



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

सामुदायिक वन समूहको लेखा तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन प्रतिवेदन

१. परिचयात्मक विवरण

- समूहको नाम: जामुनेदमार सामुदायिक वन
- ठेगाना (जिल्ला/पालिका/वडा): शितगंगा ११
- जाँचबुझ गरिएको आर्थिक वर्ष/अवधि: ०८२।०८३
- प्रतिवेदन तयार मिति: २०८३।०४।२२
- जाँचबुझ टोलीको विवरण:

१. केशर खड्का वन अधिकृत, योजना शाखा, संयोजक

२. अरुण कुमार आचार्य अधिकृत, प्रशासन शाखा, सदस्य

३. टुक प्रसाद पाण्डे अध्यक्ष, नेपाल अडिटर एसोसियसन लुम्बिनी, सदस्य



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

२. जाँचबुझको उद्देश्य

- समूहको आम्दानी र खर्चको यथार्थ अवस्था पहिचान गर्नु।
- खातापाता, बिल भर्पाई र भौचरहरू नियमसङ्गत भए/नभएको यकिन गर्नु।
- आन्तरिक नियन्त्रण (Internal Control) को अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव दिनु।

३. जाँचबुझका मुख्य क्षेत्रहरू

क) आर्थिक तथा लेखा व्यवस्थापन अवस्था:

- नगद तथा बैंक मौज्जात: बैंकको स्टेटमेन्ट र समूहको क्यास बुक (Cash Book) बीचको रकम भिडान (Reconciliation) मिल्छ वा मिल्दैन ?
- भौचर र बिल भर्पाई: खर्चका सबै भौचरहरूमा रितपूर्वक सदर भएको र आधिकारिक बिल संलग्न छ वा छैन ?
- अडिट रिपोर्ट: विगतका वर्षहरूको बाह्य लेखापरीक्षण (Audit) समयमै भएको छ वा छैन ?
- भूक्तानी बाँकि: समूहमा काम भइरहेका तथा भूक्तानी नभएका कार्यक्रमहरूको विवरण र समिति निर्णयहरू छ कि छैन ?

ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:

- निर्णय प्रक्रिया: खर्च गर्नुपूर्व कार्यसमितिको बैठकबाट विधिवत निर्णय भएको छ/छैन ?
- वन पैदावारको लगत: काठ, दाउरा, जडिबुटी आदि सङ्कलन र बिक्रीको स्पष्ट रेकर्ड (Stock Book) अद्यावधिक छ/छैन ?

ग) संस्थागत सुशासन र कार्ययोजना कार्यान्वयन:

- वन ऐन तथा स्विकृत कार्ययोजनाले तोकेबमोजिम (जस्तै वन विकासमा, स्थानिय विकास, गरिबि निवारण आदिमा) बजेट विनियोजन र खर्च भएको छ/छैन ?
- उपभोक्ता समितिको बैठक र साधारण सभा एवं अडिट समयमा भएको छ/छैन ?



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

४. जाँचबुझमा देखिएका सवल पक्ष तथा मुख्य समस्या र कमजोरीहरू

आव २०८२।०८३ मा समूहको जम्मा आय ब्ययको बिबरण

जम्मा आय	५२३१७०१
जम्मा खर्च	३०९८३०२
बचत	२१३३३९९

• वन बिकास कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ७ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त ७ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले ५ वटा कृयाकलाप कार्यान्वयन गरेको छ। यसमा समूहले ४२.२ प्रतिशत खर्च गरेको छ। समूहका यस शिर्षक अन्तर्गतका कृयाकलापहरू सबै कार्यान्वयन गर्न समूहले सकेको तथा स्विकृत बजेट र कार्यक्रम भन्दा बाहिर गएर खर्च भएको देखिएको छ।

• गरिबी निवारण कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ३ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त ३ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले एक वटा कार्यक्रम मात्र कार्यान्वयन गरेको देखिएको छ।

समुदायिक बिकास कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप २ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त २ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले कुनै कृयाकलाप कार्यान्वयन नगरेको देखिएको छ।

