



महालेखापरीक्षकको कार्यालय  
अनामनगर/बबरमहल



## लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष - २०८०/८१

सु.प.वि सामान्य विज्ञान विभाग, कञ्चनपुर

OAG-AUT-०००४२४

भीमदत्त नगरपालिका, कञ्चनपुर



महालेखापरीक्षकको कार्यालय  
Office of the Auditor General  
शिक्षा तथा विश्वविद्यालय लेखापरीक्षण निर्देशनालय  
काठमाडौं



प.सं.: २०८१/८२

मिति : २०८१-८-३०

च.न :

विषय: लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन ।

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यु,  
सु.प.वि सामान्य विज्ञान विभाग, कञ्चनपुर,  
भीमदत्त नगरपालिका, कञ्चनपुर

लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार त्यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को विनियोजन।राजस्व।धरौटी।अन्य कारोबारको आर्थिक विवरण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, एकलकोष खातामा प्रविष्ट शिर्षकगत तथा कारोबारगत भुक्तानीको विश्लेषण समेतका आधारमा तयार गरिएको पाना ६ को प्रारम्भिक प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न छ।

कार्यालयबाट पेस भएको आर्थिक विवरणप्रतिको उत्तरदायित्व प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिको हो। लेखापरीक्षणको उत्तरदायित्व नेपाल सरकारी लेखापरीक्षणमान बमोजिम आर्थिक विवरण परीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्नु हो। प्रतिवेदनमा उल्लिखित ब्यहोराका सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३७(१) बमोजिम ३५ दिनभित्र फर्स्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनु हुनेछ। उक्त समयभित्र फर्स्यौट गरी सम्परीक्षण नगराएमा ऐनको दफा ३७(४) बमोजिम कारबाहीका लागि लेखाउत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराइने ब्यहोरा निर्देशानुसार अनुरोध गर्दछु।

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:  
श्री सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय केन्द्रिय  
कार्यालय, कञ्चनपुर, info@fwu.edu.np

रचना प्रधान  
निर्देशक

## परिचय

### १ परिचय

कला, विज्ञान, चिकित्साशास्त्र, कानून, व्यवस्थापन, शिक्षा, प्राविधिक तथा अन्य व्यावसायिक विषयमा अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानद्वारा गुणात्मक र स्तरयुक्त उच्च शिक्षाको अवसर दुर्लभ लगायत सबै क्षेत्रका जनतालाई सुलभ रूपमा उपलब्ध गराई राष्ट्रिय विकासमा दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति गर्न र बहुविश्वविद्यालयको अवधारणा अनुरूप प्रतिस्पर्धाको आधारमा उच्च शिक्षाको गुणस्तरमा अभिवृद्ध गर्दै देशको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरणलाई अझ बढी स्वच्छ, मर्यादित र उपलब्धिमूलक बनाउन नेपाल सरकारको लगानीमा सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको स्थापना भएको छ । विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन नियमावलि २०६९ को परिच्छेद १४ दफा ११० (३) बमोजिम सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय प्रिन्सीपलको कार्यालयको एक विभागको रूपमा सामान्य विज्ञान विभागको रूपमा रहेको छ।

## लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरू

### २ विमा गर्ने बारेमा

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - २० नियम ९४ अनुसार विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मा रहेका मालसामान र चलअचल सम्पत्तिको आवश्यकता अनुसार विमा गराउने व्यवस्था छ । उक्त व्यवस्था बमोजिम मालसामान र चलअचल सम्पत्तिको विमा नगरेको पाईएकोले विमा गर्नुपर्दछ।

सैद्धान्तिक बेरुजु

### ३ मौजुदा सुची तयार गर्नुपर्ने

विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ अनुसार खरिद गर्न गराउनका लागि आवश्यक पर्ने सामान खरिद, मर्मत गर्न, वा छपाई तथा अन्य प्रयोजनका लागि बजारबाट सोझै खरिद गर्न गराउनका लागि निकाय प्रमुखले सम्भव भएसम्म सम्बन्धित बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा सम्बन्धित मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा संगठित संस्था वा व्यक्तिको कम्तीमा ७ संख्याको सुची आफ्नो संगठन वा निकायमा राखिने वा राख्न लगाइने व्यवस्था छ । यस निकायले उपरोक्त नियमहरूले तोके बमोजिम खरिद प्रयोजनकालागी केही वस्तु वा सेवाको लागि योयताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सुची तयार गरेको पाईएन ।

