

नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३ बमोजिम भुक्तानी गर्दा राख्नुपर्ने कागजातहरू शिर्षकगत रूपमा निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

कर्मचारीको पारिश्रमिक र सुविधा (२११००)

१. पारित तलबी प्रतिवेदन ।
२. पारिश्रमिक सुविधाको भुक्तानी गर्दा तयार गरिएको तलबी विवरण ।
३. कर्मचारी तथा पदाधिकारीका मासिक हाजिरी रेकर्ड ।
४. नयाँ नियुक्त, सरुवा वा बढुवा भई आउने कर्मचारीहरूको पहिलो पटक तलब भुक्तानी दिँदा नियुक्ती, सरुवा, बढुवा र रमाना पत्रको प्रतिलिपि ।

सेवा महसुल तथा भाडा (२२१००)

१. पानी बिजुली तथा सञ्चार महसुलका हकमा सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको बीजक ।
२. घर भाडाको भुक्तानी गर्दा घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिको निर्णय, सम्झौता तथा घर धनीबाट भाडा भुक्तानीको निवेदन ।
३. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिँदा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बापतका खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारबाट स्वीकृत हुनुपर्दछ ।
४. खरिद प्रक्रियामा पेश भएका आवश्यक कागजातहरू, सम्झौता निर्णय
५. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

पूँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च (२२२००)

१. पूँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्चको भुक्तानी गर्दा विल साथै खरिद आदेश (कुपन वा आदेश) र प्रयोग गरिएको लगबुक संलग्न गर्ने ।
२. भण्डार शाखाले प्रमाणित गरेको जिन्सी प्रतिवेदन र मर्मत गरिएका सामाग्री दाखिला भएको प्रतिवेदन ।
३. मर्मतको लगत अनुमान, मर्मत आदेश र बिल भर्पाई ।
४. बिमा रकम भुक्तानी गर्दा नवीकरण गरिएको बिमा सम्झौता, रसिद र बिमा अभिलेख ।
५. नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्दछ ।
६. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

कार्यालय सामान तथा सेवाहरु सम्बन्धी खर्चहरुको लेखाङ्कन (२२३००)

१. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लागत अनुमान ।
२. खर्च लेखाङ्कन गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत माग फारम, बिल, खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट गर्नुपर्दछ ।
३. सरकारी विज्ञापन, सुचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरे बापत भुक्तानी गर्दा सो विज्ञापन, सुचना प्रकाशित गर्ने आदेशपत्र तथा प्रकाशित सुचनाको एक प्रति संलग्न गर्नुपर्दछ ।
४. ज्यालाको प्रमाणित सरकारी दररेट प्रयोग गरिएको हुनुपर्दछ ।
५. पशुपंक्षी आहारको परिमाण, गुणस्तर र लगत विवरण ।
६. विद्यालयलाई पुस्तक तथा अन्य सामानहरु वितरण गर्दा विद्यार्थीको रेकर्ड र विद्यार्थीले सामग्री बुझिलिएको विवरण ।
७. खरिद प्रकृयाका आवश्यक कागजातहरु ।
८. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

सेवा तथा परामर्श (२२४००)

१. स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको लागत अनुमान समेतको सम्झौता पत्र तथा सेवाका शर्त ।
२. वार्षिक रुपमा सेवा प्रदान गर्ने भएमा सोको सम्झौता पत्र ।
३. परामर्शदाताबाट करार बमोजिम गरिएका कार्यको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्दछ ।
४. परामर्शदाताबाट सेवा तथा अन्य खर्चको बिल, बीजक सम्बन्धि कागजात ।
५. वैदेशीक मुद्रामा भएको सम्झौता भएमा सोको कागजात र भुक्तानी गर्दा गरिएको विनिमय दरको गणना ।
६. दैनिक रुपमा हाजिर गर्नुपर्ने भए हाजिरको विवरण ।
७. सम्झौतामा समावेश नभएका कार्य विवरण थप गर्नुपर्ने अवस्थामा सो सम्बन्धि कागजात ।
८. खरिद प्रक्रियामा पेश भएका तथा निर्णय गरिएका आवश्यक कागजातहरु ।
९. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

कार्यक्रम सम्बन्धि खर्चहरू (२२५००)

