

अनुसूची-१४
लेखा परिक्षण टिपोट

कार्यलय कोड नं. : ११२५६१८

कार्यलयको नाम. : सुनापति गाउँपालिका

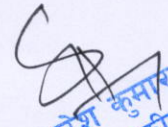
बजेट उपशिर्षक नं.

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

सि. नं.	भौचर नं.	मिति	व्यहोरा	कैफियत
१	६७	०८०/०९/१६	चौकी भवन गैरुड टोल फुटेको ढुङ्गा सडक निर्माण योजना	सुनापति /चालु
२	७४	०८०/०९/१८	हात्तिखोला कुपेखरी महादेवस्थान ट्रस निर्माण योजना	"
३	८०	०८०/०९/२६	सिस्नुधारी भर्याडटार खानेपानी योजना	"
४	७३	०८०/०९/१८	पारिडगाल सिरानटोल भिरकोट सडक निर्माण योजना	"
५	११०	०८०/०८/१३	विपद व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत त्रिपाल खरिद	"
६	११३	०८०/०८/१३	अनुगमा तथा मुल्याङ्कन खर्च अर्जुन सुवेदी	"
७	११९	०८०/०८/१५	सवारी साधन मर्मत तथा सम्भार खर्च	"
८	६२	०८०/०६/२५	फर्निचर्स तथा मसलन्द खर्च (doctors mobile pvt.ltd.)	"
९	५३	०८०/०६/२४	मसलन्द तथा कार्यलय व्यवस्थापन (रेसिका ट्रेड सर्कल)	"
१०	२२	०८०/०६/१८	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन खर्च (विनोद चौलागाइ)	"
११	३४०	०८०/१२/२२	विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धमा (८०००००)	"
१२	२५५	०८०/०९/१८	पत्र पत्रिका छपाइ तथा सुचना प्रकाशन खर्च (पानस)	"
१३	२१५	०८०/१०/१८	बालविकास स.का. र विद्यालय कर्मचारी प्रोत्साहन	"
१४	३२२	०८०/११/२९	वडा चौमासिक प्रशासनिक खर्च (क्षितिज जवाली)	"
१५	३२०	०८०/११/२७	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम साझेदारी	"
१६	२५४	०८०/१०/१९	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन (evolution con)	"
१७	२४९	०८०/१०/१९	करार सेवा शुल्क (कान्छि माया वाइवा)	"
१८	१३१	०८०/८०/२९	विविध खर्च (अनमोल बाल विकास होम)	"
१९	१८८	०८०/०९/१८	कुशेश्वर मा. वि. सञ्चालन अनुदान	"
२०	१६३	०८०/०९/१३	करार सेवा शुल्क (सागर तामाङ)	"
२१	३५३	०८०/१२/२६	घरभाडा (अर्जुन श्रेष्ठ)	"
२२	३७३	०८०/१२/३०	विविध खर्च (सानो बाबु श्रेष्ठ)	"
२३	३९७	०८१/०१/२४	राष्ट्रपति महिला उत्थान कार्यक्रम निरन्तरता मार्फत दीगो विकास	"
२४	४००	०८१/०१/२४	उपभोक्ता अभिमुखिकरण कार्यक्रम	"
२५	४०४	०८१/१/२५	सवारी साधन मर्मत खर्च Unique idle automobile	"
२६	४२२	०८१/०१/२६	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन केशव (चौलागाइ)	"
२७	५६९	०८१/०३/१७	२४ सै घन्टा रात्रिकालिन सेवा	"
२८	६३६	०८१/०३/२३	विविध खर्च सुनापति प्रज्ञा प्रतिष्ठान	"

सुरेश कुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२९	६५४	०८१/०३/२४	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	"
३०	२	०८०/०६/१९	माध्यमिक तहमा शुन्य दरवन्दी	प्रदेश चालु
३१	३	०८०/०६/१९	एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम सञ्चालन	प्रदेश चालु
३२	७०	०८१/१०/०७	आधारभुत तहका स्वीकृत माध्यमिक तहका प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ता	संघीय सशर्त
३३	१६२	०८१/०२/२०	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययन छात्रवृत्ति रकम	संघीय सशर्त
३४	१०९	०८०/११/२९	स्थानीय तह कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता	संघीय सशर्त
३५	९९	०८०/११/०४	पोषण विशेष कार्यक्रम (पारिजात श्रेष्ठ)	संघीय सशर्त
३६	९८	०८०/११/०४	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक कार्यक्रम	संघीय सशर्त
३७	१०९	०८०/११/२९	स्थानीय तह कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता	संघीय सशर्त