सैद्धान्तिक बेरुजु

### ४ नियमावली विपरित वर्षको अन्तमा कारोबार

नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीले आर्थिक वर्ष सकिनु सात दिन अगावै बैंक खाता बन्द गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । यस कार्यालयमा सो नियमावली पालना नगरी आर्थिक वर्ष सकिने अन्तिम दिनसम्मै बैंक कारोबार गरेको पाईएकोले उक्त कार्यलाई नियन्त्रण गरिनुपर्दछ।

सैद्धान्तिक बेरुजु

### ५ खरिद कारबाहीको तयारी

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - १२ नियम ५४ उपनियम १ अनुसार अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित निर्णय वा आदेश विना खरिद गर्न नहुने व्यवस्था छ । साथै उपनियम २ अनुसार साधारणतया ४ महिनाको लागि

आवश्यक पर्ने एकै प्रकृतिको सामान यथासक्य एकै पटक खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस क्याम्पसले खरिद गर्दा सोझै खरिद विधीबाट पटके आवश्यकता र टुक्रे खरिदमा जोड दिएको पाईएकोले उक्त कार्यलाई नियन्त्रण गर्नुपर्दछ।

सैद्धान्तिक बेरुजु

६ सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ परिच्छेद - २० नियम ९२ उपनियम १ मा विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएको चल अचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा विश्वविद्यालयको स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिने भनिएको छ भने उपनियम ६ मा विश्वविद्यालयको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति जायजथा र सामानहरू सुरक्षित राख्नु र राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी शिक्षक र कर्मचारीहरूको कर्तव्य उत्तरदायित्व हुनेछ। साथै उपनियम ७ मा विश्वविद्यालयलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान, सम्बन्धित श्रेस्ता र लेखामा सो प्राप्त भएको तीन दिनभित्र विश्वविद्यालयको नाममा आम्दानी बाँधीसक्नु पर्दछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ।

विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कार्यालयले स्थिर सम्पत्ति खाता राखेको तर व्यवस्थित तरिकाले खर्चभएर जाने जिन्सी खाता राखेको पाईएन।भौतिक परिक्षण नगरेकोले सम्पत्तिको यथार्थ अवस्था यकिन गर्न नसकिएकोले तपशिलको भौतिक सम्पत्तिको परिक्षण गरी सम्पत्तिको यथार्थ अवस्था देखिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

विवरण	रकम रु.
भवन	४३,८७६।९०
अन्य निर्माण	१,०५,८५६।९३
फर्निचर फिक्चर	२,४३,९३७।६९
कार्यालय उपकरणहरू	३,९७,९९७।८६
पानी तथा बिजुली	२२,४२९।६९
शैक्षिक उपकरण	२९,९२,९६९।५८
पुस्तक	१,६९,९५२।५६
विविध सम्पत्ति	६,३००।४२
विविध स्थिर सम्पत्ति	७५४।३०
कुल जम्मा	३९,७४,४६७।९०

सैद्धान्तिक बेरुजु

७ कर तथा कोषको रकम ढिला दाखिला भएको

आयकर ऐन, २०५८ को अनुसार कर कट्टी गरिएको रकमलाई अर्को महिनाको २५ गते भित्र कर कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्ने साथै संचय कोष र नागरिक लगानी कोष अर्को महिनाको १५ गते भित्र दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। उक्त नियमानुसार दाखिला नगरेको पाइएकोले समयमै कर दाखिला गर्नुपर्दछ।

सैद्धान्तिक बेरुजु

८ नियमित अतिरिक्त कक्षा तथा विद्यार्थी हाजिरी सम्बन्धमा

मिति २०७४।०५।१६ को केन्द्रिय कार्यालयले अतिरिक्त शिक्षण तलब र ओभरटाईम खाजा खर्च भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा निम्नानुसारको प्रकृया पुर्याउनु होला भनि निम्न अनुसार परीपत्र जारी गरेको पाईयो ।

• पूर्णकालिन शिक्षकहरूलाई तोकिएको न्यूनतम पिरियड कार्यभार पुरा भएपछि बाँकि हुन आउने अतिरिक्त पिरियड समेत सकेसम्म पूर्णकालिन शिक्षकबाटै लिन लगाई निजहरूलाई नियमानुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक दिने र अतिरिक्त कक्षा भार प्रति हप्ता गणना गर्ने र पूर्णकालिन शिक्षकबाट पुरा हुन नसकेमा मात्र कक्षाहरू आंशिक सेवामा अन्य शिक्षकबाट लिन लगाउने ।

