



लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

मुस्ताङ्ग
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	खानेपानी तथा सरसफाई सब डिभिजन कार्यालय	३
३.२	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	४
३.३	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय	४
३.४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	८
३.५	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	९
३.६	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	९
३.७	जिल्ला मालपोत कार्यालय	९
३.८	सैनिक उच्च शिखर शिक्षालय	९
३.९	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	१०
३.१०	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	१०
३.११	शितोष्ण वागवानी विकास	११
४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	११
अनुसूची १ :	लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालय र लेखापरीक्षण अङ्क	१२
अनुसूची २ :	बेरुजूको स्थिति	१३
अनुसूची ३ :	जिम्मेवार पदाधिकारीको नामावली	१४

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 तोकिएको 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 अबलम्बन गरी अनुसूची १ बमोजिम १८ कार्यालयको विस्तृत र १५ कार्यालयको संक्षिप्त कार्यविधिको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ ।

लेखापरीक्षण र बेरुजूको स्थिति

१. **लेखापरीक्षण** : यस जिल्ला स्थित ३३ सरकारी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कारोबार समेत रु.१ अर्ब ४३ करोड ४८ लाखको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको छ। लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालय र लेखापरीक्षण अङ्क अनुसूची १ मा उल्लेख छ।

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

यस वर्ष १६ कार्यालयको प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट कूल दफा ७७ र रु ३ करोड ९४ लाख १ हजार बेरुजू देखिएकोमा ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउन सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई जानकारी गराइएको थियो। प्रतिवेदन अबधिसम्म बेरुजू फछ्यौट हुने प्रमाण सहितको प्रतिक्रिया प्राप्त भएन। लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका २० दफा मिलान गरी बाँकी दफा ५७ कायम गरिएको छ। लेखापरीक्षणको क्रममा रु.१३ हजार असुल भएको छ।

बाँकी बेरुजू मध्ये असुल उपर गर्नुपर्ने रु ७६ हजार, अनियमित रु. २७ लाख ९६ हजार र पेशकी रु.३ करोड ६५ लाख २९ हजार रहेको छ। यस सम्बन्ध विवरण अनुसूची २ मा उल्लेख छ।

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

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

अनियमित बेरुजूको हकमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २१(२) र नियम १००(३) बमोजिम सरकारी हानि नोक्सानी भए नभएको यकिन गरी प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनुपर्नेमा 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 असुलउपर गरी अनियमित बेरुजू फछ्यौट गर्नुपर्दछ। प्रमाण पेश नभएको अनियमित व्यहोरा सम्बन्धमा प्रमाण कागजात पेश गरी फछ्यौट गर्नुपर्दछ।

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

कार्यालयगत लेखापरीक्षण व्यहोरा

खानेपानी तथा सरसफाई सब डिभिजन कार्यालय

- १ **अख्तियारी :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २३ (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी समयमै पठाउनुपर्नेमा खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजनले रु.११,००,००० को अख्तियारी २०७३ असारमा पठाएको देखिन्छ । समयमा अख्तियारी नपठाउँदा तोकिएको समयमा कार्यक्रम सञ्चालन नहुने तथा सेवा प्रवाहमा असर पर्ने हुँदा विभागसँग समन्वय गरी समयमै अख्तियारी प्राप्त गर्नुपर्दछ।
- २ **चौमासिक पूँजिगत खर्च :** कार्यालयको नीति र कार्यक्रम बमोजिम समयवद्धरूपमा काम सम्पन्न गर्नुपर्नेमा प्राप्त विवरणअनुसार केन्द्रीयतर्फका विभिन्न उपशीर्षकहरुमा भएको कूल पूँजिगत खर्च रु. २,८३,००,३९८।०० मध्ये प्रथम चौमासिकमा २,८२,०४१।०० (१ प्रतिशत) दोश्रो चौमासिकमा रु.५०,९६,४३८।०० (१८ प्रतिशत) र तेश्रो चौमासिकमा रु.२,२९,२१,९१९।०० (८१ प्रतिशत) खर्च भएको देखिन्छ । आषाढ महिनामा मात्र रु.१,६७,९६,३८१।०० (५९.३४ प्रतिशत) खर्च भएको छ । अन्तिम चौमासिक र आषाढ महिनामा ठूलो रकम खर्च गर्दा कामको चापको कारणले पर्याप्त अनुगमन, सुपरीवेक्षण गर्न नसकी कामको गुणस्तरमा समेत असर पर्ने नदिन योजनावद्धरूपमा समयमै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तर्फ ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।
- ३ **खरिद योजना :** सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८ मा सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी वर्षको लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यालयले यो वर्ष पुँजिगत तर्फ मात्र रु. २,८३,००,३९८।०० को खरिद गरेकोमा वार्षिक खरीद योजना तयार गरेको देखिएन ।
- ४ **कन्टिन्जेन्सी खर्च :** सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम ७ संग सम्बन्धित अनुसूची १ मा व्यवस्था भए बमोजिमका निर्माण कार्यको लागत अनुमानको कूल जोडमा वर्कचार्ज स्टाफ खर्च २.५ प्रतिशत र सानातिना अन्य खर्च २.५ प्रतिशत गरी जम्मा ५ प्रतिशतसम्म खर्च गर्न पाउने व्यवस्था छ । सो व्यवस्था अनुसार यो वर्ष सब डिभिजनले विभिन्न कार्यक्रमबाट रु. १४,५६,२४३।०० कन्टिन्जेन्सी खर्च गरेकोमा उक्त खर्च मध्ये वर्क चार्ज र अन्यमा भएको खर्च छुट्टै देखिने गरी अभिलेख राखेको देखिएन ।
- ५ **जिन्सी व्यवस्थापन :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ५७ (२) मा नियम ५३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेकम्मा भइ काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम विक्रि गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा ८७ थान जिन्सी सामानहरु चालु हालतमा नरहेको प्रतिवेदन दिएकोमा लिलाम गर्नु पर्ने भएमा लिलाम र मर्मत गर्नु पर्ने भएमा मर्मत गरेको पाइएन ।
- ६ **सोभै खरीद :** सावैजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम ८४ अनुसार रु ३ लाख भन्दा बढी रु १० लाख सम्मको खरीद सिलबन्दी दरभाउपत्रको माध्यमबाट गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यस कार्यालयले विभिन्न खानेपानी योजनाको लागी आवश्यक भएको भनी तीन वटा फर्महरु वाट रु. ८,९१,९८३।५० को सोभै खरिद गरेको पाइयो । आर्थिक वर्षको अन्त्य नजिक भएकाले सिलबन्दी मार्फत खरीद गर्दा समय लाग्ने भएकोले समयमा काम सम्पन्न नहुने व्यहोरा जनाएको छ । तर एउटै फर्मको बिल २०७२।१२।१४ र १६ मा भुक्तानी भएकोले यो कार्य नियम संगत छैन ।
- ७ **कार्यविवरण :** निजामति सेवा नियमावली २०५० को नियम ९ (२) को खण्ड घ र ड मा निजामती पदहरुको अनुसूची ४ बमोजिमको कार्य विवरण सब डिभिजन तथा जिल्ला कार्यालयका

