लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरणा मन्त्रालय
वन निर्देशनालय

डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

सामुदायिक वन समूहको लेखा तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन प्रतिवेदन

१. परिचयात्मक विवरण

- **समूहको नामः**लक्ष्मि महिला सामुदायिक वन
- **ठेगाना (जिल्ला/पालिका/वडा):** शितगंगा ९
- **जाँचबुझ गरिएको आर्थिक वर्ष/अवधिः** ०८२।०८३
- **प्रतिवेदन तयार मितिः** २०८३।०४।३०
- **जाँचबुझ टोलीको विवरणः**

१.केशर खड्का वन अधिकृत, योजना शाखा, संयोजक

२.अरुण कुमार आचार्य अधिकृत, प्रशासन शाखा, सदश्य

३.टुक प्रसाद पाण्डे अध्यक्ष,नेपाल अडिटर एशोसियसन लुम्बिनी, सदश्य

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 क्षेत्रहरु

क) आर्थिक तथा लेखा व्यवस्थापन अवस्थाः

- **नगद तथा बैंक मौज्दातः** बैंकको स्टेटमेन्ट र समूहको क्यास बुक (Cash Book) बीचको रकम भिडान (Reconciliation) मिल्छ वा मिल्दैन ?
- **भौचर र बिल भर्पाईः** खर्चका सबै भौचरहरूमा रितपूर्वक सदर भएको र आधिकारिक बिल संलग्न छ वा छैन ?
- **अडिट रिपोर्टः** विगतका वर्षहरूको बाह्य लेखापरीक्षण (Audit) समयमै भएको छ वा छैन ?
- **भूक्तानी बाँकिः** समूहमा काम भइरहेका तथा भूक्तानी नभएका कार्यक्रमहरुको बिबरण र समिति निर्णयहरु छ कि छैन ?

ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीः

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

ग) संस्थागत सुशासन र कार्ययोजना कार्यान्वयनः

- वन ऐन तथा स्विकृत कार्ययोजनाले तोकेबमोजिम (जस्तै वन विकासमा, स्थानिय बिकास,गरिबि निबारण 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 कमजोरीहरु

आव २०८२।०८३ मा समूहको जम्मा आय ब्ययको बिबरण

जम्मा आय	२१८५४३६
जम्मा खर्च	७३२१०२
बचत	१४५३३३४

- **वन बिकास कार्यक्रम तर्फ**

  समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ८ वटा रहेको देखिन्छ।समूहले स्विकृत गरेको उक्त ८ वटा कृयाकालपहरु मध्ये समुहले ३ वटा कृयाकलाप कार्यान्वयन गरेको छ। यसमा समूहले ४६.४३ प्रतिशत खर्च गरेको छ।समूहका यस शिर्षक अन्तर्गतका कृयाकलापहरु सबै कार्यान्वयन गर्न समूहले सकेको तथा स्विकृत बजेट र कार्याक्रम भन्दा बाहिर गएर खर्च भएको देखिएको छ।

- **गरिबी निबारण कार्यक्रम तर्फ**

  समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ३ वटा रहेको देखिन्छ।समूहले स्विकृत गरेको उक्त ३ वटा कृयाकालपहरु मध्ये समुहले कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन नगरेको देखिएको छ ।

  समुदायिक बिकास कार्यक्रम तर्फ

  समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ३ वटा रहेको देखिन्छ।समूहले स्विकृत गरेको उक्त ३ वटा कृयाकालपहरु मध्ये समुहले २ कृयाकलाप कार्यान्वयन गरेको देखीएको छ।यसमा खर्च २९ प्रतिशत भएको देखिन्छ।

  प्रशासनिक कार्यक्रम तर्फ

  समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप नराखेपनि यसमा समूहले बिनियोजित बजेटको १६.३ % खर्च गरेको छ।

सवल पक्ष

- समुहले बिभिन्न बिषमा ९ बैठक सम्पन्न गरेको छ ।
- समुहको 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