• पूर्णकालिन शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त तलब शिक्षण र ओभरटाईम खाजा खर्च भुक्तान गर्दा मासिक तलब स्केलको ६० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी मात्र भुक्तानी गर्ने र अतिरिक्त तलब शिक्षण र ओभरटाईम खाजा खर्च भुक्तान गर्दा सम्बन्धित विभागिय प्रमुखले हाजिर, समय तालिका प्रमाणित गरी टिप्पणी समेत स्वीकृत गरी भुक्तानी दिने तर त्यसरी भएको अतिरिक्त भुक्तानिको विवरण श्री प्रिन्सिपल, सु.प.वि. केन्द्रीय क्याम्पसबाट प्रमाणित गराई अर्को चौमासिक निकासमा माग गर्नुपूर्व समयमै केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नहुन समेत यसै पत्र मार्फत निर्देशन गरिएको छ ।

त्यस्तै, मिति २०७९।०९।०६ को रजिष्ट्रारको कार्यालय सामान्य प्रशासन महाशाखाको परिपत्र अनुसार सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण क्याम्पसहरू केन्द्रीय क्याम्पसका सबै विभागहरूमा शिक्षकले विश्वविद्यालयको नियमानुसार पढाउनु पर्ने न्यूनतम पाठ्यभार बाहेकको अतिरिक्त कक्षाहरू अध्यापन गरे बापत पाउने अतिरिक्त कक्षाको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु पूर्व प्रत्येक शिक्षकको अतिरिक्त कक्षा पढाएको हाजिरी र विद्यार्थी हाजिरी प्रमाणित गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा अतिरिक्त कक्षाभार अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न हुन आदेशानुसार अनुरोध छ साथै सेमेस्टरको अन्तमा एकमुष्ट रुपमा अतिरिक्त कक्षाको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने प्रक्रियालाई बन्द गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ भनी परिपत्र जारी गरेकोमा यस क्याम्पसले नियमित तथा अतिरिक्त तलब शिक्षण खर्च शीर्षकमा भएको खर्चमा शिक्षकहरूले नियमित तथा अतिरिक्त कक्षाको हाजिरी लगाउने गरेको तर कक्षामा उपस्थित विद्यार्थीहरूको हाजिरी लगाएको पाईएन त्यसर्थ न्यूनतम कक्षा अध्यापन गराएको एकिन हुन नसकिने तथा सम्पूर्ण कक्षाको पुर्ण पठनपाठन भए नभएको एकिन गर्न नसकिने हुन्छ । अतिरिक्त पारिश्रमिक मासिक रुपमा नलिई एकमुष्ट रुपमा भुक्तानी लिने र न्यूनतम कक्षाभार सम्बन्धित विभागवाट मात्र प्रमाणित गराउने गरेको तर अन्य विभागमा पनि पठनपाठन गर्ने गरेको पाईएकोले उक्त विभागवाट पनि हाजिरी प्रमाणित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

सैद्धान्तिक बेरुजु

#### ९ बैठक भत्ता

सुदूरपश्चिम आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ को नियम ११० मा विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भ्रमण भत्ता, लुगा भत्ता, आवास भत्ता, बैठक भत्ता, दैनिक खाना भत्ता एवं अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था छ। निकायले बैठकहरूमा समय नखुलाई बैठक बसेको निर्णय उतार गरी बैठक भत्ता भुक्तानी गर्ने गरेको पाईएकोले अतः उक्त नियमको व्यवस्था अनुरूप कार्य गर्नुपर्दछ।

सैद्धान्तिक बेरुजु

#### १० महंगी भत्ता र ग्रेड भत्ता

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी नियमावली, २०६९ को नियम ३८ को उपनियम २ मा विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयले सेवामा रही काम गरेवापत पाउने तलबभत्ता र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा निर्धारण गरबमोजिम हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । सोही नियमावलीको उपनियम ३ मा यस नियम बमोजिम सजाय पाएको व्यवस्थामा बाहेक प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीलाई एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि प्रति वर्ष एक ग्रेड तलब वृद्धि दिइने उल्लेख छ । साथै नियमावली को नियम ९ मा विश्वविद्यालय सेवाको पद रिक्त भएमा सो पदमा सेवा आयोगले तोकेको आधार र कार्यविधि पूरा गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्रतिस्पर्धाद्वारा तोकिएको अधिकारीबाट एकपटकमा एक वर्ष करारमा नियुक्त गर्न सक्ने एवं रिक्त भएको पदमा सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्ति सिफारिस भई नआएसम्मको लागि तोकिएको पदाधिकारीले अस्थायी वा करारको म्याद थप गर्न सक्ने व्यवस्था रहेकोमा करार सेवामा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई स्थायी सरहको सुविधा दिन मिल्ने नदेखिएकोमा सो नियम

