष्यको तुलनामा ५४.५९ प्रतिशतमात्र प्रगति

भएको छ । गत वर्षको तुलनामा यस वर्षको राजस्व असुली ५५.८६ प्रतिशतले घटेको छ । लक्ष्यबमोजिम प्रगति हासिल गर्न कार्यालय थप क्रियाशिल हुनुपर्ने देखिएको छ ।

५. **आन्तरिक लेखापरीक्षण** : भन्सार विभागको २०५८।११।१ को परिपत्र अनुसार कार्यालयबाट सामान जाँचपास भएका प्रज्ञापन पत्रहरुमा उल्लेखित मूल्याङ्कन, दरबन्दी र महशुलका सम्बन्धमा जाँचपास भएको दिन वा भोलिपल्ट कम्तीमा ५ प्रतिशत प्रज्ञापनपत्रको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयसँग पटक पटक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माग गर्दा प्राप्त हुन नसकेका कारण पैठारीतर्फका प्रज्ञापन पत्रबाट शत प्रतिशत रकम असुल गरे नगरेको यकिन गर्ने अवस्था रहेको छैन । तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा माग बमोजिम कागजात उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
६. **आसिकुडा** : कार्यालयमा गत विगत वर्ष देखि आसिकुडा प्रणाली अन्तर्गत भन्सारका अधिकांश राजस्वको अभिलेख राख्ने गरेको छ । स्थलगत निरीक्षण गर्दा पैठारीकर्ता वा पैठारीकर्ताको एजेन्टले पैठारी गरेको वस्तुको नाम, मूल्य, संकेत नम्बर, भाडा, विमा, पान नम्बर आदि खुलाई प्रज्ञापन पत्र भरी पेश गरेपछि प्रज्ञापन पत्र दर्ता हुने र त्यसपछि उक्त प्रज्ञापन पत्र आसिकुडा सिष्टम अनुसार कम्प्युटर पोष्टिङ्ग हुने गरेको देखिएको छ । तथापी मूल भन्सारको यात्रु शाखाको प्रज्ञापनपत्र पेश गरेकै समयमा नगरी पछि पोष्टिङ्ग गर्ने गरेको छ । आसिकुडा प्रणालीको सञ्चालनमा सम्बन्धितले ध्यान दिनुपर्दछ ।
७. **मुद्दा** : कार्यालयबाट पेश हुन आएको विवरण अनुसार गत वर्षबाट यो वर्ष जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या ९ र यो वर्ष दर्ता २५७ समेत जम्मा २६६ मुद्दामध्ये यो वर्ष २५१ (९४ प्रतिशत) मुद्दा फैसला भई बाँकी १५ मुद्दा आगामी वर्षलाई जिम्मेवारी सारेको छ ।
८. **भुक्तानी बाँकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी बेगर गतवर्षको छुट प्रोत्साहन भत्ता रु.११ लाख ११ हजार खर्च लेखेको छ । प्रमाणित भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी बेगर भुक्तानी गरेको अनियमित देखिएको छ ।
९. **भरपाई** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६ (३) बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको विल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले विभिन्न कर्मचारीको २०७२ चैत्र महिनाको तलव र पोशाक भत्ता वितरणको लागि एक सह-लेखापालको नाममा नगद भिक्री बजेट खर्च लेखेकोमा तीन कर्मचारीले रु.७५ हजारको भरपाई नरहेकोले सम्बन्धितलाई बुझाएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अन्यथा नगद जिम्मा लिनेबाट असुल गर्नुपर्दछ ।

जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा नपठाएको, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका जिन्सी मालसामानको मिन्हा, लिलाम तथा मर्मत सम्बन्धी कारवाही नगरेको, मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मूल्य, आदि खुलाउन सकिने गरी सुधारिएको ढाँचाको जिन्सी अभिलेख प्रयोग गर्नुपर्नेमा पुरानो ढाँचामा राखेको र कार्यालयको बेरुजू लगत किताव राखेको छैन । कानूनको पालना आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढ गर्नुपर्दछ ।
२. **काज** : निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८८ (१) मा वर्षमा तीन महिना भन्दा बढी अवाधिको लागि काज खटाउन नपाइने र सो विपरित काज खटाएमा खटाउनेबाट असुल उपर गरी विभागीय कारवाही गरिने उल्लेख छ । कार्यालयका एक कर्मचारी २०७२ माघदेखि २०७३ आषाढसम्म एकिकृत सेवा केन्द्र बर्दिवासमा काजमा रहेको अवस्थामा कार्यालयमा कर्मचारी अपुग भएको भनी करार

सेवा लिई कार्य सञ्चालन गरेको तथा ऐन विपरीत तोकिएको अवधिभन्दा बढी खटाएको अनियमित देखिएको छ ।

३. **अनुगमन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४को नियम ४१मा अनुदान स्वरूप संस्थालाई दिएको रकमको आय व्ययको प्रगतिको विवरण लिई जुन कामको लागि त्यस्तो रकम दिइएको हो सो काममा खर्च गरे वा नगरेको, लक्ष्य अनुसार गरे वा नगरेको, प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको कुराहरुको अध्ययन, अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्थ छ । कार्यालयले जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र विकास समिति, जलेश्वरको नाममा रु.९० हजार सशर्त अनुदान दिएकोमा उक्त संस्थाले लेखापरीक्षण गराएको प्रतिवेदन पेश हुन आएन ।

जिल्ला कृषि विकास कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार निकास खर्च नहुँदा आषाढमा मात्र बढी खर्च भएको, लक्ष्य अनुसारको प्रगति हाँसिल नभएको, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका जिन्सी मालसामानको मिन्हा, लिलाम तथा मर्मत सम्बन्धी कारवाही नगरेको, पुरानो ढाँचाको जिन्सी खाता प्रयोग गरेकोले जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मूल्य नखुलेको, संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा नपठाएको, कृषि सम्बन्धी उपकरण, बीऊ, विजन आदि कार्य खरिदको लागि सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा भुक्तानी गर्नुपर्नेमा कर्मचारीलाई पेशकी दिई भुक्तानी गरेको, कर्मचारीलाई पेशकी माथि पेशकी दिएको, तलबी प्रतिवेदन पास नगराई रु.१ करोड १३ लाख १५ हजार तलव भुक्तानी गरेको छ । कानूनको पालना गर्नुपर्दछ ।
२. **अनुदान खर्च** : वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था भए अनुसार कार्यालयले उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धिको लागि विऊ-विजन, यन्त्र, औजार, सवारी साधन आदिमा यो वर्ष विभिन्न कृषक, कृषक समूह तथा संस्थाहरुलाई अनुदान उपलब्ध गराएको छ । सालवसाली रूपमा अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराइएको नगद तथा बीउ, बेर्ना औजार उपकरण एवं सवारी साधनको प्रयोग उद्देश्यानुसार प्रयोग भए नभएको र सोबाट कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वमा परेको असर सम्बन्धमा लेखाजोखा हुने गरेको छैन । अनुदानको प्रभावकारिता मूल्यांकन गर्नुपर्दछ ।

जिल्ला खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : विभिन्न ऐन नियम एवं कार्यविधि बमोजिम कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले अन्तिम चौमासिकमा र विशेष गरी आषाढ महिनामा करिब ४ देखि ९४ प्रतिशतसम्म भुक्तानी गरेको, दुई योजना सम्पन्न गरेकोमा नियमानुसार हस्तान्तरण नगरेको, जिन्सी निरीक्षण जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा मिन्हा, लिलाम तथा मर्मत सम्बन्धि कारवाही नगरेको, मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मूल्य, आदि खुल्ने ढाँचाको जिन्सी अभिलेख प्रयोगमा नल्याई पुरानो ढाँचाको जिन्सी खाता प्रयोग गरेको, संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार नगरेको, धरौटी खाता लुज सिटमा राखेको, नापी नियन्त्रण खाता प्रयोगमा नल्याएको, सवारी साधन मर्मत गर्दा म.ले.प.फा.नं.२ मा अभिलेख जनाउने गरेको छैन । कानूनको पालना गरी आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढ गर्नुपर्दछ ।
२. **आयोजनाको कार्यान्वयन** : कार्यालयको विवरण तथा प्रगति प्रतिवेदन अनुसार पाँच वर्ष पहिले शुरु भई सम्पन्न हुन बाँकी १४ वटा आयोजनाको कूल लागत अनुमान रु.३६ करोड ४५ लाख २८ हजारको आर्थिक वर्ष २०६५।६६ देखि सुरु भई २०७४।७५ सम्म सम्पन्न हुनु पर्नेमा आर्थिक वर्ष २०७२।७३ सम्ममा रु.८ करोड ३७ लाख ६५ हजारमात्र खर्च गरेकोले कार्यालयले योजनाको लागि

उपलब्ध बजेटलाई परिचालन गर्न सकेको छैन । योजना संख्या वर्षेनी थप हुने तर कार्यान्वयनको गति ढिलो हुँदा योजनाबाट अपेक्षित समयमा लाभ लिन सक्ने स्थिति रहेको छैन । अधुरा योजनालाई समयमा सम्पन्न गर्ने गरी कार्यालयको कार्यान्वयन क्षमताको आधारमा नयाँ योजना सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

३. **कन्टिन्जेन्सी खर्च** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १०(७) सँग सम्बन्धित अनुसूची-१ मा लागत अनुमान तयार गर्दा वर्क चार्ट स्टाफ खर्च २.५ प्रतिशत र सानातिना अन्य खर्च २.५ प्रतिशत गर्ने सकिने व्यवस्था रहेकोमा यो वर्षको कुल कन्टिन्जेन्सी खर्च रु.२५ लाख ५४ हजारमध्ये रु. १० लाख ४ हजार खानेपानी तथा ढल निकास विभागमा पठाई बाँकी मर्मत, मसलन्द, इन्धन, भ्रमण भत्ता, विज्ञापन, तथा पूँजीगत प्रकृतिको खरिदमा खर्च गरेको छ । आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसार विभिन्न चालू शीर्षक अन्तर्गतको पर्ने खर्च समेत पुँजीगत शीर्षकमा खर्च लेखेको पाइयो । कन्टिन्जेन्सीबाट सुपरभाइर तथा अन्य कामदारहरु काममा लगाई निजहरुलाई पारिश्रमिक वापत खर्च लेखेकोमा यस्ता पदमा नियुक्तीको मापदण्ड एवं नर्म्स तय गरेको पाइएन । कन्टेन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
४. **अवधि थप** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२० मा खरिद सम्झौताको अवधि थपको निवेदन प्राप्त भएपछि जाँचबुझ गरी कारण मनासिव देखिएमा म्याद थप गर्न सक्ने उल्लेख छ । विगत वर्ष खरिद सम्झौता भई सम्पन्न हुन बाँकी तीनमध्ये दुईको पचास प्रतिशत र एकको ५० प्रतिशत भन्दा बढी अवधि थप गरेको छ । सम्झौता अवधि थप गर्दा निर्माण व्यावसायीले काबु बाहिरको परिस्थिति परी तोकिएको समयमा काम सम्पन्न गर्न नसक्नाको ठोस प्रमाण प्रस्तुत नहुने, निर्माण व्यवसायीले देखाएको वर्षा, बन्द-हडताल, निर्माण सामग्रीको अभाव जस्ता कारणलाई नै आधार मान्ने गरेको र बाँकी कामको परिमाण र लाग्ने अतिरिक्त समयको विश्लेषण गरेको छैन । उपयुक्त कारण बेगर म्याद थप गर्ने कार्यमा सुधार हुनुपर्दछ ।
५. **कार्यसम्पादन जमानत** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४को नियम ११०(४) मा कार्य सम्पादन जमानतको अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेखित त्रुटी सच्याउने अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यवस्था रहेकोमा सो अवधि भन्दा कमको तीन निर्माण व्यावसायीबाट कार्य सम्पादन जमानत पेश भएको छ । सम्झौताको म्याद थप गर्दा सो अवधि समेत खाम्ने गरी कार्यसम्पादन जमानतको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

जिल्ला प्राविधिक कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : विभिन्न ऐन नियम एवं कार्यविधि बमोजिम कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले जिन्सी अभिलेखमा मूल्य नखुलेका सामानको मुल्य खुलाई नराखेको र महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा नापी नियन्त्रण खाता, डोर हाजिर नियन्त्रण खाता लगायतका निर्माण तथा ठेक्कासँग सम्बन्धित अभिलेख राखेको छैन । आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ गर्नुपर्दछ ।
२. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४(३) अनुसार पेशकी रकमको फाँटवारी पेश गरी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था छ । मुसरपट्टी-सुगा-सिमरदही-पिगौना सडक खण्डमा ग्राभेल गर्ने कार्यको लागि भएको खरिद सम्झौतानुसार एक निर्माण व्यावसायीलाई रु.७ लाख ६४ हजार पेशकी उपलब्ध गराएकोमा उक्त नियमावली बमोजिम समयमै फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

३. **कार्यक्रम संशोधन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४को नियम २४ मा कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुने गरी तालुक मन्त्रालयको स्वीकृति लिई लागत नबढ्ने गरी संशोधन गर्न सकिने उल्लेख छ। वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत बजेट भन्दा रु. ४ लाख ४३ हजार बढी खर्च गरेकोमा कार्यक्रम संशोधनको लागि मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिएको छैन। नियमको पालना गर्नुपर्दछ।
४. **न्यून बजेट** : वार्षिक रूपमा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम प्राप्त बजेट खर्च गर्नुपर्दछ। यो वर्ष स्वीकृत भएका ३० योजना मध्ये १ मात्र सम्पन्न भएको र ९ मा कुनै कुनै खर्च हुन नसकी बजेट निस्क्यु रहेको देखिएको छ। कार्यक्रम धेरै संख्यामा कार्यक्रम स्वीकृत भएको र लागतको तुलनामा न्यून बजेट विनियोजन हुने गरेबाट योजनको प्रतिफल समयमा नै प्राप्त गर्न सकिने स्थिति रहेको छैन। कार्यक्रम स्वीकृत बमोजिम कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

जिल्ला पशु सेवा कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : विभिन्न ऐन नियम एवं कार्यविधि बमोजिम कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। कार्यालयले वार्षिक खरिद योजना तयार नगरेको, मुल्य नखुलेका जिन्सी मालसामानको मुल्य खुलाई अभिलेख नराखेको, प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका जिन्सी मालसामानको मिन्हा, लिलाम तथा मर्मत सम्बन्धी कारवाही नगरेको, कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको अभिलेख व्यवस्थित गरी नराखेको, संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा नपठाएको, राजस्वको आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखेको, तालुक निकायबाट निरीक्षण हुँदा दिएको निर्देशन तथा सुझावहरू निरीक्षण पुस्तिका चढाउने नगरेको, सवारी साधन मर्मतको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा राखेको, इन्धन खर्चको सवारीको लागवुकमा प्रमाणित गरी नराखेको, घाँस वीउ खरिद गर्दा कार्यालयले सोभै विक्रेतालाई भुक्तानी गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेमा कर्मचारीहरूलाई पेशकी उपलब्ध गराउने गरेको देखिएकोले कानूनको पालना गर्नुपर्दछ।
२. **पशु विकास कार्यदल** : कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा र उपवब्ध गराउने अनुदानको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने, कृषक समूह छनौट गर्ने र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने कार्यको लागि जिल्लास्तरमा जिल्ला पशु विकास कार्यदल रहने व्यवस्था गरेको छ। कार्यदलबाट भएका निर्णयहरूको मिति र बैठक संख्या खुलाई एउटै रजिष्टरमा राख्नु पर्नेमा अलग अलग राखेकोले अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्दछ।
३. **ऋण असुली र अनुगमन** : घुम्ती कोष निर्देशिका, २०५५ को प्रकरण २४ मा ऋण लिने ऋणीले ऋण लिएको मितिले ६ र ६ महिनाको अन्तरमा बरावरी किस्तामा साँवा भुक्तानी गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। कार्यालयले पेश गरेको घुम्ती कोषको विवरण अनुसार गत वर्षसम्म म्याद नाघेको ऋण रु.२ लाख ८ हजार रहेकोमा यो वर्ष रु.१८ हजार मात्र असुल गरेको छ। निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार कुनै पनि ऋणीले नियमित रूपमा साँवा बुझाएको र लगानी रकम, प्रकरण २९ मा ऋण लिई व्यवसाय गर्ने व्यक्तिको जिल्लास्तरमा गठित समितिले र प्रकरण ३० मा सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालय तथा पशु स्वास्थ्य विभागले नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अभिलेख राखेको नदेखिएकोले निर्देशिका अनुसार ऋण असुल गर्ने तर्फ कार्यालयले ध्यान दिनुपर्दछ।