१. रातो किताबमा किटान बजेटको प्रतिलिपी
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न जिम्मेवार अधिकारीकले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पेश भएका कागजात (स्वीकृत टिप्पणी आदेश वा प्रस्तावना)
३. स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा कार्यक्रममा सहभागी तथा प्रशिक्षक आदिलाई वितरण गरिएका सामाग्रीको विवरण । (जस्तै फाइल फोल्डर,कपी,कलम आदि) को विल भर्पाई
४. तालिममा सहभागी,प्रशिक्षक र सहयोगीको उपस्थितिको अभिलेख ।
५. भत्ता वितरणको अभिलेख ।
६. स्वीकृत कार्यक्रममा भएको लागत अनुमान बमोजिम मूल्य खर्चको विल तथा भर्पाई ।
७. भ्रमण आदेश बिल तथा प्रतिवेदन र कार्यक्रमको गतिविधी झल्कले तस्वीर (कम्तीमा २ प्रति -रंगीन)
८. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।
९. खरिद प्रक्रियामा पेश भएका कागजात तथा निर्णय सम्बन्धि कागजातहरू ।
- १०.कार्यक्रम पेशी लिएको भएमा पेशी रकमको फरछ्यौट सम्बन्धि विवरण ।
- ११.स्पष्ट रुपमा करकट्टी तालिका भर्नुपर्ने ।
- १२.सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

अनुगमन मुल्याङ्कन र भ्रमण खर्च (२२६००)

१. स्वीकृत भ्रमण आदेश- म.ले.प.फा.नं २२३ को कागजात, भ्रमण बिल- म.ले.प.फा.नं २२४ , भ्रमणको प्रतिवेदन - म.ले.प.फा.नं ९०७ ।
२. विदेशी तालिममा भए स्वीकृति पत्र , प्रयोजक संस्थाको भ्रमण सम्बन्धि विवरण र व्यहोर्ने खर्च , नेपाल सरकारले बेहोर्ने खर्च वैदेशिक तालिममा सहभागिताको लागि सरकारी निर्णय ।
३. भ्रमण पेशी लिएको भएमा पेशी रकमको फरछ्यौट सम्बन्धि विवरण ।
४. भ्रमण गर्दा प्रयोग भएका सवारी साधनको टिकट, बोडिङ्ग पास, ट्यक्सी भाडाको भर्पाई, यात्रा बिमाका बिमा रसिद लगाएत अन्य खर्चको विवरण ।
५. भ्रमण खर्चको दावी विवरण र सोको पुष्ट्याई गर्ने कागजात ।
६. भ्रमण गर्ने अधिकारीले तोकिएको उद्देश्यको भ्रमण प्रतिवेदन ।
७. सम्बन्धित व्यक्ति को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

विविध खर्च (२२७००)

१. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कार्यक्रम स्वीकृतको आदेश र निर्णय ।
२. प्रदर्शन, चियापान, अथिति सत्कार सम्बन्धि खर्चको बिल भर्पाइ
३. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

जग्गा खरिद(२९०००)

१. जग्गाधनी पुर्जा, प्राप्त भई नसकेको अवस्थामा जग्गा रोक्का राखिएको प्रमाण र मुअब्जा निर्धारण गरिएको निर्णय ।
२. मुअब्जा वितरण गरिने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने यथेष्ट व्यवस्था र सो पुष्टि गर्ने कागजात ।
३. मुअब्जा गणना तथा वितरण तालिका सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारबाट प्रमाणित गरिएको कागजात जग्गा तथा भवन खरिद गर्ने निर्णयका फाईल ।
४. मालपोत तिरेको रसिद, कर कट्टी रसिद ।
५. जग्गा तथा भवन खरिद गरिएको अवस्थामा खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात, खरिद नर्णय तथा आदेश सम्झौताको कागजात

भवन खरिद, भवन निर्माण तथा पुँजीगत सुधार खर्च (२९२११, २९२२१ र २९२३१)

