

## वित्तीय शाखाबाट प्राप्त हुने सेवाहरु

क्र.स.	सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय
१	दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी (देश भित्र भ्रमण गर्दा )	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत भ्रमण आदेश</li> <li>भ्रमण आदेशमा अवधी, स्थान, रकम र उद्देश्य स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्ने ।</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
२	दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी फछ्यौट (देश भित्र भ्रमण गर्दा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियम अनुसार भरिएको भ्रमण भत्ताको विल (भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम, सही र सिफारीस सहित खुद दावी गरेको रकम खुलेको)</li> <li>रितपूर्वकको खर्चको विल, भरपाई (आधिकारिक पदाधिकारीबाट स्वीकृत भएको)</li> <li>सामान खरीद गरेको भए माग फाराम, खरीद आदेश र दाखिला रिपोर्ट (आधिकारिक पदाधिकारीबाट स्वीकृत भएको)</li> <li>यात्रा अवधीको टिकट (टिकटमा स्पष्ट मिति उल्लेख भएको )</li> <li>हवाई जहाजबाट यात्रा गरेको भए E-Ticket र बोर्डिङ पास</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
३	दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी (देश बाहिर भ्रमण गर्दा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत भ्रमण आदेश वा स्वीकृत निवेदन (भ्रमण आदेशमा अवधी, स्थान, रकम र उद्देश्य स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्ने)</li> <li>प्रतिष्ठानबाट मनोनयन गरिएको पत्र</li> <li>जाने देशबाट प्राप्त Confirmation Letter</li> <li>हवाई टिकट (E-Ticket)</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
४	दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी फछ्यौट (देश बाहिर भ्रमण गर्दा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियम अनुसार भरिएको भ्रमण भत्ताको विल (भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम, सही र सिफारीस सहित खुद दावी गरेको रकम खुलेको)</li> <li>रितपूर्वकको खर्चको विल, भरपाई (आधिकारिक पदाधिकारीबाट स्वीकृत भएको)</li> <li>E-Ticket र बोर्डिङ पास ।</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
५	पेशकी (अतिथि वक्ताहरुलाई दिइने पारिश्रमिक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस सहितको रकम खुलेको स्वीकृत निवेदन</li> <li>अतिथि वक्ताहरुको नाम उल्लेख भएको कार्यक्रम तालिका</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
६	पेशकी फछ्यौट वा शोधभर्ना (अतिथि वक्ताहरुलाई दिइने पारिश्रमिक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेशकी फछ्यौटको निवेदन</li> <li>अतिथि वक्ताहरुलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको भरपाई र सोको विवरण (विवरणमा खुलाउनु पर्ने : जम्मा रकम, आयकर, २० % प्रतिष्ठान शुल्क र बुझिलिएको रकम उल्लेख भएको हुनुपर्ने साथै अतिथिवक्ताहरुलाई भुक्तानी दिई भरपाईमा सही, मिति, ठेगाना, सम्पर्क फोन नं. र स्थायी लेखा नं (PAN) उल्लेख गर्नुपर्ने ।)</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
७	पेशकी – नियमित कार्यक्रम (Regular Programme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस सहितको रकम खुलेको स्वीकृत निवेदन</li> <li>कार्यक्रम तालिका (तालिम अवधी, कार्यक्रम संयोजकहरुको नाम उल्लेख भएको हुन पर्ने )</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
८	पेशकी फछ्यौट –नियमित कार्यक्रम (Regular Programme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस सहितको स्वीकृत निवेदन</li> <li>स्वीकृत विल, भरपाई</li> <li>स्वीकृत खरीद आदेश र दाखिला रिपोर्ट</li> <li>खाजाको स्वीकृत विल</li> <li>Field visit भए Field visit मा प्रशिक्षार्थीहरुलाई दिइएको खाजा खर्च र बसभाडा रकमको भरपाई र सो को विवरण</li> <li>कार्यक्रम तालिका र प्रशिक्षार्थीहरुको नामावली</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