जिल्ला वन कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : विभिन्न ऐन नियम एवं कार्यविधि बमोजिम कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। कार्यालयले वार्षिक खरिद योजना तयार नगरेको, वन पैदावार विकास समितितर्फ आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराएको, विगत वर्षको बेरुजूको लगत अद्यावधिक गरी नराखेको, मुल्य नखुलेका सामानको मुल्य खुलाइ नराखेको, महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा नापी नियन्त्रण खाता, डोर हाजिर नियन्त्रण खाता लगायतका निर्माण तथा ठेक्कासँग सम्बन्धित अभिलेख नराखेको, नापी कितावलाई सिलसिलेवार नम्वर कायम गरी सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेमा नापी किताव तयार नगरी मुल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र जाँचपास फारामको आधारमा खर्च लेख्ने गरेको, सामुदायिक बनले आफ्नो आयको कम्तीमा २५ प्रतिशत वन संरक्षणमा खर्च गर्नुपर्ने व्यवस्थाको पालना सम्बन्धमा अनुगमन नगरेको, वन पैदावार विकास समितिको नाममा मौज्जात रहेको काठ दाउरा आदिको हैसियत कम हुन नदिन समयमा लिलाम बिक्री नगरेको, संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा नपठाएको, धरौटीको श्रेष्ठानुसार बाँकी र बैङ्क अनुसार बाँकी फरक भएको रु.८५ हजार सम्बन्धमा हिसाव मिलान गरेको छैन। कानूनको पालना गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ गर्नुपर्दछ।
२. **अतिक्रमण** : वन ऐन, २०५५ मा वन क्षेत्रको जग्गा फाँड्न, जोत्न, खन्न वा आवाद गर्न वा त्यस्तो जग्गामा घर छाप्रो बनाउन नहुने उल्लेख छ। कार्यालयमा रहेको विवरण अनुसार जिल्ला भित्रका १८ वन क्षेत्रमा ३५.७६०५ हेक्टर वन अतिक्रमण भएको छ। वन अतिक्रमणको कारण रुख विरुवाको हानी नोक्सानी हुने, दुर्लभ जीव तथा वनस्पती लोप हुने लगायत बातावरणीय तथा अन्य समस्या उत्पन्न हुने भएकोले गैरकानूनीको अतिक्रमण नियन्त्रण गरी वन क्षेत्रलाई सुरक्षित गर्न थप प्रयास गर्नुपर्दछ।
३. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४ मा पेशकी लिने र फछ्यौटको व्यहोरा उल्लेख छ। कार्यालयको यो वर्षको पेशकी कारोवार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेशकी उपलब्ध गराउँदा कार्यालयले सोभै भुक्तानी गर्न सक्ने प्रचार प्रसार वापत एफ.एम.रेडियोले पाउने रकम, काँडेतार, सिमेण्टको पोल, काठको पोल आदि खरिदको लागि विक्रेताहरुलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमहरु समेत समावेश गरेको र एक पटकमा एकभन्दा बढी कार्यक्रमको लागि र एक पटक लगेको पेशकी फछ्यौट नहुँदै पेशकी माथि पेशकी उपलब्ध गराउने गरेको पाइयो। एक कर्मचारीको नाममा बाँकी रहेको रु.१ लाख १० हजार पेशकी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ महिना पुरा भैसक्दा पनि फछ्यौट गरेको छैन। पेशकीलाई आवश्यकताको आधारमा सीमित आवधिको लागिमात्र उपलब्ध गराउने र समयमै फछ्यौट गराई आर्थिक अनुसाशन कायम गर्न कार्यालयले थप प्रयास गर्नुपर्दछ।
४. **टुक्रे खरिद** : सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ मा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने उल्लेख छ। सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को दफा १९ बमोजिम नियम पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढीको मालसामान स्थाई लेखा नम्वर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्राप्त गरेको फर्मसँग खरिद गर्नुपर्ने उल्लेख छ। कार्यालयले कर्मचारीलाई पेशकी दिई विरुवा उत्पादन, तारवार सहितको वृक्षारोपण, आदि कार्यको चाहिने काँडेतार, सिमेण्ट तथा काठको पोलहरु, आदि खरिदको जिम्मेवारी समेत दिएको छ। खरिद योजना बनाई प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाले खरिद गर्नुपर्नेमा विभिन्न कर्मचारीलाई पेशकी दिई खरिद गर्दा खरिद कार्य टुक्रिन गएको छ। कर विजक वेगर र प्रतिस्पर्धा नगराई रु.३५ लाख ८० हजारको सिमेण्ट पोल र काठको पोल सोभै खरिद गरेको पाइएकोले उक्त खर्च अनियमित देखिएको छ।

५. **कर कट्टी र दाखिला** : आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९० मा अग्रिम कर कट्टी गरिएको रकम महिना समाप्त भएको पच्चीस दिनभित्र दाखिला गरी विवरण बुझाउनु पर्ने र कट्टा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । विभिन्न कर्मचारीले आफ्नो नाममा रहेको पेशकीबाट तालिम सञ्चालन गर्दा, मालसामान हुवानी गर्दा तथा आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्दा कट्टी गरी राखेको रु.१ लाख ३१ हजार हालसम्म पनि दाखिला नगरी बाँकी राखेको देखिएकोले सम्बन्धितबाट असुल गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
६. **असुल**: आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६ (३) बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने व्यवस्था छ । विभिन्न कर्मचारीको लागि भ्रमण खर्च रु.१ लाख २७ हजार खर्च लेखेकोमा भ्रमण बिल जोड जम्मा गर्दा रु.१ लाख १२ हजार मात्र भ्रमण बिल रहेकोले बढी खर्च लेखेको रु.१५ हजार असुल गर्नुपर्दछ ।

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय

१. **आय-व्यय विवरण** : स्थानीय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ६० सँग सम्बन्धित अनुसूची-२७ मा जिल्ला विकास समितिको आय-व्यय विवरणको ढाँचा तोकेको छ । ढाँचा अनुसार आय-व्ययका कलमहरू गतवर्षको अनुमान/स्वीकृत बजेट र खर्च आपसमा तुलना गर्न सकिने गरी तोकिएको छ । कार्यालयले तयार गरेको आय-व्यय विवरणमा चालु वर्षको आय र व्ययमात्र समावेश गरेको छ । अनुसूचीको ढाँचा बमोजिम आय-व्यय विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
२. **ऋणात्मक जिम्मेवारी** : स्थानीय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ४५(२) मा कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने रकम बाँकी भएमा मात्र खर्च गर्ने निकास दिन सक्ने उल्लेख छ । जिल्ला विकास समितिको आन्तरिक कोष खाता र स्थानीय विकास कोष खातामा वर्षान्तको मौज्जात ऋणात्मक रहेको र यो वर्षको अन्त्यमा पनि आन्तरिक कोष खातामा रु.७८ हजार ऋणात्मक मौज्जात रहेको छ । सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च गर्न मौज्जात भए नभएको निश्चित गरेरमात्र खर्च स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
३. **बैंक मौज्जात** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ४३(५) अनुसार जिल्ला विकास समितिको आफ्नो आम्दानीको रकम आगामी आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नु पर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयमा श्रेस्ता बमोजिम रु.६ करोड ४४ लाख ८४ हजार मौज्जात देखिएकोमा बैंकसंग स्टेटमेन्ट माग गरी हिसाब भिडान गरेको छैन । बैङ्क स्टेटमेन्टसँग भिडान गरी मौज्जात यकिन गर्नुपर्दछ ।
४. **आन्तरिक आम्दानीतर्फ** : कार्यालयले यो वर्ष आन्तरिक आय (कर दस्तुर, सेवा शुल्क र भाडा लगायत) वाट रु.७१ लाख ९४ हजार आन्तरिक आम्दानी देखाएको छ । आय सम्बन्धमा देखिएका व्यहोरा निम्न छन् :-
- ४.१. कार्यालयको अभिलेख अनुसार भण्डारबाट १२४ प्याड निश्कासन भएकोमा लेखापरीक्षणको क्रममा गन्ती गर्दा १२२ प्याड मात्र प्राप्त भएको छ । प्राप्त नभएको रसिद प्रयोग भए नभएको र आय रकम कार्यालयमा दाखिला गर्न छुट भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालयले छानविन गरी यकिन गर्नुपर्दछ ।
- ४.२. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ४१ मा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुने रकम आम्दानी रसिद काटी बुझिलिनु पर्ने र उपनियम नगद प्राप्त भएको भोलीपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्ने उल्लेख छ । अमानतबाट हुन्ना गिटी बालुवाको निकासीको शुल्क असुलीमा प्रयोग भएको रसिद मध्येबाट असुल भएको आम्दानी रु.४० लाख ६ हजारमध्ये रु.३५ लाख ९१ हजार बैङ्क दाखिला भएको देखिन्छ । बाँकी रु.४ लाख १६ हजार बैङ्क दाखिला गर्न बाँकी देखिएकोले

सम्बन्धित कर्मचारीबाट आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ बमोजिम २५ प्रतिशत व्याज समेत असुल गरी हुने रु.५ लाख १९ हजार कार्यालयको बैङ्क खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

- ४.३. मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ अनुसार कर लाग्ने वस्तु वा सेवामा मूल्य अभिवृद्धि कर असुल गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले विभिन्न नदी प्रणालीबाट उत्खनन भएको ढुङ्गा, गिट्टी बालुवा निकासीको शुल्क अमानतबाट असुल गरेकोमा उक्त ऐको व्यवस्था बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर समावेश गरेको छैन । मूल्य अभिवृद्धि करको दाखिला प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।
- ४.४. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०५६ को नियम १७२(१) अनुसार स्थानीय निकायले वक्यौता रकम असुल गर्न वक्यौता असुली कार्य योजना बनाई रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यवस्था भए पनि सो अनुसार गरेको छैन । कार्यालयले पेश गरेको विवरण अनुसार २०७१/७२ सम्म विभिन्न १५ पक्षबाट ठेक्का रकम रु.४२ लाख ४२ हजार असुल उपर गर्न बाँकी रहेकोमा यो वर्ष रु. १० हजार मात्र असुल गरेको छ । असुलीका लागि पर्याप्त प्रयास नगर्दा ठेक्का वापतको वक्यौता जोखिममा रहेको देखिएकोले नियमावलीको व्यवस्था अनुसार वक्यौता असुल गर्नुपर्दछ ।
- ४.५. जिल्ला विकास समितिले कर, शुल्क संकलनका लागि ठेक्का मार्फत कारोबार गर्दा ठेक रकमलाई लगती कायम गरी प्राप्त हुनुपर्ने रकम र उठ्ती रकमको हिसाव दुरुस्त हुने गरी अभिलेख राख्नुपर्नेमा राखेको छैन । सो सम्बन्धी सूचना आर्थिक प्रशासन शाखामा नरहेको तथा प्रमाणित अभिलेख समेत नभएको स्थितिमा उठ्न बाँकी हिसाव अद्यावधिक छ भनी विश्वस्त हुने आधार देखिएको छैन । अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
५. **पेशकी** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम १९२(३) मा तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने वा गराउने पेशकी लिने दिने दुवैको कर्तव्य रहने व्यवस्था छ । आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा विभिन्न १२ शिर्षकमा फछ्यौट नभई रु.७ करोड ८१ लाख ७ हजार पेशकी बाँकी रहेको छ । साथै कार्यालयको गतवर्षको पेशकी जिम्मेवारी उल्लेख नभएकोले पेशकी जिम्मेवारी सहितको लेखा अद्यावधिक गरी बाँकी पेशकी नियमानुसार समयमा फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
६. **कानूनको पालना** : विभिन्न ऐन नियम एवं कार्यविधि बमोजिम कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सम्बन्धमा देखिएका निम्न व्यहोरामा सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनुपर्दछ ।
- ६.१. कार्यालयले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ बमोजिम ११, ६७, ६९, १५, ३३, ६४, २३ र ३८ नं. अनुसूचीहरु तथा फारामहरु अद्यावधिक गरी नराखेको, नियम २१४ बमोजिम प्राप्त जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको व्यहोरा उपर कार्यालयले कारवाही नगरेको, जिन्सी सामाग्रीहरुको सांकेतिक नम्बर एवं सामाग्रीको विवरण कोठा कोठामा तयार गरी नराखेको, गाउँ विकास समिति र नगरपालिका तथा आफूले अख्तियारी दिएको कार्यालयको आर्थिक कारोबारको कम्तिमा वर्षको १ पटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँ विकास समिति नगरपालिका जिल्ला विकास समिति सम्बन्धित मन्त्रालय तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन नगरेको, अनुसूची ७३ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक लक्ष्य प्रगति विवरण तयार गरेको छैन ।
- ६.२. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५५ मा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही जिल्ला विकास समितिले कर शुल्क सेवा शुल्क दस्तूर र भाडावाट उठाएको कूल रकमको

वार्षिक रु.५० लाखदेखि रु १ करोडसम्म आय हुने जिल्ला विकास समितिले ३० प्रतिशतसम्म प्रशासनिक कामको लागि खर्च गर्न पाउने व्यवस्था छ । यो वर्ष कर दस्तूर सेवा शूल्क भाडा आदिबाट भएको असूली रु. ८५,०८,३१०।- को ३० प्रतिशत रु.२५,५२,४९३।- सम्ममात्र खर्च गर्नुपर्नेमा रु.८१,४७,४६८।- खर्च गरेकोले नियममा तोकिएको सीमा भन्दा रु.५५,९४,९७५।- बढी खर्च गरेको छ । यसरी प्रशासनीक खर्चको सीमा नाघेको अवस्थामा पनि जिल्ला विकास समितिका प्रशासन तर्फका कर्मचारीलाई रु.४,०००।- देखि रु.५,०००।- सम्म र प्राविधिक कर्मचारीलाई रु.५,०००।- देखि रु.६,०००।- थप प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराएको अनियमित देखिएको छ ।

- ६.३. स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिको दफा ११(२) मा आर्थिक सामाजिक एवं भौतिक पूर्वाधार विकास अर्न्तगत विनियोजन भएको रकमबाट जिल्ला विकास समितिले रु.५ लाख भन्दा कम लागतका कार्यक्रम वा आयोजना छनौट गर्न नहुनेमा अधिकांश योजना सो सीमा भन्दा कमका रहेका छन् ।
- ६.४. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ (चौथो संशोधन) को नियम २५७ (२) बमोजिम कर्मचारीहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी कोष चालुतर्फका १५ र जिल्ला विकास समिति अनुदानबाट तर्फका ११४ जना कर्मचारीलाई तलवी प्रतिवेदन पारित नगराई तलव भुक्तानी गरेको छ ।
- ६.५. कार्यालयले वार्षिक खरिद योजना तयार नगरेको, नापी किताब तयार गर्दा म.ले.प.फा.नं. १९२ बमोजिमको नापी किताब नियन्त्रण खातामा प्रविष्ट गरी सिलसिलेवार नम्बर नराखेको, कतिपय योजना एवं निर्माण कार्यको नापी किताब कम्प्युटरकृत गरी भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि लुज सिटमात्र तयार गरेको छ । कन्टेन्जेन्सी खर्चबाट कार्यक्रम बनाउँदा योजना निरीक्षण, अनुगमन कार्यलाई प्राथमिकता दिएको छैन ।
- ६.६. जिन्सी खातामा आम्दानी गर्दा पूर्णरूपमा स्पेसिफिकेशन खुलाउने नगरेको, पुराना सामानहरुको मूल्य आंशिकमात्र खुलेको, जिन्सी निरीक्षण गरी गराई प्रतिवेदन लिएको भएता पनि प्रतिवेदनले औल्याएका व्यहोरा माथि पूर्ण कारवाही नगरेको, कार्यालयले आवधिक योजना नरेहेको, कार्यालयले उद्देश्य प्राप्तमा आइपर्ने सम्भावित जोखिमहरु पहिचान नगरेको, खर्च भएका सबै बिल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नंबर राखी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणीत गरी भुक्तानी भएको जनाउने छाप लगाई नराखेको, इन्धन खर्चको लगवुक राखेको छैन ।
७. **आन्तरिक लेखापरीक्षण :** स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २३२ (१) अनुसार जिल्ला विकास समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले केन्द्रीय शीर्षककोमात्र आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको, कोष तर्फको लेखापरीक्षण नगरेको, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले पेशकी बेरुजुमात्र औल्याएको र सो बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अवधिसम्म आंशिकमात्र फछ्यौट गरेको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट आय-व्यय र धरौटीको श्रेस्ता मासिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेमा चौमासिक रूपमा लेखापरीक्षण गरी वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन दिने गरेको छ । विगत वर्षदेखि आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृतको दरबन्दी रिक्त रहेकोमा खरिदार स्तरको कर्मचारीलाई सोको जिम्मा दिएको छ । गाउँ विकास समितिको र विकेन्द्रित कार्यालयको लेखापरीक्षणको कार्यबोभको कारणले समममै आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न नसकेको अवस्थामा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सोको कार्यान्वयन प्रभावकारी हुने स्थिति नरहेको तथा विगत वर्षको लेखापरीक्षणबाट पनि औल्याइएकोमा सुधार भएको छैन । ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न कार्यालयले ध्यान दिनुपर्दछ ।

