प्रदेश सरकार

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय,कोशी प्रदेश

व्यहोरागत आ.ले.प.बेरुजु (जिल्ला/कार्यालय)

आर्थिक वर्ष : २०८१/८२ प्रतिवेदन नं. ४४०८

जिल्ला/कार्यालय/वजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
111 प्र.ले.ई.का. - उदयपुर (11)				४,४४५,६४५.००	६६४,३४९.००	०.००	५,१०९,९९४.००
१. विनियोजन				६९९,८१७.००	३६७,६८३.००	०.००	१,०६७,५००.००
3120111011 कृषि ज्ञान केन्द्र, उदयपुर				०.००	०.००	०.००	०.००
312010173				०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाब	खाजा खर्च सम्वन्धि कार्यविधि, २०८० को दफा ४ बमोजिम प्रदान गरिने खाजा खर्चको भुक्तानी गर्दा कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट सिफारिस भएको विद्युतीय हाजिरीको प्रतिलिपि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई कार्यालय समय वा तोकिएको कार्यसमय भरी कार्यालयमा रही कार्यसम्पादन गरेको दिनको मात्र प्रतिदिन प्रति कर्मचारी रु. दुई सय उपलब्ध गराइनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले खाजा खर्च भुक्तानी गर्दा कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भई कार्यालय समयमा रही कार्यसम्पादन गरेको दिनको मात्र खाजा खर्च भुक्तानी गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाब	प्रदेश आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ४१ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले इन्धन विल भुक्तानी गर्दा सवारी साधन प्रयोगको लगबुक म.ले.प.फा. नं ९०५ भरी सोको आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
312010193				०.००	०.००	०.००	०.००
११० /	722 अग्रिम आयकर	आयकर ऐन, २०५८ तथा सालबसालीआर्थिक ऐन बमोजिम अग्रिम रुपमा कर कट्टि गरी सम्बन्धित को नामबाट सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा जम्मा गरीदिनु पर्ने व्यवस्था रहेको। श्री रामजुगन यादवको पेश्की फर्स्यौट गर्दा अग्रिमकर कट्टा वापत रु. १६७२.५० र पारिश्रमिक कर वापत रु. ९००/- भएको रकम बैक दाखिलाको भौचर संलग्न नभएको असुल उपर हुनुपर्ने देखिएकोमा मिति-२०८२/०५/३१ गतेको भौचर नं-८६७८७४६९ बाट रु. ९०० र मिति-२०८२/०५/३१ गतेको भौचर नं. -८६७८७३१७ बाट रु १६७३ दाखिला गरि प्रमाण पेश गरेको।		०.००	०.००	०.००	०.००
४८ /	722 अग्रिम आयकर	आयकर ऐन, २०५८ तथा सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम अग्रिम रुपमा कर कट्टि गरी सम्बन्धित को नामबाट सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा जम्मा गरीदिनु पर्ने व्यवस्था। श्री अनु वि.सी. को व्यवसायिक कृषकको सिकाई आदानप्रदान अन्तरक्रिया कार्यक्रमको पेश्की फर्स्यौट गर्दा अग्रिमकर कट्टा भएको रकम बैक दाखीलाको भौचर संलग्न नभएकोले रकम असुल उपर हुनुपर्ने देखिएकोमा मिति-२०८२/०५/२९ को भौचर नं.-८६७२०८५४ बाट रु.२८० दाखिला गरी प्रमाण पेश गरेको।		०.००	०.००	०.००	०.००
९१ /	722 अग्रिम आयकर	आयकर ऐन, २०५८ तथा सालबसालीआर्थिक ऐन बमोजिम अग्रिम रुपमा कर कट्टि गरी सम्बन्धित को नामबाट सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा जम्मा गरीदिनु पर्ने व्यवस्था रहेको। श्री अनु वि.सी. लाई कार्यक्रम खर्चको सोधभर्ना दिदा अग्रिमकर कट्टा वापतको रकम कट्टी गरेको नदेखिएको हुँदा असुल हुने रकम रु. ५६०/- देखिएकोमा मिति २०८२/०५/३० भौ.नं ८६७२०७४२ बाट रु. ५६० बैंक दाखिला गरेको प्रमाण पेश गरेको।		०.००	०.००	०.००	०.००
312010194				०.००	०.००	०.००	०.००
/	608 लागत अनुमान र स्विकृत	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११ बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार र स्विकृत गरेर मात्र खरिद प्रकृया गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको। साथै सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा १६(११) अनुसार पुराना फर्निचर, मेशिनरी औजार, यन्त्र उपकरण लगायतका वस्तुहरु अनिवार्य रुपमा लिलाम गर्नुपर्दछ। पुराना सामग्री लिलामको सूचना प्रकाशन नगरेसम्म नयाँ खरिद गर्न पाइने छैन भन्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले मालसामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाब	सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धमा आ.व. २०८१/८२ देखी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली भर्सन २ लागु भएकोमा सो प्रणालीमा जिम्मेवारी सार्दा सम्पत्तिको स्पेशिफिकेशन बमोजिम जिम्मेवारी सारेको देखिएन। मूल्य नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य रु. १ राखेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ मा मूल्य नखुलेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको		०.००	०.००	०.००	०.००

जिल्ला/कार्यालय/वजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
		हुँदा कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम घरजग्गा समेतका सरकारी सम्पत्ती र जिन्सी मालसामानको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।					
312911213				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाब	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम १८ मा भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाई कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने र भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि कार्यालयले भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्छ भन्ने व्यवस्था रहेको। सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा ५(५) अनुसार सरकारी कामको सिलसिलामा अनुगमन तथा भ्रमणमा जाँदा कामसँग सम्बन्धित तीन जनाभन्दा बढी जान पाइने छैन भन्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च विलको भुक्तानी गर्दा भ्रमण प्रतिवेदन बेगर समेत भुक्तानी गरेको हुँदा नियमावली र निर्देशिकामा◌ा भएको व्यवस्था बमोजिम भ्रमण खर्च लेख्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
3120211011 भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशुसेवा विज्ञ केन्द्र, उदयपुर				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