प्रशासनिक कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ५ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त ३ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले ५ वटा कृयाकलाप कार्यान्वयन गरेको छ। यसमा समूहले विनियोजित बजेटको १४ % खर्च गरेको छ।

सवल पक्ष

- समूहले विभिन्न विषयमा २२ बैठक सम्पन्न गरेको छ।
- समूहको दर्ता र चलानी रजिष्टर रहेको छ।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

- समूहले वार्षिक कार्यक्रम स्विकृत, अडिट र साधारण सभा सम्पन्न गरेको छ।
- वन पैदावारको लगत राखेको।

मुख्य समस्या र कमजोरीहरू

- समूहले निर्णय गरेर मात्र सबै खर्च गर्नुपर्नेमा उक्त अवस्था नदेखिएको।
- समूहले सबै बिल भरपाइ अध्यक्षबाट प्रमाणित नगराएको।
- समूहले वार्षिक स्विकृत कार्यक्रमको बेवास्ता गरेको देखिएको।
- फाइलिङ र खर्च प्रणाली व्यवस्थित नरहेको।
- कर हरेक भूक्तानीमा कट्टा गरिएको नदेखिएको।
- समूहमा प्राप्त हुने पत्रहरूको तोकआदेश हुने र दर्ता गरेर मात्र फाइलिङ गर्ने गरेको देखिएन।
- जिन्स किताब नरहेको।
- समूहको पान नं नरहेको।
- डोर हाजिरीको फरम्याट नराखी भूक्तानि गरेको देखिएको।
- समूहले दर्ता छाप तयार पारेको नदेखिएको।
- वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम र बजेट भन्दा फरक कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको देखिएको।
- सबै रकम नगद भूक्तानी हुने गरेको।
- भूक्तानी बाँकि कार्यक्रमहरूको व्यवस्थित लगत तयार नपारेको।
- अडिट कार्य मिति २०८२।०९।०८ भएको र साधारण सभा मिति २०८२।०८।२९ गते सम्पन्न भइ समय भन्दा ढिला भएको देखिएको।
- बिल मात्र राखी खर्च भूक्तानि दिएको। कुन प्रयोजन कहा कस्ले खर्च गरेको हो भन्ने नखुलेको।
- बिल बिनाको रु १२७५५ रकम खर्च भएको देखिएकाले नियमित गरि समूहमा राख्नु पर्ने देखिएको।
- खर्च अनुसारको पुरा बिल नराखी खर्चको लगत मात्र राखीएकाले जम्मा खर्च अनुसारको बिल भरपाइ राखी समूहबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने देखिएको।
- पहुच मार्ग निर्माण गरेको भनि जेसिबी भाडा बापत रु २८००० रकम भूक्तानी भएकोमा उक्त रकम खर्च सम्बन्धि लगत अनुमान कार्य सम्पन्न भएको विवरण नरहेको तथा उक्त



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

कार्य गर्न भाडामा जेसिबि प्रयोग भएकाले बाहाल कर कट्टा गरि दाखिला एवं समूहमा नियमित गर्नु पर्ने देखिएको ।

➤ समूहको वार्षिक प्रगति पुस्तिका नरहेको ।

५. सुधारका लागि सुझाव तथा सिफारिसहरु

१. निर्णयका आधारमा मात्र खर्च गर्ने:

समूहबाट हुने सम्पूर्ण खर्च तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुअघि कार्यसमितिको बैठकबाट आवश्यक निर्णय गरी सोही निर्णयका आधारमा मात्र खर्च तथा भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

२. बिल—भरपाई प्रमाणित गर्ने:

समूहबाट हुने प्रत्येक खर्चको सक्कल बिल, भरपाई तथा सम्बन्धित प्रमाण कागजात अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी मात्र भुक्तानी तथा लेखाङ्कन गर्नुपर्ने ।

३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटअनुसार कार्य गर्ने:

साधारण सभा/सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटअनुसार मात्र कार्यक्रम सञ्चालन तथा खर्च गर्नुपर्ने । स्वीकृत कार्यक्रमभन्दा फरक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपरेमा आवश्यक निर्णय र स्वीकृति लिएर मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।

४. लेखा तथा फाइलिङ प्रणाली व्यवस्थित गर्ने:

आम्दानी, खर्च, बैंक, कार्यक्रम, खरिद, भुक्तानी, पत्राचार तथा अन्य कागजातहरू छुट्टाछुट्टै फाइलमा क्रमबद्ध रूपमा राखी व्यवस्थित अभिलेख प्रणाली कायम गर्नुपर्ने ।

५. कर कट्टा तथा दाखिला गर्ने:

प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्येक भुक्तानीमा लाग्ने कर कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै दाखिला गर्ने र कर दाखिला गरेको प्रमाण सुरक्षित राख्नुपर्ने ।

६. पत्र दर्ता तथा तोकआदेश प्रणाली लागू गर्ने:

समूहमा प्राप्त हुने सबै पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारीबाट तोकआदेश गराएर मात्र सम्बन्धित फाइलमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

७. जिन्सी किताब राख्ने:

समूहको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी तथा सामग्रीको विवरण समावेश गरी जिन्सी किताब तयार गर्ने र खरिद, प्राप्ति, प्रयोग तथा मौज्जातको नियमित अभिलेख राख्नुपर्ने ।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

८. PAN नम्बर प्राप्त गर्ने:

समूहको प्रकृति तथा कारोबारअनुसार आवश्यक PAN नम्बर प्राप्त गरी कानुनबमोजिम प्रयोग गर्नुपर्ने।

९. डोर हाजिरीको निर्धारित ढाँचा प्रयोग गर्ने:

श्रमिकमार्फत गरिने काममा निर्धारित ढाँचाको डोर हाजिरी फाराम प्रयोग गरी कामदारको नाम, काम गरेको दिन, हाजिरी, ज्याला तथा सम्बन्धित पदाधिकारीको प्रमाणिकरणसहित मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने।

१०. समूहको आधिकारिक छाप तयार गर्ने:

समूहको नाम, दर्ता नम्बर लगायत आवश्यक विवरण भएको आधिकारिक दर्ता छाप तयार गरी पत्राचार, निर्णय, बिल—भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजातमा प्रयोग गर्नुपर्ने।

११. नगद भुक्तानीलाई निरुत्साहित गर्ने:

सम्भव भएसम्म सबै भुक्तानी बैंक खातामार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने। नगद भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्ति/पक्षको भरपाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्ने।

१२. भुक्तानी बाँकीको लगत राख्ने:

भुक्तानी हुन बाँकी कार्यक्रम तथा दायित्वको छुट्टै व्यवस्थित लगत तयार गरी कार्यक्रम, रकम, सम्बन्धित व्यक्ति/पक्ष र भुक्तानीको अवस्थासहित अभिलेख राख्नुपर्ने।

१३. साधारण सभा तथा लेखापरीक्षण समयमै गर्ने:

साधारण सभा र लेखापरीक्षण तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने। आगामी वर्षदेखि लेखापरीक्षण तथा साधारण सभाको वार्षिक कार्यतालिका बनाई समयमै प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्ने।

१४. खर्चको प्रयोजन स्पष्ट खुलाउने:

बिल मात्र राखी भुक्तानी नगर्ने। प्रत्येक खर्चमा के प्रयोजनका लागि, कहाँ, कसले र कुन कार्यक्रमअन्तर्गत खर्च गरेको हो भन्ने स्पष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न गर्नुपर्ने।

१५. बिलविहीन रु. १२,७५५ खर्च नियमित गर्ने:

बिलविहीन भएको रु. १२,७५५ रकमको खर्च पुष्टि हुने आवश्यक प्रमाण तथा कागजात जुटाई कार्यसमितिबाट अनुमोदन गराउने र प्रचलित नियमबमोजिम नियमित गरी समूहको अभिलेखमा कायम गर्नुपर्ने।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