९	पेशकी – सशुल्क कार्यक्रम (Paid Programme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस सहितको स्वीकृत निवेदन</li> <li>Agreement Paper (दोश्रो पक्ष संग भएको सम्झौता पत्र)</li> <li>स्वीकृत बजेट</li> <li>कार्यक्रम तालिका – प्रशिक्षकको नामावली सहित (कार्यक्रम तालिका मा तालिमको अवधी र कार्यक्रम संयोजकहरुको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने)</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र

१०	पेशकी फछ्यौट- सशुल्क कार्यक्रम (Paid Programme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस सहितको स्वीकृत पेशकी फछ्यौट निवेदन</li> <li>श्रोतव्यक्तिको हकमा पारिश्रमिक बुझलिएको भरपाई र त्यसको विवरण (विवरणमा जम्मा रकम, अग्रिमआयकर, २०% प्रतिष्ठान शुल्क र श्रोतव्यक्तिले बुझलिएको रकम उल्लेख हुनु पर्ने ।)</li> <li>खर्चको स्वीकृत बिल, भरपाई तथा विवरण</li> <li>स्वीकृत खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट</li> <li>खाजाको स्वीकृत बिल</li> <li>फोटोकपीको स्वीकृत बिल</li> <li>स्टोरबाट प्रमाणित भएको रकम सहितको स्टोर खर्चको विवरण</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
११	पेशकी (प्रशिक्षणपरिषद, कार्यकारी समिति, अन्य समिति, उप समिति वा बैठकका लागि बैठक भत्ता दिन)	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत निवेदन (निवेदनमा बैठक बस्ने मिति, परिषद/समिति को नाम र पेशकी रकम स्पष्ट उल्लेख भएको हुनुपर्ने)</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
१२	पेशकी फछ्यौट (प्रशिक्षण परिषद, कार्यकारी समिति, अन्य समिति, उप समिति वा बैठकका लागि लिएको पेशकी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत पेशकी फछ्यौट निवेदन, भरपाई र विवरण (भरपाईमा रकम बुझिलिने व्यक्तिको नाम, ठेगाना,स्थायी लेखा नं.(PAN) तथा हस्ताक्षर उल्लेख गर्नु पर्ने तथा विवरणमा जम्मा रकम, अग्रिम आयकर र बुझलिएको रकम उल्लेख गर्ने ।)</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
१३	ओभरटाईम भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस सहितको स्वीकृत ओभरटाईम फाराम (स्वीकृत ओभरटाईम फाराममा ओ.टी. रकम प्राप्त गर्ने कर्मचारीको नाम, सही, मासिक तलब (टाईम स्केल), कार्य गरेको अवधि,समय(विहान बेलुका विदाको दिन) र उद्देश्य स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।)</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
१४	औषधी उपचार खर्च रकम	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत औषधी उपचार को लागि माग गरेको निवेदन (निवेदनमा आ.व. र दर्ता नं. उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।)</li> </ul>	बजेट उपलब्ध भए सम्म, निवेदन प्राप्त भएको १ हप्ता भित्र
१५	ऋण सापटी रकम	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पुर्वक भरिएको ऋण सापटी फाराम</li> </ul>	निवेदन प्राप्त भएको १ हप्ता भित्र प्रतिष्ठानको नियमावली ६.१० मा व्यवस्था भए अनुसार
१६	उपदान, निवृत्तिभरण कर्मचारी कल्याणकारी कोष, वीमा रकम, संचित घर तथा विरामी विदाको रकम भुक्तानी (कर्मचारीको अवकाश पछि )	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासन शाखाबाट प्राप्त अवकाश पत्र</li> <li>नोकरी अवधी खुलेको दस्तावेज</li> <li>घर विदा र विरामी विदाको प्रमाणित दस्तावेज</li> <li>प्रशासन शाखाबाट ०५८ चैत्र अधि र पछिको घर विदा र विरामी विदा स्पष्ट खुलेको पत्र</li> <li>लर्निङ ग्रुप/ विभाग ,पुस्तकालय, स्टोर र वित्तीय शाखाको Clearance पत्र</li> </ul>	कागजात प्राप्त भएको १ हप्ता भित्र
१७	कर्मचारी कल्याणकारी कोषको रकम प्राप्त गर्न आएको निवेदनको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित समितिको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारी आफै उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा मञ्जुरिनामा (मञ्जुरिनामा लिई आउने व्यक्तिको परिचय खुल्ने नागरिकता वा अन्य फोटो सहितको परिचय पत्र)</li> </ul>	कागजात प्राप्त भएको १ हप्ता भित्र
१८	१५० दिन भन्दा बढीको संचित घर विदाको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संचित विदाको अवधी खुलेको प्रमाणित कागजात</li> </ul>	कागजात प्राप्त भएको ४ दिन भित्र