312020133				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	721 पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा र पारिश्रमिक कर कर कट्टि	आयकर ऐन, २०५८ तथा सालबसालीआर्थिक ऐन बमोजिम अग्रिम रुपमा कर कट्टि गरी सम्बन्धित को नामबाट सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा जम्मा गरीदिनु पर्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले तपसिलका कर्मचारीहरुलाई २०८१ चैत्र महिनाको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा सामाजिक सुरक्षा करकट्टी गरेको नदेखिएको हुँदा असुली गर्नुपर्ने रकम पवित्रा अधिकारीको रु. ५०६/-सरोज बस्नेतको रु. ५४१/- र निरज पुनको रु. ४०६/- गरी जम्मा रु. १४५३/- देखिएकोमा मिति २०८२/०६/२६-२८४९५४५/२८४९२६७/२८४८९९८ बाट जम्मा रु. १४५३/- बैंक दाखिला गरी प्रमाण पेश गरेको।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाब	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको ।कार्यालयले इन्धन विल भुक्तानी गर्दा सवारी साधन प्रयोगको लगबुक म.ले.प.फा. नं ९०५ भरी सोको आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
५२ /	507 बढि एंव दोहोरो भुक्तानी	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४३ बमोजिम कारोबार गर्दा सरकारी नगदी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको। गो.भौ.न. ५२ मिति २०८१/०७/१३ बाट इन्फोटेक सप्लायर्स एण्ड ट्रेडर्सको भुक्तानीमा बिल रु. ३०५००/- रहेकोमा रु. ३३४८४/- भुक्तानी भएकोले बढि भुक्तानी भएको रकम रु. २९८४/- असुल हुनु पर्ने रु २९८४/- देखिएकोमा मिति-२०८२/०६/२६ गतेको भौचर नं २०८२-२८४८६७२ बाट रु. २९८४ दाखिला गरि प्रमाण पेश गरेको।		०.००	०.००	०.००	०.००
312020143				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाब	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ बमोजिम लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्दा महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत भएको लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण बमोजिम गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले भ्रमण सम्वन्धि अद्यावधिक म.ले.प. फाराम प्रयोग नगरेको हुँदा स्वीकृत फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
312020144				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाब	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४३ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा आर्थिक कारोबार कानुन बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको सुनिश्चित हुनुपर्ने भन्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले पशु सेवा सँग सम्वन्धित औषधी तथा सामग्री खरिद गर्दा तोकिएको स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिम रहे नरहेको गुणस्तर परिक्षण गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
				०.००	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाब	सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धमा आ.व. २०८१/८२ देखी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली भर्सन २ लागु भएकोमा सो प्रणालीमा जिम्मेवारी सार्दा सम्पत्तिको स्पेशिफिकेशन बमोजिम जिम्मेवारी सारेको देखिएन। मूल्य नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य रु. १ राखेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ मा मूल्य नखुलेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको हुँदा कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम घरजग्गा समेतका सरकारी सम्पत्ती र जिन्सी मालसामानको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
3120411011 घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, उदयपुर				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
312040023				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाब	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ र ४३(झ) मा सरकारी निकायबाट सञ्चालन गरिने कुनै तालिम, सेमिनार,		०.००	०.००	०.००	०.००

जिल्ला/कार्यालय/वजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
		गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रहेर गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले सञ्चालन गरको तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रममा स्वीकृत लागत अनुमान र खर्चविच फरक परेको हुँदा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम खर्च गर्नुपर्दछ ।					
/	901 सुझाव	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम १८ मा भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाई कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने र भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि कार्यालयले भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्छ भन्ने व्यवस्था रहेको । सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा ५(५) अनुसार सरकारी कामको सिलसिलामा अनुगमन तथा भ्रमणमा जाँदा कामसँग सम्बन्धित तीन जनाभन्दा बढी जान पाइने छैन भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले कर्मचारीहरुलाई भ्रमणमा खटाउँदा निर्देशिकामा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
312040034				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाव	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११ बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार र स्विकृत गरेर मात्र खरिद प्रकृया गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको । साथै सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा १६(११) अनुसार पुराना फर्निचर, मेशिनरी औजार, यन्त्र उपकरण लगायतका वस्तुहरु अनिवार्य रुपमा लिलाम गर्नुपर्दछ । पुराना सामग्री लिलामको सूचना प्रकाशन नगरेसम्म नयाँ खरिद गर्न पाइने छैन भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले मालसामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
				०.००	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाव	सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धमा आ.व. २०८१/८२ देखी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली भर्सन २ लागु भएकोमा सो प्रणालीमा जिम्मेवारी सार्दा सम्पत्तिको स्पेशिफिकेशन बमोजिम जिम्मेवारी सारेको देखिएन । मूल्य नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य रु. १ राखेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ मा मूल्य नखुलेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको हुँदा कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम घरजग्गा समेतका सरकारी सम्पत्ती र जिन्सी मालसामानको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
