

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	पारिश्रमिक र सुविधा पारिश्रमिक कर्मचारी तथा पदाधिकारी (नगद र जिन्सी बाफत दिइने) कर्मचारी तथा पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा कर्मचारि तथा पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च	२११००	<ul style="list-style-type: none"> पारित तलबी प्रतिवेदन पारिश्रमिक सुविधाको भुक्तानी दर्ता तयार गरिएको भरपाई कर्मचारी तथा पदाधिकारीका मासिक हाजिरी रेकर्ड नयाँ नियुक्ति आउनु भएका कर्मचारिहरूको नियुक्ति, सरुवा, वढुवा तथा रमनापत्रको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
२	सेवा महशुल तथा भाडा	२२१००	<ul style="list-style-type: none"> पानी बिजुली तथा सञ्चार महसूलका हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको बिल, बीजक घर भाडाको भुक्तानी गर्दा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय, सम्झौता तथा घर धनीबाट भाडा भुक्तानिको निवेदन सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिँदा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बाफतका खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ । खरिद प्रक्रियामा पेश भएका आवश्यक कागजातहरू, सम्झौता, निर्णय 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
३	पूँजिगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च सवारी साधनको संचालन संचालन तथा सम्भार मेशनरी तथा औजार संचालन तथा सम्भार निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको संचालन तथा सम्भार	२२२००	<ul style="list-style-type: none"> पूँजिगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्चको भुक्तानि गर्दा बिल साथै आदेश र प्रयोग गरिएको लगबुक भण्डार शाखाको प्रमाणित गरेको जिन्सी प्रतिवेदन र मर्मत गरिएका सामग्री दाखिला भएको दाखिला प्रतिवेदन मर्मतको लागत अनुमान, मर्मत आदेश र बिल, भरपाई बिमा रकम भुक्तानी गर्दा नवीकरण गरिएको बिमा सम्झौता, रसिद र बिमा अभिलेख नियमानुसार लाग्ने कर काँट्ट कागजात 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
४	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू सम्बन्धी खर्च	२२३००	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत माग फारम, बिल, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट सरकारी विज्ञापन सूचना पत्रपत्रिका प्रकाशन गरे बाफतकव भुक्तानि गर्दा सो विज्ञापन सूचना प्रकाशन गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सूचनाको एक प्रति ज्यालाको प्रमाणित सरकारी दररेट प्रयोगको कागजात पशुपक्षि आहारको परिमाण, गुणस्तर र लगत विवरण विद्यालयलाई पुस्तक वा अन्य सामानहरू वितरण गर्दा विद्यार्थी रेकर्ड र विद्यार्थिले सामग्री बुझिलिएको विवरण खरिद प्रक्रियामा आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
५	सेवा तथा परामर्श	२२४००	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको सम्झौता पत्र तथा सेवाको शर्त वार्षिक रुपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सोको सम्झौता पत्र परामर्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन परामर्शदाताबाट सेवा तथा अन्य खर्चको बिल, बीजक सम्बन्धी कागजात वैदेशिक मुद्रामा भएको सम्झौता भएमा सोको कागजात र विनिमय दर गणना कागजात दैनिक रुपमा हाजिर गर्नुपर्ने भए हाजिरको विवरण सम्झौतामा समावेश नभएका कार्य विवरण थप गर्नुपर्ने अवस्थामा सोसम्बन्धि कागजात खरिद प्रक्रियामा पेश भएका तथा निर्णय गरिएका आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६	कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च	२२५००	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम संचालन गर्न जिम्मेवार अधिकारीले कार्यक्रम सञ्चालन आदेश कार्यक्रममा सहभागी तथा प्रशिक्षकलाई वितरण गरिएका सामग्रीको विवरणको बिल भरपाई तालिममा सहभागी, प्रशिक्षक र सहयोगिको उपस्थितिको अभिलेख भत्ता वितरणको अभिलेख स्वीकृत कार्यक्रममा भएको लागत अनुमान बमोजिम मूल्य खर्चको बिल तथा भरपाईहरू भ्रमण आदेश बिल तथा प्रतिवेदन कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन खरिद प्रक्रियामा पेश भएका कागजात तथा निर्णय सम्बन्धी कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