राजपत्रांकित निजामती कर्मचारीहरुको सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले र राजपत्रअनंकित तथा श्रेणी विहिन पदहरुको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले लागु गरी त्यसको एक प्रति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने उल्लेख छ । यस सर्वाङ्गिभजन कार्यालयले राजपत्रांकित र राजपत्रअनंकित तथा श्रेणी विहिन निजामति कर्मचारीहरुको पद अनुसार कार्य विवरण तयार गरी लागु गरेको देखिएन । अतः नियमानुसार कार्य विवरण तयार गरी लागु गर्नु पर्दछ ।

जिल्ला कृषि विकास कार्यालय

- १ **अख्तियारी :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २३ (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी समयमै पठाउनुपर्नेमा कृषि विभागले रु.५,००,००० को अख्तियारी २०७३ असारमा पठाएको देखिन्छ । समयमा अख्तियारी नपठाउँदा तोकिएको समयमा कार्यक्रम सञ्चालन नहुने तथा सेवा प्रवाहमा असर पर्ने हुँदा विभागसँग समन्वय गरी समयमै अख्तियारी प्राप्त गर्नुपर्दछ ।
- २ **चौमासिक खर्च :** कार्यालयको नीति र कार्यक्रम बमोजिम समयवद्धरूपमा काम सम्पन्न गर्नुपर्नेमा प्राप्त विवरणअनुसार एक शीर्षकमा भएको खर्च रु २२,५०,०००। सवै तेश्रो चौमासिकमा खर्च भएको देखिन्छ । आषाढ महिनामा मात्र रु.१७,९८,९५०। (८० प्रतिशत) खर्च भएको छ । अन्तिम चौमासिक र आषाढ महिनामा ठूलो रकम खर्च गर्दा कामको चापको कारणले पर्याप्त अनुगमन, सुपरीवेक्षण गर्न नसकी कामको गुणस्तरमा समेत असर पर्ने नदिन योजनावद्धरूपमा समयमै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तर्फ ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।
- ३ **स्याउ विरुवा व्यवस्थापन :** स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको खर्च शीर्षक २२५२२ बमोजिम स्याउका विरुवा व्यवस्थापन अनुदान अन्तर्गत गत वर्षका ६३००० र यस वर्षका ३०००० विरुवाको लागि स्याउ लगाउने किसानलाई प्रति गोटा रु.१००।- का दरले उपलब्ध गराउने कार्यक्रम अनुसार यस वर्ष रु.७८,७४,५००।- का ७८७४५ स्याउ विरुवा वितरण गरिएको छ । । उक्त अनुदान उपलब्ध गराउन प्रत्येक वर्षको किसानको विवरण, किसानले लगाएको विरुवाको विवरण, घटेको बढेको विवरण अद्यावधिक रूपमा कार्यालयमा व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्ने देखिन्छ । स्याउ खेतीमा आत्मनिर्भर हुने कार्यक्रमको खास किसानको जग्गाको विवरण र विरुवाका अद्यावधिका आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिन्छ ।
- ४ **लिलाम/ मर्मत :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ५७ (२) मा नियम ५३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेकम्मा भइ काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम विक्रि गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका १४० आइटमको लिलाम र ३३ आइटमको मर्मत गरेको पाइएन ।

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय

- १ **आर्थिक विवरण :** स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली , २०६४ को नियम ६०(१) मा जिल्ला विकास समितिले राख्नुपर्ने सेस्ताको ढाँचा तोकेको छ । तोकिएका ढाँचा मध्ये कार्यालयले मासिक वित्ति प्रतिवेदन अनुसूची २६, वार्षिक आय-व्याय विवरण अनुसूची २७, आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण अनुसूची २८, सम्पत्ति विवरण अनुसूची ३१ र बैंक खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरणका लागि अनुसूची ३३ प्रयोग गरेको पाइएन ।
- २ **मौज्दात :** स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ६० मा समितिले बैंक हिसावको विवरण अनुसूची २३ को ढाँचामा राख्नु पर्ने उल्लेख गरेको छ । समितिको बैंक खाताको मौज्दात र आर्थिक विवरणले प्रस्तुत गरेको मौज्दातमा फरक पर्ने गरेको व्यहोरा हरेक वर्षको

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरेता पनि स्थिति यथावत छ । यस सम्बन्धमा विगत तिन वर्षको अवस्था निम्न अनुसार छ :

आर्थिक वर्ष	बैंक अनुसार मौज्जात	आ.वि. अनुसारको मौज्जात	फरक
२०७०।७१	३,६५,२७,९५२।	३,२०,७३,२०९।	४४,५४,७४३।
२०७१।७२	३,६३,६०,८६३।	३,२६,६४,०९०।	३६,९६,७७३।
२०७२।७३	५,१२,२३,८५७।	५,०९,२२,२९१।	३,०१,५६६।