 सुरेश कुमार श्रेष्ठ
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वार्षिक आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ८०/८१

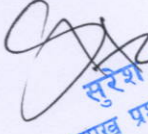
कोड	शीर्षक	गो.भौ.नं./मिति	बेरुजुको व्यहोरा	असुल उपर गर्नुपर्ने रु	अनियमित रु	पेशकी		कैफियत
						म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	
१	सुनापति / पुँजिगत	६७/०९-१६	सार्वजनिक खरिद नियमावली दफा १८ बमोजिम जिल्ला दररेट अनुसार भुक्तानी दिनुपर्नेमा कार्यलयले चौकीभवन गैरुड टोल फुटेको ढुङ्गा सडक निर्माण योजना मार्फत लागत अनुमानमा तोकिएको भन्दा बढी दररेट राखि भुक्तानी दिएको रकम नियमित गर्नुपर्ने ।		१३३२५			
२	सुनापति / पुँजिगत	७४/०९-१८	कार्यलयले हात्तिखोला कपेखरि महादेवस्थान ट्रस निर्माण योजना मार्फत कार्यलयले लागतअनुमान अनुसारको दर भन्दा बढी दर राखी भुक्तानी गरेको रकम नियमित गर्नुपर्ने ।		९६०			
३	सुनापति / पुँजिगत	८०/०९-२६	कार्यलयले सिस्नुधारी भर्षाडटार खानेपानी योजना मार्फत बिल भरपाइ भन्दा बढी भुक्तानी गरेको रकम असुल उपर गर्नुपर्ने ।	४१३१७				
४	सुनापति / पुँजिगत	७३/०९-१८	कार्यलयले पारिडगाल सिरानटोल भिरकोट सडक निर्माण योजना मार्फत बिल भरपाइ भन्दा बढी भुक्तानी गरेको रकम असुल उपर गर्नुपर्ने ।	५५००				
५	सुनापति / पुँजिगत	१३०/११-२७	कार्यलयले भुमिस्थान सानो डोगमा बाल निर्माण मार्फत जिल्ला दररेट भन्दा बढी भुक्तानी गरेको रकम नियमित गर्नुपर्ने ।	२०००				
६	सुनापति/ चालु	११०/०८-१३	मु.अ.कर नियमावली २०५३ नियम ६ अनुसार वस्तु वा सेवा वापत प्राप्त रकमको ५० प्रतिशत कर कट्टा गरि भुक्तानी दिनुपर्नेमा कार्लयले विपद व्यवस्थापन कार्यक्रम मार्फत त्रिपाल खरिद वापतको रकममा नियमाअनुसार कर कट्टा गरि नियमित गर्नुपर्ने ।		१२८४४			
७	सुनापति/ चालु	११३/०८-१३	भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ दफा अनुसार भ्रमण विल पेश गर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यलयले श्री अर्जुन सुवेदीलाई भ्रमण विल बिना भुक्तानी दिएको रकम नियमित गर्नुपर्ने ।		१०४००			
८	सुनापति/ चालु	११९/०८-१५	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ३९ बमोजिम प्रमाणित पुष्टयाइ हुने आधारमा लेखा राख्नुपर्नेमा कार्यलयले सवारी साधन प्रयोग वापत भुक्तानी गरेकोमा प्रमाणित कागजात पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने ।		१००००			