७	अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	२२६००	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा स्वीकृत भ्रमण आदेशको कागजात, भ्रमण बिल, भ्रमणको प्रतिवेदन विदेशि तालिममा भए स्वीकृत पत्र, प्रायोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धी विवरण र व्यहोर्ने खर्च, नेपाल सरकारले व्यहोर्ने खर्च, वैदेशिक तालिममा सहभागिताको लागि सरकारी निर्णय भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता पेशिक रकम दिएको भए सो सम्बन्धि फछौटका कागजपत्रहरू भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका साधनको टिकट, बोडिङ्ग पास, ट्याक्सी भाडाको भरपाई, यात्रा बिमामा बिमा रसिद, लगायतका अन्य खर्चको विवरण भ्रमण खर्चको दावी विवरण र सोको पुष्टाई गर्ने कागजात भ्रमण गर्ने अधिकारीले तोकिएको उद्देश्यको भ्रमण प्रतिवेदन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
८	विविध खर्च	२२७००	<ul style="list-style-type: none"> मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरू सम्बन्धी खर्चको बिल भरपाई अधिकार प्राप्त अधिकारीको कार्यक्रम स्वीकृतिको फाइल र निर्णय 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
९	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन, सहायता, अनुदान तथा सहयोगहरू, सामाजिक सुरक्षा र अन्य खर्च	२४००० २५००० २६००० २७००० २८०००	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यक्रम, निर्णयका फाइल, वार्षिक कार्यक्रम अख्तियारी, अनुदान सम्झौता, विगत वर्षमा उपलब्ध गराइएको खर्चको विवरण खर्चलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक बिल भरपाई 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
१०	भाडा	२८१४०	<ul style="list-style-type: none"> अख्तियारी – भाडामा लिदा आवश्यक पर्ने कागजातहरू विगत वर्षमा गरिएको सम्झौता – खर्चलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक बिल भरपाई 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
११	भवन तथा संरचना	३१११०	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागत अनुमान नक्सा तथा स्पेशिफिकेसन बोलपत्र प्रक्रियादेखि स्वीकृत भए सम्मका कागजात, आधिकारीक व्यक्तिले प्रमाणित गरेको Running Bill, खर्च पुष्ट्याउने कागजात तथा नापी किताब, प्रयोगशाला जाँचका कागजातहरू कार्य सम्पन्न भएको अवस्थामा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन – अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२	सवारी साधन, मेशिनरी औजार , फर्निचर्स तथा फिक्चर्स	३११२०	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्बन्धी माग फारम, स्वीकृत खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात, ढुवानीका कागजात प्राविधिकबाट सम्बन्धित खरिदको स्पेशिफिकेशन जाँच प्रतिवेदन बिमा सम्बन्धी कागजात, इन्जिन, च्याशिस नं., मोडेल नं., खरिदको सम्झौता गाडीको हकमा ब्लु बुकको प्रतिलिपि खरिदको बीजक, वारेन्टी, ग्यारेन्टी लगायत खरिद पश्चातको सेवाका कागजात र पेशकी भुक्तानी गर्दाको पेशकी जमानत 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
१३	अन्य पूँजीगत खर्च	३११३०	<ul style="list-style-type: none"> खरिद प्रक्रिया सँग सम्बन्धित कागजातहरु सफ्टवेयर निर्माणका लागि प्रस्ताव गरिएको कार्य क्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भए अनुसारका प्राविधिकबाट प्रमाणित कागजातहरु सफ्टवेयर निर्माण कार्यको अनुमति लिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सोको अवधि पुष्टि हुने कागजात प्रयोगकर्ताको सञ्चालन कार्यविधि तथा निर्देशिकाको इजाजतको प्रमाण र भुक्तानि पुष्टिको कागजात सेवा खरिदको बीजक सम्बन्धी कागजात पेशकी उपलब्ध गराउँदा सम्झौता अनुसार प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
१४	सार्वजनिक निर्माण	३११४०	<ul style="list-style-type: none"> खरिद प्रक्रिया सँग सम्बन्धित कागजातहरु प्राविधिकबाट जाँच गरी प्रमाणित गरिएका निर्माण सम्बन्धि कागजातहरु जस्तै रनिङ्ग विल, नापी किताब, डोर हाजिरी फारम, प्रयोगशाला जाँच प्रतिवेदन आदी – फाइनल भुक्तानीको लागी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्झौतामा तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन जमानत लगायतका बैंक कागजातहरु पेशकी भुक्तानी गर्दा पेशकी जमानत 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