कार्यालयले पेश गरेको एकीकृत आर्थिक विवरणमा रु ५,०९,२२,२९१। मौज्जात देखाएकोमा बैंक हिसाव विवरण अनुसार रु ५,१२,२३,८५७।- देखिएको छ । यसरी श्रेस्तामा भन्दा बैंक बढी देखिएको रु ३,०१,५६६। छानविन गरी जिल्ला विकास समितिको कोष खातामा आम्दानी वाध्नु पर्ने देखिन्छ ।

- ३ **जिम्मेवारी :** गत वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कोषको मौज्जात रु ३,२६,६४,०९०।२१ देखिएकोमा यस वर्ष रु ३,५३,८८,०४२।९९ जिम्मेवारी सारेकोले रु २७,२३,९५२।७८ बढी जिम्मेवारी सारेको छ । जसको कारण केही खुलाएको छैन । यस सम्बन्धमा यकिन गरी हिसाव मिलान गरिनु पर्दछ ।
- ४ **आन्तरिक लेखापरीक्षण :** स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५७ मा ऐनको दफा २३२(१) प्रयोजनका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा खडा गर्नु पर्ने व्यवस्थापन छ । समितिले आफ्नै आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा स्थापना गरेको भएता पनि जनशक्ति व्यवस्थापन गरेको पाईएन । समितिको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण दुर्गम क्षेत्र विकास समितिको लेखा अधिकृत वाट सम्पादन गरेको पाईयो । समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा जनशक्ति व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
- ५ **चौमासिक तथा आषाढ महिनाको खर्च :** चालु आर्थिक वर्षबाट बैसाखदेखि आषाढ सम्म बाषिक विनियोजनको ४० प्रतिशत र असार महिनामा बाषिक विनियोजनको २० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च गर्न नपाउने व्यवस्था अर्थ मन्त्रालयले गरेको छ । प्राप्त विवरण अनुसार कूल बजेट खर्च रु १७ करोड ९२ लाख १ हजार ८८०मध्ये अन्तिम चौमासिकमा रु १२ करोड ५५ लाख ८२ हजार ५४ अर्थात् कूल खर्चको ७०.०८ प्रतिशत बजेट खर्च भएको देखिन्छ । त्यसमध्ये पनि २०७३ आषाढ महिनामा मात्र रु १० करोड ४६ लाख ६९ हजार ४४९ अर्थात् कूल खर्चको ५८.४१ प्रतिशत बजेट खर्च गरेको देखियो । यसरी वर्षान्तमा अधिकांश बजेट खर्च गर्नु पर्दा समय अभावको कारणले गुणस्तर निर्माण कार्य हुन नसक्ने, खरिद सम्झौता अवधि थप गर्नुपर्ने, भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने, मूल्य समायोजन दिनु पर्ने अवस्था श्रृजना हुन सक्ने भएकाले अन्तिम चौमासिक र आषाढ महिनामा मात्र खर्च गर्ने प्रवृत्तिमा सुधार गरी स्वीकृत बजेट, अख्तियारी र वार्षिक कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्न ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- ६ **प्रशासनिक खर्च :** स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५५ बमोजिम जिल्ला विकास समितिले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही ऐन बमोजिमका शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट उठाएको कूल रकमका २५ देखि ५० लाखसम्म आम्दानी हुनेले ४०% भन्दा बढी रकम प्रशासनिक कार्यका लागि खर्च गर्न नपाउने व्यवस्था छ । कार्यालयबाट प्राप्त अनुसूची ८ बमोजिमको विवरण अनुसार कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भाडाबाट रु ४२,२७,१७४।०० आम्दानी भएको देखियो । सो अनुसार ४०% ले रु १६,९०,८७०।०० मात्र प्रशासनिक खर्च लेख्न पाउनेमा रु ४२,४५,१७२। खर्च लेखी रु २५,५४,३०२। बढी खर्च लेखेको रकम नियमसम्मत भएका छैन ।