सुरेश कुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


कोड	शीर्षक	गो.भौ.नं/ मिति	बेरुजुको व्यहोरा	असुल उपर गर्नुपर्ने रु	अनियमित रु	पेशकी		कैफिय त
						म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	
९	सुनापति/ चालु	६२/०६- २५	मु.अ.कर नियमावली २०५३ नियम ६ अनुसार वस्तु वा सेवा वापत प्राप्त रकमको ५० प्रतिशत कर कट्टा गरि भुक्तानी दिनुपर्नेमा कार्लयले डक्टर मोबाइल प्रा .लि. लाइ पालिकाको खरिद आदेश बमोजिम samsung/adapter खरिद गरेकोमा नियमानुसार कर कट्टा गरि नियमित गर्नु पर्ने ।		३१४५			
१०	सुनापति/ चालु	५३/०६- २४	मु.अ.कर नियमावली २०५३ नियम ६ अनुसार वस्तु वा सेवा वापत प्राप्त रकमको ५० प्रतिशत कर कट्टा गरि भुक्तानी दिनुपर्नेमा कार्लयले रेसिका ट्रेड सर्कल प्र.लि. लाइ मसलन्द तथा कार्यलय साम्रागि मार्फत नियमानुसार कर कट्टा गरि भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम नियमित गर्नुपर्ने		७५७२			
११	सुनापति/ चालु	२२/०६- १८ २३१	भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ दफा १८ अनुसार भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण खर्चको विल पेश गर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यलयमा कार्यरत सह-लेखापाल श्री विनोद चौलागाइलाइ विना भ्रमण विल भुक्तानी दिएको रकम असुल गर्नुपर्ने	५७०० ३५				
१२	सुनापति/ चालु	२५५/१०- १८	सार्वजनिक खरिद ऐन दफा ४६ मा कार्यलयमा आवश्यक विज्ञापन जनचेतना जस्ता कार्य गैर सरकारी संस्थाबाट तोकिए बमोजिम नर्म तथा प्रक्रिया अपनाइ गर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यलयले पत्रपत्रिका तथा सुचना छुपाइ खर्च मार्फत श्री पानस Advertising Media Pvt .Ltd लाइ विना कार्यविधि भुक्तानी दिएको रकम नियमित गर्नु पर्ने		९३६६०			
१३	सुनापति/ चालु	९१/११- ०४	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ३९ बमोजिम बिल भरपाइको आधारमा भुक्तानी दिनुपर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यलयले पोषण विशेष कार्यक्रम मार्फत पारिजात श्रेष्ठलाइ बढी भुक्तानी दिएको रकम नियमित गर्नुपर्ने ।		८०००			
१४	सुनापति/ चालु	२१५/१०- २६	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ३९ बमोजिम प्रमाणित पुष्टयाइ हुने आधारमा लेखा राख्नुपर्नेमा कार्यलयले विभिन्न मितिमा निम्न शिर्षकमा भुक्तानी दिएको रकम बैङ्कमा जम्मा भएको रकम पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने		१७२९०००			

सुरेश कुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कोड	शीर्षक	गो.भौ.नं/ मिति	बेरुजुको व्यहोरा	असुल उपर गर्नुपर्ने रु	अनियमित रु	पेशकी		कैफिय त
						म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	
१५	प्रदेश/चा लु	०२/६- ०१९	माध्यमिक तहमा शुन्य दरबन्दी भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा अंग्रेजी/गणित/विज्ञान शिक्षकको लागि शिक्षण सहयोग अनुदान मार्फत भुक्तानी दिएको रकम		५५६३०६			
१६	प्रदेश/चा लु	०३/६- ०१९	एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम सञ्चालन मार्फत भुक्तानी दिएको रकम		५३३६८४			
१७	सुनापति/ चालु	१२/०६- ०१९	माध्यमिक तह कक्षा ९-१० शिक्षण सहयोग अनुदान मार्फत भुक्तानी दिएको रकम रु		८९१७३३			
१८	सुनापति/ चालु	१३/६-१९	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान मार्फत भुक्तानी दिएको रकम		२३२०९६७			
१९	सुनापति/ चालु	३२२/११- २९	आयकर ऐन २०५८ दफा ८ बमोजिम रोजगारबाट भएको आय निर्धारण गरि सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यलयले बडा चौमासिक खर्च मार्फत क्षितिज ज्वाली को नाममा नियमानुसार कर कट्टा गरी दाखिला गर्नेपर्ने रकम असुल गरि नियमित गर्नुपर्ने	१३५०				
२०	सुनापति/ चालु	३२०/११- २७	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम साझेदारी मार्फत भुक्तानी दिएको रकममा विल भरपाइ नपुग रकम असुल तथा नियमानुसार कर कट्टा गर्नुपर्ने रकम सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा कट्टा गरि नियमित गर्नुपर्ने	४०००	२४११४			
२१	सुनापति/ चालु	२५४/१०- १९	कार्यलयले मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन मार्फत श्री Evolution contractors pvt .Ltd. लाइ मु.अ.कर रकम नियमानु सार कट्टा गरी नियमित गर्नुपर्ने	१३९००				
२२	सुनापति/ चालु	२४९/१०- १९	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ३९ बमोजिम प्रमाणित पुष्टयाइ हुने आधारमा लेखा राख्नुपर्नेमा कार्यलयले करारमा कार्त कान्छिमाया वाइवा लाइ पालो पहरुो शिर्षकमा बढी रकम भुक्तानी दिएको असुल गर्नुपर्ने	९०००				
२३	सुनापति/ चालु	१३१/०८- १९	कार्यलयले विविध खर्च मार्फत श्रीअनमोल बाल विकास होमलाइ भुक्तानी दिएको रकममा आवश्यक थप पुष्टयाइ हुने कागजात पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने		३००००			


