



आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन  
घ्याङलेख गाउँपालिका, सिन्धुली



घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,  
घ्याडलेख गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
हायुटार, सिन्धुली

मिति: २०७९।०५।१४

विषय: आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आ.व. २०७८/०७९ को आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको आधारमा सम्पन्न गरि आवश्यक सुधार को लागी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोले सो अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट औल्याएको व्यहोरा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७७, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ परिच्छेद ६ को दफा ३३ बमोजिम कार्यान्वयन गराउनुहुन समेत अनुरोध छ । यस प्रतिवेदन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ परिच्छेद ६ को दफा ३४(४)मा स्थानीय तहको हकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख/अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोले अध्यक्ष ज्यू, समक्ष म यो प्रतिवेदन पेश गर्दछु । धन्यवाद ।

श्री प्र.प.का आ.व.का कार्यवाही  
गर्न हुन (सिन्धुली)

पदम बहादुर सुनुवार  
आ.ले.प. सहायक पाचौ  
आ.ले.प. शाखा

पदम बहादुर सुनुवार  
आ.ले.प. सहायक

घ्याडलेख गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दर्ता नं. :- ३८९

मिति:- २०७९।०५।१४



# घ्याडलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



हायुटार, सिन्धुली  
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०७९/०८०

च.नं. :- ३६२



मिति :- २०७९/०५/१४

विषय: आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

श्री घ्याडलेख गाउँपालिका,  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आ.व. २०७८/०७९ को बजेट खर्च भई सो को लेखाङ्कन समेत सम्पन्न भएको तथा खर्च भएको बजेट खर्च रितपूर्वक भए नभएका आवश्यक पुष्ट्याई सहितको कागजातको परीक्षण, आर्थिक कारोवारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा भयो वा भएन भनी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरि आवश्यक सुधार को प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोले सो अनुसारको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन यसै पत्र साथ संलग्न छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट औल्याएको व्यहोरा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७७, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ परिच्छेद ६ को दफा ३३ बमोजिम कार्यान्वयन गर्न गराउनुहुन समेत अनुरोध छ ।

बोधार्थः

श्री महालेखापरीक्षकी कार्यालय, बबरमहल, काठमाण्डौ ।  
श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, आर्थिक प्रशासन शाखा, सिंहदरवार काठमाण्डौ।  
श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाण्डौ ।  
श्री प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, हेटौँडा, बागमती प्रदेश ।  
श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सिन्धुली ।

पदम बहादुर सुनुनवार  
आ.ले.प. सहायक  
आ.ले.प.शाखा

पदम बहादुर सुनुनवार  
आ.ले.प. सहायक

अनुसूची १

दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

ध्याइलेख गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली

आन्तरिक लेखापरिक्षण योजना

आर्थिक वर्ष २०७८/७९



सफुड क

१. कार्यालयको नाम: ध्याइलेख गाउँपालिका

कार्यालय कोड: ८०१०३२५०४

२. कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य:

स्थानीय नेतृत्वको विकास गार्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने समग्र उद्देश्य हासिल गर्न २०७३/१२/०३ मा यस पालिकाको स्थापना भएको हो । स्थानीय सरकारले सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्नु र स्थानीय सरकारका काममा जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी नागरिकलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नु पालिकाको उद्देश्य रहेको छ ।

  
पदमा बहादुर सुनुवार  
आलेख सहायक

३. कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रमुख कार्य प्रवाह व्यावस्था:

सि.नं.	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू	कार्यप्रवाह प्रणाली
१	प्रशासनिक कार्यहरू	
२	विकाससत्मक कार्यहरू	
३.	राजस्व संकलन	
४.	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू	
५.	मेलमिलप सम्बन्धि कार्यहरू	
६.	नागरिकको आवश्यकता, चाहना, अधिकार र आवाज का सम्पूर्ण कार्यहरू	

४. निकायको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था:

ऐन,नियम	निर्देशिका, कार्यविधि
नेपालको संविधान, २०७२	व्याडलेख गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७६
सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३	व्याडलेख गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४	व्याडलेख गाउँपालिकाको सहकारी दर्ता, संचालन, लेखापरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०	

व्याडलेख गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	
आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७	
भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	
सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४	
आयकर ऐन, २०५८ र नियमावली, २०५९	
मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२, नियमावली, २०५३	
राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	
राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग नियमावली, २०७६	
आर्थिक ऐन, २०७५	
लेखापरीक्षण ऐन, २०७७	

  
 प्रकाश बहादुर सुनुवार  
 आ.स.प. सहायक

५. कार्यालयको शाखागत कामको विभाजन:

क) संगठनको स्वरूप संरचना:

ख) शाखागत कामको विभाजना:

६. यस वर्षका जिम्मेवार पदाधिकारी र कार्यरत अवधि:

क.सं.	कार्यालय प्रमुख		आर्थिक प्रशासन प्रमुख	
	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि
१.	राम कुमार कार्की (प्र.प्र.अ)	२०७६।१।२८-२०७८।०८।१९	सुरेश कुमार अधिकारी (लेखा अधिकृत सातौं)	२०७७।०४।२२-२०७८।०८।१९
२.	सुरेश कुमार अधिकारी (प्र.प्र.अ)	२०७८।०८।१९-२०७८।१।२९	रुद्र प्रसाद दहाल (लेखापाल)	२०७८।०८।१९-२०७८।१।२९
३.	राजेन्द्र कार्की (प्र.प्र.अ)	२०७८।१।२९-२०७९।०३।३२	सुरेश कुमार अधिकारी (लेखा अधिकृत सातौं)	२०७८।१।२९-२०७९।०३।३२

क.सं.	खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी		खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी(आर्थिक प्रशासन)	
	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि	नाम र दर्जा	कार्यरत अवधि
१.	राम कुमार कार्की	२०७६।१।२८-२०७८।०८।१९	सुरेश कुमार अधिकारी	२०७७।०४।२२-२०७८।०८।१९
२.	सुरेश कुमार अधिकारी	२०७८।०८।१९-२०७८।१।२९	रुद्र प्रसाद दहाल	२०७८।०८।१९-२०७८।१।२९
३.	राजेन्द्र कार्की	२०७८।१।२९-२०७९।०३।३२	सुरेश कुमार अधिकारी	२०७८।१।२९-२०७९।०३।३२

  
सुरेश कुमार अधिकारी  
कार्यरत अवधि

७. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था

क्रम	कार्यालय, शाखा र उपशाखा	पदनाम	कर्मचारीको नाम	स्तर	तह	सेवा/समूह	पदको किसिम र संख्या		जम्मा पद संख्या	दरबन्दीमा रहने पद		कैफियत
							प्रारम्भिक	अतिरिक्त		स्थायी पद	करार पद	
क)	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजेन्द्र कार्की	अधिकृत	नवौं/आठौं	प्रशा. सा. प्र.	१ एक		१ एक		करार पद	
१	सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा	शाखा अधिकृत	रिक्त	अधिकृत	मातौं/आठौं	प्रशासन	१ एक		१ एक			
१.१	प्रशासन, जनशक्ति विकास तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	सहायक (ना सु.स्तर )	लक्ष्मण दत्त पन्त	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१ एक		१ एक			
		सहायक (बखिदार स्तर)	रिक्त	सहायक	चौथो	प्रशासन	१ एक		१ एक			
		स.कम्प्युटर अपरेटर	अमित शाह	सहायक	चौथो	विशेष	१ एक		१ एक			शिक्षा शाखामा कार्यरत
		सवारी चालक	सुर्य बहादुर बाईबा	सहायक	दोस्रो	मेकानिकल	३		३			करार
			धमा दोर्जे लामा			ह.स. चा						करार
			पवन सुनुवार			ह.स. चा						करार
		कार्यालय सहयोगी	संसार सिं घोले	सहायक	प्रथम	प्रशासन	६ छ		६ छ			करार
			लघुराम योजन									करार
			निर्मला जर्गा									करार
			सुप्रती लामा									करार
			लक्ष्मी लर्गा मगर									करार
१.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	योजना अधिकृत (शा.अ.)	अनिता गुरुङ	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	१ एक		१ एक			पाँचौं तह कार्यरत
१.३	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक (ना सु.स्तर )	भरत जंग थापा	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१ एक		१ एक			करार

११/१२/२०७३  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 नगर कार्यपालिका