८. **बेरुजु लगत** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५८(ज) मा जिल्ला विकास समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गाउँ विकास समितिको बेरुजु लगत समय समयमा निरीक्षण गरी फछ्यौट भएको बेरुजुको सम्परीक्षण गरिदिने र असुल उपर गर्न बाँकी बेरुजुका सम्बन्धमा असुलउपर गर्न लगाउने व्यवस्था छ । कार्यालयले गाउँ विकास समितिहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत राखेको छैन । नियमको व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ ।
९. **लेखा सफ्टवेयर** : जिल्ला विकास समितिको लेखा अनिवार्य रूपमा सफ्टवेयर प्रणालीमा राख्नु पर्ने संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको निर्देशन रहेको र न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनमा पनि यस सम्बन्धी सूचक रहेको छ । कार्यालयले केन्द्रिय निकासार्फको लेखा सफ्टवेयरमा राखेको भएता पनि आन्तरिक कोष, रोयल्टी व्यवस्थापन लगायतका शीर्षकलाई सफ्टवेयरमा राखेको छैन । लेखा प्रणालीलाई भरपर्दो र पारदर्शी बनाउन लेखा सफ्टवेयरको प्रयोग अनिवार्य गर्नुपर्दछ ।
१०. **बोर्डको निर्णय** : स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को दफा २०(३) मा जिल्ला विकास समितिले एकिकृत योजना तर्जुमा समितिबाट प्राथमिकीकरण भई आएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरू समावेशी र सहभागितामूलक पद्धतिबाट वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरि परिषदबाट फाल्गुण मसान्त भित्र स्वीकृत गराउनु पर्ने र परिषदबाट कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भइ सकेपछि संशोधन गर्न नपाइने व्यवस्था छ । एकल बोर्डको विभिन्न मितिको १३ वटा निर्णयले जिल्ला परिषदबाट पारित रु.१ करोड ९६ लाखको योजना/कार्यक्रमलाई संशोधन गरी अन्य योजना/कार्यक्रममा खर्च गरेको छ । कार्यविधि अनुसार लाभग्राही समूदायबाट प्राथमिकीकरणमा परेका समावेशी र सहभागितामूलक पद्धतिबाट छनौट भएका योजना परिषदबाट समयमा स्वीकृत गराउन पर्नेमा बोर्ड निर्णयबाट योजना छनौट गरी खर्च गर्नु कार्यविधि विपरीत देखिएको छ ।
११. **मौज्दात अनुदान** : स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को दफा ४७ मा प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गाउँ विकास समितिमा नेपाल सरकारबाट निकास भएकै सवै निःशर्त तथा सशर्त, पूँजीगत तथा चालु अनुदान रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा कम्तिमा ७ दिन अगाडि भुक्तानी दिनुपर्ने रकम भुक्तानी दिई आर्थिक कारोवार बन्द गर्नुपर्ने र बचत हुने रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा कम्तिमा ७ दिन अगाडि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले गाउँ विकास समितिको खातामा त्यस्तो रकम रहे नरहेको अनुगमन गरेको छैन । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट पनि सो विषयलाई प्रस्तुत गरेको नदेखिएकोले बचत रकम यकिन गरी कोष फिर्ता गर्नुपर्दछ ।
१२. **उपभोक्ता समिति** : कार्यालयद्वारा संचालित रु.६० लाख सम्मको काम स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम १५५ (१) मा उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन सक्ने प्रावधान छ । नियमावलीको नियम २०५(३) मा कार्य गर्ने प्रयोजनकालागि गठित उपभोक्ता समिति स्थानीय निकायले विषयगत रूपमा वर्गीकरण र सूचीकृत गरी लगत अद्यावधिक गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले यो वर्ष अधिकांश योजना उपभोक्ता समितिमार्फत गराए तापनि योजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समितिमध्ये उपभोक्ता समितिहरूको वर्गीकरण र सूचीकृत गरी लगत राखेको छैन । नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समितिहरूको दर्ता तथा विषयगत रूपमा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित गर्नुपर्दछ ।

१३. **मोटरसाइकल नामसारी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४७ मा कार्यालयमा खरिद गरी वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण मुल्य समेत खुलाई जिन्सी कितावमा ७ दिन भित्र आम्दानी बाँध्नु पर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले रु.५ लाख ९३ हजार मुल्यका तीन वटा मोटरसाइकल खरिद गरेकोमा उक्त मोटरसाइकल सम्बन्धित विक्रेताको नाममा दर्ता कायम रहेको र निजी सवारीको नम्बरप्लेट राखी प्रयोग भएको देखिएकोले कार्यालयको नाममा नामसारी गरी नियमानुसारको सरकारी साधनको नम्बर प्लेट प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
१४. **अन्य कार्यालयको खर्च** : आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ६ मा मातहत कार्यालयको लागि तालुक मन्त्रालय/विभागबाट रकम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने र मातहतका कार्यालयले तालुक कार्यालयबाट प्राप्त अख्तियारीको सीमा भित्र रहेर खर्च गर्नुपर्ने उल्लेख छ । यो वर्ष छुट्टै अस्तित्व र बजेट व्यवस्था भएका जिल्ला स्थित सशस्त्र प्रहरी बल, सीमा सुरक्षा कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी बल छिन्नमस्ता गण, सशस्त्र प्रहरी बल, जलेश्वर नगरपालिका समेतको भवन निर्माण, शौचालय निर्माण, गेष्टहाउस निर्माण लगायतको प्रयोजनमा रु.१३ लाख २० हजार खर्च यस कार्यालयले व्यहोरेको छ । छुट्टै अस्तित्वका कार्यालयको लागि खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयहरुको सहमति लिनुपर्ने व्यवस्थाको पालना भएको छैन । कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको लागि प्राप्त रकम सरकारी कार्यालयको लागि खर्च गर्न नमिल्ने हुँदा यस किसिमको खर्चमा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ । साथै, सशस्त्र प्रहरी बल छिन्नमस्ता गणलाई उपलब्ध गराएको रु.३ लाख खर्चको मुल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश नभएकोले सो समेत पेश गर्नुपर्दछ ।
१५. **दायित्व** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४को नियम ६०(१)बमोजिम कार्यालयले भुक्तानी बाँकीको विवरण(अनुसूची-२४) वेगर स्थानीय विकास कोषका ५ जना कर्मचारीको २०७१ चैत्र देखि २०७२ वैशाखसम्मको तलव रु.२ लाख ३७ हजार भुक्तानी गरेकोमा भुक्तानी बाँकीको विवरण वेगर गरेको भुक्तानी अनियमित देखिएको छ ।
१६. **कर बिजक** : मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम १७ मा विक्रेताले तोकिएको ढाँचामा कर विजक दिनुपर्ने उल्लेख छ । दुईवटा फर्मलाई रु.६७ हजार मूल्य अभिवृद्धि कर समावेश गरी रु.५ लाख १७ हजार भुक्तानी गरेकोमा कर विजकमा विजक नं. उल्लेख भएको नदेखिएकोले उक्त विजकमा समावेश भएको मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।
१७. **पारिश्रमिक कर** : आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८७ बमोजिम कट्टी गर्नुपर्नेमा एक कर्मचारीलाई तलव भत्ता भुक्तानीमा रु.२ हजार घटी कर कट्टी गरेको देखिएकोले नपुग रकम असुल गर्नुपर्दछ ।
१८. **बढी भुक्तानी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६ (३) मा खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ । एक आपूर्तिकर्तालाई विभिन्न बिलको भुक्तानी गर्दा बिल भरपाई भन्दा रु.१ लाख ५ हजार बढी भुक्तानी गरेको देखिएकोले बढी रकम असुल गर्नुपर्दछ ।
१९. **विल भरपाई** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ४६ (३) मा खर्चको विल भरपाई सहितको लेखा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने व्यवस्था छ । समावेशी जिल्ला समाज, धमौरामार्फत लोहारपट्टी, बसविट्टीमा गरेको जनचेतना कार्यक्रमको खाजा तथा खाना वापत रु.७५ हजार खर्च लेखेको छ । उक्त विलमा मिति केरमेट भएकोमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको छैन । प्रमाणित कागजातको आधारमा खर्च लेख्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

२०. **कार्यविधिको पालना** : सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७२ स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा कार्य व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने उल्लेख छ । कार्यविधिमा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण, गाउँ विकास समितिहरूको सिफारिश, कार्यक्रमबाट भएको फाईदा, लाभान्वित जनसंख्या, कार्यक्रमका समस्या/अवरोध, समाधानका उपाय सहितको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यहोरा उल्लेख छ । मटिहानी, पोखरभिण्डा, रघुनाथपुर, इटहर्वाकट्टी र बथनाहा गाउँ विकास समितिका महिलाहरूलाई घरेलु हिंसा, पशुपालन, सरसफाई, तरकारी खेती, उन्नत कृषि प्रविधि र सिलाई कटाई तालिम सञ्चालन गरेकोमा कार्यविधिको व्यवस्था पालना गरेको छैन । कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।
२१. **कर कट्टी** : आयकर ऐन, २०५८को दफा ८८ बमोजिम गाउँ विकास समिति मटिहानीको गुरुयोजना तयार गर्ने दुई परामर्शदातालाई रु.५ लाख ३० हजार भुक्तानी गर्दा अग्रिम आयकर रु.८ हजार कट्टी गर्नुपर्नेमा रु.१ हजार मात्र कट्टी गरेकोले नपुग कर रु.७ हजार दाखिला गर्नुपर्दछ ।
२२. **सिधै खरिद** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को दफा ७७ बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा सामान खरिद गर्नुपर्नेमा कार्यालयले सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रमतर्फ सिलाई कटाईको लागि ११७ वटा उषा सिलाई मेशीन काठमाडौंका एक बिक्रेताबाट मूल्य अभिवृद्धि कर सहित रु.१५ लाख २१ हजारमा सिधै खरिद गरी मटिहानी, पोखरभिण्डा, रघुनाथपुर, इटहर्वाकट्टी र बथनाहा गाउँ विकास समितिका महिलाहरूलाई वितरण गरेको छ । नियमावलीको व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ ।
२३. **चालु खर्च** : स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को दफा १३ मा स्थानीय निकाय कोषको पूँजीगत बजेटबाट तलब, भत्ता, बैठक भत्ता जस्ता चालु प्रकृतिको खर्च गर्न निषेध गरेको छ । कार्यालयले यो वर्ष जिल्ला विकास कोष पूँजीगत बजेटबाट होटल वास खर्च, खाना खर्च, कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्तामा रु.३ लाख ९ हजार भुक्तानी दिएको छ । कार्यविधिले निषेध गरेका विषयमा खर्च गर्दा छनौट भएका योजना कार्यान्वयनमा बजेट अभाव हुने हुँदा यस्तो प्रकृतिको खर्च अनियमित देखिएको छ ।
२४. **म्याद थप** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४को नियम १२०(१) मा ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको अवधिमा काम पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यावसायी म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै अवधि थपकोलागि निवेदन दिनु पर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले एक निर्माण व्यावसायीलाई कार्यालयको आवास गृह निर्माण कार्य २०७२।१।२३० सम्ममा सम्पन्न गर्ने गरी रु.५८ लाख ६ हजारको ठेक्का सम्झौता भएकोमा २०७२।१।२७ मा पहिलो रनिङ्ग बिलको रु.२८ लाख ७८ हजार भुक्तानी गरेको देखिन्छ । निर्माण व्यावसायीले २०७३।२।६ मा (६० दिन ढिला) बन्द हड्ताल, बजारमा निर्माण सामाग्रीको अभावका कारण दर्शाई ६ महिना म्याद थपकोलागि निवेदन दिएकोमा कार्यालयले कुनै निर्णय गरेको छैन । नियम बमोजिम म्याद थप सम्बन्धी प्रक्रिया टुङ्गो लगाई बाँकी कार्य सम्पन्न गराउनु पर्दछ ।
२५. **गैह सरकारी संस्था छनौट** : भोलुङ्गेपुल क्षेत्रगत कार्यक्रम निर्देशिका, २०६६ मा भोलुङ्गेपुल निर्माण कार्यमा समुदाय परिचालन, पुलको ड्रइङ्ग डिजाइन कार्यका लागि कुल लागत अनुमानको ६ प्रतिशत सम्म भुक्तानी दिने गरी गैर सरकारी संस्था परिचालन गरिने व्यवस्था छ । जिल्ला विकास समितिले एक गैरसरकारी संस्थासँग २०६७।७।१४ मा भएको र २०७०।७।१५ मा पुनः ३ वर्षका लागि नविकरण गरेको सम्झौताको आधारमा ५ नयाँ भोलुङ्गे/ट्रस पुलको विस्तृत सर्भेक्षण र लागत अनुमान गरे वापत कुल सम्झौताको ३० प्रतिशतले हुने रु.३ लाख ६० हजार भुक्तानी गरेको छ । पुलको सर्भे तथा डिजाइन जस्तो जटिल प्राविधिक कार्य गर्न संस्थाको क्षमता रहे नरहेको मुल्याङ्कन भएको

छैन । संस्थाले पाउने सेवाशुल्क सर्भेक्षणमा लाग्ने लागत अनुसार नभई पुलको लागतको प्रतिशत तोक्री सम्भौता गरेकोले पुलको मितव्ययिता पक्षमा संस्थाले ध्यान नदिने जोखिम रहेको छ । ऐन तथा नियमले तोक्रेको खरिद प्रकृया नअपनाई सो गैर सरकारी संस्थालाई बिना प्रतिस्पर्धा सोभै छनौट गरेको र आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमताको मुल्याङ्कन वेगर भएको भुक्तानी अनियमित देखिएको छ ।

२६. **गुणस्तर :** स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४को नियम १२३मा आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षणगर्नु गराउनु पर्ने उल्लेख छ । विभिन्न ७ पुलको लागि फेब्रिकेशन पार्टस खरिद गरी एक आपूर्तिकर्तालाई रु.६८ लाख १२ हजार भुक्तानी गरेकोमा कार्यालयका प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई इन्सपेक्सन रिपोर्टमात्र लिएको तर आपूर्तिकबाट सम्भौतानुसार गुणस्तर प्रमाण लिएको नदेखिएकोले आपूर्ति भएको सामानको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
२७. **जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम :** नागरिक सचेतना केन्द्रका सदस्यहरुको लागि जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम निर्देशिका बमोजिम प्रति नागरिक सचेतना केन्द्र रु.१ लाखका दरले जिल्ला विकास समितिमा पठाउने र जिविसले गाविसमा सिधै पठाउने व्यवस्था छ । साथै यस्तो ऋण पूँजीको रकमको अनुगमन प्रतिवेदन सामाजिक परिचालक मार्फत स्थानीय सेवा प्रदायक सस्था हुँदै जिविसमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले बगडा, विजलपुरा, धमौरा, बलवा, सरपल्लो र सम्सी गाउँ विकास समितिमा रु.१ लाख दरले जम्मा रु.७ लाख पठाएकोमा अनुगमन प्रतिवेदन पेश भएको छैन । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पठाएको रकम तोकिएको क्षेत्रमा तोकिएको समयमा खर्च गरेको खुल्ने अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।
२८. **बिल भरपाई :**स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ४६ (३) मा खर्च रकमको बिल भरपाई सहितको लेखा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने व्यवस्था छ । जिल्लाका सबै गाउँ विकास समितिमा रहेका नागरिक सचेतना केन्द्रको लागि साभै सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको खातामा रु.६२ लाख ६९ हजार ट्रान्सफर गरेकोमा खर्चको बिल भरपाई पेश गरेको छैन । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पठाइएको उक्त अनुदान रकम तोकिएको कार्यमा प्रयोग भएको अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।
२९. **दाखिला :** स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियममा कार्यालयले खरिद गरेको जिन्सी मालसामान ७ दिनभित्र जिन्सी खातामा दाखिला गर्नु पर्ने उल्लेख छ । एक बिक्रेताबाट रु.२ लाख ८५ हजार मुल्यका फोटोकपी मेसिन, प्रोजेक्टर र प्रोजेक्टरको पर्दा तथा स्टण्ड खरिद गरेकोमा जिन्सी अभिलेख नराखी भुक्तानी गरेको देखिएकोले उक्त सामान दाखिला गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।
३०. **विद्युत रोयल्टी :** विद्युत रोयल्टीको रकम विभिन्न ३५ गाउँ विकास समितिका विशेष वस्तीहरुमा सोलार बत्ती राख्न प्रति गाउँ विकास समितिमा रहेका नागरिक सचेतना केन्द्रको नाममा २०७३।२।१८ र २०७३।३।२४ मा पेशकी स्वरुप रु.३ लाख ७ हजारका दरले रु.१ करोड ७ लाख ६९ हजार उपलब्ध गराएकोमा लेखापरीक्षणको अवधिसम्म सबै पेशकी फल्ल्यौट गरेको छ । उक्त पेशकी फल्ल्यौट सम्बन्धमा देखिएका व्यहोरा निम्नानुसार छन्:
- ३०.१ स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम १५५ मा बढी जटिल प्राविधिक पक्ष समेत समावेश भएको र मेशिनरीको बढी प्रयोग हुने काम बाहेक सामान्यतया श्रम प्रधान प्राविधि अपनाइने आयोजना वा कार्यक्रम मात्र उपभोक्ता समिति मार्फत गराउनुपर्ने उल्लेख छ । नियमावली अनुसार उल्लिखित कार्य उपभोक्ता समितिमार्फत गराउन मिल्ने देखिदैन ।