 सुरेश कुमार श्रेष्ठ
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कोड	शीर्षक	गो.भौ.नं./मिति	बेरुजुको व्यहोरा	असुल उपर गर्नुपर्ने रु	अनियमित रु	पेशकी		कैफियत
						म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	
२४	सुनापति/चालु	१६३/०९-१३	कार्यले करार सेवा शुल्क मार्फत करारमा कार्यरत सवारी चालक श्री सागर तामाङलाइ भुक्तानी दिएकोमा करार सम्झौता पत्र पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने		२७०४०			
२५	संघिय/सशर्त	१०९/११-२९	कार्यले स्थानीय तह कार्यलय व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता अन्तर्गत विभिन्न व्यक्तिलाइ भुक्तानी दिएकोमा प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्ने रु		३४०००			
२६	संघिय/सशर्त	११२/११-३०	कार्यले पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डेटा भेरिफिकेसन शिर्षकमा रकम भुक्तानी गरेकोमा संलग्न व्यक्तिहरुले बुझिलिएको दस्तखत सहितको बिल पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने ।		१०४६५०			
२७	सुनापति/चालु	३४०/१२-२२	कार्यले विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न विद्यालयलाइ रकम भुक्तानी गरेकोमा थप प्रमाण सहित पुष्ट्याइ हुने कागजात पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने		६०००००			
२८	सुनापति/चालु	३५३/१२-२६	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ नियम ३९ बमोजिम प्रमाणित पुष्ट्याइ हुने आधारमा लेखा राख्नुपर्नेमा कार्यलयले श्री अर्जुन श्रेष्ठ लाइघरभाडा शिर्षकमा भुक्तानी गरेको रकम असुल गर्नुपर्ने ।	२९९७०				
२९	सुनापति/चालु	३७३/१२-३०	कार्यलयले श्री सानोबाबु श्रेष्ठ लाइ कार्यलय खेलकुद सामग्री मार्फत भुक्तानी दिएको रकम जिन्सी दाखिला गरि नियमित गर्नुपर्ने ।		२५३५०			
३०	सुनापति/चालु	३९७/०९-२४	कार्यलयले राष्ट्रपति महिला उत्थान कार्यक्रम निरन्तरता मार्फत दीगो विकासका लागि सहकार्य कार्यक्रम लाइ भुक्तानी गरेको रकम बैङ्क transfer गरेको प्रमाण पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने ।		५०००००			
३१	सुनापति/चालु	४००/०९-२४	कार्यलयले उपभोक्ता अभिमुखिकरण कार्यक्रम मार्फत भुक्तानी गरेको रकममा विल अपुग भएको नियमित गर्नुपर्ने		४५००			