सुचना,संवार प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	किशोर कुमार वाईबा	अधिकृत	छैटो	विधि	१ एक	१ एक	१ एक	हाल प्रदेशबाट सहयोग प्राप्त (करार)
१.४	कानून तथा विधायन उपशाखा	प्रकाश खतिवडा	सहायक	पौबो	कानून	१ एक	१ एक	१ एक	प्रदेशबाट सहयोग (करार)
१.५	सरसफाई, आकस्मिक सेवा, तथा नगर प्रहरी एकाई	पशुपति सुनुवार	सहायक	चौथो	विधि	१ एक	१ एक	१ एक	करार
१.६	कार्यालय र सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखाको जम्मा दरबन्दी	रिक्त	सहायक	चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	
		रिक्त	सहायक	तृतीय	विशेष	१ एक	१ एक	१ एक	
		रिक्त	सहायक	प्रथम	विशेष	५ पौब	५ पौब	५ पौब	
२	वित्त व्यवस्था तथा राजस्व शाखा	सुरेश कुमार अधिकारी	अधिकृत	सातौं/बैटो	जम्मा पद	७ सात	२७ स्टाई	११ एघार	१६ सोरह
२.१	आर्थिक प्रशासन लेखा) उपशाखा	रुद्र प्रसाद देहाल	सहायक	पौबो	प्रशा/लेखा	१ एक	१ एक	१ एक	
२.२	राजस्व प्रशासन उपशाखा	सुदिप थापा	सहायक	पौबो	विधि	१ एक	१ एक	१ एक	करार
३	आ.ले.प. तथा पूर्व लेखापरिमाण एकाई	पदम बहादुर सुनुवार	सहायक	पौबो	प्रशा./लेखा	१ एक	१ एक	१ एक	
	आ.प्र. तथा राजस्व र आ.ले.प. शाखाको कुल दरबन्दीसंख्या				जम्मा पद	१ एक	४ चार	४ चार	
४	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	विराज श्रेष्ठ	अधिकृत	सातौं/बैटो	सिपिल	१ एक	१ एक	१ एक	करार
४.१	पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक	मिलन पुलामी	सहायक	पाबो	सिपिल	२ दुई	२ दुई	२ दुई	करार (१)

  
 प्रकाश बहादुर श्रेष्ठ  
 आ.ले.प. सहकारक

निर्माण उपशाखा	इन्चिभियर, सिविल	राजाराम सापकोटा	सहायक	पाचौ	स्यान्टिपान	१ एक	१ एक	१ एक	चौथो तह कार्यरत
४.२	बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा ईजाजत उपशाखा	यज्ञवन कार्की	सहायक	पाचौ	स्यान्टिपान	१ एक	१ एक	१ एक	चौथो तह कार्यरत
४.३	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	निराजन राना	सहायक	पाचौ	सिविल	१ एक	१ एक	१ एक	चौथो तह कार्यरत
	पूर्वाधार विकास शाखाको दरबन्दी	भक्तहरि श्रेष्ठ	सहायक	चौथो	इन्जी/सर्वे	१ एक	१ एक	१ एक	करार
			सहायक	पाचौ	वन सेवा, वातावरण	१ एक	१ एक	१ एक	
					जम्मा पद	७ सात	७ सात	७ सात	
५	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा								
५.१	शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	सरेन्द्र स्याङ्तान	अधिकृत	सातौ/छैटौ	शि.प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	
५.२	महिला बालबालिका, लैंगिक विकास तथा सामाजिक विकास उपशाखा	रिक्त	सहायक	पाचौ	शि.प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	
५.३	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	रिक्त	सहायक	पाचौ	विविध	१ एक	१ एक	१ एक	
		रिक्त	सहायक	चौथो	विविध	१ एक	१ एक	१ एक	
		रिक्त	सहायक	पाचौ	विविध	१ एक	१ एक	१ एक	
	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाको दरबन्दी	रिक्त	सहायक (बर्गिदार स्तर)	चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	
६	स्वास्थ्य सेवा शाखा								
६.१	जनस्वास्थ्य उपशाखा	रिक्त	अधिकृत	सातौ/छैटौ	स्वा.हे.ई.)	१ एक	१ एक	१ एक	सि. अ. ह. व छैटौ. कार्यरत

पञ्चम बहालुङ सुबिडि  
आ.ले.प. सहायक

क्र.सं.	विवरण	जनसंख्यास्थल नर्स	रिक्त	सहायक	पौषो	स्वा. (क.न.)	१ एक	१ एक	१ एक
६.२	आयुर्वेद औषाधालय एवं वैकल्पिक चिकित्सा सेवा केन्द्रका	हेल्थ असिस्टेंट	रिक्त	सहायक	पौषो	स्वा. (हे.ई.)	१ एक	१ एक	१ एक
		कविराज	रिक्त	सहायक	पौषो	स्वा. आयुर्वेद	१ एक	१ एक	१ एक
		वैद्य	रिक्त	सहायक	पौषो	स्वा. आयुर्वेद	१ एक	१ एक	१ एक
		कार्यालय सहयोगी (ओ.कु.)	रिक्त	सहायक	प्रथम	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
	स्वास्थ्य सेवा शाखाको जम्मा दरबन्दी					जम्मा पद	५ छ	५ पौष	१ एक
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत (कृषि वा भेट)	रिक्त	अधिकृत	बैठो/सालो	कृषि/भेट	१ एक	१ एक	१ एक
		प्राविधिक सहायक	छिरिङ दोर्जे लामा	सहायक	पौषो	कृ बागवानी	१ एक	१ एक	१ एक
		ना. प्रा. स. (जेटीए)	दिर्घराज थिङ	सहायक	बौधो	कृषि माटो	१ एक	१ एक	१ एक
		पशु प्रा. स.	रूप नारायण श्रेष्ठ	सहायक	पौषो	प.स्वा./भेट	१ एक	१ एक	१ एक
		सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा	विक्रम थिङ	सहायक	बौधो	प.स्व./भेट	१ एक	१ एक	१ एक
	आर्थिक विकास शाखाको जम्मा दरबन्दी संख्या			सहायक (ना सु.स्तर)	पौषो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
	कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ रहने कुल जम्मा जम्मी दरबन्दी संख्या					जम्मा	१ एक	६ छ	६ छ
						कुल जम्मा	२६	५६	१७
						तिस	छबिस	उन्चालिस	सत्र

  
 पदवी बहादुर सुनुवार  
 आ.वे.प. सहायक

श्री. क्र.	क.सं.नं.	पद	कर्मचारीको नामबर	सेवा	समुह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	परपूर्ति	कोठी	स्थायी/करार	करार अवधि	कैफियत
अ	स्थानीय	वडा सचिव	मान लाल मोलन	प्रशासन	सा.प्र.	चौथो	१	१		स्थायी		
इ		अ.स.ई	धन बहादुर श्रेष्ठ	इंजि.	सिभिल	चौथो	१	१		करार		
घ		स.क.अ	राजेश लो	क.अ.	विविध	चौथो	१	१		करार		
ड	स्थानीय	का.स	सुख बहादुर भिसिड	प्रशासन	सा.प्र.	सहयोगी	१	१		स्थायी		

श्री. क्र.	क.सं.नं.	पद	कर्मचारीको नामबर	सेवा	समुह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	परपूर्ति	कोठी	स्थायी/करार	करार अवधि	कैफियत
अ	२३७०५२	वडा सचिव	रेबु बडका	प्रशासन	सा.प्र.	चौथो	१	१		स्थायी		
इ	२४२९६९	अ.स.ई	इन्द्रकला थापा	इंजि.	सिभिल	चौथो	१	१		स्थायी		
घ		स.क.अ	बुद्धिमान योजन	क.अ.	विविध	चौथो	१	१		करार		
ड		का.स	मानबहादुर लामिछाने		सा.प्र.	सहयोगी	१	१		करार		

श्री. क्र.	क.सं.नं.	पद	कर्मचारीको नामबर	सेवा	समुह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	परपूर्ति	कोठी	स्थायी/करार	करार अवधि	कैफियत

*(Signature)*

क्र.सं.	स्थानीय	वडा सचिव	धन बहादुर बल	प्रशासन	सा.प्र.	चौधो	स्वीकृत दरबन्दी	परपूर्ति	केपी	स्वायी/करार	करार बबधि	कैफियत
१		वडा सचिव	धन बहादुर बल	प्रशासन	सा.प्र.	चौधो	१	१	१	स्वायी		
२	२४३२३८	अ.स.ई	रमेश ओली	इन्जि.	सिभिल	चौधो	१	१	१	स्वायी		
३		स.क.अ	योगानारायण स्याङ्तान	क.अ.	विविध	चौधो	१	१	१	करार		
४		का.स	मदन घोले	प्रशासन	सा.प्र.	सहयोगी	१	१	१	करार		

क्र.सं.	स्थानीय	पद	कर्मचारीको नामबर	सेवा	समुह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	परपूर्ति	केपी	स्वायी/करार	करार बबधि	कैफियत
१		वडा सचिव	नर बहादुर बल	प्रशासन	सा.प्र.	तेस्रो		१		स्वायी		
२		अ.स.ई	किरण कोइराला	इन्जि.	सिभिल	चौधो	१	१		करार		
३		स.क.अ	एकराज पाख्रिन	क.अ.	विविध	चौधो	१	१		करार		
४		का.स	नरध्वज बईवा	प्रशासन	सा.प्र.	सहयोगी	१	१		करार		

क्र.सं.	स्थानीय	पद	कर्मचारीको नामबर	सेवा	समुह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	परपूर्ति	केपी	स्वायी/करार	करार बबधि	कैफियत
१	२३८०२४	वडा सचिव	श्रीराम पौडेल	प्रशासन	सा.प्र.	चौधो	१	१		स्वायी		
२		अ.स.ई	शम्भु योञ्जन	इन्जि.	सिभिल	चौधो	१	१		स्वायी		
३		स.क.अ	खेल कुमार कर्मचार्य	क.अ.	विविध	चौधो	१	१		करार		
४		का.स	फडिन्द्र व. श्रेष्ठ	प्रशासन	सा.प्र.	सहयोगी	१	१		करार		

  
 प्रकाश बहादुर सुनुवार  
 आ.ल.प. सहायक

८. यस वर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, लक्ष्य तथा प्रगति अनुसार सम्पादित प्रमुख कार्यहरू:

