



नेपाल सरकार

शहरी विकास मन्त्रालय

सार्वजनिक निर्माणमा कन्टिन्जेन्सी तथा परामर्श
सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने
कार्यविधि, २०८१

सार्वजनिक निर्माणमा कन्टिन्जेन्सी तथा परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चलाई व्यवस्थित

गर्ने कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गर्दा लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम वा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित काममा मात्र पारदर्शी, मितव्ययी, औचित्यपूर्ण र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची -१ द्रष्टव्य (ग) तथा नियम १२ को उपनियम (४) को अनुसूची -१ क द्रष्टव्य (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शहरी विकास मन्त्रालयले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम सार्वजनिक निर्माणमा कन्टिन्जेन्सी तथा परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कन्टिन्जेन्सी रकम" भन्नाले नियमावलीको नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची १ बमोजिम निर्माण कार्यको लागत अनुमानमा समावेश भएको वर्कचार्ज स्टाफ खर्च दुई प्रतिशत र सानातिना अन्य खर्च दुई प्रतिशत गरी कुल चार प्रतिशतले हुने रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय व्यवस्थापन खर्च" भन्नाले नियमावलीको नियम १२ को उपनियम (४) को अनुसूची - १ क बमोजिम परामर्श सेवाको जम्मा लागत अनुमानको चार प्रतिशतले हुने रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "फिजिकल कन्टिन्जेन्सी" भन्नाले नियमावलीको नियम १० को उपनियम (७) को अनुसूची-१ को द्रष्टव्य (ख) अनुसार आयोजना/कार्यक्रमले बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा दश प्रतिशतले थप गरिने रकम सम्झनु पर्दछ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय, विभाग, समिति, प्राधिकरण र अन्तर्गतका कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनालाई सम्झनु पर्दछ।

- (छ) "दक्ष" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातक भै पाँच वर्षको सोही विषयको कार्य अनुभव हासिल गरेको व्यक्ति वा कर्मचारी वा नेपाल सरकारको सेवाबाट कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको पदबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "विज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा सात वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको वा नेपाल सरकारको सेवाबाट कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको पदबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "मन्त्रालय" भन्नाले शहरी विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) "विभाग" भन्नाले स्थानीय पूर्वाधार विकास विभाग र शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

३. **वर्क चार्ज स्टाफ खर्च** :- कार्यालयले नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको वर्क चार्ज स्टाफ खर्च देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ।
- (क) सम्बन्धित आयोजनाको नियमित सुपरिवेक्षण, गुणस्तर परीक्षण, सञ्चालन, संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक दक्ष, विज्ञ, सुपरभाइजर तथा अन्य आवश्यक जनशक्तिको पारिश्रमिक भुक्तानी खर्च।
- (ख) आयोजनाको व्यवस्थापन, अध्ययन, परीक्षण, सर्वेक्षण, अनुसन्धान, विवाद समाधान (मध्यस्थता, अदालत), अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा लगायतका अन्य पारिश्रमिक भुक्तानी खर्च।
- (ग) आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीको आवश्यकता अनुसार क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यसङ्ग सम्बन्धित खर्च तथा स्थलगत भ्रमण तथा दैनिक भत्ता (टिएडिए) लगायतका खर्च।
- (घ) आयोजनासङ्ग सम्बन्धित बैठक सञ्चालन, प्रस्तुतीकरण तथा बैठकमा उपस्थित सहभागीको भत्ता सम्बन्धी खर्च।
- (ङ) आयोजना सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने वर्क चार्ज स्टाफ अन्तर्गतका अन्य खर्च।
४. **सानातिना अन्य खर्च** :- कार्यालयले नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको सानातिना अन्य खर्च देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ।
- (क) आयोजनासङ्ग सम्बन्धित बोलपत्रको सूचना प्रकाशन, सूचनामूलक सामग्री उत्पादन, प्रसारण तथा छपाइ लगायतको तयारी खर्च।