उपभोक्ता समिति र नागरिक सचेतना केन्द्रको कार्य एउटै नभएकोले विधि र प्रक्रिया बेगर नागरिक सचेतना केन्द्रलाई उपभोक्ता समिति सरह व्यवहार गर्न मिल्ने पनि देखिदैन ।

- ३०.२. पेशकी फछ्यौटको फाँटवारी अनुसार सवै नागरिक सचेतना केन्द्रले काठमाडौंका एक आपूर्तिकर्ताबाट एकैपटक प्रति २ सेट रु.२ लाख ९९ हजारका दरले ७२ सेटको रु.१ करोड ७ लाख ६१ हजारको सामान खरिद गरेको छ । कार्यालयमार्फत बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद नगरेको कारण खरिद कार्य प्रतिस्पर्धात्मक भएको छैन । कार्यालय प्रतिनिधि सहित स्थलगत अवलोकन गर्दा एकडरा-५ मा जडान गरिएको सोलारले विगत ४ महिना देखि काम गर्न छोडेको स्थानीयले गुनासो गरेका छन् । एक करोडभन्दा बढी मूल्यको खरिदमा विक्री पश्चातको सेवा लिने र गुणस्तरीय सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी सुनिश्चितता प्राप्त गरेको नदेखिएकोले अनुगमन गरी आवश्यक कारवाही गर्नुपर्दछ ।
३१. **परामर्श खर्च** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम १३९(१)मा दशलाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा माग गरी खरिद गर्न सक्ने, खरिद गर्दा कम्तीमा तीनवटा परामर्शदाताबाट प्रस्ताव प्राप्त गरी गर्नु पर्ने एवं गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्ने उल्लेख छ । जलेश्वर नगरपालिकामा रिङ्गरोड निर्माणको डि.पि.आर. तयार गरेवापत एक परामर्शदातालाई रु.४ लाख ८५ हजार भुक्तानी गरेकोमा लागत अनुमान तयार गरेको र परामर्शदातहरूसँग प्रस्ताव माग गरी योग्यताको आधारमा छनौट तथा स्वीकृत गरेको छैन । कानूनी व्यवस्थाको पालना नगरी भएको भुक्तानी अनियमित देखिएको छ ।
३२. **विजक बेगर भुक्तानी** : स्थानीय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ४५(२) मा कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षक नम्बरमा परेमा र खर्च गर्न बाँकी भएमा मात्र खर्च गर्न निकास दिनु सक्ने उल्लेख छ । जिल्लाको ढोलन खोला र कान्तवा खोलामा आर.सि.सि. पुल निर्माण गर्ने एक निर्माण व्यावसायीका प्रतिनिधिलाई पूर्वाधार तथा कृषि सडक विभागको २०७३।१।२९ को पत्रको आधारमा मुल्य अभिवृद्धि कर वापत रु.१३ लाख ९ हजार भुक्तानी गरेकोमा सो भुक्तानीको लागि कार्यक्रममा बजेट व्यवस्था नभएको, सम्झौता र विजक बेगर भुक्तानी गरेकोले अनियमित देखिएको छ ।
३३. **योजना सञ्चालन र अनुगमन** : निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रम (संचालन कार्यविधि) नियमावली, २०५८ मा आवधिक जिल्ला विकास योजना र अन्य क्षेत्रगत योजनाको परिधिभित्र परेको योजना छनौट हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको तथा निर्वाचन क्षेत्र पूर्वाधार विशेष कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) नियमावली, २०७१ अनुसार सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्बाट स्वीकृत भई बजेट अभावका कारण कार्यान्वयन हुन नसकेका आयोजनाहरू छनौट र अनुगमन हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यो वर्ष कार्यालयले १६ माननीय सभासदद्वारा छनौट भई संचालन भएका रु.१२ करोड २० लाखका १८८ कार्यक्रम तोकिए बमोजिम जिल्ला विकास आवधिक योजनामा नपरेका तथा जिल्ला परिषद्बाट छनौट नभएका योजनाका लागि रु.११ करोड ७७ लाख ३ हजार खर्च गरेकोमा योजनाको अनुगमन प्रतिवेदन भएको छैन । आवधिक जिल्ला विकास योजना तयार नभएको कारण उक्त परिधिमा नपरेका योजना छनौट भएको कार्यालयले जनाएको छ । नियमावलीले तोकिए बमोजिमका योजना छनौट गरी संचालन गर्नुपर्दछ ।
३४. **जनसंख्या र भत्ता वितरण अनुपात** : यस जिल्लाको जनगणना २०६८ अनुसार कुल जनसंख्या ६,२७,५८० मध्ये ३९,८५८ (६.३५ प्रतिशत) ले सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेका छन् । यो जिल्ला विकास समितिमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमतर्फ अख्तियारी रु.२९ करोड २६ लाख ५०

हजार २४० प्राप्त भएकोमा ६६ गाउँ विकास समिति र ३ नगरपालिका गरी ६९ निकायको लागि भत्ता वितरण भएको छ। यस सम्बन्धमा देखिएका मुख्य व्यहोरा देहाय अनुसार छन्:

- ३४.१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६९को दफा १३(२)मा गाउँ विकास समिति /नगर पालिकाको सचिवले प्राप्त भत्ता रकम परिचयपत्र प्राप्त गरेको सम्बन्धित व्यक्तिलाई आफ्नो क्षेत्रमा तोकिएको समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण नभएको, दफा १३(६) (क) बमोजिम भत्ता वितरण गर्दा मुचुल्का समेत तयार गरी एक प्रति लेखापरीक्षणकोलागि भरपाईसँग राख्नु पर्ने व्यवस्था छ। भत्ता वितरण गरेको भरपाईसँग मुचुल्का नरहेकोले तत्सम्बन्धी कानूनको पालना गर्नुपर्दछ।
- ३४.२. कार्यविधिको दफा १३(६) (ज) मा जिल्ला विकास समिति अन्तर्गत ६६ गाउँ विकास समिति र ३ नगरपालिकालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको रकम निकाशा दिदा लाभग्राहीको तथ्याङ्क र रकम खुलाई सम्बन्धितलाई जानकारी दिनुपर्ने व्यवस्था छ। सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम निकाशा दिदा लाभग्राहीको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी नपठाएकोले भत्ता वितरण प्रणालीको यथार्थतामा असर पुग्ने देखिन्छ। कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ।
३५. **पेशकी** : सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६९को दफा १३(७) मा तेश्रो किस्ता असार २१ गते भित्र गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले पेशकी फछ्यौटको लागि जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्ने र जिल्ला विकास समितिले आषाढको २६ गते भित्र पेशकी फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेमा व्यवस्था छ। तेश्रो किस्ता पेशकी गएको रकम रु.१० करोड ५४ लाख १२ हजार आर्थिक वर्षको अन्तसम्म फछ्यौट नभई पेशकी बाँकी रहेकोमा लेखापरीक्षण अवधिमा रु.७ करोड ४ लाख ५७ हजार पेशकी फछ्यौट भई रु.३ करोड ४९ लाख ५५ हजार बाँकी रहेको छ। समयमा पेशकी फछ्यौट नहुँदा आर्थिक अनुशासन कायम नहुने भएकोले कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ।
- ३५.१. कार्यविधिको दफा १७(२)मा भत्ता पाई रहेका व्यक्ति बसाई सरी गएमा वा मृत्यु भएमा सोको विवरण सामावेश गरी अनुसुचि ११ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले प्रत्येक वर्षको पौष र जेष्ठ महिनाभित्र जिल्ला विकास समितिमा र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले प्रत्येक वर्षको माघ र आषाढ महिना भित्रमा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ। यो विवरण तयार गरी मन्त्रालय पठाएको देखिएन, कार्य विधिमा भएको व्यवस्थाको कार्यान्वयन नभएको कारणले विवरण तयार भएको छैन। कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ।
- ३५.२. कार्यविधिको दफा १८ मा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र वितरण गरिएको भत्ता चौमासिक/वार्षिक विवरण र भुक्तानी गरिएको रकम बुझिलेको नामावली जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने र कार्यालयले निकाशा रकम र वितरण गरेको लक्षित संख्या सहितको चौमासिक/वार्षिक प्रगति मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था छ। कार्यालयले यो विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाइएको छैन। कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ।
- ३५.३. कार्यविधिको दफा १९ मा आगामी आर्थिक वर्षकोलागि बजेट कार्यक्रम तर्जुमाको सिलसिलामा भत्ता वितरण गर्न अनुसुचि १३ बमोजिमको ढाँचामा भत्ता पाउनेहरुको नामावली सहितको विवरण आफ्नो वेवसाइटमा राख्नु पर्ने व्यवस्था छ। यो विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाएको र वेवसाइटमा राखेको छैन। कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ।

- ३५.४. कोल्हुवा बगैया गाउँ विकास समितिमा तीन किस्ता र सोनामा गाउँ विकास समितिमा प्रथम किस्ता जेष्ठनागरिक भत्ता वितरण गर्दा संख्यामा फरक पारी रु.३ लाख ६० हजार बढी भुक्तानी गरेको देखिएकोले असुल गर्नुपर्दछ ।
३६. **धरौटीको विवरण** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४को नियम १७५मा प्रयोजन समाप्त भएको धरौटी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला गर्नु पर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले विभिन्न उपभोक्ता समूहबाट राखेको धरौटी रु.५४ लाख ३९ हजार बाँकी देखाएकोमा उपभोक्ताहरूको नाम नामेसी, प्रयोजन लगायतका व्यहोरा खुलाई अभिलेख नराखेकोले फिर्ता माग हुँदा भिडान गर्ने अवस्था रहेको छैन । यसले गर्दा दोहोरो फिर्ता हुनसक्ने र रकम बाँकी नै नभएको अवस्थामा पनि फिर्ता जान सक्ने जोखिम रहेकोले सबै उपभोक्ता समितिको धरौटीको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
३७. **धरौटी फिर्ता** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२४(२) बमोजिम २ निर्माण व्यावसायीको धरौटी रु.२ लाख ६५ हजार फिर्ता गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात प्रमाण प्राप्त नगरी फिर्ता गरेको देखिएकोले कर चुक्ताको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने र एक निर्माण व्यावसायीलाई रु.४ लाख २५ हजार धरौटी फिर्ता गरेकोमा निजको व्यक्तिगत धरौटी खातामा रु.४ लाख २० हजार मात्र बाँकी रहेकोले बढी भुक्तानी दिएको रु.५ हजार असुल गर्नुपर्दछ ।

जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण**: सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ लगायतका ऐन नियमहरूमा जिन्सी मौज्जात विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमका जिन्सी मालसामान मिन्हा, लिलाम तथा मर्मत सम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्ने व्यहोरा उल्लेख नगरेको, सरकारले विगत वर्ष देखि नै मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मूल्य, आदि खुलाउन सकिने गरी सुधारिएको ढाँचाको जिन्सी अभिलेख प्रयोगमा ल्याउन परिपत्र गरेको छ । कार्यालयले हालसम्म पनि पुरानो ढाँचाको जिन्सी खाता प्रयोग गरेको पाइयो । यसले गर्दा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मूल्य लगायतका विवरणहरू पूर्ण रूपमा उल्लेख हुन सकेको पाइएन । जिन्सी मालसामानको पूर्ण र व्यवस्थित अभिलेखको लागि तोकिएको ढाँचाको जिन्सी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
२. **योजना छनौट** : भू तथा जलाधार संरक्षण विभागको कार्यविधि, २०६१ अनुसार सेवा ग्राहीबाट प्राप्त निवेदनको आधारमा सम्बन्धित क्षेत्रमा उपभोक्ता समिति र गाउँ विकास समितिसँग छलफल, बैठक लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू सन्चालन गरेको छैन । वास्तविक माग एवं समस्या पहिचान गरी सरोकारवालालाई विस्तृत जानकारी हुनेगरी कार्यविधि सम्मत तरिकाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।
३. **तार जाली खरिद** : भू तथा जलाधार संरक्षण विभागको २०७०।१२।१० को परिपत्रमा रु.१० लाख भन्दा बढिको ग्याविन तार खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ३१(१) अनुसार प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्ने उल्लेख छ । कार्यक्रमको लागि रु.१ करोड १ लाख ३२ हजार तार तथा निर्माण सामग्री उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विलको आधारमा सम्बन्धित समितिलाई भुक्तानी गरेको छ । प्रतिस्पर्धात्मक तवरले खरिद कार्य सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

४. **कन्टीजेन्सी खर्च** : अर्थ मन्त्रालयको २०७०।१।२४ को पत्र अनुसार निर्माण कार्यको लागत अनुमानमा समावेश ५ प्रतिशत कन्टेन्जेन्सी रकममध्ये २ प्रतिशत आवश्यकता अनुसार पूँजीगत निर्माण तथा सम्पत्ति खरिदमा अनिवार्य रूपमा अर्थ मन्त्रालयबाट सैद्धान्तिक रूपमा सहमती लिई खर्च गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यो वर्ष रु.१२ लाख ९४ हजार कन्टेन्जेन्सी खर्च लेखेकोमा ल्यापटप, मोटर साइकल, दराज, कूलर आदि खरिद, कार्यक्रम प्रशारणका अतिरिक्त इन्धन, सवारी साधन मर्मत, कार्यालय सामान खरिद आदि चालू प्रकृतिको कार्यमा पनि खर्च गरेको छ । त्यस्ता कार्यको लागि चालू बजेट उपशीर्षकमा रकम नपुग भएमा सोही बजेट उपशीर्षकमा थप बजेट माग गरी खर्च गर्नुपर्नेमा सार्वजनिक निर्माण शीर्षकबाट खर्च लेखेको अनियमित देखिएको छ ।
५. **करार पारिश्रमिक** : अर्थ मन्त्रालयबाट जारी कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० अनुसार करारमा रहेका कर्मचारीलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा अन्य सेवा शुल्क शीर्षकबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेमा तबल शीर्षकबाट रु.१ लाख १४ हजार खर्च लेखेको अनियमित देखिएको छ ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ लगायतका ऐन नियमहरूमा कार्यालय तथा पदाधिकारी/कर्मचारीले गर्नुपर्ने विभिन्न कार्यहरू तोकिएकोमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमको कारवाही गरेको, पुरानो ढाँचाको जिन्सी खाता प्रयोग गरेकोले जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मूल्य लगायतका विवरणहरू पूर्ण रूपमा उल्लेख हुन सकेका आदि कार्यहरूमा कानूनको पालना गर्नुपर्दछ ।
२. **खर्च स्थिति** : कार्यालयलाई प्रदान गरिएको वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी अनुसार आर्थिक वर्षको पहिलो, दोश्रो तथा तेश्रो चौमासिकमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम/क्रियाकलाप तथा सोका लागि लाग्ने बजेट खर्चको सीमा निर्धारण गरेको छ । कार्यालयले अन्तिम चौमासिकमा र आषाढ महिनामा औसतमा क्रमशः ८५.०८ प्रतिशत र ६०.३७ प्रतिशत र केही बजेट उपशीर्षकमा अन्तिम चौमासिकमा र विशेष गरी आषाढ महिनामा १०० प्रतिशतसम्म भुक्तानी गरेको छ । चौमासिक लक्ष्य बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।
३. **पारिश्रमिक कर** : आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८७ बमोजिम पारिश्रमिक कर कट्टा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले चार कर्मचारीलाई भुक्तानी गरेको पारिश्रमिकमा कर कट्टी नगरेको तथा घटी कर कट्टी गरेको छ । घटी दाखिला रकम वा छुट भएको पारिश्रमिक कर रु.२१ हजार तथा कक्षा ८ को परीक्षा सुदृढीकरण र एकीकृत शैक्षिक सूचना प्रणाली तयारी कार्यको लागि कर्मचारीलाई एकमुष्ट भत्ता उपलब्ध गराएकोमा रु. ३१ हजार पारिश्रमिक कर कट्टी गरेको नदेखिएकोले असुल गर्नुपर्दछ ।
४. **तलवी प्रतिवेदन** : शिक्षा नियमावलीमा शिक्षक कितावखानाबाट तलवी प्रतिवेदन पास नगराई तलव खुवाउन नहुने उल्लेख छ । कार्यालयले विभिन्न शिक्षकलाई रु.२९ लाख ५८ हजार तलव भुक्तानी गरेकोमा तलवी प्रतिवेदन पारित नगरेको तथा विभिन्न विद्यालयका २५ शिक्षकलाई शिक्षक कितावखानाबाट पारित भए भन्दा बढी ग्रेड भुक्तानी गरेको रु. १ लाख ४४ हजार असुल गर्नुपर्दछ । नियमावली बमोजिम तलवी प्रतिवेदन पारित गराएर मात्र तलव खर्च लेख्नुपर्दछ ।
५. **बढी निकासा** : प्राथमिक विद्यालय-५, माध्यमिक विद्यालय-८ र उच्च माध्यमिक विद्यालय-२ लाई चौमासिक निकासा दिँदा दरवन्दी अनुसार हिसाव गरेर मात्र निकासा गर्नुपर्नेमा रु.४ लाख ७६ हजार बढी निकासा दिएको देखिएकोले असुल गर्नुपर्दछ ।