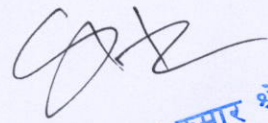

सुरेश कुमार श्रेष्ठ
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कोड	शीर्षक	गो.भौ.नं/ मिति	बेरुजुको व्यहोरा	असुल उपर गर्नुपर्ने रु	अनियमित रु	पेशकी		कैफिय त
						म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	
३२	सुनापति/ चालु	४०४/१- २५	सार्वजनिक खरिद नियमावली दफा १८ बमोजम सवारी साधन मर्मत खर्च एकमुष्ट दर विधिमाफत गर्नुपर्नेमा सो नगरि सीधै Unique idle automobile लाइ भुक्तानि गरेको रकम प्रक्रिया मार्फत गर्नुपर्ने		१५०९९९			
३३	सुनापति/ चालु	४२२/०१- २६	भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ दफा १८ अनुसार भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण खर्चको विल पेश गर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यलयमा कार्यरत केशव चौलागाइ लाइ आवश्यक कागजात वेगर भुक्तानी गरेको रकम नियमित गर्नुपर्ने ।		९७००			
३४	सुनापति/ चालु	५३४/०३- ११	कार्यलयले महामारी रोगको नियन्त्रण शिर्षकमा श्री राजुमान घिसिडलाइ दोहोरो भुक्तानी दिएको रकम फिर्ता गरि नियमित गर्नुपर्ने ।		४००००			
३५	सुनापति/ चालु	५६९/०३- १७	कार्यलयले २४ सै घन्टा रात्रिकालिन सेवा वापत भुक्तानि दिएको रकम सम्बन्धित व्यक्तीको खातामा जम्मा भएको भौचर पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने ।		९४३५०			
३६	सुनापति/ चालु	६१३/०३- २०	कार्यलयले मासिक समिक्षा तथा डाटा भेरिफिकेसन मार्फत भुक्तानी गरेको रकम बैङ्कमा जम्मा गरेको सकल भौचर पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने ।		४२२००			
३७	सुनापति/ चालु	६३६/०३- २३	कार्यलयले विविध खर्च मार्फत श्री सुनापति प्रजा प्रतिष्ठानलाइ विल भरपाइ अनुसार रकम भुक्तानि गरिएको रकम नियमित गर्नुपर्ने	९९९२				
३८	सुनापति/ चालु	६५४/०३- २४	कार्यलयले प्रोत्साहन रकम वापतको रकम विना कार्यविधि भुक्तानि गरेकोले नियमित गर्नुपर्ने ।		२५९०६०			
३९	संघिय /सशर्त		कार्यलयले विभिन्न शिर्षकमा दिएको निम्न भुक्तानी रकम बैङ्कमा जम्मा भएको भौचर पेश गरि नियमित गर्नुपर्ने ।					
४०	"	०१२/०६- १९	माध्यमिक तह eng math science विषयमा शिक्षण सहयोग वापतको रकम					
४१	"	१७/०६- २४	स्थानिय तहका स्वास्थ्य शाखा चौकीको तलव भत्ता					
४२	"	७०/१०- ०७	आधारभुत तहका स्वीकृत माध्यमिक तहका प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ता		२८३५५६०३			
४३	"	१६२/०२- २०	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययन छात्रवृत्ति रकम		३८९६००			
४४	संघिय /सशर्त	१७७/०३- ०५	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका पोशाक तथा प्रोत्साहन भत्ता यातायात खर्च		७४२५००			
४५	संघिय /सशर्त	१७७/०३- ०५	कार्यलयले विविध शिर्षकमा श्री अग्रसर समाज नेपाल विल भन्दा वढि भुक्तानी गरेको रकम असुल गर्नुपर्ने	४००				
४६	संघिय /सशर्त	२४८/०३- २०	कार्यलयले पोषण विशेष कार्यक्रम मार्फत श्री पारिजात श्रेष्ठलाइ दोहोरो भुक्तानी गरेकोले उक्त रकम फिर्ता गरि असुल गर्नुपर्ने	४९३३९				

सुनील कुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुझाव

१. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ दफा ३१ बमोजिम सबै सरकारी निकायले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ तसर्थ कार्यलयले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरि लागु गर्ने पर्ने देखिन्छ ।
२. कार्यलयले भुक्तानीलाइ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन निर्माण कार्यको नापि परिमाण अभिलेख गर्ने म.ले.प.फा. ५०३ अनुसार नापी किताब तयार गरि भुक्तानी गर्नु पर्ने ।
३. कार्लयले ठेक्काको भुक्तानीलाइ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन म.ले.प.फा. ५०६ अनुसार लागत राखि नियमित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
४. निजामती सेवा ऐन ,२०४९ दफा ७ मा तलवी प्रतिवेदन पास नगराइ तलव खुवाउन पाइदैन भन्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यलय ले तलवी प्रतिवेदन पारित गराइ भुक्तानी गर्नुपर्ने ।
५. कार्यलयले पदधिकारीहरुलाइ विभिन्न मितिमा अतिथि सत्कार खर्च भुक्तानी गरेकोमा प्रचलित नम्स भरपाइ संगै संलग्न गरि भुक्तानी गर्नुपर्ने ।
६. सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम कार्यलयले तोकिएको ढाँचामा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने ।
७. सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको कन्टिजेन्सी खर्च स्विकृत कार्यविधिको आधारमा गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको ।
८. आयकर ऐन, २०५८ दफा ८ बमोजिम रोजगारीबाट भएको आय गणना गरि सम्बन्धित को नाममा राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा कार्यलयले कार्यरत कर्मचारीको नाममा कर दाखिला गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
९. कार्यलयले गत वर्षको बेरुजु अभिलेख तथा सम्परीक्षण तोकिएको ढाँचामा राख्नुपर्ने तथा सम्बन्धित शाखाले समयमै श्रेस्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिन्छ ।
१०. कार्यलयले मासिक रूपमा बैङ्क हिसाव भिडान गरि धरौटी रकम श्रेस्ता र बैङ्क सँग मिलान गरि राख्नु पर्ने देखिन्छ ।



सुरेश कुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत