

दफा नं.	भौ.नं. र मिति विवरण
१.	<p>आन्तरिक नियन्त्रण :-</p> <p>अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी पत्रमा तोकेबमोजिम साविक गाँउविकास समिति तथा गाँउपालिकाले आय व्ययको मौज्जात प्रगति तयार गरेका छैनन् । स्वीकृत कार्यक्रमहरु आषाढ १५ भित्र सम्पन्न गरी २० गते भित्र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराई आषाढ मसान्त भित्र जाँचपास गर्नु पर्नेमा सो समेत भएको छैन । बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समय सिमा सहितको कार्यतालिका नवनाएको, अनुउत्पादक चालु खर्चमा नियन्त्रण गर्ने प्रयास नगरेको, प्रतिस्पर्धा वेगर पेशकीबाट सामान खरिद गरेको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा प्रकाशन नगरेको, अनुदान एवं रावश्व आम्दानीको होडिङ्गबोर्ड बनाई सर्वसाधारणले देखेनगरी नराखेको, जग्गाको लगत तथा मालपोतको आम्दानी हिसाव नराखेको एवं राजश्व देखाउने नगरेको, व्यक्तिगत प्रयोगका सामान(मोवाइल,ल्यापटप) प्रयोग व्यक्तिको सहायक जिन्सी खाता नराखेको, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागत नराखेको, सम्बन्धीत पार्टीलाई सिधै भुक्तानी नदिई कर्मचारीले पेशकी लिई खर्च गर्ने गरेको भ्रमण अभिलेख राख्ने नगरेको, जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन सहित तत्कालिन गाविसले गाँउपालिकामा श्रेस्ता हस्तान्तरण एवं बरबुझारथ गरेको समेत नदेखिएकोले यस सम्बन्धमा आवश्यक सुधार गरी स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को परिच्छेद ५ बमोजिम अनुगमन, उपयोग, उपलब्धी सम्बन्धमा मूल्याङ्कन हुनुपर्ने र आगामी वर्षमा यसतर्फ ध्यानदिनु अध्यावधिक खर्च र श्रेस्ता तयार गर्ने तर्फ सुधार हुनुपर्ने देखियो ।</p> <p>आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५ मा आफु र अन्तर्गत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्य दक्षता र प्रभावकारी तबरबाट सम्पादन गर्न, वित्तिय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम काम सम्पादन गर्न, चुस्त आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । कार्यालयले जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरेता पनि सो माथि कारवाही गरेको देखिएन । राजश्व प्राप्त वा आम्दानीको रसिद नियन्त्रण खाता नराखेको, सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन नियमावली, २०६५ बमोजिम तालुक कार्यालयले निरीक्षण गरी दिएको सुझावहरुलाई निरीक्षण पुस्तिकामा अभिलेख गरी सुझाव उपर उचित कारवाही गर्ने नगरेको देखियो । म.ले.प.फा.नं. २ चल्ती मेसिन र सवारी साधन मर्मत गर्दा म.ले.प.फा.नं. २ मा अभिलेख राखी खर्च गर्नुपर्नेमा नराखी खर्च गरेको पाइयो । कार्य विवरण: बिभागले कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई अधिकार र जिम्मेवारी दिनुपर्नेमा कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी दिएको नदेखिएको हुँदा सो तयार गरी अधिकार र जिम्मेवारी दिनुपर्ने देखिन्छ । संक्षिप्त प्रतिवेदन वार्षिक आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची १४ बमोजिमको आर्थिक कारोबारको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तालुक कार्यालयमा पठाएको पाईएन । आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३६(द) बमोजिम सबै किसिमको भुक्तानी गर्दा खर्चका बिल भर्पाईहरु सिलसिलेवार ढङ्गले राखि भुक्तानी जनाउने छाप लगाउनुपर्नेमा सो नभएको जस्ता कारणले गर्दा वित्तिय प्रणाली प्रभावकारी बनाउन नसकिने हुन्छ । अतः नियम तथा नियमावलीको परिपालनामा ध्यान जानुपर्ने देखियो ।</p>
२.	<p>बजेट हिसाब : कार्यालयले लेखा राख्दा अनिबार्थ रुपमा म.ले.प.फा.नं.८ बजेट हिसाव बनाउनु पर्नेमा नवनाएकोले तोकिएको बजेट खर्च रकम नं.मा बिनियोजन गरेको रकम भन्दा बढी खर्च हुन सक्ने हुनसक्ने अवस्था रहन्छ । यस कार्यालयले तोकिएको ढाचामा बजेट हिसाव राखेको देखिएन तसर्थ आर्थिक विवरणले यथार्थ अवस्था चित्रण गरेको छ भन्ने अवस्था छैन । तोकिएको लेखा ढांचा अनुसार अनिबार्थ रुपमा बजेट हिसाब तयार गर्नु पर्दछ ।</p>
३.	<p>मू.अ.कर :- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १९ मा सार्वजनिक निकायले रु.२० हजार रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यका, मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने मालसामान खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यालयले पान विलमा २० हजार भन्दा माथिका समान विल टुक्राई खरिद गरेको देखिएकोले कार्यालयले ऐनमा तोकिएको कार्यबिधिको परिपालना गर्नेतर्फ ध्यान दिनुपर्दछ ।</p>