१६. खर्चअनुसार पूर्ण बिल—भरपाई राख्ने:

खर्चको लगत मात्र नराखी वास्तविक खर्च बराबरको सकल बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाण कागजात संलग्न गरी कार्यसमितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने।

१७. JCB भाडा खर्च नियमित गर्ने:

पहुँचमार्ग निर्माणका लागि भुक्तानी भएको रु. २८,००० JCB भाडा खर्चको लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न विवरण तथा आवश्यक प्राविधिक प्रमाण तयार गरी राख्नुपर्ने। लागू हुने अवस्थामा बहाल कर कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्नुपर्ने तथा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी उक्त खर्चलाई समूहमा नियमित गर्नुपर्ने।

१८. वार्षिक प्रगति पुस्तिका तयार गर्ने:

समूहले वर्षभरि सञ्चालन गरेका कार्यक्रम, खर्च, उपलब्धि तथा लाभग्राहीसम्बन्धी विवरण समेटिएको वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रत्येक वर्ष तयार गरी सुरक्षित राख्नुपर्ने।

१९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने:

खर्च गर्नुअघि निर्णय, कार्यक्रम तथा बजेटको स्वीकृति, खर्चपछि बिल—भरपाई, प्रमाणिकरण, कर कट्टा, भुक्तानी र अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गरी पूर्व नियन्त्रण र पश्चात् नियन्त्रणको स्पष्ट प्रणाली लागू गर्नुपर्ने।

समूहले माथि उल्लिखित कमजोरीहरूलाई सुधार गर्दै निर्णय, स्वीकृत कार्यक्रम, लेखा, खरिद, भुक्तानी, कर तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रचलित कानून र स्वीकृत कार्यविधिअनुसार व्यवस्थित गर्नुपर्ने देखिन्छ। विगतमा देखिएका बिलविहीन तथा अपूर्ण प्रमाण भएका खर्चहरू आवश्यक कागजात, निर्णय र अनुमोदनका आधारमा नियमित गरी आगामी दिनमा यस्ता कमजोरी दोहोरिन नदिने गरी समूहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन सिफारिस गरिन्छ।

६. निष्कर्ष

समूहको आर्थिक तथा प्रशासनिक अभिलेख, निर्णय प्रक्रिया, कार्यक्रम कार्यान्वयन र खर्च व्यवस्थापनको परीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रूपमा व्यवस्थित र प्रभावकारी नरहेको देखियो। समूहले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटअनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने, खर्चपूर्व निर्णय गर्ने, बिल—भरपाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात सुरक्षित राख्ने, कर कट्टा तथा दाखिला गर्ने, जिन्सी र पत्राचार अभिलेख व्यवस्थित गर्ने लगायतका आधारभूत प्रक्रियाहरू पूर्ण रूपमा पालना गरेको देखिएन।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

त्यसैगरी, लागत अनुमान तथा कार्यसम्पन्न विवरणबिना भएको खर्च, बिलविहीन खर्च, अपूर्ण बिल—भरपाई, JCB भाडा खर्च तथा काम सम्पन्न नभई खर्च कायम गरिएका विषयमा आवश्यक प्रमाण तथा प्रक्रिया पूरा गरी प्रचलित कानून तथा कार्यविधिबमोजिम नियमित गर्नुपर्ने देखिन्छ।

अतः समूहले आगामी दिनमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, मितव्ययिता र सुशासनका सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै निर्णय, कार्यक्रम, लेखा, भुक्तानी, कर तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउनुपर्ने देखिन्छ।

माथि उल्लेखित सुधारका सुझाव तथा सिफारिसहरू कार्यान्वयन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सकेमा समूहको आर्थिक अनुशासन तथा संस्थागत सुशासनमा उल्लेखनीय सुधार हुने निष्कर्ष निकालिन्छ।

बोधार्थ/जानकारी:

- श्री सब-डिभिजन वन कार्यालय शितगंगा
- श्री जामुनेदमार सामुदायिक वन उपभोक्ता शितगंगा ११