- कागजजातहरू व्यवस्थित नराखेकव फाइलिङ नभएको।
- समूहले सबै बिल तथा डोरहाजिर फारम र भरपाइ अध्यक्षबाट प्रमाणित नगराएको।
- हालसम्मका भूक्तानीमा कट्टा गरिएको नदेखिएको ।
- समूहमा प्राप्त हुने पत्रहरुको तोकआदेश हुने र दर्ता गरेर मात्र फाइलिङ गर्ने गरेको देखिएन ।
- जिन्सि किताब नरहेको र समुहको पान नं नरहेको ।
- डोर हाजिरीको पूर्ण बिबरण नराखी भूक्तानि गरेको देखीएको।
- समूहले दर्ता छाप तयार पारेको नदेखिएको ।
- सबै रकम नगद भूक्तानी हुने गरेको ।
- काठ दाउरा संङ्कलन लगायतका कामहरुमा कार्यसम्पन्न र लागत अनुमान नदेखीएकाले उक्त कागजातहरु राखेर मात्र भूक्तानि गर्नुपर्ने ।
- अडिड 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।
- समूहका निर्णय बिना खर्च भएको ।
- कोटेशन प्रकृयाबाट काम गरिए पनि कागजातहरु नरहेको।
- समूहको व्यवस्थित तथ्यांकका लागि समूहको पदाधिकारीबाट संभवन नदेखिएकाले छुट्टै कर्मचारी रहनुपर्नेमा सो नदेखिएको।
- रु २९५० रकमको बिल बिनै भूक्तानी भएकाले समूहमा दाखिला हुनु पर्ने देखिएको।

५. सुधारका लागि सुझाव तथा सिफारिसहरु

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय

डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

१. समूहका सबै **कागजात, निर्णय, पत्राचार, बिल—भरपाइ तथा कार्यक्रमसम्बन्धी कागजातहरू विषयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै फाइल बनाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण** गर्नुपर्ने।

२. सबै **बिल, डोरहाजिरी फाराम, भरपाइ तथा खर्चसम्बन्धी कागजातहरू अध्यक्ष वा अधिकारप्राप्त पदाधिकारीबाट अनिवार्य रूपमा प्रमाणित** गरी राख्नुपर्ने।

३. प्रचलित कानुनबमोजिम हुने **प्रत्येक भुक्तानीमा लाग्ने कर नियमानुसार कट्टा गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा दाखिला** गर्नुपर्ने।

४. समूहमा प्राप्त हुने सबै पत्रहरू **दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारीबाट तोकआदेश भएपछि मात्र आवश्यक कारबाही तथा फाइलिङ** गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।

५. समूहको सम्पूर्ण जिन्सी सामग्रीको विवरण राख्न **जिन्सी किताब तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक** गर्नुपर्ने तथा समूहले यथाशीघ्र **PAN नम्बर प्राप्त** गर्नुपर्ने।

६. डोरहाजिरीका आधारमा भुक्तानी गर्दा **कामदारको नाम, ठेगाना, कामको विवरण, कार्य अवधि, ज्याला दर, जम्मा रकम, हस्ताक्षर/औंठाछाप तथा भुक्तानी विवरण स्पष्ट खुल्ने गरी** पूर्ण डोरहाजिरी फाराम राख्नुपर्ने।

७. समूहको नाममा आवश्यक **दर्ता छाप तयार गरी सबै आधिकारिक कागजात तथा पत्राचारमा प्रयोग** गर्नुपर्ने।

८. सबै रकम नगदमा भुक्तानी गर्ने प्रचलनलाई न्यून गर्दै सम्भव भएसम्म **बैंकिङ प्रणालीमार्फत भुक्तानी** गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।

९. काठ—दाउरा संकलन तथा अन्य कार्यहरूको भुक्तानी गर्दा **स्वीकृत लागत अनुमान, कार्यादेश, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तथा आवश्यक प्राविधिक प्रमाण कागजात** संलग्न गरी मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने।