क.सं.	मुख्य कार्यक्रमहरू	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
<b>योजना र पुर्वाधार तर्फ</b>				
१	योजना सम्झौता तथा सम्पन्न गर्ने सम्बन्धी कार्य	१४७ वटा योजना	१२२ वटा योजना सम्पन्न	११ वटा योजनाहरू उपभोक्ता समितिहरूले सम्झौता नगरिएको र ४ योजनाहरू सम्झौता भएर कार्यन्वयन नभएको ।
२.	ठेक्का सम्बन्धी कार्य	पुरानो आ.व को ५ वटा र नयाँ ६ वटा आ.व. (२०७८/७९)	पुरानो आ.व. को १ वटा सम्पन्न र आ.व. २०७८/७९ को १ वटा सम्पन्न ।	पुरानो आ.व. को गा.पा भवन हायुटार र डुम्रे आ.व. २०७८/७९ को बर्थिङ सेन्टर ।
<b>बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम तर्फ</b>				
१.	सुनौलो हजार दिनका हलाहरूलाई सरसफाईका सामग्री वितरण	१ पटक	१०० प्रतिशत	
२.	पोषण सुधारका लागि विद्यालयमा खानेपानी तथा शौचालय निर्माण सरसफाई सामग्री वितरण, सुनौलो हजार दिनभित्रका आमाहरूलाई पोषण सुधार गर्न का लागि कुखुरा वितरण, महिला सहकारीका सदस्यहरूलाई पोषण सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम, सपरनेट भुल वितरण	१ पटक	१०० प्रतिशत	
<b>स्वास्थ्य तर्फ</b>				
१	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा गर्भवती उत्प्रेरण सेवा न्यानो झोला			

  
 पद्म बहादुर सुनुवार  
 आ.स.प. सहायक

	वितरण, मातृ शिशु तथा नव शिशु कार्यक्रम, परिवार नियोजन, विभिन्न सरुवा नसर्ने रोग सम्बन्धी अन्तरक्रिया, कोभिड १९ अगायत विभिन्न महामारी जन्य रोगहरु नियन्त्रण कार्यक्रम,			
<b>गरिबि निवारणका का लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)</b>				
१	नयाँ उद्यमी सिर्जना तर्फ	१० जना	१४ जना	
२	सामाजिक परिचालन कार्यहरु (अभिमुखिकरण, पि.आर.उ.ए, फारम भर्ने कार्यहरु,समुह गठन,समुहमा आवश्यक सामग्री सपोर्ट आदि।	२ वडा नं ४,५	सम्पन्न भएको	
३	उद्यमशीलता तालिम(टोपे टोसे तालिम	२ वटा नं ४,५	सम्पन्न भएको	
४	सिप विकास तालिम	६ वटा समुहमा	सम्पन्न भएको	
५	सिप विकास तालिम पछि उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण	२ वटा समुहमा	सम्पन्न भएको	
६	लघु कर्जा तथा वित्तिय सेवामा पहुच कार्यक्रम	१ वटा सबै समुहमा	सम्पन्न भएको	
७	पुराना उद्यमी तर्फ	५०जना,२ समुह	५०जना, २ समुहमा	
८	स्तरउन्नती तर्फ	५० जना	सम्पन्न भएको	
९	उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण	२, समुहमा	२ समुहमा सम्पन्न भएको	

  
 प्रबल बट्टावर सुब्बा  
 आ.दे.प. सहायक

## कृषी र पशु तर्फ

१	बाली उपचार शिविर कार्यक्रम प्रति वडा ५० हजारका दरले	पालिका भरी	१००	
२	आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम	२	१००	
३	स्प्रेयर ट्याङ्की वितरण	१	१००	
४	अनुदानमा फलामे हलो वितरण	पालिका भरी	१००	
५	५० प्रतिशत अनुदानमा भैंसी फर्म सञ्चालन	१	१००	
६	कृषक पाठशाला तालिम प्रति वडा १ लाखको दरले	५	६०	
७	चाफ कटर खरिद तथा वितरण	१	१००	
८	पशुपक्षी सम्बन्धी विभिन्न किसिमका खोप	पालिका भरी	१००	
९	पशु स्वास्थ्य शिविर वडामा	पालिका भरी	१००	
१०	तरकारी बालीको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र(पकेट) विकास कार्यक्रम	२	१००	
११	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	२	१००	
१२	फलफूल दशक विरुवा रोपन कार्यक्रम	२	१००	
१३	राष्ट्रिय धान दिवस कार्यक्रम	१	१००	
१४	परजिवि नियन्त्रण	पालिका भरी	१००	
१५	उन्नत जातको तरकारीको विउ वितरण	२ पटक	१००	

  
 प्रमुख अधिकारी  
 पालिका, बिराटनगर-२

१६	कृषि, पशु पन्थी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम	२	१००	
१७	आ.व. २०७७/७८ मा स्थापना भएको बास्राको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र(पकेट) विकास कार्यक्रम निरन्तरता	२	१००	
१८	कृषि, पशु पन्थी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम	१	१००	
१९	आ.व. २०७७/७८ मा स्थापना भएको अदुवाको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र(पकेट) विकास कार्यक्रम निरन्तरता	२	१००	

**प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम**

१	योजना तथा क्रियाकलापहरु २९ वटा रहेको श्रमिकहरु २०१ जना ले रोजगारी पाएको, औषत रोजगारी प्राप्त प्रतिशत ६०.८८	बार्षिक भौतिक लक्ष्य १००	प्रगती ९१.४	
---	---	-----------------------------	----------------	--

  
 रा.म.दि.सि.  
 प्रधानमन्त्रीको कार्यालय  
 काठमाडौं

९. आर्थिक कारोवारको अवस्था:

वित्तियोजन बजेट	क्र.सं.	विवरण	नेपाल सरकार					प्रदेश सरकार							वर्ष	प्रतिफल	
			समाप्ति	शुद्ध	समग्र	विशेष	राजा	समाप्ति	शुद्ध	समग्र	विशेष	राजा	आन्तरिक	अन्य			
जम्मा विनियोजन		यथार्थ प्राप्त रकम	७२९००	१४६६२८	१३१००	६१००	४८२४७	४४७४	२९७६५	४६००	४६००	१४६६४	१४६६४	१४६६४	१४६६४	१४६६४	१४६६४
२१८०३७	१	शैतिक पूर्वाधार विकास	३९७९२१	४९०३२	८८३०२	०	३९९७४	४९४४२	१३६७७	३०४४७	३०४४७	४९४४२	४९४४२	४९४४२	४९४४२	४९४४२	४९४४२
१८९५१८	२	साधारण विकास	२१४३९	१०९३४९२	०	३९९३७	६४२३	०	०	०	०	२४२९७	२४२९७	२४२९७	२४२९७	२४२९७	२४२९७
२२०७	३	आर्थिक विकास	३६६१६	६८४३६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५००	४	बचत तथा वातावरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१२९५०	५	सुशासन तथा सत्यागत	०	१४३४७	०	०	६२६०	०	०	०	०	४४७९	४४७९	४४७९	४४७९	४४७९	४४७९
९४७२	६	कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक	०	४२४७	०	०	३६१०७	०	०	०	०	३६१०७	३६१०७	३६१०७	३६१०७	३६१०७	३६१०७
५३८८९		जम्मा खर्च	४५६०७६	१२२९७६६	८८३०२	३९९३७	४९६७४	११६८१	१३६७७	३०४४७	३०४४७	४९६७४	४९६७४	४९६७४	४९६७४	४९६७४	४९६७४
		जम्मा बाकी	२७२९२४	२३६४१४	४२६१८	२१०६३	१६९०१४	७०९४२	१६०८७१	१७४४३	१७४४३	७०८४२	७०८४२	७०८४२	७०८४२	७०८४२	७०८४२


  
 २१/०८/२०७६

**क्षेत्रगत बजेट र खर्चको स्थिति:**

पालिकाको क्षेत्रगत रुपमा कूल बजेट रु. ५३ करोड ७८ लाख ३१ हजार १ पैसा को आधारमा समग्र रुपमा ६४.२२ प्रतिशत खर्च भएकोमा क्षेत्रगत बजेट खर्च प्रगति निम्नानुसार रहेको छ ।

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत मा
१	भौतिक पूर्वाधार विकास	२१८०३६०००।६	१२१६२५०००।१	३५.२१
२	सामाजिक विकास	१८०५१८०००	१४०३९८०००।४	४०.६४
३	आर्थिक विकास	२२०७५०००	१४२६२०००।३	४.१३
४	बन तथा वातावरण	५०००००	०।०	०.०
४	सुशासन तथा संस्थागत	१२९५००००	४७१७०००।६	१.३७
५	कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक	९४७५१०००।५	६४४०१०००।१	१८.६५
कुल जम्मा		५३७८३९०००।१	३४५४०४०००।५	१००

यपयुक्त विवरण अनुसार गाउँसभाले विनियोजन गरेको बजेटमध्ये सबैभन्दा बढी सामाजिक विकासमा ४०.६४ प्रतिशत, भौतिक पूर्वाधार विकास मा ३५.२१ प्रतिशत कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक खर्चमा १८.६५ प्रतिशत, सुशासन तथा संस्थागत सम्बन्धितमा १.३७ प्रतिशत र बन तथा वातावरणमा ० प्रतिशत खर्च रहेको छ । अतः बन तथा वातावरण, सुशासन तथा संस्थागत क्षेत्रमा विनियोजित बजेट को असल उपयोग र बजेट विनियोजन गरी सो क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने देखियो ।