- (ख) सम्बन्धित आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा हुने सवारी साधनको इन्धन, मर्मत, सम्भार, सवारी साधन भाडा खर्च।
- (ग) आयोजनाको लागि आवश्यक कार्यालय सामान, मेसिनरी औजार, मसलन्द सामान, फर्निचर, फर्निसिङ्ग, स्टेशनरी, प्रयोगशालाका उपकरण खरिद तथा साइट कार्यालयको घरभाडा खर्च।
- (घ) टेलिफोन, सञ्चार, इन्टरनेट, विद्युत तथा पानी महशुल लगायतका खर्च एवम् आयोजनाको लागि आवश्यक सूचना प्रविधि सम्बन्धी सफ्टवेयर, हार्डवेयर खर्च।
- (ङ) जरिवाना बाहेकका स्थानीय स्तरमा लाग्ने शुल्कहरू (लोकल ट्याक्सेस)।
- (च) आयोजनाको कार्यान्वयनको क्रममा आइपने आकस्मिक तथा तत्कालै गर्नुपर्ने सानातिना प्राविधिक, सामाजिक तथा वातावरणसङ्ग सम्बन्धित कार्यहरू, जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरूमा हुने खर्च।
- (छ) आयोजनाको विभिन्न तालुक निकायबाट भैरहने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा हुने अतिथि सत्कार व्यवस्थापन लगायत भैपरी आउने किसिमका अन्य खर्च।
- (ज) आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने आउने व्यवसायजन्य स्वास्थ्य तथा सुरक्षासङ्ग सम्बन्धित सामग्री खरिद तथा बीमा सम्बन्धी अन्य खर्च।
- (झ) आयोजना सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने सानातिना खर्च अन्तर्गतका अन्य खर्च।

५. **परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च:** कार्यालयले परामर्श सेवाको जम्मा लागत अनुमानको चार प्रतिशतले हुन आउने कार्यालय व्यवस्थापन खर्च देहायको कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ।

- (क) कार्यक्रमसङ्ग सम्बन्धित प्रस्तावको सूचना प्रकाशन, सूचनामूलक सामग्रीको उत्पादन, प्रसारण तथा छपाइ लगायत प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी खर्च।
- (ख) कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक स्टेशनरी, मेसिनरी औजार, लजिष्टिक तथा मसलन्द सम्बन्धी खर्च।
- (ग) टेलिफोन, सञ्चार, इन्टरनेट, विद्युत तथा पानी महशुल लगायतका खर्च एवम् आयोजनाको लागि आवश्यक सूचना प्रविधि सम्बन्धी सफ्टवेयर, हार्डवेयर खर्च।
- (घ) आवश्यक जनशक्ति खर्च।
- (ङ) कार्यक्रमसङ्ग सम्बन्धित बैठक सञ्चालन, प्रस्तुतीकरण तथा सहभागी भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्च।
- (च) कार्यालयको सवारी साधनको मर्मत सम्भार, इन्धन तथा सो सङ्ग सम्बन्धित अन्य खर्च।
- (छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी खर्च।

(ज) परामर्श सेवा खरिद गर्दा आवश्यक पर्ने कार्यालय व्यवस्थापन खर्च अन्तर्गतका अन्य खर्च ।

६. **फिजिकल कन्टिन्जेन्सी:** कार्यालयले नियमावलीको अनुसूची १ को द्रष्टव्य (ग) मा उल्लेखित फिजिकल कन्टिन्जेन्सी रकम देहायको काममा खर्च गर्न सक्नेछ ।

(क) ऐनको दफा ५४ तथा नियमावलीको नियम ११८ बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएशन अनुसार थप हुन आएको रकम ।

(ख) खण्ड (क) मा हुने खर्च बाहेक सम्बन्धित निर्माण कार्यसङ्ग सम्बन्धित शुरु सम्झौतामा नपरेका तर सम्झौता कार्यान्वयनका क्रममा सिर्जना भई प्राविधिक दृष्टिकोणले आयोजना सम्पन्न गर्न गर्नु पर्ने अत्यावश्यक कार्यहरू र अनिवार्य दायित्व सिर्जना भएका कार्यहरूमा हुने खर्च ।

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भएको प्रावधान अनुरूप दिनु पर्ने अन्य भुक्तानी ।

७. **कन्टिन्जेसीबाट सवारी साधन खरिद गर्ने:**

(१) विभाग अन्तर्गत हुने निर्माण/परामर्श/वस्तु खरिद कार्यको गुणस्तर कायम राख्न निरन्तर सुपरभिजन तथा अनुगमनको आवश्यकता पर्ने भएकोले मातहतका कार्यालयहरूले विभागमा कन्टिन्जेन्सी रकम पठाउने र त्यस्तो रकमबाट विभागले सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार खरिद गरी आवश्यकताको आधारमा मातहतका कार्यालयहरूमा पठाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विभाग अन्तर्गतका कार्यालय तथा आयोजनाले विभागमा पठाउने कन्टिन्जेन्सी रकम यस निर्देशिकाको दफा ८ अनुसार गणना गरिएको खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको पच्चीस प्रतिशत हुनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सवारी साधन खरिद गर्दा मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनुपर्नेछ तर आवश्यक अन्य मेशिनरी औजार खरिद गर्नको लागि मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्नेछ ।