- ७ **पेशकी बाँकी** : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को नियम १८२(३) अनुसार पेशकी रकमको फांटवारी पेश गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयले पेश गरेको विवरण अनुसार विभिन्न ७ संघ संस्था र व्यक्तिहरुलाई विभिन्न बजेट शीर्षकका कार्यक्रमहरु दिएको पेशकी रु. १,४२,२५,६४०।६१ आर्थिक वर्षको अन्त सम्ममा पनि फछ्यौट भएको पाईएन । नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।
- ८ **ठेक्का सम्भौता** : सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ अनुसार सार्वजनिक निकायले प्रथम चौमासिक अवधि भित्र ठेक्का सम्भौता गरीसक्नु पर्ने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षणलाई प्राप्त ठेक्का विवरण अनुसार यस वर्ष सम्भौता भएका ५ ठेक्का मध्ये एउटा ठेक्का सम्भौता प्रथम चौमासिकमा र बाँकी ४ तेस्रो चौमासिकमा सम्भौता भएको देखियो । यस विषयमा छलफल गर्दा अख्तियारी ढिलो प्राप्त हुने, दोस्रो चौमासिकमा अत्याधिक चिसो हुने कारणले काम हुन नसक्ने भनी तेस्रो चौमासिकमा कार्य भएको व्यहोरा जनाएको छ । समयमै ठेक्का सम्भौता गरी कार्य सम्पन्न गर्न कार्यालयले ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- ९ **दरबन्दी र पदपूर्ति** : कार्यालयले स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदहरु पूर्ति गरी तोकिएको लक्ष्य अनुसारका कामहरु सम्पन्न गर्नु पर्दछ । लेखापरीक्षणमा प्राप्त दरबन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण अनुसार विभिन्न पदहरुका जम्मा ३४ जनाको स्वीकृत दरबन्दी रहेकोमा २६ जना मात्र पदपूर्ति भै ८ पदहरु रिक्त रहेको देखियो । तोकिएको दरबन्दी अनुसारका पदहरु समयमै पूर्ति गरिनु पर्दछ ।
- १० **बेरुजू लगत र फछ्यौट** : स्थानीय निकाय आ.प्र.नियमावली २०६४ बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू असूल फछ्यौट गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । कार्यालयबाट पेश भएको विवरण अनुसार आर्थिक वर्ष २०७१।०७२ सम्मको बेरुजू रु. ३,३४,३२,७९०।९४ कायम रहेकोमा रु. ९२ लाख अर्थात २७.५५ प्रतिशत फछ्यौट भई रु. १,६४,२८५.३७ बाँकी रहेको जनाएको छ । बेरुजू फछ्यौट हुन नसक्नुमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट प्रमाण कागजात प्रस्तुत नहुनु मुख्य कारण रहेको पाईन्छ । जिल्ला अन्तर्गतका गाउँ विकास समितिहरुले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको लगत राखेको भएता पनि सम्परीक्षणको गरेको पाईएन । बाँकी बेरुजू रकम नियमानुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ११ **आर्थिक कारोवारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ अनुसार प्रत्येक सरकारी कार्यालयहरुले आफूले गरेको वार्षिक आर्थिक कारोवारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा समेत पाठाउँनु पर्दछ । तर कार्यालयले यस वर्ष सो अनुसारको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरेको देखिएन । नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको पालनामा कार्यालयले ध्यान नपुऱ्याएको कारण यसो हुन गएको देखिन्छ । यसले गर्दा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली समेत कमजोर हुन जान्छ । तसर्थ नियमावलीले तोकिएदिए अनुसारको प्रतिवेदन यथा समयमै तयार गर्न ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ ।
- १२ **सोभै भुक्तानी** : आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ को दफा ५(३) मा मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट अनुदान वा ऋणस्वरुप नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने नगदी वा जिन्सी सहायता बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । भारतीय दुतावासबाट प्राप्त सहायतास्वरुपको रकम सिधै जिल्ला विकास समितिमा ड्राफ्ट प्राप्त भई योजनामा खर्च गर्ने गरेको छ । यस्तो रकम गत वर्षको जिम्मेवारी रु।५२,६७,६४८।३०, यस वर्ष प्राप्त रु ४,२३,४५,२००। समेत जम्मा रु ४,७६,१२,८४८।३० मध्ये यस वर्ष रु.४,६७,७२,५२९।७० खर्च भै रु ८,४०,३१८।६० आगामी वर्षलाई जिम्मेवारी सारेको छ । भारत सरकारले नेपाल सरकारसँग सम्भौता गर्दा नै सहायता सिधै प्राप्त

गर्ने गरी सम्भौता गरेकोले यसो भएको जनाएको छ । नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता बजेटमा समावेश गर्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

- १३ **जिन्सी व्यवस्थापन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ अनुसार वर्षको कम्तीमा २ पटक कार्यालय प्रमुख आफैले वा निजले खटाएको कर्मचारीद्वारा जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन समेत तयार गरी त्यसमा औल्याएका विषयहरूमा कारवाही समेत गरी जिन्सी सामानहरू दुरुस्त राख्नु पर्दछ । काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम विक्रि गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा ३१ थान लिलाम गर्नु पर्ने र ५ थान लगाउत मर्मत गर्नु पर्ने भनी लिलाम मर्मत गरेको पाइएन ।
- १४ **निरीक्षण** : सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन नियमावली २०५६ बमोजिम तालुक विभागले आफ्ना मातहत कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन समेत दिनुपर्ने व्यवस्था छ । यस वर्ष तालुक विभागबाट यस कार्यालयको निरीक्षण भए गरेको देखिएन । यस विषयमा छलफल गर्दा तालुक विभागबाट समय समयमा निरीक्षण भएको तर निरीक्षण प्रतिवेदनमा सोको अभिलेख राख्ने नगरेको जवाफ पाइयो । नियमावली अनुसार तालुक विभागबाट मातहत कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी सोको कार्यान्वयन समेत हुनु पर्दछ ।
- १५ **बढी ग्रेड** : निजामति सेवा ऐन २०४९ को दफा ७(ख)२ बमोजिम जिल्ला स्थित कार्यालयको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलवी प्रतिवेदन पारित नगराई तलव खुवाउन नपाइने व्यवस्था छ । कार्यालयले यो वर्ष तलवी प्रतिवेदन पारित गराएको भएतापनि कार्यालयमा कार्यरत एक कर्मचारीलाई २०७२ श्रावण र भाद्र महिनामा रु. ११,६००। बढी भुक्तानी दिएको अशुल गर्नुपर्दछ ।
- १६ **सम्भौता** : स्थानीय युवा साभेदारी कार्यक्रम तर्फ २०७३ जेष्ठ २५ गते स्थानीय कला र संस्कृतिको संरक्षण सम्बन्धि रेडियो कार्यक्रम संचालनका निमित्त जिल्ला विकास समिति र ग्रामिण सूचना तथा प्रविधि विकास केन्द्र,जोमसोम मुस्ताङ बीच भएको सम्भौता अनुसार दोस्रो पक्षले सम्पूर्ण हिसाबकिताब फरफारक गर्न २०७३ असार १० गतेभित्र अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने र म्याद नाघी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरेमा दाबी गरिएको रकम भुक्तानी पनि हुने छैन भनि सम्भौतामा उल्लेख छ । ग्रामिण सूचना तथा प्रविधि विकास केन्द्र,जोमसोमले आफुले गरेको कार्यको प्रतिवेदन जिल्ला विकास समिति, मुस्ताङमा २०७३ असार १९ गते पेश गरेको देखियो । सम्भौताको म्याद नाघेपछि यस कार्यालयले दिएको कबोल रकम रु.१,३०,०००।०० नियम संगत देखिएन ।
- १७ **कार्यक्रम संचालन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६ (३) बमोजिम यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको विल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने व्यवस्था छ । गरिवसंग विश्रवेश्वर कार्यक्रम तर्फ जिल्ला विकास समिति मार्फत संचालन गरिएको गरिव संग विशेश्वर कार्यक्रममा संचालित विभिन्न कार्यहरूको अनुगमन र मूल्याकन गरेवापत रु ५०,०००।०० यातायात तथा खाजा खर्च लेखेकोमा कार्यक्रम संचालन भएको मिति तथा स्थान खुलाएको प्रमाण पेश नगरी खर्च गरेको छ ।
- १८ **असुली** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६ (३) बमोजिम यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको विल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने व्यवस्था छ । उपेक्षित,उत्पीडित तथा दलित वर्ग उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत मार्फा गा.वि.स.को पुथाङमा दलित अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालनका लागि दलित जिल्ला समन्वय समितिका उपाध्यक्षलाई पेशकी दिएकोमा २०७३।३।२५ मा आवश्यक विल भरपाई साथ पेशकी फछ्यौट गरेको छ । सोही पेशकी फछ्यौट मा पेशकी