3130211011 जलस्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन, उदयपुर				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
313021013				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
६०, ९२ /	501 भ्रमण खर्च नियमावली विपरित भुक्तानी	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा भ्रमणमा हवाई सुविधा लिने कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो वापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्दा स्वीकृत भ्रमण आदेशको अवधि भन्दा फरक समयको समेत हवाई टिकटको समेत भुक्तानी गरेको हुँदा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
313021014				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	1403 जिन्सि सामानको लिलाम विक्री तथा हस्तान्तरण	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा १६(११) अनुसार पुराना फर्निचर, मेशिनरी औजार, यन्त्र उपकरण लगायतका वस्तुहरु अनिवार्य रुपमा लिलाम गर्नुपर्दछ । पुराना सामग्री लिलामको सूचना प्रकाशन नगरेसम्म नयाँ खरिद गर्न पाइने छैन भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले मालसामान खरिद गर्दा निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाव	सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धमा आ.व. २०८१/८२ देखी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली भर्सन २ लागु भएकोमा सो प्रणालीमा जिम्मेवारी सार्दा सम्पत्तिको स्पेशिफिकेशन बमोजिम जिम्मेवारी सारेको देखिएन । मूल्य नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य रु. १ राखेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ मा मूल्य नखुलेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको हुँदा कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम घरजग्गा समेतका सरकारी सम्पत्ती र जिन्सी मालसामानको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
3140111011 यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, उदयपुर				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
314010123				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाव	खाजा खर्च सम्वन्धि कार्यविधि, २०८० को दफा ४ बमोजिम प्रदान गरिने खाजा खर्चको भुक्तानी गर्दा कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट सिफारिस भएको विद्युतीय हाजिरीको प्रतिलिपि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई कार्यालय समय वा तोकिएको कार्यसमय भरी कार्यालयमा रही कार्यसम्पादन गरेको दिनको मात्र प्रतिदिन प्रति कर्मचारी रु. दुई सय उपलब्ध गराइनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले खाजा खर्च भुक्तानी गर्दा कार्यविधि अनुसार सूचना प्रविधि विभागद्धारा लागु गरिएको केन्द्रीकृत ई-हाजिरी प्रणालीमा हाजिर भई कार्यालय समयमा रही कार्यसम्पादन गरेको दिनको मात्र खाजा खर्च		०.००	०.००	०.००	०.००

जिल्ला/कार्यालय/बजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
		भुक्तानी गर्नुपर्दछ।					
3290111011 डिभिजन वन कार्यालय, उदयपुर, त्रिवेणी				**८०,०६६.००**	**०.००**	**०.००**	**८०,०६६.००**
329010123				**७३,२६६.००**	**०.००**	**०.००**	**७३,२६६.००**
/	502 प्रचलित नमर्स विपरीत भुक्तानी	प्रदेश निजामती सेवा नियमावली,२०८१ को नियम ७८ को उपनियम ७ मा अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ भन्ने ब्यवस्था भएको। साथै वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको मिति २०७२/०६/०७ च.नं २४५ को पत्र अनुसार फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरुलाई राशन उपलब्ध गराउने पत्राचार भएको। कार्यालयले अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारी मिथलेस ठाकुर लाई अध्ययन विदामा रहेको समयमा राशन(खाद्यान्न) वापत २०८१ श्रावण देखि पौष मसान्त सम्मको मासिक रु. ५९०३ का दरले रु. ३५४१८ र २०८१ माघ देखि २०८२ असार मसान्त सम्म मासिक रु. ६३०८ का दरले रु ३७८४८ गरी जम्मा रु. ७३,२६६ भुक्तानी गरेकोले अध्ययन विदामा रहेको समयमा राशन वापतको रकम भुक्तानी दिन मिल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अन्यथा असुल गर्ने रु. ७३२६६/-		७३,२६६.००	०.००	०.००	७३,२६६.००
329010124				**८००.००**	**०.००**	**०.००**	**८००.००**
११ /	507 बढि एंव दोहोरो भुक्तानी	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ मा आर्थिक कारोबार गर्दा सरकारी रकमको हानि नोक्सानी हुन नपाउने गरी उचित प्रबन्ध मिलाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको। गो.भौ.नं ११ मिति २०८१/०९/२३ बाट अम्बिका कुमारी लामा घिसिङलाई भुक्तानी गर्दा बिल रकम रु. ७४५०० रहेकोमा रु. ७५३०० भुक्तानी भएकोले बढि भुक्तानी असुल हुनु पर्ने रु ८००/-		८००.००	०.००	०.००	८००.००
329011013				**६,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**६,०००.००**
११ /	503 बिल /भर्पाई बेगर भुक्तानी	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको । वन अधिकृत हिरालाल शर्मालाई वार्षिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रमको शोधभर्ना भुक्तानी गर्दा यातायात खर्च बुझेको भपाई वेगर भुक्तानी दिएको रकमको भरपाई पेश गर्ने अन्यथा असुल गर्ने रु. ६०००/-		६,०००.००	०.००	०.००	६,०००.००
				०.००	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	608 लागत अनुमान र स्विकृत	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ र ४३(झ) मा सरकारी निकायबाट सञ्चालन गरिने कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रहेर गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार खर्च लेख्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
3290111021 डिभिजन वन कार्यालय, उदयपुर, गाईघाट				**२,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**२,०००.००**
329010123				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाव	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले इन्धन विल भुक्तानी गर्दा सवारी साधन प्रयोगको लगबुक म.ले.प.फा. नं ९०५ भरी सोको आधारमा इन्धन खपत यकिन गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाव	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम १८ मा भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाई कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने र भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि कार्यालयले भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्छ भन्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च विलको भुक्तानी गर्दा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