१०. लेखापरीक्षण तथा साधारणसभा **प्रचलित कानुन, नियम र निर्धारित समयसीमाअनुसार** सम्पन्न गर्नुपर्ने।

११. खर्च भुक्तानी गर्दा बिल मात्र राख्ने नभई **खर्चको प्रयोजन, सम्बन्धित कार्यक्रम, खर्च भएको स्थान, कार्य गर्ने व्यक्ति वा पक्ष तथा खर्चको स्पष्ट विवरण खुल्ने गरी** आवश्यक कागजात र प्रतिवेदन राख्नुपर्ने।

१२. समूहको वार्षिक कार्यसम्पादन, कार्यक्रमको प्रगति, आय—व्यय तथा उपलब्धिहरू समेटिएको **वार्षिक प्रगति पुस्तिका नियमित रूपमा तयार र अद्यावधिक** गर्नुपर्ने।

१३. समूहको कुनै पनि खर्च **कार्यसमितिको पूर्वनिर्णय वा आवश्यक स्वीकृति बिना नगर्ने** व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्नुपर्ने।

१४. कोटेशन प्रक्रियाबाट गरिएका कार्यका सम्बन्धमा **माग गरिएको कोटेशन, प्राप्त कोटेशन, छनोटको आधार, निर्णय तथा सम्झौतासम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित** राख्नुपर्ने।

१५. समूहको तथ्यांक, अभिलेख, आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकताअनुसार **छुट्टै कर्मचारी वा कार्यालय सहायकको व्यवस्था गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने।**

१६. **बिलबिना भुक्तानी भएको रु. २,९५० सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुलउपर गरी समूहको खातामा दाखिला** गर्नुपर्ने तथा आगामी दिनमा पर्याप्त प्रमाणबिना कुनै पनि रकम भुक्तानी नगर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।

१७. समग्र रूपमा समूहको **आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता, अभिलेख व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण तथा सुशासन प्रणाली** सुदृढ गर्न नियमित अनुगमन, समीक्षा तथा सुधारात्मक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।

६. निष्कर्ष

समग्र रूपमा समूहको **आर्थिक, प्रशासनिक, अभिलेख तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कमजोर र थप व्यवस्थित गर्नुपर्ने अवस्था** देखिएको छ। विशेषगरी कागजात तथा फाइलिङ प्रणाली व्यवस्थित नभएको, खर्चपूर्व आवश्यक निर्णय नगरिएको, बिल–भरपाइ तथा डोरहाजिरीका कागजात पूर्ण रूपमा प्रमाणित एवं व्यवस्थित नराखिएको, अधिकांश भुक्तानी नगदमा गरिएको तथा खर्चको प्रयोजन र जिम्मेवार पक्ष स्पष्ट नखुलेको अवस्था सुधार गर्न आवश्यक छ।

त्यसैगरी, कर कट्टी तथा दाखिला, PAN नम्बर प्राप्ति, जिन्सी किताब, दर्ता छाप, पत्र दर्ता तथा तोकआदेश, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, लागत अनुमान, कोटेशनसम्बन्धी कागजात तथा वार्षिक प्रगति पुस्तिकाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ। काठ–दाउरा संकलनलगायतका कार्यमा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रमाण कागजातका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ। साथै, **बिलबिना भुक्तानी भएको रु. २,९५० सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुलउपर गरी समूहको खातामा दाखिला गर्नुपर्ने** देखिन्छ।

समूहले प्रचलित कानुन, नियम तथा स्वीकृत प्रक्रियाअनुसार **हरेक खर्चपूर्व निर्णय गर्ने, बैंकिङ माध्यमबाट भुक्तानीलाई प्राथमिकता दिने, आवश्यक कर कट्टी गर्ने तथा सबै आर्थिक कारोबारको स्पष्ट र प्रमाणित अभिलेख राख्ने व्यवस्था** गर्नुपर्दछ।

बोधार्थ/जानकारीः

- श्री सब-डिभिजन वन कार्यालय शितगंगा
- श्री लक्ष्मी महिला सामुदायिक वन उपभोक्ता शितगंगा ९