फछ्यौट भई सकेपछिको २०७३।२।२६ को खाना तथा खाजा विल पेश हुन आएको विल भरपाई मध्ये कार्यक्रम फछ्यौट पछाडीको २०७३।२।२६ को विल रकम रु.१०,४००। समेत भुक्तानी दिईएको नियमसम्मत नदेखिएकाले असुल हुनु पर्दछ ।

- १९ **उद्देश्य विपरित खर्च** : पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम तर्फ कार्यालयका एक ईन्जिनियरलाई २०७२।१।२० मा रु ५,९७,२००। पेशकी उपलब्ध गराएकोमा कार्यक्रम संचालन गरेको भनी २०७३।३।२४ मा रु. ५,४०,७०९।९८ को खर्च भएको प्रमाण राखी पेशकी फछ्यौट का लागि अनुरोध गरेको पाईयो । पेश भएका खर्चका विलहरु मध्ये रु.२,००,२००। सहभागी खाजा तथा खाना खर्च, रु. १,२६,०००। गाडी भाडा को विलहरु पेश गरिएको छ । वाँकी खर्चहरुमा ज्याकेट तथा लोगो प्रिन्टको विल रु. ११४४८०।, टेवल खरिद विल रु.३४,९९९।९८, होर्डिड बोर्ड खरिद विल रु.३५०३०।, अन्य खरिदको विल रु.३०,०००। रहेका छन । संलग्न सहभागी खाजा तथा खाना खर्चको विवरण र गाडी भाडा सम्भौता अनुसार कार्यक्रम कार्यालयका प्रमुख, अन्य कार्यालयका कर्मचारीहरु तथा अन्य सहभागीहरु पश्चिम नेपाल भ्रमणमा गएको खुल्न आयो । तर संलग्न प्रमाणवाट कार्यक्रम तोकिएको उद्देश्यका लागि भएको देखिएन । कार्यक्रमका लागि खरिद गरिएका भनिएका सामानहरु लक्षित कार्यक्रममा खर्च भएको देखिने प्रतिवेदन पेश भएन । यस सम्बन्धमा कार्यालयले छानविन गरी नियम संगत नभएमा सम्बन्धित वाट असुल गर्नु पर्दछ ।
- २० **सामाजिक सुरक्षा भत्ता** : अख्तियारी साथ संलग्न कार्यक्रम अनुसार सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो, दोश्रो र तेश्रो तिनै चौमासिकमा वितरण गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । २ वटा गा. वि.स. को भत्ता वितरण अध्ययन गर्दा अधिकांश भत्ता तेश्रो चौमासिकमा मात्र वितरण भएको देखियो ।
- २१ **प्रतिवेदन कार्यान्वयन** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका व्यहोराहरु उपर कारवाही गरी फछ्यौट गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ । यस कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका व्यहोराहरु अन्तिम लेखापरीक्षण अवधिसम्म पनि फछ्यौट गरेको नदेखिदा अविलम्ब कारवाही गरी फछ्यौट गरिनु पर्दछ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

- १ **चौमासिक खर्च** : कार्यालयको नीति र कार्यक्रम बमोजिम समयवद्धरूपमा काम सम्पन्न गर्नुपर्नेमा प्राप्त विवरणअनुसार केन्द्रीयतर्फका एक उपशीर्षकहरुमा भएको कूल पूजिगत खर्च रु.५४,४५,१६२। मध्ये प्रथम चौमासिकमा शून्य, दोश्रो चौमासिकमा रु.१,२०,३००। (२.२१ प्रतिशत) र तेश्रो चौमासिकमा रु.५३,२४,८६२। (९८ प्रतिशत) खर्च भएको देखिन्छ । आषाढ महिनामा मात्र रु.४९,४६,६७२। (९१ प्रतिशत) खर्च भएको छ । अन्तिम चौमासिक र आषाढ महिनामा ठूलो रकम खर्च गर्दा कामको चापको कारणले पर्याप्त अनुगमन, सुपरीवेक्षण गर्न नसकी कामको गुणस्तरमा समेत असर पर्न नदिन योजनावद्धरूपमा समयमै कार्यक्रम सन्चालन गर्ने तर्फ ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।
- २ **वार्षिक खरिद योजना** : सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८ मा सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी वर्षको लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यालयले यो वर्ष पुंजीगत तर्फ मात्र रु. ५४,४५,१६२। को खरिद गरेकोमा वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको देखिएन ।

जिल्ला प्राविधिक कार्यालय

- १ **पेशकी फछ्यौट** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४ अनुसार पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेमा एक ठेकेदारले कागवेनी मुक्तीनाथ सडक खण्डको लागि लिएको पेशकी रु १,५०,६५,५७३।९५ फछ्यौट गरेको छैन ।
- २ **सवारी मर्मत तथा इन्धन लगवुक** : कार्यालयले सवारी मर्मत तथा इन्धन खपतमा मितव्ययीताका लागि म.ले.प. फाराम नं २ को प्रयोग गर्ने पर्नेमा सो गरेको पाइएन । यस तर्फ कार्यालय व्यवस्थापनले ध्यान दिन आवश्यक देखिन्छ ।