329010124				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
१० /	901 सुझाव	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११ बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार र स्विकृत गरेर मात्र खरिद प्रकृया गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको। साथै सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा १६(११) अनुसार पुराना फर्निचर, मेशिनरी औजार, यन्त्र उपकरण लगायतका वस्तुहरुको लिलामको सूचना प्रकाशन नगरेसम्म नयाँ खरिद गर्न पाइने छैन भन्ने व्यवस्था रहेको। कार्यालयले खरिद सम्बन्धि निर्णय तथा लागत अनुमान तयार नगरी तीनवटा फर्मको दररेट मात्र राखी खरिद कार्य गरेको हुँदा निर्देशिका तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्दछ।		०.००	०.००	०.००	०.००
329011013				**२,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**२,०००.००**
१३० /	507 बढि एंव दोहोरो भुक्तानी	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ मा आर्थिक कारोबार गर्दा सरकारी रकमको हानि नोक्सानी हुन नपाउने गरी उचित प्रबन्ध मिलाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको। महालक्ष्मी इन्टरप्राइजेजको भुक्तानीमा बिल रकम रु. २८३८५ रहेकोमा रु. ३०३८५ भुक्तानी भएकोले बढि भुक्तानी भएको रकम असुल हुनु पर्ने रु. २०००		२,०००.००	०.००	०.००	२,०००.००
				०.००	**०.००**	**०.००**	**०.००**

जिल्ला/कार्यालय/वजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
/	901 सुझाव	सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धमा आ.व. २०८१/८२ देखी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली भर्सन २ लागु भएकोमा सो प्रणालीमा जिम्मेवारी सार्दा सम्पत्तिको स्पेशिफिकेशन बमोजिम जिम्मेवारी सारेको देखिएन । मूल्य नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य रु. १ राखेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ मा मूल्य नखुलेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको हुँदा कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम घरजग्गा समेतका सरकारी सम्पत्ती र जिन्सी मालसामानको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
3370111011 पूर्वाधार विकास कार्यालय उदयपुर				**१०८,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**१०८,०००.००**
337010123				**१०८,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**१०८,०००.००**
/	1405 PAMS को प्रयोग अवस्था	सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धमा आ.व. २०८१/८२ देखी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली भर्सन २ लागु भएकोमा सो प्रणालीमा जिम्मेवारी सार्दा सम्पत्तिको स्पेशिफिकेशन बमोजिम जिम्मेवारी सारेको देखिएन । मूल्य नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य रु. १ राखेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ मा मूल्य नखुलेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको हुँदा कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम घरजग्गा समेतका सरकारी सम्पत्ती र जिन्सी मालसामानको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । कार्यालयले प्रिन्टर, कम्प्युटर तथा फोटोकपी मेशिन लगायतका मेशिनरी औजारको PAMS प्रणालीमा पहिचान नं खुलाई आम्दानी बाँधी सोहि आधारमा मर्मत आदेश र आवेदन स्वीकृत गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेमा पहिचा नं नखुलाई एकमुष्ट रुपमा मर्मत सम्भारको बिल राखी भुक्तानी गरेको हुँदा के कुन सामग्रीमा के कति खर्च भएको यकिन गर्न सकिएन। कार्यालयले मालसामानको पहिचान खुलाई प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाव	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ बमोजिम लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्दा महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत भएको लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण बमोजिम गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले भ्रमण सम्वन्धि अद्यावधिक म.ले.प. फाराम प्रयोग नगरेको हुँदा स्वीकृत फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
२६२ /	507 बढि एंव दोहोरो भुक्तानी	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४३ बमोजिम कारोबार गर्दा सरकारी नगदी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । गो. भौ. नं २६२ बाट घरभाडा भुक्तानी गर्दा सम्झौता अनुसार करकट्टी गरी वार्षिक रु. ४३२००० भुक्तानी हुनुपर्नेमा रु. ५४००००/- भुक्तानी भएको देखिएको हुँदा बढी भुक्तानी भएको असुल गर्नुपर्ने रु. १०८०००		१०८,०००.००	०.००	०.००	१०८,०००.००
337010124				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
२०२ /	614 सम्झौताको अवधि थप (म्याद थप)	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ नियम १२० मा सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने अवस्था र प्रकृयाको व्यबस्था रहेको । चाँदनी चौक देउरी मा.वि. सडक निर्माण कार्यको लागि श्री निरौला एण्ड सन्स सरोबर कन्स्ट्रक्सनसँग आ.व २०८०/०८१ मा भ्याट सहित रु. २०६३७७७/- मा कार्यसम्पन्न गर्ने गरी खरिद सम्झौता भएकोमा सो आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुन नसकी आ.व. २०८१/०८२ को मिति २०८१/०६/१४ सम्म म्याद थप भएकोमा मिति २०८१/११/१२ मा भुक्तानी भएको रु. २०,२४,४६०/-		०.००	०.००	०.००	०.००
८९४ /	713 त्रुट्टीपुर्ण कर विजक	मूल्य अभिबृद्धि कर नियमावली, २०५३ बमोजिम मुल्य अभिबृद्धि करमा दर्ता व्यक्ति /फर्मले विजक जारी गर्दा सिलसिलेबार नम्वर र मिति उल्लेख गर्नु पर्ने /सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२२ र १२३ मा बिल र विजकमा उल्लेख गर्नु पर्ने बिषय उल्लेख रहेको । गो.भौ.नं./मिति ८९४ बाट श्री बजरी मनमाया ङसोहछा कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा लि. (609812590) लाई भुक्तानी गर्दा बिजक नं. ४ हातले लेखी रु. ६८४०९९.१८ को विजक पेश गरेको हुँदा उक्त विजकको कर समायोजन भएको प्रमाण पेश हुनु पर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
3700111011 स्वास्थ्य कार्यालय, उदयपुर				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
370011023				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