१९	धरौटी फिर्ता (अस्वीकृत धरौटी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन (धरौटी राखेको रकम र आ.व. उल्लेख भएको खरिद ईकाइबाट सिफारिस भएको हुनुपर्ने)</li> <li>मञ्जुरिनामा भए सो लिई आउने व्यक्तिको परिचय खुल्ने फोटो सहितको परिचय पत्र</li> <li>संस्थाको हकमा छाप वा रसिद</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
२०	धरौटी फिर्ता (स्वीकृत भएको व्यक्ति वा संस्थाले राखेको धरौटी वा Retention money वा Bank guarantee)	<ul style="list-style-type: none"> <li>धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले राखेको रकम र आ.व. खुलेको निवेदन</li> <li>खरिद ईकाइबाट सिफारिस भई आएको निवेदन</li> <li>कर कार्यालयबाट प्राप्त आ.व. खुलेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>मञ्जुरिनामा दिएको भए मञ्जुरिनामा लिने व्यक्तिको परिचयपत्र खुल्ने फोटो सहितको परिचय पत्र</li> <li>संस्थाको हकमा छाप वा रसिद</li> <li>वैक जमानीको हकमा सम्बन्धित बैकको रकम खुलेको पत्र</li> </ul>	कागजात प्राप्त भएको २ दिन भित्र
२१	भाडा बापत राखिएको रकम फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन</li> <li>तोकिएको फाराममा फिर्ता गर्नु पर्ने रकम सहित सम्बन्धित कर्मचारीको सिफारिस</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थाको हकमा छाप वा रसिद ।</li> </ul>	
२२	पेशकी (सानो नगदी कोष)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रकम स्पष्ट खुलेको स्वीकृत निवेदन</li> </ul>	कागजपत्र प्राप्त भएको २ दिन भित्र
२३	पेशकी फछ्यौट वा शोधभर्ना (सानो नगदी कोष)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वीकृत पेशकी फछ्यौट निवेदन वा शोधभर्ना निवेदन</li> <li>● माग फाराम, खरीद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, स्वीकृत विल, र भरपाई संलग्न हुनुपर्ने</li> </ul>	कागजात प्राप्त भएको २ दिन भित्र
२४	सशुल्क प्रशिक्षण/परामर्श सेवा बापत पारिश्रमिक भुक्तानी (Paid program)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको विवरण सहितको निवेदन (विवरणमा खुलाउनुपर्ने – प्रशिक्षण/परामर्शको नाम, पाउने व्यक्तिको नाम, थर, पारिश्रमिक पाउने दिन, दर रेट, जम्मा रकम, र संचालन अवधि)</li> <li>● बजेटको सीमाभित्र रहेर गरिएको रकम बाडफाँड</li> <li>● परामर्श तथा प्रशिक्षण संयोजक/सहयोगी समुहमा वाह्य व्यक्ति कुनै संस्थाको बहालवाला कर्मचारी भएमा कार्य गर्न दिइएको सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</li> <li>● परामर्शदाता लाई भुक्तानी दिनुपर्ने भए सम्बन्धीत कार्य गर्न भएको सम्झौता पत्र र निवेदन</li> </ul>	कागजात प्राप्त भएको २ दिन भित्र
२५	पूँजीगत खर्चको भुक्तानी (सामान खरिद वा मर्मत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वीकृत कागजात (स्वीकृत माग फाराम, टिप्पणी, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट र स्वीकृत विल)</li> <li>● खरिद इकाईको सिफारिस</li> <li>● मर्मतको हकमा मर्मत भईसकेको भनी सम्बन्धित कार्य हेर्ने अधिकारीको सिफारिस</li> <li>● पूँजीगत सामान खरिद गर्ने सम्बन्धमा खरिद आदेश वा दरभाउपत्रमा उल्लेख भए अनुसारको सामान प्राप्त भएको भनी परामर्शदाता, विषयविज्ञ वा खरिद इकाईबाट तोकिएको व्यक्तिले प्रमाणित गर्नुपर्ने</li> </ul>	कागजात प्राप्त भएको ४ दिन भित्र
२६	“जो जससंग सम्बन्धित प्रमाणपत्र”	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विषय खुलेको निवेदन (निवेदन दिने कर्मचारीको नाम, थर, पद र ठेगाना लेखिएको हुनुपर्ने)</li> </ul>	कागजात प्राप्त भएको २ दिन भित्र
२७	कर चुक्ताको प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले आफूले गरेको कार्य अवधी वा आर्थिक वर्ष स्पष्ट खुलेको निवेदन र कार्यालय, संस्था वा फर्म भए, सो को छाप सहितको निवेदन</li> </ul>	आ.व. समाप्त भएका १ महिना भित्र

नोट : सम्पूर्ण खर्चको विल, भर्पाई तथा खर्च विवरण, खर्च भएकै महिना भित्रै लेखा/ वित्तिय शाखामा अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने छ । अन्यथा तोकिएको समयभित्र सेवा प्रवाह गर्न लेखा/वित्तिय शाखा असमर्थ हुने छ । प्यान (PAN) प्रयोजनको लागि, भुक्तानी लिने व्यक्तिहरुको नाम, थर अङ्ग्रेजीमा लेखि सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।