(४) यो व्यवस्थालाई मन्त्रालयले आवश्यकताको आधारमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

८. **कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सीमा:** (१) कार्यालयले प्रचलित ऐन, नियमको अधीनमा रही निम्नानुसार तोकिएको सीमाभित्र कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

(२) खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको गणना मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको खरिद सम्झौता रकममा चार प्रतिशतले हिसाब गरी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार गणना गरिएको खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकममा यस कार्यविधिको दफा ७ (२) अनुसार विभागमा पठाइएको रकम घटाई आउने रकमको पचास/पचास प्रतिशत रकम क्रमशः वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र सानातिना अन्य खर्चको लागि यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

९. बहुवर्षीय ठेकामा कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन: सामान्यतया बहुवर्षीय ठेकाका सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजित बजेटको अनुपातको सीमाभित्र रही यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्नु पर्नेछ।
१०. जनशक्ति विवरण स्वीकृत गराउनु पर्ने: दफा ३(क) र ५(घ) बमोजिमको जनशक्ति दैनिक ज्यालादारी वा परामर्श सेवा मार्फत लिनु पर्दा सोको आवश्यक सङ्ख्या, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्य अनुभव तोकी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउन पर्नेछ।
११. दैनिक ज्यालादारी तर्फ खर्च गर्दा आवश्यक प्रमाण श्रेस्तामा संलग्न गर्नुपर्ने: निर्माण कार्यको दैनिक सुपरभिजनमा खटिएका सुपरभाइजर तथा अन्य कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एकपटक श्रेस्तामा अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ।
१२. कन्टिन्जेन्सी तथा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले निर्माण कार्यको कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख ठेकैपिच्छे (कन्ट्र्याक्ट वाइज) यस कार्यविधिको अनुसूची-१ तथा परामर्श सेवा कार्यको कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको अभिलेख यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्नेछ।
- (२) कन्टिन्जेन्सी खर्च जनाउँदा सम्बन्धित ठेकाको नापी किताबमा समेत खर्च प्रविष्टि गरेको हुनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि धेरै योजनाहरू हुने बजेट उपशीर्षकहरू (बढीमा रु. २० लाखसम्म विनियोजित बजेट भएका) को हकमा कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्दा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा एकमुष्ट खर्च (कन्टिन्जेन्सी पुलिङ्ग) गर्न सकिनेछ र त्यस्तो एकमुष्ट खर्च रकमलाई समानुपातिक रूपमा बाँडफाँट गरी प्रत्येक ठेकाको नापी किताबमा कन्टिन्जेन्सी खर्च प्रविष्टि गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा विवरण (ठेका नं. बाहेक) तयार गर्नु पर्नेछ।
- (४) कार्यालयले वर्षभरीमा ज्यालादारीमा लिएका जनशक्ति तथा भाडामा लिएको सवारी साधनको सङ्ख्या, अवधि र खर्च रकम लगायतको विवरण खुल्ने गरी छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
१३. सार्वजनिक निर्माणमा कन्टिन्जेन्सी तथा परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने:
- (१) कन्टिन्जेन्सी तथा कार्यालय व्यवस्थापन रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा गर्नु पर्नेछ।
- (२) आयोजना वा साइटको भौगोलिक अवस्था, कार्यबोझ आदिलाई मध्यनजर गरी कार्यालयका सवारी साधनलाई उपलब्ध गराउने इन्धनका सम्बन्धमा एक तह माथिबाट निश्चित मापदण्ड स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- तर कार्यालयको कामको सिलसिलामा मात्र अन्य कार्यालयका र निजी सवारीलाई एक तह माथिबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) यस निर्देशिकाको दफा १० को सीमाभित्र रही सम्बन्धित योजना सञ्चालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था, योजनाको क्षेत्र वरिपरि सोही कार्यालयले सञ्चालन गर्नुपर्ने अन्य योजनाहरू, कार्यको जटिलता, सुपरभाइजरको लागि चाहिने योग्यता तथा प्राविधिक क्षमता, कार्यालयको कार्यबोझ, जनशक्तिको उपलब्धता आदि समेतलाई विचार गरी सम्बन्धित कार्यालबाट कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक खर्च योजना तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