६. **प्रतिवेदन:** कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा शाखा सानो ठिमीबाट प्राविधिक विषय संचालन गर्न विभिन्न ६ विद्यालयलाई रु.१ करोड ५ लाख ८० हजार निकासा दिएकोमा विद्यालयले सार्वजनिक लेखापरीक्षण र स्वीकृत लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराएको प्रतिवेदन पेश भएको छैन । त्यस्तै, विद्यालय भवन निर्माण /कोठा थप, मेशिनरी उपकरण खरिद, कम्प्युटर ल्याव, विज्ञान प्रयोगशाला, शौचालय/कम्पाउण्ड वाल/ खेल मैदान, सोलार जडान तथा सोलारको व्याट्री खरिद कार्यकोलागि २३ विद्यालयलाई (सरकारी निकाय समिति बोर्डलाई पूँजीगत सशर्त अनुदान) रु.१ करोड ११ लाख अनुदान दिएकोमा कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन, सार्वजनिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको छैन । तोकिए बमोजिमका प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।
७. **पेशकी :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली , २०६४ को नियम ७४(३) बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले एक विद्यालय निरीक्षकलाई तालिम संचालन कार्यको लागि दिएको पेशकी रु.१ लाख ६० हजार फछ्यौट हुन बाँकी देखिएकोले फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
८. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७८ मा आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा काम सम्पन्न हुन नपाई केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटीमा राख्न नहुने उल्लेख छ । कार्यालयले कार्तिक मसान्तसम्ममा काम सम्पन्न गर्ने विद्यालयहरूको प्रतिबद्धता रहेको व्यहोरा उदृत गरी विद्यालय भवन निर्माण, छात्रा शौचालय निर्माण, बाहिरी वातावरण, शौचालय मर्मत, फर्निचर व्यवस्थापन, भवन मर्मत तथा ४ कोठे पक्की भवन, आदि, निर्माणको लागि विद्यालयहरूसँग भएको सम्झौता मध्येको बाँकी रकम आषाढ ३० गते सम्बन्धित विद्यालयको बैङ्क खातामा जम्मा गरी उक्त खाता रोक्का राख्ने र कार्य प्रगतिको आधारमा क्रमिक रुपमा फुकुवा गर्दै जाने निर्णय गरेको छ । पेशकी जनाई १६४ विद्यालयलाई उपलब्ध गराएको रु.११ करोड ६२ हजार लेखापरीक्षणको समयसम्म पनि फरफारक हुन बाँकी देखिएकोले कार्य सम्पन्न भएको प्रमाण सहित पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
९. **राजस्व :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४मा राजस्व असुल गर्ने कुनै पनि कार्यालयले छुपाई गरी वा अन्य निकायबाट प्राप्त रसीदहरू जिन्सी अभिलेख राखी प्रयोगको लागि भण्डारबाट निष्काशन गर्दा रसीद नियन्त्रण खातामा जनाउनु पर्ने, नगदी रसीदबाट भएको असुली तथा बैङ्क दाखिलालाई निर्दिष्ट खातामा प्रविष्टी गरी हिसाव दुरुस्त राख्नु पर्ने लगायतका व्यवस्था रहेको छ । यो वर्ष कार्यालयले रु.२ करोड ११ लाख २१ हजार राजस्व आम्दानी देखाएकोमा भण्डारबाट निष्कासन, प्रयोग तथा बाँकी रसीदको कुनैपनि अभिलेख नराखी सीमित रसिदहरू दैनिक असुलीको विवरणमा प्रविष्टी गरेको र प्रविष्टी गरिएका रसीद पनि सुरक्षित नराखेकोले देखाइएको असुलीको यथार्थता यकिन हुन नसकेको तथा दैनिक नगद असुलीको रजिष्टर र उपलब्ध भएको केही रसीद ठेलीको सिलसिलेवार नम्बर दोहोरिएको छ । दैनिक असुलीको टिपनमा रसीद नं.४२४० देखि ४२५०, ४२८० देखि ४२९३ सम्म र ५९०१ देखि ५९५० सम्मका रसीदहरू दुई स्थानमा प्रविष्टी भएको र असुली अङ्क फरक देखिएको छ । कार्यालयले दैनिक नगद असुलीको रजिष्टर अनुसार २०७२ मार्ग महिनामा आम्दानी देखाएको रु.२७ लाख २१ हजारमध्ये रु.२४ लाख ५२ हजार मात्र राजस्वमा दाखिला गरी रु.२ लाख ६९ हजार दाखिला गर्न बाँकी राखेको छ । उक्त रकम आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १३(४) बमोजिम कारवाही गरी जरिवाना २५ प्रतिशत थप गरी हुने रु.३ लाख ३६ हजार राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय

१. **बढी खर्च** : कार्यालयको लेखा कम्प्युटर प्रणालीमा राख्ने गरेको छ । सो प्रणालीबाट तयार भएको वैङ्क नगदी किताव अनुसार बजेट उपशीर्षक नं. ३७०८०४३ एकीकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रममा रु.४ करोड ४७ लाख ८९ हजार खर्च भएकोमा वार्षिक आर्थिक विवरणमा रु.४ करोड ५२ लाख ५८ हजार खर्च देखाएकोले रु.४ लाख ६९ हजार फरक परेको छ । फरक रकमको सम्बन्धमा कार्यालयले छानविन गरी बढी खर्च देखाएको रकम यकिन गर्नुपर्दछ ।
२. **फरक खर्च शीर्षक** : आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ नियम ३५(२) अनुसार रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको अवस्थामा खर्च गर्न हुने तथा अर्थ मन्त्रालयबाट जारी खर्च संकेत व्याख्या र वर्गीकरणमा कुन कुन खर्चलाई कुन शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्छ भन्ने उल्लेख गरेको छ । कार्यालयले विभिन्न खर्च शीर्षकबाट खर्च लेख्नुपर्ने रु.५० लाख ३२ हजार सम्बन्धित शीर्षकमा बजेट व्यवस्था नगरी खर्च शीर्षक नं. २९९९९ तलव शीर्षकबाट भुक्तानी गरेको देखिएकोले अनियमित देखिएको छ ।
३. **कानूनको पालना** : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४, लगायतका ऐन नियमहरूमा कार्यालयल तथा पदाधिकारी/कर्मचारीले गर्नुपर्ने विभिन्न कार्य तोकिएको छ । कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७२/०७३ अनुसार वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्ने उल्लेख भएकोमा कुनै पनि कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई स्वीकृत गराएको छैन, कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७२/०७३ अनुसार वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्ने उल्लेख भएकोमा कुनै पनि कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई स्वीकृत गराएको छैन, स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५६ बमोजिम कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पास नगराई रु.९४ करोड ३ लाख ४३ हजार खर्च लेखेकोले सो यकिन गर्न सक्ने अवस्था छैन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ अनुसार कार्यालयले आफ्नै कार्यालय बसेको घर-जग्गा, जिल्ला अस्पताल, मातहतका प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी लगायतका कार्यालय बसेको सरकारी घर-जग्गाको लगत खडा गरी नराखेको, जिन्सी निरीक्षण गराई मिन्हा, लिलाम तथा मर्मत सम्बन्धी कारवाही नगरेको, संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा नपठाएको, पुरानो ढाँचाको जिन्सी खाता प्रयोग गरेकोले जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मूल्य लगायतका विवरणहरू पूर्ण रूपमा उल्लेख हुन नसकेको, राजस्व आम्दानी गर्दा म.ले.प.फा.नं. ९९८ रसीद नियन्त्रण खाता राख्नुपर्नेमा कार्यालयले रसीद नियन्त्रण खाता नराखेको, कार्यालयले कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीहरूलाई अधिकार र जिम्मेवारी दिनुपर्नेमा कार्य विवरण तयार नभएको, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ९८(९) मा भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्ने नगरेको, नियम २९ मा भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख नराखेको स्थिती देखिएको छ ।
४. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ नियम ७४ मा सरकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले सरकारी कामकाजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले सोभै भुक्तानी गर्न सक्ने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च, प्रचार प्रसार वापत एफ.एम.रेडियोले पाउने रकम, औषधि तथा अन्य सरसामान खरिदको लागि छुट्याइएको रकम, आदिलाई पनि पेशकीमा समावेश गरेको र पेशकी माथि पेशकी उपलब्ध गराउने गरेको पाइयो । कार्यालयका ९९ कर्मचारीलाई कार्यक्रम सञ्चालनको लागि दिएको पेशकी रु.९४ लाख २७ हजार फछ्यौट हुन बाँकी रहेको देखिन्छ । नियममा उल्लेख भए बमोजिम

प्रक्रिया पुरा गरेरमात्र पेशकी दिने र तोकिएको समयमा फछ्यौट गरी वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु पर्दछ ।

५. **बढी खर्च** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६ (३) मा खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ । प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, जिल्ला अस्पताल र एकिकृत स्वास्थ्य कार्यक्रमबाट विभिन्न खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सम्लग्न नगरेको तथा सम्लग्न बिल भरपाई भन्दा बढि खर्च लेखेको देखिएको रु.७५ हजार सम्बन्धितबाट असुल गरी दाखिला गर्नुपर्दछ ।
६. **अनुगमन** : सामूदायिक स्वास्थ्य इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलव तथा दशैं खर्चको लागि सशर्त अनुदान स्वरुप सामूदायिक स्वास्थ्य इकाई खयरमारा र सँग्रामपुरलाई उपलब्ध गराइइएको रु.६ लाख ५५ हजारको सम्बन्धमा उक्त संस्थाको अनुगमन निरीक्षण गरी वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको प्रतिवेदन लिएको छैन । सशर्त अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
७. **भुक्तानी बाँकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४० (७) तोकेको ढाँचामा भुक्तानी लिन बाँकीको कच्चावारीमा चढाई श्रावण १५ गते भित्र कार्यालय प्रमुख र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने व्यवस्था छ तर यस अस्पतालले उक्त नियम विपरीत सार्वजनिक विदा, अतिरिक्त सेवा विदाको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी प्रमाणित नगराई रु.३ लाख १९ हजार खर्च लेखेकोले अनियमित देखिएको छ ।
८. **पेशकी बाँकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ११ कर्मचारीलाई कार्यक्रम सञ्चालनको लागि दिएको पेशकी रु.१४ लाख २७ हजार फछ्यौट नगरी बाँकी राखेकोले सो नियमावलीको नियम ७४(३) बमोजिम फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
९. **कार्यक्रम स्वीकृति** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६(५) मा सरकारी निकायबाट गोष्ठी, आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने, स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित गोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने र त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्ने उल्लेख छ । विभिन्न कार्यक्रमको लागि कार्यालयले विभिन्न कर्मचारीलाई रु.१३ लाख ३१ हजार सोधभर्ना उपलब्ध गराएकोमा कार्यक्रमको लागत अनुमान र सम्पन्न पछिको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गरेको छैन । इलाका स्तरीय समिक्षा गोष्ठी नौ इलाकामा सञ्चालन गरेको भर्पाइबाट देखिए तापनि कार्यक्रम सञ्चालनमा गोष्ठीका सहजकर्ताको हाजिरी, नाम र दस्तखत बेगर खर्च गरेको रु.६ हजार असुल गर्नु पर्ने र जिल्ला स्तरीय वार्षिक प्रतिवेदन गोष्ठीमा दश कर्मचारीलाई उत्कृष्ट घोषणा गरी रु.२ हजारका दरले रु.२० हजार भुक्तानी गरेकोमा आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम २५ प्रतिशतले हुने कर रु.५ हजार असुल गर्नुपर्दछ ।
१०. **चेकको अवधि** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६(२)मा खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले कालाजार स्प्रेडिङ कार्यको लागि भएको खर्च भनी एक कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिएको उल्लेख गरी रु.४ लाख ५० हजार खर्च लेखेकोमा श्रेस्तासाथ बिल भरपाई सम्लग्न राखेको छैन । निजलाई भुक्तानी दिन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट काटिएको चेक समयमा भुक्तानी नलिएको कारण रद्द भएको छ । यस्तो कार्यमा नियन्त्रण हुनु पर्दछ ।

११. **पोशाक** : सवै संस्थाका महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकालाई वार्षिक रु. ६ हजारका दरले दिइने पोशाक भत्ताको रकम नगदै बुझाई भर्पाई गरी ल्याउने गरी सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकीका प्रमुखलाई रकम उपलब्ध गराएकोमा औरही, मेघनाथ-गोरहन्ना, साँढा स्वास्थ्य चौकी अन्तर्गतका स्वयंसेविकाले रु.१ लाख ६२ हजार प्राप्त गरेको प्रमाण पेश नभएकोले रकम बुझाएको भर्पाई पेश गर्नुपर्दछ ।
१२. **सहरी स्वास्थ्य केन्द्र** : कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिकामा संस्थाको लागि उपलब्ध गराइएको रकम म्यूचुअल फण्डमा छुट्टै बैंक खाता खोली दाखिला गर्नुपर्ने, फण्डबाट ३० प्रतिशतसम्म मानव संशाधनमा खर्च गर्न सकिने र प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाको दोश्रो हप्ता समुदायको भेला गराई आमदानी र खर्च सहितको सम्पूर्ण कामको विस्तृत प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले सहरी स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालनको लागि जलेश्वर, बर्दिबास, र गौशाला नगरपालिकालाई म्यूचुअल फण्डको लागि खोलिएको खातामा दाखिला नगरी सम्बन्धित नगरपालिकाको खातामा जम्मा हुने गरी रु.१४लाख २० हजार भुक्तानी गरेको पाइएकोले भुक्तानी रकम निर्देशिका सम्मत नदेखिनुका साथै आमदानी खर्चको प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।
१३. **औलो विरुद्ध स्प्रे** : कार्यक्रम निर्देशिका अनुसार औलोको जोखिम भएका बस्तीका घर कटेरा तथा जनसंख्यालाई सुरक्षित राख्न प्रत्येक वर्षको श्रावण-भाद्रमा पहिलो चरणको विषादी स्प्रे कार्य गरिसक्नु पर्नेमा एक कर्मचारीले पेश गरेको विल भरपाईको आधारमा मार्ग महिनामा स्प्रे गरेको कामदारको ज्याला रु.१ लाख २५ हजार र दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च रु.२५ हजारको विल भरपाईको आधारमा रु.१ लाख ५० हजार सोधभर्ना गरेको छ । लामखुट्टेको प्रकोप बढी हुने मौसममा गर्नु पर्ने कार्य सोको औचित्यता समाप्त भैसकेपछि गरी अनावश्यक खर्च गरेको अनियमित देखिएको छ ।
१४. **खोजपड्ताल** : कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकामा औलो रोगको पहिचानको लागि खटिइ जाने कर्मचारीले खोजपड्ताल फाराम भर्नु पर्ने व्यवस्था छ । शंकास्पद रोगीहरुको रक्त नमूना संकलन गरी उपचार तथा रोग निगरानी कार्यक्रम अन्तर्गत १६ कर्मचारीलाई रु.२ हजार देखि २४ हजार सम्म दरले जम्मा रु.१ लाख र सोही कार्यको अनुगमनमा गरे वापत विभिन्न कर्मचारीलाई रु.२ हजारदेखि १८ हजारसम्मका दरले जम्मा रु.९० हजार समेत कुल रु.१ लाख ९० हजार दैनिक भत्ता तथा भ्रमणको रुपमा वितरण गरेको विल भरपाईको आधारमा एक कर्मचारीलाई खर्च सोधभर्ना गरेको छ । रोग पहिचानमा खटिने कर्मचारीले खोजपड्ताल फारामसम्म भरेको तर नमूना संकलनको अभिलेख राखेको छैन । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वितरण गरेको विल भरपाईको आधारमा मात्र कार्यक्रमको उद्देश्य पुरा भएको पुष्टी नहुने भएकोले सो कार्यको नतिजा देखिने अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्दछ ।
१५. **जिन्सी दाखिला** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४७मा कार्यालयमा खरिद वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान सात दिन भित्र दाखिला गरिसक्नु पर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले रु.१ लाख ७० हजार मूल्यका फ्रिज, रिभल्विङ्ग चेरर, स्टवलाइजर, तथा कम्प्यूटर सम्बन्धी सामान खरिद गरी विक्रेतालाई भुक्तानी गरेकोमा विलमा सामानको स्पेशिफिकेशन नखुलेको र जिन्सी खातामा अभिलेख राखेको नदेखिएकोले स्पेशिफिकेशन खुलाई जिन्सी अभिलेख राखेको प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।
१६. **बेरुजू खाता**: आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६(३) मा खर्च गर्दा खर्चको विल भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ । एक कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी रु. ५ लाख २१ हजार फछ्यौट गरेकोमा भत्ता दिनुपर्ने ११ जनाले रकम बुझेको नदेखिएको रु.१५ हजार र पाउने

व्यक्तिको नाम उल्लेख नगरी खर्च जनाएको रु.२ हजार समेत रु.१७ हजार बेरुजु खातामा दाखिला गर्नुपर्दछ ।

१७. **भाडा आम्दानी** : अस्पतालको हाताभित्र ६ वटा पसल कवल भाडामा दिएको सम्झौतापत्र लेखापरीक्षणमा पेश भएको छैन । सटर नं. ५ बाट २०७१ मार्गदेखि २०७३ आषाढसम्मको कुल भाडा उल्लेख गरी रु.३० हजार दाखिला गरेको भए तापनि अन्य सटरको भाडा असुल भएको छैन । लामो समयदेखि भाडा असुल नभएको अवस्थामा सम्झौता बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेमा सम्झौता तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख नै नरहेकोले अस्पताललाई प्राप्त हुनु पर्ने आम्दानी प्राप्त नभएको अवस्था छ । अस्पतालले छानविन गरी बक्यौता आम्दानी ठहर गरी असुल गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम समसामयिक दरमा भाडा सम्झौता गर्नुपर्दछ ।
१८. **राजस्व रसिद** : आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा १३ मा जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । अस्पताल विकास समितितर्फ दैनिक रुपमा उठेको आम्दानी राजस्व खातामा रसीद नं. अनुसार प्रविष्ट गर्नुपर्नेमा दैनिक असुली रकम एकमुष्ट प्रविष्ट गरेको छ । २०७२ श्रावण १ देखि १५ गतेसम्मको राजस्व आम्दानी र बैंक दाखिला परीक्षण गर्दा रसीद अनुसार उठेको आम्दानीभन्दा बैंक दाखिला रु.५ हजार घटी रहेको छ । अस्पताललाई वर्षभरी प्राप्त हुनुपर्ने सबै आय रसीद काटी असुल गरे नगरेको र रसीद बमोजिमको आम्दानी नियमित रुपमा दाखिला भए नभएको कार्यालयले नै छानविन गर्नुपर्दछ ।
१९. **धरौटीतर्फ** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२४ बमोजिम आपूर्तिकर्तालाई धरौटी फिर्ता गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने उल्लेख छ । एक आपूर्तिकर्ताले अस्पताललाई न्यानो भोला उपलब्ध गराए वापत राखेको ५ प्रतिशत धरौटी रु.८९ हजार फिर्ता गरेकोमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण दाखिला गरेको प्रमाण बेगर फिर्ता गरेको देखिएकोले उक्त प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।

बर्दिबास अस्पताल

- १ **आन्तरिक नियन्त्रण** : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ लगायतका ऐन नियमहरूमा कार्यालय तथा पदाधिकारी/कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने विभिन्न कार्यहरू तोकिएकोमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्बन्धी कारवाही अघि बढाएको नदेखिएको, पुरानो ढाँचाको जिन्सी खाता प्रयोग गरेकोले जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मूल्य लगायतका विवरण पूर्ण रुपमा उल्लेख भएको छैन । आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थालाई सुदृढ गर्नुपर्दछ ।
- २ **लेखापरीक्षण** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४को ९६(१) बमोजिम कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजनतर्फको आय व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनु पर्ने र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजनतर्फको आय व्यय र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने उल्लेख छ । अस्पताल विकास समितितर्फको आय व्यय तयार गरी सोको श्रेस्ता लेखापरीक्षणको लागि पेश हुन नआएकोले कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

३ **सेवा प्रवाह** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेका छन् । अस्पतालमा रहेका एक्सरे मेशीन २ थान मध्ये १ थान, ई.सी.जी.मेशीन २ थान मध्ये १ थान पनि विगत लामो समय देखि बिग्रीएको र रेडियोलोजीतर्फ रेडियोग्राफी सुपरभाइजरको पद पूर्ति भए तापनि डार्करूप अपरेटरमा कार्यरत कर्मचारी कोशी अञ्चल अस्पतालमा लामो समयदेखि काजमा रहेको देखिएको छ । त्यस्तै ई.सि.जि. मेसिन प्रयोगको लागि आवश्यक जनशक्ति नभएको कारण उपकरण उपलब्ध भएर पनि प्रयोगविहिन अवस्थामा छ । अत्यावश्यक औजार उपकरण र जनशक्ति समुचित व्यवस्थापन गरी सर्वसाधारण जनतालाई सुलभ स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायले आवश्यक ध्यान दिनुपर्दछ ।

भूमिगत जलसिंचाइ विकास डिभिजन/भूमिगत जलस्रोत विकास समिति

१ **जिम्मेवारी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ८० मा एक आर्थिक वर्षमा गएको सोही आर्थिक वर्षभित्र फछ्यौट हुन नसकेमा नामामेसी सहित अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले उपलब्ध गराएको बेरुजूको विवरण अनुसार म्याद नाघेको पेशकी रु.१ लाख ८८ हजार बाँकी देखिए तापनि सो पेशकी जिम्मेवारी सारी फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरणमा प्रतिवेदन गरेको छैन । फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी अनिवार्य रुपमा जिम्मेवारी सारी प्रतिवेदन गर्नुपर्दछ ।

२ **कानूनको पालना** : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ लगायतका ऐन नियमहरूमा कार्यालय तथा पदाधिकारी/कर्मचारीले गर्नुपर्ने विभिन्न कार्यहरू तोकिएकोमा नियम ४७(१) बमोजिम जिन्सी अभिलेखमा मुल्य नखुलेका मोटरसाइकल, डिजल इन्जिन, वेल्डिङ जेनरेटर लगायतका सामानको मुल्य खुलाई नराखेको, नियम ५०(३) बमोजिम काम नलाग्ने जिन्सी मालसामानहरू लामो समयदेखि लिलाम गरी नराखेको, स्वीकृत ढाँचामा नापी नियन्त्रण खाता, डोर हाजिर नियन्त्रण खाता लगायतका निर्माण तथा ठेक्कसँग सम्बन्धित अभिलेख नराखेकोले कानूनको पालना गर्नुपर्दछ ।

३ **लागत अनुमान र मुल्याङ्कन** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४को नियम १०(६) मा निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई जाँचन लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा सच्याउन लगाउनु पर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले यो वर्ष उपभोक्ता समिति मार्फत स्यालो ट्यूबवेल तथा इनार निर्माणको लागि गरेको सम्झौतामध्ये पन्ध्रको अनुमानित लागत रु.४७ लाख ७५ हजार रहेकोमा रु.३० लाख ८१ हजार मात्रको मुल्याङ्कन गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेकोमा लागत अनुमानको तुलनामा ४६ देखि ७६ प्रतिशतमा काम सम्पन्न भएको प्राविधिक पुष्ट्याई संलग्न छैन । लागत अनुमानलाई बस्तुपरक बनाउन र सम्पन्न कामको परिमाण तथा गुणस्तरमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

४ **दायित्व सारेको** : उपभोक्ता संस्था मार्फत निर्माण कार्य गर्ने गराउने कार्यविधि, २०६९ को दफा ६(१) मा एकै आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गर्न सकिने कार्यहरू उपभोक्ता संस्थामार्फत सञ्चालन गराउन रु.२६ लाख १६ हजारको ५ योजनाको उपभोक्ता समितिसँग आर्थिक वर्षभित्रै कार्य सम्पन्न गर्ने गरी सम्झौता गरेकोमा रु.१६ लाख ४८ हजारको कार्य भएको र पूरा काम सम्पन्न हुन नसकेको उल्लेख गरी आगामी वर्ष भुक्तानी दिने गरी दायित्व सारेको छ । कार्यविधि विपरित आगामी वर्षमा दायित्व सार्ने गरी सम्झौता गर्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ ।

५ **सामग्री खरिद** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५०(४) मा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार मात्र खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले विभिन्न योजनाको लागि

सामग्रीको खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता नगरी रु.३१ लाख ११ हजारका पाइप तथा फिटिङ्गहरू खरिद मात्र गरी मौज्जात राखेको पाइएकोले कार्यक्रममा तोके बमोजिम सम्बन्धित योजनामा जडान गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।

- ६ **सम्पत्तिको उपयोग र संरक्षण** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५०(४) मा कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने तथा नियम ५०(५) मा कुनै कार्यालयको प्रयोगमा नआएको वा नआउने तर अर्को कार्यालयको लागि उपयोगी हुने मालसामानहरू हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था रहेको छ । कार्यालयको जिन्सी अभिलेखमा २५० एमएमको केसिङ्ग पाइप ८४ मिटर, १५० एमएमको केसिङ्ग पाइप २२२ मिटर, १५० एमएमको कन्टिन्युभस स्क्रिन ३० मिटरको अतिरिक्त अन्य पाइप तथा फिटिङ्गस मौज्जात रहेको छ । कार्यालय हाताको अवलोकन गर्दा डिप ट्यूबवेल लगायतमा प्रयोग हुने विभिन्न पाइप तथा जाली खुल्ला स्थानमा मौज्जात रहेको देखिन्छ । विगत वर्ष देखि प्रयोग विहिन रहेका ती पाइप तथा जाली खिया लागेर क्षय हुँदै गएको र केही पाइपहरू भाडीभित्र पुरिएर रहेको छ । कार्यालयले नयाँ योजनाहरू सञ्चालन गर्दा मौज्जातलाई उपयोग गर्ने गरी बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव नगरेकोले मौज्जातको प्रयोग हुन सक्ने नसक्ने निश्चित गरी सम्पत्तिको सही उपयोग र व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

मालपोत कार्यालय, जलेश्वर

- १ **आन्तरिक नियन्त्रण** : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४, भूमि सम्बन्धी ऐन २०२१ र नियमावली, २०२१, मालपोत ऐन, २०३४ र नियमावली, २०३६ लगायतका ऐन नियमहरूमा कार्यालयल तथा पदाधिकारी/कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने विभिन्न कार्यहरू तोकिएकोमा जिन्सी निरीक्षण गराई मिन्हा, लिलाम तथा मर्मत सम्बन्धी कारवाही गरेको नदेखिएको, कर्मचारी सरुवा तथा बहुवा भई अन्यत्र जाँदा साविकवालाले हालवालालाई बरबुभारथ नगरेको, विगत तिन वर्ष देखिका लिखत सिलसिलेवार रूपमा मिलाई व्याडिङ्ग गरी नराखेको, भोगाधिकार दिइएका जग्गा र सोको उपयोगको स्थिति देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी नराखेको, एकीकृत भूसूचना प्रणालीको विकास र उपयोग नगरेको, एकीकृत जग्गाधनी पूर्जा मार्फत भवन तथा जग्गाको स्वामीत्व स्थापित नगराएको, जग्गाको न्यूनतम मूल्य निर्धारण समितिले रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि न्यूनतम दर निर्धारण गर्दा नगरपालिका र नगरोन्मुख क्षेत्रका सीमित कित्तालाई मात्र बाटोले छोएको आधारमा मूल्यांकन गरी बढ्दो जनसंख्या, शहरीकरण र बसाँड सराइको कारण अन्य जग्गाहरू सडक सञ्जालले छोएका र व्यापारिक प्रयोजनको लागि खरिद विक्री हुने संभावना भएका अन्य जग्गालाई धनहर खेतको हिसावले न्यूनतम मूल्य निर्धारण गरेको, जग्गाको न्यूनतम मूल्य समयानुकुल परिमार्जन हुन नसकेको र वर्षान्तमा रु.८९ लाख २९ हजार धरौटी बाँकी देखाएकोमा व्यक्तिगत धरौटी खाता र कच्चावारी तयार गरी भिडान नगरेको अवस्था छ । यसमा सुधार हुनुपर्दछ ।
- २ **घटी असुली** : साविक रतनवारा गाउँ विकास समिति हाल जलेश्वर नगरपालिका ४ कठ्ठा ८ धुर जग्गाको रजिष्ट्रेशन पास गर्दा न्यूनतम मूल्याङ्कन रु.१ लाख ५० हजारका दरले न्यूनतम थैली रु.६ लाख ५० हजार हुनु पर्नेमा रु.५ लाख कायम गरेकोले रु.१ लाख ६० हजारको ४ प्रतिशतले हुने रु.६ हजार दस्तुर छुट भएको देखिएकोले असुल गरी राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- ३ **भवन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४६ मा सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना हुन नपाउने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्नु पर्ने उल्लेख छ । कार्यालयको भवन

तथा आवासको अवस्था जिर्ण रहेको छ। नियमित संभार तथा सरसफाई नभएको कारण जोखिमपूर्ण अवस्थामा सेवा दिने र लिने कार्य भएको र वर्षादमा भवन चुहिएर महत्वपूर्ण कागजात क्षति हुने अवस्था रहेको छ। संभावित क्षतिलाई रोक्न समयमा नै आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

- ४ **विविध खाता** : भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६७ को परिच्छेद ९ मा मालपोत कार्यालयले घर जग्गाको रजिष्ट्रेशन दस्तुरबाट असुल भएको रकममध्ये तोकिएको प्रतिशत रकम जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने र जिल्ला विकास समिति तथा नगर पालिकामा प्राप्त रकमको ५ प्रतिशत रकम जिल्ला विकास समिति तथा नगरपालिकाले प्राप्त भएको मितिले एक हप्ताभित्र मालपोत कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्ने उल्लेख छ। कार्यालयले पेश गरेको विविध खाता (रजिष्ट्रेशन तथा भूमी सुदृढीकरण कोष समेत) को आर्थिक विवरणमा गतवर्षको जिम्मेवारी रु.३ करोड ३७ लाख ९ हजार र यो वर्षको आम्दानी रु.५ करोड ८४ लाख ९६ हजार समेत आम्दानी रु.९ करोड २२ लाख ५ हजारमध्ये रु.८ करोड ५ लाख ७२ हजार खर्च र रु.१ करोड १६लाख ३३ हजार बाँकी देखाएको छ। विविध खाताको खर्चमध्ये रु.३ करोड ६७ लाख ४३ हजार राजस्वमा दाखिला भएको राजस्वको आर्थिक विवरणबाट देखिन्छ। स्थानीय निकायलाई बाँडफाँट गरी भुक्तानी गरेको रु.५ करोड ५४ लाख ६२ हजारको लेखा-स्रेस्ता अद्यावधिक गरेको छैन। आर्थिक विवरण अनुसार वर्षान्तमा ८० लाख १९ हजार बाँडफाँट गर्न बाँकी देखाएकोमा सो बाँडफाँट गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ।

सिंचाइ विकास डिभिजन कार्यालय

- १ **आन्तरिक नियन्त्रण** : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली, २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ लगायतका ऐन नियममा कार्यालयले तथा पदाधिकारी/कर्मचारीले गर्नुपर्ने विभिन्न कार्यहरु तोकिएकोमा निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५क को उपदफा (१) मा नेपाल कर्मचारीलाई कार्य विवरण तयार गरेको तर फाजिल कर्मचारीको कार्य विवरण तयार नगरेको, कर्मचारीको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व स्पष्ट हुने गरी कार्यविवरण बनाई लागु नगरेको, नियम ४७(१) बमोजिम मुल्य नखुलेका सामानको मुल्य खुलाइ नराखेको, स्वीकृत ढाँचामा नापी नियन्त्रण खाता, डोर हाजिर नियन्त्रण खाता लगायतका निर्माण तथा ठेक्कासँग सम्बन्धित अभिलेख नराखेको देखिएकोले कानूनको पालना गर्नुपर्दछ।
- २ **ठेक्का व्यवस्थापन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २०(३) मा कार्यक्रम सुचारु रूपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न ठेक्का पट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा समाप्त गरी सक्नु पर्ने व्यवस्था छ। यो वर्ष कार्यान्वयन भएका २ ठेक्का सम्झौतामध्ये १ दोश्रो चौमासिकमा र १ तेस्रो चौमासिकमा सम्झौता भएको छ। समयमानै ठेक्का सम्झौता गर्ने र योजना सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।
- ३ **म्याद थप** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२० मा ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौताको अवधि थपको लागि निवेदन प्राप्त भएपछि निर्माण व्यावसायीले समयमै काम सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन काबु बाहिरको परिस्थितिमा काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन लगायतका विषयमा जाँचबुझ गरी कारण मनासिव देखिएमा म्याद थप गर्न सक्ने उल्लेख छ। यो वर्ष ५ खरिद सम्झौताको अवधि थप गरेकोमा निर्माण व्यावसायीले देखाएको कारणलाई नै आधार मान्ने गरेको छ। बाँकी कामको परिमाण, लागत र लाग्ने अतिरिक्त समयको समेत विश्लेषण गरी म्याद थप सम्बन्धी उपयुक्त निर्णय दिनु पर्नेमा सो

गरेको छैन । यसरी पटक पटक समय थप गर्दा मूल्य समायोजन वापत कार्यालयले थप व्ययभार वहन गर्नुपर्ने अवस्था उत्पन्न भएकोले उचित नियन्त्रण गर्नुपर्दछ ।

४ **मूल्य समायोजन** : सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५५ मा खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्नसक्ने उल्लेख छ । कार्यालयले यो वर्ष ५ खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यावसायीलाई मूल्य समायोजन वापत म्याद थप भन्दा पहिलेको अवधिको रु.१,२६,२०,८०४।- र म्याद थपभन्दा पछिको अवधिको रु.१,१२,६२,२८३।- समेत रु.२,३८,८३,०८७।- भुक्तानी गरेको छ । निर्माण व्यावसायीसँग भएको सम्झौतामा मूल्य समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था भए तापनि व्यावसायीको कारणबाट भएको ढिलाइको अवधिको मूल्य समायोजन दिन मिल्ने देखिदैन । भूकम्प, बन्द-हडताल, निर्माण सामग्रीको अभाव जस्ता कावू बाहिरको स्थिति केही समयको लागि हुने भए तापनि त्यही कारण देखाएर पटक पटक गरी वर्षौंसम्म म्याद थप गरिरहने र म्याद थप भएकै आधारमा मूल्य समायोजन वापतको अतिरिक्त भुक्तानी गर्ने प्रवृत्ति उचित देखिदैन । मूल्य समायोजन र म्याद थप आपसमा अन्तरसम्बन्धित विषय भएकोले म्याद थप कार्य पर्याप्त विश्लेषण गरी न्यायोचित र प्रमाणमा आधारित बनाउनु पर्दछ ।

५ **बीमा** : निर्माण व्यावसायीसँग भएको सम्झौताको दफा १९ अनुसार निर्माण कार्य सुरु गरेदेखि त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको लागि बीमा गर्नुपर्ने उल्लेख छ । निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित जोखिम न्यूनीकरणका लागि बिमाको प्रावधान राखे तापनि चार निर्माण कार्यको बीमा गराएको छैन । सोमध्ये दुई व्यावसायीलाई बीमाको पुरै रकम रु.९ लाख ७ हजार भुक्तानी दिए तापनि बीमाको अवधि समेत थप गरेको छैन । दुई व्यवसायीले भुक्तानी नलिएको र बीमा पनि गराएको छैन । सम्झौता अनुसारको अवधिसम्म बीमा गराएको प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।

६ **उपभोक्ता समितिबाट भएको कार्य** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७(६) अनुसार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यो वर्ष उपभोक्ता समिति मार्फत रु.१ करोड ४० लाख ९६ हजारको काम गराई भुक्तानी गरेकोमा कूल २६ आयोजनामध्ये ११ वटा पोखरीको सफाई र मर्मत गर्ने कार्य भएको पाइयो । पोखरीबाट सिंचाई हुने क्षेत्रफल स्पष्ट पारेको देखिएन । लेखापरीक्षणको क्रममा पूर्ण पोखरी सिंचाई योजनाको स्थलगत निरीक्षण गर्दा उक्त पोखरीले आसपासका सीमित जग्गामा सिंचाई हुन सक्ने भए तापनि प्रमुख रूपमा माछा पालन र सामाजिक प्रयोजनमा बढी उपयोग भएको देखिन आयो । सिंचाई सुविधाको निरन्तरताको लागि उपलब्ध बजेट उद्देश्यानुसार सिंचाईको काममा उपयोग भएको सुनिश्चित हुने गरी सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

मर्मत संभार आयोजनातर्फ २४ मध्ये १८ आयोजना आषाढ महिनामा सम्झौता भएर आषाढमा सम्पन्न भएका छन् । सो मध्ये पनि ७ आयोजना आषाढको १५ गते पश्चात सम्झौता भई २४ गते सम्ममा सम्पन्न भएको छ । छोटो अवधिमा साना देखि ठूला आयोजना कार्यान्वयन हुँदा सीमित जनशक्तिबाट प्राविधिक निर्देशन, रेखदेख र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने कार्य प्रभावकारी हुन नसकी गुणस्तर कायम गर्न कठिन हुने देखिन्छ । यसमा आवश्यक सुधार हुनु पर्दछ ।

कार्यालयले सिंचाई योजनाहरुको बिल भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराएको र खर्च सार्वजनिक गरेको प्रमाण प्राप्त गरी राखेको पाइएन । नियमानुसार खर्च सार्वजनिक गरी अनुमोदन गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।

- ७ **पेशकी** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११३ को उप नियम (५) मा उपनियम (१) बमोजिम दुई निर्माण व्यावसायीलाई दिएको पेशकी रु.५३ लाख ७८ हजार फछ्यौट हुन बाँकी रहेकोले नियमानुसार फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- ८ **कन्टेन्जेन्सी खर्च** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अनुसूची-१ मा लागत अनुमानमा २.५ प्रतिशत वर्कचार्ट स्टाफ खर्च र २.५ प्रतिशत अन्य सानातिना खर्चको लागि व्यवस्था गर्न सकिने व्यवस्था रहेकोमा कन्टेन्जेन्सीबाट बोलपत्रको सूचना प्रकाशन, इन्धन, गाडी मर्मत, मष्टरोल भुक्तानी, सवारी साधन नवीकरण, अनुगमन, कार्यालय सामान आदिमा रु.४५ लाख ६ हजार खर्च गरेकोमा निर्माण कार्यसँग आवद्ध गरेको छैन । अर्थ मन्त्रालयको २०७०/११२४ को पत्र अनुसार कन्टेन्जेन्सी रकममध्ये २ प्रतिशत पूँजीगत निर्माण तथा सम्पत्ति खरिदमा खर्च गर्नुपर्नेमा पूँजीगत प्रकृतिको सामान खरिदमा रु.५ लाख ८ हजारमात्र खर्च गरेको छ । सुपरभाइजर, चौकिदार जस्ता ज्यालादारी पदमा काम लगाइएकोमा ती कामदारको योग्यता, अनुभव, छनौट प्रक्रिया पारदर्शी देखिदैन । मर्मत संभार, इन्धन, अनुगमन भ्रमण, कार्यालय सञ्चालन जस्ता चालू प्रकृतिको खर्चलाई सम्बन्धित उपशीर्षकमा बजेट माग नगरी कन्टेन्जेन्सीबाट खर्च गरेको छ । कन्टेन्जेन्सी खर्चलाई व्यवस्थित गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण

यस जिल्ला अर्न्तगत ४७ कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पन्न भएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनअनुसार ३२ कार्यालयको बेरुजू नदेखिएको जनाएको छ । यस वर्ष आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको २६ मध्ये एक कार्यालयको बेरुजू निम्नानुसार बाँकी देखिएको छ । आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६ अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याएको बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै फछ्यौट गर्नुपर्नेमा बाँकी देखिएकोले नियमानुसार फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

सि न	कार्यालय	शीर्षक	व्यहोरा	रकम (रु हजार)
१	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	राजस्व	रसीद नं.११०५१ देखि रसीद नं.१११०० सम्मका ५० प्रति रसीद हराएको व्यहोरा जनाई मुचुल्का गरेकोमा छानविन गरी राजस्व हानी नोक्सानी भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ ।	

(विष्णुप्रसाद रिजाल)
नायब महालेखापरीक्षक

लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालय र लेखापरीक्षण अङ्क

लेखापरीक्षण विधि: बिस्तृत

(रु. लाखमा)

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	विनियोजन/निकासा	राजस्व असुली	धरौटी आम्दानी	अन्य कारोवार	लेखापरीक्षण अंक
१.	महोत्तरी जिल्ला अदालत	३९८	१३८	६७८	-	१,२२२
२.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	१८२	-	४	-	१८६
३.	जनकपुर पत्रिका भरतपुर मेघौली तथा जटही सडक	२,८९६	२	१६	-	२,९१३
४.	जनताको तटवन्धन कार्यक्रम फिल्ड कार्यालय	२,७८०	५	२००	-	२,९८५
५.	जलेश्वर भन्सार कार्यालय	१६०	३,६७८	१६९	-	४,००७
६.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	१३४	०	२	-	१३७
७.	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	१,७६४	१	१०	५	१,७८०
८.	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	९१३	१	५०	२४	९८८
९.	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	३७८	२	२	-	३८२
१०.	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	४१५	१	३	५	४२४
११.	जिल्ला बन कार्यालय	७३४	३४	६१	४५	८७३
१२.	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय	-	९८	-	-	९८
१३.	जिल्ला भूसंरक्षण कार्यालय	३१५	-	-	-	३१५
१४.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	१०,२२२	२११	-	११	१०,४४४
१५.	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	२,०९२	९	११	८१	२,१९३
१६.	बर्दिवास अस्पताल	१५९	-	०	-	१५९
१७.	भूमिगत जलसिंचाइ विकास डिभिजन/भूमिगत जलस्रोत विकास समिति	५८४	०	१९	-	६०३
१८.	मालपोत कार्यालय	९८	४४२	१००	९२२	१,५६३
१९.	महिला तथा बालकालिका कार्यालय	१७५	-	-	३९	२१४
२०.	यातायात व्यवस्था कार्यालय	२३	१९	-	-	४२
२१.	सिंचाइ विकास डिभिजन	१,१९२	३	३११	-	१,५०६
२२.	जिल्ला हुलाक कार्यालय	३३८	११	८	१	३५९
	जम्मा	२५,९५२	४,६५५	१,६४६	१,१४०	३३,३९२

लेखापरीक्षण विधि: आन्तरिक लेखापरीक्षण र केन्द्रीय आर्थिक विवरणको आधारमा

(रु. लाखमा)

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	विनियोजन/निकासा	राजस्व असुली	धरौटी आम्दानी	अन्य कारोवार	लेखापरीक्षण अंक
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	२८०	२९१	३६	४,८२०	५,४२८
२	ईलाका प्रशासन कार्यालय गौशाला	१६	-	-	-	१६
३	ईलाका प्रशासन कार्यालय रामगोपालपुर	९	-	-	-	९
४	एकीकृत सेवा केन्द्र बर्दिवास	२७	८	-	-	३५
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	१,७७१	०	-	२९७	२,०६८
६	ईलाका प्रहरी कार्यालय बर्दिवास	३११	-	-	-	३११
७	ईलाका प्रहरी कार्यालय गौशाला	३०८	-	-	-	३०८
८	जिल्ला टाफिक प्रहरी कार्यालय, बर्दिवास	-	७७	-	-	७७
९	सशस्त्र प्रहरीबल राजस्व तथा भन्सार सुरक्षा गुल्म जलेश्वर	२३९	-	२	-	२४१
१०	सशस्त्र प्रहरीबल छिन्नमस्ता गण, बर्दिवास	२,३९९	-	२९	-	२,४२९
११	सशस्त्र प्रहरीबल सीमा सुरक्षा कार्यालय	१,५७१	-	२९	-	१,६००
१२	कारागार कार्यालय, जलेश्वर	१७९	-	३	-	१८२

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	विनियोजन/निकासा	राजस्व असुली	धरौटी आम्दानी	अन्य कारोवार	लेखापरीक्षण अंक
१३	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	८०	-	-	-	८०
१४	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	५५	४०	३	-	९७
१५	करदाता सेवा कार्यालय, बर्दिबास	३०	-	-	-	३०
१६	मालपोत कार्यालय, बर्दिबास	५३	६४	-	३५६	४७३
१७	भूमीसुधार कार्यालय, जलेश्वर	३६	०	१७९	-	२१५
१८	नापी कार्यालय, जलेश्वर	२१२	२१	-	२	२३६
१९	प्लान्ट क्वारेन्टाईन चेकपोस्ट कार्यालय, जलेश्वर	२६	४	०	-	३०
२०	रेडियो नेपाल बर्दिबास प्रसारण केन्द्र, महोत्तरी	१४२	-	-	-	१४२
२१	जिल्ला सरकारी बकील कार्यालय, जलेश्वर	३४	-	-	-	३४
२२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	४७	०	-	-	४७
२३	लोकसेवा आयोग, जनकपुर अन्चल कार्यालय, जलेश्वर	९९	७८	-	-	१७८
२४	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, बर्दिबास	११०	८	-	-	११८
२५	तथ्याक कार्यालय, जलेश्वर	३९	०	-	०	३९
२६	फष्टरैफल गण, प्रकौली व्यारेक, जलेश्वर	२,५६६	२	३५	-	२,६०२
	जम्मा	१०,६३९	५९३	३१६	५,४७५	१७,०२४
	कुल जम्मा	३६,५९१	५,२४८	१,९६२	६,६१५	५०,४१६

बेरुजूको स्थिति

(रु हजारमा)

क्र. सं.	कार्यालयको नाम र जिल्ला	सुरु बेरुजू		प्रतिक्रियाबाट फछ्यौट र समायोजन		बाँकी बेरुजू					असुली		
		दफा	रकम	दफा	रकम	दफा	असुल गर्नुपर्ने	अनियमित	पेशकी	जम्मा	ले.प.को क्रममा	प्रतिक्रियाबाट	जम्मा
१	महोत्तरी जिल्ला अदालत	७	२१४	०	०	७	०	०	२१४	२१४	०	०	०
२	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	२	४४००	०	०	२	०	०	४४००	४४००	०	०	०
३	जनकपुर जलेश्वर परिक्रमा सडक	७	२००९०७	०	०	७	०	३१८५	१९७७२२	२००९०७	०	०	०
४	जनताको तटवन्ध कार्यक्रम,फिल्ड कार्यालय	१६	२२१६	२	०	१४	०	०	२२१६	२२१६	०	०	०
५	जलेश्वर भन्सार कार्यालय	१३	२६१३	४	११	९	१४००	१२०२	०	२६०२	०	११	११
६	जिल्ला आयुर्वेद स्वस्थ्य केन्द्र	३	०	०	०	३	०	०	०	०	०	०	०
७	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	५	०	३	०	२	०	०	०	०	०	०	०
८	जिल्ला खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन	८	३९०	३	३९०	५	०	०	०	०	०	०	०
९	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	४	१२०७	०	०	४	०	४४३	७६४	१२०७	०	०	०
१०	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	५	०	२	०	३	०	०	०	०	१२	०	१२
११	जिल्ला वन कार्यालय	७	३८५४	१	३२	६	१३२	३५८०	११०	३८२२	११०	३२	१४२
१२	जिल्ला विकास समिति	४८	१६०२८३	११	०	३७	८९४	८१२८३	७८१०६	१६०२८३	१२१	०	१२१
१३	जिल्ला भूसंरक्षण कार्यालय	७	११४	२	०	५	०	११४	०	११४	०	०	०
१४	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	१३	१३२९१०	४	०	९	६७२	२२०१६	११०२२२	१३२९१०	१२	०	१२
१५	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	२४	१२९७६	५	३६३१	१९	५७७	७३४१	१४२७	९३४५	४७६	६५	५४१
१६	बर्दिया अस्पताल	३	०	०	०	३	०	०	०	०	०	०	०
१७	भूमिगत जलसिंचाइ विकास डिभिजन/भूमिगत जलस्रोत विकास समिति	८	०	२	०	६	०	०	०	०	०	०	०
१८	मालपोत कार्यालय	५	६३४८७	१	६३४८१	४	६	०	०	६	०	०	०
१९	सिंचाइ विकास डिभिजन कार्यालय	१५	६२८५	७	०	८	०	९०७	५३७८	६२८५	०	०	०
२०	जिल्ला टाफ्रिक कार्यालय	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा	२०१	५९१८५६	४७	६७५४५	१५४	३६८१	१२००७१	४००५५९	५२४३११	७३१	१०८	८३९

दृष्टव्य : • बेरुजूको दफा अन्तर्गत सैद्धान्तिक र लगती दुवैको जम्मा संख्या समावेश छ ।

• प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको दफा संख्यामा प्रतिक्रियाबाट फछ्यौट एवं समायोजन गरी अनुसूचीमा बाँकी दफा कायम गरिएको छ ।

जिल्ला विकास समितिको एकीकृत आय-व्यय विवरण

आय	रकम	व्यय	रकम
गत वर्षको जिम्मेवारी	७४,१२३,८४३.९५	बजेट खर्च	९,८७०,३०१.३१
स्थानीय विकास कोष ग ५ ९ ९०१	२५०,०००.००	राजस्व (पूँजीगत)	५,२८५,०००.००
दैवी प्रकोप व्यवस्थापन विशेष कोष ग ५ ४ ४०२	१५०,०००.००	वैकल्पिक उर्जा	१,३८२,८५८.८३
मानव संशाधन विकास कोष ग ५ ५ ५०२	३५०,०००.००	संस्कृति तथा उड्डयन मन्त्रालय	३१०,०००.००
वातावरणीय विशेष कोष ग ५ ६ ६०२	१५०,०००.००	कान्टिजेन्सी	३,४०७,३३७.०७
गरिवी निवारण विशेष कोष ग ५ ७ ७०१	३५०,०००.००	सूचना तथा सन्चार	४३,२००.००
महिला तथा बालबालिक विशेष कोष ग ५ ८ ८०२	१३९,०७५.९४	विज्ञान तथा प्रविधि	१३५,५००.००
मर्मत सम्भार कोष ग ५ २ २०२	४७३,२४४.००	जिल्ला विकास समिति महासंघ	२०,०००.००
लघु उद्यम कार्यक्रम (०१३४७३ कृषि विकास बैक)	१,०७२,६३८.००	संघीय मामिला	२४१,०००.००
कर्मचारी कल्याण कोष ग ५ २ ६७२	८२३,१५६.००	परी कार्यक्रम	२११,४६८.००
ग ४ ३ ६७५ (आन्तरिक आम्दानी खाता)	१,८३६,४४९.८३	डी.एल.जी.एस.पी.	२,३८१.००
ग ४ ३ ६७६ (रजिष्ट्रेशन बापत)	४७,०६४,४९७.५२	यू.एन.एफ.पी.ए.	९,८८४.८६
ग ४ ३ ६७७ (दातु निकाय बापत)	९,०९२,१५०.१४	यूनिसेफ	४१२,१५३.००
ग २ १ ६७१ (आन्तरिक कोष)	-९१९६.५०	मानव संशाधन विकास कोष ग ५ ५ ५०२	३५०,०००.००
धरोटी ग ३ ४१३	१२,४६६,१८७.८८	वातावरणीय विशेष कोष ग ५ ६ ६०२	१५०,०००.००
ग ५ ५ ६८६ (स्थानीय विकास कोष)	-१६३८.८६	गरिवी निवारण विशेष कोष ग ५ ७ ७०१	२००,०००.००
यस वर्षको आम्दानी	९०,२२९,९८२.९७	महिला तथा बालबालिक विशेष कोष ग ५ ८ ८०२	२००,०००.००
राजस्व (पूँजीगत)	५,२८५,०००.००	मटिहानी माध्यमिक विद्यालय	१९१,९२८.८८
वैकल्पिक उर्जा	१,३८२,८५८.८३	रामगोपालपुर माध्यमिक विद्यालय	२,७१३,८४०.००
संस्कृति तथा उड्डयन मन्त्रालय	३१०,०००.००	पिपरा माध्यमिक विद्यालय	५,५७७.१२
कान्टिजेन्सी	३,४०७,३३७.०७	सुगा माध्यमिक विद्यालय	३,१८३.००
सूचना तथा सन्चार	४३,२००.००	कर्मचारी कल्याण कोष	२,९३४,२७९.००
विज्ञान तथा प्रविधि	१३५,५००.००	ग ४ ३ ६७५ (आन्तरिक आम्दानी खाता)	८,९३८,३१०.००
जिल्ला विकास समिति महासंघ	२०,०००.००	ग ४ ३ ६७६ (रजिष्ट्रेशन बापत)	३५,२७८,३०७.६१
संघीय मामिला	२४१,०००.००	ग ४ ३ ६७७ (दातु निकाय बापत)	३,२७२,३००.००
परी कार्यक्रम	२११,४६८.००	ग २ १ ६७१ (आन्तरिक कोष)	८,९९४,४८२.४४
डि.एल.जी.एस.पी.	२,३८१.००	धरोटी ग ३ ४१३	२,१५१,५४३.००
यू.एन.एफ.पी.ए.	९,८८४.८६	ग ५ ५ ६८६ (स्थानीय विकास कोष)	१,१९९,५८३.५०
यूनिसेफ	४१२,१५३.००	यू.एन.एफ.पी.ए.	६,१३८,८०४.००
स्थानीय विकास कोष ग ५ ९ ९०१	१००,०००.००	यूनिसेफ	१,२१७,२००.००
दैवी प्रकोप व्यवस्थापन विशेष कोष ग ५ ४ ४०२	१५०,०००.००		
विद्युतिकरण कोष	१४,०६०,५४०.००	एल.आर.पी. यू.एन.डी.पी.	७०९,६४०.००
एल.आर.पी. यू.एन.डी.पी.	७०९,६४०.००	गरिवी निवारण विशेष कोष	२००,०००.००
मानव संशाधन विकास कोष ग ५ ५ ५०२	१५०,०००.००	विद्युतिकरण कोष	१४,०६०,५४०.००
वातावरणीय विशेष कोष ग ५ ६ ६०२	१५०,०००.००	यस वर्षको आम्दानी	३१,३१८,६९५.००
गरिवी निवारण विशेष कोष ग ५ ७ ७०१	१५०,०००.००	रोयल्टी व्यवस्थापन	१०,१९१,०००.००
महिला तथा बालबालिका विशेष कोष ग ५ ८ ८०२	१५०,०००.००	जेष्ठ नागरिक, अशक्त अपांग, लोपन्मुख	२८९,५३९,४००.००
मर्मत सम्भार कोष ग ५ २ २०२	७२३,६३९.५०	बहुपोषण कार्यक्रम	४,६४७,५००.००
मटिहानी माध्यमिक विद्यालय	१९१,९२८.८८	उपेक्षित उत्पीडित र दलित उत्थान कार्यक्रम	४००,०००.००
रामगोपालपुर माध्यमिक विद्यालय	२,७१३,८४०.००	पिछडिएको समुदाय उत्थान विकास समिति	१,१००,०००.००
पिपरा माध्यमिक विद्यालय	५,५७७.१२	जिल्ला विकास समिति अनुदान	६४,२८६,०००.००
सुगा माध्यमिक विद्यालय	३,१८३.००	गाउ विकास समिति अनुदान	१२२,४५१,१००.००
कर्मचारी कल्याण कोष	३,००३,००४.००	ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई चालु	२,३९३,०००.००

आय	रकम	व्यय	रकम
ग ४ ३ ६७५ (आन्तरिक आम्दानी खाता)	७,१९४,३०३.१०	स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम	
ग ४ ३ ६७६ (रजिष्ट्रेशन वापत)	२१,००३,८०५.००	सूनौला हजार दिन	२९,०३९,८२५.००
ग ४ ३ ६७७ (दातृ निकाय वापत)	२,२७२,३००.००		१४,०६५,१०६.००
ग २ १ ६७१ (आन्तरिक कोष)	८,५०८,३१०.००	गरीवसंग विश्वेश्वर	१,९७०,०००.००
धरौटी ग ३ ४१३	८,०५०,७३५.६१	सिमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम चालू	९,०९५,९००.००
ग ५ ५ ६८६ (स्थानीय विकास कोष)	१,९२२,३९०.००	पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	२,०००,०००.००
यू.एन.एफ.पी.ए.	६,१३८,८०४.००	सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम पूँजीगत	१०,१२३,०००.००
युनिसेफ	१,२१७,२००.००	निर्वाचन क्षेत्र विकास	११७,७०२,८२६.००
गरिवी निवारण विशेष कोष	२००,०००.००	रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम चालू	३,३८२,९२९.००
नेपाल सरकार अनुदानतर्फ निकास	७३१,३१८,६९५.००	दुई जिल्ला जोडने सडकहरु	१२,०८३,९५४.००
रोयल्टी व्यवस्थापन	१०,१९१,०००.००	बौद्ध प्रवर्द्धन तथा गुम्बा विकास	२००,०००.००
ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त अपांग, लोपन्मुख	२८९,५३९,४००.००	ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम	२,३१६,२९९.००
बहुपोषण कार्यक्रम	४,६४७,५००.००	स्थानीय यातायात पूर्वाधार क्षेत्रगत कार्यक्रम	७,९५३,२००.००
उपेक्षित उत्पीडित र दलित उत्थान कार्यक्रम	४००,०००.००	भोलुगेपुल कार्यक्रम	१४,८१३,००३.००
पिछडिएको समुदाय उत्थान विकास समिति	१,१००,०००.००	स्थानीय स्तरका सडक पुल तथा सामुदायिक	१,३०९,१७५.००
जिल्ला विकास समिति अनुदान	६४,२८६,०००.००	साना सिंचाई, नदी नियन्त्रण	५,३६१,३००.००
गाउ विकास समिति अनुदान	१२२,४५१,१००.००	रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम पूँजीगत खर्च	१९५,०००.००
ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई चालू	२,३९३,०००.००	सन्चित विदा	२,०२३,२९८.००
स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम	२९,०३९,८२५.००	औषधि उपचार	२,६७५,८८०.००
सूनौला हजार दिन	१४,०६५,१०६.००	मौज्दात	६४,४८३,८२५.६१
गरीवसंग विश्वेश्वर	१,९७०,०००.००	स्थानीय विकास कोष (ग ५ ९ ९०१)	
निर्वाचन क्षेत्र विकास	११७,७०२,८२६.००	रा.वा.बैंक	३५०,०००.००
रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम चालू	३,३८२,९२९.००	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन विशेष कोष (ग ५ ४ ४०२)	३००,०००.००
दुई जिल्ला जोडने सडकहरु	१२,०८३,९५४.००	मानव संशाधन विकास कोष (ग ५ ५ ५०१)	१५०,०००.००
बौद्ध प्रवर्द्धन तथा गुम्बा विकास	२००,०००.००	वातावरणीय विशेष कोष ग ५ ६ ६०२	१५०,०००.००
ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम	२,३१६,२९९.००	गरिवी निवारण विशेष कोष ग ५ ७ ७०१	३००,०००.००
स्थानीय यातायात पूर्वाधार क्षेत्रगत कार्यक्रम	७,९५३,२००.००	महिला तथा बालबालिका विशेष कोष ग ५ ८ ८०२	८९,०७५.९४
भोलुगेपुल कार्यक्रम	१४,८१३,००३.००	मर्मत सम्भार कोष ग ५ २ २०२	१,१९६,८८३.५०
स्थानीय स्तरका सडक पुल तथा सामुदायिक	१,३०९,१७५.००	लघु उद्यम कार्यक्रम (०१३४७३ कृषि विकास बैंक)	१,०७२,६३८.००
साना सिंचाई, नदी नियन्त्रण	५,३६१,३००.००	कर्मचारी कल्याण कोष ग ५ १ ६७२	८९१,८८१.००
रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम पूँजीगत खर्च	१९५,०००.००	ग ४ ३ ६७५ (आन्तरिक आम्दानी खाता)	९२,४४२.९३
सन्चित विदा	२,०२३,२९८.००	ग ४ ३ ६७६ (रजिष्ट्रेशन वापत)	३२,७९०,२९४.९१
औषधि उपचार	२,६७५,८८०.००	ग ४ ३ ६७७ (दातृ निकाय वापत)	८,०९२,१५०.१४
सिमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम चालू	९,०९५,९००.००	ग २ १ ६७१ (आन्तरिक कोष)	-७८०८८.९४
पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	२,०००,०००.००	धरौटी ग ३ ४१३	१८,३६५,३८०.४९
सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम पूँजीगत	१०,१२३,०००.००	ग ५ ५ ६८६ (स्थानीय विकास कोष)	७२१,१६७.६४
कुल जम्मा	८९५,६७२,४२१.९२	कुलजम्मा	८९५,६७२,४२१.९२

जिम्मेवार पदाधिकारीहरूको नामावली

सि. नं.	कार्यालय	कार्यालय प्रमुख	लेखा प्रमुख
१.	महोत्तरी जिल्ला अदालत	श्रेस्तेदार श्री भोजकुमार बस्नेत, श्री लेखनाथ भट्टराई	लेखापाल श्री नरबहादुर पुन
२.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	प्रमुख कोष नियन्त्रक श्री डिलाराम गिरी	लेखापाल श्री रामनरेश पाण्डेय
३.	जनकपुर परिक्रमा भरतपुर घेघौली तथा जटही सडक	यो.प्र. श्री राजेश कुमार दास, श्री राजेन्द्रप्रसाद दास	लेखा अधिकृत श्री राम दुलार भा
४.	जनताको तटवन्धन कार्यक्रम फिल्ड कार्यालय	सि.डि.ई.श्री राजकुमार श्रीवास्तव, सि.डि.ई श्री मनोहर कुमार साह	लेखा अधिकृत श्री कृष्णदेव साह
५.	जलेश्वर भन्सार कार्यालय	प्रमुख भन्सार अधिकृत श्री जनार्दन आचार्य	लेखापाल श्री राधिका लामिछाने सहलेखापाल श्री संजीवकुमार साह, लेखापाल श्री मित्रलाल गिरी
६.	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	आयुर्वेद चिकित्सक श्री भूपनारायण भा, श्री रामभजन साह, डा.सुबोध मिश्र	लेखापाल श्री रामछवि महतो
७.	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत श्री शुकेश्वर भा	लेखापाल श्री प्रकाश खतिवडा, श्री पशुपति महतो
८.	जिल्ला खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन	सि.डि.ई. श्री देवेन्द्र कुमार भा	लेखापाल श्री मनोहर प्रसाद सिंह
९.	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	प्र.जि.ई श्री राजकिशोर साह, श्री निर्मलदर्शन आचार्य, नि.प्र.जि.अ. श्री माधवेन्द्र चौधरी	ले.पा. श्री षडानन्द भा
१०.	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	वरिष्ठ चिकित्सक डा. रविन्द्र ठाकुर	लेखापाल श्री बरुणकुमार भा
११.	जिल्ला वन कार्यालय	जिल्ला वन अधिकृत श्री हिरालाल कुशवाहा	लेखापाल श्री हरिप्रसाद शर्मा, श्री ईश्वरी गैरे
१२.	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय	स्थानीय विकास अधिकारी श्री कृष्णप्रसाद चापागाई	लेखा अधिकृत श्री अवधेश साह
१३.	जिल्ला भूसंरक्षण कार्यालय	भू-संरक्षण अधिकृत श्री वेचनकुमार महतो	लेखापाल श्री शान्तिराम निरौला, श्री कौशलकिशोर बड्यार
१४.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	जिल्ला शिक्षा अधिकारी श्री शत्रुघन यादव, श्री ठूलोबाबु दाहाल	लेखा अधिकृत श्री शिवशंकरप्रसाद कुशवाहा, लेखापाल श्री लक्ष्मणकुमार उदाश
१५.	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	जि.स्वा.प्र. श्री इन्द्रप्रसाद यादव ,, डा.श्री मनिष पाण्डे	ले.अ श्री रामप्रसाद लुइटेल् ,, श्री विककी भा
१६.	बर्दिबास अस्पताल	नि. मेडिकल सुपरिन्टेन्डेन्ट डा.राघवेन्द्र भा, डा.विधानचन्द्र भा	लेखापाल श्री नागेन्द्र यादव, सहलेखापाल श्री सुनिलकुमार श्रेष्ठ
१७.	भूमीगत जल सिंचाइ विकास डिभिजन	सि.डि.हा.जि.श्री अमर बहादुर चन्द ठकुरी	ले.अ.श्री गणेश प्रसाद आचार्य ले.पा. श्री रामनरेश पाण्डे
१८.	मालपोत कार्यालय	श्री भुप बहादुर बोगटी	लेखापाल श्री छविलाल पौडेल
१९.	सिंचाइ विकास डिभिजन	डिभिजन प्रमुख श्री श्याम नन्दन यादव	लेखा अधिकृत श्री ऋषिकुमार खनाल
२०.	नापी कार्यालय, जलेश्वर	श्री कमलेशचन्द्र लाल	श्री रामचन्द्र भुपाल

 977-1-4258172, 4255707

 info@oag.gov.np

 Kathmandu, Nepal

 977-1-4268309, 4262798

 13328

 www.oagnep.gov.np