क्र.सं.	खर्च	विनियोजित रकम रु (हजारमा)	खर्च रकम रु.(हजारमा)	खर्च प्रतिशत रु.(हजारमा)
१.	चालु	२३४५३७।७	१३००४३।६०	५५।४५
२.	पूजिगत	३०३२९३।४	२१५३६२।१०	७१।०१
	जम्मा	५३७८३९।१	३४५४०५।७०	६४।२२

१३/०८/२०७३  
 का.प्र.उ.स. प्र.सि.क.  
 पाठक म.सि.पा

१.१. विनियोजन :

क.सं.	बजेट उप-शिर्षक	कुल बजेट रु. हजारमा	कुल खर्च रु हजारमा	बजेट बाँकी हजारमा	पेशकी		पेशकी घटाई कायम भएको खुद खर्च
					स्याद नाघेको पेशकी	स्याद ननाघेको पेशकी	
१.	समानिकरण अनुदान	७८३७४	५०७६१।८०	२७६१२।२०			
२.	सशर्त अनुदान	१६५४११	१३४६६५।९०	३०७४५।१०			
३.	समपूरक अनुदान	४२८६५	२२५०८।२०	२०३५६।८०			
४.	विशेष अनुदान	१०९००	७०४८।४०	३८५१।६०			
५.	राजश्व बाँडफाँड	५८१३२।१०	४१६७६।७०	१६४५५।४०			
६.	रोयल्टी	१२५।२०	०	१२५।२०			
७.	सवारी कर	१५६४३।५०	८५५८।६०	७०८४।९०			
८.	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन	४००१।५०	०।००	४००१।५०			
९.	आन्तरिक श्रोत	८७७५।३३०	७२६६१।९०	१५०९१।४०			
१०.	अन्य	७५२३।९०	७५२३।९०	०			

  
पुर्ण बहादुर श्रेष्ठ  
आ.ले.प. सहायक

१.२. राजस्व:

गत वर्षको नगद मौज्जात बाँकी	यस अवधिको कुल राजश्व आम्दानी	सञ्चित कोषमा जम्मा हुनुपर्ने कुल रकम(१+२)	सञ्चित कोष दाखिला रकम	बाँकी नगद मौज्जात(३-४) दाखिला हुन बाँकी रकम
१	२	३	४	५
१२०१०	४०१५८३४	४०२७८४४	४००१५४४	२६३००

१.३. धरौटी:

गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको रकम	यस अवधिको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	यस अवधिको खर्च		बाँकी		
			फिर्ता	सदरस्थाहा	जम्मा	सेस्ताअनुसार	बैंक अनुसार
२४२३४६९	७४०००	२४९७४६९	७६६३७७	७६६३७७	१७३१०९२	१७३१०९२	-

१.४. कार्यसंचालन कोष लगाएत अन्य कोषहरु:

विपद् व्यवस्थापन कोष

क्र.सं.	कोषको विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको	यस अवधि मा प्राप्त	जम्मा प्राप्ती	खर्च	पेरकी		बाँकी		फरक
						म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	सेस्ता अनुसार	बैंक अनुसार	
		१२१९०३३	४००००००	५२१९०३३	१४७७७३४।७०			३७४१२९.८।३०		

  
 H. S. M.  
 राजस्व विभाग  
 काठमाडौं

कर्मचारी कल्याण कोष:

क्र.सं.	कोषको विवरण	गत वर्षको जिम्मेवारी सारेको	यस बबबि मा प्राप्त	जम्मा प्राप्ती	खर्च	पेरकी		बाँकी		
						म्याद नाघेको	म्याद नाघेको	श्रेस्ता अनुसार	बैंक अनुसार	फरक
		१५०००००	१००००००	२५०००००				२५०००००		

खण्ड-ख

११. लेखापरीक्षणको उद्देश्य:

कार्यसम्पादनको क्रममा प्रचलित नियम कानूनको परिपालना एवं आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कनक परीक्षण गरी प्रतिवेदन सहित व्यवस्थापनलाई आवश्यक विषय सुनिश्चित गर्नु यस लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहेको छन ।

१. आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता भए नभएको परीक्षण गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक सुझाव प्रदान गर्नु,
२. प्रचलित कानून अनुसार आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखांकन प्रक्रियाको परीक्षण गरी वित्तीय जवाफदेहिता कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने,
३. अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ताहरू तयारी अवस्थामा राख्न लगाउने,
४. आर्थिक कारोबारमा बेरुजु र अनियमितता नहुने स्थिती सृजना गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्नु,
५. सङ्गठनबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्नु सहयोग गर्ने,
६. सङ्गठनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

  
 पञ्चम बहादुर सुनुवार  
 प.प.ले.का.

### १२. लेखापरीक्षणको क्षेत्र:

कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को विनियोजन, राजस्व धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष, तत्सम्बन्धी श्रेस्ता, प्रमाण, कागजात, विवरण, तथ्याङ्क सूचनाको साथै कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था, कानूनको परिपालना, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण र स्रोतको नतिजामूलक व्यवस्थापनको सम्बन्धमा आवश्यक परीक्षण गरी व्यवस्थापन समक्ष सुझाव प्रस्तुत गर्न यो लेखापरीक्षण केन्द्रीत हुनेछ । यो लेखापरीक्षण गर्दा नियमितता, कार्यक्षमता, प्रभावकारीता तथा भित्तव्ययीता जस्ता आधारहरू लिईनेछ ।

### १३. लेखापरीक्षणको कार्यपद्धति:

लेखापरीक्षणको विषयवस्तु अनुसार प्रक्रियामूलक वा नतिजामूलक वा दुबै पद्धति अवलम्बन गरी परीक्षण गरिनेछ । प्रक्रियामूलक लेखापरीक्षणमा मूलतः प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप लेखाङ्कन गरे नगरेको परीक्षण गरी गणितिय शुद्धता कायम गर्ने जस्ता पक्षहरूको परीक्षण गरिनेछ भने नतिजामूलक लेखापरीक्षणमा संगठनको कार्यसम्पादन मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यक्षम ढंगले सम्पादन भए नभएको परीक्षण भरिनेच लेखापरीक्षण कार्य प्रवेश बैठकबाट शुरु भई बहिर्गमन बैठकबाट अन्त्य हुनेछ । लेखापरीक्षण गर्दा भौचिड, अवलोकन, भौतिक परीक्षण, तुलना गणना, सुनिश्चितता(पुष्टिकरण) कागजात भिडान, सोधपुछ, छलफल, विवरण संकलन तथा विश्लेषण जस्ता विधिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

### १४. लेखापरीक्षण गरिने निकायको जिम्मेवारी:

- कारोवारमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावारिता कायम गर्ने, गराउने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना र कार्यान्वयन,
- प्रचलित कानून, लेखा मापदण्ड, निर्देशिका अनुरूप कारोवारको लेखाङ्कन गरी वित्तीय प्रतिवेदन तयारी,
- लेखा परीक्षकलाई सूचनामा सहज पहुँच,
- अन्य आवश्यक सूचना को सहज उपलब्धता, आदी ।

## १५. लेखापरीक्षणको सीमा:

१. लेखापरीक्षण कार्य सम्बन्धित निकायबाट उपलब्ध गराइएका लेखा, श्रेस्ता, प्रमाण कागजात, एवं सूचना, तथ्य, तथ्याङ्क र जानकारीहरूमा आधारित रहेको छ। यसरी उपलब्ध गराइएका कागज प्रमाण एवं तथ्य तथ्याङ्कहरू पूर्ण सत्य र यथार्थ छन् भनी मानेर लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
२. कतिपय अवस्थामा लेखापरीक्षण गरिने निकायबाट पेश भएका फाईलहरूमा पर्याप्त मात्रामा कागजातहरू संलग्न नभएको वा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा उपलब्ध सीमित कागजातहरूबाट उठाइएका विषयहरूबाट तात्त्विक निष्कर्षमा पुग्ने नसकिने र थप अध्ययनमा समयको सीमितता र विषयगत विज्ञता कारण लेखापरीक्षणले अपेक्षा गरे अनुरूप नतिजा हासिल गर्न कठिनाई पर्ने देखिन्छ। यद्यपि यसरी पर्याप्त कागजात नपुगेको अवस्थामा सो कारोबारको कैफियत तथा बेरजु लेख्ने प्रयास गरिएको छ।
३. लेखापरीक्षण गर्दा प्रक्रियामूलक र नतिजामूलक दुबै प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने प्रयास गरिएको भए तापनि लेखापरीक्षणको लागि उपलब्ध स्रोत साधन, समयको सीमा, लेखापरीक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको ज्ञान, सीप र अनुभवको सिमितता जस्ता कारणहरूले गर्दा यो लेखापरीक्षण प्रक्रियामूलक र कानूनको परिपालनामा नै बढी केन्द्रीत रहेको छ।
४. यो लेखापरीक्षणमा प्रचलित कानूनमा उल्लेखित आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्षेत्र तथा आधारभूतहरूलाई समेट्ने प्रयास गरिएको भए तापनि लेखापरीक्षणका समग्र पक्ष, क्षेत्र तथा आधारहरूलाई समेट्न कठिनाई भएको छ।
५. यो लेखापरीक्षण सार्वजनिक कोषको प्रयोग गरी भएको आर्थिक कारोवारमा मात्र केन्द्रीत रहेको छ।
६. आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा असल मनसाय राखेर गरिएको छ। यसरी असल मनसायका साथ गरेको परीक्षणबाट कुनै कारोबार छुट हुन गएमा वा त्रुटि हुन पुगेमा त्यस्तो कार्यलाई सोही दृष्टिकोणबाट हेरिनुपर्दछ।