बमोजिम कार्यालयले क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक/ कर्मचारीहरूलाई ग्रेड र महङ्गी भत्ता उपलब्ध गराएको छ । क्याम्पसमा कार्यरत तपशील बमोजिमका शिक्षक/ कर्मचारीले पाउँदै आएको ग्रेड र महङ्गी भत्ता नियमानुसार भएको/नभएको यकिन गरी प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अन्यथा सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारीबाट असुल गरी दाखिला गर्नुपर्ने रु.

सि. नं.	कर्मचारीको नाम	महङ्गी भत्ता	ग्रेड रकम	जम्मा रकम रु.
१	इन्द्र देव मिश्र	१४,०००	९३,२४८	१,०७,२४८
२	तर्क राज जोशी	१४,०००	६९,९३६	८३,९३६
३	हरि दत्त पन्त	१४,०००	५८,२८०	७२,२८०
४	छत्र बहादुर कुवंर	१४,०००	४६,६००	६०,६००
५	प्रकाश नारायण शाह	१४,०००	४६,६००	६०,६००
६	लक्ष्मण दत्त जोशी	१४,०००	७०,२०८	८४,२०८
७	रवि जोशी	१४,०००	९३,९८४	२७,९८४
जम्मा				४,९६,०५६

असुल गर्नुपर्ने	४,९६,०५६
-----------------	----------

#### ११ कर बिजक नभएको

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ को परिच्छेद - १२ को दफा ५३ अनुसार विश्वविद्यालयले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण खरिद सम्बन्धी कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिनमा रही यस नियम बमोजिम खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ । यदि यस नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था बाँझिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम गर्नुपर्ने छ । सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को परिच्छेद - ३ दफा १९ उपदफा (१) अनुसार सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नं. र २० हजार रुपैयाँ माथि खरिद गर्दा मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। कार्यालयले खरिद गर्दा मु. अ. कर दर्ता भएको फर्मबाट नगरेको पाइएकोले मु. अ. कर दर्ता भएको फर्मबाट खरिद गर्नुपर्दछ।

सैद्धान्तिक बेरुजु
--------------------

#### १२ कर कट्टी रकम

आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९० मा अग्रिम कर कट्टी गर्नुपर्ने प्रत्येक व्यक्तिले प्रत्येक महिना समाप्त भएको २५ दिनभित्र विभागले तोकेको तरिका र ढाँचामा विभागमा विवरण दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। ७४।२०८०।११।०८ बैठक भत्ता बापत रु.४५,४०० मा रु.६,८९० कर कट्टी गरिएको तर सो रकम दाखिला नगरेको पाइएकोले उक्त रकम कर कार्यालयमा दाखिला भएको प्रमाण पेश हुनपर्ने रु.६,८९०

प्रमाण पेश नगरेको	६,८९०
-------------------	-------

#### १३ प्रमाण पेश हुनपर्ने

मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम ६(ग) मा कर बिजकको मु. अ. करको ३० प्रतिशत कट्टा गरी दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । १३९/२०८१।०३।०५ विद्यार्थी कल्याण खर्च रु. १,७६,२८० वि.डि ट्रेड एण्ड सप्लायर्सको विल नं. ११८ मिति २०८१/०२/३२ को बिल सलंग्र गरि रकम भुक्तानी गरिएकोमा भुक्तानी गर्दा मु. अ. कर रु. २०,२८० को ३०%, मु. अ. कर कट्टि नगरेकोले मु. अ. कर समायोजनको प्रमाण पेश हुनपर्ने रु. ६,०८४

१४ पेशकी फछ्यौट

आर्थिक प्रशासन नियमावलीमा कार्यालय प्रयोजनका लागि दिइएको पेशकी तोकिएको समयमा (कार्य सकिएको ७ दिनभित्र), दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी भ्रमणबाट आफ्नो निकायमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरिसकेको मितिले २१ दिनभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। क्याम्पसमा गोविन्द प्रसाद ढुंगानाको नाममा पेशकी रु.५,००,००० फछ्यौट गर्न बाँकी रहेको हुँदा उक्त पेशकी रकम फछ्यौट हुनपर्ने रु.