१. प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागत अनुमान, नक्सा तथा स्पेसिफिकेशन बोलपत्र प्रकृया देखि स्वीकृत भए सम्मका कागजात ।
२. आधिकारिक व्यक्तिले प्रमाणित गरेको running bill, खर्च पुष्ट्याउने कागजात तथा नापी किताब, प्रयोगशाला जाँचका कागजातहरु ।
३. कार्य सम्पन्न भएको अवस्थामा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।
४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय ।
५. भुक्तानी दावि कर्ताको Original VAT विजक ।
६. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजार (२९३११, २९४११, २९५११)

१. खरिद सम्बन्धी माग फारम, स्वीकृत खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजातहरू ।
२. प्रतितपत्र खोली सामान खरिद गरिएको भएमा भन्सार पत्र बैंक सम्बन्धित कागजात ढुवानीका कागजात, प्याकिङ्ग लिष्ट, बिल बिजक हेरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
३. प्राविधिकबाट सम्बन्धित खरिदको स्पेसिफिकेशन जाँच प्रतिवेदन ।
४. बीमा सम्बन्धि कागजात ।
५. इन्जिन , च्याशिस नं. , मोडल नं. , खरिदको सम्झौता ।
६. गाडीको हकमा ब्लु बुकको प्रतिलिपि
७. खरिदको बीजक, वारेन्टी लगायत खरिद पश्चातको सेवाका कागजात
८. पेशकी भुक्तानी गर्दाको पेशकी जमानत ।
९. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

सार्वजनिक निर्माण पुँजीगत सुधार खर्च (२९६११ , २९६२१)

१. खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजातहरू ।
२. प्राविधिकबाट जाँच गरि प्रमणित गरिएका निर्माण सम्बन्धित कागजातहरू जस्तै रनिङ्ग बिल नापी किताब, डोर हाजिर फारम, प्रयोगशाला जाँच प्रतिवेदन आदि ।
३. फाइनल भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।
४. पेशकी /मोविलाइजेशन भुक्तानी गर्दा - सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, पेशकी जमानत, योजना तथा प्राविधिक शाखाको स्वीकृत टिप्पणी आदेश ।
५. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

धरौटी तर्फ

१. आ.रा.का वा करदाता सेवा कार्यकायबाट जारी मू.अ.कर समायोजन पत्र ।
२. कारोबार भएको आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. प्राविधिकबाट जारी धरौटी दायित्व नरहेको खुल्ने भुक्तानी कारोबार सिफारिस पत्र ।
४. व्यक्तिगत धरौटी वा जमानतको सन्दर्भमा धरौटी दाखिला गरेको बैङ्क भौचर
५. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)

उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने भुक्तानी (२९६११ , २९६२१)

१. प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागत अनुमान, नक्सा तथा स्पेसिफिकेशन सम्मका सम्पूर्ण कागजात ।
२. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी सूचना, निर्णय र समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता वा परिचयपत्रको प्रतिलिपी ।
३. उपभोक्ता समिति र कार्यालय बिच भएको सम्झौता पत्र ।
४. रातो किताबमा किटान बजेटको प्रतिलिपी
५. निर्माण सम्बन्धित कागजातहरू जस्तै नापी किताब, डोर हाजिर फारम, भरपाइ तथा बिल र प्रतिवेदन आदि ।
६. सूचना पार्टी राखिएको स्पष्ट देखिने रङ्गिन तस्बिर
७. निर्माण कार्य पूर्व वा प्रारम्भिक अवस्था देखिने र सम्पन्न पश्चात लिएका तस्बिरहरू कम्तीमा १/१ प्रति
८. सार्वजनिक सुनुवाइ भएको निर्णय प्रतिलिपी
९. अनुगमन समितिले दिएको प्रतिवेदन प्रतिलिपी
१०. उपभोक्ता समितिले रकम निकासा / भुक्तानि मागका सम्बन्धमा गरेको निर्णय पत्र प्रतिलिपी
११. फाइनल भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
१२. योजना शाखाबाट दिइएका अनुसूची फारमहरू पूर्ण रुपमा भरि पेश गरिएको हुनुपर्ने
१३. सम्बन्धित उपभोक्ता समिति को निवेदन (कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश र दर्ता भएको)
१४. नगरपालिकाको योजना शाखाबाट जारी गरी स्वीकृत गरिएको टिप्पणी आदेश

नोट: कागजपत्र पेश गर्दा सिलसिलेवार रुपमा मिलाई राख्नुपर्ने छ ।