जिल्ला प्रहरी कार्यालय

- १ **पेशकी फछ्यौट** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४ अनुसार पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेमा एक ठेकेदारले कार्यालय भवन निर्माणका लागि लिएको पेशकी रु ४१,३६,६१७।५९ फछ्यौट गरेको छैन।

जिल्ला मालपोत कार्यालय

- १ **पेशकी फछ्यौट** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ७४ अनुसार पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेमा एक ठेकेदारले कार्यालय भवन निर्माणका लागि लिएको पेशकी रु ३,७१,६०८। फछ्यौट गरेको छैन ।

सैनिक उच्च शिखर शिक्षालय

- १ **अख्तियारी** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २३ (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी समयमै पठाउनुपर्नेमा खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजनले रु.५,६१,०००। को अख्तियारी २०७३ असारमा पठाएको देखिन्छ । समयमा अख्तियारी नपठाउँदा तोकिएको समयमा कार्यक्रम सञ्चालन नहुने तथा सेवा प्रवाहमा असर पर्ने हुँदा विभागसँग समन्वय गरी समयमै अख्तियारी प्राप्त गर्नुपर्दछ ।
- २ **चौमासिक पुँजिगत खर्च** : कार्यालयको नीति र कार्यक्रम बमोजिम समयवद्धरूपमा काम सम्पन्न गर्नुपर्नेमा प्राप्त विवरणअनुसार केन्द्रीयतर्फका एक उपशीर्षकहरुमा भएको कूल पूजिगत खर्च रु. १,१३,५५,०००। मध्ये प्रथम र दोश्रो चौमासिकमा शून्य र तेश्रो चौमासिकमा रु. १,१३,५५,००० (१०० प्रतिशत) खर्च भएको देखिन्छ । आषाढ महिनामा मात्र रु.२१,९६,०००। (१९.३४ प्रतिशत) खर्च भएको छ । अन्तिम चौमासिक र आषाढ महिनामा ठूलो रकम खर्च गर्दा कामको चापको कारणले पर्याप्त अनुगमन, सुपरीवेक्षण गर्न नसकी कामको गुणस्तरमा समेत असर पर्न नदिन योजनावद्धरूपमा समयमै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तर्फ ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।
- ३ **ठेक्का सम्झौता** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ अनुसार कार्यालयले ठेक्का पट्टा गर्नुपर्ने काम सबै प्रथम चौमासिक अवधिमा टुङ्ग्याउनु पर्ने व्यवस्था छ । शिक्षालयले यस वर्ष गरेको रु १ करोड १३ लाख ५५ हजारको भवन निर्माण ठेक्का र रु १९ लाख ८४ हजारको खरिद तेश्रो चौमासिकमा गरेको देखियो । कार्यालयले ठेक्का बन्दोवस्तको कार्य अनिवार्य रूपमा प्रथम चौमासिक अवधिभित्र सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।
- ४ **वार्षिक खरिद योजना** : सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८ मा सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी वर्षको लागि वार्षिक

खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यालयले यो वर्ष पुंजीगत तर्फ मात्र रु. १,१३,५५,०००। को खरिद गरेकोमा वार्षिक खरीद योजना तयार गरेको देखिएन ।

जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय

- १ **औषधि भण्डार परीक्षण** : प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा पुर्नजागरण महाशाखाको कार्यक्रम निर्देशिका २०७१/०७२ बमोजिम कार्यालयले खरिद गरेका औषधि तथा सर्जिकल सामानहरुमा “नेपाल सरकारको निःशुल्क स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि” भन्ने लोगो लगाउनु पर्ने व्यवस्था छ। कार्यालयले खरिद गरेका र हस्तान्तरण भई आएका निः शुल्क वितरण गर्ने औषधि तथा सर्जिकल सामानहरु मध्ये बढि खपत हुने देहाय बमोजिमका १० प्रकारका औषधि तथा सर्जिकल सामानहरु मध्ये ५ मा खुलाएको तथा ५ मा खुलाएको पाइएन । सबै औषधी तथा सर्जिकल सामानहरुमा तोकिए बमोजिमको निशुल्क लोगो अनिवार्य रुपमा लगाउनुपर्ने देखिन्छ ।
- २ **औषधिको अवधि** : कार्यालयले आफ्नो भण्डारमा रहेका सबै औषधीहरु म्यादभित्र उपयोग हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण लाई प्राप्त विवरण अनुसार अनुगमन गर्दा २०७२/०७३ मा म्याद भित्र वितरण नगरेकोले दुई प्रकारका औषधिहरुको अवधि समाप्त भएको पाइयो । औषधीको हानि नोक्सानी नहुने गरी प्रवन्ध गर्नु पर्दछ ।
- ३ **आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था** : कार्यालयले प्रचलित ऐन नियमको पालना गरि आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था भरपर्दो र प्रभावकारी बनाउनु पर्दछ । राजस्व आम्दानीका लागि नगदी नियन्त्रण खाताको प्रयोग नभएको, व्यक्तिगत धरौटी खाता र कार्यालयगत गोश्वारा धरौटी खातामा धरौटीलाई अद्यावधिक नगरेको देखियो । प्रचलित ऐन नियमको पालना गरि आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढ गर्नु पर्दछ ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय

- १ **अख्तियारीको प्राप्ती** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २३ (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी समयमै पठाउनुपर्नेमा खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजनले रु.३१,७८,०००। को अख्तियारी २०७३ असारमा पठाएको देखिन्छ । समयमा अख्तियारी नपठाउँदा तोकिएको समयमा कार्यक्रम सञ्चालन नहुने तथा सेवा प्रवाहमा असर पर्ने हुँदा विभागसँग समन्वय गरी समयमै अख्तियारी प्राप्त गर्नुपर्दछ ।
- २ **दरबन्दी तथा पदपूर्ति** : कार्यालयले स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदहरु पूर्ति गरी तोकिएको लक्ष्य अनुसारका कामहरु सम्पन्न गर्नु पर्दछ । लेखापरीक्षणमा प्राप्त दरबन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण अनुसार विभिन्न पदहरुका जम्मा १७ जनाको स्वीकृत दरबन्दी रहेकोमा १४ जना मात्र पदपूर्ति भै ३ पदहरु रिक्त रहेको देखियो । तोकिएको दरबन्दी अनुसारका पदहरु समयमै पूर्ति गरिनु पर्दछ ।
- ३ **खर्चको पुष्ट्याई** : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ३६ (३) बमोजिम विल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेमा श्रीजनवाल मा.वि. माफालाई रु.३,४४७।- निकासा भएको असुल गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
- ४ **पेशकी** : पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेमा रु.७,००,०००।- फछ्यौट गरेकोछैन ।

शितोष्ण वागवानी विकास केन्द्र

- १ उत्पादन एवं लागत लाभ : यस केन्द्रले आफ्नो जग्गामा नर्सरी समेत स्थापना गरी विभिन्न जातका स्याउ, ओखर, नासपाती, खुर्पानी जस्ता फलफूल एवं रायो, गाजर, मूला, काउली, वन्दागोभी जस्ता तरकारी उत्पादन गरी विक्री वितरण गरेको देखिन्छ। केन्द्रले यस वर्ष बजेट रकम नं. २२५२१ उत्पादन सामग्री सेवा शीर्षकमा ५५,२०,०००। बजेट व्यवस्था भएकोमा रु ५४,९७,६२४।५८ खर्च गरी रु ५८,६४,९४०।६५ आम्दानी गरेको देखिन्छ। यसलाई विश्लेषण गर्दा उत्पादन खर्चको तुलनामा ११४.२२ प्रतिशत आम्दानी गरेको पाइयो।
- २ वार्षिक खरिद योजना : सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८ मा सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी वर्षको लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यालयले यो वर्ष कार्यक्रम तर्फ मात्र रु. ५४,९७,६२४।५८ को खरिद गरेकोमा वार्षिक खरीद योजना तयार गरेको देखिएन।

आन्तरिक लेखापरीक्षण

- १ यस जिल्ला अन्तरगत धवलागिरी प्राविधिक शिक्षालय बाहेक ३२ कार्यलयको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट सम्पन्न भएको छ। आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार १८ कार्यलयको बेरुजू नदेखिएको जनाएको छ। यस वर्ष आन्तरिक लेखापरीक्षणको आधारमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएका १५ मध्ये निम्न ५ कार्यलयको रु. २१,०४,४२५।- बेरुजू बाकी देखिएको छ। आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९६ अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याएको बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै फछ्यौट गर्नुपर्नेमा बाँकी देखिएकोले नियमानुसार फछ्यौट गर्नुपर्दछ।

सि न	कार्यलय	व्यहोरा	रकम (रु)
१	दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	मोविलाईजेशन पेशकी	३,८३,०००।००
२	धवलागिरी प्राविधिक शिक्षालय	दोहोरो खरिद दावी गरेको	३४,२२५।००
३	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	मू अ.करमा दर्ता नभएको संग खरिद गरेको	२५,०००।००
		भ्रमण खर्च नियमावलीले तोके भन्दा बढी भ्रमण खर्च भुक्तानी दिएको	१६,२००।००
४	प्लान्ट क्वारेन्टिन उप चेकपोष्ट	पेशकी : एक कर्मचारी	५६,०००।००
५	सिंचाई विकास डिभिजन	मोविलाईजेशन पेशकी	१५,९०,०००।००
		जम्मा	२१,०४,४२५।००

(जीवन प्रसाद सुवेदी)

नायब महामलेखापरीक्षक

लेखापरीक्षण गरिएका कार्यालय र लेखापरीक्षण अंक
लेखापरीक्षण विधि: विस्तृत

(रु.लाखमा)

सि.न.	कार्यालयको नाम	विनियोजन निकासा	राजस्व असुली	धरौटी आम्दानी	अन्य कारोवार	लेखापरीक्षण अङ्क
१	जिल्ला आर्युवेद स्वास्थ्य केन्द्र	५५	०	०	०	५५
२	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	४५१	३	१	०	४५५
३	कारागर कार्यालय	२२	०	०	०	२२
४	खानेपानी तथा सरसफाई डि.का	३३६	१	१	०	३३८
५	जिल्ला विकास समिति	०	०	०	३०५१	३०५१
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	१७०	२२	१९	२३	२३४
७	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	१०२१	६	२	०	१०२९
८	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	६२४	१	१६	०	६४१
९	भीम दल गण	२२४१	२	१२	०	२२५५
१०	मालपोत कार्यालय	२००	७	६	२८	२४१
११	मुस्ताङ भन्सार	५६	३	४	०	६३
१२	सरकारी बकिल कार्यालय	३५	-	-	-	३५
१३	शैनिक उच्च शिखर शिक्षालय	७७१	१	१३	०	७८५
१४	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	१८८३	३	०	२३	१९०९
१५	स्थानिय विकास कोष कार्यालय	२०	०	०	०	२०
१६	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	५१२	१	१	०	५१४
१७	शितोष्ण वागवानी विकास केन्द्र	१४६	५९	९	०	२१४
१८	जिल्ला हलाक कार्यालय	१७१	४	०	०	१७५
	जम्मा	८७१४	११३	८४	३१२५	१२०३६