१४६ /	201 मर्मत संम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारम र अभिलेख खाता (म.ले.प.फा. ४१४ र ४१५)	मेशिनरी औजार तथा उपकरण मर्मत सम्भार गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १३ बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको । मेशिनरी औजार तथा उपकरण मर्मत संम्भार गर्दा मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम म.ले.प.फा नं ४१४ स्वीकृत नगरी विल मात्र राखी भुक्तानी गरेको हुँदा PAMS V2 मा मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम भरी मर्मत गराउनुपर्दछ र मर्मत सम्पन्न पश्चात मर्मत सम्पन्न म.ले.प.फा. नं ४१४क तथा मर्मत अभिलेख खाता म.ले.प.फा. नं ४१५ राखी भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
370011033				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**

जिल्ला/कार्यालय/वजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
१०१ /	901 सुझाव	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा २७ बमोजिम लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्दा महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत भएको लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण बमोजिम गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले भ्रमण सम्वन्धि अद्यावधिक म.ले.प. फाराम प्रयोग नगरेको हुँदा ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार स्वीकृत फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
370911213				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
५ /	507 बढि एंव दोहोरो भुक्तानी	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४३ बमोजिम कारोबार गर्दा सरकारी नगदी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । लौकाजी राईको शोधभर्ना भुक्तानी गर्दा पेश भएको विल भरपाई २१४६७५ भएको तर भुक्तानी गर्दा रु. २१५६७५ भएकोले बढी भुक्तानी भएको रकम रु. १००० असुल हुनुपर्ने देखिएकोमा मिति-२०८२/०६/२४ गतेको भौचर नं २०८२-२७९६५०३ बाट रु. १००० दाखिला गरि प्रमाण पेश गरेको ।		०.००	०.००	०.००	०.००
370911223				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
१२ /	608 लागत अनुमान र स्विकृत	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ र ४३(झ) मा सरकारी निकायबाट सञ्चालन गरिने कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रहेर गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रममा स्वीकृत लागत अनुमान र खर्चविच फरक परेको हुँदा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम खर्च गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
१५७ /	505 प्रमाणीत पुष्ठ्याई कागजात नपुगेको तथा रित नपुगेको	सवारी साधनको भाडाको लागत अनुमान सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १३ बमोजिम गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले गणेश ढुवानी सेवालाई भाडा सम्झौता गर्दा कामको विवरण, दर र परिमाणको आधारमा सम्झौता गरी कार्यसम्पन्न भएको कामको मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेमा रु. ९९४४० पाउने गरी सम्झौता गरी भुक्तानी गरेकोमा के कति ठाउँ र परिमाणमा ढुवानीको काम भएको र खर्च भएको यकिन हुन सकिएन । ढुवानीको काम गर्दा गराउँदा कामको विवरण र रकम खुल्ने कागजात पेश गरी भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
				०.००	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाव	सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धमा आ.व. २०८१/८२ देखी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली भर्सन २ लागु भएकोमा सो प्रणालीमा जिम्मेवारी सार्दा सम्पत्तिको स्पेशिफिकेशन बमोजिम जिम्मेवारी सारेको देखिएन । मूल्य नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य रु. १ राखेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ मा मूल्य नखुलेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको हुँदा कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम घरजग्गा समेतका सरकारी सम्पत्ती र जिन्सी मालसामानको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
3700211021 जिल्ला अस्पताल, उदयपुर, गाइघाट				**४६४,८०१.००**	**३०७,५४६.००**	**०.००**	**७७२,३४७.००**
370021023				**३५५,३३७.००**	**३०७,५४६.००**	**०.००**	**६६२,८८३.००**
/	901 सुझाव	खाजा खर्च सम्वन्धि कार्यविधि, २०८० को दफा ४ बमोजिम प्रदान गरिने खाजा खर्चको भुक्तानी गर्दा कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट सिफारिस भएको विद्युतीय हाजिरीको प्रतिलिपि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई कार्यालय समय वा तोकिएको कार्यसमय भरी कार्यालयमा रही कार्यसम्पादन गरेको दिनको मात्र प्रतिदिन प्रति कर्मचारी रु. दुई सय उपलब्ध गराइनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले खाजा खर्च भुक्तानी गर्दा कार्यविधि अनुसार सूचना प्रविधि विभागद्वारा लागु गरिएको केन्द्रीकृत ई-हाजिरी लागु नगरी खर्च लेखेको हुँदा कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाव	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा १२ को उपदफा १० मा सवारी चालकले सवारी साधनमा प्रयोग हुने ईन्धन, मोबिल तथा मर्मत र सर्भिसिङ गर्दा सोको लागत इष्टिमेट स्वीकृत गरी/गराई लगबुक दुरुस्त राखी सवारी साधन प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले सवारी ईन्धन विल भुक्तानी गर्दा लगबुक म.ले.प.फा.नं ९०५ अद्यावधिक गरी सोको आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
१२२ /	712 मुल्य अभिवृद्धि कर कट्टा र दाखिला	मुल्य अभिबृद्धि कर नियमावनी २०५३ नियम ६(ग) ठेक्का सम्झौता वा करार अन्तर्गत आपुर्ति हुने बस्तु वा सेवा वापतको रकम सम्बन्धित ठेकदार वा आपुर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्ने कर रकमको तीस प्रतिशतले हुन आउने रकम निजको नामबाट सम्बन्धित राजश्व शिर्षकमा जम्मा गरीदिनु पर्ने व्यवस्था। राम सीता कन्स्ट्रक्शन एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि. लाई ९९७३९२ भुक्तानी गरेकोमा सो को मूल्य अभिृवृद्धि कर १३ % को ३० % कट्टि गरि कार्यालयले सोझै राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेमा नभएकोले जम्मा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने अन्यथा असुल उपर गर्नु पर्ने रु. ३४४२३.३०		०.००	३४,४२३.००	०.००	३४,४२३.००
२२७ /	507 बढि एंव दोहोरो भुक्तानी	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११३(५) मा कार्यालयले आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिएको पेश्की रकम खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ विल वा अन्य विल विजकबाट कट्टा		३००,०००.००	०.००	०.००	३००,०००.००

जिल्ला/कार्यालय/वजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
		गर्नुपर्छ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले गरेको खाद्यान्नको विल भुक्तानी सम्बन्धमा मिति २०८१/०६/१८ मा आ.व. २०८०/०८१ को पेश्की रकम रु. ११००००० अल्या गरेकोमा मिति २०८२/०२/२१ मा अन्तिम विल भुक्तानी रु. २०१९४२१ भुक्तानी गर्दा समेत पेश्की कट्टा नगरेको कारण रु. ३०००००/- पेश्की बाँकी रहेको देखिएको हुँदा लेखा प्रमुखलाई जिम्मेवार बनाई असुल गर्नुपर्ने ।					
३१ /	507 बढि एंव दोहोरो भुक्तानी	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४९ मा प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक चाडपर्व खर्च पाउनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । सहायक अधिकृत अर्जुन खड्का ले स्वास्थ्य कार्यालयबाट मिति २०८१/०६/०४ गो. भौ. नं २४ बाट चाडपर्व खर्च वापत रु. ५५३३७ भुक्तानी लिई मिति २०८१/०६/११ च.नं. ७१ को रमाना पत्रबाट जिल्ला अस्पताल उदयपुरमा सरुवा भई जिल्ला अस्पतालबाट समेत २०८१/०६/१८ गो.भौ.नं ३१ बाट चाडपर्व खर्च भुक्तानी लिएको देखिएको र लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयारी गर्दाको अवधिमा समेत दोहोरो भुक्तानी लिए दिएको रकम असुल नगरेको नगराएको हुँदा असुल गर्नुपर्ने रु. ५५३३७/-		५५,३३७.००	०.००	०.००	५५,३३७.००
३४५ /	1602 फर्छयौट तथा फरफारक अवस्था	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को को नियम ४८(४) मा पेश्की लिने व्यक्तिले काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने बिल र कागजात सहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्छ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले धनमाया खड्कालाई रु. २०००० पेश्की भुक्तानी गरेकोमा पेश्की फर्स्यौट गर्दा रु. २४६५ खर्च भई बाँकी १७५३५ प्रदेश सरकारको बजेट खर्च खातामा फिर्ता गर्नुपर्नेमा ख-६ कार्यसञ्चालन कोष खातामा बैंक दाखिला गरेको हुँदा सम्बन्धित खर्च/क्रियाकलाप शीर्षकमा दाखिला नगरेको नियमित गर्नुपर्ने रु. १७५३५/-		०.००	१७,५३५.००	०.००	१७,५३५.००
९६ /	505 प्रमाणीत पुष्ट्याई कागजात नपुगेको तथा रित नपुगेको	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ४१ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले छावित्रा राईलाई रु. २५५५८८ शोधभर्ना भुक्तानी गरेकोमा भत्ता बुझिलिनेको भरपाई संलग्न नगरेको हुँदा खर्च पुष्टि गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्ने अन्यथा नियमित गर्ने रु. २५५५८८/-		०.००	२५५,५८८.००	०.००	२५५,५८८.००
370021033				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
१३१ /	608 लागत अनुमान र स्विकृत	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ र ४३(झ) मा सरकारी निकायबाट सञ्चालन गरिने कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रहेर गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । साथै सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा ६ मा सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्न खर्चको मापदण्ड सम्वन्धि व्यवस्था रहेको । कार्यालयले डा. मुकेश कुमार झालाई निसन्तान उपचार सेवा विस्तार कार्यक्रमका लागि लागत अनुमान स्वीकृत नगरी रु. ४००००० पेश्की भुक्तानी गरेको हुँदा पेश्की रकम खर्च लेख्दा नियमावली र निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
370911213				**१२,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**१२,०००.००**
/	402 बढि तलब तथा तलव वृद्धि (ग्रेड)	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४३ बमोजिम कारोबार गर्दा सरकारी नगदी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । जय प्रकाश चौधरीलाई विभिन्न महिनाको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा महँगी भत्ता रकम बढि भुक्तानी भएको असुल गर्नुपर्ने रु. १२०००/-		१२,०००.००	०.००	०.००	१२,०००.००
370911223				**९२,३८५.००**	**०.००**	**०.००**	**९२,३८५.००**
८९ /	507 बढि एंव दोहोरो भुक्तानी	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ मा आर्थिक कारोबार गर्दा सरकारी रकमको हानि नोक्सानी हुन नपाउने गरी उचित प्रबन्ध मिलाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले अजय कुमार चौधरीलाई शल्यक्रिया, सामान्य प्रसुती/गर्भपतन आदिको भत्ता भुक्तानी गर्दा करकट्टी गरी रु. २७७८९९ भुक्तानी गर्नुपर्नेमा रु. ३७०२८४ भुक्तानी गरेको हुँदा बढी भुक्तानी गरेको असुल गर्नुपर्ने रु. ९२३८५		९२,३८५.००	०.००	०.००	९२,३८५.००
370911313				**५,०७९.००**	**०.००**	**०.००**	**५,०७९.००**
४५ /	402 बढि तलब तथा तलव वृद्धि (ग्रेड)	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ४६ मा कर्मचारीले हाजिर भएको दिन देखी प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । छात्रवृत्ति करारमा कार्यरत डा. ओमहरी श्रेष्ठलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा रु. ३३६९८ भुक्तानी हुनुपर्नेमा रु. ३८७७७ भुक्तानी भएको हुँदा अन्य भुक्तानी समेत पाउने भए सोको प्रमाण पेश गर्ने अन्यथा असुल गर्नुपर्ने रु. ५०७९/-		५,०७९.००	०.००	०.००	५,०७९.००
				०.००	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	1403 जिन्सि सामानको लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा १६(११) अनुसार पुराना फर्निचर, मेशिनरी औजार, यन्त्र उपकरण लगायतका वस्तुहरु अनिवार्य रुपमा लिलाम गर्नुपर्दछ । पुराना सामग्री लिलामको सूचना प्रकाशन नगरेसम्म नयाँ खरिद गर्न पाइने छैन भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले मालसामान खरिद गर्दा निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाव	सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धमा आ.व. २०८१/८२ देखी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली भर्सन २ लागु भएकोमा सो प्रणालीमा जिम्मेवारी सार्दा सम्पत्तिको स्पेशिफिकेशन बमोजिम जिम्मेवारी सारेको देखिएन । मूल्य		०.००	०.००	०.००	०.००

जिल्ला/कार्यालय/वजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
		नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य रु. १ राखेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ मा मूल्य नखुलेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको हुँदा कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम घरजग्गा समेतका सरकारी सम्पत्ती र जिन्सी मालसामानको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।					
3700311011 जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, उदयपुर, गाइघाट				**४४,९५०.००**	**६०,१३७.००**	**०.००**	**१०५,०८७.००**
370031013				**४४,९५०.००**	**४३,८९३.००**	**०.००**	**८८,८४३.००**
/	505 प्रमाणीत पुष्ठ्याई कागजात नपुगेको तथा रित नपुगेको	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८५ मा पच्चिस लाख सम्मको औषधीजन्य मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिने व्यवस्था रहेको । यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले विभिन्न मितिमा औषधी तथा औषधीजन्य मालसामान खरिद गरेकोमा सोको गुणस्तर प्रमाणीकरण नगरी भुक्तानी गरेको हुँदा औषधीको गुणस्तर परीक्षण गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाब	प्रदेश आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ४१ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले इन्धन विल भुक्तानी गर्दा सवारी साधन प्रयोगको लगबुक म.ले.प.फा. नं ९०५ भरी सोको आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाब	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९ को दफा १० मा कार्यालयको नाममा दर्ता भएको सूचना अधिकारी वा पदाधिकारीलाई कार्यालयले मासिक एक हजार सम्म संचार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले सुविधाको संचार खर्च उपलब्ध गराउँदा निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
१७४ /	502 प्रचलित नमर्स विपरीत भुक्तानी	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १० मा जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी रकमको खर्च लेख्नु अघि त्यस्तो रकम खर्च गर्न वा भुक्तानी दिन आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा संलग्न कागजात अनुसार भुक्तानी दिन रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले ह.स.चा. फाकेन कुमार चौधरीलाई कार्यालय परिसरमा नमुना जडिबुटी उद्यान निर्माण कार्यक्रमको शोधभर्ना भुक्तानी गरेकोमा उद्यान निर्माणका लागि लागत अनुमान तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार तथा प्रमाणित नगरी विरुवा खरिदको विल मात्र राखी भुक्तानी गरेको र लेखापरीक्षणको समयसम्म उद्यान निर्माण भएको नदेखिएको हुँदा असुल उपर गर्नुपर्ने रु. ४४९५०/-		४४,९५०.००	०.००	०.००	४४,९५०.००
४ /	201 मर्मत संम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारम र अभिलेख खाता (म.ले.प.फा. ४१४ र ४१५)	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियमा ४१ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टी गर्ने विल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न राख्नुपर्छ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले सवारी साधन मर्मत गर्दा मर्मत आवेदन तथा आदेश स्वीकृत नगरी श्री त्रियुगा अटोवर्कशप लाई भुक्तानी गरेको हुँदा मर्मत आवेदन तथा आदेश म.ले.प.फा ४१४ स्वीकृत गरी मर्मत कार्य गर्नुपर्दछ । मर्मतको काम सकेपछि मर्मत सम्पन्न फाराम म.ले.प.फा ४१४क तथा मर्मत अभिलेख खाता म.ले.प. फा ४१५ पेश गर्नुपर्ने अन्यथा नियमित गर्नुपर्ने रु. ४३८९३/-		०.००	४३,८९३.००	०.००	४३,८९३.००
370911243				**०.००**	**१६,२४४.००**	**०.००**	**१६,२४४.००**
५५ /	505 प्रमाणीत पुष्ठ्याई कागजात नपुगेको तथा रित नपुगेको	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम १० मा जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी रकमको खर्च लेख्नु अघि त्यस्तो रकम खर्च गर्न वा भुक्तानी दिन आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा संलग्न कागजात अनुसार भुक्तानी दिन रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले ह.स.चा. फाकेन कुमार चौधरीलाई शोधभर्ना भुक्तानी गर्दा सम्राट आयुर्वेद फार्मेसीको रु. १६२४४/- को विल राखी भुक्तानी गरेकोमा खरिद आदेश म.ले.प.फा. नं ४०२ दाखिला प्रतिवेदन म.ले.प.फा. नं ४०३ बेगर भुक्तानी गरेको नियमित गर्नुपर्ने रु. १६२४४/-		०.००	१६,२४४.००	०.००	१६,२४४.००
				०.००	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	901 सुझाब	सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धमा आ.व. २०८१/८२ देखी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली भर्सन २ लागु भएकोमा सो प्रणालीमा जिम्मेवारी सार्दा सम्पत्तिको स्पेशिफिकेशन बमोजिम जिम्मेवारी सारेको देखिएन । मूल्य नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य रु. १ राखेको हुँदा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ९६ मा मूल्य नखुलेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको हुँदा कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम घरजग्गा समेतका सरकारी सम्पत्ती र जिन्सी मालसामानको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
३. धरौटी				**१६६,००१.००**	**०.००**	**०.००**	**१६६,००१.००**
3370111011 पूर्वाधार विकास कार्यालय उदयपुर				**१६६,००१.००**	**०.००**	**०.००**	**१६६,००१.००**
				१६६,००१.००	**०.००**	**०.००**	**१६६,००१.००**
७० /	507 बढि एंव दोहोरो भुक्तानी	ग्रामिण तथा वातावरण विकास केन्द्रको धरौटी फिर्ता गर्दा भुक्तानी गर्दाको		१६६,००१.००	०.००	०.००	१६६,००१.००

जिल्ला/कार्यालय/वजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
		समयमा कुल धरौटी मौज्दात रु. ३२६७२९/- रहेकोमा फिर्ता ४९२७३०/- गरेको हुँदा बढी भुक्तानी भएको रु. १६६००१/- असुल उपर गरी धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने ।					
3700211021 जिल्ला अस्पताल, उदयपुर, गाइघाट				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
				०.००	**०.००**	**०.००**	**०.००**
२ /	1303 धरौटी रकम फिर्ता	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४३ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा आर्थिक कारोबार कानुन बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको सनिश्चित हुनुपर्ने भन्ने व्यवस्था रहेको । लक्ष्मी सप्लायर्स एण्ड ट्रेडर्सको फिर्ता दिनु पर्ने धरौटी रकम कर समायोजन पेश गरेपश्चात फिर्ता गर्नुपर्नेमा प्रकृया नपुरयाई फिर्ता गरेको हुँदा कर समायोजन गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने रु. ४१६५८६/-		०.००	०.००	०.००	०.००
४. विविध				**३,५७९,८२७.००**	**२९६,६६६.००**	**०.००**	**३,८७६,४९३.००**