१५	जग्गा प्राप्ति खर्च	३१४१०	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनी पुर्जा, जग्गा धनी पुर्जा प्राप्त भइ नसकेकव अवस्थामा जग्गा रोक्का राखिएको प्रमाण र मुअब्जा निर्धारण गरिएको निर्णय मुअब्जा वितरण गरिने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले भुक्तानी पाउने यथेष्ट पुष्टि गर्ने कागजात मुअब्जा गणना तथा वितरण तालिका सम्बन्धि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरिएको कागजात जग्गा तथा भवन खरिद गर्ने निर्णयका फाइल मालपोत तिरेको रसिद, कर कट्टी आदी जग्गा तथा भवन खरिद गरिएको अवस्थामा खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात, खरिद निर्णय तथा आदेश, सम्झौताको कागजात 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.
१६	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी		<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन – धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद सम्बन्धित शाखले गरेको सिफारिस पत्र – व्यक्तिको हकमा नागरिकताको प्रतिलिपि फर्मको हकमा फर्म नविकरणको प्रतिलिपि र गत आ.व.को कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.

क्र. स.	खर्च शिर्षकको नाम	खर्च सङ्केत	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
१७	उपभोक्ता समिति सम्बन्धी		<ul style="list-style-type: none"> - आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन प्रतिलिपि - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारिहरुको नागरिकता प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता अनिवार्य - अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने - उपभोक्ता समितिको छाप - योजना सम्झौता निवेदन - योजना सम्झौता - कार्य सम्पन्न निर्णय - सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परिक्षण - अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन - खर्च पुस्त्याड हुने विल भरपाई - उपभोक्ता समितिको बैङ्क खाताको प्रतिलिपि - निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधनको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र(लाईसेन्स) को प्रतिलिपि - प्रमाणित डोर हाजिरी फारम - पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्व:घोषणा पत्र - कार्यसम्पन्न भएकोले भुक्तानिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद । - निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु.२०००० सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भएमा VAT विल । - भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल । - भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र । - योजना शाखाको टिप्पणी र आदेश 	<ul style="list-style-type: none"> - आम भेलाको फोटो - वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफारिस - प्राविधिक लागत अनुमान ड्रइङ - कार्य आदेश - खर्च सार्वजनिक फोटो सहित - वडा कार्यालयको कार्यसम्पन्न सिफारिस - प्राविधिकको नापी किताब, विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - योजनाको कार्य सम्पन्न पश्चातको फोटो - तोकिएको ढाचाँमा योजना सूचना पाटीको फोटो । - खर्च अनुसारका विभिन्न विल भरपाईहरु । - भुक्तानि निवेदन - आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजातहरु 			प्र. प्र. अ.
१८	उपभोक्ता समिति सम्बन्धी पेशकी		<ul style="list-style-type: none"> - आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन प्रतिलिपि - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारिहरुको नागरिकता प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता अनिवार्य - अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने - वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफारिस - प्राविधिक लागत अनुमान ड्रइङ - कार्य आदेश - पेशिक माग निवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> - आम भेलाको फोटो - उपभोक्ता समितिको छाप - योजना सम्झौता निवेदन - योजना सम्झौता - पेशिक माग उपभोक्ता समितिको निर्णय 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन	प्र. प्र. अ.