लेखापरीक्षण विधि: संक्षिप्त

क्र. स.	कार्यालयको नाम	विनियोजन/ निकासा	राजस्व असुली	धरौटी आम्दानी	अन्य कारोवार	लेखापरीक्षण अङ्क
१	जिल्ला अदालत	१२५	१	१	-	१२७
२	निर्वाचन कार्यालय	३३	१	०	-	३४
३	ईलाका प्रशासन कार्यालय	१६	०	-	-	१६
४	को.ले.नि.का	८९	२४९	७	-	३४५
५	घरेलु विकास समिति	५३	१४	३	-	७०
६	दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	३४	-	-	-	३४
७	धवलागिरी प्राविधिक शिक्षालय	४४१	-	-	-	४४१
८	नापी कार्यालय	५९	२	१	२	६४
९	प्लान्ट क्वारेन्टाइन चेक पोष्ट	९	०	-	-	९
१०	जिल्ला पशु कार्यालय	२५	१	४	१	३१
११	जिल्ला भूसंरक्षण कार्यालय	१३१	१	०	०	१३२
१२	महिला तथा बालबालिका कार्यालय	९५	०	-	७	१०२
१३	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	४२	-	-	-	४२
१४	सशस्त्र प्रहरी बल सिमा सुरक्षा गुल्म	७५७	-	७	-	७६४
१५	सिंचाई विकास सब डिभिजन कार्यालय	९४	१	६	-	१०१
	जम्मा	२००३	२७०	२९	१०	२३१२
	कुल जम्मा	१०७१७	३८३	११३	३१३५	१४३४८

बेरुजुको स्थिति

(रु. हजारमा)

सि. न	कार्यालयको नाम	शुरु बेरुजु		समायोजनबाट मिलान		बाँकी दफा र बेरुजु					असुली		
		दफा	रकम	दफा	रकम	दफा	असुल गर्नुपर्ने	अनियमित	पेशकी	जम्मा	ले.प.को क्रममा	प्रतिक्रिया बाट	जम्मा
१	खानेपानी तथा सरसफाई डि. कार्यालय	७	सैद्धान्तिक	-	-	७	-	-	-	-	-	-	-
२	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	१०	सैद्धान्तिक	६	-	४	-	-	-	-	-	-	-
३	जिल्ला विकास समिति	२३	१७०२०	२	-	२१	२३	२७७	१४२२६	१७०२०	-	-	-
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	२	सैद्धान्तिक	-	-	२	-	-	-	-	-	-	-
५	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	२	१५०६६	-	-	२	-	-	१५०६६	१५०६६	-	-	-
६	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	२	४१३६	१	-	१	-	-	४१३६	४१३६	-	-	-
७	मालपोत कार्यालय	३	३७२	२	-	१	-	-	३७२	३७२	२	-	२
८	सैनिक उच्च शिखर शिक्षालय	५	सैद्धान्तिक	१	-	४	-	-	-	-	-	-	-
९	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	५	सैद्धान्तिक	२	-	३	-	-	-	-	-	-	-
१०	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	६	७०३	२	-	४	३	-	७००	७०३	-	-	-
११	शितोष्ण वागवानी विकास केन्द्र	४	सैद्धान्तिक	२	-	२	-	-	-	-	११	-	११
१२	दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	१	३८३	-	-	१	-	-	३८३	३८३	-	-	-
१३	धवलागिरी प्राविधिक शिक्षालय	२	३४	१	-	१	३४	-	-	३४	-	-	-
१४	जिल्ला पशु कार्यालय	३	४१	१	-	२	१६	२.५	-	४१	-	-	-
१५	प्लान्ट क्वारेन्टिन उप चेकपोस्ट लोमन्थाङ्ग	१	५६	०	-	१	-	-	५६	५६	-	-	-
१६	सिंचाई विकास सव डिभिजन कार्यालय	१	१५९०	-	-	१	-	-	१५९०	१५९०	-	-	-
	जम्मा	७७	३९४०१	२०	-	५७	७६	२७९६	३६५२९	३९४०१	१३	-	१३

द्रष्टव्य : • बेरुजुको दफा अन्तर्गत सैद्धान्तिक र लगती दुवैको जम्मा संख्या समावेश छ ।
 • प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको दफा संख्या समायोजन गरी अनुसूचीमा बाँकी दफा कायम गरिएको छ ।

जिम्मेवार पदाधिकारीहरूको नामावली

सि.नं.	कार्यालय	कार्यालय प्रमुख	लेखा प्रमुख
१	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	श्री विजय कुमार यादव	श्री प्रेम वहादुर के.सीं
२	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	श्री सावित्री बराल	श्री नारायण प्र. रेग्मी
३	जिल्ला विकास समिति	श्री बलदेव प्रसाद जोशी	श्री रामकुमार पौड्याल
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्री गणेश वहादुर अधिकारी	श्री यमनाथ पौडेल
५	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	श्री रविन्द्र तिवारी	श्री महेन्द्र थकाली
६	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	श्री हरिहरनाथ योगी	श्री वासुदेव गिरी
७	जिल्ला मालपोत कार्यालय	श्री दुर्गादेवी देवकोटा पौडेल	श्री दिपक कुमार साह
८	सैनिक उच्च शिखर शिक्षालय	श्री इन्द्र वहादुर रायामाझी	श्री दुर्गादत्त अधिकारी
९	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	श्री शम्भु प्रसाद ज्ञवाली	श्री धनपति पौडेल
१०	जिल्ला शिक्षा कार्यालय	श्री रामकुमार पौड्याल	श्री प्राण मेहेता
११	शितोष्ण वागवानी विकास	श्री बालकृष्ण अधिकारी	श्री महेन्द्र थकाली
१२	दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	श्री हरि प्रसाद बास्तोला	श्री नवराज लौडारी
१३	धवलागिरी प्राविधिक शिक्षालय, लेते	श्री बज्रमोहन पौडेल	श्री दिपेन्द्र ढकाल
१४	जिल्ला पशुसेवा कार्यालय	श्री नन्द लाल वर्मा	श्री मिनाराम के सी
१५	प्लान्ट क्वारेन्टाइन उप चेकपोष्ट, लामन्थाङ	श्री दिगम्बर शाह	श्री दिपक कुमार साह
१६	सिँचाइ विकास सर्वाडिभिजन कार्यालय	श्री मोहनराज आचार्य	श्री पुष्पराज आचार्य

 977-1-4258172, 4255707

 info@oag.gov.np

 Kathmandu, Nepal

 977-1-4268309, 4262798

 13328

 www.oagnep.gov.np