3290111011 डिभिजन वन कार्यालय, उदयपुर, त्रिवेणी				**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**
				०.००	**०.००**	**०.००**	**०.००**
/	501 भ्रमण खर्च नियमावली विपरित भुक्तानी	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम १८ मा भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाई कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने र भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि कार्यालयले भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्छ भन्ने व्यवस्था रहेको । कार्यालयले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च विलको भुक्तानी गर्दा भ्रमण प्रतिवेदन बेगर समेत भुक्तानी गरेको हुँदा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भ्रमण खर्च लेख्नूपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
3700211021 जिल्ला अस्पताल, उदयपुर, गाइघाट				**३,४६७,४७४.००**	**२९६,६६६.००**	**०.००**	**३,७६४,१४०.००**
				३,४६७,४७४.००	**२९६,६६६.००**	**०.००**	**३,७६४,१४०.००**
/	1202 समयमा दाखिला नगरेको	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वा ऐन, २०७८ को दफा ३० मा जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोहि दिन वा सोको भोलिपल्ट दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतको दरले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र सो भन्दा बढी ढिलो गरेको भए दश प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्र अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गराउन सक्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको । अस्पताल विकास समितितर्फ नगद संकलन गरेको तर बैंक दाखिला नगरेको सम्बन्धमा कार्यालयले गठन गरेको छानविन समितिको प्रतिवेदन तथा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को श्रेष्ताको लेखापरीक्षणका आधारमा तपसिल बमोजिका कर्मचारिहरुले समिति तर्फ आर्थिक वर्ष २०७८/७९ देखि २०८१/०८२ आषाढ मसान्त सम्म निम्नानुसार बैंक दाखिला गरेको नदेखिएको हुँदा नियमावलीमा भएको व्यवस्था वमोजिम तपसिलमा उल्लिखत रकममा जरिवाना गरी बैंक दाखिला गरेको भौचर पेश गर्नुपर्ने अन्यथा असुल गर्ने विषोक राईको रु. १४०१२०.४८/- उषा कटुवालको रु. ११९२१.३८/- रोजिना फुयलको रु. २८९५/- भोजेन्द्र चौधरीको रु. ६६३९०/- राजिब यादवको रु. ७९०५/- राजकुमार चौधरीको रु. २८३७१९५.६४/- लक्ष्मी कार्कीको रु. २२००५.७२/- बिनिता चौधरीको रु. १०२६०.०६/- हिरा गजमेरको रु ७२८७.६१/- जय प्रकाश चौधरीको रु. १४०५/- रोजिन थापाको रु. ४८२१.५०/- तुलषा पौडेलको रु. २८१९३.६५/- उषा पौडेलको रु. ३२६६२१.७८/- विनिशा दनुवारको रु. ४५१.३२/- सुजन कार्कीको रु. ०.८२/- गरी जम्मा असुल गर्नुपर्ने रु. ३४६७४७४.९६/-		३,४६७,४७४.००	०.००	०.००	३,४६७,४७४.००
/	901 सुझाव	अस्पताल विकास समितिबाट आ.व. २०८१/०८२ मा करार सेवा तर्फ २७ जना र दैनिक ज्यालादरी तर्फ ३३ जना गरी जम्मा ६० जना कर्मचारीको ज्यालादारी/करार सेवा मार्फत काम गराउने निर्णय गरेको । कार्यालयले स्वीकृत संख्या भन्दा बढी कर्मचारीलाई कामकाजमा लगाएको हुँदा स्वीकृत निर्णयको सीमाभित्र रही कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
/	901 सुझाव	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ३० मा जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट दाखिला गरी श्रेष्ता खडा गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । अस्पतालले सञ्चालन गरेको एम्बुलेन्स सेवा तथा शव वाहन बाट प्राप्त हुने आय व्यय सम्बन्धमा चालक दिनेश राईले सेवाग्राहीलाई पान बिल जारी गरी प्राप्त नगद रकम बैंक दाखिला नगरी सोझै इन्धन लगायतका शीर्षकमा खर्च गरी बाँकी रहेको रकम मात्र बैंक दाखिला गर्ने गरेको हुँदा एम्बुलेन्स सेवा तथा शव वाहन सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम बैंक दाखिला गरी नियमानुसार खर्च लेख्नूपर्दछ ।		०.००	०.००	०.००	०.००
५९७ /	505 प्रमाणीत पुष्ठ्याई कागजात नपुगेको तथा रित नपुगेको	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ को नियम ४१ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको । बिगिना रायमाझीलाई जोखिम भत्ता शोधभर्ना भुक्तानी गर्दा १६९८०० भुक्तानी गरेकोमा भत्ता बुझिलिनेको भरपाई संलग्न नगरेको हुँदा खर्च पुष्टि गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्ने अन्यथा नियमित गर्ने रु. १६९८००		०.००	१६९,८००.००	०.००	१६९,८००.००
६२३ /	505 प्रमाणीत पुष्ठ्याई कागजात नपुगेको तथा रित नपुगेको	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९ नियम ४१ मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको ।		०.००	१२६,८६६.००	०.००	१२६,८६६.००

जिल्ला/कार्यालय/वजेट उप शिर्षक/भौचर नं	बेरुजु शिर्षक	लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा	बेरुजु हुने कानुनी आधार	बेरुजु रकम			
				असुल गर्नु पर्ने	नियमित गर्नु पर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	जम्मा
		नविन राय यादवलाई भत्ता वापत रु. १२६८६६ शोधभर्ना भुक्तानी गरेकोमा भत्ता बुझिलिनेको भरपाई संलग्न नगरेको हुँदा खर्च पुष्टि गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्ने अन्यथा नियमित गर्ने रु. १२६८६६/-					
3700311011 जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, उदयपुर, गाइघाट				**११२,३५३.००**	**०.००**	**०.००**	**११२,३५३.००**
				११२,३५३.००	**०.००**	**०.००**	**११२,३५३.००**
/	1202 समयमा दाखिला नगरेको	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वा ऐन, २०७८ को दफा ३० मा जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोहि दिन वा सोको भोलिपल्ट दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतको दरले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने भन्ने व्यवस्था रहेको । अस्पताल विकास समितितर्फ प्राप्त आन्तरिक आम्दानी रकम बैंक दाखिला सम्बन्धमा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा टिकट काउन्टर तर्फ रु.१,५७,९९० र स-शुल्क फार्मेसी तर्फ रु.१२,००,९९१.५५ गरी कूल जम्मा रु.१३,५८,९८१.५५ आम्दानी भएकोमा कार्यालयले आ.ब.को अन्त्य सम्ममा रु.१२,४६,६२८/- बैंक दाखिला गरी आम्दानी जनाएको देखिएकोले आम्दानी भन्दा बैैक दाखिला रु. १,१२,३५३/५५ ले कम भएको हुँदा बैंक जम्मा गर्न बाँकी रकमको सम्बन्धमा बैैक दाखिला गरेको भौचर पेश गर्नुपर्ने अन्यथा असूल गर्ने रु. १,१२,३५३/५५		११२,३५३.००	०.००	०.००	११२,३५३.००