१४. प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी, कार्यालय व्यवस्थापन खर्च तथा फिजिकल कन्टिन्जेन्सि रकम खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ ऐ नियमावली, २०६४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा ऐ. नियमावली, २०७७ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ तथा सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड २०८१ तथा कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१ (नवौं संस्करण) एवम् अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ३

विविध

१५. कार्यविधि उल्लङ्घन गरी खर्च गरेमा विभागीय कारवाही गरिने: यो कार्यविधिको उल्लङ्घन गरी कन्टिन्जेन्सी तथा कार्यालय व्यवस्थापन रकम खर्च गरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, - तथा खर्चको सिफारिस गर्ने पदाधिकारी समेतलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।
१६. कार्यविधि लागु नहुने: नेपाल सरकार र विकास साझेदार पक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन्स) अनुरूप गरिने खरिद कार्यमा यो कार्यविधि लागु हुने छैन।
१७. बाधा अड्काउ फुकाउने वा संशोधन गर्ने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा वा कुनै संशोधन गर्नु परेमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी स्पष्ट गर्न वा बाधा अड्काउ फुकाउन वा संशोधन गर्न सक्नेछ।
१८. खारेजी र बचाउ: (१) नेपाल सरकार (सचिव स्तर, शहरी विकास मन्त्रालय) बाट मिति २०७७।०१।१६ को निर्णय अनुसार लागू भएको कन्टिन्जेन्सी खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ।
- (२) उक्त कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१
(दफा ३ र ४ सङ्ग सम्बन्धित)
कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख खाता

ठेक्का नं.

कार्यक्रम स्थल:

जिल्ला:

लागत अनुमान (मू.अ.क.वाहेक):

कार्यदिश मिति:

सम्झौता अङ्क (मू.अ.क.वाहेक):

ल.ई. अनुसार स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी रकम:

सम्झौता अवधि:

मिति	गो.भौ. नं.	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	गत वर्षसम्मको कुल कन्टिन्जेन्सी खर्च	विभागलाई पठाएको रकम		चालु आ. व. को कन्टिन्जेन्सी खर्च												चालु वर्षसम्मको कुल कन्टिन्जेन्सी खर्च		
						वर्क चार्ज						सानातिना अन्य खर्च							जम्मा कन्टिन्जेन्सी खर्च	
				गत आ.व.	चालु आ. व.	मष्टररोल ज्याला	परामर्श सेवा शुल्क	भत्ता (टिएडिए) बैठक भत्ता	करार सेवा शुल्क	अन्य	जम्मा	इन्धन खर्च	स्टेशनरी, छपाइ, सूचना प्रसारण, आदि	सवारी साधन तथा कार्यालय मर्मत सम्भार खर्च	अन्य उपकरण तथा खप्ने मालसामान खरिद	अन्य	जम्मा			
जम्मा																				

तयार गर्ने:

चेक जाँच गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

अनुसूची-२
(दफा ५ सङ्ग सम्बन्धित)
कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको अभिलेख खाता

ठेक्का नं.
लागत अनुमान (मू.अ.क.बाहेक);
कार्यदिश मिति:
ल.ई. अनुसार स्वीकृत व्यवस्थापन खर्च:

कार्यक्रम स्थल:
सम्झौता अङ्क (मू.अ.क.बाहेक);
सम्झौता अवधि:

जिल्ला:

मिति	गो.भौ. नं.	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	गत बर्ष सम्मको कुल कन्टिन्जेन्सी खर्च	विभागलाई पठाएको रकम		चालु आ.व. को कन्टिन्जेन्सी खर्च										जम्मा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च	चालु वर्षसम्मको कुल कार्यालय व्यवस्थापन खर्च	
				गत आ.व.	चालु आ.व.	मष्टररोल ज्याला	भत्ता (टिएडिए) बैठक भत्ता	इन्धन खर्च	कार्यालय मर्मत संभार खर्च	अन्य उपकरण तथा खप्ने मालसामान खरिद	सवारी साधन तथा कार्यालय मर्मत संभार खर्च	करार सेवा शुल्क	अन्य	जम्मा				

तयार गर्ने:

चेक जाँच गर्ने:

प्रमाणित गर्ने: