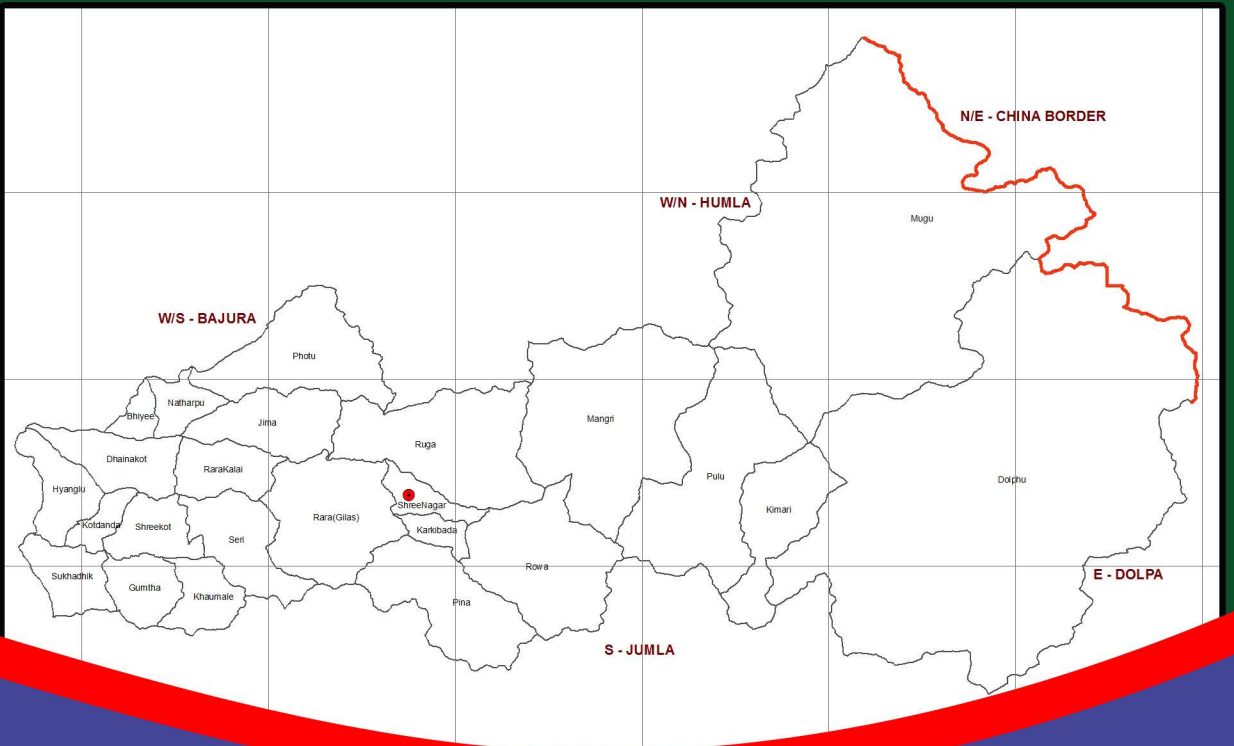




लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

मुगु
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.	अस्पताल व्यवस्थापन समिति	३
३.२.	खानेपानी तथा सरसफाई सब डिभिजन कार्यालय	३
३.३.	जिल्ला कारागार कार्यालय	६
३.४.	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	६
३.५.	जिल्ला वन कार्यालय	१०
३.६.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	११
३.७.	जिल्ला मालपोत कार्यालय	१४
३.८.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	१५
३.९.	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	१६
३.१०.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	१७
३.११.	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	१८
३.१२.	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	२१
३.१३.	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय	२१
३.१४.	दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	३१
३.१५.	भन्सार कार्यालय	३२
३.१६.	सिंचाइ विकास सब-डिभिजन कार्यालय	३२
४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	३४
अनुसूची १ :	लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालय र लेखापरीक्षण अङ्क	३५
अनुसूची २ :	बेरुजूको स्थिति	३६
अनुसूची ३ :	जिम्मेवार पदाधिकारीको नामावली	३७

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 कानून बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षण (संशोधन सहित) ऐन, २०४८ ले महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने निकायको सबै वा कुनै ईकाइ मात्र छनौट गरी आर्थिक कारोबारको विस्तृत वा आंशिक रूपमा परीक्षण गर्ने गरी लेखापरीक्षणको तरिका, क्षेत्र र अवधि तोक्यो लेखापरीक्षण गर्न, प्राप्त तथ्यहरु दर्साउन, त्यसमा आलोचना गर्न र राय सहितको प्रतिवेदन गर्न सक्ने व्यवस्था छ । संविधान, लेखापरीक्षण ऐन र अन्य कानूनद्वारा प्रदत्त व्यवस्था अनुरूप लेखापरीक्षण गरिएको छ ।
२. **उद्देश्य :** सार्वजनिक आर्थिक कारोबारमा स्वच्छता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, विश्वसनीयता र अनुशासन प्रवर्धन गराउनु लेखापरीक्षणको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । लेखापरीक्षण गर्दा देहायका विषयको परीक्षण एवं विश्लेषणमा केन्द्रित गरिएको छ :
 - विनियोजन, राजस्व र धरोटीको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखेको र यथार्थ स्थिति चित्रण गरेको,
 - स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट र अख्तियारीको सीमा भित्र रही तोकिएको कार्य र प्रयोजनमा खर्च गरेको,
 - राजस्व लगायत समस्त आमदानी, असूली एवं दाखिला र धरोटी आमदानी कानून सम्मत 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 कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समय भित्र प्रगति हासिल गरेको,
३. **क्षेत्र :** यस जिल्ला स्थित 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 लेखापरीक्षण सम्बन्धी निर्देशन तथा परिपत्र, ● संयुक्त लेखापरीक्षण टोली सम्बन्धी 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 अवलम्बन गरी अनुसूची १ बमोजिम १६ कार्यालयको विस्तृत र १३ कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा केन्द्रीय आर्थिक विवरणको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएकोछ ।

लेखापरीक्षण र बेरूजको स्थिति

१. **लेखापरीक्षण** : यस जिल्ला स्थित २९ सरकारी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कारोबार समेत रु.१ अर्ब ६१ करोड ७८ लाखको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ । लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालय र लेखापरीक्षण अङ्क अनुसूची १ मा उल्लेख छ ।

२. **बेरूज** : आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनुपर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याएको कारोबारलाई बेरूजको रूपमा परिभाषित गरिएको छ ।

यस वर्ष १६ कार्यालयको प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट कूल दफा २३३ र रु ५ करोड ९६ लाख १० हजार बेरूज देखिएकोमा ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउन सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई जानकारी गराइएको थियो । प्रतिवेदन अबधिसम्म बेरूज फछ्यौट हुने प्रमाण सहितको प्रतिक्रिया भएन । लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको ६२ दफा मिलान गरी बाँकी दफा संख्या १७१ कायम गरिएको छ । लेखापरीक्षणको क्रममा रु.१३ लाख ३१ हजार असूल भएको छ ।

बाँकी बेरूज मध्ये असूल उपर गर्नुपर्ने रु. २० लाख ८५ हजार, अनियमित रु २ करोड ६८ लाख ४२ हजार र पेशकी रु ३ करोड ६ लाख ५३ हजार रहेको छ । यस सम्बन्धि विवरण अनुसूची २ मा उल्लेख छ ।

३. **सुभ्राव** : तोकिएको प्रक्रिया अपनाइ समयमै बेरूज फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हो । प्राप्त अख्तियारीबमोजिम कार्यसञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, बेरूज फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुलउपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने र सरकारी कामको जिम्मा लिने व्यक्तिलाई कानूनले जिम्मेवार व्यक्ति तोकेको छ । बेरूज औल्याइएका कार्यालय र जिम्मेवार पदाधिकारीको नामावली अनुसूची ३ मा दिइएको छ ।

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९८ अनुसार असूलउपर गर्नुपर्ने देखिएको बेरूज जिम्मेवार व्यक्तिबाट समयमै असूलउपर गरी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

अनियमित बेरूजको हकमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २१(२) र नियम १००(३) बमोजिम सरकारी हानि नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी प्रचलित कानूनको रीत पुन्याउनुपर्नेमा रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी हानि नोक्सानी नभएको अवस्थामा यथेष्ट प्रमाण र मनासिब कारणसहित नियमित गरेर फछ्यौट गर्नुपर्दछ । तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी भएको अवस्थामा जिम्मेवार व्यक्तिउपर नियमानुसार कारवाहीसहित हानि नोक्सानी भएको रकम असूलउपर गरी अनियमित बेरूज फछ्यौट गर्नुपर्दछ । प्रमाण पेश नभएको अनियमित व्यहोरा सम्बन्धमा प्रमाण कागजात पेश गरी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

पेशकी बेरूज 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 गराउनुपर्दछ ।

कार्यालयगत लेखापरीक्षण व्यहोरा

अस्पताल व्यवस्थापन समिति

१. **आन्तरिक लेखापरीक्षण** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६ बमोजिम अस्पतालले आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता प्रस्तुत गर्नुपर्नेमा यस अस्पताल विकास समितिको आ.व.२०७२।७३ को आय व्ययको श्रेस्ता आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएको पाईएन । अतः नियममा व्यवस्था भए अनुरूप आगामी वर्ष समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता पेश गर्ने तर्फ कार्यालयको ध्यान जानु पर्ने देखिन्छ ।
२. **लेखापरीक्षण** : प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कार्यालय, समिति, बोर्ड आदिको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने अधिकार र दायित्व महालेखापरीक्षकको कार्यालयलाई तोकेको छ । यस अस्पताल विकास समितिको चार शीर्षकको २०७२।७३ को रु ११ लाख ५२ हजार खर्च भएको आय व्ययमा समावेश गरेको तर सक्कल श्रेस्ता सम्बन्धित दाता संस्थालाई पठाएको भनी लेखापरीक्षणको लागि पेश हुन आएन । सो श्रेस्ता लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्नुपर्दछ ।
३. **युनिसेफबाट भएको खर्च** : अस्पताल विकास समितिलाई युनिसेफबाट २०७२।७३ मा रु. १ करोड ४९ लाख प्राप्त भएकोमा रु. १ करोड १९ लाख खर्च भई कूल खर्च रकमको ९६ प्रतिशत अर्थात रु. १ करोड १५ लाख अनुगमन लगायतका विभिन्न तालिम कार्यक्रममा खर्च भएको पाइयो । अस्पतालको अत्यावश्यक काममा र औषधि उपकरण खरिद जस्ता प्रत्यक्षरूपमा उपलब्धीमूलक कार्यमा नभई प्रशासनिक कार्यमा मात्र अनुत्पादक खर्च गरेकोछ।

खानेपानी तथा सरसफाई सब-डिभिजन कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ९५ ले सबै सरकारी कार्यालयले आफु र अन्तर्गत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी ढंग बाट सम्पादन गर्न वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन एवं प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आ आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरेको पाईएन । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखियो ।
२. **खरीद योजना** : सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ८ मा सार्वजनिक निकायले वार्षिक रु १० लाख भन्दा बढी रकमको खरीद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरीद योजना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले यो वर्ष पूजिगत बजेटबाट रु.४ करोड ३४ को खरीद कार्य गरेकोमा वार्षिक खरीद योजना तयार गरेको पाईएन । खरीद कार्यमा प्रचलित कानून को पालना नगरेको कारण खरीदको प्रकार, प्याकेज, समयतालिका, खरीद विधि, खरीद सम्झौताको किसिम आदि यकिन गर्ने आधार भएन । यसरी वार्षिक खरीद योजना बेगर खरीद भएको कार्य मितव्ययी तथा प्रतिस्पर्धात्मक नहुने हुनाले कार्यालयले वार्षिक खरीद योजना तयार गरेर मात्र खरीद कार्य गर्नु पर्ने देखियो ।
३. **दरवन्दी तथा पदपूर्ति** : कार्यालयबाट प्राप्त विवरण अनुसार कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी १२ रहेको मध्ये हाल १२ जनाकै पद पदपूर्ति भएको देखियो । अस्थायी दरवन्दीको प्रावधान नरहेको अवस्थामा विगत वर्ष देखि यस कार्यालयमा १ कम्प्युटर अपरेटर, १ खा.पा.स.टे., र २ कार्यालय सहयोगी अस्थायी दरवन्दीमा क्षेत्रीय कार्यालय, सुर्खेतबाट नियुक्ति तथा म्याद थप गर्दै कार्यालय

रहेको र निजहरुलाई दुर्गम भत्ता तथा ग्रेड समेत यस वर्ष रु. ३ लाख ९ हजार तलव शीर्षकबाट खर्च लेखेको देखियो । अस्थायी दरवन्दी कायम गरी स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बाहिरका कर्मचारीलाई तलव शीर्षकबाट खर्च लेख्नु नियमसम्मत देखिदैन । करार तर्फका कर्मचारीलाई सेवा अन्य शीर्षकबाट खर्च लेख्नुपर्नेमा तलव शीर्षकबाट खर्च लेखेको नियम सम्मत देखिएन ।

४. **जिन्सी निरीक्षण** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ५०(३) मा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसार लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने मालसामान ६ महिना भित्र र मर्मत संभार गर्नु पर्ने सामान ३ महिना भित्र गरी सक्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयको यस वर्षको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा टेबुल, खाट, क्यामरा, अल्टीमिटर, सोलार व्याट्री लगायतका सामान लिलाम गर्नुपर्ने जनाएकोमा लिलाम बिक्री गरेको पाईएन । प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोरा कार्यान्वयन गरी जिन्सी व्यवस्थापनमा चुस्तता ल्याउनुपर्नेदेखियो ।
५. **अख्तियारी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २३(२)बमोजिम १५ दिनभित्र अख्तियारी पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ । तालुक निकायले पाँच शीर्षकमा शुरु अख्तियारी नियमको व्यवस्था भन्दा ढिलो गरी पठाएको देखियो । समयमा अख्तियारी नपठाउँदा तोकिएको समयमा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसकी सेवा प्रवाहमा असर पर्ने हुँदा समयमै अख्तियारी प्राप्त गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नपर्ने देखियो ।
६. **चौमासिक तथा आषाढको खर्च** : बजेट तथा कार्यक्रम एवं चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार अपेक्षित प्रगति प्राप्त गर्नुपर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रममा उल्लेख छ । प्रथम चौमासिकमा ५ प्रतिशत, दोस्रो चौमासिकमा २८ प्रतिशत र तेस्रो चौमासिकमा ६७ प्रतिशत तथा असारमा मात्र ५६.४ प्रतिशत खर्च लेखेको छ । यसरी तेस्रो चौमासिकमा अत्याधिक खर्च भएको र अधिकांश खर्च असारमा गरिँदा कामको चापले सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन पक्ष कमजोर रही गुणस्तर कायम नहुने देखिएकोले समयमै तोकिएअनुरूप कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।
७. **नर्स** : खानेपानी तथा ढल निकास विभागबाट स्वीकृत नर्स बमोजिम खानेपानी आयोजनाहरुको ट्रान्समिसन पाइप लाइन र डिस्ट्रीब्यूसन पाइपलाइन खन्दा ४५ सेमि चौडाई र ९० सेमि गहिराई हुनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यस कार्यालयले सञ्चालन गरेका अधिकांश खानेपानी आयोजनाहरुमा ३० सेमि चौडाई र ५० सेमि देखि ८५ सेमि गहिराई गरी पाइपलाइन बिच्छ्याउने गरेको पाइयो । पाइपलाइनको काम कम गहिराईमा बिच्छ्याउँदा सतहमा पाइपलाइन देखिने र सो पाइप काटिने नासिने, पानी चुहिने आदि सम्भावना रहन्छ । यसरी स्वीकृत नर्सभन्दा कम गरी पाइप बिच्छ्याउँदा योजनाको गुणस्तरमा समेत कमि आउने हुदाँ सो सम्बन्धमा स्पष्ट गरी आवश्यक सुधार हुनु पर्ने देखिन्छ ।
८. **सोधभर्ना** : ह्याँलु खानेपानी आयोजनामा ३२ मिमि ६ केजीको ६०० मिटर पाइप जिन्सी किताव अनुसार खपत भएको तर नापी कितावमा लेईङ्ग भएको देखिएन । यस सम्बन्धमा खमाले खापा आयोजनामा सापटी गएको भनाई रहेको पाइयो । लामो समयदेखि सापटी देखाईएको रु ३१ हजार मूल्यको उक्त पाइप सोधभर्ना नभएको हुदाँ सोधभर्ना हुनुपर्दछ ।
९. **पेशकी** : आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म पनि कोटडाडा खानेपानी आयोजना स्किम नं. ३ को उपभोक्ता समितिले लिएको पेशकी रकम रु १ लाख फछ्यौट भएको नपाइएकोले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४(३) बमोजिम फछ्यौट हुनुपर्दछ ।
१०. **कन्टिन्जेन्सी खर्च** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली अनुसार सुपरभिजनमा २.५ प्रतिशत र अन्य सानातिना खर्चमा २.५ प्रतिशत सम्मका दरले खर्च लेख्ने व्यवस्था भएपनि कार्यालयले उपरोक्त

अनुसारका शिर्षकको अभिलेख नराखी रु.२४ लाख १८ हजार कन्टिजेन्सी खर्च लेखेको छ । स्पष्ट अभिलेख राखी निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित कार्यमा खर्च लेख्ने कार्यविधि बनाई खर्च लेख्नु पर्दछ।

११. **शर्त विपरित पेशकी** : कार्यालयले रिम खानेपानी आयोजना मर्मतको लागि एक खानेपानी उपभोक्ता समुहसंग रु.३ लाख ६० हजारमा कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने र सो कामको लागी पेशकीको रुपमा रकम उपलब्ध नगराईने शर्त राखेको देखिन्छ । तर कार्यालयले उक्त आयोजनाको लागि उपभोक्ता समितिलाई रु.७५ हजार पेशकी दिएको छ । यसरी सम्झौता उल्लंघन गर्ने गरी कार्यालयले पेशकी दिएको नियम संमत नदेखिदा सो सम्बन्धमा कार्यालयले स्पष्ट पार्नु पर्दछ ।
१२. **लागत ईष्टिमेट** : कार्यालयको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार राताढुंगा खानेपानी आयोजनाको लागी रु.१ लाख ९५ हजार बजेट विनियोजन भएकोमा स्वीकृत कार्यक्रमभन्दा बढी रु.४ लाख ८९ लागत ईष्टिमेट गरी एक उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिएको देखिन्छ । यसरी विनियोजित बजेटभन्दा बढी सम्झौता गरी खर्च लेखेको नियम संमत देखिदैन । उक्त खर्च उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन तथा सामाजिक लेखापरीक्षण समेत गराएको छैन ।
१३. **बढी खर्च** : कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कन्टेन्जेन्सी रकम रु ३५ हजार विनियोजन भएकोमा कार्यालयले रु. १ लाख खर्च गरेको छ । यसरी स्वीकृत कन्टेन्जेन्सी रकम भन्दा रु.६५ हजार बढी खर्च लेखेको नियमसंमत देखिएन ।
१४. **नर्म्स वेगर खर्च** : वार्षिक प्रतिवेदन तथा अख्तियारी बमोजिम यस बजेट उप शीर्षकमा शौचालय तथा सरसफाई सम्बन्धि पुँजिगत निर्माण कार्यमा खर्च गर्न रु.५ लाख ५० हजार बजेट निकासी भएको देखिन्छ । कार्यालयले विभिन्न ४ गा.वि.स. लाई खुला दिशा मुक्त क्षेत्र घोषणा तथा घोषणा पश्चात सम्मान कदर स्वरुप नर्म्स तथा आधार वेगर फरक फरक चालु प्रकृतिका कार्यमा कार्यक्रम संशोधन नगरी खर्च गरेको नियमसंमत देखिएन ।
१५. **आयकर** :- आयकर ऐन २०५८ को दफा ८८ बमोजिम कुनै पनि भत्तामा १५ प्रतिशतका दरले अग्रिम आयकर कट्टा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले सरसफाई तथा जनचेतनामूलक सडक नाटक प्रदर्शनीको लागि रु.१ लाख ४७ हजार भुक्तानी दिएकोमा रु.१७ हजार कर कट्टा गर्नुपर्नेमा रु.१ हजार मात्र कट्टा गरेकोले नपुग कर रु.१६ हजार असूल गर्नुपर्दछ ।
१६. **उपभोक्ता समिति** : सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ उपनियम ६ बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मुल्याङ्कन, विल भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले मर्मत, सौचालय निर्माण, खानेपानी आयोजना सम्पन्न कार्यको लागि उपलब्ध गराएको रु. १८ लाख ९४ हजारको वील भरपाई प्रमाणित नगराएको, खर्च अनुमोदन नगराएको र सामाजिक लेखापरीक्षण समेत गरेको देखिएन । नियममा भएको व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ ।
१७. **सामान मौज्दात** : आर्थिक कार्याविधि नियमावली अनुसार खरिद भएका सामान ७ दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्नुपर्दछ । यस कार्यालयमा खरिद भएका पाइप तथा फिटिङ्गस सामान ठूलो मात्रामा प्रयोग नभई मौज्दात रहेको देखिन्छ । मौज्दात रहेका सामान नियमानुसार आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अर्को नयाँ खाता तयार गरी जिम्मेवारी सार्नुपर्नेमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना व्यतीत भइसके तापनि अर्को खाता तयार गरी जिम्मेवारी सारेको देखिएन । समयमै जिन्सी खाता तयार गर्ने तर्फ कार्यालयको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ ।

१८. **योजना हस्तान्तरण** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ र खानेपानी नीति, २०६० को सम्झौताको सर्त बमोजिम सम्पन्न भएका आयोजनाहरू सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेमा यस वर्ष सम्पन्न भएका कुनै पनि योजनाहरू सम्बन्धित उपभोक्ता समितिहरूलाई हस्तान्तरण गरेको छैन । हस्तान्तरण नगर्नाको कारण पनि खुलाएको छैन । अतः नियमको पालना गरी सम्पन्न योजना हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ ।
१९. **जिम्मेवारी** : वातावरणीय सरसफाई कार्यक्रम निर्देशिका, २०६८ बमोजिम शौचालय निर्माण तथा प्यान र पाइप वितरण कार्यको अद्यावधिक अभिलेख तथा उचित अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले अभिलेख तयार नगरी २२५ वटा टवाइलेट प्यान तथा ४०० मिटर पाइप वितरण गरेकोमा सो को अनुगमन गरेको पनि देखिदैन । साथै १०२ प्यान र २६५ मिटर ड्रेन पाइप बाँकी रहेकोमा आगामी आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेमा सो नसारेको तथा खाता प्रमाणित गराई राखेको समेत नदेखिएकोले जिम्मेवारी सार्नुपर्ने र लगत अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्दछ ।

जिल्ला कारागार कार्यालय

१. **आन्तरिक व्यवस्थापन** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि यस कार्यालयको कार्य विवरण तयार गरी अधिकार र जिम्मेवारी दिनुपर्नेमा कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी दिएको नदेखिएको, खर्च भएको सवै रसिद, विल भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको छाप नलगाएको, राजस्व प्राप्त वा आम्दानी गर्दा नगदी रसिद प्रयोग आंशिक रूपमा गरेको, रसिद नियन्त्रण खाता नराखेको, जस्ता व्यहोरा देखिएकोले ऐन नियमको कार्यान्वयन तथा पालना गरेको पाईएन । आगामी वर्षदेखि सुधार गरिने प्रतिक्रिया कार्यालयको रहेकाले तदनुरूप कानुनको पालना गर्नु पर्दछ ।
२. **स्थानान्तरण** : मुगु जिल्लामा कारागार नभएका कारण कैदी थुनुवालाई अन्य जिल्लाहरूमा स्थानान्तरण गर्दा एक कैदी हस्तान्तरण गर्न ४ जना प्रहरी तथा कारागारका कर्मचारीहरू समेत गरी ५ देखि ६ जनासम्म प्लेनवाट पुराउन जाँदा आउदा ताल्चा विमानस्थलदेखि नेपालगञ्जको भाडा रु. ७ हजार र फर्कदा रु ११ हजार गरी १ जनाको प्लेनभाडामा मात्र रु. १८ हजार खर्च लेखेको देखियो । १ जना कैदी नेपालगञ्ज, सुर्खेत, दाङ, दैलेख आदि स्थानमा स्थानान्तरण गर्दा प्लेनभाडा, गाडीभाडा तथा अन्य खर्च गरी कम्तिमा रु. १ लाख भन्दा बढी खर्च लेखेको छ । यसरी अत्याधिक खर्च हुने गरेको देखिए पछि हाल जुम्ला सम्म मात्र पुराउने व्यवस्था गरेको पाइयो । यसरी जुम्ला कारागार पुऱ्याउँदा पनि प्रति कैदी गाडी भाडामा मात्र रु.४७ हजार सम्म खर्च लेखेको देखियो । यस्तो खर्चमा मितव्ययिता अपनाउन जिल्लामा नै कैदी घर निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

जिल्ला कृषि विकास कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि कार्यालयले कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीहरूलाई अधिकार र जिम्मेवारी दिएको नदेखिएको, खर्च भएको सवै रसिद, विल, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको छाप नलगाएको, कार्यालय प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा १ पटक आफैँले वा मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकबाट जिन्सी निरीक्षण गराउनु पर्नेमा नगरेको, आर्थिक कारोबारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार नगरेको, जस्ता ऐन नियमको व्यवस्था पालना नभएको देखिएको छ । कानुन उल्लेख भएका व्यवस्थाको पालना गरी आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढ गर्नुपर्ने देखिएको छ । यस सम्बन्धमा आगामी वर्षदेखि सुधार गरिने प्रतिक्रिया कार्यालयको रहेको छ ।

२. **लक्ष्य प्रगति :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २० (२) र २५ को अनुसूची २ बमोजिम राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा भौतिक एवं वित्तीय प्रगति देखिने गरी वार्षिक लक्ष्य प्रगति विवरण तयार गर्नुपर्दछ । कार्यालयले पेश गरेको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नभएकोले भौतिक तथा वित्तीय प्रगति यकिन गर्न सकिएन । १४ कार्यक्रम सञ्चालन गरेकोमा अधिकांश बजेट शीर्षकमा वित्तीय प्रगति ७५ प्रतिशतभन्दा माथि छ भने भौतिक प्रगति प्रतिवेदनबाट देखिएन । यस मध्ये स्याउ आत्मनिर्भर कार्यक्रममा रु ५६ लाख ३४ हजार खर्च भएकोमा ६८.४९ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल गरेको देखिन्छ । यसरी कम प्रगति हासिल भएको सम्बन्धमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।
३. **कार्यत्रलम खाता :** स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गरिनुपर्ने र खर्चको अभिलेख राखी स्वीकृत रकम भित्र रही खर्च हुनुपर्दछ । यस कार्यालयबाट सञ्चालन गरिएको कार्यक्रम र सो कार्यक्रममा भएको खर्चको अभिलेख राखेको पाइएन । अभिलेखको अभावमा स्वीकृत रकमको सीमा भित्र रही खर्च भए नभएको यकिन गर्न सकिने अवस्था रहेन । कार्यक्रमवाइज अभिलेख राख्ने तर्फ कार्यालयको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ ।
४. **अनुगमन :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ९५ मा सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्नु पर्ने उल्लेख छ । यस कार्यालयबाट मिनीकिट वितरण, नतिजा प्रदर्शन लगायत विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी खर्च लेखेकोमा नियममा व्यवस्था भए अनुरूप अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी राखेको प्रमाण पेश हुन आएन । अनुगमन प्रतिवेदनको अभावमा कार्यक्रमको प्रभावकारीता र यथार्थताको मुल्याङ्कन गर्न सक्ने अवस्था रहेन । अतः कार्यक्रमको अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने तर्फ कार्यालयको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ ।
५. **युवा स्वरोजगार कार्यक्रम :** जिल्ला कृषी विकास कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तरकारी खेती उन्नत प्रविधि सम्बन्धि कृषक तालिम ३ दिन गर्ने भनि रु १ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा कार्यालयले २ दिन मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गरी सो रकम खर्च गरेको देखिएकोले स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार नगरी यसरी कम समयमा तालिम सिद्धयाउदा कार्यक्रमको प्रभावकारीता कम हुने देखिन्छ । तसर्थ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार नै कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
६. **अनुगमन निरीक्षण :** युवा स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत वार्षिक स्वीकृतकार्यक्रम अनुसार प्रति युवा कृषक लाई कम्तिमा प्रति सिजन ५ रोपनी का दरले २ सिजनमा १० रोपनीको लागी आवश्यक उत्पादन सामग्री खरिद गर्न रु ४० हजारका दरले २० जना लाई दुई किस्तामा नगद उपलब्ध गराउने र प्रति सिजन १०० रोपनी तथा वार्षिक २०० रोपनि क्षेत्र विस्तार गर्ने भनि रु ४ लाख रकम विनियोजन भएकोमा यस कार्यालयले ४० जना युवा किसान लाई प्रति व्यक्ति २० हजारका दरले दुई किस्तामा रकम उपलब्ध गराएको देखियो । यसरी स्वीकृतकार्यक्रम र नर्स भन्दा दोब्बर व्यक्तिलाई रकम आधा गरी उपलब्ध गराउदा कार्यक्रमले राखेको उद्देश्य परिपूर्ति नहुने तथा सो कार्यक्रमको लागी दिएको रकम सही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन निरीक्षण समेत भएको नदेखिएको हुदा कार्यक्रमले राखेको उद्देश्य अनुसार भएको यकिन गर्न सकिएन । तसर्थ कार्यालयले सो स्वीकृतकार्यक्रम तथा नर्स बमोजिम नै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तर्फ ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।
७. **साना सिंचाई योजना :** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गराईएको काम प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुगमन मुल्यांकन गराइ विल भरपाइ पेश भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिको किस्ता भुक्तानी गुनपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले साना सिंचाई

अयोजनाको लागि छनौट भएको एक उपभोक्ता समितिलाई १ लाख ४२ हजार भुक्तानी दिएकोमा लागत अनुमान अनुसार २५ मिमिको १५०० मिटर एच.डि.पि.ई. राख्नुपर्नेमा सो उपभोक्त समितिले पेश गरेको २ थान विल अनुसार जम्मा १४०० मिटर मात्र पाईप खरिद गरेको देखिन्छ । तर लागत अनुमान अनुसार नै कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन बनाईएकोमा स्थलगत रुपमा नापजांच गरी बनाएको हो होईन यकिन हुन सकेन । यसरी फरक परेको १०० मिटर पाईपको प्रति मिटर रु. ६७५० का दरले हुने रु ७ हजार कम पाईप खरिद गरेको रकम असूल हुनुपर्दछ । साथै २५ मिमि डि एम को १० केजी पाईप जडान गर्नुपर्नेमा सो उपभोक्ता समितिको विलबाट ९०० मिटर २० मिमिको पाईप राखेको देखियो । सो जिल्लाको दररेट अनुसार २० मिमि प्रति पाईपको मूल्य रु. ४३१९ रहेकोले उक्त ९०० मिटर पाईपको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब बनाई २५ मिमिको दरले भुक्तानी दिएकोले बढी भुक्तानी भएको रु. २८ हजार असूल हुनुपर्दछ ।

८. **स्याउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम** : बगैँचा सुदृढीकरण वापत उपलब्ध गराईएको पेशकी रु ४ लाख ८० हजार फछ्यौट गरेकोमा कुन बचैगा सुदृढीकरण गरिएको हो खुल्न आउने कागजात पेश नभएको र अनुगमन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन पनि पेश हुन आएन । यसरी सो कार्यक्रमको प्रतिफल प्राप्त भए नभएको यकिन गर्न नसकिने हुदां कार्यालयले यस्तो खर्च कहा भएको हो सो खुलाई अनुगमन मुल्याङ्कन समेत गर्नु पर्दछ ।
९. **जिन्सी दाखिला** : स्याउको लागि कार्टुन वितरण कार्यक्रमको लागि पेशकी रु.५ लाख उपलब्ध गराईएकोछ । लागत अनुमान तयार गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्नुपर्नेमा सोभै खरिद गरेको छ । भाडा सहित रु. ११५.८० प्रति गोटाको दरले हुने रु.३ लाख ३१ हजारमा खरिद गरेका ४००० कार्टुन मध्ये ११३९ कार्टुन मात्र वितरण गरी बाकी २८६१ कार्टुन आगामी आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सारी लगत अद्यावधिक गराई राखेको छैन । खरिद भएका सामानको खर्च विवरण तथा स्टकेको अवस्था स्पष्ट हुनेगरी जिन्सी सामानको व्यवस्थापन हुनुपर्दछ ।
१०. **थोपा सिंचाई** : थोपा सिंचाई नमुना प्रदर्शनीको लागि रु ४ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा एक प्रा.ली. को दुई विल रकम रु ४ लाख १ हजार भएकोमा सम्पूर्ण बजेट भुक्तानी गरेको छ । यसरी सामानको विल भुक्तानी गरेको तर उक्त कार्यक्रम कहां सञ्चालन भएको हो यकिन हुने माईन्युट तथा उक्त उपकरण जडान भएको खुल्ने प्रमाण पेश हुन आएन । कार्यक्रम अनुसार ७५ प्रतिशत मात्र अनुदान दिने प्रावधान रहेकोले रु.१ लाख बढी भुक्तानी भएको देखिन्छ । यस सम्बन्धमा कार्यालयसंग छलफल गर्दा कार्यालयले ७५ प्रतिशतले हुन आउने रकम रु.४ लाख १ हजार मात्र भुक्तानी गरेको बाकी २५ प्रतिशतको विल भरपाई सम्बन्धित उपभोक्ता समितिमा नै रहेको प्रतिक्रिया रहेको छ । यसरी योजना सञ्चालन गर्दा कुल खर्चको उपभोक्ता अंश देखिने गरी लागत अनुमान तयार गरी खर्चको विल भरपाई राख्नुपर्दछ । अन्यथा उपभोक्ता अंश र कार्यालयको अंश छुट्याउने आधार नहुने देखिन्छ । सो प्रा.ली. लाई रु ५० हजार डेलीभरी चार्ज वापत भुक्तानी भएकोमा सो को सक्कल मु.अ.कर विजक पेश हुन नआई फ्याक्स कपि विल संलग्न छ । अत सक्कल विजक पेश गराइ त्यस्तो विलको आधारमा मात्र खर्च लेख्नु पर्दछ ।
११. **कन्टेन्जेन्सी** : कार्यालयले कन्टेन्जेन्सी खर्च गर्दा नर्म्स स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्दछ । साना सिंचाई कार्यक्रम अन्तर्गत रु १ लाख २२ हजार कन्टेन्जेन्सी खर्च भनि पर्दा कपडा लगायतको सामान खरिदमा खर्च लेखिएकोमा यसरी कन्टेन्जेन्सी खर्च नर्म्स बनाई मात्र खर्च गर्नुपर्दछ ।
१२. **साना सिंचाई** : सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ बमोजिम उपभोक्ता समिति बाट काम गराए पछि प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुगमन मुल्यांकन गराई विल भरपाई पेश भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिको किस्ता भुक्तानी गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले साना सिंचाई

आयोजनाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार छनौट भएको जनजागरण कृषक समुहले सम्पन्न गरेको सावाखोला साना आयोजनालाई रु. १ लाख ४२ हजार भुक्तानी दिएकोमा लागत अनुमान अनुसार आईटम नं. ७ मा २५ मिमि एच.डि.पि.पाईप १२०० मिटर राख्नुपर्नेमा २० मिमि ८०० मिटर राखेको वील पेश हुन आएको तर नापी किताब र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार २५ मिमिको पाईपको भुक्तानी दिएकोले जिल्ला दररेट अनुसार फरक परेको रकम २५ एम एम को रु. ६७५० र २० एम.एम को फरक रु.४३९ को रु.२३.६ का दरले १ हजार मिटरको रकम सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई रु. २४ हजार भुक्तानी दिएको सम्बन्धमा स्पष्ट पार्नुपर्दछ ।

१३. **आयकर** : आयकर ऐन २०५८ को दफा ८९(२) अनुसार मु.अ. करमा दर्ता भएको पार्टीलाइ भुक्तानीमा १.५ प्रतिशत अग्रिम कर कट्टा गर्नुपर्ने उल्लेख गरिएकोमा कार्यालयले विभिन्न कारोबारमा अग्रिम आयकर कट्टा गर्नुपर्नेमा नगरिएकोले रु १० हजार असूल गर्नुपर्दछ । त्यस्तै भाडा भुक्तानी गरेकोमा सोही ऐनको दफा ८८ (५) बमोजिम १० प्रतिशतका दरले कर कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा भाडा कर नकाटेकोले रु. ५ हजार असूल हुनुपर्दछ ।
१४. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ७४ उपनियम १ बमोजिम सरकारी काम काज को निमित्त पेशकी लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति पेशकी चाहिने हो सोको विवरण पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले विभिन्न कामको लागी पेशकी दिँदा सोको विवरण बेगर पेशकी दिएको देखिएकोले नियममा भएको व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ ।
१५. **खरिद व्यवस्थापन** : सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ मा सार्वजनिक निकायले रु.२५ हजार भन्दा माथिको कुनैपनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गरी सुचिकृत फर्मबाट खुला दरभाउ माग गरी खरिद गर्नुपर्नेमा रु.१३ लाख ७० हजारको सामान सिधै खरिद गरेको नियमसम्मत देखिँदैन । अत नियमको व्यवस्था अनुसार स्पेशिफिकेसन तयार गर्नुपर्ने तथा सामान प्राप्त गरेपछि प्राविधिक जाँचपास समेत हुनुपर्दछ ।
१६. **वीलभर्पाई**: आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६(३) मा खर्च गर्दा खर्चको वीलभरपाइसहित लेखा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले विभिन्न बजेट उपशिर्षकमा विल भरपाई बेगर खर्च लेखेको रु ८० हजार असूल गर्नुपर्दछ ।
१७. **आयकर** : आयकर ऐन २०५८ को दफा ६५ बमोजिम सेवा निवृत्त हुदां नेपाल सरकारबाट भुक्तानी हुने रु ५ लाखभन्दा माथिको निवृत्तिभरण कोषको रकममा आयकर लाग्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले उपदान बापत रु २ लाख ३५ हजार, सञ्चित विदा बापत रु २ लाख ७ हजार र उपचार खर्च बापत रु ३ लाख ५१ हजार समेत रु ७ लाख ९३ हजार भुक्तानी भएकोमा नियमानुसार कर कट्टी गरी गर्नुपर्दछ ।
१८. **व्यवसायिक स्याउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम** : कर्णाली अञ्चलका ५ जिल्लाहरु जुम्ला, हुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पालाई स्याउमा आत्मनिर्भर गराई उत्पादन र विक्रीमा बृद्धिगर्दै किसानको आय आर्जनमा टेवा पुर्‍याउनको लागि स्याउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम २०७०/०७१ देखि सञ्चालनमा आएको छ । ५ रोपनी देखि माथि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा लिएका किसानहरुलाई सुरुमा बेर्ना खरिदमा ५० प्रतिशत अनुदान दिने, रोपी सकेपछि बचेको विरुवालाई प्रति विरुवा रु १०० नगद अनुदान सोही वर्षमा प्रदान गर्ने र त्यस पछाडि मलजल तथा स्याहार सुसारको लागि बचेको विरुवालाई २ आर्थिक वर्ष प्रतिविरुवा पुनः रु. १०० अनुदान दिने कार्यक्रम सञ्चालन भएको पाईयो । तदनुसार मुगु जिल्लामा २०७०/०७१ मा ४ वटा गा.वि.स. मा १८ हजार, २०७१/०७२ मा १८ हजार र २०७२/०७३ मा ९ हजार स्याउको विरुवा रोप्ने काम भएको देखियो ।

यस जिल्लामा व्यावसायिक स्याउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम र अन्य कार्यक्रम समेत गरी जम्मा ९१५ हेक्टर जमिनमा स्याउको विरुवा लगाउने काम भएकोमा ३२५ हेक्टर जमिनमा २०७२।०७३ मा कुल २८७८ मेट्रिक टन स्याउ फलेको विवरण प्राप्त भएको छ । फलेको स्याउमध्ये १५० मेट्रिक टन आन्तरिक रूपमा खपत भएको र १२५ मेट्रिक टन वाह्य बजारमा विक्री भएकोसमेत जम्मा २७५ मेट्रिक टन विक्री तथा खपत भई बाँकी रहेको २६०३ मेट्रिक टन गाई बस्तुलाई खुवाएको तथा कुहिएर गएको विवरण प्राप्त भएको छ । प्रति किलो सदरमुकामको बजार मुल्य अनुसार ३५ रुपैयाँ मा कुल रु. ९ करोड ११ लाखको स्याउ नष्ट भएको देखिन्छ । यसरी ठूलो परिमाणमा उत्पादित स्याउले बजार नपाएको हुँदा बजार व्यवस्थापन गरी उत्पादित स्याउलाई उचित व्यवस्थापन गर्ने तर्फ सम्बन्धित निकायको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ ।

१९. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४को नियम ७४मा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धीत कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढि नहुने गरी प्रयोजन खुलाई पेशकी दिन सक्ने र नियममा तोकिएको म्यादभित्र यसै नियमावली को कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिनेदिने दुवै थरीको कर्तव्य हुने उल्लेख छ । यस कार्यालयले विभिन्न कार्यको लागि दिएको पेशकी आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि फछ्यौट भएको देखिएन । समयमा पेशकी फछ्यौट नहुदा तोकिएको कार्यसम्पन भए नभएको एकिन नहुने र बास्तबिक बजेटखर्चको अवस्था समेत यकिन नहुने हुदा बाँकी पेशकी रु. १२ लाख १ हजार फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

जिल्ला वन कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि कार्यालयबाट कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको विवरण तयार गरी अधिकार र जिम्मेवारी दिनुपर्ने, राजश्वसंग सम्बन्धित खाता अभिलेखहरू राख्नुपर्ने, व्यक्तिगत धरौटी खाता राख्नुपर्ने, खर्च भएको सबै रसिद, विल भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको छाप लगाउनु पर्ने, कार्यालयमा भएका खप्ने जिन्सी सामानको अभिलेख अद्यावधिक हुनुपर्ने, एकै प्रकृतिको सामान छुट्टाछुट्टै पानामा आम्दानी जनाउन नमिल्ने, आर्थिक कारोबारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने जस्ता व्यहोराहरूमा सुधार हुनुपर्ने देखियो । यस सम्बन्धमा कार्यालयसंग छलफलको क्रममा आगामी वर्षदेखि सुधार गरिने प्रतिक्रिया रहेको छ ।
२. **लक्ष्य प्रगति** : कार्यालयले २०७३।७४ मा ४ वटा कार्यक्रम सञ्चालन गरेकोमा यो वर्ष कार्यालयको लागि स्वीकृत कार्यक्रम तथा वार्षिक बजेटको लक्ष्य प्रगति विवरण अनुसार लक्ष्यभन्दा कम भौतिक प्रगति हासिल गरेको देखिन्छ । आर्थिक वर्षको शुरुमा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रकृयाको थालनी गरी लक्षित कार्यक्रमहरूको समेत तोकिए बमोजिम लक्ष हासिल गर्नुपर्दछ ।
३. **बढी खर्च** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६(३) मा खर्च गर्दा खर्चको वील भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले विभिन्न गोश्वारा भौचर र मितिबाट रु.५६०० खर्च लेखेकोमा विल भरपाईभन्दा बढी भुक्तानी भएकोले बढी खर्च लेखेको रकम असुल हुनुपर्दछ ।
४. **आयकर असूली** : आयकर ऐन २०५८ को दफा ६५ बमोजिम सेवा निवृत्त हुदां नेपाल सरकारबाट भुक्तानी हुने रु.५ लाख भन्दा माथिको निवृत्तिभरण कोषको रकममा आयकर लाग्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले एक कर्मचारीलाई सञ्चित विदा बापत रु ३ लाख ७ हजार र उपचार खर्च बापत रु.४ लाख ७० हजार समेत रु.७ लाख ७७ हजार भुक्तानी भएकोमा नियमानुसार कर असूल गर्नुपर्दछ ।

५. **अनुगमन मुल्याङ्कन** : सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्ग दर्शन २०६५ बमोजिम सामुदायिक वनले कार्य योजना बमोजिम आर्जन गरेको आम्दानीबाट कम्तीमा २५ प्रतिशत रकम सामुदायिक वनको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने, त्यसैगरी समुहको आम्दानीको कम्तीमा ३५ प्रतिशत रकम सहभागितामूलक तरिकाबाट स्तरीकरणलाई आधार मानी विपन्न वर्गका महिला, दलित, आदिवासी, जनजातीका लागि लक्षित कार्यक्रममा परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने व्यवस्था छ । बाँकी रकम समुहको वार्षिक योजना तयार गरी साधारण सभाको निर्णय अनुसार सामुदायिक विकास कार्यको लागि खर्च गर्न सकिने व्यवस्था छ । कार्यालयले सबै सामुदायिक वनको अनुगमन मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको पाइएन । तोकिए बमोजिम आम्दानी बाँडफाँड तथा कार्यसम्पादन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने देखियो ।
६. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४ मा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढि नहुने गरी प्रयोजन खुलाई पेशकी दिन सक्ने र नियममा तोकिएको म्यादभित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने कर्तव्य पेशकी लिनेदिने दुबै थरीको हुने उल्लेख छ । यस कार्यालयले विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनको लागि दिइएको पेशकी रकम रु. ५३ हजार आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म पनि फछ्यौट भएको देखिएन । समयमा पेशकी फछ्यौट नहुदा तोकिएको कार्यसम्पन भए नभएको यकिन नहुने र बास्तबिक बजेट खर्चको कार्यान्वयन अवस्था समेत यकिन नहुने हुदा नियममा व्यवस्था भएबमोजिम समयमा नै पेशकी फछ्यौट गर्ने गराउने तर्फ कार्यालयले सक्रियता जनाउनुपर्दछ ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि यस कार्यालयले कार्य विवरण तयार गरी अधिकार र जिम्मेवारी दिनुपर्नेमा कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी दिएको नदेखिएको, खर्च भएको सबै रसिद, विल भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको छाप नलगाएको, राजस्व प्राप्त वा आम्दानी गर्दा नगदी रसिद प्रयोग आंशिक रूपमा गरेको, रसिद नियन्त्रण खाता नराखेको जस्ता व्यहोरा देखिएकोले ऐन नियमको कार्यान्वयन तथा पालना गरेको पाईएन । आगामी वर्षदेखि सुधार गरिने प्रतिक्रिया कार्यालयको रहेकाले तदनुरूप कानुनको पालना गर्नु पर्दछ ।
२. **सिफारिस** : शिक्षकहरुको तलव भत्ता वापत विद्यालयलाई निकासा दिदा विद्यालयबाट रकम माग गरेको मागफाराम विद्यालय प्रशासनशाखाबाट दरवन्दी अनुसार भएको व्यहोरा सिफारिस भइ आए पश्चात निकासा दिएमा आन्तरिक नियन्त्रण हुनेमा विद्यालय प्रशासन शाखाबाट कतिपय मागफारम सिफारिस भई आउने गरेको देखिएन । यस्तो अवस्थामा दरवन्दी अनुरूप निकासा भए नभएको यकिन गर्ने आधार नहुने देखिन्छ । अतः शिक्षकको तलव भत्ता निकासा दिदा विद्यालय प्रशासनबाट सिफारिस भइ आउनु पर्ने व्यवस्था लागु गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
३. **सामाजिक लेखापरीक्षण** : विद्यालयको प्रथम चौमासिक निकाशा दिँदा विद्यालयको सामाजिक परीक्षण र तेस्रो चौमासिक निकाशा दिँदा वित्तीय लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यालयले १३७ विद्यालयलाई लेखापरीक्षण खर्च वापत रु. ९७ लाख १० हजार निकासा भएकोमा १२ वटा विद्यालयको सामाजिक लेखापरीक्षण तथा वित्तीय लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन लिएको छैन । प्रतिवेदनहरु प्राप्त गरेपछि मात्र निकाशा दिनु पर्नेमा सो बेगर रु. ७२ हजार निकासा दिएको नियम सम्मत देखिदैन ।

४. **दरवन्दी मिलान** : विद्यालयहरुमा विद्यार्थी संख्याको आधारमा तथा अन्य आधार लिइ शिक्षकहरुको दरवन्दी मिलान गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यालयले यस आर्थिक वर्षमा शिक्षक दरवन्दी मिलान गरेको छैन । जसले गर्दा कतै शिक्षकको अभाव हुने र कतै शिक्षक बढी भै शैक्षिक कार्यमा प्रत्यक्ष असर पर्ने भएकाले प्रत्येक वर्ष दरवन्दी मिलान गर्ने तर्फ कार्यालयको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ । हिमाली भेगमा प्रति ४० विद्यार्थी १ शिक्षक हुने व्यवस्था रहेको देखिन्छ। यस जिल्लामा सञ्चालित केही विद्यालयहरुको नमूना परीक्षणमा विभिन्न चार विद्यालयको विद्यार्थी संख्या र कार्यरत शिक्षकको संख्या अनुपात मिलेको देखिएन । आवश्यकता अनुसार विद्यालय मर्ज समेत गर्न सकिने व्यवस्था रहेकोमा भौगोलिक दुरीको कारण मर्ज गर्न कठिनाई हुने र विद्यार्थी अनुपातमा हुनुपर्ने भन्दा बढी शिक्षक कार्यरत रहेको कार्यालयको भनाइ रहेको छ । विद्यमान व्यवस्था, शिक्षक विद्यार्थीको अनुपात र भौगोलिक दूरी समेतलाई दृष्टिगत गरी आवश्यकता अनुसार विद्यालय मर्ज गर्नुपर्दछ ।
५. **निर्माण कार्य** : सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १२५ बमोजिम कार्य सम्पन्न भईसकेपछि निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेमा यो वर्ष बहुवर्षीय ठेक्का बाहेक १६ विद्यालयको निर्माण तथा मर्मत कार्य बापत रकम निकासा भएकोमा सम्झौताको सर्त बमोजिम कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने म्याद समाप्त भएपनि रु.१ करोड ५४ लाख ५० हजारको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको छैन । नियममा व्यवस्था भए बमोजिम निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश हुनुपर्दछ ।
६. **मसलन्द** : विद्यालय सञ्चालनको लागि मसलन्द अनुदान दिँदा विद्यालयको नामनामेसी तयार गरी सोको विवरण शिक्षा विभागको कार्यक्रम तथा बजेट शाखामा पठाउनु पर्ने र विद्यालयलाई कर्मचारी व्यवस्थापन खर्च दिनु अगाडि नै सबै विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको अभिलेख जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा राख्ने व्यवस्था हुनुपर्नेमा सो को अभिलेख तयार गरी कार्यान्वयन गरेको छैन । साथै आधारभूत, माध्यमिक र उच्च माध्यमिक तह एवं विशेष तथा सामुहिक शिक्षाको कक्षा सञ्चालन भएका विद्यालयमा प्रति विद्यार्थी लागत, तलवी अनुदान गणना गर्दा सेवा पुऱ्याउनु पर्ने भौगोलिक क्षेत्र अनुसारको कक्षागत विद्यार्थी संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी लागत गणना नगरी निकाशा दिएको छ । अनुदान दिँदा आर्थिक तथा सामाजिक लेखापरीक्षण नै नगराई विद्यालयमा भर्ना भएको ९० प्रतिशत नियमित उपस्थिति र अन्तिम परीक्षामा ८० प्रतिशत नघटेको अवस्थामा मात्र अनुदान दिनुपर्नेमा उक्त प्रक्रिया पुरा नगरी अनुदान दिएको नियमसम्मत देखिदैन ।
७. **नगदी रसिद** : यो वर्ष समितिमा आन्तरिक श्रोतबाट रु.२ लाख आम्दानी देखाइएकोमा सो आम्दानी कून कून शीर्षकबाट भएको हो नगदी रसिद अनुसार दैनिक आम्दानीको म.ले.प.फा.न. १०८ रसिद नियन्त्रण खाता नराखेकोले आम्दानी लेखा यकिन हुन सक्ने अवस्था नरहेकोले खाता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
८. **खर्च शीर्षक** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६ बमोजिम कार्यालयले खर्च गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा रकम विनियोजन भए मात्र खर्च गर्नु पर्दछ । यस कार्यालयले विविध खर्च शीर्षकबाट धार्मिक महोत्सव सहयोग समिति गमगढीलाई धार्मिक महोत्सव मनाउनको लागि रु. २५ हजार भुक्तानी दिईएकोमा स्वीकृति कार्यक्रम र खर्च शीर्षक फरक पारी आर्थिक सहयोग गरेको नियम सम्मत देखिएन ।
९. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ७६ को उपनियम ४ बमोजिम सामान्यतया कार्यालय प्रमुखले पेशकी लिन नहुने व्यवस्था रहेकोमा जिल्ला शिक्षा अधिकारी स्वयंले एस.एल.सी.

उत्तर पुस्तिका ढुवानी वापत रु. ५० हजार पेशकी लिई कार्य सञ्चालन गरेको नियम सम्मत देखिदैन । यस सम्बन्धमा भ्रमण पेशकी सहित एस.एल.सी. को उतरपुस्तिका ढुवानीको लागि पेशकी लिएको तथा उक्त उतरपुस्तिका गोप्य हुने भएको हुँदा कार्यालय प्रमुख नै जानुपर्ने कार्यालयको प्रतिक्रिया रहेको छ । नियममा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

१०. **अनुदान** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ४१ (३) अनुसार अनुदान निकासारकमबाट लक्ष्य अनुसार भएको प्रगति विवरण, उद्देश्य अनुरूप भएको खर्च विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लिई अध्ययन अनुगमन एवं मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले यो वर्ष ८ वटा श्रोतकेन्द्र, ४० वटा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको लागि श्रोतकेन्द्र अनुगमन अनुदान, मसलन्द व्यवस्थापन, पुस्तकालय तथा प्रविधि व्यवस्थापन र निरन्तर शिक्षा प्रोत्साहन भत्ता तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन खर्च वापत रु.१६ लाख हजार अनुदान निकासार गरेकोमा सो अनुदान रकम सोही प्रयोजनको लागि खर्च भए नभएको यकिन गर्ने आधार भएन । अनुदान खर्चको प्रगति प्रतिवेदन, कम्प्युटर ल्याव एवं लाईब्रेरी सञ्चालन भएको यकिन नभएको, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश नभएको तथा अनुगमन तथा निरीक्षण समेत भएको देखिदैन । तसर्थ अनुगमन तथा निरीक्षण गरी उद्देश्य अनुसार खर्च भए नभएको यकिन हुने प्रमाण कागजात पेश हुनुपर्ने हुनुपर्दछ ।
११. **कर** : आयकर ऐन २०५८ को दफा ६५ बमोजिम सेवा निवृत्त हुदां नेपाल सरकार बाट भुक्तानी हुने रु.५ लाख भन्दा माथिको निवृत्तिभरण कोषको रकममा आयकर लाग्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले ३ निवृत्त शिक्षकहरुको निवृत्तिभरण भुक्तानी रकममा उपरोक्त छुट कटाई हुने खुद आयमा ५ प्रतिशतका दरले लाग्ने कर रु. १२५५७.०० असूल गर्नुपर्दछ ।
१२. **दोहोरो भुक्तानी** : विद्यालयका कर्मचारी तथा परिचरको तलब खर्च लेख्दा माग फारम र कार्यालयमा भएको रेकर्डको आधारमा मात्र खर्च लेख्नुपर्दछ । कार्यालयले कतिपय विद्यालयहरुको कर्मचारी तथा परिचरको तलब खर्च लेख्दा माग फारम राख्ने गरेको पाईएन । यसरी माग फारम बेगर निकासार दिदां बढी भुक्तानी तथा दोहोरो भुक्तानी हुने सम्भावना रहेकोले अनिवार्य रुपमा माग फारम लिनुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने देखियो ।
१३. **खरिद** : सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४(१) अनुसार सार्वजनिक निकायले मालसामान खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन तयार गर्नुपर्ने तथा सोही ऐनको दफा ५(१) बमोजिम रु.२५०००। भन्दा माथिको खरिदको लागी तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले रु.१ लाख ८५ हजारमा डेल ल्यापटप स्पेसीफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार नगरी खरिद कार्य गरेको छ । सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४को नियम ११५ (१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले आपूर्ति गरेका सामान प्राप्त भएपछि मालसामान प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको प्राविधिकहरुबाट जांचपास गरेर मात्र जिन्सी आमदानी बाँधी भुक्तानी दिनुपर्नेमा सामान जांचपास गरेको समेत देखिएन । खरिद ऐन नियमको पालना गरी खरिद कार्य गर्नुपर्दछ ।
१४. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ७४ उपनियम १ बमोजिम सरकारी काम काज को निमित्त पेशकी लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति पेशकी चाहिने हो सो को विवरण पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यालयले त्यस्तो विवरण नराखी रु.५५ हजार कार्यक्रम पेशकी दिइएको देखियो । कार्यक्रमको अनुमानित खर्च विवरण बेगर पेशकी दिएको उपयुक्त नभएकोले नियममा भएको व्यवस्था परिपालना गर्नुपर्दछ ।

१५. **अवकास पछिको तलब** : शिक्षकहरुको दोस्रो चौमासिक तलब बापत रु. १० लाख ५७ हजार खर्च भएको मध्ये एक शिक्षकको नाममा निकास भएकै कारण रु.६२ हजारको तलबी भरपाई पेश हुन नआएको र निज २०७२ माघ ६ बाट अवकाश भएको बुझिन आएकोले अवकाश भई सकेपछि तलब निकास भएको देखिन्छ। तसर्थ उक्त रकम अवकाश भन्दा पहिलाको भए प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अन्यथा असुल गर्नुपर्दछ।
१६. **बढि खर्च** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६(३) मा खर्च गर्दा खर्चको विलभरपाइ सहित लेखा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ। कार्यालयले रु.७५ हजार खर्च लेख्नुपर्नेमा रु.८२ हजार खर्च लेखेकोमा विल भरपाईभन्दा बढी भुक्तानी भएको रकम रु.७ हजार असुल हुनुपर्दछ।
१७. **तेस्रो चौमासिक तथा आषाढको खर्च** : अर्थ मन्त्रालयको नीतिगत परिपत्र अनुसार तेस्रो चौमासिक कुल वार्षिक बजेटको ४०% र असार महिनामा २०% भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने उल्लेख छ। कार्यालयले सञ्चालन गर्ने विभिन्न कार्यक्रमको चौमासिक कार्य तालिका बनाई सोही अनुरूप कार्य सञ्चालन र खर्च गर्नु पर्दछ। कार्यालयले उपलब्ध गराएको विवरण अनुसार कार्यालयको केन्द्रीय बजेट शीर्षकको तेस्रो चौमासिक खर्च ५९ देखि ८६ प्रतिशत र आषाढ महिनाको खर्च २५ देखि ७० प्रतिशतसम्म रहेको छ। तेस्रो चौमासिक तथा आषाढ महिनामा बढी खर्च गर्दा खर्चको सहीरूपमा उपयोग नहुने, पर्याप्त अनुगमन, सुपरभिजन नभई गुणस्तरमा प्रभाव पर्ने हुँदा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा ठूलो परिमाणमा खर्च गर्ने कार्य नियन्त्रण गरी समयमै खर्च गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ।
१८. **नीतिगत आधार** : कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७२ बमोजिम जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले जिल्लामा प्राप्त कोटा र रकम समेतको ध्यान राखी सबै प्रकारको छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी नीतिगत आधार तय गर्नुपर्नेमा तयार गरेको छैन।
१९. **क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम** : स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सामुदायीक विद्यालय क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत शसर्त अनुदान स्वरूप आर्थिक वर्षको अन्तमा एकमुष्ट ल्याब सामाग्री खरिद गर्न भनि एक स्कूललाई रु.१६ लाख अनुदान दिएको देखियो। उक्त सामाग्री आपूर्ति तथा जडान बारे कार्यालयले अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेमा सो प्रतिवेदन पेश भएको नदेखिएकोले शसर्त अनुदानको पालना बारे यकिन गर्ने आधार भएन। सोही शीर्षक अन्तर्गत प्रशिक्षकको तलब बापत रु.५९ हजार अनुदान दिएकोमा शिक्षक नियुक्तिको प्रक्रिया तथा वितरणको प्रमाण पेश नभएको र सो को अनुगमन प्रतिवेदन समेत नभएकोले शसर्त अनुदानको परिपालन भएको देखिएन।
२०. **अनुगमन निरीक्षण** – नेपाल राष्ट्रिय प्राथमिक विद्यालय, पिना ९, मुगुको दुई कोठे नबनिर्मित भवन को स्थलगत निरीक्षण गर्दा भवन निर्माण, जिल्ला शिक्षा कार्यालयले रु. १३ लाख ५० हजार व्यहोरेको भएपनि पि.सी.सी.गरेको भुई रफ र भ्यालहरुको खापा लगाउन बाँकी रशेको, पाठ्य पुस्तकको लागि पैसा को अभाव रहेको रद२०७३ कार्तिक २६ देखि दिवा खाजा खुवाउन छोडेको भन्ने भनाई रहेको पाईयो। उल्लेखित विषयहरुमा सुधार गर्नु गराउनु पर्दछ।

जिल्ला मालपोत कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि यस कार्यालयले कार्य विवरण तयार गरी अधिकार र जिम्मेवारी दिनुपर्नेमा कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी दिएको नदेखिएको, खर्च भएको सबै रसिद, विल भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको छाप लगाउनु पर्ने, राजस्व प्राप्ति वा आम्दानी गर्दा नगदी रसिद प्रयोग आंशिक

रुपमा गरेको, रसिद नियन्त्रण खाता नराखेको, खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामानको खाता म.ले.प. फा. नं. ४७ पुरानो ढाचामा राखेको जस्ता व्यहोरा देखिएकोले ऐन नियमको कार्यान्वयन तथा पालना गरेको पाईएन। आगामी वर्षदेखि सुधार गरिने प्रतिक्रिया कार्यालयको रहेकाले तदनुरूप कानुनको पालना गर्नु पर्दछ।

२. **खरिद व्यवस्थापन** : सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४ (१) अनुसार सार्वजनिक निकायले मालसामान खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन तयार गर्नुपर्ने तथा सोही ऐनको दफा ५ (१) बमोजिम रु.२५ हजारभन्दा माथिको कुनैपनि सामान खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। साथै कार्यालयले मालसामानको लागत अनुमान तयार गरी सुचिकृत फर्मबाट खुला दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्नुपर्नेमा यस वर्ष स्पेसिफिकेशन बेगर कार्यालयले रु.२७ लाख ५६ हजारको विभिन्न प्रकृतिका सामानहरु खरिद गरेकामा खरिद प्रकृत्या नियमसम्मत देखिएन। साथै खरिद गरिने मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्नुपर्ने तथा सामान प्राप्त गरेपछि प्राविधिक जाँचपास समेत हुनुपर्नेमा सो अनुसार भएको देखिदैन। तसर्थ कार्यालयले नियममा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ।
३. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ७४ उपनियम १ बमोजिम सरकारी काम काज को निमित्त पेशकी लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति पेशकी चाहिने हो सो को विवरण पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। कार्यालयले यो वर्ष विभिन्न कर्मचारीहरुको नाममा कार्यक्रम पेशकी उपलब्ध गराएकोमा बजेट विवरण बेगर पेशकी रु.३ लाख ३७ हजार दिएको देखिएकोले कार्यालयले नियममा भएको व्यवस्था गरेको नदेखिएकोले ऐन नियममा भएको पेशकी सम्बन्धी व्यवस्थाको परिपालना गर्नुपर्दछ।
४. **हिसाव मिलान** : कार्यालयले पेश गरेको २०७२।७३ को कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मुगुबाट प्रमाणित कार्यसञ्चालन कोष खातामा गत वर्षको जिम्मेवारी तथा यस आ.व.को आम्दानी समेत जम्मा आम्दानी रु १९ लाख ५३ हजार देखाएको छ, भने कार्यालयको आय व्यय विवरण अनुसार रु.१९ लाख ७१ हजार आम्दानी देखाएको छ। यसरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र यस कार्यालयको आय व्यय विवरणमा फरक परेको रकम रु.१८ हजार हिसावमिलान हुनुपर्दछ।
५. **दरबन्दी/पदपूर्ति** : कार्यालयबाट प्राप्त विवरण अनुसार विभिन्न पदका प्राविधिक एवं अप्राविधिक गरी कुल १२ पदको दरबन्दी रहेकोमा सोमध्ये ६ पदहरु पूर्ति भई बाकी ६ पदहरु रिक्त रहेका छन्। रिक्त दरबन्दीमध्ये मालपोत अधिकृत १, खरिदार ४ र सह लेखापाल १ रिक्त रहेको देखिन्छ। स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति नहुँदा कार्य सञ्चालनमा बाधा पर्ने तथा सेवा प्रवाहमा असर पर्ने हुदा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति गर्ने तर्फ ध्यान दिनुपर्दछ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि यस कार्यालयले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ अनुसार खर्च भएको सबै रसिद, विल भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको छाप लगाउनु पर्नेमा नलगाएको र कार्यालयको धरौटी कारोवारको लेखा गोश्वरा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खातामा प्रविष्ट गरी लेखा अद्यावधिक गरी राखेको पाइएन। साथै राजस्व प्राप्त वा आम्दानी गर्दा नगदी रसिद प्रयोग गरी रसिद नियन्त्रण खाता राखी राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर खडा गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा सो अनुरूप गरेको पाइएन। यस तर्फ कार्यालयको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ।

२. **लागत अनुमान** : सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४(१) अनुसार सार्वजनिक निकायले मालसमान खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन तयार गर्नुपर्ने तथा सोही ऐनको दफा ५(१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले रु २५ हजारभन्दा माथिको कुनै पनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यालयले स्पेसिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार नगरी रु ७ लाख ५५ हजारको सामान खरिद गरेको देखियो । साथै सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४को नियम ११५(१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले आपूर्ति गरेका सामान प्राप्त भएपछि मालसमान प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको प्राविधिकहरुबाट परीक्षण गरी जिन्सी आम्दानी बाँधी भुक्तानी दिनुपर्नेमा जाँचपास नगरी खर्च गरेको नियमित देखिएन ।

जिल्ला प्राविधिक कार्यालय

१. **लक्ष्य प्रगति** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २० (२) र २५ को अनुसूची २ बमोजिम राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा भौतिक एवं वित्तीय प्रगति देखिने गरी वार्षिक लक्ष्य प्रगति विवरण तयार गर्नुपर्दछ । कार्यालयले पेश गरेको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा नभएकोले वित्तीय तथा भौतिक प्रगति यकिन गर्न सकिएन तसर्थ कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन बनाउनु पर्दछ ।
२. **जरिवाना** : समयमै विद्युतको महसुल भुक्तानी गरी छुट समेत लिइ खर्च मितव्ययी बनाउनु पर्दछ । कार्यालयले ढिलो गरी विद्युत महसुल बुझाउँदा नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई रु.३ हजार जरिवाना समेत तिरेकोले यस्तो अनावश्यक व्ययभार कमी गराउन समयमा विद्युत महसुल तिर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
३. **ठेक्का व्यवस्थापन** : सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालित सालबसाली आयोजनाहरु प्रथम चौमासीक अवधिमा ठेक्का पट्टा गर्ने र दोस्रो तथा तेस्रो चौमासीक अवधिमा निर्माण कार्य सम्पन्न गरी योजना फरफारक गर्नु पर्दछ । कार्यालयबाट सञ्चालित सालबसाली आयोजनाहरु १ वर्ष भित्र सम्पन्न नगरी सम्भौताको सर्त बमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्नेमा थप गर्दै रनिंग बिलको रकम भुक्तानी दिदै गएको र कतिपय आयोजनाको उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी भागेको भनि उजुरी समेत परेकाले जिम्मेवार पदाधिकारी उपर कारवाही गरी योजना सम्पन्न गराउनु पर्नेमा सो विपरीत जिल्ला समन्वय समितिको सिफारिस बमोजिम अन्तिम पटक थपिएको म्यादमा पनि कार्यसम्पन्न नगरी लेखापरीक्षण अवधि २०७३।८।१४ सम्म कार्य सम्पन्न नभएका विभिन्न ९ आयोजनाको रु.३ करोड ६७ लाख १९ हजारको कार्यसम्पन्न सम्पन्न गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।
४. **आयकर** : आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८८ बमोजिम मु.अ.कर लागेको कर विजकबाट रकम भुक्तानी गर्दा प्रापकबाट १.५ प्रतिशतका दरले तथा भाडा भुक्तानीमा १० प्रतिशतका दरले अग्रिम कर कट्टा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । ५ आयोजना अर्न्तगतका फर्मलाई निर्माण सामग्री खरिदको विजकमा १३ प्रतिशत मु.अ.कर भुक्तानी भएकोमा रु.१४ हजार तथा ढुवानी सेवावापत भुक्तानी भएको रु.२० हजारमा रु.२ हजार अग्रिम कर कट्टा नगरेकोले नियमानुसार असुल गर्नु पर्दछ ।
५. **उपभोक्ता समिति** : सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७(६) बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मुल्याङ्कन, विल भरपाई र खर्च प्रमाणीत गर्ने अन्य कागजात त्यस्तै समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नुपर्छ । कार्यालयले निर्माण सम्बन्धी ५ कार्यमा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराएको माईन्यूट बेगर र सामाजिक लेखापरीक्षण समेत नगराई रु.८२ लाख खर्च लेखेको नियमित देखिएन ।

६. **बढी खर्च** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियममा खर्च गर्दा खर्चको वील भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले ताल्चा रारा उपभोक्ता समितिबाट कोल्ड स्टोर निर्माण गरेको नापी कृताव र विल अनुसार रु.२ लाख ९० हजार भुक्तानी दिनुपर्नेमा रु.२ लाख ९५ हजार भुक्तानी दिएको छ । कार्यालयले भुक्तानी हुनुपर्ने रकम भन्दा बढी खर्च लेखेको रु.५ हजार असूल हुनुपर्दछ ।
७. **जिन्सी निरीक्षण** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ५०(१) मा कार्यालय प्रमुखले १ वर्षमा कम्तीमा एकपटक आफैँले वा मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकबाट जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिने व्यवस्था छ । साथै सोही नियमको नियम ५०(३) मा प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसार लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामान ६ महिना भित्र र मर्मत संभार गर्नु पर्ने सामान ३ महिना भित्र गरी सक्नुपर्ने व्यवस्था छ । यस कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा सोनी डिजिटल क्यामेरा, क्लर्स मोवाईल स्टिल टेप लगायतका सामान मर्मत हुन नसक्ने भनि उल्लेख भएकोमा नियमानुसार लिलाम बिक्री गर्नु पर्दछ ।
८. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४मा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी प्रयोजन खुलाई पेशकी दिन सक्ने र नियममा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिनेदिने दुबैको कर्तव्य हुने उल्लेख छ । यस कार्यालयले विभिन्न ५ संस्थालाई दिएको पेशकी रु.१४ लाख ५२ हजार आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि बाँकी देखिएकोले नियमानुसार फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

जिल्ला प्रहरी कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ९५ ले सबै सरकारी कार्यालयले आफु र अन्तर्गत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वस्नीय बनाउन एवं प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आ आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यस कार्यालयले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरेको पाईएन ।
२. **धरौटी तर्फ** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ६८ (१) मा व्यक्तिगत धरौटी खाता राख्नु पर्ने उल्लेख छ । यस कार्यालयले व्यक्तिगत धरौटी खाता नराखेकोले कस्को के वापत र कुन अवधीको धरौटी बाकी रहेको हो यकिन गर्न सकिएन । अत नियममा उल्लेख भए अनुसारको धरौटी खाता राख्ने तर्फ कार्यालयको ध्यान जान जरुरी छ ।
३. **लागत अनुमान** : सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४ (१) अनुसार सार्वजनिक निकायले मालसामान खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन तयार गर्नुपर्ने तथा सोही ऐनको दफा ५ (१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले रु.२५ हजारभन्दा माथिको कुनैपनि खरिदको लागी तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यालयले पुजिगत खर्च गर्दा सामानको स्पेसिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार नगरी गरेको खरिद गर्ने गरेको देखियो । सामान प्राप्त भएपछि स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको प्राविधिक परीक्षण गरी जिन्सी आम्दानी बाँधी भुक्तानी दिनुपर्नेमा सामान जाँचपास गरेको समेत देखिएन । कार्यालयले नियममा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : कार्यालयले सरकारी घर जग्गाको लगत नराखेको, कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरूलाई अधिकार र जिम्मेवारी नदिएको, गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक नगरेको, राजस्व प्राप्ती वा आमदानी गर्दा नगदी रसिद प्रयोग गरेको र रसिद नियन्त्रण खाता नराखेको, सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन नियमावली, २०६५ बमोजिम तालुक कार्यालयले निरीक्षण नगरेको, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विभिन्न ७० प्रकारका मर्मत नहुने सामान लिलाम बिक्रिको कारवाही नगरेको, कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तमा आइपर्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान नगरेको र वार्षिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी तालुक कार्यालयमा पठाएको नपाईएकोले सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थालाई भरपर्दो र प्रभावकारी बनाउनु पर्दछ ।
२. **लागत अनुमान/ खरिद योजना** : सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम खरिद कारवाहीका तयारी एवम् खरिद कार्य योजना, खरिद प्रकार, विधि, समय तालिका, खरिदको आर्थिक श्रोत, लागत अनुमान र खरिद आवश्यकताको पहिचान गरी खरिदको कुल विवरण, परिमाण र क्षेत्रको यकिन गरी वार्षिक खरिद योजना र लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेमा विस्तृत रूपमा विवरण उल्लेख नगरी वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको पाईयो । कानूनको व्यवस्था बमोजिम खरिद योजना तयार गर्नुपर्दछ ।
३. **दरबन्दी/पदपूर्ति** : कार्यालय र सो अन्तर्गत अस्पताल १, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, १ स्वास्थ्य चौकी, विभिन्न तह र पदका प्राविधिक एवं अप्राविधिक गरी कुल १९२ पदको दरबन्दी मध्ये १४४ पदहरू पूर्ति भै ४८ पदहरू रिक्त रहेका छन् । मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट, बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत, ल्याब टेक्निसियन जस्ता पद रिक्त रहेको देखिएकोले स्वास्थ्य सेवाको पहुँचमा बृद्धि गर्न दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति हुनुपर्दछ ।
४. **अख्तियारी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २३ (२) बमोजिम १५ दिनभित्र मन्त्रालयले अख्तियारी पठाउनुपर्नेमा सोभन्दा ढिलो गरी आषाढमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समय नहुदा समेत अख्तियारी पठाएको देखियो । समयमा अख्तियारी नपाउँदा कार्यक्रम तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने, सेवा प्रवाहमा गुणस्तर कायम हुन नसक्ने हुँदा तालुक कार्यालयसंग समन्वय गरी समयमै अख्तियारी प्राप्त गरी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
५. **लक्ष्य प्रगति** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४को नियम २० (२) र २५ को अनुसूची २ बमोजिम राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा भौतिक एवं वित्तीय प्रगति देखिने गरी वार्षिक लक्ष्य प्रगति विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यस वर्ष कुनै कार्यक्रमको प्रगति शून्य तथा कतिपय कार्यक्रम ७५ प्रतिशत भन्दा कम प्रगति भएको देखियो । यस मध्ये आमा समुहको बैठक तथा महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका छनौट, महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ता आधारभूत तालिम, महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ता आधारभूत तालिमको लागि किट खरिद, कृषि प्रविधिकहरूको जिल्लास्तरीय तालिम, आमा समुहमा खाद्य परिकार तयारी तथा सञ्चयका लागि पर्दर्शन केन्द्र स्थापना जस्ता कार्यक्रममा प्रगति शून्य भएको छ । तोकिएको समयभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउनु पर्दछ ।
६. **औषधिको आवश्यकता** : वर्षभरिमा प्रा.स्वा.के., स्वा.चौ., उप स्वास्थ्य चौकी एवं पटके शिविर तथा विशेष कार्यक्रमको लागि सूचीकृत भएका अत्यावश्यक कार्यालयबाट खरिद भई प्राप्त हुने परिणाम तथा तालुक कार्यालयबाट प्राप्त गरेको औषधिको वार्षिक आवश्यकता तथा मागको

आधारमा आपूर्ति व्यवस्थापन गरिनुपर्नेमा गरेको देखिएन । आवश्यकता पहिचान नगरी तालुक निकायबाट पठाउने व्यवस्थामा कहिले अनावश्यक औषधि आउने, माग भईरहने औषधि नआउने स्थिति देखिन आएकोले आपूर्ति र मागबीचका सन्तुलन बनाउनेतर्फ ध्यान दिन आवश्यक छ । वर्षान्तमा कार्यालयले उपलब्ध गराएको औषधीको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुरूप तालुक निकायबाट उपलब्ध औषधीको मौज्जात बढी भएको जनाएको छ । २०७३।८ मा औषधि भण्डारको निरीक्षण गर्दा एमोक्सिलिन २५० एम.जी लगायत ७ किसिमका औषधिहरु आवश्यकभन्दा बढी मौज्जात राखेको देखिन आयो । स्वास्थ्य संस्थाबाट नेपाल सरकारले अपनाएको ७० प्रकारका औषधी निःशुल्क वितरण गर्ने नीति बमोजिम औषधीको माग प्रक्रियामा आधिकारिक मौज्जात स्तर एवं इमर्जेन्सी मौज्जातस्तर कायम गर्नुपर्नेमा २०७३।८ को औषधीको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा निःशुल्क वितरण हुने ७० औषधीमध्ये टेट्रासाइक्लिन २५० एम.जि.लगायत ६ औषधीको मौज्जात न्यून देखिएको छ । औषधी उचित रूपले मौज्जात स्तर कायम गर्नु जरुरी देखिएको छ ।

७. **औषधि भण्डार परीक्षण :** प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा पुनर्जागरण महाशाखाको कार्यक्रम निर्देशिका २०७।०७२ बमोजिम कार्यालयले खरिद गरेका औषधि तथा सर्जिकल सामानहरुमा “नेपाल सरकारको निःशुल्क स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि” भन्ने लोगो लगाउनुपर्ने व्यवस्था छ । त्यसै गरी सार्वजनिक लेखा समितिले म.ले.प. को ४७ औं प्रतिवेदनको निःशुल्क औषधि वितरण लोगोको व्यहोराका सम्बन्धमा सुभावलाई कडाईसाथ लागू गर्ने निर्णय गरेको छ । कार्यालयले खरिद गरेका र हस्तान्तरण भई आएका निःशुल्क वितरण गर्ने औषधि तथा सर्जिकल सामानहरु मध्ये बढी खपत हुने ७० प्रकारका औषधि तथा सर्जिकल सामानहरुमा “नेपाल सरकारको निःशुल्क स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि” भन्ने लोगो छ छैन २०७३।८ मा भण्डार परीक्षण गर्दा ८ वटा औषधिमा निःशुल्क वितरणको लोगो भएको देखिएन । नेपाल सरकारको नीति तथा निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको विषय पालना गर्नेतर्फ कार्यालयको ध्यान जान जरुरी छ ।
८. **औषधिको म्याद :** कार्यालयले वितरण गर्ने निः शुल्क ७० प्रकारका औषधिहरुको म्यादको सम्बन्धमा भण्डार परीक्षणबाट विभिन्न १० प्रकारका औषधीको म्याद समाप्त हुने मिति न्यून रहेको पाईयो । कार्यालयले पहिला म्याद समाप्त हुने औषधीलाई पहिला निकासी गर्ने नीति अवलम्बन गरी औषधीको उपयोग तथा वितरणमा प्रभावकारिता कायम गर्नुपर्ने देखियो ।
९. **निरीक्षण तथा स्वीकृति :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ११५(१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गराउनुपर्ने व्यवस्था छ । खरिद सम्भौता बमोजिम खरिद भएका औषधि तथा सर्जिकल सामानहरु स्टोर दाखिला गर्नु पूर्व सम्भौता बमोजिम तोकिएको परिमाण, मूल्य, उत्पादक कम्पनी, उत्पादन मिति, म्याद भुक्तानी, टुटफुट लगायतका विषयमा प्राविधिक जाँच गरी समग्र व्यहोरा खोली निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको देखिएन । कार्यालयबाट निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा दाखिला विवरण तयार गरी भण्डारण गर्नुपर्ने देखिन्छ।
१०. **कार्यक्रमवाइज खाता :** स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गरिनु पर्ने र खर्चको अभिलेख राखी स्वीकृत रकम भित्र रही खर्च गर्नुपर्दछ । यस कार्यालयबाट विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरिएकोमा कार्यक्रम र खर्चको अभिलेख राखेको पाइएन । अभिलेखको अभावमा स्वीकृत रकमको सीमा भित्र रही खर्च भए नभएको यकीन हुने अवस्था रहेन । कार्यक्रमवाइज अभिलेख राख्ने तर्फ कार्यालयको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ ।
११. **लागत अनुमान :** सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ५(१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले रु. २५ हजारभन्दा माथिको खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा

कार्यालयले विभिन्न मितिमा रु. २ लाख ५८ हजारका सामान लागत अनुमान तयार नगरी खरिद कार्य गरेको छ । नियममा भएको व्यवस्था लाई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

१२. **खरिद व्यवस्थापन :** सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८४ बमोजिम २० लाख रुपैया सम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र रातापानी, मुगुको कम्पाउण्ड वाल काँडेतार घेरावार कार्यको लागि रु.९ लाख ४२ हजारको लागत अनुमान तयार गरेकोमा खुला दरभाउपत्र माग गरी प्रतिस्पर्धा आधारमा कार्य जिम्मा दिनुपर्नेमा प्रतिस्पर्धा बेगर एक निर्माण व्यवसायीलाई कार्य जिम्मेवारी दिएको देखियो । कार्यालयले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा नापी किताव, ठेक्का विल बेगर रु.५ लाख भुक्तानी गरेको छ । नियममा भएको व्यवस्था अनुसार खरिद कार्य गर्नुपर्दछ ।
१३. **निमित्त भत्ता :** निमित्त कार्यालय प्रमुखले निमित्त भएको अवधिमा आफुले खाई पाई आएको आठौँ तहको तलब स्केल रु.२७ हजार र नवौँ तहको तलब स्केल रु.३० हजार बीचको फरक रकम निमित्त भत्ता छुट भनि १० महिनाको रु.२२ हजार खर्च लेखेको छ । निमित्त भत्ता लेखिए पछि तल्लो तहको ग्रेड नपाउने व्यवस्था रहेकोमा उक्त तहको ४ महिनाको ग्रेड रकम, दशौँ खर्च र सञ्चयकोष समेत गरी रु.५ हजार बढी भुक्तानी भएकोले बढी भुक्तानी भएको रकम असूल गर्नुपर्दछ ।
१४. **छुट सुविधा :** जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय बर्दियामा सरुवा भएका एक कर्मचारीलाई निजको ३ महिनाको तलब भत्ता लगायत सम्पूर्ण सुविधाहरु यस कार्यालयबाट भुक्तानी दिएकोमा निजको तलब भत्ता दोहोरो पर्न गएको भनि रु.७४ हजार असूल भई बैंक दाखिला भएको तर निजबाट थप सञ्चयकोष विमा, महँगी भत्ता लगायतको सुविधा फिर्ता गर्न छुट भएकोले छुटेका सुविधा रु.८७ हजार असूल हुनुपर्नेमा रु.७४ हजार मात्र असूल भएकोले निजको कर कटाई नपुग भएको रकम रु.१३ हजार असूल हुनुपर्दछ ।
१५. **काज :** निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ क(१) अनुसार निजामती कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको मन्त्रालय सचिवालय आयोग विभाग वा कार्यालयबाट सोही निकायको काममा मात्र एक वर्षमा ३ महिना भन्दा बढी नहुने गरी काज खटाउन सक्ने व्यवस्था छ । यस कार्यालयमा दरबन्दी रहेका तथ्याङ्क सहायकलाई पटक पटक गरी आर्थिक वर्ष भरी नै सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तथ्याङ्क कार्यालय कपिलबस्तुमा काजखटाई यस कार्यालयबाट तलब भत्ता खर्च लेखेको पाईयो । सोही ऐनको दफा ३ अनुसार कुनै निजामती कर्मचारीलाई उक्त प्रावधानभन्दा बाहिर भई काजमा खटाईएमा त्यसरी काजमा खटिएको निजामती कर्मचारीले सो अवधिमा खाई पाई आएको तलब भत्ता, पोशाक भत्ता तथा अन्य सुविधा बापतको रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल गरी विभागीय कारवाही समेत गरिने उल्लेख भएकोमा सो व्यवस्था विपरित रु.२ लाख ८७ हजार तलब भत्ता खर्च लेखेको नियम अनुकूल देखिएन ।
१६. **बील भरपाई वेगर खर्च :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६(३) मा खर्च गर्दा खर्चको विल भरपाईसहित लेखा राख्नुपर्नेमा अनुगमन निरीक्षण वापत खर्च लेख्दा विल भरपाई अनुरूप रु.६३ हजार मात्र खर्च लेख्नु पर्नेमा रु.६५ हजार खर्च लेखेको देखियो । विल भरपाईभन्दा बढी खर्च रकम रु.२ हजार असूल हुनुपर्दछ ।
१७. **निर्देशिका पालना :** स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खर्च गर्ने निर्देशिका तयार भएकोमा सोही अनुरूपको कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने खर्च गर्नुपर्नेमा कतिपय कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सो सीमाभित्र रही खर्च गरेको देखिएन । खर्चमा मितव्ययीता कायम गरी लक्षित उद्देश्य हासिल हुने र आन्तरिक नियन्त्रण मजबुत बनाउने निर्देशिकाको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्दछ ।

१८. **सम्परिक्षण** : जिल्लास्तरीय कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७२।७३ मा एकीकृत सुपरीवेक्षण कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने, सुपरीवेक्षणको चेकलिष्ट तयार गरी सुपरीवेक्षण कार्यको अनुगमन गर्नुपर्ने र सोको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयबाट सुपरीवेक्षण र अनुगमन वापत दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च लेखेकोमा सो अनुरूपको कार्ययोजना बनाउने र सो को आधारमा समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गरेको देखिएन । खर्चमा मितव्ययिता ल्याउन र सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन कायम गर्नेतर्फ कार्यालयको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ ।
१९. **पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४ मा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी प्रयोजन खुलाई पेशकी दिन सक्ने र नियममा तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले यस वर्ष १७ वटा संस्था तथा कर्मचारीलाई दिइएको पेशकी रकम रु. १५ लाख २२ हजार आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म पनि फछ्यौट भएको देखिएन । नियममा व्यवस्था भएबमोजिम समयमा नै पेशकी फछ्यौट गराउनुपर्दछ ।
२०. **राजस्व** : कार्यालयले प्राप्त गर्ने आम्दानीको अभिलेख राख्ने फारमहरु म.ले.प.फा.नं.२३ वैक नगदी किताव, म.ले.प.फा.नं.१०८, १०८(क) र रसिद नियन्त्रण खाता राख्नुपर्ने व्यवस्था छ । यस कार्यालयमा राजस्व आम्दानी गर्दा उपरोक्तानुसारको अभिलेख राख्ने गरेको पाइएन । अतः नियममा व्यवस्था भएका अभिलेख राख्नु पर्ने देखिन्छ ।
२१. **धरौटी खाता** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ६८(१) मा प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको धरौटी कारोवारको लेखा गोश्वरा धरौटी खातामा र व्यक्तिगत धरौटी खातामा समेत प्रविष्ट गरी लेखा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्ने व्यवस्था छ । यस कार्यालयले गोश्वरा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता राखेको देखिएन । धरौटी खातालाई अद्यावधिक गर्ने तर्फ तालुक कार्यालयको समेत ध्यान जान जरुरी देखिएको छ ।

जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि कार्यालयले कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई अधिकार र जिम्मेवारी दिएको नदेखिएको, खर्च भएको सवै रसिद, विल, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्वर राखी भुक्तानी भएको छाप लगाउनु पर्नेमा नलगाएकाले ऐन नियमको व्यवस्था पालना नभएको देखिएको छ । कानून उल्लेख भएका व्यवस्थाको पालना गरी आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढ गर्नुपर्ने देखिएको छ । यस सम्बन्धमा आगामी वर्षदेखि सुधार गरिने प्रतिक्रिया कार्यालयको रहेको छ ।
२. **प्रोत्साहन भत्ता** : निजामती ट्रेड युनियनको चुनावमा खटिएका कर्मचारीहरुले सो अवधिमा निर्वाचन भत्ता र सोही समयमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता समेत भुक्तानी लिई दोहोरो खर्च लेख्न नमिल्ने हुँदा २०७२ फाल्गुन देखि २०७३ असार सम्मको ६ जना कर्मचारीले दोहोरो भत्ता खाएको देखिएकोले सो अवधिमा भुक्तानी लिएको रु.७६ हजार निर्वाचन भत्ता असूल हुनुपर्दछ ।

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि कार्यालयले कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई अधिकार र जिम्मेवारी दिएको नदेखिएको, खर्च भएको सवै रसिद, विल, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्वर राखी भुक्तानी भएको छाप लगाउनु पर्नेमा नलगाएको, तोकिएको ढाँचामा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगरेको र आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक

पटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य कार्यालय तथा परियोजनाहरू निरीक्षण गर्ने जस्ता ऐन नियमको व्यवस्था पालना भएको देखिएको छैन । कानुन उल्लेख भएका व्यवस्थाको पालना गरी आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढ गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

२. **कर्णाली रोजगार कार्यक्रम** : कर्णाली अञ्चलका ५ जिल्लाहरू जुम्ला, हुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पामा बसोबास गर्ने स्थानीय जनताहरूको सहभागितामा स्थानीय स्तरमा पूर्वाधार निर्माण लगायतका विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन गरी स्थानीय घर परिवारका सदस्यले स्थानीयस्तरमै रोजगारीको अवसर प्राप्त गरी आय आर्जन गर्ने तथा सीप विकास हुने र त्यसरी निर्माण हुने पूर्वाधारको सुविधाबाट थप अवसरहरू बृद्धि भई त्यसको लाभ समेत स्थानीय जनताले उपभोग गरी जीवनस्तरमा सुधार गर्दै सामाजिक संरक्षण अभिवृद्धि गर्दै जाने उद्देश्यका साथ २०६३/६४ देखि कर्णाली रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन भएको हो ।
३. **योजना छनोटको प्रकृया** : कर्णाली रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७१ बमोजिम सर्वप्रथम गाँउ परिषदबाट योजना छनोट भई जिल्ला परिषदमा पेश हुने र जिल्ला परिषदबाट योजना पारित भई जिल्लास्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठकबाट योजना स्वीकृत हुने व्यवस्था रहेको पाइयो । जिल्लास्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समितिको २०७२/२०७३ मा बसेको बैठकले २०७२/७३ मा विभिन्न ३० वटा सडक योजना, सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाई, साना सिंचाइ र अन्य समेत योजनाहरू पारित गरी कार्यान्वयनको लागि रु.४ करोड ३ लाख २० हजारको बजेट बाडफाँट गरेको र सोबाट ९०७६ घरधुरी लाभान्वित हुने लक्ष्य राखेकोमा पूजिगत कार्यक्रममा रु. ३ करोड ५८ लाख ४९ हजार खर्च गरेको पाइयो ।
४. **अन्य कार्यक्रमसँग दोहोरोपना** : कर्णाली रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७१ ले अन्य निकायबाट रोजगार सिर्जना गर्ने कार्य भएका योजनामा दोहोरो पर्ने गरी खर्च गर्न नहुने निर्देशन दिएकोमा यस जिल्लामा ड्रिलिप, र्याप, आर.सि.आइ.डब्लु लागु भएको र कर्णाली रोजगार कार्यक्रमसँग समन्वय गरी दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेमा आर.सि.आइ.डब्लु बाट सञ्चालित जिमा, फोतु, भिई, नार्थपु एउटै सडकमासंगसगै कार्यक्रम सञ्चालन भएको र कर्णाली रोजगार कार्यक्रमबाट खर्च भएको पाइयो । यसै गरी र्याप र कर्णाली रोजगार कार्यक्रमले रारा गा.वि.स.मा एउटा सडक र एउटा सिंचाइ पर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेको पाइयो । यसै गरी ड्रिलिप र कर्णाली रोजगार कार्यक्रमले श्रीकोट गा.वि.स.मा सडक निर्माणको कार्य संगसगै गरेको पाइयो । पुल, सुकाढिक, नार्थपु गा.वि.स.मा खानेपानी र सडक योजना दोहोरो पर्ने गरी सञ्चालन गरेको पाइयो । यसरी योजना छनौट गर्दा रोजगारी सिर्जना गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरू दोहोरोपना नआउने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेमा सो अनुसार नभएकोले निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरे बमोजिम योजना कार्यान्वयन भएको पाइएन । यस सम्बन्धमा छलफलको सिलसिलामा जिमा, फोतु, भिई, नार्थपु सडकमा आर.सि.आइ.डब्लु र कर्णाली रोजगार कार्यक्रमको एउटै सडकमा सञ्चालित भएतापनि सडकको चेनेज फरक फरक रहेको भनि कार्यालयको भनाई रहेको छ । चेनेज फरक भएतापनि एउटै सडकमा यसरी दोहोरो पर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुनु उपयुक्त देखिदैन ।
५. **प्रगति समिक्षा** : कर्णाली रोजगार कार्यक्रमबाट २०७२/७३ मा ३० वटा कार्यक्रम सञ्चालन भएकोमा १२ कार्यक्रममा न्यून प्रगति भएको र १ कार्यक्रममा प्रगति शुन्य भएको पाइयो । यसरी ५ कार्यक्रममा ७५ प्रतिशत भन्दा कम प्रगति र तालिम कार्यक्रममा रु ५० हजार बजेट व्यवस्थापन भएपनि बजेट पुरै फ्रिज गराई कार्यक्रम सञ्चालन भएको पाइएन । यस सम्बन्धमा कार्यालयले स्पष्ट गरी तोकिएअनुसार प्रगति हासिल गर्नुपर्दछ ।

६. **योजना स्वीकृति** : तालुक मन्त्रालयबाट यस कार्यक्रमको लागि मिति २०७२।१।२० मा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भए तापनि जिल्लास्तरिय समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक मिति २०७२।८।६ मा ढिलो गरी बसेको र उक्त बैठकबाट गाउँ तथा जिल्ला परिषदबाट पारित भई आएको योजनाको अन्तिम स्वीकृति दिएको पाईएकोले यसरी ढिलो योजना स्वीकृत भएबाट यो वर्षभित्र ८ वटा योजनाहरू सम्पन्न हुन नसकी क्रमागत रूपमा सञ्चालनमा रहेको पाइयो । अतः आगामी दिनमा खर्च गर्ने अख्तियारी र योजना छनोट एवं स्वीकृति गर्ने कार्यबीच समन्वय कायम गरी समयमै कार्य हुनुपर्ने देखिन्छ ।
७. **कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा कर्णाली रोजगार कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७१ को दफा १६(७)बमोजिम योजनाको अन्तिम भुक्तानी जिल्लाका कार्यक्रम इन्जिनियरको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सिफारिस पश्चात मात्र हुने व्यवस्था भएता पनि २ वटा योजनाहरूको अन्तिम विल भुक्तानी भएर पनि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भएको पाइएन । योजनाको रु.१९ लाख ९२ हजारको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश हुनुपर्दछ ।
८. **भारतीय दुतावास सहयोग कार्यक्रम** : कोटडाँडा गाविस रातापानीमा महादेव मष्टा चतुर्वेद क्याम्पस भवन निर्माण गर्न रु.५ करोड ३६ लाख ६० हजारको लागत अनुमान तयार भई बोलपत्रबाट सबभन्दा घट्टिवाला एक निर्माण व्यवसायीसंग रु.३ करोड ५१ लाखमा ठेक्का सम्झौता भएकोमा सम्झौताको सर्त बमोजिम १८ महिनामा काम सम्पन्न गर्नु पर्ने गरी २०७२।२।११ मा ठेक्का सम्झौता भएको मा २०७३ भाद्र ११ मा म्याद सकिएपनि काम अधुरै रहेको र म्याद थप पनि नभएको तर भौतिक प्रगतिमा पुरा कार्य सम्पन्न भएको उल्लेख गरेको छ । निर्माण व्यवसायीलाई गएको मोविलाईजेसन पेशकी रु.७० लाख मध्ये प्रथम रनिड विलबाट रु.१५ लाख ५५ हजार कट्टा भएकोले बाँकी रु.५४ लाख ४५ हजार फछ्यौट हुनुपर्दछ ।
९. **स्थानीय सडक पुल कार्यक्रम** : स्थानीय निकाय आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १०३ बमोजिम रु.१० लाख भन्दा माथिको योजना सञ्चालन गर्दा अनिवार्यरूपमा तेस्रो पक्ष समेतको विमा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । मुगु कर्णालीमा पुल निर्माणको लागि एक निर्माण व्यवसायीको रु.९ करोड ५४ लाखमा ठेक्का स्वीकृत भई २०७५।४।२ मा कार्यसम्पन्न गर्ने गरी सम्झौता गरेकोमा निर्माण कार्यको विमा गरेको देखिएन । निर्माण कार्य गराउँदा नियमानुसार विमाको व्यवस्था गरी जोखिम न्यून गर्न आवश्यक छ ।
१०. **निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रम** : सार्वजनिक खर्च नियमावली २०६४ को नियम १२५ बमोजिम सार्वजनिक निकायले काम सम्पन्न गरे पछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । यस जिल्लामा सञ्चालित निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमतर्फ रु.१ करोड ७० लाख बजेट विनियोजन भई रु.१ करोड ६५ लाख ६८ हजार खर्च भएकोमा सडक खानेपानी सिंचाइ जलविद्युत समेत २५ आयोजना स्वीकृत भई २४ आयोजनामा सत प्रतिशत प्रगति भएको र एउटा आयोजना अधुरो अवस्थामा रहेको पाइयो । अधुरो रहेको तल्लो गोष्ठीदेखि घट्टेखोला बाटो निर्माण योजना नार्थपुमा रु.७ लाख बजेट विनियोजन भएकोमा रु.३ लाख ३५ हजार मात्र खर्च भई भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ४७.८६ प्रतिशत मात्र रहेको पाइयो । यसरी योजना अधुरै रहेकोले प्राविधिकबाट आंशिक कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको पाइयो ।
११. **हवाई टिकट** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६(३) बमोजिम खर्च गर्दा विल भरपाई लगायतका कागजात पेश गर्नु पर्दछ । माननिय सभासदले ९ औं जिल्ला परिषदमा भागलिन काठमाण्डौबाट आउदाँ जादाँ ४ पटक प्लेन चढेको टिकट खर्च रु.२८ हजार दावी गर्नुभएकोमा रु.५ हजार को एउटामात्र टिकट पेश भएकोले बाँकी ३ टिकट पेश हुनुपर्दछ ।

१२. **कृषि सडक कार्यक्रम** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को नियम १०३ बमोजिम रु.१० लाख भन्दा माथिको योजना सञ्चालन गर्दा अनिवार्यरूपमा तेस्रो पक्षको समेत विमा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयबाट सञ्चालित कृषि सडक अर्न्तगत निर्माण भएको रु.१० लाख माथिका ९ वटा आयोजनामध्ये कुनै पनि आयोजनाको तेस्रो पक्ष समेत विमा गरेको पाईएन । निर्माण कार्य गराउँदा नियमानुसार बीमाको व्यवस्था गरी जोखिम न्यून गर्न आवश्यक छ ।
१३. **उपभोक्ता समितिमार्फत कार्य सम्पन्न** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ अनुसार रु.६० लाखसम्म लागत अनुमान भएका निर्माण कार्य उपभोक्ता समितिबाट गराउने व्यवस्था छ । तर यस कार्यालयले २ आर्थिक केन्द्र जोड्ने रारा हेर्ने डाँडा फुली सुम्ती सडकको लागत अनुमान रु.७४ लाख ३९ हजार भए तापनि सडक निर्माण उपभोक्ता समितिसँग २०७३।२।२३ मा सम्झौता गरी कार्य गराएकोमा जिविसले रु.७ लाख ४० हजार बेहोर्ने र उपभोक्ताले रु.१ लाख २४ हजार बेहोर्ने सर्त रहेको र बाँकी रकम कसले बेहोर्ने भनि टुङ्गो नलागेकै अवस्थामा सडक निर्माणको कार्य सञ्चालन भएको पाइयो । उपभोक्ता समितिलाई तोकिएको सीमा भन्दा बढीको कार्य गराएको देखिएको छ । यसमा सुधार हुनुपर्दछ ।
१४. **खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम** : खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट जारी भएको नर्म्सको पालना गर्नु पर्दछ । लामाचौर खानेपानी आयोजना सञ्चालन गरी पेश भएको रनिङ्ग विल बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई रु.५ लाख २६ हजार भुक्तानी गरे कोमा खानेपानी तथा ढल निकास विभागको नर्म्स बमोजिम पाईप लाईनको काममा ४५ से.मि. चौडाई र ९० से.मि. गहिराई हुनुपर्नेमा चौडाई ५० से.मि. र गहिराई ९० से.मि. गरी १००० मिटर पाईप लाईनमा बढी खन्ने पुर्ने काम देखाएको ४५ घन मिटरको क्रमश रु.६५५।०० र रु.२०६।०० का दरले नर्म्स भन्दा बढी भुक्तानी गएको रु.३८ हजार सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट असूल हुनुपर्दछ ।
१५. **बढी भुक्तानी** : कार्यालयले खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट जारी भएको नर्म्सको पालना गर्नु पर्दछ । लिच्चा खानेपानी आयोजना सञ्चालन गरी उपभोक्ता समिति लाई रु.४ लाख २७ हजार भुक्तानी गरेको देखिन्छ । खानेपानी तथा ढल निकास विभागको स्वीकृत नर्म्स बमोजिम पाइपलाइनको खन्ने पुर्ने काम गर्दा ४५ से.मि., चौडाई र ९० से.मि. गहिराई हुनुपर्नेमा यस खानेपानी योजनामा पाइप लाइनको काम ५० से.मि. चौडाई र ९० से.मि. गहिराई गरी खन्ने पुर्ने काम गर्नाले कूल १६५० मिटर लम्बाईमा कुल ७४ घनमिटर बढि काम गरेको देखाई सरदर दुवै कामको प्रति घनमिटर क्रमश रु.६५५।०० र रु.२०६।०० का दरले नर्म्स नघाई बढि भुक्तानी भएको रु.६४ हजार सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट असूल गर्नुपर्दछ ।
१६. **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६ बमोजिम खर्च गर्दा विल भरपाई लगायतका कागजात पेश गर्नु पर्दछ । यस जिल्लामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापत २४ वटा गाविसको लागि २०७२।७३ मा रु ७ करोड ७८ लाख २४ हजार खर्च भएको र ७० वर्ष नाघेका जेष्ठ नागरिकको संख्या १७८३, कर्णालीका जेष्ठ नागरिक ४६८७, एकल महिला ९४२, पूर्ण अपाङ्ग १३७, आंशिक अपाङ्ग ५२ र बालबालिका १३९५५ समेत जम्मा २१५५६ लाई उक्त भत्ता वितरण गरेको पाईयो । सामाजिक सुरक्षा निर्देशिका अनुसार गाविसले तथा जिविसले राख्नु पर्ने सबै अनुसुचिहरु पूर्णरूपमा नराखी आंशिक रूपमा विवरण अद्यावधिक गरी राखेको पाईयो । ७० वर्ष उमेर पुगेका जेष्ठ नागरिक, कर्णालीका जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, बालबालिका, पूर्ण तथा आंशिक अपाङ्गहरुको लागि जिविसबाट २४ गाविसको लागि २०७२।७३ मा तेस्रो चौमासिक अनुदान स्वरुप रु.२ करोड ५९ लाख ८० हजार निकास भएकामा फोतु

गाविसको रु.७ लाख ५६ हजार निकास भएकामा वितरण भरपाई पेश हुन नआएकोले भरपाई पेश हुनुपर्दछ ।

१७. **अन्य पेशकी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४ बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्दछ । जिविसको कार्यालय मुगुले विभिन्न संस्था, कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायिलाई उपलब्ध गराएको रु.१ करोड ८९ लाख ९५ हजार पेशकी आ.व.को अन्त्यसम्म फछ्यौट नभई बाँकी रहेको देखिएकोले सो नियम अनुसार फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।
१८. **ग्रामीण सामुदायिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रम** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६ बमोजिम खर्च गर्दा बिल भरपाई लगायतका कागजात पेश गर्नु पर्दछ । दोवाटो देखि जगालेसम्म सडक निर्माण गर्न एक उपभोक्ता समितिलाई ठेक्का दिएकोमा उपभोक्ता समितिको अन्तिम बिल अनुसार जिल्ला विकास समितिको नगद अनुदानको बिल रकम रु.६ लाख ८१ हजार रहेको र सप्रोस नेपालको बिल अनुसार रु.२८ हजार समेत जम्मा रु.७ लाख ९ हजार मा उपभोक्ताको योगदान रु.१ लाख ९६ हजार र उपभोक्ताले लिएको पेशकी रु १ लाख ७४ हजार समेत कटाई खुद रु.३ लाख ३९ हजार मा कन्टिन्जेन्सी बापत २५ हजार कटाई रु.३ लाख १४ हजार भुक्तानी गर्नुपर्नेमा रु.३ लाख २७ हजार भुक्तानी दिएकाले बढि भुक्तानी भएको रु.१३ हजार सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट असुल हुनुपर्दछ ।
१९. **नागरिक सचेतना केन्द्र** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६ बमोजिम खर्च गर्दा बिल भरपाई लगायतका कागजात पेश गर्नु पर्दछ । सेवा प्रदायक संस्थालाई नागरिक सचेतना केन्द्र विस्तार र पुरानो नागरिक सचेतना केन्द्रको रिफ्लेक्ट कक्षा सञ्चालन गर्न स्थानीय स्रोत व्यक्ति छनौट गरी असार मसान्तसम्म कार्यगर्न प्रति कक्षा सञ्चालन गरे बापत रु.५००/- का दरले मासिक रु.२ हजार पाउने गरी स्थानीय ३ संस्थासंग सम्झौता गरी रु.२ लाख २९ हजार भुक्तानी गरेकोमा सञ्चालन गरेको कक्षाको उपस्थिति, हाजिरी र प्रतिवेदन लगायतका प्रमाणित सेस्ता पेश नभएकोले पेश गर्नुपर्दछ ।
२०. **दोहोरो भत्ता** : अभिमुखिकरण तालिम कार्यक्रममा २०७३।२।२७ मा दुई जना व्यक्तिलाई प्रशिक्षक भत्ता बापत भुक्तानी दिएकोमा पुनः प्रस्तोता भत्ता भनि ४ सेसनको प्रति सेसन रु.७०० का दरले भुक्तानी दिएको देखियो । एकै दिनमा दोहोरो भत्ता बुझेको रु.६ हजार सम्बन्धितबाट असुल हुनुपर्दछ ।
२१. **अग्रिम कर** : आय कर ऐन, २०५८ को दफा ८८ बमोजिम मु.अ.कर विजकबाट रकम भुक्तानी गर्दा प्रापकबाट १.५ प्रतिशतका दरले अग्रिम कर कट्टा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । आयोजनासंग सम्बन्धित चार फर्मबाट निर्माण सामग्री खरिदको विजकमा १३ प्रतिशत मु.अ.कर भुक्तानी भएकोमा अग्रिम कर कट्टा नगरेकोले रु.२ हजार असुल गर्नुपर्दछ ।
२२. **आर्थिक सहायता** : स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को नियम १३(४) मा स्थानीय निकायमा निर्वाचित प्रतिनिधि बहाली नभएसम्म वा अर्को व्यवस्था नभएसम्म जिल्ला विकास समितिको सचिवले स्थानीय निकायको चालु तथा पूंजीगत रकमबाट कुनै पनि प्रकारको आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार एवं संस्थागत अनुदान वितरण गर्न नपाउने व्यवस्था छ । कार्यालयले आन्तरिक पूंजीगत खर्च शीर्षक तथा अन्य शीर्षकबाट रु.१५ हजार आर्थिक सहायता दिएको देखिएको छ । यस्तो आर्थिक सहायता खर्च लेखने कार्यमा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ ।

२३. **विल भरपाई** : सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट भएको काम प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुगमन मूल्याङ्कन गराई विल भरपाई पेश भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिको किस्ता भुक्तानि गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले ढाँडेमष्टा मन्दिर मर्मत उपभोक्ता समितिलाई रु.१ लाख ९० हजार र एक अर्को मन्दिर मर्मत कार्यको लागि उपभोक्ता समितिलाई रु.९५ हजार भुक्तानी दिएकोमा उपभोक्ता समितिले पेश गरेको नापी किताव र उपभोक्ता विल अनुसार ल.ई. बमोजिम २६ गेजको जस्ता पाता बापतको क्रमश रु.१ लाख ५ हजार र रु.१९ हजारकै जस्ता खरिद गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरिएको आधारमा जस्ता पाता खरिदको विल विजक बेगर भुक्तानी गरेको देखियो । खर्चको विल भरपाई पेश गर्नुपर्दछ ।
२४. **बढी भुक्तानी** : सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ बमोजिम उपभोक्ता समिति बाट काम गराए पछि प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुगमन मूल्याङ्कन गराई विल भरपाई पेश भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिको किस्ता भुक्तानि गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले ढाँडेमष्टा मन्दिर मर्मत उपभोक्ता समितिलाई रु.१ लाख ९० हजार भुक्तानी दिएकोमा ल.ई.को आधारमा उपभोक्ताले रु.१ लाख ५ हजारको नै जस्ताखरिद गरी भुक्तानी लिएको छ । तर उक्त जस्ता पाता खरिदको विल विजक बेगर भुक्तानी भएको रु.८५ हजार सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट असूल हुनुपर्दछ ।
२५. **नेपाल पर्यटन बोर्ड** : कुनै पनि कार्यालयले रकम प्राप्त गर्दा अख्तियारी पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको सर्त पुरा गरी काम सम्पन्न गर्नु पर्दछ । नेपाल पर्यटन बोर्डको २०७२।३।२१ को पत्र बाट यस कार्यालयको नाममा रु.१८ लाखको डाफ्ट पठाई २०७१।०७२ को कार्यक्रम संचालन गर्न रकम पठाएको भनि अख्तियारी पठाएको देखिन्छ । साथै सोही अख्तियारीपत्र अनुसार २०७२ कार्तिक मसान्त भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अन्यथा रकम फिज गर्नुपर्ने शर्त राखेको छ । तर यस कार्यालयबाट सो योजनाको रकम फाल्गुनदेखी मात्र उपभोक्ता समिति बाट सम्भौता गरी पेशकी दिएको देखिन्छ । यसरी कार्यालयले समयमा काम सुचारु गरी सम्पन्न गर्न नसकेमा सो रकम फिर्ता गर्नु पर्ने शर्त रहेकोमा सो नगरी फाल्गुनदेखी शुचारु गरे पनि काम भएको देखिदैन । सो सम्बन्धमा कार्यालयसंग छलफल गर्दा हिमाली जिल्लामा फाल्गुन सम्म हिउ पर्ने हुदां काम हुन नसक्ने तर बोर्डले भौगोलिक अनुकुलता नहेरीकन अख्तियारीमा शर्त राखेको हुँदा उक्त शर्त अनुसार हिमालि जिल्लामा काम हुन नसक्ने देखिन्छ । तसर्थ बोर्डले भौगोलिक बनावट र भौगोलिक अनुकुलता विश्लेषण गरी शर्त राख्नु पर्ने र तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
२६. **नापी किताव** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६ बमोजिम खर्च गर्दा विलभरपाई राख्नु पर्ने व्यवस्था छ । छोईलिङ गुम्मा मर्मत बापत रु ९५ हजार खर्च गरेकोमा कार्यसम्पन्न र उपभोक्ता विलको आधारमा भुक्तानि दिएको तर नापी किताव पेश पेश भएको छैन ।
२७. **अनुपातिक कट्टी** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम १५५ अनुसार उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरुमा सम्भौताअनुसारको योगदानभन्दा कम काम भएमा कार्यालयले दिने रकममा समेत आनुपातिक हिसाबबाट कट्टा गरेर भुक्तानी दिनुपर्ने व्यवस्था छ । यो वर्ष कार्यालयले विभिन्न चार उपभोक्ता समितिहरुलाई खुद काम गरेको अनुपातभन्दा रु.६६ हजार बढी भुक्तानी दिएको छ । बढी भुक्तानी गरेको रकम रु.६६ हजार असुल हुनुपर्दछ ।
२८. **गैह्र सरकारी संस्था छनौट** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ७० मा गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउंदा मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैरसरकारी संस्थालाई कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिई सूचना प्रवाह गरी नियम २३३(६) अनुसार योग्य परामर्शदातामध्ये

न्यून रकम कबोल गर्ने परामर्शदातालाई स्थानीय निकायले स्वीकृत गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । भोलुङ्गेपुल निर्माणको परामर्श कार्यका लागि सम्बन्धित पक्षलाई सूचना समेत नगरी कार्यालयले खरिद प्रक्रिया र प्रतिस्पर्धा बेगर भोलुङ्गेपुल निर्माणको परामर्श कार्यमा विगत वर्षदेखि एकै गैर सरकारी संस्थालाई छुनौट गर्दै आएको देखियो । गैर सरकारी संस्थाको प्राविधिक क्षमता समेत परीक्षण नगरी विगतको सम्भौताका आधार जनाई म्याद थप गरी सोभै गैर सरकारी संस्था छुनौट गरी यो वर्ष कुल लागत रकमको ६ प्रतिशतका दरले रु.८ लाख ८७ हजार खर्च गरेको नियमसम्मत देखिदैन ।

२९. **लागत अनुमान :** सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १०(४) अनुसार कुनै पनि सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा दररेट विश्लेषण गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । कार्यालयले यो वर्ष लागत अनुमान तयार गर्दा केही काममा दररेट विश्लेषण बेगर तथा कतिपयमा आँशिक दर विश्लेषण गरी लागत अनुमान तयार गरेको देखियो । तसर्थ कार्यालयले नियमानुसार दर विश्लेषण राखी आधार सहितको लागत अनुमान गर्नुपर्दछ ।
३०. **निर्माण सामग्री मौज्जात :** कार्यालयले आवश्यक पर्ने सामग्रीको सर्वेक्षण गरी अत्यधिक मौज्जात नरहने ढंगले मालसामान खरिद गर्ने पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्दछ । कार्यालयले यो वर्ष रु.२८ लाख ९२ हजार मूल्यको सामान मौज्जात रहने गरी खरिद गरेकामा उक्त मौज्जात जिम्मेवारी सारेको देखिएन । यस्तो बाँकी सामान अर्को वर्षमा जिम्मेवारी सारी मौज्जात रहने गरी गरिने खरिद कार्यमा नियन्त्रण गर्नुपर्दछ ।
३१. **सोभै खरिद :** सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ५ बामोजिम सार्वजनिक निकायले २५ हजारभन्दा माथिको खरिदमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । त्यस्तै सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८(२) मा खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्राटुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने व्यवस्था छ । कार्यालयले विभिन्न संस्थाबाट यो वर्ष रु. ४ लाख ९९ हजार को विभिन्न सार्वजनिक निर्माण, परामर्श सेवा तथा सामान ल.ई.नै तयार नगरी प्रतिस्पर्धा बेगर सोभै खरिद गरेको नियमसम्मत देखिएन ।
३२. **कन्टेन्जेन्सी बढी खर्च :** स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ मा जिल्ला विकास समितिले आफ्नो स्रोतबाट सञ्चालित वा अन्य निकायको कार्यक्रमलाई पूंजीगत लगानीको रकमबाट ५ प्रतिशत रकम छुट्याई पूंजीगत खर्चको अनुपातमा कन्टेन्जेन्सी खर्च गर्न सकिने व्यवस्था छ । कार्यालयले एक बजेट शीर्षकहरुमा रु.२४ लाख ४० हजार खर्च गरेकोमा ५ प्रतिशतले हुन आउने रु.१ लाख २२ हजार खर्च गर्न सक्नेमा रु.१ लाख ३७ हजार खर्च लेखेकोले तोकेभन्दा रु.१५ हजार बढी कन्टेन्जेन्सी खर्च लेखेको नियमसंगत देखिदैन । कार्यालयले कन्टेन्जेन्सीको सीमाभित्र रही नियमसंगत ढंगले खर्च गर्नुपर्दछ ।
- क) **दररेट बेगर ल.ई. :** सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ६(१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले खरिदको लागि आवश्यक बजेट नभई खरिद कारवाही गर्न नहुने व्यवस्था छ । सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १०(४) अनुसार कुनै पनि सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा दररेट विश्लेषण गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यो वर्ष गमगढी देखी न्याप श्री जिर्रो प्वाईन्टसम्म सडक निर्माण कार्यको लागि दर रेट विश्लेषण बेगर रु.३४ लाख ६६ हजार को

ल.ई तयार गरी उपभोक्ता समितिसंग कार्यालयले रु. २१ लाख बेहोर्ने, उपभोक्ता समितिले श्रमदान रु.७ लाख ६६ हजार बेहोर्ने र बाँकी अन्य स्रोतले बेहोर्ने भनि स्रोत नखुलाई रु.६ लाख को सम्भौता गरेको छ । यसरी दरविश्लेषण नगरी लागत अनुमान गर्ने र स्रोत नखुलाई अन्य स्रोतले बेहोर्ने भनि सम्भौता गरेको नियमसम्मत देखिएन ।

- ख) अधुरो कामको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन :** निर्माण कार्य गर्दा सम्भौताको सर्त बमोजिम सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेमा जिल्ला विकास समितिको कार्यालय र उपभोक्ता समितिबिच भएको सम्भौता अनुसार जम्मा रु ३४ लाख ६६ हजार बराबरको काम गर्नुपर्ने सम्भौताको शर्त रहेकोमा कार्यालयले उपभोक्ता समितिलाई रु २२ लाख ८९ हजारको मात्र काम गराई गाह्रो काम गर्दै नगरी तथा कम गरी अन्य काम बढि गरी अधुरो कामको कार्य सम्पन्न बनाई रु ११ लाख ७६ हजार भुक्तानी दिएको नियमसम्मत देखिएन ।
- ग) नपुग जनश्रमदान :** स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम १५५ अनुसार उपभोक्ता समितिमाफत सञ्चालित योजनाहरुमा सम्भौताअनुसारको योगदानभन्दा कम काम भएमा कार्यालयले दिने रकममा समेत आनुपातिक हिसाबबाट कट्टा गरेर भुक्तानी दिनुपर्ने व्यवस्था छ । उपभोक्ता समिति र जि.वि.स.बिच भएको सम्भौता अनुसार उपभोक्ता समितिले बेहोर्ने अंश २२ प्रतिशत र कार्यालयले बेहोर्ने अंश ७८ प्रतिशत रहेको देखिन्छ । कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब तथा उपभोक्ताको विल अनुसार जम्मा काम भएको रु २४ लाख ९७ हजार रहेकोमा कार्यालयले रु १९ लाख ४७ हजार बेहोर्नुपर्ने मा रु १९ लाख ९५ हजार व्यहोरेकोले बढी भुक्तानी भएको रु ४८ हजार असूल हुनुपर्दछ ।
- ३३. लागत अनुमान :** सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४(१) अनुसार सार्वजनिक निकायले मालसमान खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन तयार गर्नुपर्ने तथा सोही ऐनको दफा ५ (१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले रु.२५ हजार भन्दा माथिको कुनैपनि खरिदको लागी तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यालयले एक टेडर्सबाट रु.१ लाख ६ हजार को क्यामेरा लागायतका ईलेक्ट्रिकल सामान खरिद गरेकोमा सामानको स्पेसीफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार नगरी खरिद कार्य गरेको नियमित देखिएन ।
- ३४. वीलभरपाईवेगार खर्च :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६(३) मा खर्च गर्दा खर्चको वील भरपाईसहित लेखा राख्नुपर्ने उल्लेख छ । कार्यालयले विभिन्न बजेट उपशीर्षकबाट विल भरपाईभन्दा बढी खर्च लेखेको रु १७ हजार असूल हुनुपर्दछ ।
- ३५. प्रशिक्षण भत्ता :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६(३) मा खर्च गर्दा खर्चको वीलभरपाई सहित लेखा राख्नुपर्ने उल्लेख छ । जिल्ला कृषि विकास कार्यालयको नाममा भएको जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम सुकाढिक तालिम र जिमा तालिमको लागि दिएको पेशकी रु. ३ लाख ७८ हजार फछ्र्यौट गरेकोमा भ्रमण विलमा बढि जोड जम्मा गरी भुक्तानी दिएको रकम रु ६ हजार असूल हुनुपर्दछ । साथै सो तालिम संचालनमा हेण्ड आउट बापत स्रोत व्यक्तिले बुझेको रु. ११ हजार हेण्डआउट बेगर भुक्तानी लिएको असूल हुनुपर्दछ ।
- ३६. खर्चको अभिलेख :** सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा दफा ५ (१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले रु २५ हजार भन्दा माथिको कुनैपनि खरिदको लागी तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८४ बमोजिम रु ३ लाख भन्दा माथि १० लाख सम्मको लागत अनुमान भएको माल सामान खरिद कार्य सिलबन्दी दरभाउ पत्र

आह्वान गरी खरिद गर्न सकिने व्यवस्था छ । कार्यालयले अन्नपुर्ण फर्मा, नेपालगञ्ज बाट ३४ प्रकारका औषधि रु ३ लाख १२ हजारको खरिद गरेकोमा खरिद गर्दा ल.ई नबनाई प्रतिस्पर्धा बेगर सोभै खारिद गरेको देखिन्छ । साथै सो सामान के कहां खर्च भएको अभिलेख राख्नु पर्नेमा सो समेत नराखेकोले नियम सम्मत देखिएन ।

३७. **कर विजक :** सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट काम गराए पछि प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुगमन मुल्याङ्कन गराई विल भरपाई पेश भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिको किस्ता भुक्तानी गुनर्पने व्यवस्था छ । कार्यालयले जिमा गा.वि.स. सिप विजय प्रा.वि. को पहिरो नियन्त्रणको लागी उपभोक्ता समितिलाई रु २ लाख ८५ हजार भुक्तानी दिएकोमा ल.ई. अनुसार अर्डर नं.ए र वि मा ग्याबीयन तार खरिद भनि रु १ लाख २ हजार को ईष्टिमेट भएको र नापी किताव र उपभोक्ताको विल अनुसार रु १ लाख २ हजारको नै तारजाली खरिद गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि भुक्तानी लिएको छ । उपभोक्ता समितिले रु. ५६ हजार को मात्र तार जाली खरिद गरेको देखिन्छ । साथै उक्त जस्ता तारजालि खरिद को विल विजक बेगर भुक्तानी भएको रु ४६ हजार सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट असूल हुनुपर्दछ ।

३८. **अधुरो काम:** जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत सुकाढिक, धैनकोट ,दुगा रमाग्री गाविसमा स्थानीय रोजगारी सिर्जनाको लागि सम्भाव्य लघु उद्योग परिचालन कार्यक्रम, महिला उद्यमशिलता प्रवर्द्धन तथा बजार व्यवस्थापन कार्यक्रमको लागि प्रति गाविस रु. ९ लाखका दरले रु.३६ लाख बजेट व्यवस्था भएकोमा स्थानिय स्रोत सम्भाव्यता अध्ययनका लागि प्रति गाविस रु १ लाख, उद्यमशिलता विकास तालिमका लागि प्रति गाविस रु. १ लाख ५० हजार, प्राविधिक सिप सम्बन्धी तालिमका लागि प्रति गाविस रु. ३ लाख ५० हजार, उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरणका लागि प्रति गाविस रु.२ लाख र वस्तु विकास तथा बजारीकरणका लागि प्रति गाविस रु. १ लाखका दरले बजेट बाडफाइँ गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नियुक्त भएको एक प्रवर्द्धन केन्द्रले २०७२/११/१६ मा कार्यादेश पाएकोमा उक्त ४५ वटा कार्यक्रम सञ्चालन नगरी ४ वटा गाविसमा सम्भाव्यता अध्ययन कार्यगरी अन्य ३ वटा कार्यमा रु.४ लाख खर्च गरेको छ । मिति २०७२/११/१६ को सम्झौता विपरित काम पुरा नगरी अधुरो राखेकोले उक्त खर्च नियमसम्मत देखिदैन ।

विकेन्द्रकृत ग्रामीण पुर्वाधार तथा जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम

३९. **उपभोक्ता समिति :** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ अनुसार रु.६० लाखसम्म लागत अनुमान भएका निर्माण कार्य उपभोक्ता समितिबाट गराउने व्यवस्था छ । कार्यालयले रु.६० लाखभन्दा बढी लागत अनुमान भएका विभिन्न निर्माण कार्य उपभोक्ता समितिबाट गराई यो वर्ष रु ४ करोड ५८ लाख ३६ हजार खर्च गरेको देखियो । सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ उपनियम १० अनुसार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोमा गा.वि.स.स्तरिय उपभोक्ता ठेक्का सम्झौता अनुसार आफुले पाएको काम सो गा.वि.स. स्तरीय समितिले आफु अन्तर्गतका वडा स्तरीय विभिन्न उप समिति गठन गरी काम बाडफाइ गरी गराएको पाईयो । अतः नियममा भएको व्यवस्था पालना भएको नदेखिएकोले पालना गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४०. **घरौटी कट्टी :** सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १२३ उपनियम ४ बमोजिम सार्वजनिक निकायले सेवा प्रदायक वा आपूर्तिक लाई हरेक विल भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनि बापत रनिङ, वा अन्य विल वा विजकमा उल्लेखित रकमको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्ने व्यवस्था छ । यस कार्यालयले सडक योजना सञ्चालन गर्न सम्झौता अनुसार एक फर्मबाट मु.अ.कर समेत

रु ४९ लाख ६१ हजारको हेवी कोटेड ग्यावियन तार खरिद गरेकोमा खरिद सम्भौतामा कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि नखुलेको साथै उपरोक्त नियम अनुसार ५ प्रतिशतले हुने रिटेन्सन मनि रु २ लाख १९ हजार कट्टा गर्नु पर्नेमा सो कट्टा गरेको देखिएन । गुणस्तरीय ग्यावियन तार सप्लाई नभएमा निजको धरौटी नहुंदा निजबाट सो क्षतिपूर्ति बापत कारवाही गर्ने आधार रहेन । अतः नियममा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

४१ **धरौटी तर्फ** : अर्थमन्त्रालयको मिति २०६९।६।१७ को परिपत्र अनुसार कुनै पनि निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई धरौटी फिर्ता गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयको मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन पत्रको आधारमा मात्र फिर्ता गर्नुपर्ने उल्लेख छ । एक निर्माण व्यवसायीलाई धरौटी फिर्ता गरेकोमा कर चुक्ताको प्रमाण मात्र संलग्न गरेको तर मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन भयो भएन भनि सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयको प्रमाण नलिई धरौटी फिर्ता गरेको रु.२ लाख ३४ हजार को मु.अ.कर समायोजन पेश हुनुपर्दछ ।

४२ **आन्तरिक लेखापरीक्षण**: स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५८(अ) अनुसार गठित आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले जिल्ला विकास समिति र गाउँ विकास समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण मासिकरूपमा गर्ने व्यवस्था छ । सो शाखाले कार्यालयको कारोबारको नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरी वर्षको अन्त्यमा मात्र गर्ने गरेको छ । कार्यालय अन्तर्गतका विषयगत कार्यालय र गाउँ विकास समितिको पनि मासिक रूपमा लेखापरीक्षण गरेको देखिएन । तोकिएअनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली भरपर्दो बनाउनु पर्दछ ।

४३ **उपभोक्ता समितिको श्रेस्ता अनुगमन** : स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को ५१ मा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । उक्त बुँदामा अन्य कुराहरुको अतिरिक्त उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित कार्यक्रमको लेखा दुरुस्त राख्ने दायित्व सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका प्रमुख, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिवको हुने, लेखा दुरुस्त नराखेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुने एवं भए गरेको कामलाई नगरेको भनी तथा नगरेको कामलाई गरेको भनी सिफारिस गर्ने, नापजाँच प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुने व्यवस्था छ । कार्यालयले यो वर्ष उपभोक्ता समितिले लेखा दुरुस्त राखे नराखेको सम्बन्धमा अनुगमन गरेको देखिएन ।

४४ **सिमा नघाई खर्च गरेको** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५५ मा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही ऐन बमोजिम कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट उठाएको कुल रकमको पच्चीस लाख रुपैया सम्म आम्दानी हुने जिल्ला विकास समितिले अधिकतम साठी प्रतिशत, पच्चीस लाख देखि पचास लाख रुपैया सम्म आम्दानी हुनेले अधिकतम चालीस प्रतिशत, पचास लाखदेखि एक करोड रुपैयासम्म आम्दानी हुनेले तीस प्रतिशत र एक करोड रुपैया बढि भन्दा आम्दानी हुने जिल्ला विकास समितिले पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढि रकम प्रशासनिक कामको लागि खर्च गर्न नपाइने व्यवस्था छ । कार्यालयको यस वर्षको आन्तरिक आय रु. २० लाख ३० हजार रहेकोमा तोकिएअनुसार रु. १२ लाख १८ हजार खर्च हुनुपर्नेमा रु. १२ लाख ३० हजार खर्च भई सीमाभन्दा रु. १२ हजार बढी खर्च गरेकोले नियमको पालना गरेको देखिएन । नियमको पालना गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाइनु पर्दछ ।

- ४५ **भैपरी आउने :** स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५६ बमोजिम जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही ऐन बमोजिम कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट उठाएको कुल रकमको १ प्रतिशतसम्म भैपरी आउने विकास कामको लागि खर्च गर्न सक्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले यो वर्ष कर, शुल्क, सेवाशुल्क, दस्तुर र भाडाबाट कुल रकम रु. २० लाख ३० हजार उठाएकोमा सोको १ प्रतिशतले हुने रु २० हजार मात्र खर्च गर्न पाउनेमा रु १ लाख ७३ हजार खर्च गरेकोले निर्धारित सीमाभन्दा रु.१ लाख ५३ हजार बढी भैपरी आउने विकास कार्यमा खर्च गरेको नियमित देखिएन । नियमको पालना गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाइनु पर्दछ ।
- ४६ **अन्य प्रयोजनको खर्च :** आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २७(१) मा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको रकम तोकिएको काममा मात्र खर्च गर्न पाइने व्यवस्था छ । कार्यालयले छुट्टै अस्तित्व र बजेट व्यवस्था भएका २ कार्यालयको विभिन्न कार्यमा ६ लाख भुक्तानी गरेको पाइयो । यसरी खर्च गर्दा जिल्ला विकास समितिको आफ्नो विकास निर्माण सम्बन्धी बजेट व्यवस्थापनमा चाप पर्ने, कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाप्रवाहमा असर पर्ने र अख्तियारीको सीमाभित्र नरहने तथा एउटै कार्यक्रमको लागि दोहोरो खर्च लेखिने देखिन्छ । कार्यक्रम बनाई जिल्ला परिषद्बाट स्वीकृत गराएर मात्र अनुदान दिएको भनि कार्यालयको प्रतिक्रिया रहेको छ ।
- ४७ **मूल्य अभिवृद्धि कर :** सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १९ मा सरकारी कार्यालयले रु.५ हजार भन्दा बढी रकमको मू.अ.क.लाग्ने सेवा तथा मालसामान खरीद, निर्माण वा मर्मत कार्य गर्दा मू.अ.क. मा दर्ता भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासंग मात्र खरीद कार्य गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले खरिद गर्दा मु.अ.कर दर्ता नभएका फर्मबाट खरिद गरेको देखिदा नियमितसम्मत देखिदैन । अतः नियममा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।
- ४८ **अर्थ बजेट :** आयकर ऐन २०५८ को दफा ६५ बमोजिम सेवा निवृत्त हुदां नेपाल सरकार बाट भुक्तानी हुने रु ५ लाख भन्दा माथीको निवृत्ति भरण कोषको रकममा आयकर लाग्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले २ जना कर्मचारीलाई सञ्चित विदा र उपचार खर्च बापत रकम भुक्तानि भएकोमा भुक्तानी रकममा उपरोक्त छुट कटाई हुने खुद आयमा ५ प्रतिशतका दरले लाग्ने करमा १ प्रतिशत का दरले पुरै रकममा लागेको कर निमानुसार असूल गर्नुपर्दछ ।

दुर्गम क्षेत्र विकास समिति

१. **आन्तरिक नियन्त्रण :** आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि कार्यालयले कार्य विवरण तयार गरी अधिकार र जिम्मेवारी दिनुपर्नेमा कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी दिएको नदेखिएको, खर्च भएको सवै रसिद, विल भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको छाप नलगाएको, राजस्व प्राप्त वा आम्दानी गर्दा नगदी रसिद प्रयोग आंशिक रूपमा गरेको, रसिद नियन्त्रण खाता नराखेको, आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ अनुसार जिन्सी निरीक्षण नभएको, सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली २०६२ अनुसार कार्यालयको निरीक्षण नभएको जस्ता व्यहोरा देखिएकोले ऐन नियमको कार्यान्वयन तथा पालना गरेको पाईएन । आगामी वर्षदेखि सुधार गरिने प्रतिक्रिया कार्यालयको रहेकाले तदनुरूप कानुनको पालना गर्नु पर्दछ ।

भन्सार कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि यस कार्यालयले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३(८) अनुसार खर्च भएको सवै रसिद, विल भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको छाप लगाउनु पनेमा नलगाएको, राजस्व प्राप्त वा आम्दानी गर्दा नगदी रसिद प्रयोग गरी रसिद नियन्त्रण खाता राखी राजस्व आम्दानीको गोश्वारा भौचर खडा गर्नुपने व्यवस्था रहेकोमा सो अनुरूप नगरेको र सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन नियमावली २०६२ को नियम ४० (१) अनुसार निरीक्षण भएको पाइएन । यस तर्फ कार्यालयको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ ।
२. **दरबन्दी/पदपूर्ति** : कार्यालयबाट प्राप्त विवरण अनुसार नायव सुब्बा १, खरिदार १ एवं का.स. २ गरी कुल ४ पदको दरबन्दी रहेकोमा ४ पदनै पूर्ति भएको देखिन्छ । अतः कार्यालयले कामको प्रकृति र कार्यबोझ अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भे गरी के कति दरबन्दी आवश्यक हो यकिन गरी सो अनुसार पदपूर्ति गर्नेतर्फ कारबाही गर्नुपर्दछ ।

सिंचाई बिकास सब-डिभिजन कार्यालय

१. **आन्तरिक नियन्त्रण** : आन्तरिक नियन्त्रण तथा प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापनका लागि कार्यालयले कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई अधिकार र जिम्मेवारी दिएको नदेखिएको, खर्च भएको सवै रसिद, विल, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको छाप लगाउनु पनेमा नलगाएको र आर्थिक कारोबारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तालुक कार्यालयमा नपठाएकोले ऐन नियमको व्यवस्था पालना नभएको देखिएको छ । कानूनमा उल्लेख भएका व्यवस्थाको पालना गरी आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढ गर्नुपर्ने र योजना तर्जुमाको प्रक्रिया तलबाट माथि जाने नभई माथिबाट तल जाने पद्धति अपनाउनुपर्ने देखिएको छ ।
२. **अख्तियारी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २३ (२) बमोजिम १५ दिनभित्र अख्तियारी पठाउनुपर्नेमा विभिन्न चार उपशीर्षकमा सोभन्दा ढिलो गरी रु १ करोड ३५ लाखको अख्तियारी पठाएको देखियो । समयमा अख्तियारी प्राप्त नहुंदा कार्यक्रम तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्न नसकि सेवा प्रवाहमा असर पर्ने हुंदा विभागसंग समन्वय गरी समयमै अख्तियारी प्राप्त गरी तोकिएअनुसार खर्च गर्नपर्ने देखिन्छ ।
३. **लक्ष्य प्रगति** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४को नियम २० (२) र २५ को अनुसुची २ बमोजिम राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा भौतिक एवं वित्तीय प्रगति देखिनेगरी वार्षिक लक्ष्य प्रगति विवरण तयार गर्नुपर्दछ । कार्यालयले पेश गरेको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा नभएकोले तोकिएको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन बनाउनु पर्दछ । यो बर्ष कार्यालयले विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी विभिन्न ७ बजेट उपशीर्षकबाट खर्च गरेको छ । कार्यालयको ६ वटा बजेट उप शीर्षकमा सञ्चालित योजना को वित्तिय प्रगति ७५ प्रतिशत भन्दा माथि छ । त्यसमध्ये नया प्रविधिमा आधारीत सिंचाई आयोजनामा रु. २२ लाख ६६ हजार खर्च गरी ६३ प्रतिशत वित्तीय तथा भौतिक प्रगति मात्र हासिल गरेको देखिन्छ । यस सम्बन्धमा सुरु विनियोजन बजेट सम्पूर्ण खर्च भएको तर थप कार्यक्रम संशोधितको अख्तियारी तथा कार्यक्रम ढिलो स्वीकृत भएकोले लक्ष्य पुर्याउन नसकिएको कार्यालयको प्रतिक्रिया रहेको छ । समयमै कार्यक्रम स्वीकृत गराइ तोकिएअनुसार योजना सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।

४. **चौमासिक तथा आषाढको खर्च** : बजेट तथा कार्यक्रम एवं चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार अपेक्षित प्रगति प्राप्त गर्नुपर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रममा उल्लेख छ। अख्तियारी ढिलो प्राप्त हुनु, चौमासिक कार्यक्रम र अपेक्षित लक्ष्य बीच समन्वय नहुनु, कार्यक्रम निर्धारित समयमा सञ्चालन नहुनु, आदि कारणले चौमासिक खर्च र प्रगति बीच तालमेल देखिदैन। अतः चौमासिक लक्ष्य, बजेट, कार्यक्रम एवं प्रगति बीच समन्वय ल्याउनुपर्ने देखिएको छ। समन्वयको अभावमा प्रथम चौमासिकमा ०.३४ प्रतिशत, दोस्रो चौमासिकमा १९.४२ प्रतिशत तथा तेस्रो चौमासिकमा ८०.२४ प्रतिशत खर्च तथा असारमा मात्र ४१.९ गरेको देखिएको छ। यसरी अन्तिम चौमासिक र आषाढमा अत्यधिक बजेट खर्च गर्दा आवश्यक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन हुन नसकी कामको गुणस्तर कायम नहुने स्थिति देखिँदा समयमै कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुपर्दछ।
५. **उपभोक्ता समिति** : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ (६) बमोजिम उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउदा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहि समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। यस कार्यालयले उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउदा कतिपय किस्ता भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको बैठकको माइन्ट राखेको पाईएन। उदाहरणको लागि एक जल उपभोक्ता समितिलाई रु. १० लाख १३ हजार भुक्तानी गर्दा उक्त माइन्ट राखेको देखिएन। नियमानुसार बैठकबाट अनुमोदन भएपछि मात्र खर्च गर्नुपर्दछ।
६. **लागत अनुमान** : सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ दफा ५ (१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले रु २५ हजार भन्दा माथिको कुनैपनि खरिदको लागी तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गरी सुचिकृत फर्मबाट खुला दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यालयले सामान खरिद नियमको व्यवस्था पालना नगरी सिधै खरिद गर्ने गरेको छ। कार्यालयले नियममा भएको व्यवस्था पालना गर्नु पर्दछ।
७. **मु.अ.कर समायोजन** : मू. अ.कर नियमावली २०५३ को नियम १७ बमोजिम सेवाग्राहीले जारी गर्ने कर विजकको ढाँचा उल्लेख गरिएको र कर विजक नम्बर प्रिन्टेट हुनुपर्ने, केरमेट नभएको हुनुपर्ने उल्लेख छ। कार्यालयले एक निर्माण व्यवसायीलाई कर विजक बमोजिम रु ४ लाख ९४ हजार मु.अ.कर भुक्तानी गरेकोमा सो नियम पालन भएको नदेखिएकोले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयले सोको कर समायोजन गरेको पत्र पेश गर्नुपर्दछ।
८. **पेशकी बाँकि** : आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रु ७३ लाख ३० हजार म्याद ननाघेको मोविलाइजेसन पेशिक बाँकि रहेकोले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४ बमोजिम फछ्यौट हुनुपर्दछ।
९. **पेशकी तथा धरौटी खाता व्यवस्थापन**— आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७२ ले अस्तित्वमा नरहेको कार्यालयको धरौटी व्यवस्थापनको बारेमा व्यवस्था गरेको छ। यो कार्यालय स्थापना हुनुपूर्व यस जिल्लामा रहेका सिंचाइ आयोजनाहरु सिंचाइ डिभिजन कार्यालय जुम्लाबाट संचालित थिए। ती आयोजनाहरु सञ्चालन गर्दा राखिएको धरौटी र दिएका मोविलाइजेसन पेशकी आजसम्म पनि सिंचाइ डिभिजन कार्यालय जुम्लामा नै छ। यसरी चालु अवस्थामा रहेका आयोजनाहरु सिंचाइ विकास सब डिभिजन मुगुमा हस्तान्तरण भएको तर ती आयोजनाहरुसंग सम्बन्धित धरौटी र मोविलाइजेसन पेशकी हस्तान्तरण नहुँदा पेशकी लोप हुन सक्ने तथा धरौटी

फिर्ता तथा सदरस्याहा गर्न कठिनाइ पर्न जाने देखिएकोले कार्यालयले उक्त कार्यालयसंग समन्वय गरी बहुबर्षिय सबै ठेक्काहरुको पेशकी तथा धरौटी यस कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने देखिन्छ ।

१०. **ठेक्का व्यवस्थापन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावलि, २०६४ को नियम २०(३) बमोजिम ठेक्का पट्टा गर्ने काम प्रथम चौमासिक अवधिमा सक्नुपर्ने व्यवस्था भएकोमा यस कार्यालयले प्रथम र दोश्रो चौमासिकमा कुनै ठेक्का सम्भौता गरेको छैन । तेस्रो चौमासिकमा ४ वटा ठेक्का सम्भौता भएको छ । समयमै ठेक्का पट्टा गरी आयोजना सञ्चालन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण

यस जिल्ला अन्तरगत २९ कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पन्न भएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनअनुसार १६ कार्यालयको बेरुजू नदेखिएको जनाएको छ । यस वर्ष आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएका १३ मध्ये जिल्ला पशुसेवा कार्यालयको पेशकी बेरुजू आ.ले.बाट कायम भएकोमा उक्त कार्यालयको अनुरोध पत्र अनुसार यस वर्षको श्रेष्ठाबाट फछ्छ्यौट भएकोले रु.१७ लाख ९९ हजार प्रमाणको आधारमा पेशकी बेरुजू लगत कट्टा गरिएकोछ ।

(राम मायां कुंवर)

नायब महालेखारीक्षक

लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालय र लेखापरीक्षण अंक

लेखापरीक्षण विधि: विस्तृत

(रु लाखमा)

क्र. स.	कार्यालयको नाम	विनियोजन/निकास	राजस्व असुली	धरौटी आम्दानी	अन्य कारोबार	लेखापरीक्षण अङ्क
१.	अस्पताल व्यवस्थापन समिति	-	-	-	१७३	१७३
२.	खानेपानी तथा सरसफाई सब डि.का.	५०२	०	३८	६	५४६
३.	जिल्ला कारागार	३१	-	-	-	३१
४.	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	६४७	६	५	९	६६७
५.	जिल्ला वन कार्यालय	१५५	२५	३	१	१८४
६.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	३३९५	२६	०.००	१८	३४३९
७.	जिल्ला मालपोत कार्यालय	३८	६	१४	२०	७८
८.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	१०५	२	४	१५०	२६१
९.	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	५५९	१	१	-	५६१
१०.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	९६२	१	९	१	९७३
११.	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	१०५७	१	२	-	१०६०
१२.	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	३१	-	-	-	३१
१३.	जिल्ला विकास समिति	०	०	०	४७९२	४७९२
१४.	दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	५६	-	२	-	५८
१५.	मुगु भन्सार कार्यालय	१५	३	०	०	१८
१६.	सिंचाई सब डि. कार्यालय	४६२	२	२०	-	४८४
	जम्मा	८०१५	७३	९८	५१७०	१३३५६.००

लेखापरीक्षण विधि: संक्षिप्त

(रु लाखमा)

क्र.स.	कार्यालयको नाम	विनियोजन/निकास	राजस्व असुली	धरौटी आम्दानी	अन्य कारोबार	लेखापरीक्षण अङ्क
१७.	दुर्गा भञ्जन गुल्म	१११८	१	४१	०	११६०
१८.	जिल्ला आयुर्वेद कार्यालय	५५	०	०	०	५५
१९.	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति	६८	७	३	७	८५
२०.	ईलाका प्रशासन कार्यालय	७	०	०	०	७
२१.	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	२८	२	०	०	३०
२२.	जिल्ला हुलाक कार्यालय	२४७	३	४७	०	२५०.४७
२३.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	५४	१६९	०	२	२२५
२४.	महिला तथा बालबालिका विकास कार्यालय	१३३	०	०	९	१४२
२५.	मुगु जिल्ला अदालत	१२३	६	२१	०	१५०
२६.	नापी कार्यालय	३८	३९	०	०	३८.३९
२७.	पशु सेवा कार्यालय	३८४	५	२	०	३९१
२८.	रारा राष्ट्रिय निकुञ्ज	२२१	१४	१६	४५	२५१.४५
२९.	राष्ट्रिय अनुसन्धान	३८	०	०	०	३८
	जम्मा	२५१४	२०७.३९	८३.४७	१८.४५	२८२३.३१
	कूल जम्मा	१०५२९	२८०.३९	१८१.४७	५१८८.४५	१६१७९.३१

बेरुजूको स्थिति

(रु हजारमा)

क्र. स.	कार्यालयको नाम	सूरु बेरुजू		समायोजन बाट मिलान		बाँकी दफा र बेरुजू					असुली		
		दफा	रकम	दफा	रकम	दफा	असुल गर्नुपर्ने	अनियमित	पेशकी	जम्मा	ले.प.को क्रममा	प्रतिक्रिया बाट	जम्मा
१.	अस्पताल व्यवस्थापन समिति	४	सैद्धान्तिक	१	०	३	-	-	-	-	-	-	-
२.	खानेपानी तथा सरसफाई सब डि.का.	२२	१२४	३	०	१९	२४	-	१००	१२४	-	-	-
३.	जिल्ला कारागार कार्यालय	३	सैद्धान्तिक	१	०	२	-	-	-	-	-	-	-
४.	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	२६	१९४९	७	०	१९	१०६	६४२	१२०१	१९४९	२०	-	२०
५.	जिल्ला बन कार्यालय	९	६५	३	०	६	१२	-	५३	६५	१	-	१
६.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	२३	१८९०८	३	०	२०	१०७	१८८०१	०	१८९०८	५३२	-	५३२
७.	जिल्ला मालपोत कार्यालय	६	सैद्धान्तिक	१	०	५	-	--	-	-	५	-	५
८.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	३	सैद्धान्तिक	१	०	२	-	-	-	-	-	-	-
९.	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	१०	१४८१	२	०	८	२६	३	१४५२	१४८१	-	-	-
१०.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	५	सैद्धान्तिक	२	०	३	-	-	-	-	-	-	-
११.	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	३०	१८८५	९	०	२१	३०६	२७	१५२२	१८८५	७१	-	७१
१२.	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	३	७६	१	०	२	७६	-	-	७६	-	-	-
१३.	जिल्ला विकास समिति	६९	२५७७५	२१	०	४८	१४२८	५३५२	१८९९५	२५७७५	१२३	-	१२३
१४.	दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	१	सैद्धान्तिक	१	०	१	-	-	-	-	-	-	-
१५.	मुगु भन्सार कार्यालय	४	सैद्धान्तिक	२	०	२	-	-	-	-	-	-	-
१६.	सिंचाई सब डि. कार्यालय	१४	९३४७	४	०	१०	-	२०१७	७३३०	९३४७	-	-	-
१७.	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५७९	-	५७९
	जम्मा	२३३	५९६१०	६२	०	१७१	२०८५	२६८४२	३०६५३	५९६१०	१३३१	-	१३३१

द्रष्टव्यः

- बेरुजूको दफा अन्तर्गत सैद्धान्तिक र लगती दुवैको जम्मा संख्या समावेश छ ।
- प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको दफा संख्यामा मिलान गरी अनुसूचीमा बाँकी दफा कायम गरिएको छ ।

जिम्मेवार पदाधिकारीहरूको नामावली

सि.नं.	कार्यालय	कार्यालय प्रमुख	लेखा प्रमुख
१.	अस्पताल व्यवस्थापन समिति	डा. श्री भक्तदेव श्रेष्ठ	श्री विरवल नाथ योगी
२.	खानेपानी तथा सरसफाई सब डि.का.	श्री दिनेश अधिकारी र श्री मोहम्मद तजमूल	श्री सुरेश कुमार के.सी.
३.	जिल्ला कारागार	श्री नितेश कुमार भा	श्री द्रोण राज आचार्य
४.	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	श्री चेतनारायण पाण्डे र डा. चन्द्र प्रसाद रिसाल	श्री नरायण प्रसाद लम्साल
५.	जिल्ला बन कार्यालय	श्री शिलानाथ भा र प्रेमशंकर चौधरी	श्री भगिरथ धिताल
६.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	श्री भक्तबहादुर ढकाल र श्री जहावरलाल हमाल	श्री रुन बहादुर सेजुवाल
७.	जिल्ला मालपोट कार्यालय	श्री जगत बाहादुर रोकाया	श्री नन्द बहादुर राउट र श्री दुर्गा बहादुर कार्की
८.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्री शम्भु प्रसाद रेग्मी	श्री कल्पाना सुवेदी
९.	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	श्री देवि प्रसाद पाण्डे	श्री कृष्ण बहादुर सेजुवाल
१०.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	श्री सोम बहादुर थापा	श्री सूर्य बहादुर बोगटी
११.	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	डा. श्री भक्तदेव श्रेष्ठ	श्री विरवल नाथ योगी
१२.	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	श्री कृष्ण चन्द्र पाण्डे	श्री लक्ष्मण वि.सि र श्री प्रकाशहरी धिताल
१३.	जिल्ला विकास समिति	श्री प्रह्लाद प्रसाद पुडासैनी	श्री रमाकान्त आचार्य
१४.	दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	श्री प्रह्लाद प्रसाद पुडासैनी	श्री ईश्वरी चन्द्र अधिकारी
१५.	मुगु भन्सार कार्यालय	श्री कुमार गौतम	श्री दुर्गा बहादुर कार्की
१६.	सिंचाई सब डि. कार्यालय	श्री निस्चल छत्कुली	श्री दुर्गा बहादुर कार्की

 977-1-4258172, 4255707

 info@oag.gov.np

 Kathmandu, Nepal

 977-1-4268309, 4262798

 13328

 www.oagnep.gov.np