१६. जोखिम मूल्याङ्कन:

क्र.सं.	जोखिमका क्षेत्र	अन्तरनिहित जोखिम	आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था
१.	मसलन्द तथा कार्यालयको आवश्यक सामान टुक्रे खरिद	कार्यालयलाई टुक्रे सामान किन्दा आर्थिक भार बढ्ने ।	एकै प्रकृतिको सामान एकै पटक खरिद गर्ने ।
२.	महालेखा परीक्षक ले औल्याएको बेरुजु ।	महालेखा परीक्षक ले औल्याएको बेरुजु प्रत्येक आ.व मा थपिदै गएको साथै आर्थिक अनुशासन कमजोर हुने ।	सम्परीक्षण गराई बेरुजु रकम घटाउने हटाउने ।
३.	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विकास खर्च धेरै हुने ।	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विकास खर्च धेरै हुदा विकास निर्माणको गुणस्तर कामजोर हुने ।	आ.व. को सुरुवात वाट नै लक्ष्य निर्धारण गरी योजना तथा कार्यक्रम सम्पादन गर्ने ।
४.	महालेखापरीक्षकले दिएको सुझबको कार्यान्वयन नहुने ।	म.ले.प.ले औल्याएको सुझाव सल्लाह मार्फत सुधार गर्दै नजादा आगामी दिनहरूमा कार्यालयको कार्यसम्पादन र आर्थिक सुशासन कमजोर हुने ।	

  
 राजबहादुर  
 पदम बहादुर

१७.लेखापरीक्षणको कार्यक्रम :

क्र.सं.	परीक्षणको विषय	परीक्षणको विधि, तरिका र क्रियाकलाप
१.	लेखाङ्कन तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रस्तुतिका परीक्षण	सरोकारवाला निकायमा पेश गरिएको आम्दानी तथा खर्च लगायतका आर्थिक कारोबारको विवरण ।
२.	आन्तरिक नियन्त्रण तथा जवाफदेहिताको परीक्षण	विभिन्न स्तरका कर्मचारी तथा पदाधिकारीको लागि जिम्मेवारी तोकी वा नतोकी सो को पालन भए वा नभएको । अनुगमन, निरीक्षण तथा जाँचबाट देखिएको कमी कमजोरी सुधार गर्न वा नगर्ने गरेको ।
३.	वित्तीय वा आर्थिक विवरणको यर्थाथता परीक्षण	वित्तीय वा आर्थिक विवरण तयार गर्दा तोकिएको मापदण्ड तथा ढाँचा र नियम अनुसार तयार गर्ने गरेको छ / छैन ।
४.	प्राप्ति कार्यको परीक्षण	खरिद योजना तथा प्रतिस्पर्धा बेगर र आवश्यकता भन्दा बढी एवं कम गुणस्तरको सामान वा सेवा प्राप्ती हुने प्राप्तिमा ढिलाई भएको वा नभएको ।
५.	चालु खर्चको लेखापरीक्षण	कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई तलब खर्च लेख्दा बढी लेखिने र नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम कट्टी गरेको वा नगरेको ।
६.	पँजीगत खर्चको लेखापरीक्षण	
७.	खरिद सम्बन्धी लेखापरीक्षण	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम मार्गनिर्देशन र कार्यविधिहरूको पालना भएको वा नभएको ।
८.	निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धी लेखापरीक्षण	
९.	बस्तु तथा मालसामान खर्चको लेखापरीक्षण	
१०.	राजस्वको लेखापरीक्षण	प्रचलित ऐन र नियमावली बमोजिम कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र सङ्कलन गनए पाउने कर सेवा शुल्क दस्तुर विक्री राजस्व तथा बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने राजस्वा रकम निर्धारण असुली एवं दाखिला कानून बमोजिम असुल गर्ने वा नगर्ने गरेको ।

  
पद्म बहादुर सुब्बा  
आ.ले.प. सहायक

११	जिन्सीको अभिलेखको परीक्षण	
१२	धरौटी अभिलेख को लेखापरीक्षण	प्रचलित कानून वमोजिम कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने रकम मागेको धरौटी आम्दानी गर्ने जफत गर्ने सदरस्याहा, फिर्ता गर्ने, बैङ्क हिसाव मिलान नियमानुसार भए, नभएको

१८.लेखापरीक्षण गर्ने:

क्र.सं.	पद	नामथर
१.	आ.ले.प. सहायक पाचौँ	पदम बहादुर सुनुवार

 १७/३/२०

तयार गर्ने

पदम बहादुर सुनुवार

आ.ले.प. सहायक

स्वीकृत गर्ने

सुरेश कुमार अधिकारी

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१४

दफा १२ को उपदफा (२) संग सम्बन्धी

ध्याइलेख गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार, सिन्धुली

### आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

कार्यालयको नाम, ठेगाना: ध्याइलेख गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय हायुटार-२, सिन्धुली ।

कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य:

स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विद्याथिकी, कार्यकर्स्िणी र न्यमियिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने समग्र उद्देश्य हासिल गर्न २०७३।१।२०।३ मा यस पालिकाको स्थापना भएको हो । स्थानीय सरकारले सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्नु र स्थानीय सरकारका काममा जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी नागरिकलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नु पालिकाको उद्देश्य रहेको छ ।

लेखापरीक्षण गरिएको अवधि: २०७८।०७।९

कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रमुख कार्यहरू:

क्र.सं.	सम्पादन हुने प्रमुख कार्यहरू	कार्यप्रवाह प्रणाली
१.	योजना संग सम्बन्धीत सम्पूर्ण कार्यहरू	पुर्वाधार शाखा, योजना शाखा माफत

२.	शिक्षा संग सम्बन्धित कार्यहरु	शिक्षा शाखा मार्फत
३.	स्वास्थ्य संग सम्बन्धित कार्यहरु	स्वास्थ्य शाखा मार्फत
४.	न्यायीक संग सम्बन्धित कार्यहरु	उपाध्यक्ष्य ज्यू, को संयोजकत्व मार्फत
५.	पन्जिकरण सम्बन्धित कार्यहरु	पन्जिकरण शाखा मार्फत
६.	लघुउद्यम संग सम्बन्धित कार्यहरु	लघुउद्यम सहजकर्ता मार्फत
७.	राजस्व संकलन सम्बन्धित कार्यहरु	शाजस्व उपशाखा मार्फत
८.	रकम भुक्तानी संग सम्बन्धित कार्यहरु	आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत
९.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	
१०.	पशुकृषी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य	

### अनुसूची-३

### परीक्षण सूची

#### राजस्वतर्फ:

क.सं.	विषय	छ	छैन
१.	राजस्व दरवन्दी अनुसार वा उठ्नुपर्ने भनी निर्धारण भएको राजस्व रकम सबै असुल भएको		✓
२.	असुल हुन बाँकी भएको भए लगत कसी राखेको	✓	
३.	नगद वा बैंक भौचरको रुपमा राजस्व प्राप्त गरेपछि अनिवार्य रुपमा आम्दानी रसिद दिने गरेको	✓	
४.	आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रुपमा नदोहोरिने गरी रसिद नम्बर छापिएको	✓	

  
 पूर्ण बहादुर श्रेष्ठ  
 आ.स.स. सहायक

२.	राजस्व अचल गैदा प्रवाग-सिस्को रसिदहरु रसिद अपचलन हुन नपाउने गरि नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको	✓	
६.	नगद प्राप्त रकम सोको भोलिपल्ट वा तोकिएको अवधि भित्र राजस्व खातामा बैक दाखिला गर्ने गरेको	✓	✓
७.	रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रतिलिपी	✓	
८.	राजस्व कारोवारको लागि अनिवार्य रुपमा गोश्वरा भौचर तयार गरेको	✓	✓
९.	गोश्वरा भौचरमा चढाईएको विवरण ठिक	✓	
१०.	गोश्वरा भौचर साथ कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजात (बैक भौचर, आम्दानी रसिद, आदि) संलग्न	✓	
११.	आम्दानी बाँधेको प्रत्येक बैक भौचर .....मितिमा आम्दानी जनाइयो भन्ने छाप लगाएको	✓	
१२.	सजस्व प्राप्त हुँदा कसटिएका प्रत्येक आम्दानी र		
१३.	राजस्वको मास्केवारीमा गत महिना सम्मको आम्दानी र यो महिनाको आम्दानी देखाइएको रकम राजस्व वर्गिकरण अनुसारका शिर्षकमा राखेको ठिक	✓	
१४.	मासिक प्रतिवेदनहरुको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको	✓	
१५.	गत वर्षको मौज्जात यस आ.व.मा बैक दाखिला गरेको	✓	
१६.	खाताहरुको प्रविष्टिमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरेको	✓	

  
 पाठक बहादुर सुनुवार  
 आ.वे.प. सहायक

**धरौटीतर्फ:**

क.सं.	विषय	छ	छैन
१.	धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरिएको	✓	
२.	सदरस्थाहा गरेकोमा सो रकम राजस्वमा आम्दानी बाँधेको		✓
३.	नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्थाहा गरी खाताबन्द गरेको		✓
४.	धरौटी खाताले देखाएको बैक बाँकी र बैक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडको	✓	
५.	गत आ.व. सम्मको मौज्जात रकम यस आ.व.मा जिम्मेवारी सारेको ठीक	✓	
६.	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा वा अन्यत्र सापटी लगी खर्च गरेको		✓
७.	धरौटी बाहेकका अन्य रकमहरु धरौटी खाता प्रयोग गरी आर्थिक कारोबार गर्ने गरेको		✓
	<b>जिन्सी तथा सम्पति व्यवस्थापनतर्फ:</b>		
१.	सवारी साधन तथा मोभिनरी औजार मर्मत सम्भार खर्चको सम्बन्धित अभिलेख खाता (२ नं. फाराम ) नराखी भुक्तानी गरेको		✓
२.	जिन्सी मालसमानको विवरण अद्यावधिक गरेको		✓
३.	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नुपर्ने मालसमानको लागि विगत तीन वर्षभन्दा बढी अवधि शैसक्दा पनि लिलामको कारवाही गरेको		✓

  
 पाकवा सुदोस  
 आ.सि.म. अहाटक

आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत तथा बेरजुको विवरण:

क. सैद्धान्तिक कैफियत:

कोड	शीर्षक	लेखापरीक्षणको व्यहोरा					कैफियत
		अवस्था	व्यवस्था	कारण	परिणाम	सुझाव	
१		सबै सरकारी कार्यालयबाट विज्ञापन प्रकाशित सूचनाहरूमा पाउने छुट लिएर विज्ञापन सूचना प्रकाशन तथा प्रशासन गरिनु पर्नेमा नगरिएको ।	विज्ञापन प्रकाशन एवं विज्ञापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०५३ अनुसार २५ प्रतिशत देखी ४० प्रतिशत सम्म छुट दिने व्यवस्था रहेको ।	कानूनको पालना नभएको।	कार्यालयबाट बढी भुक्तानी भई आर्थिक व्ययभार हुनु मित्तव्ययी नभएको ।	कार्यालयले पाउने छुट सुविधाहरू लिनुपर्ने ।	
२		पत्रिका सूचना, विज्ञापन प्रकाशित गर्दा आदेश पत्र संलग्न नगरेको पाईयो ।	आदेश पत्र दिएर मात्र सूचना तथा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने ।	कानूनको पालना नभएको ।	पारदर्शिताको अभाव हुनु ।	कार्यालयक े सम्पूर्ण सामग्री प्रकाशन तथा प्रशासन गर्दा आदेशपत्र	

						दिएर मात्र कार्य गर्ने ।	
३.		बढी क्षेत्रफल ओगट्ने गरी अनावश्यक रूपमा ठुलो साईजमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको पाईयो ।		आर्थिक व्ययभार बढी भएको ।		भित्तव्ययी हुनु पर्ने ।	
४.		यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने उल्लेख हुदा पनि संघ संस्थाको अध्यक्ष भर्द वा कम्पनीको संचालन भर्द काम गरेको पाईयो।	निजामती सेवा ऐन, २०४९ परिच्छेद-७, दफा - ४ दमा अचरण सम्बन्धी व्यवस्था भएको ।	कर्मचारीले आचरण को परिपालना नगरेको ।	कार्यालयको काममा समय नदिदा कार्यालयको काम सम्पादनमा ह्रास आउनु ।		
५.		कार्यालय सामान खरिद गर्दा एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा टुक्राटुक्रा गरी सिलबन्धी तथा बोलपत्र छुल्ने उद्देश्यले खरिद गरेको छ ।	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ ( ५,८,९),सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को परिच्छेद-२ मा उल्लेखित व्यहोरा ।	ऐन, कानूनको परिपालना नभएको ।	कार्यालयलाई थप आर्थिक व्ययभार पर्ने गएको ।		

  
 प्रकाश बन्धारी, सहायक  
 आ.सं.प. सहायक

६.	<p>वार्षिक खरिद योजना तयार गरी खरिद कार्य गर्नु खरिद योजना नवनाई खरिद गरेको पाईयो ।</p>	<p>सार्वजनिक खरिद को नियमावली, २०६४ मा नियम ८ निकायले सार्वजनिक दश लाख वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको खरिद कार्यक्रम तयार गर्नु आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ७ बमोजिम खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।</p>	<p>कानूनको पालना नभएको ।</p>	<p>परामर्शदाताले प्रत्यक आ. व. मा कारोवार गरिएको राजश्व दाखिला नगरि करचुक्ता प्रमाणपत्र अध्यावधिक नगरीएको ले राजश्व चुहावट भई राजश्व वृद्धी कमी आएको ।</p>	<p>सार्वजनिक खरिद ऐन, तथा निमावली अनुसार प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउनु पर्ने व्यवस्था भएकोले त्यस अनुरम कार्य गर्ने ।</p>
----	---	---	------------------------------	--	--

७.	कर चुक्ता आवश्यकता व्यावसायिक सम्बन्धमा ।	प्रमाणपत्र अनुसारको इजाजतपत्र	सार्वजनिक नियमावली २०६४को नियम, १८, ७२ मा मौजुदा सूची (स्टिन्डिङ्ग लिष्ट) तयार गन र मौजुदा सूचीमा रहेको परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने व्यवस्था छ । ऐन को दफा ६(क) बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, आपूर्तिकर्ता व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा				
----	---	-------------------------------	--	--	--	--	--

			निवेदन दिनु पर्नेछ । क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र, ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र, ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र घ) आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।				
८.	कतिपय बिल वा बीजक भरपाईमा नभएको ।	मितिउल्लेन	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२२ मा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस यिम बमोजिम भुक्तानी को लागी पेश गर्ने बिल वा अन्य कुनै बीजकमा मिति नाम ठेगाना बिल वा बीजकमा उल्लेख हुनुपर्ने ।				

१.	कार्यालयको नाममा कायम भएको बेरजूमध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याएको बेरजु फर्साट तथा फरफारख नगरेको ।	आर्थिक कार्यविधि तथा वितीयउत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८९, ९०मा नियमित गरी बेरजु फर्साट तथा फरफारख गर्ने र असुल गरी बेरजु फर्साट तथा फरफारख गर्ने ब्यवस्था छ ।	कानूनको पालना नभएको ।	बेरजु को भोलम बढ्दै जाने ।		
१०	जिन्सी मालसामानको लगत तयार नगरेको ।	आर्थिक कार्यविधि तथा वितीयउत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्नुपर्ने ब्यवस्था छ ।				
११.	सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण नभएको । भएकोहरु पनि औपचारिकतामा मात्र सीमित रहेको ।	आर्थिक कार्यविधि तथा वितीयउत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९९ मा ब्यवस्था भए बमोजिम सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको				

			निरीक्षण गर्नुपर्ने ।					
१२.		लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिल्ला मालसामानको मूल्याङ्कन गरी लिलाम विक्री गर्ने विधि नअपनाईएको ।	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीयउत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०७, १०८					
१३.		योजना बनावुदा सहभागीतामूलक, उत्पादनमूलक र छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने प्रगतिका योजनाहरु छनोट गरी प्रथमिकीकरण गर्नुपर्नेमा सो नगरिएको ।	स्थानीय सरकार संचालन ऐनको २०७४ दफा २४					
१४		कन्टेन्जेन्सी खर्च : गाउँपालिकाले कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा खर्च गर्ने कार्यविधि बनाई खर्च गर्नुपर्नेछ । साथै खर्च गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी खर्च खर्च गरीएको देखिएन ।	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२	कानून को परीपालना नभएको ।				

  
 प्रबल बहादुर सुनुवार  
 आ.स. सहायक

१५		डीपिआर खर्च सम्बन्धमा: बजेट व्यवस्था भई कार्यान्वयन हुने आयोजनाको मात्र गुर्योजना डीपिआर लगायतको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ।					
१६		जिन्सी तथा भण्डारण जस्तो अति महत्वपूर्ण शाखामा एकै आ.ब.मा पटक पटक फरक फरक शाखा र कर्मचारीले जिम्मेवारि विना दाखिला गरेको पाईयो । कार्यालयमा जिन्सी सामान के कति र कस्तो र अवस्थामा छन् थाहा पाउन नसकिएकोले सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिनुपर्ने देखिन्छ ।					
१७		यस कार्यालयले तालिम, गोष्ठी संचालन गर्दा नेपाल सरकार कार्य संचालन सम्बन्धी व्यवस्था भन्दा बढी रकम प्रस्तुत कार्तारुलाई प्रदान गरेको पाईयो । यस गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार आन्तरिक	नेपाल सरकार कार्य संचालन निर्देशिका, २०७७ को ७.१.१५ मा विभिन्न तालिम सम्बन्धी संचालन व्यवस्था छ । निर्देशिका अनुसार बाचन बापत रु.१४०० प्रति कार्यपत्र	संघीय कानून संग स्थानीय ऐन, कानून मा दोहोरो पना र नबाभीने गरी कानून बनाउनु पर्ने			

		प्रस्तुतकर्ता तर्फ मुख्य प्रशिक्षक सहजकर्ता प्रति कक्षा २००० देखि ४००० सम्म भुक्तानी गरेको पाईएको छ भने बाहिरी प्रशिक्षक /सहजकर्ता लाई ५००० सम्म कार्यालयले भुक्तानी गरेको पाईएकोले यस तर्फ कार्यालयको ध्यान जान जरुरी छ ।	भुक्तानी गर्न सकिने । भन्ने उल्लेख छ ।					
१८.		कार्यालयले कार्यक्रमगत तथा योजनागत खाता राख्नु पर्नेमा नमस्केको पाइयो । साथै पालिकाबाट यस वर्ष संचालित कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह समेतको वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेमा सो नगरेको पाईयो ।						
१९		औपचारिकताको मात्र सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण भएको पाईयो ।	आर्थिक कार्यविधि तथा वितीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ नियम १९ मा सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी	कानूनको पालन नभएको ।	सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति जिन्सी तथा मालसामानको	जिन्सी निरीक्षण समितिले अनिवार्य रुपमा		

			मालसामानको निरीक्षण कार्यालय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम लगात खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी सामालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा एक पटक नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गाठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट सीकृत ढाचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ व्यवस्था छ ।		सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था थाहा नहुने , एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी सामालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोथ भएको परिमाण र चालु आर्थिक बर्षमा खरिद गरिको परिमाणको तुलनात्मक विवरण पत्ता नलाग्ने , सम्पत्ति तथा जिन्सीकतावमा आमदानी नबोधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी सामालसामान फेला परेमा सो को सङ्ख्या र मौजुदा को अवस्था बारे जानकारी नहुने ।	भौतिक उपस्थित भई अनुगमन गरि यथार्थ ढङ्गा बाट प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ ।	
--	--	--	---	--	--	--	--

  
 प्रकाश बहादुर सुनुवार  
 आ.ले.प. महाधक

ख. लगाती कैफियत तथा बेरजु :

क्र. सं.	शीर्षक	गो. भ. पी. नं.	लेखापरीक्षण व्यहोरा	व्यवस्था	कारण	परिणाम	सुझाव	असुलउ पर गर्नुपर्ने	नियमि त गर्नुपर्ने	म्याद नाथेको	कै फि यत
<b>गा. पा. चालु तर्फ</b>											
१.	१२१/२०७८/०८/१७		दरभाउपत्र वा प्रस्ताव मागा नगरी खरिद गरिएको ।	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को धियम ८५(४)	कानून को पालना नभएको ।	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको उल्लंघन हुनु ।	कार्यालयले खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, तथा नियमावली को परिधिभित्र रही खरिद प्रक्रिया पूरा गर्नु		११९२१७ ११५०		
२.	३०७/२०७८/१२/२३		दोहोरो भत्ता सम्बन्धमा श्री महेन्द्र यादव मिति २०७८/११/२६ गते देखी ३० गते सम्म काज मा रहेको तर मिति २०७८/११/२७	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ८	दोहोरो सुविधा लिन नपाउने व्यवस्था भएकाले ।			२०००			



	बुभुकेको पाईएको ले उक्त रकम असुल हुनुपर्ने रु.१०००								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**गा.पा पुँजीगत तर्फ**

५.	१३ / २०७८ / ०७ / ३०	हायुटार चोक देखि नेपाल एसविआई बैंक हुदै चिउरीबास जाने सडक मर्मत को भुक्तानी दिदा सामाजिक सुरक्षा भत्ता रु.९११ असुल गर्नु पर्ने ।	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा,६(क)मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।त्यसैगरी यस कार्यालय को आर्थिक ऐन, २०७८को दफा २८(ग) मा स्काभेटर सूचिकृत गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।	सूचिकृत दरसुर गाउँपालिकामा दाखिला गर्नुपर्ने ।	आन्तरिक राजस्वमा वृद्धि नहुनु ।	सूचिकृत भएको फर्महरु संग मात्र कारोबार गर्नुपर्ने ।	९११				
६.	१५ / २०७८ / ० / ७ / ३०	गाउँपालिकामा सूचिकृत नभएको फर्म संग कारोबार भएको । स्वास्थ्य चौकी देखि गाउँपालिका भवन सम्म जाने बाटो मर्मत श्री नेत्रकाली कन्स्ट्रक्सन	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा,६(क)मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।त्यसैगरी यस कार्यालय को आर्थिक ऐन, २०७८को दफा २८(ग) मा स्काभेटर सूचिकृत गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।	सूचिकृत दरसुर गाउँपालिकामा दाखिला गर्नुपर्ने ।	आन्तरिक राजस्वमा वृद्धि नहुनु ।	सूचिकृत भएको फर्महरु संग मात्र कारोबार गर्नुपर्ने ।	२५०००				
७.	१५ / २०७८ / ० / ७ / ३०	गाउँपालिकामा सूचिकृत नभएको फर्म संग कारोबार भएको । अमले थलागाउँ जाने	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा,६(क)मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने				२५०००				

		बाटो मर्मत श्री वतास टयाक्टर्स प्रा.ली.	व्यवस्था छ। त्यसैगरी यस कार्यालय को आर्थिक ऐन, २०७८को दफा २८(ग) मा स्काभेटर सूचिकृत गर्नुपर्ने व्यवस्था छ।							
८.	३७/२०७८/० १/२३ ४५/२०७८/ ०९/३० ५५/२०७८/१ ०/१०	गाउँपालिकामा सूचिकृत नभएको फार्म संग कारोबार भएको। (आधारभूत विद्यालय घडेरी सम्प्राउने टुनिभन्याङ, बौभोखेत सडक निर्माण, बछिउटार प्रा.वि. जाने सडक निर्माण ) श्री फापरचरी एण्ड मनोज निर्माण सेवा प्रा.लि. का.म.न.पा. ३२ बाट असुल गर्नुपर्ने रकम रु.२५०००	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा,६(क)मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। त्यसैगरी यस कार्यालय को आर्थिक ऐन, २०७८को दफा २८(ग) मा स्काभेटर सूचिकृत गर्नुपर्ने व्यवस्था छ।	सूचिकृत दरसुर गाउँपालिकामा दाखिला गर्नुपर्ने ।	आन्तरिक राजस्वमा वृद्धि नहुनु।	आ.प्र.शाखा ले भुक्तानी दिदा दरसुर तिरी सूचिकृत भएको फर्महरूलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने।	२५०००			
९.	८०/२०७८/ ११/०९	लागत अनुमान तयार नगरि पाईप खरिद गरेको पाईयो। वडा स्तरिय खानेपानी पाईप खरिद वडा नं. ४ रु.१९८७१५	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को नियम ५(१) मा निर्माण कार्यको हकमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ।	प्राविधिक बाट लागत अनुमान नगरी सिधै पाईप खरिद गरिएको र वडा नं. ४ को खरिद गरिएको		प्राविधिक बाट लागत अनुमान गरि खरिद गरी कार्य गर्नु पर्ने। सार्वजनिक	११२३८ ४८			

८१/२०७८/१ १/०९	बोक्से पम्पसेट खरिद वडा नं. ४ रु.१७५०६८		सामग्रीकाहाँ प्रयोग भयो भन्ने यकिन हुन नसकीएको ।		खरिद ऐन, तथा निमावली अनुसार प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कस्तीमा तीन वटा परामर्शदाता लाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउनु पर्ने व्यवस्था भएकोले त्यस अनुरूप कार्य गर्ने ।				
९४/२०७८/ ११/२९	सिचाई तथा खानेपानी पाईप खरिद वडा नं. १ रु.४५०००० कोटेशन पेश गर्दा सिद्धगढी गुप को कर चुक्ता प्रमाण पत्र पेश नगरिएको पाईयो ।								
१२६/२०७८/ १०/१०	पाइप खरिद गा.पा दररेट सञ्चारको , फापरचरी एण्ड मनोज निर्माण सेवा प्रा.ली निर्माण सेवा पनि खरिद प्रकृत्यामा सहभागिता भएको ले नियमित हुनुपर्ने रकम रु.३०००६५								
१०. ९१/२०७८/१ १/२६	अग्रिम आयकर कट्टी नगरिएको सम्बन्धमा: श्री रातु राइवा सतल निर्माण उपभोक्ता समितिले भुक्तानी	आयकर ऐन २०५८ को दफा ८८, ८९ मा आपूर्तिकर्ताबाट सामान खरिद गर्दा १५ प्रतिशतको दरले	कानूनको पालना नभएको ।	कर को रकममा बृद्धी नहुनु ।	सम्बन्धीत बाट असुल उपर गर्नु पर्ने ।	६३३०			

	१३५/२०७८/ १२/२४	लडा १.५ प्रतिशत अग्रिम कर कडी रु.५६१६ नभाएको देखिएको ले सम्बन्धितबाट असुलउपर गरी दाखिला गर्नुपर्ने । बधुरो सामुदायिक भवन निर्माण राखाल अग्रिम आयकर कडी गर्नुपर्ने रकम रु.७९४	अग्रिम करकडी गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।										
११.	१५४ /२०७८/१० /२८	बहालकर कडी सम्बन्धमा: तिनघरे आँपडाँडा सडक मर्मत गर्दा बहालकर कडी बापत् रु.४६७५०० को १० प्रतिशतले हुन आउने रकम रु. ४६७५० कडी हुनुपर्नेमा जम्मा रु.२०००० मात्र कडी भाएकोल असुल हुनुपर्ने रकम रु.२६७५०						११४६१					

२५५५  
०९५५५  
पुस्तक बाँडुङ  
आदि.प. शासक

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम चालु (स्वास्थ्य तर्फ शसर्त)

१२.	१८/२०७८/ ०६/१८	श्रमण तथा अनुगमन अभिलेख सम्बन्धमा : श्रमण खर्च नियमावली २०६४ को नियम १८(१)मा श्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले श्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा श्रमण खर्चको बिल भरि श्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भरपाई सम्बन्धित कार्यालय मा पेश गर्नुपर्ने छ । भन्ने व्यहोरा उल्लेख छ । साथै नियम २१ मा श्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले श्रमण प्रारम्भ गरे पछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसुची ६ बमोजिम को ढाचामा श्रमणको अभिलेख राख्नु पर्ने		दोहोरो सुविधा प्राप्त गरेको ।				१२८००			प्रकृ शा खी तब डा रु.२ ०० ० सम् परी क्षण भए को
										महै न्द्र याद व रु.१ ४० ० तपे श राय रु.१ ४० ०	

पकम बहादुर सुनुवार  
आ.स.प. सहायक





	१८७/२०७९/ ०३/०६	काजमा समयमा गाउँपालिकामा पशुपन्धी तथा तथ्याक अथ्यावधिक कार्यक्रममा भक्ता बुभेको पाईयो । श्री अनिता गुरुङ १००० श्री भरत जंग थापा रु. १००० श्री प्रकाश खतिवडा रु.१००० श्री देवु खड्का रु.१०००	रहेको पनि कृषि, मत्स्य बैठक गुरुङ रु. खड्का															
१३.	९६/२०७८/१ १/१६	व्याग खरिद सम्बन्धमा: कार्यालयको लागि आवश्यक फाराम नं. म.ले.प. फाराम नं. बमोजिमको ठाँचामा खरिद, दाखिला र माग फाराम अनुसार गर्नु पर्नेमा सो नगरि व्याग खरिद गरिएको बिल पेश भएको ले नियमित	म.ले.प. फाराम नं. ४०१ देखि ४१८ बमोजिमको ठाँचामा खरिद, दाखिला र माग फाराम अनुसार गर्नु पर्ने ।	कानूनको पालना नभएको ।	आर्थिक क्रियाकलाप पारदर्शि नहुनु ।	म.ले.प. फाराम अनुसार खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र माग फाराम स्वीकृत गरि खरिद	१०००											



		रु. ४२८०० असुल गर्नुपर्ने रकम रु. २४५०																	फ छ ट भ ए को
१६.	२६५/२०७९/ ०३/२४	पेशकी फछ्यौट सम्बन्धमा: पालिका स्तरमा टाईफाइड खोप अभियान सञ्चालन तथा नियमित खोपमा टाईफाइड खोप शुरुवातको साथै नियमित खोप सम्बन्ध सम्मिति र सरोकारवालाहरलाई १ दिने अभिमुखीकरण बैठक को लागि कार्यक्र मा गर्दा श्री महेन्द्र यादवले रु४५०० दाखिला गर्नुपर्ने ।										४५००							असु लक रे पम ण
१७	२६८/२०७९/ ०३/२४	पेशकी फछ्यौट सम्बन्धमा: कोभिड-१९ विरुद्ध खोप अभियान सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च पालिका स्तरिय										७७००१५							असु लक रे पम ण



		रकम फिर्ता गर्नुपर्ने रकम रु.६८२००० पारिश्रमिक कर दाखिला नगरिएकौ रकम रु.२४३८ र अग्रिम आयकर रु.४८ गरि जम्मा रकम रु.																		को	
१९.	२७०/२०७९/ ०३/२४	पेशकी सम्बन्धमा: उपचारात्मक अन्तरगतका कार्यक्रमहरु नाक, कान, घाँटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम को लागि श्री महेन्द्र यादवले रु.५२०० पेशकी लिएको, सो कार्यक्रममा खर्च रु.२५१०० मात्र भएको ले बाँकी रकम रु.२६९०० बैकमा दाखिला गर्नुपर्ने ।																			असु लक प्रेम ण देश भर्द फ
२०.	२७१/२०७९/ ०३/२४	पेशकी सम्बन्धमा: मातृ तथा कार्यक्रमको लागि श्री फर्खौट नवशिशु																			असु लक प्रेम











गाउँपालिका शिक्षा चालु तर्फ

२८.	११/२०७८/१ ०/०९	दैनिक भ्रमण भत्ता तथा बैठक भएका दोहोरो सम्बन्धमा: भिति श्री महेन्द्र यादव भिति:२०७८।०९।२४ देखि २८ सम्म काजमा रहेको अवस्थामा प्र.अ. शिक्षकहरुलाई आईटी तथा कम्प्युटर तालिम समापनमा सो भितिमा भत्ता बुझेको पाईएकोले असुल हुनुपर्ने रकम रु.१०००० श्री सुरेन्द्र स्वाइलान भिति:२०७८।०९।२१ देखि २४ सम्म काजमा रहेको दिन प्रशिक्षण भत्ता बुझेकोले असुल हुनुपर्ने रकम रु.३००००							असुलक प्रम १ रु.१००००
									असुलक प्रम १ रु.१००००

रु.४०००  
१००० रु.३०००  
असुलक प्रम १ रु.१००००

पुष्प बहादुर सुब्बा  
आ.ले.प्र. महासचिव

गाउँपालिका आन्तरिक राजस्व तर्फ

२९.		श्री जनक कुमार बजु ले गाउँपालिकाको जे.सि.भि १४.३ घण्टा प्रयोग गरिएको १ पाईयो उक्त रकम आन्तरिक राजस्व खातामा असुल गरि दाखिला गर्नुपर्ने रकम						१५५००				
३०		श्री राबु योञ्जन ले गाउँपालिकाको जेसिभि को प्रयोग १०.८ घण्टा गरिएको हुँदा रु.१००० को दरले हुन आउने रकम रु.१०८०० गाउँपालिकाको आन्तरि राजस्व खातामा असुल गरि दाखिला गर्नुपर्ने ।						१०८००				

३१. न्यायीक समिति सम्बन्धी:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) अनुसार: ३

तारिखमा रहेको	पक्षले तारिख गुजारी बसेको	अन्तिम किनारा	विचाराधिन		विवरण	
०	१	२	नाप नक्सा गर्न बाँकी <input type="radio"/>	मेलमिलाप केन्द्रमा गएको <input type="radio"/>	साक्षि बुझ्न बाँकी <input type="radio"/>	साँध सिसाना विवाद समाधान भएको र ज्यालामजदुरी सम्बन्धी विवाद भएको ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अनुसार मुद्दा संख्या:-६

तारिखमा रहेको	पक्षले तारिख गुजारी बसेको	अन्तिम किनारा	विचाराधिन		विवरण	
०	<input type="radio"/>	६	नाप नक्सा गर्न बाँकी <input type="radio"/>	मेलमिलाप केन्द्रमा गएको <input type="radio"/>	साक्षि बुझ्न बाँकी <input type="radio"/>	लेनदेन, घरेलु हिंसा, चोरिको आरोप, र जग्गा सिमाना विवाद ।

३१. न्यायीक समिति सम्बन्धी:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) अनुसार: ३

तारिखमा रहेको	पक्षले तारिख गुजारी बसेको	अन्तिम किनारा	विचाराधिन		विवरण	
०	१	२	नाप नक्सा गर्न बाँकी	मेलमिलाप केन्द्रमा गएको	साक्षि बुझ्न बाँकी	साँध सिसाना विवाद समाधान भएको र ज्यालामजदुरी सम्बन्धी विवाद भएको ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अनुसार मुद्दा संख्या:-६

तारिखमा रहेको	पक्षले तारिख गुजारी बसेको	अन्तिम किनारा	विचाराधिन		विवरण	
०	०	६	नाप नक्सा गर्न बाँकी	मेलमिलाप केन्द्रमा गएको	साक्षि बुझ्न बाँकी	लेनदेन, घरेलु हिंसा, चोरिको आरोप, र जग्गा सिमाना विवाद ।

प्रतिक्रियाबाट बेरजू हटाइएको विवरण :-

सि.नं	बेरजू टफा	रकम रु.	कैफियत
१	२	२०००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
२	३	१३५००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
३	४	१०००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
४	१२	(छिरिङ्ग दोर्जे लामा रु.१०००), (महेन्द्र यादव रु.१४००), (प्रकाश खतिवडा रु.२०००), (तपेश राय रु.१४००), (अनिता गुरुङ रु.१०००), (देबु खड्का रु.१०००), (गंगाराम भोलन रु.४०००), (भरतजंग थापा रु.१०००)जम्मा रु.१२,८००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
५	१४	१५००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
६	१५	२४५०	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
७	१६	४५००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
८	१७	७७०१	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
९	१८	७०६८६	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
१०	१९	२६९००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
११	२०	४०,५००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
१२	२१	५३१३८	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
१३	२३	१८७८१	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
१४	२४	२०७०२	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
१५	२५	७९००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
१६	२६	१९००४	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
१७	२७	७०५६	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
१८	२८	१०००(महेन्द्र यादव )	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
१९	३	१३२००	असुलीको प्रमाण पेश भई फछ्यौट
२०	जम्मा	रु.३,१०,८१८	