



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:मैकोट डाडा सामुदायिक वन
- ठेगाना (जिल्ला/पालिका/वडा): शितगंगा ९
- जाँचबुझ गरिएको आर्थिक वर्ष/अवधि: ०८२।०८३
- प्रतिवेदन तयार मिति: २०८३।०४।३०
- 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 मौज्दात: 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	१७४३५७३
जम्मा खर्च	१६८५९००
बचत	९८८८९.७४

• वन बिकास कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ९ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त ९ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले ६ वटा कृयाकलाप कार्यान्वयन गरेको छ। यसमा समूहले ४४.२ 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 ४ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त ४ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले २ वटा कार्यक्रम मात्र कार्यान्वयन गरेको देखिएको छ। यसमा खर्च १२ प्रतिशत भएको देखिन्छ।

समुदायिक बिकास कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ४ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त ४ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले ३ कृयाकलाप कार्यान्वयन गरेको देखिएको छ। यसमा खर्च २३ प्रतिशत भएको देखिन्छ।

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 ९ % खर्च गरेको छ।

सवल पक्ष

- समूहले विभिन्न विषमा ११ बैठक सम्पन्न गरेको छ।
- समूहले काठको कार्यालय भवन तयार पारेको।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

- समूहको दर्ता र चलानी रजिष्टर रहेको छ।
- समूहले बार्षिक कार्यक्रम स्विकृत, अडिट र साधारण सभा सम्पन्न गरेको छ।
- वन पैदावारको लगत राखेको।

मुख्य समस्या र कमजोरीहरु

- समूहले सबै बिल तथा डोरहाजिर फारम र भरपाइ अध्यक्षबाट प्रमाणित नगराएको।
- कर हरेक भूक्तानीमा कट्टा गरिएको नदेखिएको।
- समूहमा प्राप्त हुने पत्रहरुको 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।
- सबै रकम नगद भूक्तानी हुने गरेको।
- भूक्तानी बाँकि कार्यक्रमहरुको व्यवस्थित लगत तयार नपारेको।
- अडिट कार्य मिति २०८२।०६।०८ भएको र साधारण सभा मिति २०८२।०६।२५ गते सम्पन्न भइ समय भन्दा ढिला भएको देखिएको।
- बिल मात्र राखी खर्च भूक्तानि दिएको। कुन प्रयोजन कहा कस्ले खर्च गरेको हो भन्ने नखुलेको।
- समूहको बार्षिक प्रगति पुस्तिका नरहेको।
- समूहको व्यवस्थित तथ्यांकका लागि समूहको पदाधिकारीबाट संभवन नदेखिएकाले छुट्टै कर्मचारी रहनुपर्नेमा सो नदेखिएको।

५. सुधारका लागि सुझाव तथा सिफारिसहरु

१. समूहले सबै बिल, भरपाइ, डोरहाजिरी फाराम तथा अन्य खर्च सम्बन्धी कागजातहरु अध्यक्ष वा अधिकारप्राप्त पदाधिकारीबाट अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गरी व्यवस्थित राख्नुपर्ने।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

२. प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्येक भुक्तानीमा लाग्ने कर तथा अग्रिम कर नियमानुसार कट्टा गरी समयमै दाखिला गर्नुपर्ने।
३. समूहमा प्राप्त हुने सबै पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारीबाट तोकआदेश गराई मात्र फाइलिङ तथा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।
४. समूहको सम्पूर्ण चल—अचल जिन्सी सामानको विवरण राख्न जिन्सी किताब तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने।
५. समूहले प्रचलित कानूनबमोजिम PAN नम्बर प्राप्त गरी आर्थिक कारोबारलाई औपचारिक तथा व्यवस्थित बनाउनुपर्ने।
६. श्रम तथा ज्यालादारीसम्बन्धी भुक्तानी गर्दा स्वीकृत डोरहाजिरी फाराम/ढाँचा प्रयोग गरी कामदारको नाम, काम, अवधि, दर र भुक्तानी विवरण स्पष्ट राख्नुपर्ने।
७. समूहको नाममा आवश्यक दर्ता छाप तयार गरी आधिकारिक कागजात तथा पत्राचारमा प्रयोग गर्नुपर्ने।
८. सबै रकम नगदमा भुक्तानी गर्ने प्रचलनलाई न्यून गर्दै सम्भव भएसम्म बैंकिङ प्रणालीमार्फत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।
९. कार्यान्वयन तथा भुक्तानी हुन बाँकी रहेका कार्यक्रमहरूको छुट्टै लगत तयार गरी कार्यक्रम, रकम, प्रगति अवस्था र बाँकी दायित्वसमेत खुल्ने गरी नियमित अद्यावधिक गर्नुपर्ने।
१०. लेखापरीक्षण तथा साधारणसभा सम्बन्धित प्रचलित कानून, नियम र निर्धारित समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।
११. खर्च भुक्तानी गर्दा बिल मात्र राख्ने नभई खर्चको प्रयोजन, कार्य सम्पन्न भएको स्थान, खर्च गर्ने व्यक्ति वा पक्ष, सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आवश्यक निर्णय र प्रमाणसमेत स्पष्ट खुल्ने गरी कागजात व्यवस्थित गर्नुपर्ने।
१२. समूहको वार्षिक कार्यसम्पादन, कार्यक्रमको प्रगति, आय—व्यय तथा उपलब्धिसहितको वार्षिक प्रगति पुस्तिका नियमित रूपमा तयार र अद्यावधिक गर्नुपर्ने।
१३. समूहको तथ्यांक, अभिलेख, पत्राचार, आर्थिक विवरण तथा कार्यक्रम व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउन पदाधिकारीबाट मात्र सम्भव नभएको अवस्थामा आवश्यकताअनुसार छुट्टै कर्मचारी वा कार्यालय सहायकको व्यवस्था गरी जिम्मेवारी स्पष्ट गर्नुपर्ने।
१४. समग्र रूपमा समूहको आर्थिक अनुशासन, अभिलेख व्यवस्थापन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न नियमित अनुगमन र समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

६. निष्कर्ष

समग्र मूल्याङ्कन गर्दा समूहको आर्थिक, प्रशासनिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधारको आवश्यकता देखिएको छ। विशेषगरी खर्च तथा भुक्तानी प्रक्रियालाई पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन, कर तथा कानुनी दायित्व पूरा गर्न, बैकिङ प्रणालीलाई प्राथमिकता दिन, बिलभरपाइ—, डोरहाजिरी, जिन्सी तथा अन्य अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्न आवश्यक देखिन्छ। साथै, प्राप्त पत्रहरूको दर्ता तथा तोकआदेश, वार्षिक प्रगति विवरण, बाँकी कार्यक्रमको लगत र तथ्यांक व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनुपर्छ। समूहले सुझाव तथा सिफारिसहरूलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गरी आवश्यक जनशक्ति तथा जिम्मेवारीको स्पष्ट व्यवस्था गर्न सकेमा सुशासन, पारदर्शिता, आर्थिक अनुशासन र समग्र संस्थागत व्यवस्थापनमा उल्लेखनीय सुधार हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ।

बोधार्थ/जानकारी:

- श्री सब-डिभिजन वन कार्यालय शितगंगा
- श्री मैकोट डाडा सामुदायिक वन उपभोक्ता शितगंगा ९