पेशकी	५,००,०००
-------	----------

१५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ दफा ३३ को उपदफा २ मा विश्वविद्यालयले लेखाको तोकिए बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।

- यस निकायमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रकृया स्थापित भए पनि त्यसको सुधारतर्फ ध्यान नदिएका कारण यसको पूर्ण पालना भएको देखिदैन।
- यस निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८ ले तोके बमोजिम खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार गरेको पाइएन।
- यस निकायले जिन्सी सामानको आम्दानी एवं खर्चलाई वैज्ञानिक तवरबाट व्यवस्थित गर्न विन कार्ड तथा विद्युतीय अभिलेखको व्यवस्था लागु नगरी पुरानै ढाँचाबाट हरहिसाव राख्दै आएको पाइयो।
- कार्यालयले भ्रमण सकेको २१ दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने व्यवस्था भएता पनि भ्रमण प्रतिवेदन विना पेशकी फछ्यौट गर्ने गरेको पाइयो।

- निकायले शिर्षकगत लेखांकन गरेको पाइएन।
- बेरुजुको लगत अद्यावधिक भएको पाइएन।

- खरिद कार्यमा सुचिकृत नभएका फर्मसंग कारोबार गरेको पाइयो
- वस्तु वा सेवाको सोझै खरिद प्रयोजनका लागि खरिद ऐन नियममा भएको व्यवस्था अनुसार छुट्टाछुट्टै सुची तयार गरेको पाइएन।

- सानो तिनो आर्थिक कारोबारको लागि सानो नगदि कोषको स्थापना गरी खर्च गर्नुपर्नेमा सो बमोजिम गरीएको पाइएन।
- जिन्सी निरिक्षण नभएको।
- निकाशा र अन्य आयको लागि बेग्लै खाता खोल्नुपर्नेमा एउटै खाताबाट कारोबार गरेको पाइयो।
- दायित्वमा रहेको रकम यथासिघ्र सम्बन्धित ठाउँमा फरफराक गर्नुपर्नेमा गरेको पाइएन।

सैद्धान्तिक बेरुजु
--------------------

१६ धरौटी फिर्ता

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२४ (२) (क) मा विल विजकको भुक्तानीमा कट्टी गरिएको रिटेन्सन मनि बापतको ५ प्रतिशतले हुने रकम धरौटी फिर्ता गर्दा कर कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था छ।५६।०८०।०९।२० के.

डी. अर्डर एण्ड सप्लायर्सबाट लिएको धरौटी फिर्ता गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन पत्र संलग्न नगरी धरौटी रकम रु. २,००,००० फिर्ता गरेको देखिएकोले सो को प्रमाण पेश गर्नुपर्ने रु.

प्रमाण पेश नगरेको	२,००,०००
-------------------	----------

१७ तलवि पारित गराउने सम्बन्धमा

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी नियमावली, २०६९ अध्ययन गर्दा शिक्षक कर्मचारीको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने व्यवस्था भएको पाईएन । नेपाल सरकारको निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा व्यवस्था भएको छ । त्यसै गरी सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन शिक्षा सेवा ऐन र नियमावली ले प्रबन्ध गरेको छ । वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी गराई तलव खर्च लेख्दा सम्बन्धित कर्मचारीको ग्रेड पाक्ने महिना ग्रेडको रकम र ग्रेडको सिमा फरक पर्ने जोखिम हुदैन । यस निकाले यस वर्ष तलब शिक्षण बापत रु १५०५७२४५ र तलब प्रशासन रु २९८६२७७ गरी जम्मा रु १८०४३५२२ तलब खर्च तलवि प्रतिवेदन पास नगरी तलब भुक्तानी गरेकोले आगामी वर्ष देखी वार्षिक तलवि प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पारित गराई मात्र तलब खर्च लेख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्दछ।

सैद्धान्तिक बेरुजु
--------------------



नाफा नोक्सान हिसाब:

आय		खर्च	
विक्री / सेवा शुल्क	३१,६३,५०५	प्रत्यक्ष खर्च	०
अनुदान	२,१५,४०,९६३	संचालन खर्च	२,५०,५४,३३७
अन्य आय	०	कार्यालयी खर्च	०
दीर्घकालीन कर्जा		व्याज	०
		वसूल खर्च	१०,१६,००७.०६
		आयकर	०
जम्मा	२,४७,०३,४६८	जम्मा	२,६०,७०,३४४.०६
शुद्ध आम्दानी	-१३,६६,७७६.०६		